Приложение
к приказу от 29.12.2025 № 7 Ф/12-2025

Учетная политика
для целей ведения бюджетного учета
территориального органа исполнительной власти
управы района Хорошево-Мневники города Москвы

(*- сформирована на основе Стандартизированной учетной политики для целей бюджетного учета государственных учреждений города Москвы, разработанной Департаментом финансов города Москвы, с изменениями, утвержденными Методическим советом от 23.12.2025 года)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ *3*

1.1. Общие положения 3

1.2. Организация учета 11

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации 12

1.4. Проведение инвентаризации в условиях взаимодействия субъектов централизованного учета с централизованной бухгалтерией 18

1.5. Организация и осуществление внутреннего контроля 18

1.6. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты 19

1.7. Порядок списания дебиторской задолженности 22

1.8. Порядок списания кредиторской задолженности 25

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ **26**

2.1. Учет нефинансовых активов 26

2.1.1. Основные средства *26*

2.1.2. Нематериальные активы *32*

2.1.3. Непроизведенные активы *35*

2.1.4. Материальные запасы *37*

2.1.5. Права пользования активами *43*

2.1.6. Забалансовый учет имущества *47*

2.1.7. Учет подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в органах исполнительной власти города Москвы, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей *51*

2.2. Учет финансовых активов 52

2.2.1. Денежные средства *52*

2.2.2. Денежные документы *54*

2.2.3. Финансовые вложения *54*

2.3. Доходы 54

2.4. Расходы 68

2.5. Резервы предстоящих расходов 68

2.5.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу *69*

2.5.2. Резерв по претензиям, искам *71*

2.5.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы *71*

2.5.4. Резерв предстоящих расходов по договорам аренды *72*

2.6. Порядок формирования финансового результата 72

2.7. Санкционирование расходов 74

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

1.1. Общие положения

Полномочия управы района Хорошево-Мневники города Москвы (далее – субъект централизованного учета) по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности выполняются филиалом «Специализированный центр учета» государственного казенного учреждения города Москвы «Дирекция заказчика жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Северо-Западного административного округа» (далее – централизованная бухгалтерия), в соответствии с Соглашением о передаче централизуемых полномочий (функций) субъектов централизованного учета в централизованную бухгалтерию (далее – Соглашение), в котором определены особенности организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, ответственность сторон по исполнению обязательств.

1.1.1. Учетная политика субъекта централизованного учета для целей бюджетного учета (далее – учетная политика) сформирована в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, иными нормативными правовыми актами и разъяснениями уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации, города Москвы, регулирующими порядок организации и ведения бюджетного учета (далее – учет), составления бюджетной отчетности (далее – отчетность).

В состав учетной политики включены следующие приложения:

приложение 1 «Рабочий план счетов бюджетного учета»[1];

приложение 2 «Альбом неунифицированных форм первичной учетной документации»;

приложение 3 «График документооборота»;

приложение 4 «Положение об инвентаризации активов и обязательств»;

приложение 5 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;

приложение 6 «Корреспонденция счетов бюджетного учета фактов хозяйственной жизни»;

приложение 7 «Положение о расчетах с подотчетными лицами».

Приложения являются неотъемлемой частью настоящей учетной политики.

Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры субъекта централизованного учета, порядок организации и ведения учета, составления отчетности, определенный Соглашением.

Учетная политика формируется централизованной бухгалтерией, утверждается руководителем централизованной бухгалтерии и размещается на официальном сайте централизованной бухгалтерии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На официальном сайте[2] учредителя централизованной бухгалтерии: https://szao.mos.ru/ публичное раскрытие положений учетной политики реализовано путем размещения скан-копии документа) / электронного образа утвержденной учетной политики (скан-копия документа).

Утвержденная руководителем централизованной бухгалтерии учетная политика (копия) передается субъекту централизованного учета не позднее трех дней со дня утверждения приказа.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.1.2. Порядок внесения изменений в учетную политику.

При необходимости внесения изменений в учетную политику, в том числе по инициативе субъекта централизованного учета (например, при изменении условий деятельности, эксплуатации активов, критериев оценки и т.п.), а также в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета и составление отчетности, централизованная бухгалтерия разрабатывает проект изменений в стандартизированную учетную политику для целей бюджетного/бухгалтерского учета органов исполнительной власти и государственных учреждений города Москвы (далее – стандартизированная учетная политика) с обоснованием необходимости внесения изменений, согласовывает с ответственным органом исполнительной власти и направляет на рассмотрение в

---

[1] ведение учета осуществляется в *УАИС Бюджетный учет (программный продукт «1С»)*

[2] В случае отсутствия у централизованной бухгалтерии собственного официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по согласованию с учредителем учетная политика размещается на официальном сайте учредителя централизованной бухгалтерии.

Центр поддержки, созданный при Департаменте финансов города Москвы (далее – Центр поддержки). Предложения направляются на адрес электронной почты scu@mos.ru.

Если инициатором внесения изменений в учетную политику выступает субъект централизованного учета, он предварительно направляет в централизованную бухгалтерию предложения о внесении изменений с их обоснованием.

Центр поддержки формирует заключение о целесообразности (нецелесообразности) включения представленных централизованной бухгалтерией предложений в стандартизированную учетную политику, согласовывает указанное заключение с Департаментом финансов города Москвы, направляет в централизованную бухгалтерию заключение о результатах рассмотрения предложений по актуализации стандартизированной учетной политики.

В случае получения положительного решения о внесении изменений в стандартизированную учетную политику, централизованная бухгалтерия формирует и направляет субъекту централизованного учета для согласования проект изменений в учетную политику.

Изменения в учетную политику оформляются отдельным приказом руководителя централизованной бухгалтерии одним из указанных способов:

В случае если изменения кардинально изменяют первоначальные положения учетной политики - утверждается новая редакция учетной политики с отменой старой. Кардинальными считаются изменения, затрагивающие более 50 процентов текста или разделов учетной политики.

В иных случаях изменения оформляются путем их внесения в действующую редакцию учетной политики. В этом случае каждое измененное положение (исключение какого-либо положения) учетной политики должно содержать реквизиты изменяемого (отменяемого) положения учетной политики. При этом вносимые изменения и признание отдельных положений утратившими силу должны быть изложены последовательно.

Порядок отражения в учете и отчетности последствий изменения учетной политики, обусловленного изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и/или отраслевых стандартов, принятием и/или изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета и составление отчетности в случае, если указанными нормативными правовыми актами не определяются требования по отражению последствий изменения учетной политики, а также изменения учетной политики, не связанного с изменением нормативных правовых актов:

изменения производятся с начала отчетного года;

входящие остатки на начало отчетного периода в Балансе главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) (далее – Баланс (ф. 0503130)) за отчетный период подлежат корректировке:

- по строкам, отражающим измененные показатели;
- по строке 570 «Финансовый результат экономического субъекта».

изменения показателей Баланса (ф. 0503130) отражаются в Сведениях об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173) (по соответствующим строкам) с указанием причин изменений – «пересчитано ввиду изменения учетной политики»;

суммы корректировок сравнительных показателей отражаются в периоде, в котором произошло изменение учетной политики, с применением корреспонденций в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

отчетность прошлых лет пересмотру, замене и повторному представлению не подлежит.

1.1.3. Оценочные значения.

Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и/или отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

Профессиональное суждение выносится специалистом (должностным лицом) с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предметной области, в

отношении которой определяется оценочное значение, специфики деятельности субъекта централизованного учета, а также положений настоящей учетной политики.

Вынесение профессионального суждения по вопросам отражения в учете отдельных фактов хозяйственной жизни в конкретной хозяйственной ситуации оформляется решением коллегиального органа (комиссии), должностных лиц субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии.

Изменение оценочных значений может быть инициировано субъектом централизованного учета, централизованной бухгалтерией. Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, аргументированным профессиональным суждением (в частности, решением комиссии по поступлению и выбытию активов, экономической, юридической службами, заключением оценщика) и оформляются соответствующим решением в случаях, установленных настоящей учетной политикой и Графиком документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике).

Виды оценочных значений и порядок их признания приведены в Таблице 1:

Таблица 1«Виды оценочных значений и порядок их признания»

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Общие положения				
Срок полезного использования объектов основных средств	при поступлении объекта основных средств на дату принятия объекта к учету; в случае модернизации, реконструкции объекта основных средств на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта	В соответствии с положениями пункта 2.1.1.11 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)) / Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования объектов нематериальных активов	при поступлении объекта нематериальных активов на дату принятия к учету; реклассификация объектов нематериальных активов; изменение факторов определения срока полезного использования и/или условий их использования; в случае модернизации объекта нематериальных активов на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта	В соответствии с положениями пункта 2.1.2.8. настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)) / Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) / Решении о реклассификации актива (неунифицированная форма)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) - Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования прав пользования нефинансовыми активами по договорам с неопределенным сроком пользования, бессрочным договорам	по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования)	В соответствии с положениями пункта 2.1.5.1 настоящей учетной политики, указывается в Сведениях о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	- Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина стоимости прав пользования нефинансовыми активами по договорам безвозмездного пользования	по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования) или дате	В соответствии с положениями пункта 2.1.5.1 настоящей учетной политики, указывается в Сведениях о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф.	- Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
	принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (на более раннюю из дат)	0510478)		
Срок полезного использования прав пользования результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным (сублицензионным) договорам с неопределенным сроком пользования	по дате перехода неисключительных прав пользования в соответствии с лицензионным (сублицензионным) договором, иными документами; при реклассификации объектов прав пользования нематериальными активами	В соответствии с положениями пункта 2.1.5.2 настоящей учетной политики, указывается в Решении об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	- Решение об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина стоимости нефинансовых активов в случаях:				
- выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов	по факту приемки работ / выявления актива	В соответствии с положениями пункта 2.1.1.3 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) / Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- принятия к учету остающихся материальных запасов в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, подлежащих дальнейшему использованию и/или реализации	на дату принятия к учету /реализации	В соответствии с положениями пункта 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- поступления нефинансового актива в качестве возмещения	при поступлении актива	В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3, 2.1.4.4 настоящей учетной	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);	Комиссия по поступлению и

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
виновными лицами ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи		политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов	выбытию активов
- поступления нефинансового актива по результатам инвентаризации излишков нефинансовых активов	по результатам инвентаризации	В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3, 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов; - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- поступления по договорам дарения (пожертвования)	при поступлении актива	В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3, 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов	по дате выявления ущерба	В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3, 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Расчете суммы возмещения (неунифицированная форма)	- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); - Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина оценочных резервов:				
Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу[3]	ежегодно	В соответствии с положениями пункта 2.5.1 настоящей учетной политики	Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма); Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов (неунифицированная форма)	Субъект централизованного учета
Резерв по претензиям, искам:				
по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование	на дату получения претензионного требования	В соответствии с положениями пункта 2.5.2 настоящей учетной политики	- Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма)	Экономическая, юридическая службы, комиссия по поступлению и выбытию активов
по оспоримым претензионным требованиям, по которым не	на дату уведомления субъекта учета о	В соответствии с положениями пункта 2.5.2 настоящей учетной политики		

[3] далее по тексту стандартизированной учетной политики и приложений к ней серым шрифтом определены положения, применяемые в случае, если полномочия (функции) по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации не передаются в централизованную бухгалтерию

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
предполагается досудебное урегулирование	принятии иска к судебному производству			
Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы:				
- в случае, если не поступили первичные учетные документы	на дату фактического поступления товаров, выполнения работ, оказания услуг, на дату поступления документов субъекту централизованного учета производится корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами (при необходимости)	В соответствии с положениями пункта 2.5.3 настоящей учетной политики	- Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма); - другие документы	Экономическая, техническая службы
- в случае, если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, оказания услуг		В соответствии с положениями пункта 2.5.3 настоящей учетной политики	- Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма); - Товарная накладная (ТОРГ-12); - Акт выполненных работ (оказания услуг) - иные сопроводительные документы	Экономическая, техническая службы
Резерв предстоящих расходов по договорам аренды	в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором аренды на дату классификации указанных объектов учета аренды	В соответствии с положениями пункта 2.5.4 настоящей учетной политики	- Договор аренды (договор субаренды); - Акт приема-передачи имущества; - Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Централизованная бухгалтерия на основании данных субъекта централизованного учета

1.1.4. Порядок исправления ошибок в учете и отчетности.

Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и/или путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке (ф. 0503160) (далее – Пояснительная записка).

Ошибка прошлых отчетных периодов, выявленная после утверждения годовой отчетности - даты принятия уполномоченным органом решения о включении данных отчетности в консолидированную отчетность, но не позднее даты представления консолидированной отчетности уполномоченным органом:

1) исправляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью на дату обнаружения ошибки;

2) исправление ошибки периодов, предшествующих отчетному году (ретроспективный пересчет показателей отчетности), производится путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующие годы с применением счетов 0.401.16.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.17.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.18.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.19.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.401.26.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.27.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.28.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.29.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.304.66.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.304.76.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.304.86.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.304.96.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году» таким образом, чтобы вступительные остатки по счетам учета активов, обязательств, финансового результата по состоянию на 1 января года обнаружения ошибки были отражены так, как если бы ошибка не была допущена;

3) для отражения ошибок прошлых периодов, по результатам закрытия в конце года показателей специальных счетов на счет 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», формируется отдельный регистр бухгалтерского учета «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет» (ф. 0504071).

Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

1.1.5. Критерии существенности учетной и отчетной информации.

Критерии существенности информации для целей анализа последствий внесения изменений в учетную политику.

Последствия изменения учетной политики признаются существенными и подлежат отражению в учете и/или отчетности путем ретроспективного применения измененной учетной политики в случае, если какой-либо показатель отчетности меняется в связи с изменениями учетной политики более чем *на 10 (десять)* процентов от значения данного показателя до внесенных изменений (например, изменение метода начисления амортизации основных средств приведет к изменению показателя баланса по стр. 030 «Основные средства (остаточная стоимость)» и стр. 570 «Финансовый результат экономического субъекта» Баланса (ф. 0503130)). Процент изменения (существенности) оценивается по одному из указанных показателей. Ретроспективное применение измененной учетной политики предполагает изменение вступительных остатков по счетам учета по состоянию на 1 января года начала применения измененной учетной политики с формированием бухгалтерских записей в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Критерии существенности информации для целей признания ошибки.

Ошибки в виде любых отклонений по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, приведшие к искажению показателей отчетности, а также не повлиявшие на величину активов, обязательств, финансового результата, подлежат исправлению в порядке, предусмотренном федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – ФСБУ «Учетная политика») и Методическими указаниями по его применению.

Критерии существенности информации для целей отражения информации о событиях после отчетной даты в учете и отчетности.

Факт хозяйственной жизни, признаваемый событием после отчетной даты, признается существенным, если это приведет к изменению любого показателя отчетности более чем *на 10 (десять)* процентов от значения данного показателя до возникновения такого события. Признание события после отчетной даты существенным оформляется уполномоченным лицом централизованной бухгалтерии письменно с указанием обоснования принятого решения и утверждением такого решения руководителем субъекта централизованного учета.

В Пояснительной записке также подлежит раскрытию информация о событиях после отчетной даты, не повлекших стоимостного изменения показателей отчетности, но способных в ближайшем будущем существенно повлиять на деятельность субъекта централизованного учета (например, изменение законодательства, регулирующего деятельность субъекта централизованного учета, принятие решения о реорганизации, изменении типа субъекта централизованного учета и т.п.).

1.2. Организация учета

Учет субъекта централизованного учета ведется автоматизированным способом на базе *универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (ПП «1С») (далее - УАИС Бюджетный учет*[4]*)* посредством использования централизованной бухгалтерией и субъектами централизованного учета статусной модели, реализуемой путем настройки Департаментом информационных технологий города Москвы функциональных блоков (подсистем) в соответствии с *Соглашением, Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 1 к настоящей учетной политике),* Графиком документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике), утвержденными технологическими картами технологических процессов.

Взаимодействие УАИС Бюджетный учет с иными информационными системами города Москвы осуществляется в установленном порядке с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия города Москвы, Автоматизированной системы «Единая система ведения и управления реестрами, регистрами, справочниками и классификаторами».

Ведение и актуализация справочников и классификаторов в УАИС Бюджетный учет осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.9. Регламента функционирования универсальной автоматизированной системы бюджетного учета, утвержденного распоряжением Департамента информационных технологий г. Москвы от 11.02.2021 № 64-16-49/21.

Работа с документами в электронном виде (импорт, экспорт, обработка и т.д.) осуществляется в условиях интеграции *УАИС Бюджетный учет* с отраслевыми информационными системами в пределах уровня организационно-технической возможности.

Учет субъекта централизованного учета ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (вместе с Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского

[4] Постановление Правительства Москвы от 19.08.2014 № 466-ПП «Об универсальной автоматизированной системе бюджетного учета»

учета государственных финансов», доведенными письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940) (далее – ФСБУ «ЕПСБУ»), федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденного приказом Минфина России от 20.09.2025 № 132н (далее - ФСБУ «План счетов бюджетного учета»).

Номер счета Рабочего плана счетов бюджетного учета формируется с учетом положений пунктов 9-15 ФСБУ «ЕПСБУ», пунктов 9-13 ФСБУ «План счетов бюджетного учета.

Порядок организации аналитического учета на уровне счетов бюджетного учета, а также особенности формирования 1-17-го разрядов номера счета установлены Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 1 к настоящей учетной политике).

При составлении Рабочего плана счетов введена дополнительная детализация (аналитика) счетов с учетом отраслевой специфики деятельности субъекта централизованного учета, технических возможностей программного продукта путем:

- *введения дополнительных кодов в структуру счета (22-й или 23-й разряд номера счетов);*
- *организации аналитического учета на уровне субконто.*

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1. Для ведения учета применяются:

– унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

– унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н)[5];

– иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н, Приказе № 61н), утвержденные (установленные) уполномоченными государственными органами;

– самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), образцы которых приведены в Альбоме неунифицированных форм первичной учетной документации (приложение 2 к настоящей учетной политике), а также формы документов, необходимые для обеспечения управленческого учета, утвержденные локальным актом субъекта централизованного учета.

1.3.2. Особенности оформления и применения первичных документов.

При оформлении Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, (ф. 0510461) в соответствующих реквизитах отражаются коды и причины списания объектов нефинансовых активов в соответствии Таблицей 2:

---

[5] В соответствии с положениями п. 6 ч. 1 Приложения № 5 Приказа № 61н при отсутствии организационно-технической возможности субъекта централизованного учета формирования и хранения электронных документов, форму унифицированных электронных первичных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан копии) такого документа. Согласно положениям пункта 6 ч. 1 Приложения № 5 Приказа № 61н при формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

Таблица 2 «Коды и причины списания объектов нефинансовых активов»

Код причины списания	Наименование причины списания	Применение
1	Утрата потребительских свойств в результате физического и морального износа	Нефинансовые активы
2	Хищения, недостачи, порча	Нефинансовые активы
3	Аварии, стихийные бедствия, иные чрезвычайные ситуации	Нефинансовые активы
4	Замена по гарантии	Нефинансовые активы
5	Разукомплектация объектов на несколько объектов	Основные средства Нематериальные активы
6	Объединение объектов в один объект	Основные средства Нематериальные активы
7	Израсходованы на нужды учреждения	Материальные запасы
8	Изготовление, создание (реконструкция, модернизация) объектов нефинансовых активов	Материальные запасы
9	Истечение срока использования (носки), в том числе вследствие физического износа	Материальные запасы
10	Списание в пределах естественной убыли	Материальные запасы
11	Списание врученных ценных подарков (сувениров)	Материальные запасы

Извещение (ф. 0504805) оформляется:

- как первичный учетный документ в целях отражения взаимосвязанных операций, возникающих:

- при расчетах между администратором доходов по начислению доходов и администратором, осуществляющим полномочия по администрированию кассовых поступлений;

- при централизованном снабжении (централизованных закупках) материальными ценностями органов государственной власти, государственных учреждений (внутриведомственные передачи, межведомственные передачи) (в целях отражения выбытия с забалансового счета 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» принятых к учету материальных ценностей при поступлении Извещения (ф. 0504805);

- при отражении в бюджетном (бухгалтерском) учете операций по внутриведомственным расчетам между грузополучателем и уполномоченным органом, а также межведомственным межбюджетным расчетам между уполномоченным органом и заказчиком при принятии к учету лекарственных препаратов, полномочия по организации и проведению закупки которых возлагается на Министерство здравоохранения Российской Федерации, его подведомственное федеральное казенное учреждение «Федеральный центр планирования и организации лекарственного обеспечения граждан»;

- при расчетах между учредителем и бюджетным (автономным) учреждением по закреплению недвижимого и особо ценного движимого имущества.

- для сверки расчетов по операциям по:

- приемке-передаче имущества, активов и обязательств между субъектами учета при межведомственных и межбюджетных расчетах, расчетам между государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями и учредителями;

- при централизованном снабжении (централизованных закупках) материальными ценностями и нематериальными активами органов государственной власти, государственных учреждений (внутриведомственные передачи, межведомственные передачи);

- предоставлению межбюджетных трансфертов с условиями по передаче активов, включая операции по признанию финансовых результатов использования целевого межбюджетного трансферта, по начислению возврата в бюджет неиспользованного остатка межбюджетного

трансферта, по подтверждению потребности в использовании остатка межбюджетного трансферта и иные операции;

- предоставлению (получению) субсидий (грантов в форме субсидий) с условиями при передаче активов бюджетным и автономным учреждениям из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включая операции по признанию финансовых результатов использования субсидии (гранта в форме субсидии) и операции, формирующие расчеты по возврату указанных субсидий (грантов) и иные операции.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (выбирается способ заполнения табеля) отражаются фактические затраты рабочего времени.

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

Наименование показателя	Код
Нерабочие дни, подлежащие оплате	НОД
Неоплачиваемый отпуск	НО

Расчетные листки (неунифицированная форма) формируются субъектом централизованного учета в УАИС Бюджетный учет. Выдача расчетных листков (неунифицированная форма) работникам[6] субъекта централизованного учета осуществляется в порядке, установленном Соглашением, субъектом централизованного учета.

При принятии в одностороннем порядке материальных ценностей на хранение факт хозяйственной жизни оформляется Актом о поступлении товарно-материальных ценностей, принятых на хранение (неунифицированная форма). Выбытие материальных ценностей, ранее принятых на хранение в одностороннем порядке, оформляется Актом о выбытии товарно-материальных ценностей, принятых на хранение (неунифицированная форма).

Бухгалтерская справка (ф. 0504833) составляется для отражения в учете совершаемых операций в следующих случаях:

– при необходимости отметки централизованной бухгалтерии об отражении операций о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также бухгалтерских записей (является приложением к первичному учетному документу);

– при перерегистрации обязательств, принятых по контрактам (договорам, соглашениям) в прошлом году, и переходящим на следующий год;

– при принятии к учету права пользования активом (признание отложенных доходов) на разницу между справедливой стоимостью арендных платежей и фактической стоимостью арендных платежей (заключение договора аренды на льготных условиях) в соответствии с договором за весь срок пользования активом;

– при ежемесячном признании доходов текущего периода с уменьшением доходов будущих периодов в сумме справедливой стоимости арендных платежей;

– при исправлении ошибок в учете;

– при формировании резерва предстоящих расходов и принятии соответствующих им отложенных обязательств;

– в иных случаях, предусмотренных Приказом № 52н, Приказом № 61н.

1.3.3. Порядок нумерации отдельных видов документов:

- отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0504520):

номера присваиваются в порядке возрастания в течение всего года;

период возобновления нумерации – начало года.

1.3.4. Порядок выдачи субъектом централизованного учета доверенности на получение материальных ценностей (товаров).

---

[6] Согласно статье 20 Трудового кодекса Российской Федерации, работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Для целей настоящей учетной политики в понятие работник также включаются лица, замещающие должности государственной гражданской службы в соответствии с Законом г. Москвы от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы»

При получении материальных ценностей у поставщика на его территории доверенному лицу выдается доверенность на право исполнения полномочий представителя субъекта централизованного учета на получение товара по форме М-2(М-2а), утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

Выдача доверенностей лицам, не работающим в субъекте централизованного учета, не допускается.

Срок действия доверенности устанавливается субъектом централизованного учета. Доверенность может составляться разово на получение конкретной партии товара (по договору) либо на определенный срок, не превышающий 1 (одного) года с момента ее составления.

После получения материальных ценностей доверенное лицо представляет в течение одного рабочего дня ответственному работнику субъекта централизованного учета документы о выполнении поручения и о сдаче на склад (или соответствующему ответственному лицу) полученных материальных ценностей, в том числе корешок формы доверенности.

Неиспользованные доверенности возвращаются в субъект централизованного учета на следующий день после истечения срока их действия.

Корешки формы доверенности брошюруются поквартально. Срок хранения корешков – 5 лет, неиспользованных доверенностей – до конца отчетного финансового года.

1.3.5. Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в учете финансово-хозяйственных операций, установлен Графиком документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике).

График документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике) формируется в автоматизированном режиме в подсистеме «Цифровая учетная политика. График документооборота» функционального блока «Централизованное управление учетом» УАИС Бюджетный учет на основании утвержденного(ых) перечня(ей) технологических карт для периметра субъектов централизованного учета, согласованных централизованной бухгалтерией и ответственным органом исполнительной власти города Москвы[7].

График документооборота к учетной политике субъекта централизованного учета формируется централизованной бухгалтерией на основании утвержденных перечней технологических карт в подсистеме «Цифровая учетная политика. График документооборота» функционального блока «Централизованное управление учетом» УАИС Бюджетный учет.

Согласование и подписание (утверждение) Графика документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике) осуществляется в порядке, установленном Общими минимальными требованиями.

Датой вступления в силу Графика документооборота считается дата его подписания (утверждения) в подсистеме «Цифровая учетная политика. График документооборота» функционального блока «Централизованное управление учетом» УАИС Бюджетный учет.

В целях организации взаимодействия централизованной бухгалтерии и субъекта централизованного учета по представлению первичных учетных документов для ведения учета в соответствии с установленным Графиком документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике), руководителем субъекта централизованного учета устанавливается порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни.

Первичные учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода, но поступившие от субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию в месяце, следующем за отчетным:

- в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным - отражаются последним днем отчетного периода;

---

[7] Приказ Департамента финансов г. Москвы и Департамента информационных технологий г. Москвы от 23.08.2021 № 208ф/64-16-416/21 «Об утверждении общих минимальных требований к централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы» (далее – Общие минимальные требования)

- после 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода, но поступившие от субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию в году, следующем за отчетным:

- в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным годом - отражаются последним днем отчетного года;

- после 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным годом - отражаются месяцем их поступления.

Указанные положения применяются с учетом пункта 1.1.5 настоящей учетной политики.

1.3.6. Порядок предоставления документов в централизованную бухгалтерию.

Соблюдение однократности ввода данных информации при формировании документов и исключение дублирования процедур сбора информации в *УАИС Бюджетный учет* осуществляется в пределах уровня организационно-технической возможности интеграции отраслевых информационных систем.

Первичные документы, поступающие в субъект централизованного учета и являющиеся основанием для отражения в учете операций, вводятся (передаются) ответственным работником субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию в форме электронного документа, электронного образа (сканированной копии) первичного документа-основания, заверенные квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо простой электронной подписью (далее - простая ЭП, при совместном упоминании - электронные подписи)[8] (при технической возможности).

В случае невозможности по каким-либо причинам ввода (передачи) электронного документа, электронного образа первичного документа-основания в *УАИС Бюджетный учет*, по каналам связи, средствам телекоммуникации, ответственный работник субъекта централизованного учета передает по Реестру сдачи документов (ф. 0504053) в централизованную бухгалтерию оригиналы или заверенные копии документов на бумажных носителях. В этом случае возврат оригиналов документов субъекту централизованного учета осуществляется по Реестру сдачи документов (ф. 0504053) по месту нахождения централизованной бухгалтерии в срок не более 5 рабочих дней с даты их получения централизованной бухгалтерией. Ввод первичных учетных документов в *УАИС Бюджетный учет* осуществляется работником централизованной бухгалтерии.

На бумажном носителе передаются оригиналы документов, требующие наличия оригинальных подписей, в том числе подписи лица, уполномоченного на право второй подписи[9], для передачи сторонним контрагентам, финансовым органам.

При принятии от субъекта централизованного учета первичных документов, требующих отражения бухгалтерских записей на документе, а также подписи лица, уполномоченного на право второй подписи, работник централизованной бухгалтерии формирует Бухгалтерскую справку (ф. 0504833), которая подписывается электронной подписью уполномоченного работника централизованной бухгалтерии и в электронном виде направляется субъекту централизованного учета. При отсутствии возможности ввода (передачи) субъекту централизованного учета

---

[8] в порядке, установленном приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

[9] в соответствии с приказом Департамента финансов г. Москвы от 16.07.2021 № 185ф «Об открытии и ведении лицевых счетов Департаментом финансов города Москвы» право первой подписи принадлежит руководителю юридического лица (сведения о котором включены в Единого государственного реестра юридических лиц), индивидуальному предпринимателю (сведения о котором включены в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), физическому лицу - производителю товаров (работ, услуг), которым открываются лицевые счета, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя юридического лица (либо в соответствии с учредительными документами) или на основании нотариально заверенной доверенности индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров (работ, услуг). Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и (или) лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета на основании распорядительного акта руководителя клиента. В случае если ведение бухгалтерского учета передано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, третьим лицам, им также может быть предоставлено право второй подписи на основании распорядительного акта руководителя клиента

Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в *УАИС Бюджетный учет* документ оформляется централизованной бухгалтерией на бумажном носителе и передается субъекту централизованного учета нарочно по месту нахождения централизованной бухгалтерии.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый работником 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 этом перевод документа осуществляется либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом.

Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В целях признания расходов для целей учета в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира, не требуется.

Кроме того, для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется.

1.3.7. Работники субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии, наделенные правом использования электронной подписи, назначаются приказом руководителя субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии, в соответствии с Соглашением (Регламентом).

1.3.8. Заверять копии документов вправе руководитель субъекта централизованного учета или уполномоченное им должностное лицо. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя субъекта централизованного учета или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии на бумажном носителе в установленном порядке. При заверении копий электронных документов удостоверительная надпись дополняется указанием на электронный вид документа и наименование программного обеспечения, с помощью которого осуществлен доступ к электронному документу.

1.3.9. Регистры бухгалтерского учета составляются и формируются в порядке, предусмотренном Приказом № 52н, Приказом № 61н.

1.3.10. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность на бумажных и/или электронных носителях информации хранятся не менее полных пяти лет после года их поступления (составления) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел субъекта централизованного учета. Оригиналы первичных учетных документов, созданные (полученные) на бумажных носителях, хранятся в субъекте централизованного учета.

1.3.11. При смене руководителя субъекта централизованного учета и/или должностного лица централизованной бухгалтерии, уполномоченного на право подписи документов, на которых в соответствии с законодательством требуется наличие подписи главного бухгалтера, производится передача документов бухгалтерской службы, печатей и штампов, материальных usb-носителей - токенов (eToken, Rutoken, ESMART Token), на которых хранятся ключи электронной подписи по Акту приема-передачи дел.

1.3.12. Порядок передачи документов бухгалтерской службы.

Основание для передачи документов: приказ об освобождении от должности руководителя субъекта централизованного учета, должностного лица централизованной бухгалтерии, уполномоченного на право второй подписи.

Субъектом централизованного учета и/или централизованной бухгалтерией устанавливаются: сроки передачи документов, состав комиссии, лица, которым передаются документы.

Срок приема-передачи дел не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента издания приказа.

В состав комиссии при смене руководителя субъекта централизованного учета включается представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (при необходимости).

В состав комиссии при смене должностного лица централизованной бухгалтерии, уполномоченного на право второй подписи, включается представитель субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии.

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию, в том числе о нерешенных вопросах, входящих в его компетенцию, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах. Данная информация фиксируется членами комиссии в Акте приема-передачи дел.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах (для передающей, принимающей сторон и уполномоченного органа исполнительной власти), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии.

Форма Акта приема-передачи дел разрабатывается субъектом централизованного учета совместно с централизованной бухгалтерией.

Прием-передача дел бухгалтерской службы осуществляется за 3 года, предшествующих дате передачи дел бухгалтерской службы и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы.

1.3.13. Пропажа, уничтожение или порча первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель субъекта централизованного учета назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

По итогам расследования комиссией составляется Акт, форма Акта утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

Копия Акта, оформленного комиссией по результатам ее работы и утвержденного руководителем субъекта централизованного учета, предоставляется в централизованную бухгалтерию.

1.4. Проведение инвентаризации в условиях взаимодействия субъектов централизованного учета с централизованной бухгалтерией

Проведение инвентаризации субъектом централизованного учета во взаимодействии с централизованной бухгалтерией в соответствии с правами, обязанностями, ответственностью и перечнем действий (операций), выполняемых в процессе взаимодействия сторон, определенных в Соглашении, а также в Положении об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

1.5. Организация и осуществление внутреннего контроля

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливается в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», ФСБУ «Учетная политика», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

Целью внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта централизованного учета, подтверждение достоверности данных учета и отчетности.

Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

установление полноты, достоверности и своевременности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета;

осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;

осуществление контроля над сохранностью имущества;

недопущение возникновения просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;

иные задачи, предусмотренные законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными актами субъекта централизованного учета.

Методы и порядок осуществления внутреннего контроля в отношении операций по исполнению полномочий (функций) субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии, определенных положениями Соглашения (раздел Обязанности сторон / Обязанности централизованной бухгалтерии и иных структурных подразделений субъекта централизованного учета), включаются в локальный акт по внутреннему контролю субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии соответственно.

1.6. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты

Решение о существенности события, возникшего после отчетной даты, и отражении его в учете и отчетности текущего отчетного года принимается должностным лицом централизованной бухгалтерии, уполномоченным на право подписи документов, на которых в соответствии с законодательством требуется наличие подписи главного бухгалтера, совместно с руководителем субъекта централизованного учета и оформляется решением субъекта централизованного учета.

Порядок признания событий после отчетной даты (с учетом критерия существенности объекта учета, установленного пунктом 1.1.5 настоящей учетной политики) приведен в Таблице 3.

Таблица 3 «Порядок признания событий после отчетной даты»

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности		
выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию (смерть физического лица; признание должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом; ликвидации организации; принятие судом акта о невозможности взыскания в связи с истечением срока исковой давности; вынесение судебным приставом постановления об окончании исполнительного производства и др.)	в учете производится списание задолженности с балансового учета (с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность»). Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов (резерв по претензиям, искам)	в учете производится принятие обязательств за счет сформированного резерва и в случае нехватки соответствующей суммы резерва – признается в расходах текущего финансового года. В случае признания судом отсутствия у субъекта централизованного учета обязательств по предъявленным ему претензиям (искам) соответствующая сумма резерва подлежит списанию. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде	в учете отражается изменение соответствующих показателей расчетов и обязательств, на которые повлияли существенные изменения условия сделки Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде	в учете производится постановка на учет объекта нефинансовых активов с одновременным списанием с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде	в учете производится начисление дохода. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату	в учете производится начисление или списание убытков от обесценения активов Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов	в учете отражается изменение стоимости земельного участка, учтенного на счете 0.103.00.000 «Непроизведенные активы». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и/или ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и/или внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля	в учете отражается исправление ошибок в установленном порядке. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
поступление информации об использовании предоставленных субсидий (грантов в форме субсидии), межбюджетных трансфертов	в учете отражается изменение соответствующих показателей расчетов и обязательств. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (отчетного года - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный период (отчетный год)
информация о результатах инвентаризации, проведенной в целях составления годовой отчетности, оформленных документами, подписанными в году, следующем за отчетным	в учете отражается изменение соответствующих показателей активов и обязательств. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года; в отчетности за отчетный год
поступление первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни отчетного года (в том числе по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) в отчетном году), но поступивших в централизованную бухгалтерию до предельной даты, установленной пунктом 1.3.5 настоящей учетной политики	в учете отражается изменение соответствующих показателей активов и обязательств	в учете - для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года; в отчетности за отчетный год
События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) на условие деятельности		
принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете принятие или списание актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным
возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и/или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете выбытие актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
публичное объявление об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта учета	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
передача централизуемых полномочий (функций) субъектов централизованного учета в централизованную бухгалтерию	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты	раскрытие в Пояснительной записке за отчетный год	текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни), формирование резерва под предстоящие расходы (при необходимости)

1.7. Порядок списания дебиторской задолженности

Для целей ведения учета и составления отчетности признается сомнительной:

дебиторская задолженность по выплаченным субъектом централизованного учета авансам, излишне выплаченной работнику заработной платы и других платежей в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, по расчетам с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями за работы (услуги), выполненные (оказанные) субъектом централизованного учета, которые не погашены или с высокой степенью вероятности не будут погашены в сроки, установленные договором, не обеспечены соответствующими гарантиями и не соответствуют критериям признания активом;

дебиторская задолженность по поступлениям администратора доходов бюджета, по которой отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем, (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бюджетная (бухгалтерская) отчетность), денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности и не соответствуют критериям признания актива;

Безнадежной к взысканию дебиторской задолженностью считается задолженность, по которой выполняется одно из следующих условий:

– смерть физического лица - должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

– смерть индивидуального предпринимателя – должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, и информации об отсутствии правопреемников (наследников);

– признание банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

– признание банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами;

– ликвидация юридического лица - должника - в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника и/или невозможности ее погашения учредителями (участниками) должника в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– принятие актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

– вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если со дня образования дебиторской задолженности прошло более 5 лет, в следующих случаях:

– размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

– отказ работника (уволенного работника) от возмещения суммы дебиторской задолженности, не подлежащей взысканию в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также отказ в удовлетворении иска субъекта централизованного учета к работнику (уволенному работнику) либо невозможность взыскания суммы долга в исполнительном производстве;

– возвращения судом заявления о признании должника банкротом или прекращения производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

– исключение юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

– в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 29.12.2015 № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» если в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Правоспособность юридического лица / индивидуального предпринимателя прекращается в момент внесения в Единый государственный реестр юридических лиц / Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей сведений о прекращении его деятельности. Просроченная дебиторская задолженность по контрагентам, исключенным из Единого государственного реестра юридических лиц / Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, не является для субъекта учета активом по причине отсутствия уверенности в поступлении в обозримом будущем денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности ввиду утраты правоспособности контрагента и подлежит отражению на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения

комиссии по поступлению и выбытию активов / иной профильной комиссии[10], сформированного с учетом документов, подтверждающих сведения о прекращении деятельности юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (включая случаи исключения контрагента из Единого государственного реестра юридических лиц без вынесения постановления об окончании исполнительного производства) / индивидуального предпринимателя в Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Централизованная бухгалтерия, в целях проведения анализа выявления признаков просроченной дебиторской задолженности, ежемесячно представляет субъекту централизованного учета информацию о состоянии дебиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.

Субъект централизованного учета обеспечивает работу *комиссии по поступлению и выбытию активов / иной профильной комиссии* в части проведения анализа выявления признаков просроченной дебиторской задолженности, подготовки информации и (или) документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной.

Решение об отнесении дебиторской задолженности в состав просроченной дебиторской задолженности, принимается *комиссией по поступлению и выбытию активов* / *иной профильной комиссией* (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств) и оформляется субъектом централизованного учета Решением о реклассификации дебиторской задолженности (неунифицированная форма).

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию принимается *комиссией по поступлению и выбытию активов / иной профильной комиссией*, согласовывается с централизованной бухгалтерией в части финансовых показателей на счетах учета, *с учредителем в части правомерности принятия решения (при необходимости)* и отражается в Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и Акте о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) с указанием причины (обоснования) списания.

Если дебиторская задолженность признана сомнительной, централизованная бухгалтерия на основании оформленного субъектом централизованного учета Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), Приказа о списании задолженности производит списание задолженности с балансового учета. Одновременно, в целях наблюдения за возможностью возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания просроченной дебиторской задолженности, создается резерв по сомнительным долгам, формируемый на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», в сумме задолженности, подлежащей взысканию.

Если дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию и отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания, централизованная бухгалтерия на основании оформленного субъектом централизованного учета Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), приказа о списании безнадежной задолженности *и решения комиссии по поступлению и выбытию активов / иной профильной комиссии учредителя (при необходимости)* производит списание задолженности с балансового учета (если ранее такая задолженность не была уже признана сомнительной), без создания резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Уменьшение резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», производится в случаях:

возобновления процедуры взыскания или следственных действий, наступление событий, свидетельствующих о появлении наследников, изменении имущественного состояния должника признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого

---

[10] Деятельность иной профильной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 5 к настоящей учетной политике). В состав иной профильной комиссии включаются представители субъекта централизованного учета, ответственные за оформление документов при совершении фактов хозяйственной жизни: юридической, контрактной и иной профильной службы субъекта учета, что обусловлено потребностью в минимизации риска ошибочного отнесения кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности и в реальной оценке достаточных для того оснований.

государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным (на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) с восстановлением на балансовых счетах);

поступления средств в погашение задолженности;

признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), приказа о списании безнадежной задолженности).

Восстановление на балансовом учете дебиторской задолженности, ранее признанной сомнительной задолженностью и учитываемой на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» по организации-должнику, исключенному из Единого государственного реестра юридических лиц, не производится в случае привлечения к субсидиарной ответственности лиц, определяющих действия организации должника. Дебиторская задолженность юридического лица, исключенного из Единого государственного реестра юридических лиц, признается безнадежной к взысканию, списывается с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» с одновременным начислением задолженности на физических лиц, привлеченных к субсидиарной ответственности.

1.8. Порядок списания кредиторской задолженности

Решение о списании кредиторской задолженности принимается *комиссией по поступлению и выбытию активов* / *иной профильной комиссией* (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств) по согласованию с централизованной бухгалтерией и оформляется субъектом централизованного учета Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469), Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468), которые служат централизованной бухгалтерии основанием для списания с учета кредиторской задолженности.

Кредиторская задолженность, срок исполнения обязательств по которым нарушен**,** подлежит реклассификации:

а) в состав просроченной кредиторской задолженности - в отношении кредиторской задолженности, по которой в срок, предусмотренный правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, субъектом учета не исполнены;

б) в состав задолженности, невостребованной кредиторами - в отношении кредиторской задолженности субъекта учета в сумме непредъявленных контрагентами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации контрагентами, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Централизованная бухгалтерия, в целях проведения анализа выявления признаков просроченной кредиторской задолженности, ежемесячно представляет субъекту централизованного учета информацию о состоянии кредиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.

Анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств, и отнесения ее в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами, проводится не реже одного раза в месяц.

Решение об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности принимается *комиссией по поступлению и выбытию активов* / *иной профильной комиссией* (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств) и оформляется субъектом централизованного учета Решением о реклассификации кредиторской задолженности (неунифицированная форма).

По факту реклассификации кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности субъектом централизованного учета принимается решение в части:

- учета просроченной кредиторской задолженности в составе балансового учета в отношении обязательств при наличии документов-оснований, по которым предполагается погашение задолженности в обозримом будущем;

- выбытия просроченной кредиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в части обязательств, по которым в обозримом будущем не предполагается погашение в виду невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, до момента окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, в течение срока исковой давности (основание: результаты инвентаризации (*Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)*[11] */ Акты сверки расчетов (ф. 0510477)*), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность);

- списания просроченной кредиторской задолженности с балансового учета без отнесения на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью, невостребованной кредиторами по следующим основаниям:

результаты инвентаризации (*Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма) / Акты сверки расчетов (ф. 0510477)*), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность;

документов, подтверждающих истечение срока исковой давности, определяемого ст. 196 Гражданского кодекса Российской Федерации (договоры, акты, банковские выписки, другие документы), или ликвидацию (смерть) кредитора (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, свидетельство о смерти);

судебного подтверждения, что налоговая инспекция утратила право на взыскание недоимки в связи с истечением сроков взыскания задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням.

- списания задолженности, не востребованной кредиторами с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - после окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, срока исковой давности.

Срок анализа просроченной кредиторской задолженности на предмет ее выбытия с балансового учета или списания просроченной кредиторской задолженности и задолженности, невостребованной кредиторами, по результатам проведения инвентаризации расчетов должны составлять не реже одного раза в квартал.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» производится на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437) по истечении срока наблюдения, срока исковой давности.

Восстановление ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета производится на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) в случае, если кредитор предъявил свои требования.

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

2.1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. Основные средства

2.1.1.1. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 5 к настоящей учетной политике).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно следующим особенностям и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов:

---

[11] применяется до технической готовности функционала Акта сверки расчетов (ф. 0510477)

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

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

коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование;

наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

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

в составе группы учета «Биологические ресурсы» отражаются многолетние насаждения, лошади и иные объекты растительного происхождения (деревья и другие многолетние сельскохозяйственные культуры), предназначенные к использованию для собственных нужд (более 12 месяцев), чей естественный рост и восстановление находятся под непосредственным контролем субъекта учета.

Объект недвижимости (часть объекта недвижимости), а также движимое имущество, составляющее с указанным объектом единый имущественный комплекс, закрепленный на праве оперативного управления за субъектом учета в целях предоставления указанного имущества в возмездное пользование (в аренду) для получения платы за пользование указанным имуществом (арендной платы) и (или) увеличения стоимости недвижимого имущества и не используемый субъектом учета для выполнения возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций) по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета, отражается в порядке, установленном федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - ФСБУ «Основные средства»).

Объекты основных средств объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей учета комплексом объектов основных средств, при одновременном выполнении следующих условий:

- активы принадлежат субъекту централизованного учета (приобретены, получены) на праве оперативного управления;
- объекты основных средств имеют одинаковый срок полезного использования и принимаются к учету в качестве инвентарного объекта единовременно;
- совокупная стоимость таких объектов не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей[12]

[12] *Стоимостной критерий признания объектов основных средств, признаваемых в качестве комплекса объектов основных средств, устанавливается положениями учетной политики субъекта централизованного учета по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, исходя из особенностей организационной структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности, выполняемых им в соответствии с*

– эксплуатация таких объектов предполагается только в комплексе.

В качестве комплекса объектов основных средств, принимаемых к учету как 1 (один) инвентарный объект, могут быть признаны следующие активы:

- автоматизированное рабочее место, включающее процессор, монитор(ы) и другие объекты основных средств вместе с комплектующими (клавиатура, мышь и т.п.), предназначенные для автоматизации 1 (одного) рабочего места и вводимые в эксплуатацию единовременно;

- гарнитур мебели, используемый для обстановки одного помещения (например, кабинет руководителя).

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

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, относящиеся к движимому имуществу, имеющие одно и то же назначение, технические характеристики и принятые к учету единовременно по одной балансовой стоимости, могут приниматься к учету группой однородных объектов основных средств. Каждый объект основных средств, входящий в группу однородных объектов основных средств, является самостоятельным инвентарным объектом с индивидуальным инвентарным номером.

Аналитический учет таких объектов основных средств ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216), каждому объекту, который входит в группу, при принятии к учету присваивается индивидуальный инвентарный номер без пропусков.

Решение о порядке эксплуатации (в комплексе в качестве одного инвентарного объекта или в качестве самостоятельных объектов) принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) отражается перечень отдельных комплектующих.

Капитальные вложения в объекты основных средств (объекты основных средств), полученные от органов исполнительной власти, государственных (муниципальных) учреждений, принимаются к учету по счету, указанному в документах передающей стороны. В случае если код синтетического или аналитического учета, указанные в документах передающей стороны, определены некорректно, противоречат критериям классификации активов, предусмотренным нормативными правовыми актами, субъекту централизованного учета необходимо согласовать с передающей стороной внесение соответствующих изменений в Извещение (ф. 0504805). При отсутствии согласования изменений передающей стороной, активы принимаются к учету в соответствии с передаточными документами с последующим отражением в учете операций по реклассификации активов. Информация о необходимости реклассификации указывается субъектом централизованного учета в Акте приема-передачи имущества либо в Бухгалтерской справке (ф. 0504833), если ошибка выявлена централизованной бухгалтерией.

Порядок отражения в учете материальных ценностей, признаваемых основными средствами, присвоения им инвентарных номеров, принятых на баланс до вступления в силу настоящей учетной политики, не изменяются и пересмотру не подлежат, если они не противоречат действовавшим на момент признания актива нормативным правовым актам.

2.1.1.2. Особенности учета отдельных видов основных средств:

2.1.1.2.1. Учет единых функционирующих систем (охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы) по решению комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть приняты к учету в состав основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств.

законодательством Российской Федерации полномочий и (или) функций

2.1.1.2.2. Учет компьютерной техники

Расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов компьютерной техники, вызванные необходимостью ее поддержания в работоспособном состоянии, относятся к расходам на ремонт основных средств (например, замена вышедшего из строя процессора). В этом случае стоимость новой детали как запасной части включается в состав расходов субъекта централизованного учета на ремонт основных средств. Такие расходы не изменяют балансовую стоимость основного средства, при этом подлежат отражению в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

Замена отдельных элементов компьютерной техники для увеличения производительности (быстродействия) является его модернизацией (например, замена монитора, находящегося в работоспособном состоянии, на модель с большей диагональю экрана), что влечет за собой изменение балансовой стоимости объекта основных средств и сроков полезного использования.

Выбытие заменяемой детали отражается в учете как операция по частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств.

Запасные части, остающиеся в распоряжении субъекта централизованного учета в результате проведения работ по разукомплектации объекта основных средств, принимаются к учету по Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и оцениваются по справедливой стоимости.

2.1.1.2.3. Учет компьютерной техники и оборудования, используемых в рамках оказания комплексной услуги по обеспечению СВТ органов исполнительной власти и государственных учреждений города Москвы[13].

Передача СВТ в безвозмездное пользование получателю комплексной услуги и возврат из безвозмездного пользования оформляется Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.1.1.3. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется в соответствии с требованиями ФСБУ «Основные средства», другими нормативными правовыми актами, регламентирующими ведение учета и составление отчетности.

Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

- при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов;
- возмещаемые виновными лицами объекты основных средств (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);
- выявленных по результатам инвентаризации неучтенных объектов основных средств;
- полученные по договорам дарения (пожертвования).

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков на такие или аналогичные активы);
- запроса стоимости актива у передающей стороны или производителя;
- либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанные в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав основных средств в условной оценке: «один объект - один рубль».

---

[13] Распоряжение Правительства Москвы от 31.05.2007 № 1080-РП «О взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им государственных учреждений города Москвы при обеспечении их средствами вычислительной техники, оборудованием и программными продуктами»

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

При наличии по состоянию на отчетную дату объекта нефинансовых активов в условной оценке: «один объект - один рубль» (согласно оформленным в прошлых отчетных периодах Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов и Извещений (ф. 0504805)) и получении в отчетном году информации от Департамента городского имущества города Москвы об актуальной стоимости объекта по результатам проведения оценки недвижимого имущества, балансовая стоимость объекта недвижимого имущества актуализируется до оценочной (на сумму разницы между оценочной стоимостью и балансовой стоимостью) операциями отчетного периода с применением счета 040110176 «Доходы текущего года от оценки активов и обязательств». Оформление Извещения (ф. 0504805) в этом случае не требуется.

2.1.1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств и сроков полезного использования возможно в случае:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации актива;
- частичной ликвидации (разукомплектации);
- переоценки объектов основных средств.

2.1.1.5. Состав основных средств и специфика деятельности субъекта централизованного учета не предполагают возможности применения пунктов 27 и 28 ФСБУ «Основные средства» в отношении всех групп основных средств.

2.1.1.6. Объекты основных средств принимаются к учету по наименованиям, указанным в первичных учетных документах. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (техническим паспортом);

наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (техническим паспортом) на соответствующем языке.

2.1.1.7. Особенности отражения информации в разделе 3 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0509215) (помимо требований, определенных Методическими рекомендациями по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета):

по зданиям и помещениям дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных встроенных в здание (помещение) систем, с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в случаях, когда такие системы (объекты) не учтены как самостоятельные объекты основных средств;

помимо серийного (заводского) номера объекта основных средств подлежат отражению серийные (заводские) номера его составных частей (комплектующих), при наличии таковых.

2.1.1.8. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), а также оригиналов правоустанавливающей документации на объекты основных средств является субъект централизованного учета (ответственные лица, за которыми закреплены основные средства).

2.1.1.9. Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из 14 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-14	Порядковый номер объекта

Настройка шаблонов инвентарных номеров осуществляется сотрудником централизованной бухгалтерии для автоматической генерации.

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств осуществляется в *УАИС Бюджетный учет* ответственным лицом субъекта централизованного учета.

Нанесение инвентарных номеров производится несмываемой краской и иными способами, обеспечивающие сохранность инвентарного номера (в том числе ярлыками со штрих-, QR – кодами).

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект, в том числе на объекты основных средств:

недвижимое имущество;

автотранспорт, спецтехнику;

многолетние насаждения (деревья, цветники и т.д.);

объекты благоустройства;

текстильные изделия (шторы);

мобильные телефоны;

иное имущество, нанесение номеров на которое невозможно (нецелесообразно) по техническим причинам, особенностям эксплуатации актива, искажает их внешний вид и т.д.

2.1.1.10. Начисление амортизации основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

2.1.1.11. Срок полезного использования объекта основных средств определяется в порядке, установленном ФСБУ «Основные средства».

Решение о сроке полезного использования объекта основных средств для целей учета принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

На объект основных средств, имеющий структурные части, не выделенные в отдельные инвентарные объекты, срок полезного использования и метод начисления амортизации устанавливаются для объекта основных средств в целом.

В случаях расчета амортизационных начислений линейным способом, при изменении срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования

2.1.1.12. Выявление признаков обесценения основных средств осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – ФСБУ «Обесценение активов»).

2.1.1.13. Переоценка объектов основных средств осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, путем вычитания накопленной амортизации из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

2.1.1.14. При принятии решения об использовании основных средств для заключения договоров аренды с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы):

- в случае, если передаваемые в аренду основные средства соответствуют критериям признания объектов основных средств к группе основных средств «Инвестиционная недвижимость», проводится реклассификация имущества в группу основных средств «Инвестиционная недвижимость» согласно пунктам 13, 31 ФСБУ «Основные средства»;

- в случае, если передаваемые в аренду основные средства не соответствуют критериям отнесения имущества в группу основных средств «Инвестиционная недвижимость», установленным пунктом 31 ФСБУ «Основные средства», реклассификация таких основных средств не производится.

При прекращении договора аренды и в случае, если в дальнейшем использование имущества в целях получения платы за пользование имуществом (арендной платы) не предполагается, объекты основных средств исключаются из группы основных средств «Инвестиционная недвижимость» и включаются в соответствующие группы основных средств согласно пунктам 8, 31 ФСБУ «Основные средства».

2.1.1.15. Объект основных средств, предназначенный для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы (при реализации, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче), отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется до последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю. С момента переоценки стоимости основных средств амортизация начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Переоценка объекта основного средства, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы, оформляется Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), оформленного на основании решения комиссии об установлении справедливой стоимости или на основании полученного от независимого оценщика отчета об оценке.

2.1.2. Нематериальные активы

2.1.2.1. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов нематериальных активов, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 5 к настоящей учетной политике).

К нематериальным активам, принимаемым к учету, не относятся материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (CD, DVD, схемы, макеты, брошюры и т.д.).

Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В качестве одного инвентарного объекта нематериальных активов признаются объекты, включающие несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология, иные аналогичные объекты).

Решение о порядке учета в качестве одного инвентарного объекта или в качестве самостоятельных объектов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные объекты нематериальных активов принимаются к учету согласно требованиям ОКОФ в порядке, установленном для объектов основных средств.

Капитальные вложения в объекты нематериальных активов, полученные от органов исполнительной власти, государственных (муниципальных) учреждений, принимаются в порядке, установленном для объектов основных средств.

Нематериальные активы подразделяются на две подгруппы:

- с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

- с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

Решение о направлении использования объекта нематериальных активов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Порядок отражения в учете объектов нематериальных активов, присвоения им инвентарных номеров, принятых на баланс до вступления в силу положений настоящей учетной политики, не изменяются и пересмотру не подлежат, если они не противоречат действовавшим на момент признания актива нормативным правовым актам.

2.1.2.2. Особенности учета отдельных видов нематериальных активов.

Учет интернет-сайтов

Интернет-сайтом является совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и/или по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет».

При разработке интернет-сайта субъекта централизованного учета работниками субъекта централизованного учета, исключительные права на него принадлежат субъекту централизованного учета, как на результат интеллектуальной деятельности, созданный творческим трудом, при условии, что в трудовом или ином договоре с работниками, занятыми разработкой интернет-сайта, не предусмотрено сохранение за ними исключительных прав.

При создании интернет-сайта собственными силами (работниками субъекта централизованного учета) в первоначальную стоимость объекта нематериальных активов включаются:

- гонорары, выплачиваемые работникам за выполненную работу (если они предусмотрены);
- страховые взносы на указанные выплаты;
- расходы на регистрацию доменного имени интернет-сайта,
- услуги хостинга и иные расходы, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта.

Интернет-сайт принимается к учету на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Учет нематериальных активов, переданных в пользование на безвозмездной основе по лицензионным договорам

Передача прав пользования нематериальными активами на безвозмездной основе по лицензионным договорам на правах простой (неисключительной) лицензии отражается передающей стороной на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в условной оценке: «один объект по одному лицензионному договору - один рубль».

2.1.2.3. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов определяется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

– возмещаемые виновными лицами объекты нематериальных активов (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);

– выявленных по результатам инвентаризации объектов нематериальных активов;

– полученные по договорам дарения (пожертвования).

Определение рыночных цен осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.1.1.3. настоящей учетной политики для объектов основных средств.

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанные в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав нематериальных активов в условной оценке: «один объект - один рубль».

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Нематериальные активы, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к учету по сформированной первоначальной стоимости.

2.1.2.4. Изменение балансовой стоимости объекта нематериальных активов возможно в случае:

– модернизации объектов нематериальных активов;

– частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нематериальных активов;

– переоценки объектов нематериальных активов.

2.1.2.5. Ответственным за хранение документов на объекты нематериальных активов является субъект централизованного учета (ответственные лица, за которыми закреплены нематериальные активы).

2.1.2.6. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Этот номер сохраняется за объектом на весь период его учета. Вновь принятым к учету объектам нематериальных активов не могут присваиваться инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов.

Структура инвентарного номера объекта нематериальных активов состоит из 14 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-14	Порядковый номер объекта

Настройка шаблонов инвентарных номеров осуществляется сотрудником централизованной бухгалтерии для автоматической генерации.

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам нематериальных активов осуществляется в *УАИС Бюджетный учет* субъектом централизованного учета.

2.1.2.7. Начисление амортизации по объекту нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает ежемесячное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями ФСБУ «Учетная политика».

2.1.2.8. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого субъектом централизованного учета предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

срока действия прав субъекта централизованного учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого субъект централизованного учета предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания субъекта централизованного учета, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

срока полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Изменение сроков полезного использования возможно в случае:

- модернизации нематериального актива;
- реклассификации нематериального актива;
- частичной ликвидации (разукомплектации) нематериальных активов;
- изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта нематериального актива, установленных в настоящем пункте учетной политики.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и/или условий их использования.

Определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточнение срока его полезного использования осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

2.1.2.9. Выявление признаков обесценения нематериальных активов осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном ФСБУ «Обесценение активов»).

2.1.2.10. Переоценка стоимости объектов нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

2.1.3. Непроизведенные активы

2.1.3.1. В составе непроизведенных активов признаются земельные участки (за исключением зданий, сооружений, дорог, многолетних насаждений и иных объектов, расположенных (построенных) на этих участках), используемые субъектом централизованного учета для получения экономических выгод или полезного потенциала, и закрепленные за субъектом централизованного учета на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Земельные участки, учитываются в составе непроизведенных активов, на счете 0.103.11.000 «Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения» на дату государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования (выписка из Единого государственного реестра недвижимости) на основании распоряжения Департамента городского имущества города Москвы либо правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

До оформления права постоянного (бессрочного) пользования такие земельные участки учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: «один объект - один рубль». После завершения регистрации права производится списание

земельного участка с забалансового учета с одновременным принятием в состав непроизведенных активов.

Земельные участки, собственность на которые не разграничена, учитываются в составе непроизведенных активов на счете 0.103.13.000 «Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения» в следующем порядке:

вовлеченные в хозяйственный оборот - на дату распоряжения Департамента городского имущества города Москвы, либо правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве возмездного пользования (заключения договора аренды). В результате прекращения действия договоров возмездного, безвозмездного (бессрочного) пользования, данные земельные участки учитываются в составе прочих непроизведенных активов в стоимостной оценке, предусмотренной при первоначальном признании;

не вовлеченные в хозяйственный оборот - на дату выявления в Едином государственном реестре недвижимости записи о кадастровом учете земельного участка, образованного из земель, государственная собственность на которые не разграничена. Земельные участки, учитываются в составе прочих непроизведенных активов до регистрации государственных прав собственности на земельный участок или до истечения пяти лет со дня государственного кадастрового учета земельного участка[14]. По истечении указанного срока и отсутствии зарегистрированных прав (ограничений прав) земельный участок снимается с государственного кадастрового учета в установленном порядке.

Земельные участки, переданные субъекту централизованного учета от органа исполнительной власти города Москвы по договорам безвозмездного пользования, соглашениям об установлении прав ограниченного пользования чужими земельными участками (сервитут) не признаются объектами непроизведенных активов и подлежат учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случаях отсутствия указания собственником стоимости по решению комиссии по поступлению и выбытию активов - в условной оценке: «один объект - один рубль».

Земельные участки, полученные субъектом централизованного учета в аренду, подлежат отражению в учете в порядке, предусмотренном 2.1.5 «Права пользования активами» настоящей учетной политики.

Земельные участки, подлежащие учету в составе непроизведенных активов, принимаются на баланс по стоимости, определяемой в следующем порядке:

земельные участки, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости и закрепленные за субъектом централизованного учета на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости указанных земельных участков на основании Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости на дату государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования.

земельные участки, не внесенные в Единый государственный реестр недвижимости, но закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования за субъектом централизованного учета, учитываются по наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра аналогичного земельного участка (например, граничащего с объектом учета), внесенного в Единый государственный реестр недвижимости. Балансовая стоимость земельного участка в данном случае определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.3.2. Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Структура инвентарного номера объекта непроизведенных активов состоит из 10 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета

[14] часть 15 статьи 41 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-10	Порядковый номер объекта

Настройка шаблонов инвентарных номеров осуществляется сотрудником централизованной бухгалтерии для автоматической генерации.

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам непроизведенных активов осуществляется в *УАИС Бюджетный учет* субъектом централизованного учета.

2.1.3.3. Земельные участки, включенные в состав непроизведенных активов, подлежат ежегодной переоценке на протяжении всего периода пользования земельным участком до момента перевода таких объектов в иную категорию объектов учета в связи с их реклассификацией.

Переоценка осуществляется в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации (на основании Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости по состоянию на первое число года следующего за отчетным), и отражается последним рабочим днем отчетного года в случаях, определенных положениями статьи 18 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Сведения об изменении кадастровой стоимости земельных участков представляются в централизованную бухгалтерию в составе документов о проведенной инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой отчетности.

2.1.3.4. Выявление признаков обесценения непроизведенных активов осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном ФСБУ «Обесценение активов»).

2.1.4. Материальные запасы

2.1.4.1. Решения о классификации активов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, их выбытии принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 5 к настоящей учетной политике).

2.1.4.2. Единицей учета материальных запасов, в зависимости от характера, порядка их приобретения и (или) использования, является:

- номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.д.) с уникальным наименованием (например, Бензин АИ-92, аккумулятор FORSE 65F/x 6CN65), маркой, параметрами, иными характеристиками (кроме стоимости), идентифицирующую данную единицу от других однородных материальных ценностей, которой присваивается соответствующий номенклатурный номер (программный код);
- однородная (реестровая) группа запасов (группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д.);
- партия (материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи).

К материальным запасам относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

бензомоторные пилы, сучкорезы;

специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;

постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала для собственных нужд;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения;

спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

материальные ценности специального назначения.

Аналитический учет материальных запасов в учете ведется в разрезе групп по видам, наименованиям, сортам, количеству запасов, ответственным лицам и местам хранения.

Группы аналитического учета, в разрезе которых ведется учет материальных запасов:

горюче-смазочные материалы;

строительные материалы, включая строительные материалы для целей капитального вложения;

мягкий инвентарь;

прочие материальные запасы.

В целях настоящей учетной политики на соответствующих аналитических счетах счета 0.105.00.000 «Материальные запасы», содержащих аналитические коды вида синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» - медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в

составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя;

6 «Прочие материальные запасы»:

спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

посадочный, семенной материал для собственных нужд;

реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

семена, удобрения;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

2.1.4.3. Выдача ответственным лицам со склада в использование внеоборотных материальных запасов отражается на основании Требования-накладной (ф. 0510451) без отражения выбытия материальных запасов с балансового учета при выдаче в эксплуатацию.

Срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.4.4. Стоимость материальных запасов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен, в отношении следующих активов:

выявленных, в том числе в ходе инвентаризации, излишков активов, признаваемых материальными запасами.

возмещаемых виновными лицами материальных запасов (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи).

материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации), разукомплектации, частичной ликвидации нефинансовых активов, прочего имущества подлежащих дальнейшему использованию в деятельности и/или реализации.

отработанных машинного масла, автомобильных аккумуляторов и шин, реализуемых специализированным организациям.

иных материальных ценностей, признаваемых материальными запасами, полученных субъектом централизованного учета безвозмездно от физических и юридических лиц (кроме органов государственной власти и государственных учреждений города Москвы, в т.ч. в рамках централизованного снабжения (оплаты)).

материальных ценностей, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы.

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков (покупателей лома черного и цветного металлов) на такие или аналогичные материальные ценности);

запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя;

сравнительного анализа цен на аналогичные товары на основе информации, содержащейся в реестре контрактов, подтверждающей исполнение участником (без учета правопреемства) контрактов, исполненных без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней) на сайте https://zakupki.gov.ru;

либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав материальных запасов в условной оценке: «один объект – один рубль».

2.1.4.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней *стоимости* в разрезе каждой номенклатурной позиции.

Списание материальных запасов (канцелярских товаров, моющих, чистящих и иных средств для хозяйственных нужд и т.п.) осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0510451) при выдаче в эксплуатацию по утвержденному нормативу использования (норме положенности, расчету потребности).

Материальные запасы, требующие утилизации в соответствии с классом опасности отходов (например, картриджи к принтерам, иные расходные материалы к оргтехнике и т.д.), при выдаче в эксплуатацию списываются со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» на основании Требования-накладной (ф. 0510451) и подлежат обособленному учету на забалансовом счете МЦИ «Материальные ценности в использовании».

Субъект централизованного учета при оформлении Требования-накладной (ф. 0510451) указывает информацию о необходимости учета на забалансовом счете МЦИ «Материальные ценности в использовании» выданных материальных запасов, требующих утилизации в

соответствии с классом опасности отходов, для обеспечения контроля и сохранности указанных объектов.

Выбытие материальных запасов с забалансового счета МЦИ «Материальные ценности в использовании» осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Списание материальных запасов, требующих утилизации в соответствии с классом опасности отходов, осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.1.6.2.1. настоящей учетной политики.

2.1.4.6. Особенности учета операций с отдельными видами материальных запасов.

Материальные запасы, безвозмездно поступающие в субъект централизованного учета для осуществления основной деятельности, учитываются на счете 0.105.00.000 «Материальные запасы» на основании первичных документов передающей стороны, заверенных подписями ответственных лиц субъекта централизованного учета.

2.1.4.6.1. Учет форменного обмундирования, спортивной и специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

Учет приобретенной (полученной) специальной одежды и обуви (в т.ч. спортивной) и форменного обмундирования, осуществляется на балансовом счете 0.105.35.340 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения» в общем порядке, определенном для учета материальных запасов.

Операции по выдаче в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей и сдаче ими форменного обмундирования, специальной одежды и обуви (в т.ч. спортивной) и других средств индивидуальной защиты, иного мягкого инвентаря фиксируются ответственными лицами в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости, в разрезе работников (пользователей имущества), мест его нахождения.

Выдача указанных активов работникам оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), на основании которого производится списание активов со счета 0.105.35.440 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения».

Возврат имущества из личного пользования работника, при условии его дальнейшего использования в деятельности субъекта централизованного учета, оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) и отражается по стоимости, по которой они были ранее приняты к забалансовому учету.

Списание с забалансового учета форменного обмундирования, специальной одежды и обуви (в т.ч. спортивной), мягкого инвентаря раньше установленных сроков использования (носки) производится:

- если актив по своему качественному состоянию не может быть отремонтирован (приведен в состояние годности) и использован по прямому назначению;

- вследствие утраты, уничтожения, незаконного расходования и хищения, а также списанию подлежит испорченный и преждевременно пришедший в негодность актив.

Истечение нормативных сроков эксплуатации имущества не является основанием для его списания.

Определение непригодности имущества к дальнейшему использованию для целей списания относится к компетенции *комиссии по поступлению и выбытию активов / иной профильной комиссии* и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.1.4.6.2. Учет ветоши, полученной от списания пришедших в негодность материальных запасов

Принятие к учету ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и отражается на счете 2.105.36.340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» в условной оценке: «один объект – один рубль» с указанием единицы измерения (количества, веса и др.).

2.1.4.6.3. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров

Приобретенные (созданные) награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры для использования (потребления) в процессе деятельности субъекта централизованного учета и находящиеся в местах хранения (складах) субъекта централизованного учета, подлежат отражению в учете на счете 0.105.36.340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику субъекта централизованного учета, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и/или вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения).

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: «один предмет - один рубль». Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

По факту документального подтверждения выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) ответственному лицу их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 0.401.20.272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

По факту подтверждения ответственными лицами вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, списание ценных подарков (сувенирной продукции) с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» отражается в учете на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий не предусматривает хранение приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в учете по факту одновременного представления работником субъекта централизованного учета, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и/или вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается.

В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода.

Для учета переходящих наград, призов, кубков, ценных подарков, знамен, полученных представителями субъектами учета (работниками, спортсменами, учащимися и др.), используется забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

2.1.4.6.4. Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов

Учет лекарственных препаратов и медицинских материалов, применяемых в медицинских целях, осуществляется на счете 0.105.31.340 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иное движимого имущества учреждения».

При использовании не в медицинских целях, лекарственные препараты и медицинские материалы подлежат отражению на счете 0.105.36.340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и/или использования единицей запасов является номенклатурная единица либо однородная группа запасов.

Количественно-суммовой учет ведется для однородных групп запасов, не подлежащих предметно-количественному учету.

Медикаменты с истекшим сроком годности, при выявленных хищениях, недостачах, порче списываются с учета по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

До момента уничтожения списанные медикаменты учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: «один объект – один рубль».

Списание медикаментов по истечении срока годности, при выявленных хищениях, недостачах, порче, а также использованных лекарственных препаратов и медицинских материалов, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.1.4.6.5. Учет материальных запасов городского резервного продовольственного фонда.

Учет запасов продовольствия городского резервного продовольственного фонда осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 02.10.2007 № 2183-РП «О городском резервном продовольственном фонде» на счете 0.105.32.000 «Продукты питания – иное движимое имущество учреждения» в порядке, установленном настоящей учетной политикой для учета материальных запасов.

2.1.4.6.6. Учет билетов на мероприятия

Расходы учреждения на приобретение билетов, сертификатов и талонов на посещение досуговых и развлекательных мероприятий, приобретаемые (в том числе в рамках централизованного снабжения) **в целях выдачи сторонним организациям и физическим лицам на безвозмездной основе**, относятся на финансовый результат текущего отчетного периода по дебету счета 0.401.20.226 «Расходы на прочие работы, услуги».

Контроль за поступлением, распределением и выдачей приобретенных билетов, сертификатов, талонов на посещение мероприятий осуществляется в порядке, утвержденном локальным актом субъекта централизованного учета, в рамках управленческого учета.

2.1.5. Права пользования активами

2.1.5.1. Права пользования нефинансовыми активами

2.1.5.1.1. Для целей учета и составления отчетности объектами операционной аренды, подлежащими отражению на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», при соблюдении критериев классификации объектов учета операционной аренды, предусмотренных федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – ФСБУ «Аренда»), признаются:

право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками, включая договора на условиях множественности лиц), полученными субъектом централизованного учета **за плату** (в т.ч. по льготной, условной цене) во временное владение и пользование или временное пользование у юридических и физических лиц, в том числе органов власти и местного самоуправления (договоры аренды);

право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками), полученными субъектом централизованного учета во временное **безвозмездное** пользование от физических или юридических лиц (договоры ссуды, безвозмездного пользования), за исключением полученных во временное безвозмездное пользование по согласованию с Департаментом городского имущества города Москвы от:

- органов исполнительной власти и местного самоуправления;
- государственных (муниципальных) учреждений.

Признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется на более раннюю дату из следующих дат:

дата подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования, вне зависимости от даты фактического получения имущества субъектом централизованного учета

или

дата принятия субъектом централизованного учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (дата, на которую объект учета аренды становится доступным для использования субъектом централизованного учета).

На каждый объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды формируются Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478), открывается Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

2.1.5.1.2. Первоначальное признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется в следующем порядке:

по **договору аренды**, заключенному **на определенный срок**: в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, установленный договором аренды.

по **договору аренды**, заключенному **на неопределенный срок**: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов в сумме арендных платежей, предусмотренных договором, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

В случае если договором аренды имущества предусматривается получение субъектом централизованного учета имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной

стоимости, права пользования активами по решению комиссии по поступлению и выбытию активов отражаются в учете по их справедливой стоимости в порядке, предусмотренном ФСБУ «Аренда». Для целей применения настоящего пункта учетной политики значительным признается отклонение от рыночной стоимости арендных платежей на аналогичные активы на 50% и более.

по **договорам безвозмездного пользования** имуществом **на определенный срок**: по справедливой стоимости арендных платежей на весь срок пользования объектом, предусмотренный договором безвозмездного пользования.

по **договорам безвозмездного пользования** имуществом **на неопределенный срок**: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости арендных платежей, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

2.1.5.1.3. Порядок определения справедливой стоимости прав пользования активами при заключении договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости:

для объектов **недвижимого** имущества справедливая стоимость прав пользования активами определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из устанавливаемой Департаментом городского имущества города Москвы справедливой (рыночной) цены операционной аренды недвижимого имущества (в т.ч. земельных участков) на соответствующий период.

для объектов **движимого** имущества - методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями по аренде такого или аналогичного имущества);

запроса стоимости аренды у передающей стороны;

либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости арендных платежей недоступны (отсутствуют), права пользования такими активами принимаются к балансовому учету на счет 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» в условной оценке: «один объект - один рубль» до момента определения справедливой стоимости арендных платежей согласно ФСБУ «Аренда».

Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом, справедливая стоимость арендных платежей) оформляется соответствующим решением комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с актом приема-передачи актива основанием для отражения операции в учете.

В случае изменения размера арендных платежей по договору аренды, стоимостная оценка объекта операционной аренды, учтенного на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» подлежит корректировке на дату внесения изменений в договор. По договорам безвозмездного пользования имущества (договорам аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости) изменение справедливой стоимости арендных платежей, учтенной на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», производится по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

2.1.5.1.4. Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Право пользования активом, учтенное в условной оценке, не подлежит ежемесячной амортизации до момента определения справедливой стоимости.

2.1.5.1.5. Порядок учета прав пользования активами по договорам аренды (безвозмездного пользования) заключенным на неопределенный срок, в том числе при пролонгации ранее заключенных договоров на определенный срок:

Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов (экономическая служба)

пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав и/или доходов будущих периодов в виде стоимости арендных платежей.

В случае если действие ранее заключенного договора аренды (безвозмездного пользования) продлевается, комиссия по поступлению и выбытию активов направляет в централизованную бухгалтерию соответствующее решение с указанием:

нового срока действия прав пользования активом, определяемого в установленном порядке;

суммы арендных платежей, приходящихся на добавленный срок права пользования активом, определяемой в установленном порядке с приложением расчета (в случае выявления в расчете ошибки работником централизованной бухгалтерии, сумма подлежит корректировке и повторному направлению субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию).

Таким образом, стоимость объекта права пользования активами ежегодно увеличивается в корреспонденции со счетом учета доходов будущих периодов на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный период (финансовый год). Амортизация права пользования данным активом продолжает начисляться линейным методом исходя из остаточной стоимости права пользования активом, увеличенной на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный срок, и оставшегося срока полезного использования, увеличенного на добавленный срок.

Централизованная бухгалтерия на основании полученного от субъекта централизованного учета решения комиссии по поступлению и выбытию активов увеличивает первоначальную стоимость объекта, а также срок его полезного использования по состоянию на 31 декабря отчетного года.

2.1.5.1.6. Выявление признаков обесценения прав пользования нефинансовыми активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном ФСБУ «Обесценение активов»).

2.1.5.2. Права пользования нематериальными активами.

2.1.5.2.1. Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, предназначенные для неоднократного и/или постоянного использования в деятельности субъекта централизованного учета свыше 12 месяцев, подлежат отражению на соответствующем счете аналитического учета счета 0.111.60.000 «Права пользования нематериальными активами» на основании (лицензионного (сублицензионного) договора, иных документов, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности или иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его пользования.

Расходы на неисключительные права на нематериальные активы со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года учитываются на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученные субъектом централизованного учета безвозмездно в рамках закупок, осуществляемых иными уполномоченными учреждениями (органами власти), принимаются к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в передаточных документах. В случае отсутствия в документах передающей стороны информации о стоимости актива или прав на его пользование, неисключительные права пользования по решению комиссии о поступлении и выбытии активов принимаются к учету по справедливой стоимости или в условной оценке: «один объект - один рубль».

Однотипные права пользования нематериальными активами (например, 1000 однотипных лицензий на использование одного программного комплекса) стоимостью менее 100 000 рублей учитываются как группа однородных объектов учета прав пользования нематериальными активами.

Аналитический учет группы объектов учета прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Каждому объекту, который входит в группу, при принятии к учету присваивается индивидуальный инвентарный номер без пропусков.

Ведение инвентарного учета объектов прав пользования осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.1.2.6 настоящей учетной политики.

2.1.5.2.2. На объекты прав пользования нематериальными активами с неопределенным и документально не подтвержденным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации.

Начисление амортизации на объекты прав пользования нематериальными активами осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.1.5.2.3. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, приобретенные субъектом централизованного учета по лицензионным (сублицензионным) договорам, предполагающим принятие денежных обязательств, принимаются на учет по стоимости прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, рассчитанной исходя из всего срока пользования, предусмотренного договором.

В случае, когда в лицензионном (сублицензионном) договоре срок его действия неисключительного права пользования результатами интеллектуальной деятельности не определен, комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно определяет срок действия права пользования активом, исходя из предполагаемого срока извлечения полезного потенциала (экономических выгод).

В случаях безвозмездного поступления прав пользования результатами интеллектуальной деятельности на основании сублицензионных договоров, в которых не определен срок действия права, но при этом из документов передающей стороны следует, что такие объекты ранее учитывались как объекты с определенным сроком полезного использования, субъект учета принимает такие объекты по параметрам, указанным в документах передающей стороны, с последующим принятием соответствующего решения:

- учитывать их как объекты с определенным сроком полезного использования, исходя из оставшегося срока полезного использования и остаточной стоимости права на момент принятия к учету;

- учитывать их как объекты с неопределенным сроком полезного использования с прекращением начисления амортизации с момента принятия к учету.

Решение о сроке полезного использования права пользования нематериальным активом оформляется Решением об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма).

2.1.5.2.4. Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает срок полезного использования и стоимость объектов прав пользования, ранее принятых к учету в условной оценке «один объект - один рубль».

В случае если, заключенный лицензионный (сублицензионный) договор с неопределенным сроком действия реклассифицируется в группу с определенным сроком действия, комиссия по поступлению и выбытию активов направляет в централизованную бухгалтерию Решение об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) с указанием установленного срока полезного использования, на основании которого в учете выполняются операции по реклассификации объектов. Начисление амортизация на реклассифицированные объекты прав пользования осуществляется по общим правилам для объектов прав пользования нематериальными активами.

При расторжении (досрочном прекращении) лицензионного (сублицензионного) договора, срок действия прав по которому не определен, объекты подлежат реклассификации в группу прав пользования с определенным сроком с одномоментным начислением амортизации прав пользования на дату подписания документа о расторжении договора с дальнейшим списанием таких объектов с балансового учета.

2.1.5.2.5. Выявление признаков обесценения прав пользования нематериальными активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном ФСБУ «Обесценение активов»).

2.1.5.2.6. Неисключительное право пользования результатами интеллектуальной деятельности (далее - неисключительные лицензии), предусматривающее предоставление права более чем

одному пользователю (неограниченному кругу лиц), принимается к учету как один инвентарный объект.

Передача неисключительных лицензий третьим лицам на основании сублицензионных (субсублицензионных) договоров отражается у передающей стороны на забалансовом счете Л34 «Неисключительные лицензии, переданные в пользование на безвозмездной основе органам исполнительной власти и государственным учреждениям города Москвы» в условной оценке: «один объект по одному сублицензионному (субсублицензионному) договору - один рубль».

Принимающая сторона отражает в учете поступление неисключительных лицензий как безвозмездное поступление прав пользования нематериальными активами на забалансовом счете Л35 «Неисключительные лицензии, полученные в пользование на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и государственных учреждений города Москвы» в условной оценке: «один объект - один рубль».

2.1.5.2.7. Передача на безвозмездной основе неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности на основании сублицензионных договоров (далее – неисключительные лицензии) организациям бюджетной сферы иных уровней бюджета, а также иным организациям, за исключением организаций бюджетной сферы, их возврат отражается на забалансовом счете 26 «Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование» в условной оценке «один объект – один рубль» по одному сублицензионному договору.

2.1.6. Забалансовый учет имущества

2.1.6.1. Особенности забалансового учета объектов основных средств

2.1.6.1.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается недвижимое имущество, полученное от органов государственной власти до регистрации права оперативного управления.

Объект имущества, полученный субъектом централизованного учета от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его временного пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случаях отсутствия указания собственником стоимости - в условной оценке: «один объект - один рубль».

После получения регистрации права оперативного управления, в случае отсутствия в передаточных документах стоимости объекта, объект недвижимости подлежит отражению на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.101.00.000 «Основные средства» в условной оценке: «один объект - один рубль».

Отражение ранее не учтенного объекта имущества при наличии регистрации права оперативного управления, полученного до 01.01.2022, осуществляется исправлением ошибок прошлых лет в межотчетном периоде.

2.1.6.1.2. Объекты основных средств, признанные несоответствующими критериям актива, установлена неэффективность их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, в установленном порядке[15] списываются с соответствующих счетов учета с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в оценке, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов:

в условной оценке: «один объект – один рубль».

Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Отражение на забалансовом счете осуществляется до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передачи, продажи, списания, демонтажа и/или утилизации).

Утратившее потребительские свойства компьютерное, электронное, оптическое оборудование передается в специализированную организацию в течение 11 месяцев[16] с момента

[15] при необходимости осуществляется согласование с уполномоченным органом государственной власти города Москвы, Департаментом городского имущества города Москвы (в случае установления таких требований уполномоченным органом)

образования таких отходов на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

В случае утилизации, выбытие объектов с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

В случае списания с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении», в целях восстановления объектов на балансовом учете при принятии решения о безвозмездной передаче объектов сектору государственного управления, операция оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). При принятии решения о реализации объектов или передаче иным получателям, за исключением сектора государственного управления, операция оформляется Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).

2.1.6.1.3. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

2.1.6.1.4. Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета субъектом централизованного учета (грузополучателями) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от заказчика Извещения (ф. 0504805) и прилагаемых к нему документов. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика и до тех пор, пока поставщик не представит все необходимые документы на снабжение. Пользование имуществом до получения субъектом централизованного учета указанных документов допускается только при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

2.1.6.1.5. Информация об объектах нефинансовых активов, переданных в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по их балансовой стоимости на основании договора аренды и по дате подписания акта приема-передачи имущества. При передаче в аренду части здания (помещения) - по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания (полезной площади).

2.1.6.1.6. Информация об объектах нефинансовых активов, переданных в безвозмездное пользование, отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости. При передаче в безвозмездное пользование части здания (помещения) - по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания (полезной площади).

Компьютерная техника и оборудование, полученные по договорам безвозмездного пользования на неопределенный срок и учитываемые на балансовом счете 1.111.44.000 «Права пользования машинами и оборудованием» при передаче органам исполнительной власти и государственным учреждениям города Москвы отражаются на забалансовом счете 26 «Объекты учета операционной аренды, переданные в безвозмездное пользование» в условной оценке «один объект – один рубль».

Передача указанного имущества в безвозмездное пользование получателю комплексной услуги и возврат из безвозмездного пользования оформляется Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

При почасовой сдаче объектов основных средств в безвозмездное пользование органам государственной власти (местного самоуправления) и государственным (муниципальным) учреждениям города Москвы по договорам безвозмездного пользования отражение на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» не производится.

2.1.6.1.7. Информация об объектах основных средств, выданных в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории субъекта централизованного учета, вне продолжительности действующего режима рабочего времени,

---

[16] пункт 56 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11.06.2021 № 399 «Об утверждении требований при обращении с группами однородных отходов I - V классов опасности»

отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выдача в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей объектов основных средств оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Списание объектов основных средств со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в зависимости от причины выбытия производится на основании следующих документов:

- Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) - в случае, если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения субъекта централизованного учета (в том числе, в случае его физического износа, порчи);

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) - в случае принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов о списании объектов основных средств с балансового учета в результате выявленных недостач (утери, кражи, уничтожении имущества или его невозврата работником при увольнении).

2.1.6.2. Особенности забалансового учета объектов материальных запасов:

2.1.6.2.1. Учет материальных запасов, требующих утилизации [17]

Материальные запасы, требующие утилизации в соответствии с классом опасности отходов, признанные комиссией по поступлению и выбытию активов несоответствующими критериям актива, в установленном порядке списываются с соответствующих счетов учета с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Выбытие объектов с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется после подтверждения проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) и оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

2.1.6.2.2. Учет бланков строгой отчетности

Приобретенные (изготовленные) субъектом централизованного учета бланки строгой отчетности принимаются к учету на счет 0.105.36.340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» по их фактической стоимости.

При выдаче ответственным лицам бланков строгой отчетности в рамках хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета со склада для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета), учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: «один объект – один рубль» до момента их списания.

Бланки строгой отчетности должны храниться в специальных помещениях, сейфах или специально изготовленных шкафах, обитых оцинкованным железом, с надежными внутренними или навесными замками. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки строгой отчетности, должны быть закрыты на замки и опечатаны печатью.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется при их оформлении, признании недействительными (например, по истечении установленных сроков хранения), а также при установлении факта порчи (в том числе при оформлении), утери, хищения, недостачи бланков строгой отчетности на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

В деятельности субъекта централизованного учета используются следующие бланки строгой отчетности, подлежащие отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», после их списания со счета 0.105.36.440 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения»:

трудовые книжки;

вкладыши к трудовым книжкам.

2.1.6.2.3. Учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению

---

[17] Распоряжение Правительства Москвы от 14.02.2023 № 97-РП «О ликвидации отдельных категорий отработавшего электротехнического и электронного оборудования, находящегося в собственности города Москвы»

Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета субъектом централизованного учета (грузополучателями) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от заказчика Извещения (ф. 0504805) и прилагаемых к нему документов. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика и до тех пор, пока поставщик не представит все необходимые документы на снабжение. Пользование имуществом до получения субъектом централизованного учета указанных документов допускается только при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

2.1.6.2.4. Учет материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации

Полученные субъектом централизованного учета во временное пользование (в том числе по залоговой стоимости) материальные ценности, иные материальные ценности, являющиеся электронными носителями информации для целей идентификации субъекта централизованного учета и/или систематического получения им товаров, работ, услуг, подлежат обособленному отражению на забалансовом счете ЭК «Электронные карты» в оценке, указанной собственником электронного носителя информации (в т.ч. по залоговой стоимости). При отсутствии информации о стоимости электронного носителя информации объект принимается к учету в условной оценке: «один объект – один рубль».

Принятие ответственным лицом электронных носителей информации на забалансовый учет осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Внутреннее перемещение электронных носителей информации между ответственными лицами оформляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Списание с забалансового учета электронных носителей информации осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) в случае окончания срока действия, порчи, утери, или возврата организации-правообладателю по стоимости, по которой электронные носители информации приняты к забалансовому учету.

На забалансовом счете ЭК «Электронные карты» подлежат отражению следующие материальные ценности:

абонементы на проезд городским транспортом (транспортные карты);

идентификационные модули (sim – карты, смарт-карты);

иные аналогичные электронные носители информации.

2.1.6.2.5. Информация об объектах материальных запасов, выданных в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (например, форменное обмундирование, инструменты и т.п.), при установлении требований по возврату полученного имущества (при увольнении, списании, замене и т.п.), в целях контроля их использования отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Учет материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется в порядке, установленном в пункте 2.1.6.1.7 настоящей учетной политики.

2.1.6.3. Особенности забалансового учета прав пользования

Объекты движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельные участки), полученные субъектом централизованного учета по договорам безвозмездного временного пользования у органов исполнительной власти и местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений по согласованию с Департаментом городского имущества города Москвы, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной (собственником) в передаточных документах. В случаях, если собственником стоимость не указана - в условной оценке: «один объект - один рубль».

В случае если указанное в настоящем пункте имущество получено субъектом централизованного учета разово на почасовой основе, то отражение его на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» не производится.

2.1.7. Учет подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в органах исполнительной власти города Москвы, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

2.1.7.1. Учет подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в органах исполнительной власти города Москвы (далее – должностное лицо) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, осуществляется в соответствии с Положением о сообщении лицами, замещающими государственные должности города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в органах исполнительной власти города Москвы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Распоряжением Правительства Москвы от 04.06.2014 № 269-РП (далее – Положение № 269-РП).

При получении подарка должностным лицом направляется Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно Приложению 1 к Положению № 269-РП (далее – Уведомление) в субъект централизованного учета (орган исполнительной власти города Москвы, в котором должностное лицо осуществляет свои полномочия или проходит государственную гражданскую службу города Москвы[18]), в порядке, установленном Положением № 269-РП.

Передача подарка должностным лицом на хранение субъекту централизованного учета осуществляется в случаях и порядке, установленном Положением № 269-РП, и оформляется Актом приема-передачи подарков (Приложение 2 к Положению № 269-РП).

В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, их учет осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (до определения назначения дальнейшего использования).

Принятие к учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется на основании Акта приема-передачи подарков, Уведомления (с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) при наличии) по цене, указанной в Уведомлении, а в случае отсутствия цены – в условной оценке: «один объект - один рубль».

Комиссией, осуществляющей функции по определению стоимости подарков, полученных должностными лицами в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – комиссия по оценке подарков), либо, в случае ее отсутствия, комиссией по поступлению и выбытию активов проводится определение стоимости подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению справедливой (рыночной) стоимости подарка не осуществляется.

По результатам определения справедливой стоимости подарок принимается к балансовому учету в установленном порядке в зависимости от дальнейшего целевого назначения его использования по справедливой стоимости на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с одновременным выбытием с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении»,

Возврат подарка сдавшему его должностному лицу в случае и в порядке, установленном Положением № 269-РП, оформляется Актом возврата подарка (Приложение 3 к Положению № 269-РП) с одновременным списанием с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении».

В случае выкупа подарка должностным лицом передача подарка должностному лицу

[18] Для должностного лица, указанного в пункте 2 Положения № 269-РП

оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) на основании направленного в установленном порядке заявления должностного лица о выкупе подарка, договора купли-продажи и Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) и отражается в бухгалтерском учете выбытием со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.

В случае отказа должностного лица от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка, субъект централизованного учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр собственности города Москвы.

По результатам определения справедливой стоимости и принятия решения о целесообразности использования подарка, который не был выкуплен в установленном порядке , для обеспечения деятельности субъекта централизованного учета (с учетом заключения комиссии по оценке подарков / комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа исполнительной власти города Москвы), подарок отражается по справедливой стоимости на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов с одновременным выбытием с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении».

В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности субъекта централизованного учета, может быть принято решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Подарок, подлежащий реализации, принимается к учету по справедливой стоимости на счет 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» с одновременным выбытием с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении». Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Москвы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.1.7.2. В случае если при оценке справедливой стоимости подарка выявлено содержание в подарке драгоценных металлов и (или) драгоценных камней и не поступило заявление должностного лица на выкуп подарка (либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка), подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, субъект централизованного учета направляет пакет документов в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» (далее - Гохран России) для получения подтверждения о согласии принять подарок. В случае получения согласия подарок передается субъектом централизованного учета в Гохран России для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации (далее – Госфонд России).

Передача подарка в Гохран России осуществляется по Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

В случае, если в результате предварительной экспертизы указанных подарков, проводимой Гохраном России выявится, что подарок не содержит в себе более 10% драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, такой подарок не подлежит зачислению в Госфонд России и возвращается уполномоченному органу власти, для принятия решения о его использовании, реализации или совершения других действий с ним.

2.2. Учет финансовых активов

2.2.1. Денежные средства

2.2.1.1. Субъект централизованного учета осуществляет операции по безналичным расчетам через:

1) лицевые счета, открытые в Департаменте финансов города Москвы[19]:

− лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, полученных получателем бюджетных средств, а также для учета принятых бюджетных и денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств

[19] в соответствии с приказом Департамента Финансов г. Москвы от 16.07.2021 № 185ф «Об открытии и ведении лицевых счетов Департаментом финансов города Москвы»

бюджетных операций за счет средств бюджета города Москвы (лицевой счет получателя) (код лицевого счета 03) (КВФО 1) (далее – лицевой счет ПБС);

− лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, (лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение) (код лицевого счета 21) (КВФО 3);

2) лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе[20]:

− лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (лицевой счет администратора доходов бюджета) (код лицевого счета 04) (КВФО 1) (далее – лицевой счет АДБ).

Операции на лицевом счете ПБС, лицевом счете АДБ отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам со счетов.

Субъект централизованного учета является получателем бюджетных средств по статьям расходов бюджета города Москвы, определяемых главным распорядителем бюджетных средств на основании бюджетной сметы.

Платежи с лицевого счета ПБС, лицевого счета иного получателя, а также поступление на лицевой счет ПБС, лицевого счета иного получателя средств на восстановление расходов, произведенных в отчетном году, отражаются в корреспонденции со счетом 1.304.05.000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

Платежи из бюджета, в том числе в рамках оплаты по договора (контрактам) с поставщиками товаров (работ, услуг), субъект централизованного учета осуществляет только в пределах доведенных бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств.

Доведение лимитов бюджетных обязательств до субъекта централизованного учета – получателя бюджетных средств осуществляется на основании уведомлений главных распорядителей о распределении лимитов бюджетных обязательств.

Карточка образцов подписей к лицевым счетам оформляется субъектом централизованного учета.

Денежные средства, полученные в качестве обеспечения исполнения контракта (договора), обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником закупки товаров, работ, услуг отражаются в учете как операции с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение субъекта централизованного учета и отражаются на счете 3.201.11.000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение, ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) по каждому контрагенту в разрезе:

- видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили);
- правовых оснований;
- направлений использования средств.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение на лицевой счет субъекта централизованного учета, образовавшийся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года.

Показатели (остатки) по забалансовым счетам 17 «Поступления денежных средств», 18 «Выбытия денежных средств», образовавшиеся на конец текущего финансового года, на следующий финансовый год не переносятся.

Учет обеспечения исполнения обязательств.

Независимые (банковские) гарантии и иные виды обеспечения исполнения обязательств учитываются на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании копий документов (независимой (банковской) гарантии).

Независимая (банковская) гарантия, предоставленная в качестве обеспечения исполнения обязательств по договору (контракту, государственному контракту), отражается в учете одновременно с возникновением обязательств по договору (контракту, государственному контракту) (т.е. по факту заключения договора (контракта, государственного контракта)) по тому

[20] в соответствии с приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»

же коду вида финансового обеспечения, что и принятые обязательства, в обеспечение которых она предоставляется.

Независимая (банковская) гарантия, предоставленная в качестве обеспечения гарантийных обязательств по договору (контракту, государственному контракту), отражается в учете датой начала гарантийных обязательств по договору (контракту, государственному контракту) по тому же коду вида финансового обеспечения, что и принятые обязательства, в обеспечение которых она предоставляется.

Выбытие независимой (банковской) гарантии отражается в учете на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого она была выдана. При неисполнении контрагентом своих обязательств независимая (банковская) гарантия списывается с учета при поступлении денежных средств по гарантийному обеспечению.

2.2.2. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются:

маркированные конверты;

почтовые марки;

проездные документы, оформленные на бумажном носителе;

карты экспресс-оплаты услуг связи.

В составе денежных документов не учитываются маркированные конверты, и почтовые марки в случае их приобретения и одновременно использования подотчетным лицом при оформлении услуги по отправке корреспонденции (т.е. отсутствует факт хранения маркированных конвертов и почтовых марок у подотчетного лица или в кассе субъекта централизованного учета).

Операции, связанные с использованием денежных документов, отражаются на счете 0.201.35.000 «Денежные документы». Поступление денежных документов отражается по дебету данного счета, их выдача - по кредиту.

Денежные документы принимаются и хранятся в кассе субъекта централизованного учета на основании приходного кассового ордера (с пометкой «фондовый») и выдаются из кассы с оформлением расходного кассового ордера (с пометкой «фондовый»), учитываются по фактической стоимости приобретения (включая все налоги).

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассиров) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Внутреннее перемещение денежных документов между ответственными лицами оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450), оформленной на бумажном носителе.

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами (приложение 7 к настоящей учетной политике). Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

2.2.3. Финансовые вложения

2.2.3.1. Учет финансовых вложений осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.204.00.000 «Финансовые вложения» в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденного приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – ФСБУ «Финансовые инструменты») и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок ведения учета и составления отчетности.

2.3. Доходы

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), с указанием при учете расчетов по целевым выплатам дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов, в случае невозможности установить дату исполнения, указывается значение «31.12.2999».

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

В целях формирования Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432), Ведомости группового начисления доходов (ф. 0510431), Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837) по документам, являющимся основанием для начисления суммы дохода, применяются детализированные статусы операций.

Таблица 4 «Коды статусов операций по начислению (уточнению начисления) доходов»

Код	**Статус, отражающий изменение данных**	**Наименование операций**
01	Новый	Новый (первичное начисление)
01.10		Начисление доходов текущего финансового года
01.11		Начисление администрируемых доходов текущего финансового года
01.12		Начисление иных доходов текущего финансового года
01.20		Начисление доходов будущих периодов
01.21		Начисление администрируемых доходов будущих периодов
01.22		Начисление иных доходов будущих периодов
01.30		Начисление доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет
01.31		Начисление администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
01.32		Начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
01.33		Начисление администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет
01.34		Начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет
01.35		Начисление администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.36		Начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.37		Начисление администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.38		Начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.40		Начисление доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
01.41		Начисление администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
01.42		Начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
01.43		Начисление администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
01.44		Начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
01.45		Начисление администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.46		Начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.47		Начисление администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.48		Начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.50		Начисление доходов текущего года при исправлении ошибок текущего года, в т.ч. в связи с несвоевременным представлением первичного (сводного) учетного документа
01.51		Начисление администрируемых доходов текущего финансового года при исправлении ошибок текущего года, в т.ч. в связи с несвоевременным представлением первичного (сводного) учетного документа
01.52		Начисление иных доходов текущего финансового года при исправлении

Код	Статус, отражающий изменение данных	Наименование операций
		ошибок текущего года, в т.ч. в связи с несвоевременным представлением первичного (сводного) учетного документа
01.90		Признание доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов
01.91		Признание доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов
02	Уточнение	Уточнение ранее начисленных доходов
02.10		Уточнение ранее начисленных доходов текущего финансового года
02.11		Уточнение ранее начисленных администрируемых доходов текущего финансового года
02.12		Уточнение ранее начисленных иных доходов текущего финансового года
02.20		Уточнение ранее начисленных доходов будущих периодов
02.21		Уточнение суммы ранее начисленных администрируемых доходов будущих периодов
02.22		Уточнение даты признания администрируемых доходов
02.23		Уточнение предельной даты исполнения администрируемых доходов
02.24		Уточнение суммы ранее начисленных иных доходов будущих периодов
02.25		Уточнение даты признания доходов и предельной даты исполнения администрируемых доходов
02.26		Уточнение даты признания иных доходов
02.27		Уточнение предельной даты исполнения иных доходов
02.28		Уточнение даты признания доходов и предельной даты исполнения иных доходов
02.30		Уточнение начисленных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет
02.31		Уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.32		Уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.33		Уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет
02.34		Уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет
02.35		Уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.36		Уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.37		Уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.38		Уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.50		Исправление технической ошибки (без уточнения суммы по документу-основанию)
02.60		Уточнение начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
02.61		Уточнение начисленных администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
02.62		Уточнение начисленных иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
02.70		Уточнение начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
02.71		Уточнение администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.72		Уточнение иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.73		Уточнение администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
02.74		Уточнение иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок

Код	Статус, отражающий изменение данных	Наименование операций
		прошлых лет
02.75		Уточнение администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.76		Уточнение иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.77		Уточнение администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.78		Уточнение иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.80		Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
02.81		Уточнение признания администрируемых доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.82		Уточнение признания администрируемых доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
02.83		Уточнение признания администрируемых доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.84		Уточнение признания администрируемых доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.85		Уточнение признания иных доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.86		Уточнение признания иных доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
02.87		Уточнение признания иных доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.88		Уточнение признания иных доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.90		Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
02.91		Уточнение признания администрируемых доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
02.92		Уточнение признания иных доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
02.100		Уточнение начисленных доходов текущего года при исправлении ошибок текущего года
02.101		Уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года при исправлении ошибок текущего года
02.102		Уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок текущего года
03	Уточнение об аннулировании	Аннулирование ранее начисленных доходов
03.10		Аннулирование начисления доходов текущего финансового года
03.11		Аннулирование начисления администрируемых доходов текущего финансового года
03.12		Аннулирование начисления иных доходов текущего финансового года

Код	Статус, отражающий изменение данных	Наименование операций
03.20		Аннулирование начисления доходов при исправлении ошибок
03.21		Аннулирование начисления администрируемых доходов будущих периодов, не вступивших в законную силу
03.22		Аннулирование начисления администрируемых доходов будущих периодов по оспариваемым доходам в связи с решением суда
03.23		Аннулирование начисления иных доходов будущих периодов, не вступивших в законную силу
03.24		Аннулирование начисления иных доходов будущих периодов по оспариваемым доходам в связи с решением суда
03.30		Аннулирование начисления доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
03.31		Аннулирование начисления администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
03.32		Аннулирование начисления иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
03.40		Аннулирование признания администрируемых доходов текущего финансового года
03.50		Аннулирование исправления технической ошибки (без уточнения суммы по документу-основанию)
03.60		Аннулирование признания администрируемых доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
03.70		Аннулирование признания иных доходов текущего финансового года
03.80		Аннулирование признания иных доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
04	Уточнение о деаннулировании (отмена аннулирования)	Деаннулирование ранее аннулированных доходов
04.10		Отмена аннулирования начисления доходов текущего финансового года
04.11		Отмена аннулирования начисления администрируемых доходов текущего финансового года
04.12		Отмена аннулирования начисления иных доходов текущего финансового года
04.20		Отмена аннулирования начисления доходов будущих периодов
04.21		Отмена аннулирования начисления администрируемых доходов будущих периодов, не вступивших в законную силу
04.22		Отмена аннулирования начисления администрируемых доходов будущих периодов по оспариваемым доходам в связи с решением суда
04.23		Отмена аннулирования начисления иных доходов будущих периодов, не вступивших в законную силу
04.24		Отмена аннулирования начисления иных доходов будущих периодов по оспариваемым доходам в связи с решением суда
04.30		Отмена аннулирования начисления доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
04.31		Отмена аннулирования начисления администрируемых доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
04.32		Отмена аннулирования начисления иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
04.40		Отмена аннулирования признания администрируемых доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов
04.50		Отмена аннулирования исправления технической ошибки (без уточнения суммы по документу-основанию)
04.60		Отмена аннулирования признания администрируемых доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
04.70		Отмена аннулирования признания иных доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов
04.80		Отмена аннулирования признания иных доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года

2.3.1. Субъект централизованного учета осуществляет бюджетные полномочия *администратора доходов бюджета.*

Порядок осуществления бюджетных полномочий определен законодательством Российской Федерации и нормативными документами Правительства города Москвы.

Перечень доходов, администрируемых субъектом централизованного учета, определяется Правительством города Москвы.

Платежи, зачисленные на лицевой счет администратора доходов бюджета, а также возвраты излишне полученных или ошибочно зачисленных платежей, произведенные с лицевого счета администратора доходов бюджета, отражаются в корреспонденции со счетом 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Организация учета доходов в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

доходы группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета;

по статьям КОСГУ группы «Доходы» применяется детализация подстатьи в соответствии с действующим порядком применения классификации операций сектора государственного управления.

Перечень основных видов доходов субъекта централизованного учета и порядок их признания в бюджетном учете приведен в таблице 6.

Расчеты по доходам от компенсации затрат, а также доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба и иных аналогичных доходов отражаются по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Расчеты по доходам от возвратов дебиторской задолженности прошлых лет ведется с использованием счета 1.209.36.000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет». К подобным доходам относятся:

- возвраты дебиторской задолженности;
- предварительные оплаты, подлежащие возврату контрагентом в случае расторжения контрактов (соглашений) и по результатам претензионной работы;
- возврат излишне выплаченной заработной платы, в том числе возврату задолженности уволенных работников по подотчетным суммам;
- иные аналогичные доходы прошлых лет.

Возврат дебиторской задолженности текущего года отражается через восстановление кассовых расходов с применением той же классификации операций сектора государственного управления, по которой задолженность образовалась.

Отражение операций осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

Ведение учета расчетов **по доходам от операций с административными штрафами, налагаемыми мировыми судьями**, осуществляется на счете 1.205.45.000 «Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия» группировочным методом в аналитике:

контрагент - «Плательщики административных штрафов» без указания наименования и ИНН юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица;

договор – «Постановления, вынесенные мировыми судьями», «Иные постановления».

Учет доходов от операций с административными штрафами осуществляется на основании Ведомости группового начисления доходов (ф. 0510431), представляемой субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию.

При заполнении Ведомости группового начисления доходов (ф. 0510431) по доходам от операций с административными штрафами применяются коды статусов операций по начислению (уточнению начисления) доходов, установленные настоящей учетной политикой.

Отражение в учете поступлений административных штрафов производится на основании выписки из лицевого счета (приложений к выписке) в УАИС Бюджетный учет с указанием группировочного типа контрагента.

Оперативный учет расчетов по операциям с административными штрафами ведется субъектом централизованного учета в разрезе наименований, ИНН юридических лиц; Ф.И.О. индивидуальных предпринимателей; Ф.И.О. физических лиц, постановлений и иной информации, необходимой для осуществления контроля проведения расчетов, работы с дебиторской/кредиторской задолженностью.

2.3.2. Учет невыясненных поступлений главным администратором (администратором) дохода бюджета.

Отражение сумм доходов, требующих уточнения, главным администратором (администратором) доходов бюджета производится при их поступлении, на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) и отражается по дебету счета 1.210.02.181 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет невыясненным платежам» и кредиту счета 1.205.81.660 «Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям».

В случае если главным администратором (администратором) доходов до конца года не произведено уточнение поступившего платежа, при завершении финансового года сумма невыясненного поступления подлежит списанию со счета 1.210.02.181 «Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет невыясненным платежам» на счет 1.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» с одновременным отражением на забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» (далее – невыясненные поступления прошлых лет).

При уточнении в текущем финансовом году невыясненных поступлений прошлых лет применяются счета:

1.210.82.181 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному» - для сумм, поступивших в году, предшествующем отчетному году;

1.210.92.181 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет» - для сумм, поступивших в иные предшествующие годы, с одновременным списанием уточненного невыясненного поступления с забалансового счета 19 «Невыясненные поступления прошлых лет».

Невыясненные поступления прошлых лет по истечении трех лет с даты их зачисления в бюджет города Москвы подлежат уточнению на код классификации доходов бюджетов, предусмотренный для учета прочих неналоговых доходов бюджета города Москвы и отражаются по дебету счета 1.205.89.561 «Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам», возврату (уточнению) данные платежи не подлежат.

Решение об уточнении сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет, на код классификации доходов бюджетов, предусмотренному для учета прочих неналоговых доходов, принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации активов и обязательств) с оформлением субъектом централизованного учета Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

Отражение операций по уточнению невыясненных поступлений прошлых лет осуществляется в обособленном регистре бухгалтерского учета Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

Аналитический учет по забалансовому счету 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» ведется в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) с указанием даты зачисления невыясненных поступлений, даты их уточнений и реквизитов первичных учетных документов, на основании которых проведены операции.

Таблица 5 «Перечень основных видов доходов и порядок их признания в учете»

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Первичный учетный документ	Документ-основание
Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Доходы от возврата бюджетными (автономными) учреждениями сумм возвратов субсидий на государственное задание прошлых лет в случаях исполнения бюджетными (автономными) учреждениями решений органов государственного контроля при условии невыполнения государственного задания, а также в случае необходимости корректировки финансового результата прошлых лет и восстановления задолженности	136	В составе доходов текущего периода	На дату поступления предписания контрольного органа На дату предоставления информации о невыполнении государственного задания	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Договор Соглашение о расторжение Предписание контрольного органа Иной документ-основание
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	145	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания оснований и размеров штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба)	В составе доходов текущего года: на дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных договором (соглашением)	*Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) / Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)*	Договор Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате Иск в суд Решение, постановление суда Иные документы

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Первичный учетный документ	Документ-основание
				неустоек (штрафов, пеней);на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба В составе доходов будущих периодов - на дату подачи иска в суд		
	Доходы от административных штрафов		В доходах будущих периодов - до вступления в силу постановления (решения) по делу об административном правонарушении В составе доходов текущего периода - при вступлении в силу вынесенного постановления (решения суда) по делу об административном правонарушении	В доходах будущих периодов - на дату вынесения постановления об административном правонарушении В составе доходов текущего периода - на дату вступления в силу вынесенного постановления по делу об административном правонарушении, на дату вступления в силу решения суда по делу об административном правонарушении	*Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) / Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)*	Постановление об административном правонарушении Решение суда по делу об административном правонарушении
			В доходах будущих периодов - по факту вынесения требования о возмещении ущерба В составе доходов текущего периода – по решению суда либо при добровольной оплате суммы ущерба	В доходах будущих периодов - на дату вынесения требования В составе доходов текущего периода - на дату признания должником (в случае добровольной оплаты) либо дату	*Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) / Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)*	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Первичный учетный документ	Документ-основание
			виновным лицом	вступления в законную силу решения суда		
Поступления текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Доходы от возврата бюджетными и автономными учреждениями остатков субсидий текущего характера прошлых лет, имеющих целевое назначение, остатков субсидий на государственное задание (при условии выполнения государственного задания)	153	В составе доходов текущего периода	На дату поступления предписания контрольного органа На дату предоставления информации о невыполнении условий предоставления субсидии на иные цели На дату поступления решения учредителя	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива): - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии Предписание контрольного органа Решение учредителя
Поступления капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Доходы от возврата бюджетными и автономными учреждениями остатков субсидий капитального характера прошлых лет, имеющих целевое назначение, прошлых лет	163	В составе доходов текущего периода	На дату поступления предписания контрольного органа На дату предоставления информации о невыполнении условий предоставления субсидии на иные цели	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива): - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии
Доходы от выбытия активов	Доходы в виде запасных частей, металлолома при списании (утилизации) объектов нефинансовых	172	В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен	На дату поступления активов	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Первичный учетный документ	Документ-основание
	активов					
Чрезвычайные доходы от операций с активами	Доходы в виде суммы списанной дебиторской и кредиторской задолженности	173	В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном пунктами 1.7, 1.8. настоящей учетной политики	По дате принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Договор (государственный контракт) Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) *Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма) / Акт сверки расчетов (ф. 0510477)* Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
Выпадающие доходы	Доходы в виде сумм списанной дебиторской задолженности по денежным взысканиям (штрафам, пеням, неустойкам), при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (списании, предоставлении скидок, льгот)	174	В составе доходов текущего периода	По дате принятия решения о списании дебиторской задолженности (задолженности по денежным взысканиям)	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов
Иные доходы	Доходы в виде денежных средств, признанных бесхозяйными (в случае невостребованности средств, поступивших в	189	В составе доходов текущего периода	На дату вступления в законную силу решения суда на дату поступления документов	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) / Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Судебное решение, принятого вследствие невостребованности средств в течение срока исковой давности документы, подтверждающие отсутствие требований со стороны правопреемников

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Первичный учетный документ	Документ-основание
	качестве обеспечения закупки, после истечения срока исковой давности)					
	Доходы от уточнения невыясненных платежей прошлых лет		В составе доходов текущего периода	По дате принятия решения о списании сумм невыясненных поступлений с забалансового счета 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) /Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437) Документы, подтверждающие истечения срока возврата (уточнения) сумм невыясненных поступлений
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений текущего характера	191	В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы) В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Извещение (ф. 0504805) Товарные накладные Акты приема-передачи
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного	192	Доходы текущего периода	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Первичный учетный документ	Документ-основание
государственного сектора)	управления и организаций государственного сектора)					
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений капитального характера	195	В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы) В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Извещение (ф. 0504805) Товарные накладные Акты приема-передачи
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	196	Доходы текущего периода	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Договор пожертвования Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающий безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения объектов учреждением Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Документ о государственной регистрации прав на недвижимость Документ, подтверждающий существование актива – свидетельство, патент и документы, подтверждающие исключительное право
Прочие неденежные безвозмездные поступления	Принятие к учету неучтенных объектов	199	В составе доходов текущего периода по справедливой	На дату оформления документов по результатам	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Первичный учетный документ	Документ-основание
	нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении субъекта централизованного учета для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ		стоимости	инвентаризации		имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)

2.4. Расходы

2.4.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с:

− страхованием имущества, гражданской ответственности;

− приобретением абонемента на проезд городским транспортом, сроком действия более одного календарного месяца;

− выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

− приобретением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);

- приобретением сертификатов на техническую поддержку работоспособности оборудования и программного обеспечения;

− другие аналогичные расходы.

Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года осуществляется пропорционально объему услуг (работ) в отчетном периоде, в сумме документально подтвержденных расходов, относящихся к отчетному периоду (если это возможно) или равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому относятся данные расходы.

Списание расходов будущих периодов в части неотработанных дней отпуска на текущие расходы осуществляется ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца на основании Справки о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам (неунифицированная форма), представленной субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию.

2.4.2. Учет внутриведомственных расчетов между субъектом централизованного учета и уполномоченным органом государственной власти (главным распорядителем бюджетных средств, подведомственным субъектом централизованного учета) при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов осуществляется с применением счета 1.304.04.000 «Внутриведомственные расчеты».

2.4.3. Расчеты по выданным под отчет работникам субъекта централизованного учета денежным средствам, по возмещению работникам субъекта централизованного учета расходов, произведенных в служебных целях за счет собственных средств, подлежат учету на счете 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Выдача под отчет денежных средств, денежных документов, возмещение работникам субъекта централизованного учета расходов, произведенных в служебных целях за счет собственных средств, производится в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами (приложение 7 к настоящей учетной политике).

Для учета расчетов с подотчетными лицами применяется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), Авансовый отчет (ф. 0504505) применяются для учета расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам с учетом Положения о расчетах с подотчетными лицами (приложение 7 к настоящей учетной политике).

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц (работников). Отражение операций осуществляется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071).

2.4.4. Расчеты по принятым субъектом централизованного учета обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам отражаются в бухгалтерском учете ежедневно (по мере свершения операций) на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

2.5. Резервы предстоящих расходов

Порядок признания (принятия к учету) и оценки резервов предстоящих расходов, а также раскрытия информации о резервах в отчетности осуществляется субъектом централизованного учета в соответствии с требованиями ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы.

Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

Субъектом централизованного учета формируются:

резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;

резерв по претензиям, искам;

резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы;

резерв предстоящих расходов по договорам аренды.

Резервы признаются при соблюдении следующих общих критериев:

- у субъекта учета имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;

- для исполнения обязанности потребуется выбытие активов;

- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;

- момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

Резервы формируются с учетом порядка, предусмотренного пунктом 1.1.3 настоящей учетной политики.

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

При недостаточности резерва соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода (0.401.20.200 «Расходы экономического субъекта»).

Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае прекращения выполнения условий признания резерва и/или его избыточности, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.401.20.200 «Расходы экономического субъекта».

Информация по обязательствам отражается на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с детализацией для отражения конкретного вида резервов в аналитическом коде (в 23-м разряде номера счета), определенном рабочим планом счетов.

2.5.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и/или компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется отдельно по обязательствам:

на оплату отпусков работникам за фактически отработанное время и/или компенсации за неиспользованный отпуск;

на уплату страховых взносов.

Расходы на формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражаются централизованной бухгалтерией на основании Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма), формируемого централизованной бухгалтерией ежегодно[21].

---

[21] методика расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, а также периодичность формирования указанного резерва определяются централизованной бухгалтерией совместно с субъектом централизованного учета при формировании учетной политики для целей ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

Расходы на формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражаются централизованной бухгалтерией на основании Справки о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов (неунифицированная форма), формируемой субъектом централизованного учета. Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов (неунифицированная форма) составляется на основании Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма), формируемого субъектом централизованного учета ежегодно.

Резерв определяется субъектом централизованного учета на последний день отчетного периода, исходя из данных Сведений о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма) по учреждению в целом) на указанную дату, предоставленных кадровой службой субъекта централизованного учета.

Сведения о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма) заполняются субъектом централизованного учета в следующем порядке: при условии, что расчет резерва производится по учреждению в целом, заполняется только строка «Итого по учреждению».

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

Субъект централизованного учета при расчете средней заработной платы учитывает все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в субъекте централизованного учета, независимо от источников этих выплат.

Исчисление денежного содержания государственного гражданского служащего города Москвы осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 14.04.2015 № 199-ПП «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего города Москвы».

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится:

по учреждению в целом из денежного содержания по всем работникам учреждения по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = К х СЗП

где: К - общее количество, не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

СЗП - денежное содержание по всем работникам учреждения в целом.

Исчисление денежного содержания государственного гражданского служащего города Москвы на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске осуществляется в соответствии с пунктом 2.2 постановления Правительства Москвы от 14.04.2015 № 199-ПП «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего города Москвы».

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

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

где: С – тариф страховых взносов.

Отчисления в резерв производятся на последнее число месяца, квартала, года.

Если сумма начисленных к оплате отпусков за соответствующий месяц превышает сумму резерва, то сумма превышения отражается в составе расходов текущего периода.

Резерв формируется по КВФО, за счет которых осуществляются расчеты с персоналом.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится раздельно по каждому источнику финансирования.

Расчет оценки по каждому работнику производится по источнику финансирования, по которому определен должностной оклад (оклад) согласно штатному расписанию установлены выплаты за выполнение дополнительной работы в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

Проверка оценочных значений резерва проводится не реже одного раза в год, перед составлением годовой отчетности.

субъекта централизованного учета

Если накопленная сумма резерва превышает фактические обязательства по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств субъекта централизованного учета по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, производится дополнительное начисление в резерв.

Формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу осуществляется за фактически отработанное время путем увеличения или уменьшения ранее сформированного резерва на отчетную дату.

Прекращение признания объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

2.5.2. Резерв по претензиям, искам

Резерв формируется по предъявленным субъекту централизованного учета штрафным санкциям (пеням), иным компенсациям по причиненным ущербам физическим, юридическим лицам.

Отчисления в резерв по претензиям, искам производятся на основании предъявленных субъекту централизованного учета претензий, исков:

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

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

Расходы на формирование резерва по претензиям, искам признаются в полной сумме претензионных требований и исков.

2.5.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы

Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

По обязательствам субъекта централизованного учета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, а также в случае, если момент поступления материальных ценностей (работ, услуг) не совпадает с фактом приемки материальных ценностей (результатов выполненных работ, оказания услуг) формируется резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы.

Формирование резерва осуществляется на счет 0.401.65.000 «Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы», в порядке, установленном настоящей учетной политикой.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы, формируется:

- в случае, **если приемка поставленного товара** (переданного результата работ, оказанной услуги) (подписание документа о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг)) **произведена не в момент передачи (поступления) товара**, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки) **на дату фактического поступления материальных ценностей (передачи работ, услуг) по фактической стоимости поступивших материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг);**

- по обязательствам субъекта централизованного учета, возникающим **по фактам хозяйственной деятельности** (сделкам, операциям), **имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку** (например, обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, при условии поступления первичных учетных документов, обосновывающих принятие денежного обязательства в ином отчетном периоде) в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов **на основе оценочных значений и рассчитывается исходя из**:

– анализа объемов услуг, потребленных в текущем финансовом году в размере среднемесячного объема, определяемого по формуле:

Сумма резерва = Среднемесячный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году х Тариф по оплате работ (услуг);

– фактического объема оказанных коммунальных услуг, определяемых расчетным способом на основании показателей счетчиков прибора учета на последнее число месяца;

– ожидаемого объема работ (услуг), предусмотренного графиком, приложенным к контракту (договору).

Операция по формированию резерва оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании Расчета резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма), представляемого субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию с приложением товаросопроводительных документов (Товарная накладная (ТОРГ-12), Акт выполненных работ (оказания услуг), иные сопроводительные документы).

Одновременно обязательства субъекта централизованного учета по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного условиями контракта (законодательством Российской Федерации) требования поставщика (подрядчика, исполнителя) по оплате поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) признаются для целей бухгалтерского учета **отложенными обязательствами**.

По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства.

В целях обеспечения достоверности отчетности о принимаемых обязательствах, а также об объемах дебиторской и кредиторской задолженности учитываются сроки предоставления контрагентами первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения в учете операций по исполнению государственных контрактов (договоров).

Признание обязательств (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате произведенных (выполненных (оказанных) в отчетном периоде поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов (актов приемки), подписанных в следующем отчетном периоде осуществляется с учетом особенностей, установленных пунктом 1.3.5. настоящей учетной политики.

2.5.4. Резерв предстоящих расходов по договорам аренды

При поступление основных средств, непроизведенных активов во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды, относящихся к операционной аренде, субъект централизованного учета создает резерв предстоящих расходов по договорам аренды в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором аренды на дату классификации указанных объектов учета аренды.

Формирование резерва осуществляется на счете 0.401.66.000 «Резерв предстоящих расходов по договорам аренды» в порядке, установленном настоящей учетной политикой.

2.6. Порядок формирования финансового результата

Финансовый результат деятельности за отчетный период представляет собой разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период и подлежит представлению в составе отчетности субъекта централизованного учета.

Признание в учете доходов, расходов, формирование финансового результата текущего финансового года производится на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), иных первичных учетных документов, предусмотренных для отражения соответствующих операций.

Дополнительные коды вида аналитического счета по счету 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» не устанавливаются.

Таблица 6 «Формирование финансового результата»

Виды доходов, расходов	**Корреспонденция счетов**		**Периодичность отражения операций**
	Дебет	**Кредит**	
Признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода	1.401.41.1xx	1.401.10.1xx	Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений
Признание расходов будущих периодов в расходах текущего периода	1.401.20.2xx	1.401.50.2xx	Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений Ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца
Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов, сформированных в отчетном финансовом году, в первый рабочий день текущего года			
Показатели иных очередных годов - на счета текущего финансового года	1.401.49.1xx	1.401.41.1xx	В первый рабочий день текущего года
Заключение счетов текущего финансового года			
Списание доходов текущего финансового года (в части дебетового остатка)	1.401.10.100	1.401.30.000	На 31 декабря отчетного года
Списание доходов текущего финансового года (в части кредитового остатка)	1.401.30.100	1.401.10.000	
Списание доходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий	1.401.16.000 1.401.17.000	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.401.16.000 1.401.17.000	
Списание доходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет, выявленных в текущем финансовом году по контрольным мероприятиям	1.401.18.000 1.401.19.000	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.401.18.000 1.401.19.000	
Списание расходов текущего финансового года (в части дебетового остатка)	1.401.20.200	1.401.30.000	
Списание расходов текущего финансового года (в части кредитового остатка)	1.401.30.000	1.401.20.200	
Списание расходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий	1.401.26.200 1.401.27.200	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.401.26.200 1.401.27.200	
Списание расходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем	1.401.28.200 1.401.29.200	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.401.28.200 1.401.29.200	

Виды доходов, расходов	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям в текущем финансовом году			
Закрытие счетов по внутриведомственным расчетам	1.304.04.xxx	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.304.04.xxx	
Списание по завершении года произведенных платежей	1.304.05.xxx	1.401.30.000	
Списание по завершении года поступивших платежей	1.401.30.000	1.210.02.xxx	
Закрытие расчетов по операциям прошлых отчетных периодов, по которым в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий выявлены ошибки	1.304.66.000 1.304.76.000	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.304.66.000 1.304.76.000	
Закрытие расчетов по операциям прошлых отчетных периодов, по которым в текущем финансовом году выявлены ошибки (за исключением ошибок прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям в текущем финансовом году)	1.304.86.000 1.304.96.000	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.304.86.000 1.304.96.000	

2.7. Санкционирование расходов

Доведение бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств осуществляется главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС).

ГРБС направляет Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств). Показатели уведомлений о лимитах бюджетных обязательств служат основанием для составления бюджетных смет.

Субъект централизованного учета формирует бюджетную смету в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов / кодов операций сектора государственного управления на основании расчетов (обоснований) плановых сметных показателей.

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Бюджетные обязательства принимаются в соответствии с правовыми актами или путем заключения государственных контрактов, иных договоров, которые подлежат постановке на учет в Департаменте финансов города Москвы на лицевом счете ПБС.

До принятия закона/решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и/или до утверждения в соответствии с ним ГРБС лимитов бюджетных обязательств, операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, не отражаются.

Обязательства, принятые на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода (и на последующие годы), учитываются отдельно по годам.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

В показателях принятых бюджетных (денежных) обязательств финансовых годов, следующих за текущим (отчетным) финансовым годом отражаются:

- обязательства по оплате налогов (земельного налога, транспортного налога, налога на имущество), начисленные за текущий год, но предусмотренные к исполнению за счет ассигнований (лимитов, плановых показателей) года, следующего за отчетным. Исключение составляют обязательства по оплате страховых взносов и налога на доходы физических лиц, начисленные в текущем финансовом году;
- обязательства по оплате коммунальных платежей за последний месяц текущего финансового года (если акт об оказании коммунальных услуг датирован январем месяцем года,

следующего за отчетным), предусмотренные к исполнению за счет ассигнований (лимитов, плановых показателей) года, следующего за отчетным;

− обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе при досрочной поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг в текущем финансовом году, предусмотренные к исполнению за счет ассигнований (лимитов, плановых показателей) года, следующего за отчетным;

− обязательства по предоставлению субсидии в сумме заключенных соглашений на года, следующие за отчетным.

Решения суда, исполнительные документы, полученные в последние дни отчетного периода, принимаются к учету независимо от наличия (отсутствия) лимитов бюджетных обязательств, плановых показателей.

Таблица 7 «Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) по хозяйственным операциям»

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)				
1.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком. Извещение об осуществлении закупки не размещается, приглашение принять участие отсутствует.			
	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Накладная; Акт выполненных работ (оказания услуг); Счет на оплату; Универсальный передаточный документ	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете, универсальном передаточном документе
2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок)				
2.1.	Принимаемое обязательство в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Дата размещения извещения об осуществлении закупки на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Извещение об осуществлении закупки	По максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК
2.2.	Принятие суммы обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
2.3.	Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
2.3.1.	на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
2.3.2.	уменьшение принимаемого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата размещения извещения об отмене закупки на официальном сайте www.zakupki.gov.ru Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся Дата протокола о признании победителя закупки уклонившимся	Извещение об отмене закупки; Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок; Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
		от заключения контракта (договора)		
3. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок				
3.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом):			
	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Накладная; Акт выполненных работ (оказания услуг); Счет на оплату Универсальный передаточный документ; Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете, универсальном передаточном документе
4. Принятие обязательств, связанных с расчетами с работниками				
4.1.	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, применяемые к гражданским служащим города Москвы	По состоянию на 1 января текущего финансового года; Дата изменения бюджетной сметы, объема утвержденных лимитов бюджетных обязательств	Бюджетная смета, Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств)	Объем утвержденных лимитов бюджетных обязательств
4.2.	Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), командировочные расходы	Дата утверждения (подписания) руководителем документа-основания	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512); Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513); Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма)	Сумма утвержденных выплат
4.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) / Авансового отчета (ф. 0504505)	Дата утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) / Авансового отчета (ф. 0504505)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) / Авансовый отчет (ф. 0504505)	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
4.4.	По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг и т.д.) и социальным пособиям	В момент образования кредиторской задолженности	Расчетные ведомости (ф. 0504402); Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); документы, подтверждающие наступление выплат; Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5. Принятие обязательств, связанных с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				
5.1.	Страховые взносы	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетные ведомости (ф. 0504402); Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); Налоговые регистры; *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)*	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5.2.	Начисление налогов	На дату образования кредиторской задолженности – не позднее последнего числа налогового периода (последнего числа месяца, квартала, года)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6. Принятие обязательств по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и по иным основаниям)				
6.1.	Начисление всех видов сборов, пошлин	Дата принятия решения руководителем об уплате	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов; Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.2.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов в субъект централизованного учета	Исполнительный лист; Постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства субъекта централизованного учета	Сумма начисленных обязательств (платежей)

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
6.3.	Иные обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в централизованную бухгалтерию	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Сумма принятых обязательств
7. Принятие обязательств по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий				
7.1	Принятие обязательств по предоставлению субсидии на выполнение государственного задания	По дате соглашения	Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания; Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	На всю сумму, определенную соглашением
7.2	Принятие обязательств по предоставлению целевой субсидии текущего (капитального) характера (по предоставлению гранта в форме субсидий)	По дате соглашения (договора)	Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера; Договор (соглашение) о предоставлении гранта в форме субсидий; Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	На всю сумму, определенную соглашением (договором)
7.3	Принятие обязательств по предоставлению межбюджетного трансферта	По дате соглашения	Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта; Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	На всю сумму, определенную соглашением
7.4	Принятие обязательств по договору (соглашению) о предоставлении субсидии, гранта юридическому лицу (в соответствии со статьей 78 и пунктами 2 и 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)	По дате соглашения (договора)	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии, гранта юридическому лицу (в соответствии со статьей 78 и пунктами 2 и 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)	На всю сумму, определенную соглашением (договором)
8. Отложенные обязательства				
8.1.	Принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям настоящей учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в настоящей учетной политике
8.2.	Уменьшение размера созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям настоящей учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
8.3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
8.4.	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
8.5.	Скорректированы ранее принятые обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва отражается способом «Красное сторно»

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме, указанной в документе, подтверждающем их возникновение.

Таблица 8 «Порядок принятия денежных обязательств по хозяйственным операциям»

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
1.1.	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей:			
	на оплату аванса	Дата, определенная условиями договора (контракта)	Контракт (договор) *Счет на оплату*	Сумма аванса
	за фактическую поставку	Дата подписания подтверждающих документов (дата подписания документа о приемке)	Товарная накладная и/или Акт приемки-передачи Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
	контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Дата подписания подтверждающих документов (дата подписания документа о приемке)	Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) другие документы	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	контракты (договоры) на выполнение подрядных работ	Дата подписания подтверждающих	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Сумма начисленного обязательства за

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	по модернизации ОС, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	документов (дата подписания документа о приемке)	Универсальный передаточный документ Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	минусом ранее выплаченного аванса
	контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Дата подписания подтверждающих документов (дата подписания документа о приемке)	Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	по договорам аренды	В соответствии с графиком оплаты арендных платежей	Контракт (договор аренды) *Акт выполненных работ (оказания услуг)* *Универсальный передаточный документ*	В сумме ежемесячного платежа
	принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса (за исключением договора аренды)	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Контракт (договор) *Счет на оплату*	Сумма аванса
2. Денежные обязательства, связанные с расчетами с работниками				
2.1.	По начислениям в соответствии с ТК РФ	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.	Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), командировочные расходы	Дата утверждения (подписания) руководителем документа-основания	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории	Сумма утвержденных выплат

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			Российской Федерации (ф. 0504513) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) *Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма)*	
2.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) / *Авансового отчета (ф. 0504505)*	Дата утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) / *Авансового отчета (ф. 0504505)*	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) / *Авансовый отчет (ф. 0504505)*	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения методом «Красное сторно»
3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				
3.1.	Уплата страховых взносов	Дата принятия обязательства	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.2.	Уплата налогов	Дата принятия обязательства	Налоговые декларации, расчеты	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и по иным основаниям)				
4.1.	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Дата принятия обязательства	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.2.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата принятия обязательства	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства субъекта централизованного	Сумма начисленных обязательств (платежей)

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			учета	
4.3.	Иные денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Дата поступления документации в субъект централизованного учета	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Сумма принятых обязательств
5. Денежные обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий				
5.1.	Принятие денежных обязательств по предоставлению субсидии на выполнение государственного задания	Дата принятия обязательства (в соответствии с графиком перечисления)	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания	Сумма, определенная соглашением
5.2.	Принятие денежных обязательств по предоставлению целевой субсидии текущего (капитального) характера (гранта в форме субсидий):			
	- согласно графику перечисления субсидии, предусмотренному соглашением (договором)	Дата принятия обязательства (в соответствии с графиком перечисления)	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера Договор (соглашение) гранта в форме субсидий	Сумма, определенная соглашением (договором)
	- при предоставлении субсидий под фактическую потребность	Дата принятия обязательства (в соответствии с заявкой)	Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера Договор (соглашение) гранта в форме субсидий Заявка на перечислении субсидии (гранта в форме субсидии) из бюджета города Москвы	Сумма, определенная заявкой, в соответствии с условиями соглашения (договора)
5.3.	Принятие денежных обязательств по предоставлению межбюджетного трансферта	Дата принятия обязательства (в соответствии с графиком перечисления)	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта	Сумма, определенная соглашением
5.4.	Принятие денежных обязательств по договору (соглашению) о	Дата принятия обязательства в соответствии с	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии, гранта	Сумма, определенная отчетом о достижении значений результатов

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	предоставлении субсидии, гранта юридическому лицу (в соответствии со статьей 78 и пунктами 2 и 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)	условиями соглашения (договора) (при предоставлении под фактическую потребность - в соответствии с заявкой)	юридическому лицу (в соответствии со статьей 78 и пунктами 2 и 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации) Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии Заявка на перечислении субсидии (гранта в форме субсидии) из бюджета города Москвы - при предоставлении под фактическую потребность	предоставления Субсидии; (Сумма, определенная заявкой, в соответствии с условиями соглашения (договора)) Сумма, определенная договором (соглашением) о предоставлении субсидии (в части возмещения затрат)

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом (в первый рабочий день текущего года).

Показатели начисленных (принятых) денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в части кредиторской задолженности, в отношении которой принято решение о списании на забалансовый учет (сумм задолженности, невостребованной кредиторами), в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к учетной политике
для целей бюджетного учета
управы района Хорошево-Мневники
города Москвы

Рабочий план счетов бюджетного учета[1]

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК[2]	Код вида деятельности[3]	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ[4]	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Счет 1.101.00.000 «Основные средства»								
Основные средства	0000 0000000000 000	1	101.00	000				
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	101.10	000				
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	101.12	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	101.30	000				
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	101.32	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	101.34	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	101.35	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	101.36	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		

[1] на базе УАИС Бюджетный учет в программном продукте «1С»
[2] Код бюджетной классификации в соответствии с действующим порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации
[3] Код вида финансового обеспечения (деятельности)
[4] Код классификации операций сектора государственного управления

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	101.38	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Счет 1.103.00.000 «Непроизведенные активы»								
Непроизведенные активы	0000 0000000000 000	1	103.00	000				
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	103.10	000				
Счет 1.104.00.000 «Амортизация»								
Амортизация	0000 0000000000 000	1	104.00	000				
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	1	104.10	000				
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.12	411	Основные средства			
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	1	104.30	000				
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.32	411	Основные средства			
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.34	411	Основные средства			
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.36	411	Основные средства			
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	104.38	411	Основные средства			
Амортизация прав пользования активами	0000 0000000000 000	1	104.40	000				
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	xxxx 0000000000 000	1	104.44	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования	xxxx 0000000000 000	1	104.49	451	Основные	Договоры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
непроизведенными активами					средства			
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0000 0000000000 000	1	104.60	000				
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	xxxx 0000000000 000	1	104.6I	452	Основные средства	Договоры		
Счет 1.105.00.000 «Материальные запасы»								
Материальные запасы	0000 0000000000 000	1	105.00	000				
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	105.30	000				
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	105.32	340 440	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	105.35	340 440	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	105.36	340 440	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
Счет 1.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы»								
Вложения в нефинансовые активы	0000 0000000000 000	1	106.00	000				
Вложения в иное движимое имущество	0000 0000000000 000	1	106.30	000				
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 412 xxxx xxxxxxxxxx 414	1	106.31	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 414	1	106.34	340 440	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Виды затрат	С целью раздельного учета вложений по операциям при покупке и изготовлении к счету 106.34 применяются счета второго

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								уровня аналитики: - 106.3П «(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество» - 106.3И «(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество»
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	106.6I	352 353 452 453	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	106.6D	352 353 452 453	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Счет 1.111.00.000 «Права пользования активами»								
Права пользования активами	0000 0000000000 000	1	111.00	000				
Права пользования нефинансовыми активами	0000 0000000000 000	1	111.40	000				
Права пользования машинами и оборудованием	xxxx 0000000000 000	1	111.44	351 451	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности	
Права пользования непроизведенными активами	xxxx 0000000000 000	1	111.49	351 451	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственн	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							ости	
Права пользования нематериальными активами	0000 0000000000 000	1	111.60	000				
Права пользования программным обеспечением и базами данных	xxxx 0000000000 000	1	111.6I	352 353 452 453	Основные средства	Договоры	Центры материальной ответственности	
Счет 1.201.00.000 «Денежные средства учреждения»								
Денежные средства учреждения	0000 0000000000 000	1,3	201.00	000				
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0000 0000000000 000	3	201.10	000				
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	xxxx xxxxxxxxxx 000	3	201.11	510 610	Разделы лицевых счетов			
Счет 1.204.00.000 «Финансовые вложения»								
Финансовые вложения	0000 0000000000 000	1	204.00	000				
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0000 0000000000 000	1	204.33	530 630	Объекты финансовых вложений			
Счет 1.205.00.000 «Расчеты по доходам»								
Расчеты по доходам	000 00000000000 000	1	205.00	000				
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	000 00000000000 000	1	205.30	000				
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	xxx xxxxxxxxxxx 130	1	205.36	562 662	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	000 00000000000 000	1	205.40	000				
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	xxx xxxxxxxxxxx 140	1	205.45	560 660	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по безвозмездным	000 00000000000 000	1	205.50	000				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
денежным поступлениям текущего характера								
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	xxx xxxxxxxxxxx 150	1	205.53	562 662	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	000 00000000000 000	1	205.60	000				
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	xxx xxxxxxxxxxx 150	1	205.63	562 662	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по прочим доходам	000 00000000000 000	1	205.80	000				
Расчеты по невыясненным поступлениям	xxx xxxxxxxxxxx 180	1	205.81	560 660	Контрагенты			
Расчеты по иным доходам	xxx xxxxxxxxxxx 180	1	205.89	561 562 563 564 565 566 567 568 569 661 662 663 664 665 666 667 668 669	Контрагенты	Договоры		
Счет 1.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам»								

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по выданным авансам	0000 0000000000 000	1	206.00	000				
Расчеты по авансам по работам, услугам	0000 0000000000 000	1	206.20	000				
Расчеты по авансам по услугам связи	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	206.21	562 563 564 566 662 663 664 666	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по транспортным услугам	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	206.22	562 563 564 566 662 663 664 666	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 247	1	206.23	561 562 563 564 566 661 662 663 664 666	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244	1	206.25	562 563 564 566 662 663 664	Контрагенты	Договоры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				666				
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244	1	206.26	561 562 563 564 565 566 567 661 662 663 664 665 666 667	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по страхованию	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	206.27	565 665	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244	1	206.28	563 564 663 664	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	1	206.30	000				
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244	1	206.31	562 563 564 566 662 663 664 666	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244	1	206.34	562 563 564 566 662	Контрагенты	Договоры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				663 664 666				
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0000 0000000000 000	1	206.40	000				
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	xxxx xxxxxxxxxx 611 xxxx xxxxxxxxxx 612 xxxx xxxxxxxxxx 613 xxxx xxxxxxxxxx 621 xxxx xxxxxxxxxx 622 xxxx xxxxxxxxxx 623	1	206.41	562 662	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0000 0000000000 000	1	206.80	000				
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	xxxx xxxxxxxxxx 612 xxxx xxxxxxxxxx 613 xxxx xxxxxxxxxx 622 xxxx xxxxxxxxxx 623	1	206.81	562 662	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Счет 1.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами»								
Расчеты с подотчетными лицами	0000 0000000000 000	1	208.00	000				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0000 0000000000 000	1	208.20	000				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 244	1	208.21	567 667	Контрагенты	Виды расчетов с подотчетными лицами	Договоры	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 122 xxxx xxxxxxxxxx 244	1	208.26	567 667				
Счет 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»								
Расчеты по ущербу и иным доходам	0000 0000000000 000	1	209.00	000				
Расчеты по компенсации затрат	0000 0000000000 000	1	209.30	000				
Расчеты по доходам от компенсации затрат	xxx xxxxxxxxxxx 130 xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 121	1	209.34	561 562 563	Контрагенты	Договоры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 122 xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 247 xxxx xxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxx 853			564 565 566 567 569 661 662 663 664 665 666 667 669				
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	xxx xxxxxxxxxxx 130	1	209.36	561 562 563 564 565 566 567 661 662 663 664 665 666 667	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	000 00000000000 000	1	209.40	000				
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	xxx xxxxxxxxxxx 140	1	209.41	561 562 563 564 565 566 567 569	Контрагенты	Договоры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				661 662 663 664 665 666 667 669				
Счет 1.210.00.000 «Прочие расчеты с дебиторами»								
Прочие расчеты с дебиторами	0000 0000000000 000	1	210.00	000				
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	000 00000000000 000	1	210.02	000				
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	xxx xxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 180	1	210.02	1xx[5]	Разделы лицевых счетов			
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	xxx xxxxxxxxxxx 410 xxx xxxxxxxxxxx 430 xxx xxxxxxxxxxx 440			4xx				
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	xxx xxxxxxxxxxx 630 xxx xxxxxxxxxxx 640			630 642 643 644				
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	xxx xxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 180 xxx xxxxxxxxxxx 410 xxx xxxxxxxxxxx 430 xxx xxxxxxxxxxx 440	1	210.04	1xx 4xx	Разделы лицевых счетов			

[5] КОСГУ доходов в соответствии с действующим Порядком применения классификации операций сектора государственного управления

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по НДС по авансам полученным	ххх ххххххххххх 410 ххх ххххххххххх 440	1	210.11	561 661	Контрагенты	Счета-фактуры полученные		В УАИС Бюджетный учет к счету 210.12 с целью раздельного учета НДС по облагаемым и необлагаемым операциям применяются счета второго уровня: - 210.Р2 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» (в случаях, когда выделенный НДС будет целиком принят к вычету, так как приобретаемые НФА, работы, услуги планируется использовать только в рамках деятельности, облагаемой НДС); - 210.Н2 «Расчеты по НДС по приобретенным
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	хххх ххххххххххх 244	1	210.12	561 661	Контрагенты	Счета-фактуры полученные		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								материальным ценностям, работам, услугам (НДС к распределению)» (в случаях, когда приобретаемые НФА, работы, услуги планируется использовать в деятельности как облагаемой НДС, так и не облагаемой НДС). 1) по учету «входного» НДС, подлежащего вычету, отражается КВР 2) по учету НДС с суммы полученного аванса (предоплаты) отражается АГПД
Счет 1.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам»								
Расчеты по принятым обязательствам	0000 0000000000 000	1	302.00	000				
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0000 0000000000 000	1	302.10	000				
Расчеты по заработной плате	xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 121	1	302.11	737 837	Контрагенты	Документы расчетов		
Расчеты по прочим несоциальным	xxxx xxxxxxxxxx 112	1	302.12	737				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
выплатам персоналу в денежной форме	xxxx xxxxxxxxxx 122			837				
Расчеты по работам, услугам	0000 0000000000 000	1	302.20	000				
Расчеты по услугам связи	xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 122	1	302.21	737 837				
	xxxx xxxxxxxxxx 244			731 732 733 734 736 831 832 833 834 836	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по транспортным услугам	xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 122	1	302.22	737 837				
	xxxx xxxxxxxxxx 244			732 733 734 736 737 832 833 834 836 837				
Расчеты по коммунальным услугам	xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 122	1	302.23	737 837				
	xxxx xxxxxxxxxx 244			731 732 733 734 736				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				831 832 833 834 836				
	xxxx xxxxxxxxxx 247			732 733 734 832 833 834				
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	302.24	731 732 733 734 736 737 739 831 832 833 834 836 837 839				
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	xxxx xxxxxxxxxx 243	1	302.25	734 736 834 836				
	xxxx xxxxxxxxxx 244			731 732 733 734 736 737 831				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				832 833 834 836 837				
Расчеты по прочим работам, услугам	xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 122	1	302.26	737 837				
	xxxx xxxxxxxxxx 243			732 733 734 736 832 833 834 836				
	xxxx xxxxxxxxxx 244			731 732 733 734 735 736 737 831 832 833 834 835 836 837				
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	xxxx xxxxxxxxxx 243	1	302.28	734 736 834 836				
	xxxx xxxxxxxxxx 244			733 734 736 833				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				834 836				
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	302.29	731 734 831 834				
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	1	302.30	000				
Расчеты по приобретению основных средств	xxxx xxxxxxxxxx 243	1	302.31	734 736 834 836	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
	xxxx xxxxxxxxxx 244			732 733 734 736 832 833 834 836				
	xxxx xxxxxxxxxx 414			731 831				
Расчеты по приобретению материальных запасов	xxxx xxxxxxxxxx 243	1	302.34	734 834				
	xxxx xxxxxxxxxx 244			732 733 734 736 832 833 834 836				
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0000 0000000000 000	1	302.40	000				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	xxxx xxxxxxxxxx 611 xxxx xxxxxxxxxx 612 xxxx xxxxxxxxxx 613 xxxx xxxxxxxxxx 621 xxxx xxxxxxxxxx 622 xxxx xxxxxxxxxx 623	1	302.41	732 832	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по социальному обеспечению	0000 0000000000 000	1	302.60	000				
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxx 122 xxxx xxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxx 321	1	302.66	737 837		Документы расчетов		
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 122	1	302.67	737 837				
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0000 0000000000 000	1	302.80	000				
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	xxxx xxxxxxxxxx 612 xxxx xxxxxxxxxx 613 xxxx xxxxxxxxxx 622 xxxx xxxxxxxxxx 623	1	302.81	732 832	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по прочим расходам	0000 0000000000 000	1	302.90	000				
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	xxxx xxxxxxxxxx 831	1	302.93	734 736 834 836	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
	xxxx xxxxxxxxxx 853			731 732 734 736 831 832 834				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				836				
Расчеты по другим экономическим санкциям	xxxx xxxxxxxxxx 831	1	302.95	734 736 834 836				
	xxxx xxxxxxxxxx 853			731 734 831 834				
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	xxxx xxxxxxxxxx 123 xxxx xxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxx 330 xxxx xxxxxxxxxx 340 xxxx xxxxxxxxxx 350 xxxx xxxxxxxxxx 360 xxxx xxxxxxxxxx 831 xxxx xxxxxxxxxx 853	1	302.96	737 837				
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	xxxx xxxxxxxxxx 831	1	302.97	731 732 733 734 735 736 739 831 832 833 834 835 836 839				
	xxxx xxxxxxxxxx 853			734 736 834 836				
Расчеты по иным выплатам капитального характера	xxxx xxxxxxxxxx 831 xxxx xxxxxxxxxx 853	1	302.98	737 837				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
физическим лицам								
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	xxxx xxxxxxxxxx 414	1	302.99	731 732 733 734 736 831 832 833 834 836				
	xxxx xxxxxxxxxx 831			734 834				
	xxxx xxxxxxxxxx 853			733 734 833 834				
Счет 1.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты»								
Расчеты по платежам в бюджеты	0000 0000000000 000	1,3	303.00	000				
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxx 122 xxxx xxxxxxxxxx 123 xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxx 340 xxxx xxxxxxxxxx 350 xxxx xxxxxxxxxx 853	1	303.01	731 831	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации		
Расчеты по прочим платежам в бюджет	xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxx 852 xxxx xxxxxxxxxx 853	1	303.05	731 831		Контрагенты	Виды целевых средств (при учете расчетов по целевым выплатам)	
	xxxx xxxxxxxxxx 120 xxxx xxxxxxxxxx 130 xxxx xxxxxxxxxx 140 xxxx xxxxxxxxxx 150							Применяется получателями бюджетных средств, за

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxxx xxxxxxxxxx 410 xxxx xxxxxxxxxx 440							которым не закреплены полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxx 350 xxxx xxxxxxxxxx 853	1	303.06	731 831		Налоги и платежи организации		
Расчеты по налогу на имущество организаций	xxxx xxxxxxxxxx 851	1	303.12	731 831				
Расчеты по единому налоговому платежу	xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxx 122 xxxx xxxxxxxxxx 123 xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxx 323 xxxx xxxxxxxxxx 340 xxxx xxxxxxxxxx 350 xxxx xxxxxxxxxx 851 xxxx xxxxxxxxxx 852 xxxx xxxxxxxxxx 853	1	303.14	731 831				
Расчеты по единому страховому тарифу	xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxx 323 xxxx xxxxxxxxxx 350 xxxx xxxxxxxxxx 853	1	303.15	731 831				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Счет 0.304.00.000 «Прочие расчеты с кредиторами»								
Прочие расчеты с кредиторами	0000 0000000000 000	1,3	304.00	000				
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0000 0000000000 000	3	304.01	731 732 733 734 735 736 737 738 739 831 832 833 834 835 836 837 838 839	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxx 122 xxxx xxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxx 340 xxxx xxxxxxxxxx 350	1	304.03	737 837	Контрагенты	Виды удержаний		
Внутриведомственные расчеты	xxxx xxxxxxxxxx 510 xxxx xxxxxxxxxx 610	1	304.04	510 610	Контрагенты			В части отражения денежных поступлений и выбытий
	000 00000000000 191 000 00000000000 192			1xx 2xx				В части безвозмездных

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				3xx 4xx 5xx 7xx				неденежных поступлений
	000 00000000000 801 000 00000000000 802							В части безвозмездных неденежных передач
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	304.05	2xx 3xx 530	Разделы лицевых счетов			
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0000 0000000000 000 xxxx xxxxxxxxxx xxx	1,3	304.66	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0000 0000000000 000 xxxx xxxxxxxxxx xxx	1,3	304.76	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0000 0000000000 000 xxxx xxxxxxxxxx xxx	1,3	304.86	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0000 0000000000 000 xxxx xxxxxxxxxx xxx	1,3	304.96	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Счет 1.401.00.000 «Финансовый результат экономического субъекта»								
Финансовый результат экономического субъекта	0000 0000000000 000	1	401.00	000				
Доходы текущего финансового года	000 00000000000 000	1	401.10	000				
Доходы экономического субъекта	xxx xxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 180 xxx xxxxxxxxxxx 4xx	1	401.10	1xx	Номенклатура	Направление деятельности		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	000 00000000000 19x xxx xxxxxxxxxxx 19x			19x				в части безвозмездных неденежных поступлений в 15 - 17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида доходов (193-199)
	xxx 00000000000 000			121 122 123				в части доходов ссудодателя текущего финансового года от предоставления права пользования активом - соответственно по объектом учета операционной аренды на льготных условиях, неоперационной (финансовой) аренды на льготных условиях, непроизведенными активами по договорам безвозмездного пользования.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxx xxxxxxxxxxx 171			171				
	xxx xxxxxxxxxxx xxx xxx 00000 000000 000			172				в части учета операций по обособлению (реклассификации, разукомплектации) объектов нефинансовых активов, являющихся инвентарным (групповым инвентарным) объектом учета, с одновременным принятием полученных в результате обособления (реклассификации, разукомплектации) новых объектов учета (операций между аналитическими группами синтетического учета и (или) аналитическими видами синтетического учета имущества).
	xxx xxxxx000000 000			172				в части закрепления

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								органами государственной власти города Москвы, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы, за подведомственными учреждениями недвижимого и особо ценного движимого имущества
	xxx xxxxx000000 120			172				в части уменьшения объема финансовых вложений (в том числе в уставные фонды государственных унитарных предприятий) согласно регистрационным (уставным) документам
	xxx xxxxxxxxxxx 410			172				в части учета

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxx xxxxxxxxxxx 440 xxx 00000000000 000							восстановленных на балансовом учете объектов основных средств, материальных запасов с забалансового учета (принятие к учету возвращенных работниками материальных ценностей, ранее переданных в личное пользование для выполнения служебных обязанностей)
	xxx 00000000000 4xx			176				в части отражения финансового результата от оценки объектов нефинансовых активов до справедливой стоимости
	xxx xxxxxxxxxxx 000			176				в части изменения кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								учету
	xxx xxxxxxxxxxx 19x			18x				в части доходов от безвозмездного права пользования активом (в 15 - 17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида доходов (194-199))
	xxx 00000000000 000			199				в части кредитовых оборотов по принятию на учет земельных участков, иных нефинансовых (финансовых) активов по результатам инвентаризации, а также, в частности, при принятии на учет земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, вовлеченных в хозяйственный оборот

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								посредством предоставления их в аренду.
	xxx xxxxxxxxxxx 199			199				Оприходование объектов нефинансовых активов по результатам инвентаризации (за исключением денежных документов)
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	xxx xxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 180 xxx xxxxxxxxxxx 19x xxx xxxxxxxxxxx 4xx	1	401.16	1xx	Причины ошибок прошлых лет			
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	xxx xxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 180 xxx xxxxxxxxxxx 19x xxx xxxxxxxxxxx 4xx	1	401.17	1xx	Причины ошибок прошлых лет			
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	xxx xxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 180 xxx xxxxxxxxxxx 19x xxx xxxxxxxxxxx 4xx	1	401.18	1xx	Причины ошибок прошлых лет			
Доходы прошлых финансовых лет,	xxx xxxxxxxxxxx 110	1	401.19	1xx	Причины ошибок			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
выявленные в отчетном году	xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 180 xxx xxxxxxxxxxx 19x xxx xxxxxxxxxxx 4xx				прошлых лет			
Расходы текущего финансового года	0000 0000000000 000	1	401.20	000				
Расходы экономического субъекта	xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 121	1	401.20	211 266	Номенклатура	Виды затрат		
	xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 122			212 214 221 222 223 226 267				
	xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 129			213 226 266				
	xxxx xxxxxxxxxx 243			225 226				
	xxxx xxxxxxxxxx 244			221- 227 229				
	xxxx xxxxxxxxxx 247			223				
	xxxx xxxxxxxxxx 313			262 264				
	xxxx xxxxxxxxxx 321			262 263 264 265 266 296				
	xxxx xxxxxxxxxx 323			263				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				265				
	xxxx xxxxxxxxxx 340			262 296				
	xxxx xxxxxxxxxx 123 xxxx xxxxxxxxxx 330 xxxx xxxxxxxxxx 350 xxxx xxxxxxxxxx 360			296				
	xxxx xxxxxxxxxx 5xx			251 254				
	xxxx xxxxxxxxxx 6xx			24x 28x				
	xxxx xxxxxxxxxx 81x			24x 28x				
	xxxx xxxxxxxxxx 831			293 295 296 297 298 299				
	xxxx xxxxxxxxxx 851 xxxx xxxxxxxxxx 852			291				
	xxxx xxxxxxxxxx 853			291 292 293 295 296 297 298 299				
	xxxx xxxxxxxxxx 891 xxxx xxxxxxxxxx 895			245				
	0000 0000000000 803 xxxx 0000000000 80x xxxx xxxxxxxxxx 80x			241-246 251 254 281 282				в части отражения безвозмездных неденежных передач в 15 - 17

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				284-286				разрядах номера счета указывается соответствующий код вида расходов (803-809)
	xxxx 0000000000 000			224 226 229				по начислению амортизации на объекты учета права пользования активом на льготных условиях
				24x 251 252 253				Признание арендодателем расходов по упущенной выгоде (при льготной аренде) в корреспонденции со счетом бюджетного учета 14015024X (14015025X)
	xxxx 0000000000 000			271 272				
	xxxx 0000000000 000 xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244			273				
	0000 0000000000 000			274				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxx xxxxxxxxxx 463 xxxx xxxxxxxxxx 466			284				Признание расходов по стоимости капитальных вложений казенного предприятия
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx xxxx 0000000000 000	1	401.26	2xx	Причины ошибок прошлых лет			
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx xxxx 0000000000 000	1	401.27	2xx	Причины ошибок прошлых лет			
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx xxxx 0000000000 000	1	401.28	2xx	Причины ошибок прошлых лет			
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx	1	401.29	2xx	Причины ошибок прошлых лет			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx xxxx 0000000000 000							
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000 0000000000 000	1	401.30	000				
Доходы будущих периодов	000 00000000000 000	1	401.40	000	Номенклатура	Договор		
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 19x xxx xxxxxxxxxxx 410	1	401.41	1xx	Номенклатура	Договор	Виды целевых средств (при учете расчетов по целевым выплатам)	
	xxx xxxxxxxxxxx 180			189				
	xxx 00000000000 000			121 122 123				в части доходов ссудодателя текущего финансового года от предоставления права пользования активом - соответственно по объектом учета операционной аренды на льготных условиях, неоперационной (финансовой) аренды на льготных условиях,

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								непроизведенными активами по договорам безвозмездного пользования
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 19x xxx xxxxxxxxxxx 410	1	401.49	1xx	Номенклатура	Договор	Виды целевых средств (при учете расчетов по целевым выплатам)	
	xxx xxxxxxxxxxx 180			189				
	xxx 00000000000 000			121 122 123				в части доходов ссудодателя текущего финансового года от предоставления права пользования активом - соответственно по объектом учета операционной аренды на льготных условиях, неоперационной (финансовой) аренды на льготных условиях, непроизведенными активами по договорам безвозмездного

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								пользования.
Расходы будущих периодов	0000 0000000000 000	1	401.50	000				
Расходы будущих периодов	xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 121	1	401.50	211	Расходы будущих периодов	Договоры		
	xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 129			213				
	xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 122			222				
	xxxx xxxxxxxxxx 244			222 226 227				
	xxxx 0000000000 000			241 244 245 251 252 253				Начисление арендодателем расходов по упущенной выгоде (при льготной аренде)
Резервы предстоящих расходов	0000 0000000000 000	1	401.60	000	Резервы и оценочные обязательства			
Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу	xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 121	1	401.61[6]	211	Резервы и оценочные обязательства	Контрагенты (при наличии)		
	xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 129			213				
Резерв по претензиям, искам	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	401.64	225	Резервы и оценочные обязательства	Договоры	Контрагенты (при наличии)	
	xxxx xxxxxxxxxx 247			223				
	xxxx xxxxxxxxxx 831			293 296 297				
Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	xxxx xxxxxxxxxx 243	1	401.65	225 226 228 310 340	Резервы и оценочные обязательства	Договоры	Контрагенты (при наличии)	

[6] Дополнительная аналитика для отражения конкретного вида резервов

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxxx xxxxxxxxxx 244			221 222 223 225 226 228 310 320 340				
	xxxx xxxxxxxxxx 247			223				
Резерв предстоящих расходов по договорам аренды	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	401.66	224 229	Резервы и оценочные обязательства	Договоры	Контрагенты (при наличии)	
Счет 1.500.00.000 «Санкционирование расходов»								
Счет 1.501.00.000 «Лимиты бюджетных обязательств»								
Лимиты бюджетных обязательств	0000 0000000000 000	1	501.00	000				
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	501.11 501.21 501.31 501.41	000 (xxx[7])	Разделы лицевых счетов			

[7] Главные распорядители в течение 5 (В случае необходимости, срок может быть изменен Департаментом финансов города Москвы и доведен отдельным письмом) рабочих дней с даты доведения показателей сводной бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств) формируют в автоматизированной системе управления городскими финансами города Москвы (далее - АСУ ГФ) проекты бюджетных росписей в разрезе кодов классификации расходов бюджета - кодов главного распорядителя, целевых статей, разделов, подразделов, групп, подгрупп и элементов видов расходов, а также кодов аналитического учета расходов и присваивают в АСУ ГФ проектам статус «На согласовании ДФ».

В коде аналитического учета расходов (далее - КРП/ДКАУ):

- в случае осуществления расходов в рамках регионального проекта может использоваться код регионального проекта (КРП) в формате «0XX», где «XX» - код регионального проекта, в соответствии с которым должно быть осуществлено расходование средств бюджета города Москвы;

- в случае осуществления расходов за счет средств, предусмотренных на реализацию непрограммных направлений деятельности органов государственной власти по руководству и управлению в сфере установленных функций органов государственной власти города Москвы, может использоваться дополнительный код аналитического учета расходов (ДКАУ), соответствующий кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации в установленном порядке;

- в остальных случаях может использоваться код в формате «000».

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	501.13 501.23 501.33 501.43	000 xxx	Разделы лицевых счетов			
Полученные лимиты бюджетных обязательств	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	501.15 501.25 501.35 501.45	000 (xxx)	Разделы лицевых счетов	Контрагенты		
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода)	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	501.93	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов			
Счет 1.502.00.000 «Обязательства»								
Обязательства	0000 0000000000 000	1	502.00	000				
Обязательства на соответствующий финансовый год	0000 0000000000 000	1	502.x0	000				
Принятые обязательства на соответствующий финансовый год	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	502.11 502.21 502.31	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
	xxxx xxxxxxxxxx 45x xxxx xxxxxxxxxx 46x xxxx xxxxxxxxxx 81x			530				
Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx	1	502.12	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx							
	xxxx xxxxxxxxxx 45x xxxx xxxxxxxxxx 46x xxxx xxxxxxxxxx 81x			530				
Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год	xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 247	1	502.17 502.27 502.37	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	502.99	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	Контрагенты	
Забалансовые счета								
Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»								
Имущество, полученное в пользование		1	01					
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		1	01.11	310 330	Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Счет 02 «Материальные ценности на хранении»								
Материальные ценности на хранении		1	02					
Недвижимое имущество на хранении		1	02.10					
Недвижимое имущество на хранении		1	02.11		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Основные средства, не признанные активом		1	02.3		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Материальные запасы, не признанные активом		1	02.4		Номенклатура	Центры материальной		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						ответственности		
Счет 03 «Бланки строгой отчетности»								
Бланки строгой отчетности		1	03					
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)		1	03.1		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
Счет 04 «Сомнительная задолженность»								
Сомнительная задолженность	xxx xxxxxxxxxxx xxx	1	04	xxx	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»								
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		1	07					
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения		1	07.2		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»								
Обеспечение исполнения обязательств		1	10		Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры	
Счет 17 «Поступления денежных средств»								
Поступления денежных средств	0000 0000000000 000	1,3	17		Разделы лицевых счетов			
Поступление денежных средств на счета учреждения	xxxx xxxxxxxxxx 510	3	17.01	510				
Счет 18 «Выбытия денежных средств»								
Выбытия денежных средств	0000 0000000000 000	1,3	18		Разделы лицевых счетов			
Выбытие денежных средств со счетов учреждения	xxxx xxxxxxxxxx 610	3	18.01	610				
Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»								
Основные средства в эксплуатации		1	21					
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество		1	21.30					
Машины и оборудование - иное движимое имущество		1	21.34		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Инвентарь производственный и		1	21.36		Основные	Центры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество					средства	материальной ответственности		
Прочие основные средства - иное движимое имущество		1	21.38		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»								
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26					
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.30					
ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.31	310	Контрагенты	Основные средства	Договоры	
Счет МЦИ «Материальные ценности в использовании»								
Материальные ценности в использовании		1	МЦИ		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
Счет ЭК «Электронные карты»								
Электронные карты		1	ЭК		Договор	Номенклатура	Центры материальной ответственности	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к стандартизированной учетной политике
для целей бюджетного учета
управы района Хорошево-Мневники
города Москвы

Альбом
неунифицированных форм первичной учетной документации

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) 2

АКТ ЗАМЕНЫ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ ОБОРУДОВАНИЯ И МАШИН 3

АКТ КОМИССИОННОГО ОПРЕДЕЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ В МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЯХ 4

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА 5

АКТ О РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ, ОБЪЕДИНЕНИИ) ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ 6

АКТ СВЕРКИ ВЗАИМНЫХ РАСЧЕТОВ 9

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ 10

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ 11

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ 12

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ 15

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ 17

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ОПЛАТУ 19

РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ (ПО УЧРЕЖДЕНИЮ В ЦЕЛОМ) 20

РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПОСТУПИЛИ ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 22

РАСЧЕТ СУММЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ 24

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК (ФОРМА В ПП «1С») 25

РЕШЕНИЕ О РАЗМЕРЕ ОТЧИСЛЕНИЙ В РЕЗЕРВ 26

РЕШЕНИЕ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ АКТИВА 27

РЕШЕНИЕ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ 28

РЕШЕНИЕ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ 30

РЕШЕНИЕ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ АРЕНДНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ (СРОКЕ ПОЛЕЗНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ) 32

СВЕДЕНИЯ О НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДНЯХ ОТПУСКА 33

СПРАВКА О СУММАХ НАЧИСЛЕННЫХ ВЫПЛАТ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И ИНЫХ ВЫПЛАТ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ ПЛАТЕЖЕЙ 34

СПРАВКА О НАЧИСЛЕНИИ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ, НА УПЛАТУ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ 35

СПРАВКА О СПИСАНИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ И СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ 36

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОКОНЧАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО СРОКА ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВОМ 38

Акт выполненных работ (оказания услуг)

Учреждение

_____
(наименование)

_____/_____
(ИНН/КПП)

_____
(Юридический адрес)

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)

№____ от «____» _____ 20___ г.

Заказчик: _____

Адрес: _____

ИНН/КПП_____/_____

_____,
(наименование учреждения)

в дальнейшем именуемый «Исполнитель» и _____, в дальнейшем именуемый «Заказчик», совместно «Стороны», составили и подписали настоящий Акт выполненных работ (оказания услуг) о том, что Исполнитель выполнил работы (оказал услуги) в соответствии с условиями Договора от «____» _____ 20__ г. № _____, а именно:

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Примечание	Сумма, руб.
					Итого:	
					в том числе НДС:	

Всего оказано работ (услуг) на сумму (сумма прописью):
_____ рублей _____ копеек

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель

_____
(должность)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Заказчик

_____
(должность)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Акт замены запасных частей оборудования и машин

Учреждение
_____
(наименование)

Структурное подразделение
_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт
замены запасных частей оборудования и машин
№ _____ от «___» _____ 20__г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___» _____ 20___г. №_____, составила настоящий акт о том, что силами Учреждения были проведены ремонтно-восстановительные работы
_____
(наименование оборудования, машины)
_____
(наименование подразделения, в котором находится объект)
в результате чего были использованы следующие запасные части:

№ п/п	Наименование запасной части	Единица измерения	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
		Итого:		x	

Всего по настоящему акту использовано _____
(количество прописью)
предметов на общую сумму _____
(прописью)
Заключение комиссии: _____
_____

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

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

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

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

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

Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях

Учреждение
_____
(наименование)

Структурное подразделение
_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт
комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях
от «____» _____20___г. №_____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «____» _____ 20__ г. №____, при участии и в присутствии ответственного лица _____ провела комиссионное изучение эксплуатационно-технической документации на
_____
(наименование материальной ценности)
В ходе изучения представленной технической документации комиссией установлено, что в эксплуатационно-технической документации отсутствуют сведения о содержании драгоценных металлов в составе _____. Однако имеется аналог _____. Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов, содержащихся в изделиях, определены на основании справочника Информационный бюллетень Единой федеральной базы данных «Содержание драгоценных металлов в составе имущества органов государственной власти (государственных органов), органов, государственных (муниципальных учреждений), книга 1\2013, издательство В.П. Антонова (Таблица 1).

№ п\п	Модель	Код источника информации	Основные технические характеристики			Содержание ДГМ в граммах на единицу изделия			
			Диагональ экрана (дюйм)	Блок питания	Оперативная память	Au	Ag	Pt	МПГ

Заключение комиссии: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Акт составлен в 2-х экземплярах на __ страницах:
1 экз. – для отделения (по учету материальных средств);
2 экз. – для ответственного лица.

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

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

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

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

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

Ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

Акт приема-передачи имущества

Приложение №___
к Договору аренды
(безвозмездного пользования,
доверительного управления)
движимого (недвижимого) имущества
от «___» _____ г. №_____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

г. Москва «____» _____ 20__ г.

Мы, _____, именуем____ в дальнейшем
(Ф.И.О. или наименование)
«Арендодатель», в лице _____, действующ____
(Ф.И.О., должность)
на основании _____, с одной стороны, и
(документ, подтверждающий полномочия)
_____, именуем___
(Ф.И.О. или наименование)
в дальнейшем «Арендатор», в лице _____,
(Ф.И.О., должность)
действующ____ на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия)
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель, в соответствии с условиями Договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) движимого (недвижимого) имущества от «____» _____ _____ г. № _____ передал, а Арендатор принял следующее движимое (недвижимое) имущество вместе со всеми его принадлежностями и документацией, необходимой для его использования (далее – Имущество):
- _____;
(указать индивидуальные признаки имущества и реквизиты передаваемой документации)
- _____;
- _____.

2. Стороны совместно при приеме-передаче Имущества произвели его осмотр и пришли к соглашению, что передаваемое в аренду Имущество находится в исправном состоянии, отвечающем требованиям, предъявляемым к _____, и полностью соответствует требованиям и условиям Договора от «____» _____ _____ г. № _____.
3. Арендатор каких-либо претензий к Арендодателю по передаваемому имуществу не имеет.
4. Арендодатель гарантирует, что имущество не заложено, не арестовано, не обременено правами третьих лиц, его права собственности на Имущество не оспорены в суде.
5. Настоящий акт составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель: _____/ _____ _____/ (подпись) (Ф.И.О.)	Арендатор: _____/ _____/ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. М.П.

Акт о разукомплектации (частичной ликвидации, объединении) объектов нефинансовых активов

Учреждение
_____
(наименование)

Структурное подразделение
_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Единица измерения: руб.

АКТ

О РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ, ОБЪЕДИНЕНИИ) ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

№ _____ «____» _____ 20 ___ г.

			КОДЫ
		по ОКПО	
Учреждение	_____	ИНН	
	(наименование)	КПП	
Структурное подразделение	_____		
	(наименование)		
Вид имущества	_____	Аналитическая группа	
	(недвижимое, иное движимое, нематериальные активы и др.)	Учетный номер	
Ответственное лицо	_____		
		Дата разукомплектации (частичной ликвидации)	

1. Сведения об объектах нефинансовых активов до проведения работ по разукомплектации (частичной ликвидации, объединении)

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бюджетному учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией, объединением)

Наименование мероприятия (расхода)	Сумма, руб.	Документ		
		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5

3. Поступление нефинансовых активов в результате разукомплектации (частичной ликвидации, объединении)

Наименование объекта	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.
	наименование	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6

Комиссия, назначенная приказом от «___» _____ 20_____ г. № _____ осмотрела результаты разукомплектации (частичной ликвидации, объединении).

Заключение комиссии (с указанием причины разукомплектации (частичной ликвидации, объединении))

_____

_____

Приложение: 1. Инвентарная карточка учета в количестве ___ на __ л.

2._____ _____

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

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов результаты разукомплектации (частичной ликвидации, объединении) отмечены.

Исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Ответственное лицо	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Акт сверки взаимных расчетов[1]
№ _____ от «___»_____ 20__г.
за период: _____

между _____
(наименование учреждения)
и _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
(наименование учреждения)
с одной стороны, и _____ _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки о том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____ (наименование учреждения) _____ руб.				По данным _____ (наименование контрагента) _____ руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Документ (договор, контракт и т.п.) от «___»_____ 20__г. №___							
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
…..				…..			
Обороты по договору				Обороты по договору			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

От _____ _
(наименование учреждения)

От _____ _

Руководитель Учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка)

[1] применяется до технической готовности функционала Акта сверки расчетов (ф. 0510477)

Дефектная ведомость

Учреждение
_____
(наименование)

Структурное подразделение
_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Дефектная ведомость
от «___»_____ 20__г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___» _____ 20__ г. № ___, составила настоящий акт о том, что было проведен осмотр следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальной ценности	Инвентарный номер	Ответственное лицо (должность, ФИО)

В ходе осмотра комиссия установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):_____
_____
_____

Перечень выявленных дефектов, характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов, запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов		Исполнитель (ответственная служба, подрядчики)	Сроки выполнения работ
		Наименование	Ед. изм.		

Заключение комиссии: _____
_____
_____

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

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

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Руководителю

_____
(наименование Учреждения)

_____
(фамилия, инициалы руководителя)

от
_____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет_____
(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)
_____рублей (_____руб.).

на срок _____
(количество дней, на которые выдаются деньги)

на командировочные расходы.

Обоснование суммы:
_____
(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)[1]
_____

_____

_____

Способ выдачи подотчетных денежных средств:
перечисление на зарплатную банковскую карту работника.

Реквизиты для зачисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника:

_____

_____(_____) «____» _____20__г.
(подпись работника) (фамилия, инициалы)

_____
Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам[2]:
_____

_____

Бухгалтер: _____(_____) «____» _____20__г.
(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя: _____

_____(_____) "____" _____20__г.
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

---

[1] По командировочным расходам указывается предполагаемая стоимость проезда, проживания, иных необходимых услуг (такси, плата за провоз багажа и пр.), а также количество дней командировки и сумма суточных.
[2] Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным суммам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер документа, которым было оформлено перечисление денежных средств под отчет.

Опись инвентаризации доходов будущих периодов

Учреждение

_____
(наименование)

Структурное подразделение

_____
(наименование)

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439): _____
(номер, дата)

Номер инвентаризационной комиссии _____

Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация	

Номер документа	Дата составления

ОПИСЬ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

При инвентаризации установлено следующее:

№	Вид доходов		Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Дата возникновения доходов (по договору)	Дата исполнения (по договору)	Общая сумма дохода будущих периодов на начало года (01.01.20_) по данным бухучета, руб. коп.	Начислено доходов будущих периодов за текущий год до начала инвентаризации по данным бухучета, руб. коп.	Списано (признано) доходов в текущем году по данным бухучета, руб.коп.	Остаток доходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп.	Расчетный остаток доходов, подлежащий переносу в состав доходов будущих периодов к признанию в текущем году
	наименование	номер счета								подлежит переоценке[2] (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого				X	X							

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.
Заключение комиссии по результатам инвентаризации:
_____
_____

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

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

[2] В случае изменения оценочных значений (срок, стоимость)

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

Ответственный исполнитель

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Опись инвентаризации расходов будущих периодов

Учреждение

_____
(наименование)

Структурное подразделение

_____

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439): _____
(номер, дата)

Номер инвентаризационной комиссии
_____

Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация	

Номер документа	Дата составления

ОПИСЬ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	КВФО	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Сумма расходов на начало года и начисленных в текущем году по данным бух.учета, руб.коп.	Списано (признано) расходов в текущем году, руб.коп.	Остаток расходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп.
		наименование	код							излишне списано (подлежит восстановлению)	подлежит доначислению в текущем периоде	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

		Итого			X	X						

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Заключение комиссии по результатам инвентаризации:

_____

_____

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

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

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

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

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

Ответственный исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Опись инвентаризации резервов

Учреждение

_____
(наименование)

Структурное подразделение

_____

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439): _____
(номер, дата)

Номер инвентаризационной комиссии

Номер	
Дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация	

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Номер документа	Дата составления

ОПИСЬ
инвентаризации резервов

Инвентаризационная комиссия, назначенная приказом от «___» _____ 20__ г. № ___, после инвентаризации резервов с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. установила:

1. По состоянию на дату проведения инвентаризации – «___» _____ 20___г. в _____ имеются резервы предстоящих расходов.

№ п/п	Вид резерва	Дата начала формирования резерва	Срок формирования резерва	Периодичность отчисления в резерв	Размер отчислений/ сумма отчислений	Сумма сформированного резерва	Сумма использованного резерва	Оставшаяся сумма резерва	Причина корректировок резерва на дату инвентаризации/коэффициент	Сумма корректировок резерва на дату инвентаризации	Сумма неиспользованного резерва с учетом корректировок	Сумма излишка резерва («+»)/превышения фактических расходов над сформированным резервом («-»)	Сверхнормативные излишки сформированного резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого:	x	x	x									

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по описи инвентаризации резерва проверены.
Заключение комиссии по результатам инвентаризации:
_____
_____

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

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

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

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

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

:

Лицо(а), ответственное(ые) за формирование и сохранность резерва

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

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

Распоряжение на оплату

Распоряжение на оплату
№____ от «___» _____ 20 ___ г.

Прошу произвести оплату на основании:
_____
(наименование документа-основания)

№_____от «___» _____ 20 ___ г.

по договору № _____ от «___» _____ 20 ___ г.

_____
(предмет документа-основания, наименование получателя по документу-основанию)
_____
на сумму _____ (_____
(сумма прописью)
_____) руб., в том числе:

№ п/п	КБК	КОСГУ	КФО	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС
			ИТОГО:			

Экономист
(уполномоченное лицо)
_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения
_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Учреждение
_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу
(по учреждению в целом)
по состоянию на «___» _____ 20 ___ г.

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	**Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета**	**Средняя заработная плата / денежное содержание по всем сотрудникам учреждения в целом, определяемая (-ое) по состоянию на дату расчета (руб.)**	**Статья финансирования**	**Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)**
			Итого:	

2. Резерв на уплату страховых взносов

№ п/п	**Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)**	**Средневзвешенная ставка страховых взносов**	**Статья финансирования**	**Сумма резерва на уплату страховых взносов (руб.)**
			Итого:	

Исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«____» _____ 20_____ г.

Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы

Учреждение
_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы на «___» _____ 20 ___ г.

Контрагент	**Номер и дата договора (контракта, государственного контракта)**	**Наименование работ, услуг, материальных ценностей**	**КВФО**	**КОСГУ**	**Информация о распределении расходов (затраты или финансовый результат)**	**Единица измерения**		**Показания счетчиков приборов учета**		**Среднемесячный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году**	**Ожидаемый объем работ (услуг), предусмотренный графиком, приложенным к контракту (договору) / Количество материальных ценностей**	**Тариф по оплате работ, услуг, цена за единицу материальных ценностей, руб.**	**Сумма резерва, всего, руб.**	**В т.ч. сумма НДС, руб.**
						наименование	код по ОКЕИ	за предыдущий месяц	показание текущего месяца					

Дополнительная информация
_____
_____
_____

Принял (указывается при поступлении материальных ценностей)

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

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

«____» _____ 20_____ г.

Расчет суммы возмещения

Расчет суммы возмещения
по состоянию на «___» _____ 20 ___ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___»_____ 20___г. №_____ постановила, что расчет суммы возмещения _____
(вид возмещения)
производится в связи _____
(причина возмещения)
_____
(причина возмещения)
Сумма возмещения составляет _____ руб. _____
(сумма прописью)
_____ руб.
(сумма прописью)

Расчет произвел _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

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

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

«___»_____20___г.

С суммой возмещения ознакомлен(а) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 __ г.

Расчетный листок (форма в ПП «1С»)

Расчетный листок

Организация: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО _____ **К выплате:** _____

Организация: _____ Должность: _____

Подразделение: Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало: Долг предприятия на конец:

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Решение о размере отчислений в резерв

Учреждение
_____
(наименование)

Единица измерения: руб.

Решение
о размере отчислений в резерв

по договору от «___» _____ 20___г. № _____

(_____)
(наименование создаваемого резерва)
от «___» _____ 20 ___г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___»_____ 20___г. №_____ составила настоящий акт о том, что:

Основанием для формирования резерва по _____
(вид резерва)
является _____

Сумма резерва составляет: _____ руб._____
(сумма прописью)
_____ руб.
(сумма прописью)

Резерв признается на _____, в соответствии с Учетной политикой Учреждения.
Резерв формируется за счет кода вида финансового обеспечения (деятельности), кода вида расходов и подстатьи классификации операций сектора государственного управления _____.

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Ответственное лицо	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«___»_____20___г.

Решение о реклассификации актива

Учреждение
_____
(наименование)

Структурное подразделение
_____
(наименование)

Единица измерения: руб.

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Решение
о реклассификации актива

от «___» _____ 20 ___г. №_____

Повестка дня: реклассификация объектов нефинансовых активов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный (номенклатурный) номер	Условия использования до реклассификации (целевая функция)	Новые условия использования (целевая функция)	Решение комиссии

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

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

«___»_____20___г.

Решение о реклассификации дебиторской задолженности

Учреждение
_____
(наименование)

Структурное подразделение
_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Единица измерения: руб.

Решение
о реклассификации дебиторской задолженности
от «___» _____ 20___г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия, назначенная приказом от «___»_____ 20___г. №_____ составила настоящий акт о том, что проведена проверка дебиторской задолженности Учреждения в целях выявления просроченной дебиторской задолженности.

По результатам проверки выявлена просроченная дебиторская задолженность:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	**Дата, номер и предмет контракта (договора)**	**Дата и номер документа основания для признания дебиторской задолженности**	**Срок исполнения обязательств (оплаты) по контракту (договору)**	**Дата возникновения просроченной дебиторской задолженности по контракту (договору)**	**КБК**	**КОСГУ**	**Сумма дебиторской задолженности, руб.**	**Причины возникновения просроченной дебиторской задолженности по контракту (договору)**	**Мероприятия, проводимые в рамках погашения дебиторской задолженности по контракту (договору)**

Принято решение _____
_____
_____

Председатель комиссии

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

Ответственное лицо

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Решение о реклассификации кредиторской задолженности

Учреждение
_____
(наименование)

Структурное подразделение
_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Единица измерения: руб.

Решение
о реклассификации кредиторской задолженности
от «___» _____ 20___г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия, назначенная приказом от «___»_____ 20___г. №_____ составила настоящий акт о том, проведена проверка кредиторской задолженности Учреждения в целях выявления просроченной задолженности, а также задолженности, невостребованной кредиторами.

По результатам проверки выявлена просроченная кредиторская задолженность:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	**Дата, номер и предмет контракта (договора)**	**Дата и номер документа основания для признания кредиторской задолженности**	**Срок исполнения обязательств (оплаты) по контракту (договору)**	**Дата возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)**	**КБК**	**КОСГУ**	**Сумма кредиторской задолженности, руб.**	**Причины возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)**	**Мероприятия, проводимые в рамках погашения кредиторской задолженности по контракту (договору)**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Принято решение _____
_____
_____

Председатель комиссии

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

Ответственное лицо

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Учреждение
_____
(наименование)

Структурное подразделение
_____
(наименование)

Единица измерения: руб.

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Решение об определении[3] справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)

от «___» _____ 20 ___г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___»_____ 20___г. №_____ постановила, что:

- справедливая стоимость арендных платежей _____
(объект аренды)

признается на «___» _____ 20__г. и составляет _____ руб. (_____) руб.
(сумма прописью)

- срок полезного использования объекта операционной аренды _____.

Справедливая стоимость определена методом рыночных цен, исходя из данных, полученных на основании: _____
(НПА, анализ интернет-источника,

Распределение стоимости арендных платежей

№ п/п	Наименование объекта	Кадастровый (инвентарный) номер	Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Период (по годам)	Сумма, руб.
				ИТОГО:	

запрос ценовых предложений, и др.)

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

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

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

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

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

«___»_____20___г.

[3] применяется в отношении прав пользования нематериальными активами и при передаче имущества в аренду

Сведения о неиспользованных днях отпуска

Учреждение

_____
(наименование)

Сведения о неиспользованных днях отпуска

по состоянию на «____» _____ 20__ г.

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О	Подразделение	Должность	Категория	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
	Итого по учреждению	Х				

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

«___» _____ 20__ г.

Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей

Учреждение
_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

СПРАВКА
О СУММАХ НАЧИСЛЕННЫХ ВЫПЛАТ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА
И ИНЫХ ВЫПЛАТ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ ПЛАТЕЖЕЙ
за _____ 20 ___ г.

1. Начисление выплат по оплате труда и иных выплат

№ п/п	Вид начислений	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
				Итого	

2. Страховые взносы

№ п/п	Вид страховых взносов	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
				Итого	

3. Удержания

№ п/п	Вид удержаний	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Сумма (руб.)
			Итого	

4. НДФЛ

№ п/п	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Сумма (руб.)
		Итого	

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

«____» _____ 20_____ г.

Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов

Учреждение
_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

СПРАВКА
О НАЧИСЛЕНИИ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ
ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ, НА УПЛАТУ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ
за _____ 20 ___ г.

1. Начисление резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

№ п/п	Вид начислений	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
				Итого	

2. Начисление резерва предстоящих расходов на уплату страховых взносов

№ п/п	Вид страховых взносов	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
				Итого	

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20_____ г.

Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам

Учреждение
_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

СПРАВКА
О СПИСАНИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ
ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ И СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ

за _____ 20 ___ г.

1. Списание расходов будущих периодов по выплатам персоналу

№ п/п	Вид расходов	Статьи финансирования	КВФО	Счет учета	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
						Итого	

2. Списание расходов будущих периодов по страховым взносам

№ п/п	Вид страховых взносов	Статьи финансирования	КВФО	Счет учета	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
						Итого	

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

«____» _____ 20_____ г.

Счет на оплату

Учреждение

_____
(наименование)

/
_____
(ИНН/КПП)

_____
(Юридический адрес)

Банк получателя		БИК			
		Сч. №			
		Сч. №			
Получатель		Вид оп.		Срок плат.	
		Наз. пл.		Очер. плат.	
		Код		Рез. поле	
Назначение платежа					

СЧЕТ на оплату № _____ от _____

Заказчик: ИНН_____, КПП_____,
наименование_____
_____, счет:
_____ в_____,
БИК _____, к/с _____,
адрес: _____
тел.:_____.

Плательщик: ИНН_____, КПП _____,
наименование_____
_____,
счет: _____ в _____,
БИК_____, к/с _____,
адрес: _____
тел.: _____.

Основание

№	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
				Итого:	
				Итого сумма НДС:	
				Всего к оплате:	

Всего наименований _____, на сумму:
_____ **рублей ___ копеек**

Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исх. №_____
«___» _____ 20___г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об окончании установленного срока права пользования активом

Настоящим уведомляем Вас о том, что с «____» _____ 20 __ г. заканчивается установленный срок права пользования активом _____,
(наименование актива)
приобретенного на основании _____.
(указать способ приобретения, реквизиты договора)

В срок до «___» _____ 20 __ г. просим предоставить информацию об:

- установлении нового срока действия права пользования активом;
- сумме арендных платежей;
- др.

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

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

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

«___» _____ 20 ___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к учетной политике
для целей бюджетного учета
управы района Хорошево-Мневники города Москвы

График документооборота

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Документ					Действие с документом								Наличие УКЭП		
		Наименование	Код формы	Вид документа	Количество экземпляров	Информационная система	Действия	Должностное лицо, ответственное за действие с документом		Согласование документа (внешнее) при необходимости	Срок совершения действия с документом	Сроки возврата документа (в том числе с целью требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений))	Сроки представления ГУ, запрашиваемых для ЦБ дополнительных документов	Примечание (возможный перечень сопровождающих (дополнительных) документов			
								Должность/ статус	ГУ / ЦБ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1 - Нефинансовые активы																	
1	Принятие к учету стоимости объектов основных средств при их приобретении, создании хозяйственным способом, реконструкции, модернизации, дооборудовании (101.1.1.14)	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни						
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа						
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа						
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа					
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований						
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа					
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ								
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ								

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
2	Поступление объектов основных средств, выявленных в результате инвентаризации, а также в порядке возмещения ущерба в натуральной форме (101.1.1.15)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)/Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		карточка группового учета нефинансовых активов				учет	данных/Внесение данных в регистр								
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
3	Безвозмездное поступление объектов основных средств от иных организаций (правообладателей) (101.1.1.17)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Распорядительный акт ДГИ, документы о государственной регистрации прав на недвижимость	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
4	Поступление объектов основных средств при пожертвовании, не требующих дополнительных вложений (101.1.1.18)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Акт приема-передачи (дарения), подтверждающий безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения ГУ объектов	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный	Формирование	Бухгалтер	ЦБ						

		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
5	Безвозмездное поступление объектов основных средств от сектора государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (101.1.1.19)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), счет-фактура	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
6	Поступление объектов основных средств в результате разукомплектации, частичной ликвидации (101.1.1.21)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный	Проверка	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1	Не позднее 2			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
7	Восстановление объектов основных средств на балансовом учете (101.1.1.22)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
8	Принятие к учету объектов основных средств, закрепленных на праве оперативного управления (101.1.1.23)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты	Не позднее 1 рабочего дня с даты			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						учет	документа, принятие в работу				рабочего дня с даты поступления документа	рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
9	Частичная ликвидация объектов основных средств (в архиве с 21.01.2026) (101.1.2.06)	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
10	Списание объектов основных средств в результате недостачи, хищения, гибели, стихийных бедствий (101.1.2.14)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		справка		электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		учет	принятие к учету, подписание ЭП				рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
11	Списание объектов основных средств в результате разукомплектации (101.1.2.15)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов НФА (неунифицированная форма)	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
12	Безвозмездная передача объектов основных средств сектору государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (101.1.2.17)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская	0504833	Электронный/		УАИС Бюджетный	Оформление и	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
13	Выбытие объектов основных средств в связи с прекращением права оперативного управления (101.1.2.18)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

											документа				
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
14	Передача объектов основных средств в аренду, безвозмездное пользование (101.1.3.01)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							жизни				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
15	Ремонт объектов основных средств (в архиве с 10.10.2025) (101.1.3.03)	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и	0504103	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор, акт выполненных работ (оказания услуг), иные документы	

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

		и модернизированных объектов основных средств		приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
16	Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов основных средств (в архиве с 10.10.2025) (101.1.3.04)	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор, акт выполненных работ (оказания услуг), иные документы	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

17	Реклассификация объектов основных средств (101.1.3.07)	Решение о реклассификации актива	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
18	Возврат объектов основных средств из ремонта, реконструкции (модернизации) (101.1.3.09)	Акт приема-передачи материальных ценностей (представительный		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

		(предусмотренный договором)		электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							жизни				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
19	Внутреннее перемещение объектов основных средств (101.1.3.13)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
20	Выдача в эксплуатацию объектов основных средств (101.1.3.15)	Требование-накладная	0510451	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Затребовавший	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты	Не позднее 1 рабочего дня с даты	Не позднее 1 рабочего дня с даты		

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						учет	подписание ЭП, направление в ЦБ				рабочего дня с даты оформления документа	рабочего дня с даты поступления документа	рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
21	Возврат объектов основных средств, переданных в аренду, безвозмездное пользование (101.1.3.17)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
22	Передача объектов основных средств работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (101.1.3.20)	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		по забалансовому счету				учет	данных/Внесение данных в регистр								
		Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
23	Возврат объектов основных средств, переданных работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (101.1.3.21)	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
24	Безвозмездное поступление объектов нематериальных активов от иных организаций (правообладателей)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

	(правообладателей) (102.1.1.07)										жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
25	Безвозмездное поступление	Акт о приеме-	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный	Оформление	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1			Универсальный	

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

23	Безвозмездное поступление объектов нематериальных активов от сектора государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (102.1.1.08)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), счет-фактура
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											
26	Поступление объектов нематериальных активов в результате разукомплектации, частичной ликвидации (102.1.1.09)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
27	Поступление объектов нематериальных активов, выявленных в результате инвентаризации, а также в порядке возмещения ущерба в натуральной форме (102.1.1.10)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)/Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
28	Принятие к учету стоимости объектов нематериальных активов при их приобретении, создании хозяйственным способом, модернизации, дооборудовании (102.1.1.13)	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
29	Частичная ликвидация объектов нематериальных активов (102.1.2.04)	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
30	Формирование Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (102.1.2.06)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

	средств) (102.1.2.06)	транспортных средств)									жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
31	Списание объектов нематериальных активов в результате недостачи, хищения, стихийных бедствий (102.1.2.07)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
32	Безвозмездная передача объектов нематериальных активов сектору государственного управления (102.1.2.08)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

							направление в ЦБ				поступления документа	поступления документа	запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
33	Списание объектов нематериальных активов в результате разукомплектации (102.1.2.28)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
34	Модернизация объектов нематериальных активов (в архиве с 10.10.2025) (102.1.3.02)	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор, акт выполненных работ (оказания услуг), иные документы	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

							направление в ЦБ				оформления документа	поступления документа	запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
35	Реклассификация объектов нематериальных активов (102.1.3.03)	Решение о реклассификации актива	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

36	Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов (102.1.3.04)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
37	Получение земельных участков на праве постоянного (бессрочного), срочного пользования (102.1.1.02)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

(103.1.1.02)													
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		нефинансовых активов													
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
38	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (103.1.2.02)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный	Формирование	Бухгалтер	ЦБ						

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
39	Передача объектов непроизведенных активов в аренду, безвозмездное пользование (103.1.3.01)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		ценностей		приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
40	Внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов (103.1.3.03)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
41	Возврат объектов непроизведенных активов, переданных в аренду, безвозмездное пользование (103.1.3.05)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

	(103.1.3.03)			электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							жизни				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
42	Изменение кадастровой стоимости земельного участка (103.1.3.09)	Акт о кадастровой стоимости земель		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			Договор аренды	

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
43	Начисление амортизации (104.1.1.01)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Первое число каждого месяца				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления			

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

							ЦБ				поступления документа	поступления документа			
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
44	Изменение параметров амортизации объектов основных средств и нематериальных активов (104.1.3.01)	Уведомление об изменении параметров амортизации		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Направление документов в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
45	Приобретение материальных запасов самостоятельно (105.1.1.01)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), Акт приема-передачи к сублицензионному договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Счет-фактура		Электронный/ электронный образ		УАИС Бюджетный учет	Принятие в работу	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты	Не позднее 1 рабочего дня с даты			

				бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							поступления документа	поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
46	Возврат на склад наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, выданных работнику, ответственному за вручение (дарение) (105.1.1.08)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятия в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

							принятие в работу				поступления документа	поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
47	Принятие к учету материальных запасов по сформированной стоимости при приобретении (105.1.1.09)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Универсальный передаточный документ, товаросопроводительные документы	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа			
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
48	Прочее поступление материальных запасов, в том числе в результате инвентаризации,	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (д-				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

	разукомплектации (ликвидации), в порядке возмещения ущерба в натуральной форме (105.1.1.15)										инвентаризации (ф. 0510463)/Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
49	Безвозмездное поступление объектов материальных запасов, в том числе при централизованном снабжении (105.1.1.16)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

	снабжении (103.1.1.10)													
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение	Бухгалтер	ЦБ					

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

				бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			данных в регистр								
50	Возврат материальных запасов, переданных работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (105.1.1.17)	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
51	Принятие к учету стоимости объектов материальных запасов при их приобретении, создании хозяйственным способом	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

	хозяйственным способом (105.1.1.24)										жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
52	Списание материальных запасов по причине недостач, хищений, порчи, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (105.1.2.19)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
53	Списание израсходованных материальных запасов (105.1.2.21)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка	0504041	Электронный/		УАИС Бюджетный	Формирование	Ответственный исполнитель	ГУ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504054	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
54	Списание материальных запасов, признанных неактивами, при утилизации (105.1.2.22)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** **Сертификат:** 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A **Владелец:** Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя **Действителен:** с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
55	Безвозмездная передача материальных запасов сектору государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (105.1.2.24)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** **Сертификат:** 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A **Владелец:** Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя **Действителен:** с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
56	Возврат поставщику материальных запасов, если оплата не производилась (105.1.2.25)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

		сторону									жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
57	Передача материальных запасов работникам учреждения в личное пользование для выполнения или	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

	выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (105.1.2.26)										жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
58	Реклассификация материальных запасов (105.1.3.04)	Решение о реклассификации актива	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							жизни				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
59	Выдача материальных запасов для использования в деятельности учреждения (105.1.3.06)	Требование-накладная	0510451	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный	Проверка и	Затребовавший	ГУ		Не позднее 1				

Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя

Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя

Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Затребовавший	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
60	Внутреннее перемещение материальных запасов (105.1.3.08)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

											документа	документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
61	Приобретение объектов основных средств самостоятельно (106.1.1.01)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), Акт приема-передачи к сублицензионному договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Счет-фактура		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Принятие в работу	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							основании				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
62	Безвозмездное поступление вложений в объекты основных средств от сектора государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (106.1.1.06)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), счет-фактура	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты	Не позднее 1 рабочего дня с даты			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

						учет	подписание УКЭП				рабочего дня с даты поступления документа	рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
63	Поступление вложений в объекты основных средств при пожертвовании (106.1.1.07)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
64	Списание произведенных вложений в объекты основных средств, нематериальных активов, которые не были созданы (не признаны активами) (в архиве с 22.01.2026) (106.1.2.03)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
65	Списание произведенных вложений (106.1.2.04)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

		транспортных средств)													
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
66	Безвозмездная передача вложений в объекты основных средств сектору государственного управления, в том числе	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

	управления, в том числе при централизованном снабжении (106.1.2.05)									жизни			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
					УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение	Бухгалтер	ЦБ				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

				бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			данных в регистр									
67	Разукомплектация (объединение) вложений (106.1.3.02)	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни					ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов			
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа				
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ							
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ							
68	Перемещение вложений в нефинансовые активы между обособленными подразделениями, при смене ответственного лица (106.1.3.03)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни					ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
69	Приобретение объектов нематериальных активов самостоятельно (106.4.1.01)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), Акт приема-передачи к сублицензионному договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Счет-фактура		Электронный/ электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Принятие в работу	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
70	Безвозмездное поступление вложений в объекты нематериальных активов от сектора государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (106.4.1.04)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), счет-фактура	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

				копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
71	Безвозмездная передача вложений в объекты нематериальных активов сектору государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (106.4.2.02)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

							принятие в работу				поступления документа	поступления документа			
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
72	Получение объектов основных средств в аренду, безвозмездное пользование (в архиве с 22.01.2026) (111.1.1.01)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
73	Получение объектов непроизведенных активов в аренду, безвозмездное пользование (в архиве с 22.01.2026) (111.1.1.02)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка учета права пользования нефинансовым	0509214	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		нефинансовым активом					данных в регистр								
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
74	Получение объектов нематериальных активов в безвозмездное пользование (в архиве с 21.01.2026) (111.1.1.06)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ							
75	Прекращение прав пользования активами (111.1.2.01)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни					ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов			
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа				
		Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ							
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ							
76	Реклассификация прав пользования объектами нематериальных активов (111.1.3.02)	Решение о реклассификации актива	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни					ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025

							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
77	Приобретение прав пользования объектами нематериальных активов (неисключительных прав) (111.2.1.03)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), Акт приема-передачи к сублицензионному договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты	Не позднее 2 рабочих дней с даты			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

				бумажном носителе		учет	подписание УКЭП в ЦБ				рабочих дней с даты поступления документа	рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
78	Безвозмездное поступление прав пользования объектами нематериальных активов (неисключительных прав), в том числе при централизованном снабжении (в архиве с 21.01.2026) (111.3.1.01)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), счет-фактура	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
79	Прекращение прав пользования неисключительными правами (111.3.2.02)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

		справка		электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		учет	принятие к учету, подписание ЭП				рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
80	Безвозмездная передача прав пользования объектами нематериальных активов (111.3.2.03)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
81	Безвозмездная передача прав пользования объектами нематериальных активов по сублицензионным договорам сектору государственного управления (111.3.2.04)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный	Обмен данными с	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1	Не позднее 1	Не позднее 1		

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
82	Обеспечение прав пользования активами (114.4.1.01)	Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

				документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
83	Обесценение непроизведенных активов (114.5.1.01)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный	Формирование	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509210	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
2 - Финансовые активы															
84	Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения (Наборка 1) (201.1.1.09)	Платежное поручение	0401060	Электронный		ПИВ АСУ ГФ/СУФД	Обработка документов	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ/СУФД	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
85	Поступление денежных средств во временное распоряжение (Наборка 1) (201.1.1.10)	Платежное поручение	0401060	Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документов	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
86	Создание распоряжения на оплату (201.1.2.01)	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		По мере необходимости			Сведения о денежном обязательстве, Счет на оплату	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		

							направление в ЦБ				оформления документа	поступления документа	запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
87	Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения (за исключением расчетов по заработной плате, удержаниям, отчислениям) (без согласования экономистом) (Наборка 2) (201.1.2.17)	Платежное поручение, Реестр платежных поручений	0401060	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на оплату				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств			
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

				копии) или на бумажном носителе											
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
88	Выбытие денежных средств во временном распоряжении с лицевого счета учреждения (без согласования экономистом) (Наборка 2) (201.1.2.18)	Платежное поручение, Реестр платежных поручений	0401060	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на возврат				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств			
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
89	Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения (расчеты по заработной плате, удержаниям, отчислениям) (расчет заработной платы на стороне учреждения) (Наборка 2) (201.1.2.19)	Платежное поручение	0401060	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование ПП	Расчетчик	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу				
		Реестр платежных поручений		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа-основания				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа-основания	На дату поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа-основания	На дату поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа-основания				
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

											документа				
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
90	Поступление денежных документов в кассу учреждения (приобретение) (201.2.1.02)	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В день поступления денежных документов				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		В день поступления денежных документов	В день поступления денежных документов			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		В день поступления денежных документов	В день поступления денежных документов	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		В день поступления денежных документов	В день поступления денежных документов			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ						
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
91	Поступление денежных документов в кассу учреждения (безвозмездное получение) (201.2.1.03)	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В день поступления денежных документов				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		В день поступления денежных документов	В день поступления денежных документов			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		В день поступления денежных документов	В день поступления денежных документов	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		В день поступления денежных документов	В день поступления денежных документов			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ						
		Журнал по прочим	0504071	Электронный/		УАИС Бюджетный	Формирование	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
92	Поступление денежных документов в кассу учреждения (по результатам инвентаризации, иным случаям) (201.2.1.04)	Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В срок, установленный для оприходования неучтенных/неизрасходованных денежных документов				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		В день оформления документа	В день оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		В день оформления документа	В день оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		В день оформления документа	В день оформления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
93	Выбытие денежных документов из кассы учреждения (201.2.2.02)	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В день выбытия денежных документов				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		В день выбытия денежных документов				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		В день выбытия денежных документов	В день выбытия денежных документов			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ						
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
94	Выбытие денежных документов из кассы учреждения в результате недостач, хищений, порчи (201.2.2.03)	Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

							направление в ЦБ				поступления документа	поступления документа	запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
95	Формирование отчета кассира фондовый (ЭД) (201.2.3.02)	Кассовая книга	0504514	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование отчета, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Ежедневно/в день совершения операций				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Главный бухгалтер ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
96	Начисление доходов по группам плательщиков доходов (205.1.1.13)	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления			

							принятие в работу				поступления документа	поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
97	Начисление доходов бюджета (205.1.1.14)	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа-основания		Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	Договор (государственный контракт), Договор купли-продажи, Договор бюджетного кредита, займа (ссуды), Договор социального найма жилого помещения, Акты выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма), Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма), Постановление об административном правонарушении, Решение суда, Расчет фактического потребления (на основании данных счетов, актов ресурсоснабжающих организаций), Решение общего собрания участников и иные документы	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Счет-фактура		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа-основания				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
98	Сверка взаимных расчетов по предоставленным (полученным) трансфертам, субсидиям, грантам (205.1.3.04)	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год перед составлением годовой отчетности				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
99	Признание произведенных расходов подотчетного лица (208.1.1.02)	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Подотчетное лицо/Уполномоченное лицо	ГУ		В течение 3-х рабочих дней после истечения срока получения подотчета/возвращения из командировки				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Подотчетное лицо	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				

											документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Формирование решения о командировании (в архиве с 10.10.2025) (208.1.3.03)	Решение/изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	0504512/ 0504513	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Подотчетное лицо/Уполномоченное лицо	ГУ		При принятии решения о направлении работника в командировку, но не позднее 3-х рабочих дней, предшествующих дню начала командировки/Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения об изменении условий командировании				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и	Экономист	ГУ		Не позднее 1	Не позднее 1			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Решение/изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	0504515/ 0504516	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Подотчетное лицо/Уполномоченное лицо	ГУ		При принятии решения о направлении работника в командировку, но не позднее 3-х рабочих дней, предшествующих дню начала командировки/Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения об изменении условий			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
#	Формирование Заявки-	Заявка-обоснование	0510521	Электронный/		УАИС Бюджетный	Составление	Контрактный управляющий	ГУ		Не позднее 1 дня с				

#	Формирование заявки-	Заявка/обоснование	0504021	Электронный/		УАИС Бюджетный	Составление	Контрактный управляющий	ГУ		Не позднее 1 дня с		
#	обоснования закупки	закупки товаров,		электронный образ		учет	документа				даты принятия		
#	товаров, работ, услуг	работ, услуг малого		бумажного							решения о закупке		
#	малого объема через	объема через		документа с							товаров, работ,		
#	подотчетное лицо	подотчетное лицо		приложением							услуг через		
	(денежные средства)			электронной копии							подотчетное лицо		
	(208.1.3.04)			документа (скан-									
				копии) или на									
				бумажном носителе									
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Подотчетное лицо	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Руководитель (уполномоченное лицо)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

				копии) или на бумажном носителе											
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Формирование Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (денежные документы) (208.1.3.05)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 дня с даты принятия решения о выдаче денежных документов				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Подотчетное лицо	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
# # # # #	Начисление доходов по ущербу и иным доходам (в архиве с 02.02.2026) (209.1.1.01)	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек, сумм компенсаций затрат по иным доходам, Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма)		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Исполнительный документ, постановление (определение, решение) суда, прочие документы	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Начисление доходов будущих периодов по ущербу и иным доходам (в архиве с 02.02.2026) (209.1.1.02)	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек, сумм компенсаций затрат по иным доходам, Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма)		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа, направление в ЦБ	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни		Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	Исполнительный документ, постановление (определение, решение) суда, прочие документы	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Начисление доходов по ущербу, компенсации затрат, иным доходам (в архиве с 02.02.2026) (209.1.1.04)	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Документы по возмещению ущерба, компенсации затрат и иным возникновениям обязательств	

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#	(209.1.1.04)	пеней, неустоек, сумм компенсаций затрат по иным доходам, Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма)		приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							жизни			обязательств		**Владелец:** Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя **Действителен:** с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов			
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа				
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ							
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ							
# # # # #	Уточнение платежа по запросу на выяснение принадлежности платежа, поступившего от Федерального казначейства в СУФД (210.1.3.01)	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		СУФД	Составление документа	Экономист	ГУ		По мере необходимости					**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** **Сертификат:** 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A **Владелец:** Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя **Действителен:** с 05.08.2024 по 29.10.2025
						СУФД	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
# # #	Уточнение платежа по запросу на выяснение принадлежности платежа	Запрос на выяснение принадлежности		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Оформление документа	Экономист	ГУ		По мере необходимости					**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

# # #	принадлежности платежа, поступившего от финансового органа в АСУ ГФ (210.1.3.02)	принадлежности платежа													Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						ПИВ АСУ ГФ	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
# # # # # #	Начисление доходов будущих периодов при передаче имущества в безвозмездное пользование (210.1.3.05)	Договор безвозмездного пользования/аренды, Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма), Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа, направление в ЦБ	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
3 - Обязательства															
# # # #	Признание расходов по предоставленным субсидиям, межбюджетным трансфертам (302.1.1.02)	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта, отчет о		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#	трансфертам (302.1.1.02)	трансферта, отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, иной документ		приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе										
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа		
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим	0504071	Электронный/		УАИС Бюджетный	Формирование	Бухгалтер	ЦБ					

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Принятие обязательств за счет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (302.1.1.04)	Универсальный передаточный документ, Акт выполненных работ (оказания услуг)		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), счет-фактура, счет на оплату, прочие документы
							Проверка документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
# # # # #	Оформление приемки товаров, работ, услуг по контрактам не размещенным в ЕИС, а также в случая	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные государственным контрактом (договором)			Товарная накладная (товарно-транспортная накладная), Акт выполненных работ (оказания услуг), договор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#	также в случае несоответствия количества/качества/ассортимента (302.1.1.05)									договором)			оказания услуг), договор		
					УАИС Бюджетный учет	Подписание копии документа на бумажном носителе	Представитель поставщика (подрядчика)	ГУ	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа					
					УАИС Бюджетный учет	Подписание копии документа на бумажном носителе	Представитель строительного контроля (технического надзора)	ГУ	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа					
					УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа					
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа					
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа					
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа					
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа					
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа					
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Руководитель (уполномоченное лицо)	ГУ	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа					
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и передача в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов					

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

				документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Распределение единого налогового платежа по соответствующим налогам, сборам, взносам (расчет заработной платы на стороне учреждения) (303.1.3.08)	Запрос на предоставление информационных услуг в рамках информационного обслуживания и информирования налогоплательщиков	1166101	Электронный		УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Подготовка запроса на получение данных от налогового органа	Расчетчик	ГУ		Ежемесячно (не позднее первого рабочего дня каждого месяца, следующего за отчетным) - для Справки (1120502), Справки (1120525)/Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности - для Акта (1160070), Сведений (1120518)/По мере необходимости				
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Подписание УКЭП, направление запроса в налоговый орган	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
		Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (агрегированные данные)	1120525	Электронный		УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Получение данных от налогового органа	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
		Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента	1120502	Электронный		УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Получение данных от налогового органа	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа	1160070	Электронный		УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Получение данных от налогового органа	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
		Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС	1120518	Электронный		УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Получение данных от налогового органа	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет/ЛК НП	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Распределение единого налогового платежа по соответствующим налогам, сборам, взносам (получение данных на бумажном носителе или по почте) (расчет заработной платы на стороне учреждения) (303.1.3.09)	Заявление о представлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС, справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа (агрегированные данные)	1166507	Бумажный носитель	1		Подготовка заявления на получение данных от налогового органа	Расчетчик	ГУ		Ежемесячно (не позднее первого рабочего дня каждого месяца, следующего за отчетным) - для Справки (1120502), Справки (1120525)/Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности - для Акта (1160070), Сведений (1120518)/По мере необходимости				
							Проверка, подписание и направление заявления в налоговый орган	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
		Справка о принадлежности сумм денежных средств	1120525	Бумажный носитель	1		Получение данных от налогового органа, направление в ЦБ	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (агрегированные данные)					в ЦБ								
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС	1120518	Бумажный носитель	1		Получение данных от налогового органа, направление в ЦБ	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # # #	Проведение сверки расчетов по страховым взносам с Социальным фондом России (расчет заработной платы на стороне учреждения) (в архиве с 10.10.2025) (303.1.3.11)	Заявление о проведении сверки расчетов по страховым взносам	Неунифицированная форма	Бумажный носитель	1		Подготовка заявления на получение данных от СФР	Расчетчик	ГУ		Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности/По мере необходимости				
							Проверка, подписание и направление заявления в СФР	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
		Акт совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам с Фондом пенсионного и социального страхования	Унифицированная форма	Бумажный носитель	1		Получение данных от СФР	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа				
							Проверка и	Подписант от ГУ	ГУ		На дату	На дату			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Российской Федерации					Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
# # # # #	Получение финансовых активов администратором доходов бюджета (304.1.1.01)	Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Передача финансовых активов администратору доходов бюджета (304.1.2.01)	Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Подготовка сведений для передачи в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1	Не позднее 1			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления в работу документа основания	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
4 - Финансовый результат и прочие процессы															
# # # # #	Внесение изменений, корректировок (400.0.0.02)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Универсальный передаточный документ, акт выполненных работ (оказания услуг), корректировочный счет-фактура, постановление (решение) суда, прочие документы	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
#	Сверка расчетов с	Акт сверки	Неучтён	Электронный/		УАИС Бюджетный	Оформление	Ответственный исполнитель	ЦБ/Г		Ежеквартально				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

# # # # #	Сверка расчетов с контрагентами (400.0.0.03)	Акт сверки взаимных расчетов	Унифицированная форма	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности/По мере необходимости				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
# # # # #	Оформление доверенности (в архиве с 10.10.2025) (400.0.0.05)	Доверенность	0315009	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		По мере необходимости				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
# # # # #	Зачет встречных требований (400.0.0.06)	Документы, подтверждающие принятие обязательств, подлежащих зачету (претензия, счет на оплату, прочие документы)		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя

															Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Перенос остатков (400.0.0.07)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Нормативно-правовая информация об изменении законодательства	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций межотчетного периода	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Мониторинг просроченной задолженности (в архиве с 10.10.2025) (400.0.0.08)	Сведения о долгосрочной и просроченной задолженности		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно/По мере необходимости				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#															Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Решение о реклассификации кредиторской задолженности/Решение о реклассификации дебиторской задолженности	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
							Проверка и подписание	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка, подписание, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
# # # #

# # # #

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Определение справедливой стоимости имущества, восстановление на баланс с забалансового счета (в архиве с 21.01.2026) (401.1.0.08)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

		учету					данных в регистр								
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
######	Признание безнадежной к взысканию задолженности по доходам (401.1.0.09)	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)			Претензия, исковое заявление, постановление (решение) суда, акт сверки взаиморасчетов, прочие документы	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Признание (восстановление) сомнительной задолженности по доходам (401.1.0.10)	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)/с даты поступления документов-оснований для восстановления задолженности			Договор (с датой исполнения долга, документы, подтверждающие стадии ликвидации, банкротства, финансовых затруднений или судебных процессов контрагента для признания задолженности сомнительной), для восстановления сомнительной задолженности - выписка из л/с, б/с с поступлением от дебитора долга, документы по восстановлению процедуры взыскания (обжалования) суда, прочие документы	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

		учету					данных в регистр								
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Признание доходов текущего финансового года по предоставленным субсидиям, грантам, межбюджетным трансфертам, доходам от собственности (401.1.1.01)	Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, акт выполненных работ (оказания услуг)		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа, направление в ЦБ	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	Соглашение (договор) о предоставлении субсидии/трансферта (гранта), договор безвозмездного пользования	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											
# # # #

											документа	документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Закрытие счетов текущего финансового года (403.1.0.02)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # # #	Формирование финансового результата (закрытие забалансовых счетов) (403.1.0.03)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Формирование финансового результата (закрытие счетов санкционирования) (403.1.0.04)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
# # # # #	Формирование финансового результата (закрытие остатков по КОСГУ) (403.1.0.05)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
# #	Формирование остатков (403.1.0.06)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

# # # # #	(405.1.0.00)	справка		электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		учет	принятие к учету, подписание ЭП				сроками представления отчетности				ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
# # # # # #	Списание расходов будущих периодов за отработанные дни отпуска, предоставленного авансом (расчет заработной платы на стороне учреждения) (в архиве с 10.10.2025) (405.1.0.01)	Сведения о количестве отработанных дней отпуска, предоставленного авансом (Служебная записка)	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1		Составление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным/В соответствии со сроком, утвержденным ЛНА				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025	
		Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам	Неунифицированная форма	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений о количестве отработанных дней отпуска, предоставленного авансом (служебной записки)/В соответствии со сроком				
							Проверка, подписание, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # # #	Списание расходов будущих периодов (405.1.0.02)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Последнее число каждого месяца				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Формирование резерва по гарантийному ремонту (406.1.0.01)	Решение о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Уведомление ГУ о необходимости формирования резерва, Договор (государственный контракт), Акт выполненных работ (оказания услуг)	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # #	Формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу	Сведения о неиспользованных днях отпуска	Неунифицированная	Электронный/электронный образ бумажного			Составление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

# # #	выплатам персоналу (расчет заработной платы на стороне учреждения) (406.1.0.02)	дней отпуска	ная форма	бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							месяца, следующего за отчетным/последний день календарного года/В соответствии со сроком утвержденным ЛНА				
							Проверка и принятие в работу	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
		Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом)/Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала))/Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицированно по каждому	Неунифицированная форма	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений о неиспользованных днях отпуска/В соответствии со сроком утвержденным ЛНА				
							Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
		Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов	Неунифицированная форма	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений о неиспользованных днях отпуска/В соответствии со сроком, утвержденным ЛНА				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
							Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Формирование резерва по претензиям, искам (406.1.0.03)	Решение о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Претензии, иски, уведомления о принятии иска к судебному делопроизводству	

Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							основании				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы на отчетную дату (406.1.0.04)	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований/ Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							основании				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Формирование резерва предстоящих расходов для принятия отложенных обязательств при поставках объектов основных средств (406.1.0.05)	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований/ Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Формирование резерва предстоящих расходов для принятия отложенных обязательств при поставках материальных запасов	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований/ Не				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#	материальных запасов (406.1.0.06)	которым не поступили первичные учетные документы		электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							основании/ Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя

Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025

5 - Санкционирование

# # # # #	Учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (501.1.0.04)	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств), Бюджетная смета, Выписка из лицевого счета		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

				документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
#####	Учет плановых (прогнозных) назначений по доходам (501.1.0.05)	Прогноз поступлений по доходам		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
#####	Принятие обязательств по заключенным контрактам (договорам), иным основаниям (502.1.0.01)	Государственный контракт (договор)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня, после регистрации документа в ПИВ АСУ ГФ				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							АСУ ГФ				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Изменение принятых обязательств по заключенным контрактам (договорам), иным основаниям (502.1.0.02)	Дополнительное соглашение к Государственному контракту (договору)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня, после регистрации документа в ПИВ АСУ ГФ				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления			

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

							принятие в работу				поступления документа	поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Принятие обязательств по заключенному Соглашению о предоставлении субсидии, межбюджетного трансферта (502.1.0.03)	Соглашение о предоставлении субсидии/трансферта		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня, после регистрации документа в ПИВ АСУ ГФ				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
#####	Регистрация принимаемого обязательства (502.1.0.04)	Извещение об осуществлении закупки, Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня, после регистрации документа в ПИВ АСУ ГФ				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
#####	Сведение о денежном обязательстве (в архиве с 10.10.2025) (502.1.0.05)	Сведение о денежном обязательстве		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							основании				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

6 - Забалансовый учет

# # # # #	Получение права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) (601.1.1.01)	Договор (соглашение) об установлении сервитута		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
# # #	Получение имущества в пользование (601.1.1.02)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная	Электронный образ бумажного документа с			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

# # # #

											поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Прекращение права ограниченного пользования земельным участком (сервитут) (601.1.2.02)	Договор (соглашение) об установлении сервитута, служебная записка о прекращении (расторжении) договора (соглашения)		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		по забалансовому счету				учет	данных/Внесение данных в регистр								
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
# # # # #	Возврат имущества, полученного в пользование (601.1.2.03)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
# # # # # #	Списание имущества, полученного в пользование, в результате недостачи, хищения, стихийных бедствий	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#	стихийных бедствий (601.1.2.04)	транспортных средств)									жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
# # # # #	Передача основных средств, ранее полученных в безвозмездное пользование в рамках оказания комплексной	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#	оказания комплексной услуги по обеспечению средствами вычислительной техники (601.1.2.06)										жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Внутреннее перемещение имущества, полученного в пользование (601.1.3.02)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
## ## ##	Поступление материальных ценностей на хранение (в результате списания) (602.1.1.01)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
## ## ##	Прекращение признания активами объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых	0510440	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**

#	непроизведенных активов (602.1.1.04)	нефинансовых активов									инвентаризации (ф. 0510463)				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Прекращение признания активами объектов материальных запасов (602.1.1.05)	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых	0510440	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#		нефинансовых активов									инвентаризации (ф. 0510463)				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Возврат поставщику материальных запасов (602.1.2.04)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#		сторону									жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Утилизация (уничтожение) объектов основных средств, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации) (602.1.2.06)	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Утилизация (уничтожение) материальных запасов, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации) (602.1.2.07)	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Списание объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов по результатам инвентаризации (602.1.2.15)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Внутреннее перемещение объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, принятых на	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#	активов, принятых на хранение (602.1.3.03)	нефинансовых активов									жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Внутреннее перемещение материальных запасов, принятых на хранение (602.1.3.04)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Поступление бланков строгой отчетности (603.1.1.01)	Требование-накладная	0510451	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Затребовавший	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
#####	Списание бланков строгой отчетности (603.1.2.02)	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный	Формирование	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
# # # #

#											жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
# # # # #	Внутреннее перемещение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (607.1.3.02)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя

															Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
# # # # #	Поступление обеспечения исполнения обязательств (610.1.1.01)	Государственный контракт (договор), копии распорядительных документов, иные документы на имущество, переданное в залог в обеспечение исполнения обязательств по предоставленным бюджетным кредитам, поручительство, независимая (банковская) гарантия, прочие документы		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты	Не позднее 2 рабочих дней с даты			

				бумажном носителе		учет	подписание УКЭП в ЦБ				рабочих дней с даты поступления документа	рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Выбытие обеспечения исполнения обязательств (610.1.2.01)	Документ, подтверждающий исполнение/неисполнение контрагентом обязательств, обеспеченных имуществом, полученным учреждением в качестве залога по бюджетным кредитам, гарантией, поручительством		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Восстановление на балансовом счете кредиторской задолженности по требованию, предъявленному кредитором (в архиве с 21.01.2026) (620.0.1.01)	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявления, исковые требования об исполнении задолженности, постановления (решения) суда, прочие документы (для восстановления задолженности, ранее признанной невостребованной кредитором), накладные, акты, платежные/прочие документы (в части обязательств по возврату переплат)	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления				

											оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Списание задолженности, невостребованной кредиторами (620.0.2.01)	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета	0510437	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

											документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей (621.1.1.02)	Требование-накладная	0510451	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Затребовавший	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Списание объектов основных средств в эксплуатации в результате недостачи, хищения, стихийного бедствия (621.1.2.04)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный	Согласование и	Учредитель	ГРБС	Внешнее					

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГУБС	Письмо					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
## ## ##	Внутреннее перемещение объектов основных средств в эксплуатации (621.1.3.02)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							основании				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
# # # # #	Поступление материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению (622.1.1.01)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), Акт приема-передачи к сублицензионному договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Выбытие материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению (622.1.2.01)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Извещения (0504805)	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							основании				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Списание материальных ценностей, выданных в личное пользование (627.1.2.02)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
# # # # #	Передача материальных запасов исполнителю (подрядчику) для выполнения работ (оказания услуг) (628.1.1.01)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Списание использованных исполнителем работ (подрядчиком) материальных запасов (628.1.2.01)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Отчет об использовании давальческого сырья (материалов)	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#	(628.1.2.01)										основании				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Возврат исполнителем работ (подрядчиком) неиспользованных материальных запасов (628.1.2.02)	Акт приема-передачи материальных ценностей (предусмотренный договором)		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Договор, Отчет об использовании давальческого сырья (материалов)	
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Безвозмездное поступление простых (неисключительных) лицензий сроком до 12 месяцев включительно от сектора государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (632.1.1.01)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), Акт приема-передачи к сублицензионному договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Прекращение прав пользования простыми (неисключительными) лицензиями сроком до 12	Акт о поступлении товаров, принятых на реализацию		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Дополнительное соглашение о расторжении договора	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#	месяцев включительно, полученных безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению (в архиве с 21.01.2026) (632.1.2.01)			электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							основании				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Принятие к учету неисключительных лицензий, полученных в безвозмездное пользование (635.1.1.01)	Акт приема-передачи (предусмотренный договором)/Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	0510448	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Подготовка сведений для передачи в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Сублицензионный договор, Акт приема-передачи (предусмотренный договором)*	
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
# # # # #	Списание с учета неисключительных лицензий, полученных в безвозмездное пользование, при прекращении лицензионного (сублицензионного) договора (635.1.2.01)	Акт приема-передачи (предусмотренный договором)/Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	0510448	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Подготовка сведений для передачи в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Сублицензионный договор, Акт приема-передачи (предусмотренный договором)*	
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
# # # # #	Принятие к забалансовому учету личного имущества работников (637.1.1.01)	Опись нахождения личного имущества на рабочем месте	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # #

#	оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров (МЦД.1.1.01)			электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							основании				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Внутреннее перемещение материальных ценностей, полученных во временное пользование по договору оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров (МЦД.1.2.01)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Возврат материальных ценностей, полученных во временное пользование по договору оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров (МЦД.1.2.02)	Акт о поступлении товаров, принятых на реализацию		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Внутреннее перемещение материальных ценностей в использовании (МЦИ.1.2.01)	Накладная на внутреннее перемещение объектов недвижимости	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#		нефинансовых активов									жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Списание материальных ценностей в использовании (МЦИ.1.2.02)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
# # # # #	Передача объектов основных средств на ответственное хранение (ОХ.1.2.01)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор хранения	
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

		счету					данных в регистр								
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Возврат объектов основных средств с ответственного хранения (ОХ.1.2.02)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор хранения	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Передача материальных запасов на ответственное хранение (ОХ.2.2.01)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной			Договор хранения	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#		Хранение (возврата с хранения)		Электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							жизни				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Возврат материальных запасов с ответственного хранения (ОХ.2.2.02)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор хранения	
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # # #	Передача прав пользования объектами основных средств, объектами непроизведенных активов на ответственное хранение (ОХ.3.2.01)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор хранения	
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
#	Возврат прав пользования	Акт приема-	Неунифи	Электронный образ			Оформление	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1			Договор хранения	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

# # # # #	Возврат прав пользования объектами основных средств, объектами непроизведенных активов с ответственного хранения (ОХ.3.2.02)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Нетунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор хранения	
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Принятие к учету электронных носителей информации (ЭК.1.1.01)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор, Акт приемки-передачи (предусмотренный договором)*	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный	Проверка и	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Внутреннее перемещение электронных носителей информации (ЭК.1.2.01)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	**00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A**
Владелец:	**Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя**
Действителен:	**с 05.08.2024 по 29.10.2025**

				документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Списание электронных носителей информации (ЭК.1.2.02)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
7 - Расчеты с работниками															
# # # # #	Отражение начисления заработной платы на счетах бухгалтерского учета (расчет заработной платы по стороне управления) (в	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		Не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#	на стороне учреждения) (в архиве с 21.01.2026) (703.1.0.10)	выплат и связанных с ними платежей		электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							заработной платы за месяц/В соответствии со сроком, установленным ЛНА				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
8 - Инвентаризация															
# # # # #	Оформление решения о проведении инвентаризации (800.0.0.07)	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		При принятии субъектом учета решения о проведении инвентаризации, но не позднее 5-ти рабочих дней, предшествующих дню начала проведения инвентаризации/ не позднее дня начала проведения инвентаризации при экстренных случаях (форс-мажорных обстоятельствах)				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание ЭП	Согласующие	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения инвентаризации	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Ознакамливающиеся	ЦБ/ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
# # # #

#															Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
#####	Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (800.0.0.15)	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), Акт сверки взаимных расчетов, Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Комиссия	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Оформление ПД по результатам проведенной инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
# # # # #	Инвентаризация доходов будущих периодов (800.0.0.18)	Опись инвентаризации доходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и дооформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации				
							Проверка документа	Комиссия	ГУ		В период проведения инвентаризации				
							Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
# # # # #	Инвентаризация резервов (800.0.0.19)	Опись инвентаризации резервов	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации				

						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Комиссия	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
# # # # #	Инвентаризация расходов будущих периодов (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11 (0317012)) (800.0.0.21)	Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11 (0317012)	ИНВ-11 (0317012)	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Комиссия	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
# # # # #	Корректировка резервов по результатам инвентаризации (800.0.0.22)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма), Решение о размере отчислений в резерв	

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#				приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе							основании			отчислении в резерв (неунифицированная форма), прочие документы		Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа				
# # # # #	Инвентаризация остатков денежных средств учреждения на счетах учета (в архиве с 21.01.2026) (800.0.0.23)	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ЦБ		До заполнения инвентаризационной описи					
# # # # #	Инвентаризация расчетов по поступлениям (в архиве с 21.01.2026) (800.0.0.24)	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.		ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#											рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			инвентаризации (ф. 0510447)	Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ЦБ		До заполнения инвентаризационной описи				
# # # # #	Инвентаризация денежных документов, бланков строгой отчетности (800.0.0.25)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 2	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации				

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 2	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Оформление раздела 3, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и оформление заключения комиссии	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 4	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 4	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		До заполнения инвентаризационной описи				
# # # # #	Инвентаризация объектов нефинансовых активов (в т.ч. прав пользования нематериальными активами) (800.0.0.26)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 2	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 2	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС Бюджетный учет	Оформление раздела 3, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и оформление заключения комиссии	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 4	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 4	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		До заполнения инвентаризационной описи				
9 - Отчетность															
# # # # #	Формирование и представление бюджетной (бухгалтерской) и дополнительных форм отчетности (901.1.0.01)	Бюджетная отчетность, Бухгалтерская отчетность		Электронный или на бумажном носителе		УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Формирование Бюджетной, Бухгалтерской отчетности и подписание УКЭП	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			Заключение по итогам аудиторских мероприятий	
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Внутренний финансовый аудит годовой бюджетной отчетности, представление заключения, в соответствии с порядком, установленным ЛНА	Аудитор	ЦБ/ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА				
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Согласование Бюджетной, Бухгалтерской отчетности, подписание УКЭП	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА				
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Согласование Бюджетной, Бухгалтерской отчетности, подписание УКЭП	Ответственное лицо ПЭУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА				

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A
Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА				
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Отправка Бюджетной, Бухгалтерской отчетности	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии со сроками, установленными ГАБС/ДФ				
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Получение уведомления о принятии	Ответственный исполнитель	ЦБ/ТУ						
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Отправка Бюджетной, Бухгалтерской отчетности в ИФНС	Ответственный исполнитель	ЦБ/ТУ		В соответствии со сроками, установленными ФНС				
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Публикация годовой отчетности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА				
#######	Налоговая отчетность (902.1.0.01)	Налоговая декларация		Электронный		УАИС Бюдж.учет/ЭДО с ИФНС	Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В сроки, установленные законодательством РФ				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюдж.учет/ЭДО с ИФНС	Проверка и подписание УКЭП, отправка отчета	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ			
#######	Расчет транспортного налога (902.1.0.02)	Расчет налога	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты	Не позднее 1 рабочего дня с даты			

						учет	документа, принятие в работу				рабочего дня с даты поступления документа	рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Расчет земельного налога (902.1.0.03)	Расчет налога	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # # #	Расчет налога на имущество (902.1.0.04)	Расчет налога	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

#				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе											Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
# # # #

# # #						МКР				законодательством РФ					Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ			
						УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ				
# # # # # #	Статистическая отчетность (ЦБ) (903.1.0.02)	Статистическая отчетность		Электронный		УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В сроки, установленные законодательством РФ				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Проверка и подписание УКЭП, отправка отчета	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ			
# # # # # #	Аналитическая отчетность (ГУ) (904.1.0.01)	Аналитическая отчетность		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Формирование отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА	В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			

							Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА				
#######	Аналитическая отчетность (ЦБ) (904.1.0.02)	Аналитическая отчетность		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
							Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА	В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
							Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА				
#######	Отчетность в государственные внебюджетные и прочие фонды (ГУ) (905.1.0.01)	Отчетность в государственные внебюджетные и прочие фонды		Электронный		УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Формирование отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A Владелец: Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя Действителен: с 05.08.2024 по 29.10.2025
						УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ			
						УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ				
#######	Отчетность в государственные внебюджетные и прочие фонды (ЦБ) (905.1.0.02)	Отчетность в государственные внебюджетные и прочие фонды		Электронный		УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В сроки, установленные законодательством РФ				ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 00 E9 44 EA 66 EA E0 CD DB 67 49 D2 96 04 0D AC 6A

"																
						УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Проверка и подписание УКЭП, отправка отчета	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ				

Владелец:	Столбухин Алексей Витальевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", ФИЛИАЛ "СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЦЕНТР УЧЕТА" ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА", Заместитель руководителя
Действителен:	с 05.08.2024 по 29.10.2025

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к учетной политике
для целей бюджетного учета
управы района Хорошево-Мневники
города Москвы

Положение об инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации активов и обязательств (далее – Положение) устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – объекты инвентаризации).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402–ФЗ);

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ «Учетная политика») (вместе с «Методическими рекомендациями к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности», доведенными письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122);

Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета,

применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н).

Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее – Приказ № 1077);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»

1.3. Проведение инвентаризации обязательно в случаях, установленных пунктом 31 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ФСБУ «Учетная политика» (далее – Общие требования к организации инвентаризации).

В целях составления годовой бюджетной отчетности обязательной инвентаризации подлежат объекты инвентаризации, перечисленные в пункте 32 Общих требований к организации инвентаризации.

Перечень объектов инвентаризации, а также способы (методы) и периодичность проведения инвентаризации приведены в Таблице 1.

Таблица 1 «Перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации»

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
1.	**В целях составления бюджетной отчетности**				
1.1.	Основные средства, непроизведенные активы	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции). Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). В том числе проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)
1.1.1.	Драгоценные металлы, находящиеся в составе ОС	Метод подтверждения По учетным документам технической документации,	Сплошная	Не реже одного раза в год в соответствии с приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н[1]	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах,

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества			сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (ф. 0317009)
1.2.	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество, в том числе земельные участки)	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции) – сверка показателей бюджетного учета с данными ЕГРН; информации из реестра транспортных средств ГИБДД, актуализация (изменение) кадастровых оценок стоимости земельных участков по состоянию на отчетную дату на основании данных соответствующего Акта о кадастровой стоимости земель Росреестра, выписок ЕГРН Актуализация стоимостных показателей объектов недвижимости учитываемых в условной оценке (в том числе, направление письменных запросов в адрес уполномоченного органа на предмет наличия (проведения) рыночной оценки таких объектов)	Сплошная	В целях составления годовой отчетности - на отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 1.6 и 1.3.5 СУП	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)
1.3.	Нематериальные активы, права пользования нематериальным активом	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года Проведение инвентаризации методом подтверждения,	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)

[1]приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Метод расчетов - выполнение расчетов в целях определения стоимостных оценок. Комиссия проверяет возможное изменение срока полезного использования		выверки (интеграции), методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.	
1.4.	Объекты основных средств (вычислительная техника, оборудование и т.п.), переданные ОИВ и ГУ	Методы осмотра. Оформление акта сверки по форме, установленной Регламентом оказания комплексной услуги, утвержденным распоряжением Департамента информационных технологий города Москвы от 31.10.2019 № 64-16-555/19 «Об обеспечении средствами вычислительной техники, оборудованием и программными продуктами»	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)
1.5.	Материальные запасы	Методы осмотра	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)
1.5.1.	Драгоценные металлы, находящиеся в составе МЗ	Метод подтверждения По учетным документам технической документации, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие	Сплошная	Не реже одного раза в год в соответствии с приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		соответствующих объектов имущества			изделиях (ф. 0317009)
1.6.	Имущество, полученное во временное пользование	Методы осмотра, расчетов. Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих оснований (обоснованности) хранения, пользования соответствующими объектами инвентаризации. По договорам аренды и безвозмездного пользования нефинансовыми активами осуществляется проверка величины месячного платежа по договору (контракту), график перечисления арендной платы и компенсации коммунальных услуг и других расходов, суммы, оставшейся к уплате до конца срока действия договора (контракта), оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования). Сверка взаимосвязанных показателей расчетов по договорам аренды и безвозмездного пользования осуществляется путем направления письменного запроса в адрес арендодателя. Актуализация стоимостных показателей	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) При проведении инвентаризация составляется отдельная Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). В графе 10 описи указывается субъект учета, передавший имущество (собственник имущества). Опись составляется в двух экземплярах, один экземпляр направляется контрагенту При инвентаризации имущества, полученного по договорам аренды и безвозмездного пользования нефинансовыми активами применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		объектов прав пользования активами, учитываемых в условной оценке, до справедливой стоимости.			
1.7.	Имущество на забалансовых счетах	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции).	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)
1.7.1.	Драгоценные металлы, находящиеся в составе ОС и МЗ	Метод подтверждения По учетным документам технической документации, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества	Сплошная	Не реже одного раза в год в соответствии с приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (ф. 0317009)
1.7.2.	Форменное обмундирование, выданное в личное пользование	Метод осмотра и (или) подтверждения. По методу подтверждения осуществляется сверка данных бухгалтерского учета с данными документов и регистров, подтверждающих передачу материальных ценностей	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) При большом количестве форменного обмундирования, учтенного на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», формирование Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) может осуществляется на бумажном

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
					носителе (устанавливается учетной политикой субъекта централизованного учета)
1.8.	Имущество, переданное во временное пользование	Методы осмотра, расчетов. Осуществляется сверка документов и регистров, подтверждающих передачу материальных ценностей По договорам аренды и безвозмездного пользования осуществляется проверка величины месячного платежа по договору (контракту), график перечисления арендной платы и компенсации коммунальных услуг и других расходов, суммы, оставшейся к уплате до конца срока действия договора (контракта), оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)
1.9.	Материальные ценности, хранящиеся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без	Методы осмотра Проверка части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии	Выборочная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
	вскрытия упаковки	председателя - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.			
1.10.	Капитальные вложения в нефинансовые активы	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции) - выверка показателей бюджетного учета с данными ЕГРН, Реестра незавершенных объектов капитального строительства, Государственной автоматизированной системы «Управление». Метод расчетов - выполнение расчетов в целях определения стоимостных оценок. Осуществляется актуализация статусов и целевых функций объектов незавершенного строительства.	Сплошная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) Отдельно составляются описи на объекты: - фактически введенные в эксплуатацию (полностью или частично); - не введенные в эксплуатацию (в этом случае в описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов).
1.11.	Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: - объекты недвижимости, в том числе земельные участки, в отношении которых в отчетном периоде	Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов с данными ЕГРН, информации из реестра транспортных средств ГИБДД	Сплошная	В целях составления годовой отчетности - на отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 1.6 и 1.3.5 СУП	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
	инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления)				
1.12.	Объекты бухгалтерского учета, в отношении которых в течение финансового года по результатам осуществления внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).	Сплошная	По состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	Соответствующие инвентаризационные описи
1.13.	Объекты учета, по которым применение методов осмотра невозможно или не представляется возможным без существенных затрат	Альтернативные способы (методы): видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции, факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.	Выборочная	Не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)
1.14.	Безналичные денежные средства	Метод подтверждения (проверка выписки по лицевым счетам. Метод выверки (интеграции) (сверка перечня счетов, открытых субъектом централизованного учета, с данными	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		Федеральной налоговой службы)			
1.15.	Денежные документы, бланки строгой отчетности	Метод осмотра (путем подсчета).	Сплошная	Ежеквартально на отчетную дату	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)
1.16.	Финансовые вложения (участие в государственных учреждениях)	Метод подтверждения (формирование и подписание Извещения (ф. 0504805), направленного бюджетными (автономными) учреждениями после уточнения (корректировки) показателей балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества по результатам проведенной годовой инвентаризации).	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)
1.17.	Дебиторская и кредиторская задолженность	Метод подтверждения (формирование и подписание Актов сверок взаимных расчетов (неунифицированная форма) / Акт сверки расчетов (ф. 0510477), проверка Отчетов о расходах подотчетного лица, иных документов, подтверждающих задолженность). Метод выверки (интеграции) (сверка данных регистров бухгалтерского учета и данных государственных реестров (информационных ресурсов): - ЕГРЮЛ, ЕГРИП в части подтверждении	Сплошная	Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		контрагентов; - ЕАИСТ, ЕИС в части расчетов по государственным контрактам (договорам); - ГАС «Правосудие» в части расчетов по судебным решениям и исполнительным листам; - ГИС ГМП в части расчетов по штрафам и иной аналогичной задолженности; - УАИС Бюджетный учет: Функциональный блок Зарплата и кадры государственного учреждения в части расчетов с подотчетными лицами, трудовые отношения с которыми прекращены; - иными информационными ресурсами.			
1.18.	Расчеты по предоставленным (полученным) межбюджетным трансфертам, субсидиям (грантам)	Метод подтверждения (подписание Извещения о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453), Извещения (ф. 0504805))	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)
1.19.	Расчеты по платежам в бюджеты	Метод подтверждения, метод выверки (интеграции). Путем сравнения данных, отраженных на счетах учета, с данными из актов сверки расчетов с бюджетом, из справок о состоянии расчетов с бюджетом и (или) иных документов,	Сплошная	Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		полученных из налоговой инспекции, государственного внебюджетного фонда, подтверждающих задолженность либо ее отсутствие. (Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (форма по КНД 1120101), Справка о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма по КНД 1160082), Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма по КНД 1120502), Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого			

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (агрегированные данные) (форма по КНД 1120525), Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (форма по КНД 1160070), Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС (форма по КНД 1120518), Акт совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации)			
1.20.	Дебиторская и кредиторская задолженность в части расчетов с персоналом по оплате труда (депонентская задолженность, расчеты по удержаниям из заработной платы)	Метод подтверждения. Путем проверки документов, подтверждающих наличие невыплаченных сумм по оплате труда (депонированных сумм) и причины возникновения переплат работникам. (коллективный договор, трудовой договор, положения об оплате труда,	Сплошная	Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		приказы, лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, табеля учета рабочего времени, расходные кассовые ордера, реестры на перечисление зарплаты на карты, исполнительные документы)			
1.21.	Дебиторская и кредиторская задолженность по доходам при организации аналитического учета по группе плательщиков	Сверка персонифицированных данных управленческого учета и данных, отраженных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов)	Сплошная	Ежеквартально	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) Информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации по данным персонифицированного (управленческого) учета (далее – Информация о должниках (кредиторах)) (по форме, установленной локальным актом субъекта централизованного учета)
1.22.	Доходы будущих периодов	Метод подтверждения (проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих активов)	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	Опись инвентаризации доходов будущих периодов (неунифицированная форма)
1.23.	Расходы будущих периодов	Метод подтверждения (проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих активов)	Сплошная	Ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	Опись инвентаризации расходов будущих периодов (неунифицированная форма)
1.24.	Резервы предстоящих расходов	Метод подтверждения (проверка	Сплошная	Не реже одного раза в год по состоянию на 1 января года,	Опись инвентаризации резервов

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих активов) Метод расчетов (определение стоимостных оценок)		следующего за отчетным	(неунифицированная форма)
1.25.	Счет 04 «Сомнительная задолженность»	Инвентаризация сомнительной задолженности, отраженной на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», проводится в порядке и в сроки, которые установлены для инвентаризации дебиторской задолженности, учитываемой на балансе	Сплошная	Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)
1.26.	Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»	Метод выверки (интеграции) (сверка данных регистров бухгалтерского учета с данными ЕАИСТ, ЕИС (проверка реестровых записей «Реестра независимых гарантий») в части отражения независимых гарантий)	Сплошная	Не реже одного раза в год по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)
1.27.	Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»	Метод подтверждения (проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих активов)	Сплошная	Не реже одного раза в год по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)
1.28.	Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»	Инвентаризация задолженности, не востребованной кредиторами, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами», проводится в	Сплошная	Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Инвентаризационная опись

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		порядке и в сроки, которые установлены для инвентаризации кредиторской задолженности, учитываемой на балансе			расчетов по поступлениям (ф. 0510468)
2.	**При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**				
2.1.	Объекты финансовых и нефинансовых активов, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов	Методы осмотра	Сплошная	Непосредственно по установлению таких фактов	Соответствующие инвентаризационные описи
3.	**В случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей**				
3.1.	Объекты инвентаризации, непосредственно связанные с указанными случаями	Методы осмотра	Выборочная	Сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным.	Соответствующие инвентаризационные описи
4.	**При смене ответственных лиц**				
4.1.	Все передаваемые (принимаемые) объекты инвентаризации	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Сплошная	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные	Соответствующие инвентаризационные описи

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
				обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицо, но не позднее одного месяца со дня смены ответственного лица	
5.	**При передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса**				
5.1.	Соответствующий имущественный комплекс	Методы осмотра. При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	Сплошная	Непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)	Соответствующие инвентаризационные описи
6.	**При реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования**				
6.1.	Совокупность объектов инвентаризации	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Сплошная	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Соответствующие инвентаризационные описи
7.	**При ликвидации (упразднении) субъекта учета**				
7.1.	Совокупность объектов инвентаризации	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Сплошная	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса	Соответствующие инвентаризационные описи
8.	**При смене руководителя субъекта учета**				
8.1.	Совокупность объектов инвентаризации	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Сплошная	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицо, но не позднее одного месяца со дня смены ответственного лица	Соответствующие инвентаризационные описи
9.	**Проведение мероприятий по обнаружению просроченной задолженности**				
9.1.	Дебиторская и кредиторская задолженность	Анализ кредиторской и дебиторской задолженности на выявления признаков просроченной	Сплошная	Ежемесячно	Решение о реклассификации дебиторской задолженности (неунифицированная форма) Решение о

№ п/п	Объект инвентаризации	Способ (метод) проведения инвентаризации	Вид инвентаризации (сплошная / выборочная)	Сроки (периодичность) проведения инвентаризации	Документальное оформление инвентаризации
		задолженности. В случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по выбытию задолженности с балансового учета, требуется проведение дополнительной инвентаризации			реклассификации кредиторской задолженности (неунифицированная форма)
10.	**Передача централизуемых полномочий (функций) субъектов централизованного учета в централизованную бухгалтерию**				
10.1.	Совокупность объектов инвентаризации	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Сплошная	В сроки, позволяющие обеспечить передачу дел бухгалтерской службы субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию	Соответствующие инвентаризационные описи
11.	**По решению руководителя субъекта учета**				
11.1.	Объекты инвентаризации, установленные решением о проведении инвентаризации	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Сплошная / выборочная	Установленные решением о проведении инвентаризации	Соответствующие инвентаризационные описи
12.	**Инвентаризация не проводится**				
12.1.	Счета санкционирования				
12.2.	Счета 17 «Поступления денежных средств» 18 «Выбытия денежных средств»				
12.3.	Счет 10400 «Амортизация»				
12.4.	Счет 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»				

2. Организация проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации руководителем субъекта централизованного учета создается постоянная инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии).

Порядок проведения инвентаризации установлен в Таблице 1 «Перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации». Функциональные обязанности инвентаризационной (рабочих инвентаризационных)

комиссий и распределение обязанностей между комиссиями, определяются Положениями о комиссиях, разрабатываемых и утверждаемых субъектом централизованного учета в соответствии с требованиями пункта 79 ФСБУ «Концептуальные основы», Общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ФСБУ «Учетная политика».

3. Проведение инвентаризации

3.1. Проведение инвентаризации осуществляется в порядке, установленном Общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ФСБУ «Учетная политика».

3.2. Порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии с субъектами централизованного учета при проведении инвентаризации установлен Графиком документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике).

3.3. По всем отклонениям, выявленным в ходе проведения инвентаризации, ответственные лица представляют инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии письменные объяснения, на основании которых комиссия определяет причины и характер отклонений и определяет основания для отражения (классификации) в бухгалтерском учете выявленных отклонений.

Все отклонения (недостачи и излишки) вносятся в соответствующие инвентаризационные описи с разделением на подтвержденные и не подтвержденные первичными учетными документами.

3.4. Инвентаризационная (рабочая инвентаризационная) комиссия обеспечивает проверку фактического наличия объектов инвентаризации, обоснованности имеющихся обязательств в порядке, установленном разделом 3 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ФСБУ «Учетная политика», а также следующими мероприятиями:

выявление невыплаченных сумм по оплате труда, подлежащих перечислению на счет депонентов, а также сумм и причин возникновения переплат работникам;

проверка отчетов подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) аналитических показателей (правовое основание, сроки исполнения);

указание фактического количества объектов библиотечного фонда, в том числе электронных объектов библиотечного фонда, путем сопоставления данных регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда, формируемых в соответствии с Порядком Минкультуры России № 1077 с данными учета;

подтверждение наличия бланков строгой отчетности путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности

инвентаризационная (рабочая инвентаризационная) комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков;

проверка показаний одометров автотранспорта. Инвентаризационная (рабочая инвентаризационная) комиссия проверяет наличие пломб и правильность пломбирования спидометра, показания одометра, иных приборов учета, правильность оформления первичных учетных документов, полноты и качества ведения документооборота по автотранспортным средствам, спецтехнике (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов);

раскрытие причин расхождений (при их наличии) между фактическим наличием объектов и данными учета;

проверка обоснованности наличия фактов учета объектов недвижимого имущества в условной оценке;

проверка обоснованности наличия фактов учета прав пользования активами в условной оценке;

иные мероприятия в рамках проведения контрольных мероприятий по инвентаризации.

4. Оформление итогов проведения инвентаризации

4.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется с применением форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, Приказом № 61н и неунифицированных форм первичной учетной документации (приложение 2 к учетной политике) в порядке, установленном разделом 4 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ФСБУ «Учетная политика».

4.2. В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) инвентаризационная (рабочая инвентаризационная) комиссия в графе 8 раздела 2 указывает статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот), в графе 9 раздела 2 - целевую функцию актива (информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта). Способ указания статуса объекта учета и целевая функция: по наименованиям статуса и целевой функции.

Статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

1) для объектов основных средств:

«в эксплуатации»;

«требуется ремонт (сломан)»;

«не соответствует требованиям эксплуатации (физический, моральный износ)»;

«не введен в эксплуатацию»;

«в ремонте, на модернизации, реконструкции»;

«находится на консервации»;

иной статус по решению инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

«в эксплуатации»;

«не соответствует требованиям эксплуатации»;

«не введен в эксплуатацию»;

«на модернизации»;

иной статус по решению инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии.

3) для материальных запасов:

«в запасе (для использования)»;

«в запасе (на хранении)»;

«ненадлежащего качества»;

«поврежден»;

«истек срок хранения»;

«в эксплуатации»;

иной статус по решению инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии.

4) для объектов незавершенного строительства согласно перечню статусов, установленных для формирования показателей граф 8 и 9 раздела 1 «Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений» Карточки капитальных вложений (ф. 0509211).

5) для объектов, учтенных на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

«на хранении»;

«не актив»;

«требует утилизации»;

иной статус по решению инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии.

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

1) для объектов основных средств:

«подлежит вводу в эксплуатацию»;

«продолжать эксплуатацию»;

«планируется ремонт (модернизация, реконструкция)»;

«дооснащение (дооборудование)»;

«списание»;

«утилизация»;

иная целевая функция по решению инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

«подлежит вводу в эксплуатацию»;

«продолжать эксплуатацию»

«планируется модернизация»;

«списание»;

иная целевая функция по решению постоянно инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии.

3) для материальных запасов:

«планируется использование в деятельности»;

«продолжить хранение»;

«списание»;

«ремонт»;

«реализация»;

иная целевая функция по решению инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии.

4) для объектов незавершенного строительства:

«завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)»;

«приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства»;

«передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности»;

иная целевая функция по решению инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии.

5) для объектов, учтенных на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

«продолжить хранение»;

«реализация»;

«безвозмездная передача»;

«утилизация»;

иная целевая функция по решению инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии.

4.3. В Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468), сформированной по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризационная (рабочая инвентаризационная) комиссия указывает в разделе 2 «Сведения о расчетах по доходам (поступлениям) по данным инвентаризационной комиссии» итоговую информацию по группе учета (должников (кредиторов)) и прилагает Информацию о должниках (кредиторах), подписанную ответственным лицом подразделения, осуществляющим персонифицированный учет.

Информация о должниках (кредиторах) является неотъемлемой частью инвентаризационной описи и включает следующие данные:

- наименование вида доходов, по которому отражаются расчеты по суммам доходов (поступлениям);

- идентификатор контрагента, в структуре сформированной субъектом централизованного учета;

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (индивидуального предпринимателя), контрагента (плательщика доходов);

- наименование документа-основания, подтверждающего возникновение задолженности (например, договор, решение суда), дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ», номер соответственно;

- дата исполнения задолженности, установленная документом-основания;

- иная информация.

Данные Информации о должниках (кредиторах) группируются в разрезе дебиторской (кредиторской) задолженности по группе учета плательщиков (должников), в соответствии с Инвентаризационной описью расчетов по поступлениям (ф. 0510468), с подведением подитогов сумм задолженности.

При наличии технической возможности информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации по данным персонифицированного (управленческого) учета заполняется в разделе 2 «Сведения о расчетах по доходам (поступлениям) по данным инвентаризационной комиссии» Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468) автоматически.

4.4. По всем недостачам и излишкам, пересортице, иным отклонениям (статусу объекта учета, целевой функции актива) инвентаризационная (рабочая инвентаризационная) комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, отражаемые в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная (рабочая инвентаризационная) комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.5. Выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом учета в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в порядке, установленном ФСБУ «Обесценение активов».

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к учетной политике
бюджетного учета
управы района Хорошево-Мневники
города Москвы

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов[1]

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов / иной профильной комиссии.

1.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссии (далее - комиссия) работает в субъекте централизованного учета на постоянной основе.

Для принятия решений по учету имущественной казны города Москвы, капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, о непригодности имущества к дальнейшему использованию для целей списания, реклассификации, списанию и восстановлению кредиторской задолженности, о признании безнадежной к взысканию и списании дебиторской задолженности и формирования резервов предстоящих расходов по решению руководителя субъекта централизованного учета может создаваться иная профильная комиссия (далее – комиссия).

1.3. Состав комиссии и его изменения утверждаются приказом руководителя субъекта централизованного учета.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

В состав комиссии включаются представители субъекта централизованного учета, ответственные за оформление документов при совершении фактов хозяйственной жизни: юридической, контрактной и иной профильной службы субъекта учета.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Решения комиссии правомочны при наличии на ее заседании более 50% общего числа ее членов.

1.5. Председатель комиссии при необходимости привлекает к работе комиссии руководителей подразделений, других работников субъекта централизованного учета. Включение в состав комиссии дополнительных членов осуществляется приказом руководителя субъекта централизованного учета. При необходимости, а также в случае отсутствия работников субъекта централизованного учета, обладающих специальными знаниями в рассматриваемом комиссией вопросе, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться сторонние эксперты (организации, физические лица).

---

[1] *Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов содержит общие положения, определяющие цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов.*
Отдельные положения, устанавливающие порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливаются при формировании учетной политики субъекта централизованного учета (при необходимости). При этом указанные положения не должны противоречить положениям стандартизированной учетной политики.

1.6. В качестве эксперта не может быть привлечено ответственное лицо субъекта централизованного учета, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение.

1.7. Решение комиссии оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения.

1.8. Комиссия при решении вопросов, входящих в ее полномочия, руководствуется:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов (далее – ФСБУ) и методическими рекомендациями по их применению;

приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Постановление № 393);

нормативными правовыми актами Департамента городского имущества города Москвы, уполномоченных органов государственной власти города Москвы о порядке учета, распоряжения, списания объектов движимого и недвижимого имущества;

учетной политикой для целей бюджетного учета;

учетной политикой для целей налогообложения;

методическими рекомендациями Департамента финансов города Москвы, по отнесению кредиторской задолженности, в состав просроченной и (или) не востребованной кредиторами;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными актами субъекта централизованного учета, регулирующими вопросы, входящие в компетенцию комиссии.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1. По поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

2.1.1.1. Определение категории, классификации нефинансовых активов (капитальные вложения в объекты нефинансовых активов, основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы, права пользования активами), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество.

2.1.1.2. Определение амортизационной группы для объектов основных средств, нематериальных активов согласно требованиям ОКОФ.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ).

В случае наличия противоречий в применении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденных Приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458, а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

При этом комиссии стоит исходить из целей недопущения завышения расходов, связанных с амортизационными начислениями (занижения налогооблагаемой базы по налогу на имущество), при выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, целесообразно выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

Если объекту нельзя подобрать соответствующий код ОКОФ для определения срока полезного использования, тогда срок определяется исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, **или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:**

1. ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
2. ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
3. других ограничений использования объекта;
4. гарантийного срока;
5. срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, необходимо определить оставшийся срок его полезного использования с учетом срока фактической эксплуатации объекта. Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отражается в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441), Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

(ф. 0510448) и Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Срок полезного использования основных средств может быть пересмотрен после достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

В случае если согласно классификатору ОКОФ материальные ценности отнесены к основным фондам, но в целях учета указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются в составе материальных запасов.

2.1.1.3. Принятие решения о сроках полезного использования объектов основных средств (нематериальных активов), наличии индивидуальных характеристик (в т.ч. наличия драгоценных камней и драгоценных металлов и т.п.), порядка принятия к учету (групповой учет, комплексом объектов основных средств (нематериальных активов) и т.п.).

2.1.1.4. Принятие решения об учете оборудования единых функционирующих систем в составе основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования.

2.1.1.5. Определение срока полезного использования отдельных видов материальных запасов сроком службы более 12 месяцев, неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, прав пользования активами по бессрочным договорам и договорам, заключенным на неопределенный срок.

2.1.1.6. Определение норм расходования материальных запасов.

2.1.1.7. Определение справедливой стоимости активов и прав пользования активами в порядке, установленном учетной политикой.

2.1.1.8. Определение (формирование) первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов в случаях:

получения активов по необменным операциям в оперативное управление без указания их стоимости в передаточных документах, в том числе по договору дарения, пожертвования (определение справедливой стоимости);

выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов (определение справедливой стоимости);

выявления излишков нефинансовых активов по результатам инвентаризации (определение справедливой стоимости);

наличия дополнительных расходов, связанных с приобретением (получением), вводом в эксплуатацию нефинансового актива (определение сумм, формирующих первоначальную стоимость нефинансового актива);

необходимости определения справедливой стоимости нефинансовых активов, чтобы установить сумму возмещения причиненного ущерба;

постановки на учет материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов (определение справедливой стоимости).

2.1.1.9. Определение в установленных случаях справедливой стоимости прав пользования активами, полученными субъектом централизованного учета по договорам безвозмездного пользования, по договорам аренды, заключенным субъектом централизованного учета на льготных условиях.

2.1.1.10. Определение справедливой стоимости актива при выявлении внешних и внутренних признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности.

2.1.1.11. Определение балансовой стоимости земельного участка, не внесенного в Единый государственный реестр недвижимости, но закрепленного на праве постоянного (бессрочного) пользования за субъектом централизованного учета. Балансовая стоимость в данном случае определяется по наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра аналогичного земельного участка (например, граничащего с объектом учета), внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

2.1.1.12. Принятие решения об изменении стоимости основных средств (нематериальных активов), уточнении срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (нематериальных активов), в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств (нематериальных активов).

2.1.1.13. Принятие решения о реклассификации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов учета в случае изменения целевой функции, объединения основных средств в один инвентарный объект.

2.1.1.14. Принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости.

2.1.2. По выбытию (списанию) активов:

2.1.2.1. Принятие решения по объектам нефинансовых активов, которые перестали соответствовать критериям активов, о целесообразности (возможности) их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и переводе на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передаче (продаже) или списания (утилизации)).

Активом для целей настоящего Положения признается имущество, принадлежащее субъекту централизованного учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Контроль над активом имеет место, если субъект централизованного учета обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или

экономическим выгодам (поступление денежных средств при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами).

Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования субъектом централизованного учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных работ либо для управленческих нужд;

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

2.1.2.2. Принятие решения о целесообразности (необходимости) списания (выбытия) нефинансовых активов, в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах.

2.1.2.3. Подготовка документов, контроль за согласованием с Департаментом городского имущества города Москвы, иными уполномоченными органами государственной власти города Москвы возможности списания недвижимого имущества, транспортных средств и иного имущества, распоряжение и списание которого требуют согласования.

2.1.2.4. Подготовка документов о возможности списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.

Направление документов о возможности списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов в Межведомственную комиссию в порядке, установленном учетной политикой.

Принятие решения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов в порядке, установленном учетной политикой.

2.1.3. Принятие решения о списании строительных материалов, запасных частей (в том числе к автотранспортным средствам) после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы.

2.1.4. Принятие решения о списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) на основании путевых листов за соответствующий период, иных данных и документов, подтверждающих фактический расход ГСМ, данных ГЛОНАСС о фактическом пробеге и маршруте следования транспортных средств в течение отчетного периода (месяца). Списание производится не реже одного раза в месяц на последнее число календарного месяца.

2.1.5. Принятие решения о списании иных видов материальных запасов в соответствии с пунктами 2.1.1.6, 2.1.1.7 настоящего Положения и иных отраслевых норм по расходованию определенных видов материальных запасов (мягкий инвентарь, медикаменты).

2.1.6. Принятие решения о классификации (реклассификации), списании и восстановлении дебиторской задолженности.

2.1.6.1. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о классификации (реклассификации) дебиторской задолженности по доходам сомнительной (безнадежной к взысканию) с целью корректировки доходов (формирования резерва по сомнительным долгам).

2.1.6.2. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о классификации (реклассификации) дебиторской задолженности по расходам (авансам выплаченным) сомнительной (безнадежной к взысканию),

признанию ее не удовлетворяющей критериям актива, принятие решения о выбытии такой задолженности с балансового учета.

2.1.6.3. Принятие решения о восстановлении сумм ранее списанной дебиторской задолженности.

2.1.7. Принятие решения о классификации (реклассификации), списании и восстановлении кредиторской задолженности.

2.1.7.1. Анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств и отнесения ее в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности, невостребованной кредиторами, проводится не реже одного раза в месяц.

2.1.7.2. Принятие решения об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами - в отношении кредиторской задолженности, по которой сроки, предусмотренные правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, субъектом учета не исполнены. В случае учета просроченной кредиторской задолженности в составе балансового учета в отношении обязательств при наличии документов-оснований, по которым предполагается погашение задолженности в обозримом будущем.

2.1.7.3. Принятие решения о списании кредиторской задолженности (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств):

с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - по просроченной кредиторской задолженности, по которой в обозримом будущем не предполагается погашение в виду невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, по которым требуется наблюдение в течение срока исковой давности;

с балансового учета без отнесения на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью;

с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - после окончания срока наблюдения за задолженностью (когда срок исковой давности истек).

2.1.7.4. Принятие решения о восстановлении ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета учета.

2.1.7.5. При принятии решения о списании (восстановлении) сумм кредиторской задолженности по платежам в бюджет также следует учитывать положения ст. 47.2 БК РФ, Общие требования к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные Постановлением № 393, и нормативные правовые акты, принятые органами исполнительной власти, осуществляющими бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджетов.

2.1.7.6. В состав документов, выступающих основанием для принятия решения о выбытии просроченной кредиторской задолженности с балансового учета, списания просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, целесообразно включать:

Инвентаризационные описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

Инвентаризационные описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

документы, подтверждающие истечение срока давности (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и т.п.);

документы, подтверждающие ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя;

документы, подтверждающие смерть физического лица;

иные документы, подтверждающие срок наступления исполнения обязательства или невостребованность обязательства контрагентом.

2.1.8. Принятие решения об уточнении сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет, на код классификации доходов бюджетов, предусмотренный для учета прочих неналоговых доходов.

2.1.9. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о формировании резервов предстоящих расходов.

2.1.10. Принятие решения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.

2.1.10.1. Решение о возможности списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов по затратам, превышающим 50,0 млн. рублей и произведенным до 31.12.2010, либо решение о невозможности списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов по затратам, превышающим 50,0 млн. рублей и произведенным до 31.12.2010, в связи с отсутствием оснований для такого списания принимает Межведомственная комиссия по списанию капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Москвы, в комплексе городского управления (далее – Межведомственная комиссия[2]).

2.1.10.2. Решение о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов либо решение о невозможности списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов по затратам, не превышающим 50,0 млн. рублей и произведенным после 31.12.2010, принимаются в установленном порядке органом исполнительной власти города Москвы.

Комиссия по поступлению и выбытию активов при принятии решения о списании капитальных вложений (решения о невозможности списания капитальных вложений) в объекты нефинансовых активов, в том числе затрат на разработку проектной документации, вправе руководствоваться перечнем документов, установленным разделом 3 Положения о Межведомственной комиссии.

---

[2] Порядок обращения с предложением о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов и перечень документов, необходимых к представлению заинтересованным органом исполнительной власти города Москвы на рассмотрение Межведомственной комиссии, установлен разделом 3 Положения о межведомственной комиссии по списанию капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Москвы, в комплексе городского управления, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27.01.2015 № 31-ПП (далее – Положение о Межведомственной комиссии).

2.1.10.3. Признание в учете расходами текущего финансового года (списание) капитальных вложений в объекты основных средств в сумме расходов по разработке проектно-сметной документации, строительно-монтажным работам и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства (объекта незавершенного строительства), осуществляется при наличии соответствующего решения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, принятого Межведомственной комиссией, комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), составленного и оформленного надлежащим образом с приложением соответствующего решения.

2.2. Комиссия осуществляет дополнительный контроль за:

2.2.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, лома черного и цветных металлов.

2.2.2. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта о ликвидации, получении лома черного и цветных металлов, драгоценных металлов и камней, условиями их реализации.

2.2.3. Нанесением ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов осуществляется в порядке, установленном учетной политикой.

2.2.4. Передачей материальных ценностей при смене ответственных лиц.

2.2.5. Передачей документов бухгалтерской службы, печатей и штампов, а также информации, в том числе о нерешенных вопросах, входящих в компетенцию должностного лица, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах - при смене руководителя субъекта централизованного учета и должностного лица централизованной бухгалтерии, уполномоченного на право второй подписи.

2.2.6. Операциями по иным вопросам, связанным с эффективным, целевым использованием нефинансовых активов, списанием имущества, находящегося в оперативном управлении субъекта централизованного учета.

3. Порядок принятия решений комиссией

3.1. Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и (или) отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц субъекта централизованного учета, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

Под профессиональным суждением для целей применения настоящего Положения понимается обоснованное суждение специалиста (должностного лица), полномочного принимать решения по тем или иным вопросам, основанное

на концептуальных требованиях законодательства, стандартов, специальных знаниях, опыте специалиста, сложившейся практике, выработанное с соблюдением принципов профессиональной этики.

Профессиональное суждение должно быть нейтральным, т.е. оно не должно оказывать влияние на решения пользователей отчетности с целью достижения заранее определенного результата.

Профессиональное суждение должно основываться на экономическом содержании фактов хозяйственной жизни и исходить из приоритета этого содержания над юридической формой указанных фактов.

Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, оценочным экспертным, профессиональным суждением (в частности, заключением оценщика, экономической, юридической службами). Профессиональное суждение оформляется непосредственно в первичном учетном документе или решением комиссии.

3.2. Решения комиссии подлежат документированию в следующем порядке:

3.2.1. В случае если первичными учетными документами предусмотрены поля для отражения решения комиссии и подписей ее членов, то такое решение фиксируется непосредственно в данном документе (например, в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)). К такому документу должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, расчет справедливой цены актива с приложением скриншотов предложений с рыночными ценами и т.п.), решение комиссии, акт и др.

При формировании решения, в части работы комиссии с дебиторской и кредиторской задолженностью, решение комиссии оформляется первичным учетным документом в порядке, установленном пунктами 1.7, 1.8. учетной политики. К решению комиссии также прилагаются документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, документы, подтверждающие истечение срока давности).

3.2.2. В случае если в первичных учетных документах не предусмотрены поля для отражения решения комиссии, составляется решение комиссии. К решению комиссии также должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (при необходимости).

3.2.3. Решение комиссии и иные документы, содержащие информацию о решении (мнении) комиссии в отношении рассматриваемого вопроса подписывают председатель и члены комиссии.

3.3. Заседания комиссии, рассмотрение вопросов, входящих в ее компетенцию, и вынесение решения по ним осуществляются оперативно, в сроки, позволяющие своевременно отразить в учете и отчетности факты финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, руководствуясь утвержденным Графиком документооборота (приложение 3 к учетной политике).

3.4. Отдельные формы решений комиссии установлены Приказом № 61н и приложением 2 к учетной политике.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к учетной политике
для целей бюджетного учета
управы района Хорошево-Мневники
города Москвы

Корреспонденция счетов бюджетного учета фактов хозяйственной жизни

1. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.101.00 «ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА» **9**

1.1. Поступление основных средств (ОС) 9
1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков 9
1.1.2. Безвозмездное получение ОС от органа государственной власти, государственного учреждения 10
1.1.3. Пожертвование от юридических и физических лиц 11
1.1.4. Изготовление объектов ОС собственными силами учреждения 12
1.1.5. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации 12
1.1.6. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом 12
1.1.7. Ввод в эксплуатацию объектов ОС стоимостью до 10 000 руб. 12
1.1.8. Принятие к балансовому учету ОС, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о безвозмездной передаче 12
1.2. Внутреннее перемещение ОС 12
1.3. Реклассификация объектов ОС 13
1.4. Передача объекта ОС в аренду, безвозмездное срочное пользование 13
1.5. Выбытие 13
1.5.1. Безвозмездная передача имущества 13
1.5.2. Передача имущества иным получателям, за исключением сектора государственного управления и государственного сектора 14
1.5.3. Признание объекта ОС, не соответствующим критериям актива 15
1.5.4. Отражение расходов, связанных с утилизацией объектов ОС 15
1.5.5. Списание ОС, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы 16
1.5.6. Отражение выявленных при инвентаризации недостач объектов ОС 16
1.5.7. Замена ОС по гарантии 16
1.6. Последующая оценка объектов ОС 17
1.6.1. Реконструкция, модернизация, дооборудование 17
1.6.2. Частичная ликвидация и разукомплектация объектов ОС 18
1.7. Отражение в учете операций по переоценке до справедливой стоимости при отчуждении ОС не в пользу организаций бюджетной сферы 18

2. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.102.00 «НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ» **18**

2.1. Поступление нематериальных активов (НМА) 18
2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков 18
2.1.2. Безвозмездное получение объектов НМА от органов власти, государственных учреждений 19
2.1.3. Изготовление объектов НМА собственными силами 20
2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации 20
2.1.5. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом 20
2.1.6. Принятие к учету безвозмездно полученных объектов НМА от государственного сектора и от иных организаций, за исключением сектора государственного управления 20
2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов НМА 21
2.2.1. Внутреннее перемещение объектов НМА 21
2.2.2. Реклассификация объектов НМА 21
2.3. Выбытие 21
2.3.1. Безвозмездная передача органу государственной власти, государственному учреждению 21
2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива 21
2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостач объектов НМА 21
2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия 21

2.3.5. Списание произведенных капитальных вложений, не приведших к созданию объекта НМА 21
2.3.6. Передача прав пользования объектами НМА на безвозмездной основе по лицензионным договорам..... 22
2.4. Последующая оценка объектов НМА..... 22
2.4.1. Модернизация объектов НМА..... 22
2.4.2. Частичная ликвидация и разукомплектация (комплектация) объектов НМА..... 22

3. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.103.00 «НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ»..... 23

3.1. Принятие земельного участка к учету при получении на праве постоянного (бессрочного) пользования..... 23
3.2. Изменение кадастровой стоимости земельного участка..... 24
3.3. Принятие к учету земельных участков вновь образовавшихся в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), перераспределения земельного участка, находящегося в государственной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена..... 24
3.4. Внутреннее перемещение непроизведенных активов..... 24
3.5. Выбытие земельного участка..... 24

4. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.104.00 «АМОРТИЗАЦИЯ»..... 25

4.1. Начисление амортизации..... 25

5. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.105.00 «МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ»..... 25

5.1. Поступление материальных запасов (МЗ)..... 25
5.1.1. Приобретение МЗ за плату у поставщиков..... 25
5.1.2. Безвозмездное получение МЗ от органов власти, государственных учреждений..... 26
5.1.3. Пожертвование МЗ от юридических и физических лиц..... 26
5.1.4. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных в т.ч. при инвентаризации..... 26
5.1.5. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом..... 26
5.1.6. Поступление МЗ в результате ликвидации ОС и проведения ремонтных работ..... 27
5.1.7. Изготовление МЗ собственными силами..... 27
5.2. Внутреннее перемещение МЗ..... 27
5.3. Реклассификация и разукомплектация МЗ..... 27
5.3.1. Реклассификация МЗ..... 27
5.3.2. Разукомплектация МЗ на несколько самостоятельных объектов МЗ..... 28
5.4. Списание МЗ..... 28
5.4.1. Израсходованные на нужды учреждения..... 28
5.4.2. Списание МЗ на изготовление, сборку ОС..... 28
5.4.3. Учет давальческого сырья..... 28
5.4.3.1. Операции с МЗ, переданными подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)..... 28
5.4.3.2. Операции с МЗ, полученными подрядчиком (исполнителем работ) для выполнения работ (оказания услуг)..... 28
5.4.4. Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа..... 29
5.4.5. Внутриведомственная передача МЗ..... 29
5.4.6. Прочее выбытие..... 29
5.5. Передача МЗ в личное пользование..... 30
5.6. Учет бланков строгой отчетности (БСО)..... 31
5.7. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров..... 31

6. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.106.00 «ВЛОЖЕНИЯ В НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ»..... 32

6.1. Вложения в ОС..... 32
6.1.1. Приобретение за плату..... 32
6.1.2. Безвозмездное получение (передача) ОС (вложений в ОС)..... 32
6.1.3. Пожертвование от юридических и физических лиц..... 33
6.1.4. Изготовление объектов ОС собственными силами учреждения..... 34
6.1.5. Реконструкция, модернизация, дооборудование..... 34
6.1.6. Разукомплектация капитальных вложений в ОС..... 34
6.2. Вложения в МЗ при приобретении за плату у поставщиков..... 35
6.3. Списание капитальных вложений, не приведших к образованию активов..... 35

7. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.111.00 «ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВАМИ».....35

7.1. Учет обязательств.....35

7.1.1. Принятие обязательств.....35

7.1.2. Перерегистрация обязательств в случае, когда расходные обязательства при заключении контракта (договора) приняты в прошлом году.....35

7.2. Учет прав пользования нефинансовыми активами.....36

7.2.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам аренды (полная стоимость).....36

7.2.2. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам аренды земельных участков по льготной стоимости.....37

7.2.3. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам безвозмездного пользования имуществом (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных учреждений города Москвы).....37

7.2.4. Прекращение прав пользования.....38

7.2.5. Внутреннее перемещение объекта права пользования между обособленными подразделениями, ответственными лицами.....39

7.2.6. Передача имущества, являющегося объектом учета операционной аренды, в пользование на безвозмездной основе органам исполнительной власти и государственным учреждениям.....39

7.2.7. Имущество в пользовании, выданное учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.....39

7.3. Учет неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности.....39

7.3.1. Права пользования и вложения в права пользования, полученные безвозмездно.....39

7.3.2. Права пользования нематериальными активами, приобретенные Учреждением.....40

7.3.3. Прекращение прав пользования на объекты НМА.....40

7.3.4. Внутреннее перемещение объекта (смена ответственных лиц).....41

7.3.5. Начисление амортизации неисключительных прав пользования с определенным сроком полезного использования.....41

7.3.6. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА.....41

7.3.7. Безвозмездная передача прав пользования НМА государственным учреждениям (органам власти) в рамках централизованного снабжения.....41

7.3.8. Безвозмездная передача прав пользования НМА по договорам, предусматривающим утрату передающей стороной прав пользования НМА.....41

8. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 0.201.00 «ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ».....41

8.1. Денежные средства учреждения.....41

8.1.1. Поступления.....41

8.1.2. Выбытия.....41

8.2. Денежные документы учреждения.....42

8.2.1. Поступления.....42

8.2.2. Выбытия.....42

8.2.3. Внутреннее перемещение денежных документов.....43

9. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.204.00 «ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ».....43

9.1. Операции по учету финансовых вложений в форме участия в бюджетных (автономных) учреждениях.....43

10. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.205.00 «РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ».....43

10.1. Поступление денежных средств по возвратам субсидии в связи с недостижением показателей, характеризующих объем государственных работ (услуг).....43

10.2. Поступление денежных средств по возвратам субсидии в случае выявления нарушений порядка их использования по решениям органов государственного контроля, решению учредителя..44

10.3. Поступление денежных средств по возвратам части неиспользованного остатка субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий и иных субсидий, в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля.....44

10.4. Поступление денежных средств по возвратам части неиспользованного остатка целевых субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий, субсидии на осуществление капитальных вложений, в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля.....45

10.5. Операции с доходами от собственности.....46

10.6. Операции с доходами, полученными от операций с нефинансовыми активами.....48
10.7. Операции с доходами, полученными от операций с финансовыми активами.....48
10.8. Учет задолженности по доходам, признанной сомнительной, безнадежной, невостребованной кредиторами..... 49
10.9. Операции с невыясненными поступлениями.....49
10.11. Операции с доходами от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия.....50
10.12. Безвозмездная передача (безвозмездное получение) финансовых активов по доходам.....51
10.13. Операции по корректировке задолженности.....51

11. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.206.00 «РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ»..... 51

11.1. Операции по предоставлению субсидии на выполнение государственного задания.....52
11.1.1. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания..52
11.1.2. Корректировка субсидии в связи с изменением условий Соглашения о предоставлении субсидии на финансовое выполнение государственного задания.....52
11.1.3. Признание показателей финансового результата текущего года от использования субсидии на выполнении государственного задания.....52
11.1.4. Поступление денежных средств по возвратам субсидии в связи с недостижением показателей, характеризующих объем государственных работ (услуг)..... 53
11.2. Операции по предоставлению субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов в форме субсидий.....53
11.2.1. Перечисление субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов в форме субсидий..... 53
11.2.2. Корректировка субсидий, грантов в связи с изменением условий Соглашения.....54
11.2.3. Признание расходов (доходов) текущего года по использованию субсидии.....54
11.2.4. Расчеты в части неиспользованного остатка субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий 55
11.3. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и другими лицами по авансированию за выполнение работ, оказание услуг, поставку товара.....57

12. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.208.00 «РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ»..... 58

12.1. Учет расчетов с подотчетными лицами по вложениям в нефинансовые активы.....58
12.2. Поступление денежных средств от подотчетных лиц.....58
12.3. Выдача денежных средств подотчетным лицам.....58
12.4. Денежные документы.....58
12.5. Формирование расходов текущего финансового периода.....59

13. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.209.00 «РАСЧЕТЫ ПО УЩЕРБУ И ИНЫМ ДОХОДАМ»..... 59

13.1. Начисление доходов по ущербу и иным доходам.....59
13.2. Уменьшение расчетов по ущербу и иным доходам (возмещение ущерба).....64
13.3. Перечисление в доход бюджета денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки..... 65
13.4. Отражение операций по оплате обязательств по договорам с одновременным удержанием сумм начисленных штрафных санкций (неустойки).....65

14. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.210.00 «ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ»..... 66

14.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».....66
14.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.04 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет.....68
14.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»..... 69

15. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.215.00 «ВЛОЖЕНИЯ В ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ»..... 69

16. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.302.00 «РАСЧЕТЫ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ»..... 69

16.1. Расчеты по выданным авансам.....69
16.2. Расчеты по принятым обязательствам.....69

16.2.1. Принятие обязательств в сумме полученных материальных ценностей, работ и услуг, связанных с их приобретением.....69
16.2.2. Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением.....70
16.3. Формирование расходов текущего финансового периода.....71
16.4. Отражение в учете операций по предоставлению субсидий.....71
16.5. Расходы будущих периодов.....72
16.6. Учет кредиторской задолженности по принятым обязательствам, не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами.....72
16.7. Перерасчет излишне выплаченной заработной платы.....72
16.8. Операции по начислению выплат и возмещению расходов из бюджета СФР.....73

17. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.303.00 «РАСЧЕТЫ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТЫ».....**73**

17.1. Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.....73
17.2. Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением.....75
17.3. Операции передачи расчетов по компенсации затрат.....75
17.4. Операции по межведомственной передаче (получению) расчетов по доходам от операционной аренды (передача администратором по начислению и учету платежей в бюджет главному администратору доходов бюджета, осуществляющему отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений).....75
17.5. Операции по оплате возмещения вреда, причиненного автомобильным дорогам общего пользования федерального значения транспортными средствами, имеющими разрешенную массу свыше 12 тонн.....76

18. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.304.00 «ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ С КРЕДИТОРАМИ».....**76**

18.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 3.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».....76
18.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».....76
18.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.04 «Внутриведомственные расчеты».....77
18.3.1. Операции по получению (передаче) нефинансовых активов в рамках централизованного снабжения.....77
18.3.2. Операции по безвозмездному получению (передаче) нефинансовых активов между учреждениями, подведомственными одному ГРБС.....78
18.3.3. Отражение суммы ранее начисленной амортизации.....79
18.3.4. Денежные документы учреждения.....79
18.3.5. Расчеты по начислению и перечислению платежей в бюджет.....79
18.3.6. Закрытие счетов по завершении текущего (отчетного) года.....79
18.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».....80
18.4.1. Поступление на лицевой счет учреждения.....80
18.4.2. Выбытие с лицевого счета учреждения.....81

19. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.401.00 «ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА».....**83**

19.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.10 «Доходы текущего финансового года».....83
19.1.1. Операции с доходами от возврата бюджетными учреждениями (иными организациями) субсидий.....83
19.1.2. Операции с доходами от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия.....83
19.1.3. Операции с доходами, полученными от операций с активами.....84
19.1.4. Выбытие с балансового учета задолженности по доходам, признанной нереальной к взысканию 84
19.1.5. Безвозмездное получение нефинансовых активов в рамках централизованного снабжения (межведомственные, межбюджетные расчеты).....85
19.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.20 «Расходы текущего финансового года».....86
19.2.1. Формирование расходов текущего финансового периода.....86
19.2.2. Списание дебиторской задолженности по расходам, признанной нереальной к взысканию….86
19.2.3. Списание актива в связи с его уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природные явления, стихийные бедствия).....86

19.2.4. Передача активов органу власти, государственному учреждению.....87
19.2.5. Принятие к балансовому учету МЗ, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению.....87
19.2.6. Учет расходов будущих периодов.....87
19.2.7. Безвозмездная передача финансовых активов и обязательств.....87
19.2.8. Безвозмездная передача нефинансовых активов в рамках централизованного снабжения (межведомственные, межбюджетные расчеты).....87
19.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».....88
19.3.1. Заключение счетов текущего финансового года.....88
19.3.2. Заключение счетов текущего финансового года.....88
19.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.40 «Доходы будущих периодов».....89
19.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.50 «Расходы будущих периодов».....90
19.6. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов».....91
19.6.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.....91
19.6.2. Резерв по претензиям, искам.....92
19.6.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы.....92

20. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.501.00 «ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ».....**93**

20.1 Лимиты бюджетных обязательств у главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.....93
20.2. Приняты лимиты бюджетных обязательств.....94
20.3. Принимаемые обязательства. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок).....94
20.4. Принятые обязательства.....95
20.4.1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Извещение об осуществлении закупки не размещается, приглашение принять участие отсутствует.....95
20.4.2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок.....95
20.4.3. Обязательства, связанные с расчетами с работниками.....96
20.4.4. Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам.....97
20.4.5. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы).....97
20.4.6. Обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий.....97
20.4.7. Изменение обязательств.....98
23.5. Отложенные обязательства.....98

21. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.502.00 «ОБЯЗАТЕЛЬСТВА».....**99**

21.1. Принимаемые обязательства.....99
21.1.1. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок).....99
21.2. Принятые обязательства.....100
21.2.1. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок.....100
21.2.2. Обязательства, связанные с расчетами с работниками.....100
21.2.3. Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам.....101
21.2.5. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы).....101
21.2.6. Обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий.....102
21.2.7. Изменение обязательств.....102
21.3. Перерегистрация обязательств.....103
21.3.1. Договор, заключенный в прошлом финансовом году без применения конкурентных способов определения поставщиков.....103
21.3.2. Конкурсная процедура - извещение об осуществлении закупки размещено в прошлом году, заключение контракта пройдет в текущем году.....103
21.3.3. Конкурсная процедура полностью прошла в прошлом году.....103

21.3.4. Конкурсная процедура прошла в прошлом году, договор был с разбивкой на исполнение в прошлом и текущем годах.....103
21.4. Денежные обязательства.....103
21.4.1. Денежные обязательства по контрактам (договорам).....103
21.4.2. Денежные обязательства по расчетам с работниками.....104
21.4.3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам.....105
21.4.4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы).....105
21.4.5. Денежные обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий.....106
21.4.6. Изменение денежного обязательства.....106
21.4.7. Отложенные обязательства.....107
21.5. Перерегистрация денежных обязательств.....107

22. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ ПО ИСПРАВЛЕНИЮ ОШИБОК ПРОШЛЫХ ЛЕТ (ОТДЕЛЬНЫЕ ПРИМЕРЫ).....**107**

22.1. По ошибкам, корректирующим показатели доходов.....107
22.1.1. Корректировка излишне начисленных доходов.....107
22.1.2. Доначисление доходов прошлых отчетных периодов.....108
22.1.3. Корректировка показателей доходов прошлых периодов.....108
22.1.4. Восстановление дебиторской задолженности, ошибочно списанной в прошлые годы.....108
22.2. По ошибкам, корректирующим показатели расходов.....109
22.2.1. Начисление кредиторской задолженности, не принятой к учету своевременно.....109
22.2.2. Корректировка начисленной кредиторской задолженности.....109
22.2.3. Корректировка зачета обязательств в счет перечисленной ранее предварительной оплаты в прошлых отчетных периодах, восстановление дебиторской задолженности.....109
22.2.4. Корректировка резервов предстоящих расходов.....109
22.3. По ошибкам, корректирующим показатели по НФА.....110
22.3.1. Операции по перемещению балансовой стоимости и начисленной амортизации ОС **из одной аналитической группы в другую**.....110
22.3.2. Принятие к бюджетному учету ОС, принятого к учету частично.....110
22.3.3. Принятие к бюджетному учету ОС, не принятого ранее к учету.....110
22.3.4. Исправление расчетов по безвозмездному поступлению и выбытию объектов НФА:.....110
22.3.5. Ошибка отражения на аналитическом счете объектов ОС......111
22.3.6. Ошибка начисленной амортизации (доначисление амортизации).....111
22.3.7. Перемещение стоимости МЗ из одной аналитической группы в другую.....111
22.3.8. Принятие к учету материальных запасов из объекта ОС **- иного движимого имущества менее 10 000 рублей включительно**.....111
22.3.9. Принятие к учету объекта ОС стоимостью менее 10 000 рублей включительно из МЗ.....111
22.3.10. Ошибка при формировании первоначальной стоимости ОС и расходов по текущему ремонту.....112
22.3.11. Не учтены права пользования активами по договору безвозмездного пользования в предыдущем году.....112
22.3.12. Не отражено прекращение договорных отношений по завершении срока пользования по договору безвозмездного пользования.....112
22.3.13. Прочие исправления ошибок учета НФА прошлых лет.....113

23. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ УЧЕТА СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ (ОТДЕЛЬНЫЕ ПРИМЕРЫ).....**113**

23.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности (отражение учете - последним днем отчетного периода).....113

24. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ.....**114**

24.1. Учет имущества, земельных участков, полученных в безвозмездное пользование.....114
24.2. Учет материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации.....114
24.3. Учет личного имущества работников.....114
24.4. Учет материальных ценностей, полученных по договорам оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров.....114
24.5. Учет движимого имущества, полученного (принятого к учету) учреждением до момента обращения его в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.).....115
24.6. Учет материальных ценностей на хранении.....115

25. УЧЕТ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ГОРОДА МОСКВЫ В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ.....115

25.1. Принятие к забалансовому учету подарков, полученных должностными лицами.....115

25.2. Выбытие с учета подарков в случае возврата должностному лицу или выкупа должностным лицом.....116

25.3. Принятие к балансовому учету подарков в целях использования подарка для обеспечения деятельности субъекта..... 116

25.4. Принятие к балансовому учету подарков в случае реализации подарка посредством проведения торгов.....116

25.5. Принятие к балансовому учету подарков в случае безвозмездной передачи либо для уничтожения.....116

25.6. Учет подарков с содержанием драгоценных металлов и (или) драгоценных камней.....117

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России от 30.08.2024 № 121н, от 20.09.2024 № 132н[1]	
		Дебет	Кредит
1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.101.00 «Основные средства»			
1.1. Поступление основных средств (ОС)[2]			
1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков			
Вариант 1. Отражение обязательства днем размещения извещения	Извещение об осуществлении закупки	1.501.x3.310 1.501.x3.2xx	1.502.x7.310 1.502.x7.2xx
Корректировка обязательства	Контракт (договор)	1.502.x7.310 1.502.x7.2xx	1.501.x3.310 1.501.x3.2xx
Отражение обязательства по результатам конкурса		1.502.x7.310 1.502.x7.2xx	1.502.x1.310 1.502.x1.2xx
Вариант 2. Отражение обязательства по договору	Контракт (договор)	1.501.x3.310 1.501.x3.2xx	1.502.x1.310 1.502.x1.2xx
В случае, когда расходные обязательства при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры приняты в прошлом году показатели переносятся на текущий финансовый год:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в сумме прав на принятие обязательств		1.501.13.310 1.501.13.2xx	1.501.23.310 1.501.23.2xx
- в сумме принятых обязательств*		1.502.21.310 1.502.21.2xx	1.502.11.310 1.502.11.2xx
Вложения в ОС:			
- стоимость ОС с учетом НДС	Товаросопроводительные документы Акты Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.xx.310	1.302.31.73x 1.208.31.667
- стоимость дополнительных услуг, работ, связанных с приобретением, приведением в состояние, пригодное для эксплуатации, с учетом НДС			1.302.xx.73x
- сумма госпошлины			1.303.05.731
Принят к учету объект ОС	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.106.xx.310
1.1.1.1. Поступление ОС в соответствии с первичным учетным документом (факт поступления (передачи) ОС не совпадает с фактом приемки)			
Получены материальные ценности в соответствии с условиями контракта	Товаросопроводительные документы Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма)	1.106.xx.310	1.401.65.310
Приняты результаты поставки товара (подписан документ о приемке в ЕИС)	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг	1.401.65.310	1.302.31.73x

[1] вместе с методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. № 132н, доведенными письмом Минфина России от от 22.12.2025 № 02-07-09/124784

[2] При поступлении (принятии к учету) товарно-материальных ценностей по документам с ограниченным доступом, субъектом централизованного учета в соответствии с Соглашением в УАИС Бюджетный учет оформляется электронный документ без представления в централизованную бухгалтерию сканированных копий подтверждающих документов

	(ф. 0510452)		
Списана неиспользованная сумма ранее сформированного резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей[1]	Товаросопроводительные документы Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.401.65.310	1.106.xx.410
Принят к учету объект ОС	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.106.xx.310
1.1.2. Безвозмездное получение ОС от органа государственной власти, государственного учреждения			
1.1.2.1. Принятие к учету недвижимого имущества при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации			
Получение объектов недвижимого имущества в оперативное управление:			
- до государственной регистрации права*	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Акт приема-передачи, иной документ, подтверждающий получение имущества и (или) права его пользования Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	01	
- принятие к учету объекта после регистрации права	Извещение (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Документы о государственной регистрации прав на недвижимость Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Иные документы	1.101.1x.310	1.401.10.195
			01
- отражение суммы ранее начисленной амортизации	Извещение (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.401.10.195	1.104.1x.411
- единовременное начисление амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны (в случае, когда в период нахождения имущества в казне субъекта Российской Федерации амортизация по нему не начислялась)	Справка о доначислении амортизации за время нахождения объекта в составе имущества казны (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271	1.104.1x.411
Получение капитальных вложений в объект недвижимого имущества от органа государственной власти, государственных учреждений:			
- отражение вложений до государственной регистрации права	Акт ввода объекта в эксплуатацию Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.11.310	1.401.10.195
		01	
- принятие к учету объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещение (ф.0504805) Документы о государственной регистрации прав на недвижимость Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.1x.310	1.106.11.310
			01*
Если регистрация права оперативного управления на объект, полученный в прошлом году, (основание - Выписка из Единого государственного реестра недвижимости) произойдет после 1 января, но до представления годовой отчетности – это существенное событие после отчетной даты. В этом случае недвижимость ставится на баланс датой 31 декабря прошлого года и учитывается в годовой отчетности			
1.1.2.2. Принятие к учету движимого имущества			
1.1.2.2.1. Принятие к учету имущества, находившегося до передачи в эксплуатации у передающей стороны			
Принятие к учету объекта, не требующего дополнительных вложений с целью доведения			

объекта до состояния пригодного к эксплуатации:			
- на сумму балансовой стоимости	Извещение (ф.0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.195 1.304.04.310
- на сумму ранее начисленной амортизации		1.401.10.195 1.304.04.310	1.104.хх.411
1.1.2.2.2. Принятие к учету имущества из состава имущества казны			
Принятие к учету имущества из состава имущества казны	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.401.10.195
		1.401.10.195	1.104.хх.410 1.114.хх.412
Единовременное начисление амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны (в случае, когда в период нахождения имущества в казне субъекта Российской Федерации амортизация по нему не начислялась)	Справка о доначислении амортизации за время нахождения объекта в составе имущества казны (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271	1.104.хх.411
1.1.2.2.3. Принятие к учету безвозмездно полученных вложений в объекты ОС, в том числе при централизованных закупках имущества (по условиям государственного контракта учреждение является грузополучателем)			
Принятие к учету вложений от органов государственной власти, государственных учреждений:			
- отражение стоимости вложений	Товаросопроводительные документы Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.401.10.195 1.304.04.310
- отражение дополнительных расходов, связанных с доведением объекта до состояния, пригодного к эксплуатации	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.хх.73х
- сумма госпошлины			1.303.05.731
- принятие к учету объекта	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.106.31.310
1.1.2.2.4. Принятие к учету безвозмездно полученного имущества от государственного сектора и от иных организаций, за исключением сектора государственного управления			
Принятие к учету имущества от организаций государственного сектора, от иных организаций, за исключением сектора государственного управления	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.401.10.195 1.401.10.196
		1.401.10.195 1.401.10.196	1.104.хх.410 1.114.хх.412
Переоценка при получении имущества до справедливой стоимости:			
отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.401.10.176
отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки)		1.401.10.176	1.101.хх.410
1.1.3. Пожертвование от юридических и физических лиц			
Принятие к учету объекта по стоимости, указанной в документах передающей стороны или в случае	Договор пожертвования Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающих безвозмездность	1.101.3х.310	1.401.10.196 1.401.10.197

ее отсутствия - по справедливой стоимости	передачи благотворителем имущества и факт получения объектов учреждением Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
1.1.4. Изготовление объектов ОС собственными силами учреждения			
Отражение вложений в объекты ОС при их изготовлении собственными силами учреждения:			
- списаны материальные запасы, используемые при изготовлении ОС	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3x.440
- начислено вознаграждение физическому лицу, осуществляющему изготовление объекта по договору гражданско-правового характера	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.28.737 1.302.31.737
- начислены страховые взносы	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Принятие к учету изготовленного объекта	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	1.101.3x.310	1.106.31.310
1.1.5. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации			
Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации, по справедливой стоимости на дату принятия к учету:	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3x.310	1.401.10.199
Если результаты инвентаризации переданы в бухгалтерию в следующем году, но до представления годовой отчетности – это существенное событие после отчетной даты. В этом случае результаты инвентаризации отражаются в регистрах датой 31 декабря прошлого года и учитывается в годовой отчетности			
1.1.6. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом			
Принятие к учету ОС, поступившего в порядке возмещения ущерба в натуральной форме от виновного лица по справедливой стоимости	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3x.310	1.209.71.66x
1.1.7. Ввод в эксплуатацию объектов ОС стоимостью до 10 000 руб.			
Введен в эксплуатацию объект ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно с одновременным принятием к забалансовому учету	Требование-накладная (ф.0510451) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271 21*	1.101.3x.410
1.1.8. Принятие к балансовому учету ОС, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о безвозмездной передаче			
- принятие к учету ОС	Акт о приеме-передаче объектов	1.101.xx.310	1.401.10.172

- списание ОС с забалансового счета	нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		02*
1.2. Внутреннее перемещение ОС			
При перемещении ОС между обособленными подразделениями, при смене ответственного лица:			
- объектов ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимого имущества)*	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	21	21
- объектов ОС стоимостью более 10 000 руб.		1.101.3х.310	1.101.3х.310
Ввод в эксплуатацию объектов ОС стоимостью свыше 10 000 рублей:	Требование-накладная (ф. 0510451) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- выдача в использование объекта ОС		1.101.3х.310	1.101.3х.310
- начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. в размере 100% первоначальной стоимости		1.401.20.271	1.104.3х.411
Выдача объектов ОС, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей с одновременным отражением на забалансовом счете	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310 27*	1.101.3х.310
Возврат объектов ОС работником учреждения из личного пользования	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.101.3х.310 27*
Передача объектов ОС сторонней организации для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Акта приема-передачи имущества	1.101.3х.310	1.101.3х.310
Возврат объектов ОС сторонней организацией после выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации)	Акт приема-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.101.3х.310
1.3. Реклассификация объектов ОС			
Перемещение объектов ОС между группами и (или) видами имущества:			
1.4. Передача объекта ОС в аренду, безвозмездное срочное пользование			
Передача в возмездное (безвозмездное) пользование объектов ОС на дату подписания акта приема передачи (внутреннее перемещение)	Договор аренды Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма)	1.101.хх.310	1.101.хх.310
Передача в возмездное пользование объектов ОС на дату подписания акта*	Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	25	
Передача объекта ОС в безвозмездное пользование на дату подписания акта*	Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	26	
Прекращение права возмездного (безвозмездного) пользования объектами ОС на дату подписания акта приема передачи (внутреннее перемещение)	Договор аренды Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма)	1.101.хх.310	1.101.хх.310
Отражение прекращения права пользования объектом ОС на дату подписания акта*	Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		25 26

1.5. Выбытие			
1.5.1. Безвозмездная передача имущества			
1.5.1.1. Передача недвижимого имущества сектору государственного управления			
Безвозмездная передача недвижимого имущества сектору государственного управления (органу государственной власти, другому государственному учреждению) (по согласованию с уполномоченным органом государственной власти города Москвы):			
- после прекращения права на оперативное управление по балансовой стоимости объекта	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость	1.401.20.281	1.101.1х.410
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания Акта	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.104.1х.411	1.401.20.281
1.5.1.2. Передача иного движимого имущества сектору государственного управления			
Безвозмездная передача иного движимого имущества сектору государственного управления (органу государственной власти, другому государственному учреждению)			
- при передаче объектов по балансовой стоимости	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.401.20.281	1.101.3х.410
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания Акта	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.104.3х.411	1.401.20.281
Безвозмездная передача ОС стоимостью до 10 000 руб. сектору государственного управления (органу государственной власти, другому государственному учреждению) на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю:			
- восстановление объектов ОС на балансе	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.172
- уменьшение забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации»*			21
- передача объекта ОС	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.281	1.101.3х.410
1.5.1.3. Передача имущества организациям государственного сектора			
Безвозмездная передача имущества государственному сектору (государственным унитарным предприятиям) (по согласованию с уполномоченным органом государственной власти города Москвы):			
- после прекращения права на оперативное управление по балансовой стоимости объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) документы о прекращении государственной регистрации прав	1.401.20.284	1.101.хх.410

	на недвижимость		
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания Акта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.104.xx.411	1.401.20.284
1.5.2. Передача имущества иным получателям, за исключением сектора государственного управления и государственного сектора			
Безвозмездная передача имущества иным получателям, за исключением сектора государственного управления и государственного сектора (по согласованию с Учредителем):			
- списание суммы амортизации объекта основных средств	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.xx.411	1.101.xx.410
Переоценка при передаче имущества до справедливой стоимости:			
- отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.401.10.176
- отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки)		1.401.10.176	1.101.xx.410
Передача объекта нефинансовых активов по справедливой стоимости	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость (при передаче объектов недвижимости) документы о снятии с регистрационного учета в подразделениях ГИБДД (при передаче транспортного средства)	1.401.20.285 1.401.20.286	1.101.xx.410
1.5.3. Признание объекта ОС, не соответствующим критериям актива			
Списано имущество, не отвечающее признакам актива	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3x.411 1.114.3x.412	1.101.3x.410
		1.401.10.172	1.101.3x.410
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		21*
Объект принят к забалансовому учету*	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	
Внутреннее перемещение имущества на хранении (ОС)*	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	02
Передача объекта по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы другому государственному учреждению:			
- списание объекта с забалансового счета в результате восстановления объекта на счетах балансового учета*	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		02
- `отражение восстановления объекта имущества на счетах балансового учета*		1.101.3x.310	1.401.10.172
		1.101.3x.310	1.104.3x.411 1.114.3x.412

- при передаче иных объектов по балансовой стоимости		1.401.20.281	1.101.3x.410
1.5.4. Отражение расходов, связанных с утилизацией объектов ОС			
Отражение суммы расходов, связанных с утилизацией объекта ОС	Акт приемки-сдачи оказанных услуг Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.226	1.302.26.73x (734, 736)
Отражение суммы расходов, связанных с транспортировкой утилизированного объекта ОС по отдельному договору		1.401.20.222	1.302.22.73x (734, 736)
Списание объекта ОС с забалансового учета после его утилизации*			02
1.5.5. Списание ОС, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы			
Списание объекта ОС стоимостью более 100 000 руб.:			
- суммы начисленной амортизации списываемого объекта	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3x.411	1.101.3x.410
- остаточной стоимости объекта		1.401.20.273	1.101.3x.410
- стоимости объекта ОС, выданного в личное пользование*			27
Списание суммы начисленной амортизации списываемого объекта ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.xx.411	1.101.3x.410
Списание объекта ОС стоимостью до 10 000 руб.*	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		21
Принятие к забалансовому учету объекта, требующего утилизации, до момента ее осуществления*	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	
Отражение суммы расходов, связанных с ликвидацией объекта ОС	Акт приемки-сдачи оказанных услуг Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx	1.302.xx.73x (734, 736)
Списание объекта ОС с забалансового учета после его ликвидации*			02
1.5.6. Отражение выявленных при инвентаризации недостач объектов ОС			
- амортизации, начисленной по объекту ОС	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1.104.3x.411	1.101.3x.410
- остаточной стоимости объекта ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	1.401.10.172	1.101.3x.410
- с забалансового счета*			21

- стоимости объекта ОС, выданного в личное пользование*	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		27
1.5.7. Замена ОС по гарантии			
Списание ОС, изъятых из эксплуатации и подлежащих замене по гарантии или возврат денежных средств за них:	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
- ОС, стоимостью до 10 000 рублей*			21
		02	
- ОС, стоимостью более 10 000 рублей		1.104.3х.411 1.401.10.172	1.101.3х.410
		02	
Замена ОС по гарантии в натуральной форме:			
- отражение сумм задолженности по возмещению в натуральной форме, предъявленные поставщику (замена по гарантии)	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.56х (562, 563, 564, 566)	1.401.10.172
- принятие к учету ОС, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме от поставщика	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.209.34.66х (662, 663, 664, 666)
- ввод в эксплуатацию полученных объектов ОС стоимостью до 10 000 рублей	Требование-накладная (ф.0510451) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.271	1.101.3х.410
		21*	
Корректировка ранее начисленной задолженности при поступлении ОС по стоимости, отличной от первоначальной: - дополнительной бухгалтерской записью в случае (в случае увеличения); - методом «красное сторно» (в случае уменьшения)	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.34.56х (562, 563, 564, 566)	1.401.10.172
Возмещение стоимости ОС по гарантии денежными средствами:			
- начисление задолженности в сумме требований по компенсации затрат, произведенных учреждением (в сумме балансовой стоимости ОС)	Договор (государственный контракт) Претензия Иск в суд Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.34.56х (562, 563, 564, 566)	1.401.10.134
- возврат денежных средств от поставщика за ОС изъятых из эксплуатации	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.134	1.209.34.66х (662, 663, 664, 666)
1.6. Последующая оценка объектов ОС			
1.6.1. Реконструкция, модернизация, дооборудование			
Увеличение стоимости объектов ОС:			
- восстановление объектов ОС на балансе (в случае принятия решения о модернизации)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.401.10.172
			21*
- стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3х.440
- стоимость работ, услуг	Акты	1.106.31.310	1.302.хх.73х

сторонних организаций с учетом НДС	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)		(734, 736, 737)
- стоимость расходов на оплату труда и начислений на заработную плату	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.302.11.737 1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Отнесение затрат на модернизацию, дооборудование на увеличение балансовой стоимости ОС	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.106.31.310
1.6.2. Частичная ликвидация и разукомплектация объектов ОС			
1.6.2.1. Частичная ликвидация ОС			
Произведена частичная ликвидация ОС стоимостью более 100 000 руб.,			
- списание остаточной стоимости ликвидируемой части ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.101.3х.410
Произведена частичная ликвидация полностью самортизированного ОС на стоимость ликвидируемой части	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации, объединении) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.хх.411	1.101.3х.410
Ежемесячное начисление амортизации ОС после списания части объекта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.3х.411
1.6.2.2. Деление (разукомплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС			
Произведена разукомплектация ОС			
- списание балансовой стоимости ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.101.3х.410 21
Принятие к учету полученных при разукомплектации самостоятельных объектов ОС:			
- в доле балансовой стоимости, относящейся к соответствующему новому объекту, при наличии информации либо по справедливой стоимости	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310 21	1.401.10.172
1.7. Отражение в учете операций по переоценке до справедливой стоимости при отчуждении ОС не в пользу организаций бюджетной сферы			
Отражение суммы накопленной на дату переоценки амортизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) стоимости ОС	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.176
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в	1.401.10.176	1.101.3х.410

стоимости ОС	пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.102.00 «Нематериальные активы»			
2.1. Поступление нематериальных активов (НМА)			
2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков			
2.1.1.1. Принятие обязательств по приобретению НМА			
Вариант 1. Отражение обязательства днем размещения извещения	Извещение об осуществлении закупки	1.501.x3.320 1.501.x3.2xx	1.502.x7.320 1.502.x7.2xx
Корректировка обязательства	Контракт (договор)	1.502.x7.320 1.502.x7.2xx	1.501.x3.320 1.501.x3.2xx
Отражение обязательства по результатам конкурса		1.502.x7.320 1.502.x7.2xx	1.502.x1.320 1.502.x1.2xx
Вариант 2. Отражение обязательства по договору	Контракт (договор)	1.501.x3.320 1.501.x3.2xx	1.502.x1.320 1.502.x1.2xx
В случае, когда расходные обязательства при заключении контракта (договора) по результатам конкурсной процедуры приняты в прошлом году, показатели переносятся на текущий финансовый год:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
в сумме прав на принятие обязательств		1.501.13.320 1.501.13.2xx	1.501.23.320 1.501.23.2xx
в сумме принятых обязательств*		1.502.21.320 1.502.21.2xx	1.502.11.320 1.502.11.2xx
2.1.1.2. Формирование первоначальной стоимости объекта НМА при его приобретении:			
- отражение стоимости объекта НМА по цене, указанной в договоре с правообладателем (с НДС)	Товаросопроводительные документы Акты Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.3x.320	1.302.32.73x (732, 733,734, 736, 737) 1.208.32.667
- отражение стоимости иных расходов, непосредственно связанных с его приобретением, созданием и обеспечением условий для использования его в запланированных целях (с НДС)		1.106.3x.320	1.302.xx.73x (732, 733, 734, 736, 737)
- сумма невозмещаемой госпошлины		1.106.3x.320	1.303.05.731
Принятие к учету объекта НМА по сформированной первоначальной стоимости	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3x.320	1.106.3x.320
2.1.2. Безвозмездное получение объектов НМА от органов власти, государственных учреждений			
2.1.2.1. Принятие к учету объектов НМА, находящихся до передачи в эксплуатации у передающей стороны			
Принятие к учету объекта, не требующего дополнительных вложений с целью доведения объекта до состояния пригодного к эксплуатации:			
- на сумму балансовой стоимости	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3x.320	1.401.10.195 1.304.04.320
- на сумму ранее начисленной амортизации		1.401.10.195 1.304.04.320	1.104.3x.421
2.1.2.2. Принятие к учету безвозмездно полученных вложений в объекты НМА, в том числе при централизованных закупках имущества (по условиям государственного контракта учреждение является грузополучателем)			
Принятие к учету вложений от органов власти, государственных учреждений			
- отражение стоимости вложений	Товаросопроводительные документы Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.106.3x.320	1.401.10.195 1.304.04.320

	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- отражение дополнительных расходов, связанных с доведением объекта до состояния, пригодного к эксплуатации	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.3х.320	1.302.хх.73х (734, 736, 737)
- сумма госпошлины		1.106.3х.320	1.303.05.731
- принятие к учету объекта	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.106.3х.320
2.1.3. Изготовление объектов НМА собственными силами			
Формирование первоначальной стоимости объектов НМА, созданных собственными силами учреждения:			
- учтена стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.105.хх.440
- начислено вознаграждение физическому лицу, осуществляющему изготовление объекта по договору гражданско-правового характера	Акты выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	1.106.3х.320	1.302.28.737
- начислены страховые взносы	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
- сумма госпошлины	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.303.05.731
- принятие к учету изготовленного объекта	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	1.102.3х.320	1.106.3х.320
2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации			
Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации, по справедливой стоимости на дату принятия к учету:	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.199
Начисление суммы расходов за оказанные услуги по оценке НМА	Акт выполненных работ (оказания услуг)	1.401.20.226	1.302.26.73х (734,736)
2.1.5. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом			
Принятие к учету НМА, поступившего в порядке возмещения ущерба в натуральной форме от виновного лица по справедливой стоимости	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.209.72.66х
2.1.6. Принятие к учету безвозмездно полученных объектов НМА от государственного сектора и от иных организаций, за исключением сектора государственного управления			
Принятие к учету объекта НМА от организаций государственного сектора, от иных организаций, за исключением сектора	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.195 1.401.10.196

государственного управления			
Переоценка при получении имущества до справедливой стоимости:			
отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.176
отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки)		1.401.10.176	1.102.3х.420
Если результаты инвентаризации переданы в бухгалтерскую службу после 1 января, но до представления годовой отчетности, этот факт классифицируется как существенное событие после отчетной даты. В этом случае результаты инвентаризации учитываются в бюджетном учете последней датой отчетного года и отражаются в годовой отчетности			
2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов НМА			
2.2.1. Внутреннее перемещение объектов НМА			
При внутреннем перемещении объектов НМА	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.102.3х.320
2.2.2. Реклассификация объектов НМА			
Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «с определенным сроком полезного использования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма) Иные документы	1.102.хх.320	1.102.хх.320
2.3. Выбытие			
2.3.1. Безвозмездная передача органу государственной власти, государственному учреждению			
Безвозмездная передача НМА органам власти, государственным учреждениям			
- передача балансовой первоначальной стоимости объекта НМА	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.401.20.281	1.102.3х.420
2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива			
Списаны объекты НМА, не отвечающие признакам актива	Согласование с уполномоченным органом власти (при необходимости) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421	1.102.3х.420
		1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
		1.401.10.172	1.102.3х.420
Объект принят к забалансовому учету		02	
2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостач объектов НМА			
Списание недостающего НМА:			
- амортизации, начисленной по объекту НМА	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421	1.102.3х.420
- списание остаточной стоимости объекта НМА		1.401.10.172	1.102.3х.420
2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия			
Списание объекта НМА стоимостью более 100 000 руб.:			
- суммы начисленной амортизации списываемого объекта;	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	1.104.3х.421	1.102.3х.420
- остаточной стоимости объекта		1.401.20.273	1.102.3х.420

	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Списание объекта НМА стоимостью до 100 000 руб.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421	1.102.3х.420
2.3.5. Списание произведенных капитальных вложений, не приведших к созданию объекта НМА			
Списание произведенных капитальных вложений, не приведших к созданию объекта НМА	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Иные документы	1.401.20.273	1.106.32.420
2.3.6. Передача прав пользования объектами НМА на безвозмездной основе по лицензионным договорам			
Передача прав пользования объектами НМА на безвозмездной основе	Лицензионный договор Акт приема-передачи объектов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320 26*	1.102.3х.320
Возврат (прекращение) прав пользования объектами НМА на безвозмездной основе	Лицензионный договор (дополнительное соглашение) Акт приема-передачи объектов Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.102.3х.320	1.102.3х.320 26*
2.4. Последующая оценка объектов НМА			
2.4.1. Модернизация объектов НМА			
Увеличение стоимости объекта НМА			
- стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.105.3х.440
- стоимость работ, услуг сторонних организаций с учетом НДС	Акты Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.3х.320	1.302.32.73х (732, 733, 734, 736, 737)
- вознаграждение физическому лицу, осуществляющему модернизацию объекта по договору гражданско-правового характера	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	1.106.3х.320	1.302.28.737
- удержан НДФЛ с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.28.837	1.303.01.731
- начислены страховые взносы	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Отнесение затрат на модернизацию на увеличение первоначальной стоимости объектов НМА	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.106.3х.320
2.4.2. Частичная ликвидация и разукомплектация (комплектация) объектов НМА			
2.4.2.1. Частичная ликвидация объекта НМА			
Произведена частичная ликвидация объекта нематериальных активов			

более 100 000 руб.			
- списание остаточной стоимости ликвидируемой части НМА		1.401.10.172	1.102.3х.420
Произведена частичная ликвидация полностью самортизированного НМА на стоимость ликвидируемой части	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации, объединении) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421	1.102.3х.420
Ежемесячное начисление амортизации НМА после списания части объекта	Ведомость начисления амортизации Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271	1.104.3х.421
2.4.2.2. Деление (разукомплектация) объекта НМА на несколько самостоятельных объектов			
Произведена разукомплектация НМА			
- списание балансовой стоимости НМА	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.102.3х.420
Принятие к учету полученных при разукомплектации самостоятельных объектов НМА:			
- в доле балансовой стоимости, относящейся к соответствующему новому объекту, при наличии информации либо по справедливой стоимости	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.172
2.4.2.3. Присоединение самостоятельных объектов НМА к уже числящемуся на балансе объекту с изменением его балансовой стоимости			
Произведено списание НМА, ранее учитываемого в качестве самостоятельного объекта			
- списание остаточной стоимости НМА		1.401.10.172	1.102.3х.420
Увеличена стоимость НМА на сумму остаточной стоимости выбывшего с учета объекта	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.172
Ежемесячное начисление амортизации НМА исходя из остаточной стоимости и установленного комиссией по поступлению и выбытию активов оставшегося срока полезного использования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.3х.421
2.4.2.4. Комплектация (объединение) объектов НМА, ранее учитываемых в качестве самостоятельных			
Произведено списание НМА, ранее учитываемых в качестве самостоятельных объектов			
- списание остаточной стоимости НМА		1.401.10.172	1.102.3х.420
Принятие к учету вновь созданного объекта НМА по стоимости выбывших с баланса объектов	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.172
Ежемесячное начисление амортизации НМА исходя из установленного комиссией по	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.3х.421

поступлению и выбытию активов срока полезного использования			
3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.103.00 «Непроизведенные активы			
3.1. Принятие земельного участка к учету при получении на праве постоянного (бессрочного) пользования			
Принятие к учету полученного земельного участка до регистрации прав постоянного (бессрочного) пользования	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	01	
Принятие к учету объекта непроизведенных активов	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.103.11.330	1.401.10.195
Списание земельного участка с забалансового учета после завершения регистрации права постоянного (бессрочного) пользования*	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		01
3.2. Изменение кадастровой стоимости земельного участка			
Переоценка земельного участка в связи с изменением кадастровой стоимости в сумме изменения:			
- в случае увеличения балансовой стоимости	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости	1.103.1x.330	1.401.10.176
- в случае уменьшения балансовой стоимости		1.401.10.176	1.103.1x.430
3.3. Принятие к учету земельных участков вновь образовавшихся в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), перераспределения земельного участка, находящегося в государственной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена			
Принятие к учету вновь образованного земельного участка	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.103.11.330	1.401.10.172
Выбытие разделенного, перераспределенного земельного участка		1.401.10.172	1.103.11.430
3.4. Внутреннее перемещение непроизведенных активов			
Между ответственными лицами	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.103.11.330	1.103.11.330
Передача в возмездное (безвозмездное) пользование объектов непроизведенных активов на дату подписания акта приема передачи	Договор аренды Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма)	1.103.11.330 25* 26*	1.103.11.330
Прекращение права возмездного (безвозмездного) пользования объектами непроизведенных активов на дату подписания акта приема передачи (внутреннее перемещение)	Договор аренды Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма)	1.103.11.330	1.103.11.330 25* 26*
Предоставление в сервитут объектов непроизведенных активов по наиболее ранней дате из следующих дат: дата подписания соглашения; дата предоставления сервитута	Соглашение об установлении сервитута Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.103.11.330 25*	1.103.11.330
Прекращение сервитута	Соглашение об установлении сервитута	1.103.11.330	1.103.11.330 25*

	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
3.5. Выбытие земельного участка			
Выбытие земельного участка при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования			
-в связи с передачей иному учреждению	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.401.20.281	1.103.11.430
- в связи с изъятием в состав имущественной казны		1.401.10.195	1.103.11.430
4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.104.00 «Амортизация»			
4.1. Начисление амортизации			
Амортизация ОС			
- при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. в размере 100% первоначальной стоимости	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Требование-накладная (ф.0510451) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271	1.104.3x.411
- ежемесячно по ОС стоимостью более 100 000 руб.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.xx.411
Амортизация НМА			
- при вводе в эксплуатацию НМА стоимостью до 100 000 руб. в размере 100% первоначальной стоимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Требование-накладная (ф.0510451) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271	1.104.xx.421
- ежемесячно по НМА стоимостью более 100 000 руб.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.xx.421
Амортизация прав пользования НМА	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.226	1.104.6x.452
- на объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости;			
- на объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей ежемесячно			
5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.105.00 «Материальные запасы»			
5.1. Поступление материальных запасов (МЗ)			
5.1.1. Приобретение МЗ за плату у поставщиков			
5.1.1.1. Принятие обязательств			
Вариант 1. Отражение обязательства днем размещения извещения	Извещение об осуществлении закупки	1.501.x3.340 1.501.x3.2xx	1.502.x7.340 1.502.x7.2xx
Корректировка обязательства до цены заключенного контракта (договора)	Контракт (договор)	1.502.x7.340 1.502.x7.2xx	1.501.x3.340 1.501.x3.2xx
Отражение обязательства днем заключения контракта (договора)		1.502.x7.340 1.502.x7.2xx	1.502.x1.340 1.502.x1.2xx
Вариант 2. Отражение обязательств по договору (договора)	Контракт (договор)	1.501.13.340 1.501.13.2xx	1.502.11.340 1.502.11.2xx
В случае, когда расходные обязательства при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры приняты в прошлом году показатели переносятся на текущий финансовый год:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в сумме прав на принятие обязательств		1.501.13.340 1.501.13.2xx	1.501.23.340 1.501.23.2xx
- в сумме принятых обязательств*		1.502.21.340 1.502.21.2xx	1.502.11.340 1.502.11.2xx

5.1.1.2. Приобретение МЗ			
Вариант 1. Принятие к учету МЗ без дополнительных расходов на приобретение, ввод в эксплуатацию Стоимость с учетом входного НДС	Товаросопроводительные документы Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.105.3х.340	1.302.34.73х (734, 736) 1.208.34.667
Вариант 2. Формирование стоимости МЗ при приобретении с сопутствующими услугами, работами, стоимость которых выделена отдельно, в т.ч. по разным договорам (доставка и т.п.) Стоимость товаров, работ, услуг с учетом входного НДС	Товаросопроводительные документы Акты Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.34.340	1.302.34.73х (734, 736) 1.208.34.667 1.302.2х.73х (734, 736)
Принятие к учету МЗ	Товаросопроводительные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.340	1.106.34.340
5.1.1.3. Поступления МЗ (факт поступления (передачи) МЗ не совпадает с моментом приемки МЗ)			
Получены материальные ценности в соответствии с условиями контракта (договора)	Товаросопроводительные документы Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма)	1.105.3х.340	1.401.65.340
Приняты результаты поставки товара (подписан документ о приемке в ЕИС)	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.401.65.340	1.302.34.73х
Списана неиспользованная сумма ранее сформированного резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей*	Товаросопроводительные документы Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.401.65.340	1.105.3х.440
5.1.2. Безвозмездное получение МЗ от органов власти, государственных учреждений			
Принятие к учету МЗ при безвозмездном получении	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	1.105.3х.340	1.401.10.191 1.304.04.340
Безвозмездное получение вложений в МЗ при централизованных поставках	Извещение (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.106.34.340	1.401.10.191 1.304.04.340
Принятие к учету МЗ	Товаросопроводительные документы Иные документы	1.105.3х.340	1.106.34.340
5.1.3. Пожертвование МЗ от юридических и физических лиц			
Принятие к учету МЗ по стоимости, указанной в документах передающей стороны или в случае ее отсутствия – по справедливой стоимости	Договор пожертвования Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающих безвозмездность передачи благотворителем материальных ценностей и факт их получения учреждением Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.340	1.401.10.192 1.401.10.193
5.1.4. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных в т.ч. при инвентаризации			
Принятие к учету МЗ	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1.105.3х.340	1.401.10.199

	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
5.1.5. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом			
Принятие к учету МЗ, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, определено комиссией.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.340	1.209.74.66х
5.1.6. Поступление МЗ в результате ликвидации ОС и проведения ремонтных работ			
Оприходование МЗ, полученных от ликвидации ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.340	1.401.10.172
Принятие к учету МЗ по результатам проведения ремонтных работ		1.105.36.340 1.105.34.340	1.401.10.199
Принятие к учету ветоши от списания пришедших в негодность МЗ			
5.1.7. Изготовление МЗ собственными силами			
Формирование фактической себестоимости МЗ, изготовленных собственными силами учреждения:			
- списаны МЗ, используемые при изготовлении материальных запасов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.34.340	1.105.3х.440
- начислено вознаграждение физическому лицу, осуществляющему изготовление МЗ по договору гражданско-правового характера	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.34.340	1.302.26.737
- начислены страховые взносы	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.34.340	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Принятие к учету МЗ по сформированной первоначальной стоимости при изготовлении хозяйственным способом	Требование-накладная (ф. 0510451) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.340	1.106.34.340

5.2. Внутреннее перемещение МЗ			
Перемещение между ответственными лицами, местами хранения	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.340	1.105.3х.340
Внутреннее перемещение имущества на хранении (МЗ)*	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	02
Выдача со склада в использование внеоборотных материальных запасов	Требование-накладная (ф. 0510451) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.340	1.105.3х.340
5.3. Реклассификация и разукомплектация МЗ			
5.3.1. Реклассификация МЗ			
Реклассификация МЗ в иную группу при изменении их целевого (функционального) назначения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма)	1.105.3х.340	1.105.3х.340
Выбытие МЗ в иную категорию при реклассификации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма)	1.401.10.172	1.105.3х.340
Принятие к учету МЗ из иной категории при реклассификации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма)	1.105.3х.340	1.401.10.172
5.3.2. Разукомплектация МЗ на несколько самостоятельных объектов МЗ			
Выбытие МЗ в результате разукомплектации	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации, объединении) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.хх.440
Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукомплектации	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации, объединении) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.хх.340	1.401.10.172
5.4. Списание МЗ			
5.4.1. Израсходованные на нужды учреждения			
Списание израсходованных МЗ	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Акт замены запасных частей оборудования и машин (неунифицированная форма) Отчет о расходовании спирта-ректификатора (неунифицированная форма) Требование-накладная (ф. 0510451) Дефектная ведомость (неунифицированная форма) Иные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.272	1.105.3х.440
5.4.2. Списание МЗ на изготовление, сборку ОС			
Списание МЗ, используемых при изготовлении ОС	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.х1.310	1.105.3х.440
5.4.3. Учет давальческого сырья			
5.4.3.1. Операции с МЗ, переданными подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)			
Передача МЗ подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)	Договор Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) или Акт приема-передачи (предусмотренный договором) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.340 28	1.105.3х.340
Возврат подрядчиком (исполнителем работ)	Договор Акт приема-передачи	1.105.3х.340	1.105.3х.340 28

неиспользованных МЗ	(предусмотренный договором) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Списание использованных подрядчиком (исполнителем работ) МЗ	Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.xx.3xx 1.401.20.272	1.105.3x.440 28
5.4.3.2. Операции с МЗ, полученными подрядчиком (исполнителем работ) для выполнения работ (оказания услуг)			
Получение МЗ подрядчиком (исполнителем работ) для выполнения работ (оказания услуг)*	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Акт приема-передачи (предусмотренного договором) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	
Возврат заказчику неиспользованных МЗ*	Договор Акт приема-передачи (предусмотренный договором) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		02
Списание использованных подрядчиком (исполнителем работ) МЗ*	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		02
5.4.4. Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа			
Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа	Дефектная ведомость (неунифицированная форма) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Иные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3x.440
- с забалансовых счетов*			09, 27
5.4.5. Внутриведомственная передача МЗ			
Безвозмездная передача МЗ сектору государственного управления (органу государственной власти, другому государственному учреждению)	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	1.304.04.340	1.105.3x.440
5.4.6. Прочее выбытие			
Списание МЗ помимо воли учреждения при выявленных хищениях, недостачах, порче	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3x.440
Списание МЗ помимо воли учреждения вследствие ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.105.3x.440
Списание МЗ при возврате поставщику (методом «Красное сторно», в случае если оплата не производилась): - ранее приняты на учет	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3x.340)	1.302.34.73x

Замена МЗ, не соответствующих требованиям нормативной документации (замена по гарантии), или возврат денежных средств за них:			
- изъятие из оборота МЗ	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172 02*	1.105.3х.440
- возврат поставщику МЗ, изъятых из оборота*	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		02
Замена МЗ по гарантии в натуральной форме:			
- отражение сумм задолженности по возмещению в натуральной форме, предъявленные поставщику (замена по гарантии)	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.56х (562, 563, 564, 566)	1.401.10.172
- поступление МЗ от поставщика взамен изъятых из оборота	Товаросопроводительные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.340	1.209.34.66х (662, 663, 664, 666)
Возмещение стоимости МЗ по гарантии денежными средствами:			
- начисление задолженности в сумме требований по компенсации затрат, произведенных учреждением	Договор (государственный контракт) Претензия Иск в суд Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.56х (562, 563, 564, 566)	1.401.10.134
- возврат денежных средств от поставщика за МЗ	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.134 1.304.05.340	1.209.34.66х (662, 663, 664, 666)
Учет материальных ценностей с установленным классом опасности, выданных в эксплуатацию:			
- списание МЗ, выданных в эксплуатацию	Требование-накладная (ф. 0510451) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.272	1.105.3х.440
- одновременно принятие к учету МЗ, выданных в эксплуатацию		МЦИ	
- внутреннее перемещение МЗ, выданных в эксплуатацию	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	МЦИ	МЦИ
- выбытие МЗ, требующих утилизации в соответствии с классом опасности отходов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		МЦИ
- одновременно принятие выбывших МЗ на хранение до завершения мероприятий по утилизации*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	
- списание МЗ с забалансового учета после их утилизации*	Акт приемки-сдачи оказанных услуг Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		02
5.5. Передача МЗ в личное пользование			
Выдача МЗ работникам в личное пользование:			

- для выполнения должностных обязанностей	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.272	1.105.3х.440
- одновременное отражение на забалансовом счете*		27	
Принятие к бюджетному учету возвращенных (сданных) работниками МЗ, ранее переданных им в личное пользование для выполнения должностных обязанностей:			
- принятие к учету МЗ на склад	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.340	1.401.10.172
- одновременное списание с забалансового счета			27*
Списание МЗ, выданных в личное пользование, по решению комиссии о поступлении и выбытии активов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф 0504833)	1.401.20.272	1.105.3х.440 27* ИПУ
5.6. Учет бланков строгой отчетности (БСО)			
Поступление БСО	Товаросопроводительные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.340	1.302.34.73х (734, 736) 1.208.34.667
Выдача материальных ценностей на нужды учреждения работнику, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО	Требование-накладная (ф. 0510451) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.272	1.105.36.440
		03*	
Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности (БСО)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.340	1.105.36.340
		03*	03*
Принято решение о списании БСО, находящихся на складе, при признании недействительными (например, по истечении установленных сроков хранения), при установлении факта порчи, утери, хищения, недостачи	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт приемки-сдачи оказанных услуг Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.36.440
Принято решение о списании БСО, находящихся у работника, ответственного за их оформление и выдачу, при их оформлении, при признании недействительными в случае порчи при оформлении и истечении установленных сроков хранения, при установлении факта порчи, утери, хищения, недостачи*			03
Принятие к балансовому учету БСО, ранее выданных работнику учреждения:			
- принятие к учету	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.340	1.401.10.172
- списание с забалансового счета*	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		03
5.7. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров			
Выдача материальных ценностей на нужды учреждения работнику, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров:			

списание с балансового учета	Требование-накладная (ф. 0510451) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.272	1.105.36.440
принятие к забалансовому учету*		07	
Внутреннее перемещение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров*	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	07	07
Принято решение о списании выданных наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров*	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		07
Списание материальных ценностей (при одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и (или) вручение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, документов, подтверждающих приобретение и вручение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров)	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	1.401.20.272	1.105.36.440
Принятие к балансовому учету МЗ (наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров), ранее выданных работнику учреждения			
принятие к балансовому учету	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.340	1.401.10.172
списание с забалансового счета			07
Учет переходящих наград, призов, кубков, ценных подарков, знамен, полученных представителями субъектами учета (работниками, спортсменами, учащимися и др.),			
поступление переходящей награды в учреждение (учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении)*	Документы о награждении (протокол соревнований, др.)	07 (ответственное лицо)	
передача учреждением переходящего приза иному учреждению*			07 (ответственное лицо)
6. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.106.00 «Вложения в нефинансовые активы»			
6.1. Вложения в ОС			
6.1.1. Приобретение за плату			
Вложения в ОС			
- стоимость ОС с учетом НДС	Товаросопроводительные документы Акты Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.xx.310	1.302.31.73x (734, 736, 737) 1.208.31.667
- стоимость дополнительных услуг, работ, связанных с приобретением, приведением в состояние, пригодное для эксплуатации, с учетом НДС			1.302.xx.73x (734, 736, 737) 1.208.xx.667
- сумма госпошлины			1.303.05.731
Принят к учету объект ОС	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.106.xx.310
6.1.2. Безвозмездное получение (передача) ОС (вложений в ОС)			
6.1.2.1. Принятие к учету недвижимого имущества при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации			
Получение безвозмездно переданных вложений во вновь выстроенное недвижимое имущество от органов государственной власти:			

- отражение вложений до государственной регистрации права	Акт ввода объекта в эксплуатацию Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.11.310 01*	1.401.10.195
- отражение расходов учреждения на оформление права собственности и получение подтверждающих это права документов	Документы, подтверждающие расходы на государственную регистрацию прав на недвижимость	1.106.11.310	1.302.xx.73x (731, 734)
- принятие к учету объекта	Документы о государственной регистрации прав на недвижимость Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.1x.310	1.106.11.310 01*
Если регистрация права оперативного управления на объект, полученный в прошлом году, (основание - Выписка из Единого государственного реестра недвижимости) произойдет после 1 января, но до представления годовой отчетности – это существенное событие после отчетной даты. В этом случае недвижимость ставится на баланс датой 31 декабря прошлого года и учитывается в годовой отчетности.			
6.1.2.2. Получение безвозмездно переданных вложений, в том числе при централизованных закупках имущества (по условиям государственного контракта учреждение является грузополучателем)			
Принятие к учету вложений от органов государственной власти, государственных учреждений:			
- отражение стоимости вложений	Товаросопроводительные документы Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.401.10.195
- отражение дополнительных расходов, связанных с доведением объекта до состояния, пригодного к эксплуатации	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.xx.73x (734, 736, 737)
- сумма госпошлины			1.303.05.731
- принятие к учету объекта	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.106.31.310
6.1.2.3. Операции по централизованному снабжению			
Поступление материальных ценностей до получения извещения от заказчика*	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Акты Контракт (договор)	22	
Принятие к учету материальных ценностей (ОС) на основании полученного от заказчика извещения и прилагаемых к нему первичных учетных документов на поставку	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.304.04.310
Отражено одновременно выбытие принятых на забалансовый счет материальных ценностей*			22
6.1.2.4. Безвозмездная передача вложений в ОС			
Передача вложений другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации:	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.254	1.106.x1.410
Передача вложений сектору государственного управления (органу власти, государственным учреждениям)		1.401.20.281	1.106.x1.410

Передача вложений нефинансовым организациям государственного сектора (государственные унитарные предприятия и др.)		1.401.20.284	1.106.x1.410
Передача вложений иным нефинансовым организациям (общества с ограниченной ответственностью и др.)		1.401.20.285	1.106.x1.410
6.1.3. Пожертвование от юридических и физических лиц			
Принятие к учету объекта, требующего дополнительных вложений с целью доведения объекта до состояния пригодного к эксплуатации:			
- стоимость объекта, указанная в документах передающей стороны или при ее отсутствии – по справедливой стоимости объекта	Договор пожертвования Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающие безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения объектов учреждением Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.401.10.196 1.401.10.197
- отражение дополнительных вложений	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.xx.73x (734, 736, 737)
- принятие к учету объекта	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.106.31.310
6.1.4. Изготовление объектов ОС собственными силами учреждения			
Отражение вложений в объекты ОС при их изготовлении собственными силами учреждения:			
- списаны МЗ, используемые при изготовлении ОС	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3x.440
- начислено вознаграждение физическому лицу, осуществляющему изготовление объекта по договору гражданско-правового характера	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	1.106.31.310	1.302.28.737
- начислены страховые взносы	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Принятие к учету изготовленного объекта	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3x.310	1.106.31.310
6.1.5. Реконструкция, модернизация, дооборудование			
Увеличение стоимости объектов ОС:			
- стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3x.440
- стоимость работ, услуг сторонних организаций	Акты Иные документы, подтверждающие	1.106.31.310	1.302.xx.73x (734,736,737)

	факт оказания услуг (выполнения работ)		
- стоимость расходов на оплату труда и начислений на заработную плату	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.302.11.737 1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Отнесение затрат на модернизацию, дооборудование на увеличение первоначальной стоимости ОС	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3x.310	1.106.31.310
6.1.6. Разукомплектация капитальных вложений в ОС			
Разукомплектация объекта капитальных вложений в ОС	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации, объединении) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310 1.106.34.340	1.106.31.310
6.2. Вложения в МЗ при приобретении за плату у поставщиков			
Формирование стоимости МЗ при приобретении с сопутствующими услугами, работами, стоимость которых выделена отдельно, в т.ч. по разным договорам (доставка и т.п.) Стоимость товаров, работ, услуг с учетом входного НДС	Товаросопроводительные документы Акты Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.34.340	1.302.34.73x (734, 736) 1.208.34.667 1.302.2x.73x (734, 736)
Принятие к учету МЗ	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	1.105.3x.340	1.106.34.340
6.3. Списание капитальных вложений, не приведших к образованию активов			
Отражены фактические затраты в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании), изготовлении	Акты Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Ведомости на выплату ЗП Бухгалтерская справка (ф. 0504833).	1.106.x1.310	1.105.xx.340 1.302.xx.73x 1.303.05.731 1.101.xx.410 1.104.xx.411
Списаны капитальные вложения, непризнанные активами	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Протокол Межведомственной комиссии.	1.401.20.273	1.106.x1.410
7. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.111.00 «Права пользования активами»			
7.1. Учет обязательств			
7.1.1. Принятие обязательств			
Вариант 1. Отражение обязательства по контрактам (договорам) с применением	Извещение об осуществлении закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.x3.224 1.501.x3.229[3] 1.501.x3.226	1.502.x7.224 1.502.x7.229 1.502.x7.226

[3] В случае заключения договора аренды (субаренды) земельного участка

конкурентных процедур или у единственного поставщика днем размещения извещения			
Корректировка обязательства	Контракт (договор)	1.502.x7.224 1.502.x7.229 1.502.x7.226	1.501.x3.224 1.501.x3.229 1.501.x3.226
Отражение обязательства по результатам конкурентных процедур		1.502.x7.224 1.502.x7.229 1.502.x7.226	1.502.x1.224 1.502.x1.229 1.502.x1.226
Вариант 2. Отражение обязательства по контракту (договору) без применения конкурентных процедур	Контракт (договор)	1.501.x3.224 1.501.x3.229 1.501.x3.226	1.502.x1.224 1.502.x1.229 1.502.x1.226
7.1.2. Перерегистрация обязательств в случае, когда расходные обязательства при заключении контракта (договора) приняты в прошлом году			
а) текущий финансовый год:			
- в сумме прав на принятие обязательств	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.224 1501.13.229 1.501.13.226	1.501.23.224 1.501.23.229 1.501.23.226
- в сумме принятых обязательств*		1.502.21.224 1.502.21.229 1.502.21.226	1.502.11.224 1.502.11.229 1.502.11.226
б) второй год, следующего за текущим:			
- в сумме прав на принятие обязательств	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.224 1. 501.23.229 1. 501.23.226	1.501.33.224 1. 501.33.229 1. 501.33.226
- в сумме принятых обязательств*		1.502.31.224 1.502.31.229 1.502.31.226	1.502.21.224 1.502.21.229 1.502.21.226
7.2. Учет прав пользования нефинансовыми активами			
7.2.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам аренды (полная стоимость)			
Принято к учету право пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом	Договор аренды Акт приемки-передачи имущества арендатору Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.4x.351	1.401.66.22x (224, 229)
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Договор аренды Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.93.22x (224, 229)	1.502.99.22x (224, 229)
Начисление амортизации права пользования активом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Документы арендодателя	1.401.20.22x (224, 229)	1.104.4x.451
Перечисление аванса по арендным платежам за право пользования активом	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.24.56x (561, 562, 563, 564, 566, 567) 1.206.29.56x (561, 563, 564, 567)	1.304.05.22x (224, 229)
Принятие денежного обязательства по договорам аренды в сумме аванса	Счет на оплату Договор аренды Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.22x (224, 229)	1.502.12.22x (224, 229)
Начисление расходов по ежемесячной оплате арендных платежей в соответствие с графиком оплаты арендных за счет резерва	Договор аренды с приложением графика арендных платежей Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.66.22x (224, 229)	1.302.24.73x (731, 732, 733, 734, 736, 737) 1.302.29.73x (731, 733, 734, 737)
Одновременно корректировка поставленных на учет отложенных обязательств в сумме ежемесячного платежа по аренде методом «Красное сторно»	Договор аренды с приложением графика арендных платежей Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.93.22x (224, 229)	1.502.99.22x (224, 229)

Принятие денежного обязательства по договорам аренды в сумме ежемесячного платежа за вычетом аванса	Счет на оплату Акт выполненных работ (оказания услуг) Договор аренды Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.22х (224, 229)	1.502.12.22х (224, 229)
Зачет аванса, перечисленного арендодателю	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.24.83х (831, 832, 833, 834, 836, 837) 1.302.29.83х (831, 833, 834, 837)	1.206.24.66х (661, 662, 663, 664, 666, 667) 1.206.29.66х (661, 663, 664, 667)
Перечисление арендных платежей за право пользования активом	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.24.83х (831, 832, 833, 834, 836, 837) 1.302.29.83х (831, 833, 834, 837)	1.304.05. 22х (224, 229)
Расходные обязательства по условным арендным платежам по факту предъявления арендодателем документов-оснований:			
- признаны расходы по содержанию полученного в аренду имущества (эксплуатационные, коммунальные расходы, техобслуживание, текущий ремонт, услуги связи и пр.)	Счет на оплату Акт выполненных работ (оказания услуг), расчет иные документы, содержащие требование по возмещению расходов	1.401.20.224	1.302.24.73х (732, 733, 734, 736, 737)
- приняты обязательства в сумме согласно документу-основанию		1.501.13.224	1.502.11.224
- приняты денежные обязательства в сумме согласно документу -основанию		1.502.11.224	1.502.12.224
7.2.2. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам аренды земельных участков по льготной стоимости			
Принято к учету право пользования активом <u>по фактической стоимости арендных платежей</u> за весь срок пользования объектом	Договор аренды (субаренды) Акт приемки-передачи имущества арендатору Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.49.351	1.401.66.229
Принято к учету право пользования активом (признание отложенных доходов) <u>на разницу между справедливой стоимостью арендных платежей и фактической стоимостью арендных платежей</u> в соответствии с договором за весь срок пользования активом	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.49.351	1.401.4х.18х (182, 185, 186, 187)
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Договор аренды (субаренды) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.93.229	1.502.99.229
Начисление амортизации права пользования активом	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.229	1.104.49.451
Ежемесячное признание доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов <u>в сумме разницы между справедливой стоимости арендных платежей и арендными платежами за месяц</u>		1.401.41.18х (182, 185, 186, 187)	1.401.10.18х (182, 185, 186, 187)
Перечисление аванса по арендным платежам за право пользования активом	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.29.56х (561, 563, 564, 567)	1.304.05.229
Принятие денежного обязательства по договорам аренды в сумме	Счет на оплату Договор аренды	1.502.11.229	1.502.12.229

аванса	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Начисление расходов по ежемесячной оплате арендных платежей в соответствие с графиком оплаты арендных за счет резерва	Договор аренды (субаренды) с приложением графика арендных платежей Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.66.229	1.302.29.73x (731, 733, 734, 737)
Одновременно корректировка поставленных на учет отложенных обязательств в сумме ежемесячного платежа по аренде методом «Красное сторно»	Договор аренды с приложением графика арендных платежей Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.93.229	1.502.99.229
Принятие денежного обязательства по договорам аренды в сумме ежемесячного платежа за вычетом аванса	Счет на оплату Акт выполненных работ (оказания услуг) Договор аренды Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.229	1.502.12.229
Перечисление арендных платежей за право пользования активом	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.29.83x (831, 833, 834, 837)	1.304.05.229
Зачет перечисленного аванса по арендным платежам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.29.83x (831, 833, 834, 837)	1.206.29.66x (661, 663, 664, 667)
7.2.3. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам безвозмездного пользования имуществом (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных учреждений города Москвы)			
Отражено право пользования активом в размере справедливой стоимости арендных платежей за весь срок договора	Договор безвозмездного пользования Акт приемки-передачи имущества Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.4x.351	1.401.4x.18x (182, 185, 186, 187)
Ежемесячное признание доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов в сумме справедливой стоимости арендных платежей за месяц	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.18x (182, 185, 186, 187)	1.401.10.18x (182, 185, 186, 187)
Начисление амортизации права пользования активом (при использовании объектов в выполнении государственного задания)	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.224 1.401.20.229	1.104.4x.451 1.104.49.451
7.2.4. Прекращение прав пользования			
На дату прекращения договорных отношений по завершении срока пользования	Договор безвозмездного пользования Договор аренды (субаренды) Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма)	1.104.4x.451	1.111.4x.451
На дату досрочного прекращения договорных отношений (<u>договор безвозмездного пользования</u>):			
- списание начисленной амортизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.4x.451	1.111.4x.451
- уменьшена остаточная стоимость права пользования активом		1.401.4x.18x (182, 185, 186, 187)	1.111.4x.451
На дату досрочного прекращения договорных отношений (<u>договор аренды</u>):			

- списание начисленной амортизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.4x.451	1.111.4x.451
- уменьшена остаточная стоимость права пользования активом		1.401.66.22x (224, 229)	1.111.4x.451
Корректировка поставленных на учет отложенных обязательств методом «Красное сторно»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.93.224	1.502.99.224
- «Красное сторно» уменьшены обязательства по контрактам (договорам) с применением конкурентных процедур или у единственного поставщика:			
принимаемое обязательство	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.x3.224 1.501.x3.229 1.501.x3.226	1.502.x7.224 1.502.x7.229 1.502.x7.226
обязательство при заключении договора		1.502.x7.224 1.502.x7.226 1.502.x7.229	1.502.x1.224 1.502.x1.226 1.502.x1.229
денежное обязательство		1.502.x1.224 1.502.x1.229 1.502.x7.226	1.502.x2.224 1.502.x2.229 1.502.x1.226
отложенное обязательство		1.501.93.224 1.501.93.229	1.502.99.224 1.502.99.229
- «Красное сторно» уменьшены обязательства при заключении контракта (договора) без применения конкурентных процедур:			
обязательство	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.x3.224 1.501.x3.229 1.501.x3.226	1.502.x1.224 1.502.x1.229 1.502.x1.226
денежное обязательство		1.502.x1.224 1.502.x1.229 1.502.x1.226	1.502.x2.224 1.502.x2.229 1.502.x2.226
отложенное обязательство		1.501.93.224 1.501.93.229	1.502.99.224 1.502.99.229
7.2.5. Внутреннее перемещение объекта права пользования между обособленными подразделениями, ответственными лицами			
Перемещение между ответственными лицами, местами хранения	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.4x.351	1.111.4x.351
7.2.6. Передача имущества, являющегося объектом учета операционной аренды, в пользование на безвозмездной основе органам исполнительной власти и государственным учреждениям			
Передача в безвозмездное пользование объектов операционной аренды*	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	26	
Прекращение права безвозмездного пользования объектом операционной аренды*			26
7.2.7. Имущество в пользовании, выданное учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей			
Выдача объектов прав пользования нефинансовыми активами работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.4x.351 27*	1.111.4x.351
Возврат работниками учреждения объектов прав пользования нефинансовыми активами, ранее выданных в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей		1.111.4x.351	1.111.4x.351 27*

7.3. Учет неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности			
7.3.1. Права пользования и вложения в права пользования, полученные безвозмездно			
7.3.1.1 Права пользования, полученные безвозмездно от других государственных учреждений (органов власти)			
Принятие к учету прав пользования НМА	Контракт (договор) Акт приемки-передачи Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.401.10.191* 1.304.04.35х (352, 353)
7.3.1.2 Вложения в права пользования НМА, полученные безвозмездно от других государственных учреждений (органов власти), в том числе в рамках централизованного снабжения			
Принятие к учету вложений в права пользования НМА	Контракт (договор) Акт приемки-передачи Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.6х.35х (352, 353)	1.401.10.191 1.304.04.35х (352, 353)
Принятие к учету прав пользования НМА	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.106.6х.35х (352, 353)
Принятие к учету прав пользования НМА (простые (неисключительные) лицензии сроком до 12 месяцев включительно), полученных по централизованному снабжению сертификатов на техническую поддержку работоспособности оборудования, программного обеспечения и баз данных	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Универсальный передаточный документ Акт приема-передачи к сублицензионному договору Контракт (договор) Иные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Л32	
7.3.1.3. Права пользования НМА, полученные от иных организаций, за исключением организаций бюджетной сферы			
Принятие к учету прав пользования НМА*	Лицензионный (сублицензионный) договор	1.111.6х.35х (352, 353)	1.401.10.192
Принятие к учету прав пользования НМА (простые (неисключительные) лицензии) сроком до 12 месяцев включительно, сертификатов на техническую поддержку работоспособности оборудования, программного обеспечения и баз данных	Акт приема-передачи (предусмотренный договором) Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Иные документы Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Л32	
7.3.2. Права пользования нематериальными активами, приобретенные Учреждением			
Приняты права пользования НМА	Контракт (договор) Акт приемки-передачи Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.302.26.73х (734, 736, 737)
Приняты к учету вложения в права пользования НМА	Контракт (договор) Акт приемки-передачи Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.6х.35х (352, 353)	1.302.26.73х (734, 736, 737)
Принятие к учету прав пользования НМА	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.106.6х.35х (352, 353)
7.3.3. Прекращение прав пользования на объекты НМА			
Прекращение прав пользования НМА в результате окончания срока действия неисключительной лицензии	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.6х.452	1.111.6х.452
Прекращение права пользования НМА при досрочном прекращении лицензионного договора	Акт приема-передачи	1.104.6х.452	1.111.6х.452
	Дополнительное соглашение о расторжении договора Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.26.83х (834, 836, 837)	1.111.6х.452
Прекращение права пользования	Решение о прекращении признания	1.104.6х.452	1.111.6х.452

НМА с определенным сроком использования по решению комиссии по поступлению и выбытию активов	активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172*	1.111.6х.452*
Принятие к забалансовому учету прав пользования НМА с определенным сроком использования до окончания срока действия неисключительной лицензии*		02	
Прекращение прав пользования НМА с неопределенным сроком использования по решению комиссии по поступлению и выбытию активов:			
- реклассификация объектов прав пользования НМА из группы с неопределенным в группу с определенным сроком использования	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.352	1.111.6х.353
- начисление амортизации прав пользования НМА в размере 100%		1.401.20.226	1.104.6х.452
- списание прав пользования НМА		1.104.6х.452	1.111.6х.452
Прекращение прав пользования НМА со сроком действия до 12 месяцев включительно в результате окончания срока действия неисключительной лицензии или при досрочном прекращении лицензионного договора	Акт приема-передачи (предусмотренный договором) Дополнительное соглашение о расторжении договора Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		Л32
7.3.4. Внутреннее перемещение объекта (смена ответственных лиц)			
Между ответственными лицами	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.111.6х.35х (352, 353)
7.3.5. Начисление амортизации неисключительных прав пользования с определенным сроком полезного использования			
- на объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости;	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.226	1.104.6х.452
- на объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей ежемесячно			
7.3.6. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА			
Реклассификация прав пользования и вложений в права пользования	Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х 1.106.6х.35х	1.111.6х.35х 1.106.6х.35х
7.3.7. Безвозмездная передача прав пользования НМА государственным учреждениям (органам власти) в рамках централизованного снабжения			
Передача прав пользования НМА	Контракт (договор) Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акт приема-передачи Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Иные документы	1.401.20.241 1.401.20.251 1.304.04.35х (352, 353)	1.106.6х.45х (452, 453)
7.3.8. Безвозмездная передача прав пользования НМА по договорам, предусматривающим утрату передающей стороной прав пользования НМА			
Передача прав пользования НМА с определенным сроком	Лицензионный (сублицензионный) договор	1.401.20.241* 1.304.04.352	1.111.6х.452
	Договор отчуждения прав Акт приема-передачи	1.104.6х.452	1.401.20.241 1.304.04.352

	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Передача прав пользования НМА с неопределенным сроком	Лицензионный (сублицензионный) договор Договор отчуждения прав Акт приема-передачи Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241* 1.304.04.353	1.111.6х.453
8. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 0.201.00 «Денежные средства учреждения»			
8.1. Денежные средства учреждения			
8.1.1. Поступления			
8.1.1.1. На лицевой счет учреждения			
Поступление средств во временное распоряжение в т.ч. полученных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора), на лицевой счет учреждения	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 17* (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	3.304.01.73х (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737)
8.1.2. Выбытия			
8.1.2.1. С лицевого счета учреждения			
Возврат средств во временном распоряжении (полученных в качестве обеспечения исполнения контракта (договора), участнику закупки)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Договор (Государственный контракт)	3.304.01.83х (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	3.201.11.610 18* (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Перечисление денежных средств гранта, полученных во временное распоряжение, в состав собственных средств учреждения для погашения задолженности по компенсации затрат, связанных с научным проектом	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	3.304.01.837	3.201.11.610 18* (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
8.2. Денежные документы учреждения			
8.2.1. Поступления			
8.2.1.1. В кассу учреждения посредством покупки			
Приобретены денежные документы через подотчетное лицо	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	1.201.35.510	1.208.хх.667
Приобретены денежные документы в рамках заключенных контрактов (договоров)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)	1.201.35.510	1.302.хх.73х (733, 734)
8.2.1.2. В кассу учреждения в результате инвентаризации			
Поступление в кассу Учреждения денежных документов, выявленных при инвентаризации	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.201.35.510	1.401.10.189

8.2.1.3. В кассу учреждения посредством безвозмездной передачи			
Безвозмездное поступление денежных документов от учреждений, подведомственных одному органу государственной власти города Москвы, а также от созданных ими обособленных подразделений	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Извещение (ф. 0504805)	1.201.35.510	1.304.04.xxx 1.401.10.189
8.2.2. Выбытия			
8.2.2.1. Из кассы учреждения			
Выданы денежные документы подотчетному лицу	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	1.208.xx.567	1.201.35.610
8.2.2.2. Из кассы учреждения путем безвозмездной передачи			
Безвозмездная передача денежных документов учреждениям подведомственным одному главному распорядителю бюджетных средств	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.xxx	1.201.35.610
8.2.2.3. Из кассы учреждения в результате недостачи по результатам инвентаризации			
Выбытие денежных документов в результате недостач, хищения, порчи	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.201.35.610
Выбытие с учета по причине уничтожения, порчи денежных документов в результате форс-мажорных обстоятельств на основании акта уничтожения, порчи	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.201.35.610
8.2.3. Внутреннее перемещение денежных документов			
Внутреннее перемещение денежных документов между ответственными лицами (кассирами)*	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.201.35.510	1.201.35.510
9. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.204.00 «Финансовые вложения»			
9.1. Операции по учету финансовых вложений в форме участия в бюджетных (автономных) учреждениях			
Принятие к учету финансовых вложений в ОЦИ в форме участия в подведомственном учреждении	Распорядительный документ (правовой акт Правительства Москвы) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.33.530	1.215.33.630
Списание ОЦИ в форме участия (уменьшение участия) по сформированной балансовой стоимости финансовых вложений	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.204.33.630
Корректировка показателя размера участия в государственных учреждениях при изменении балансовой стоимости особо ценного имущества бюджетных, автономных учреждений			
- при увеличении показателя в результате поступления (увеличения общей стоимости)	Извещение (ф. 0504805)	1.204.33.530	1.401.10.172

особо ценного имущества бюджетного, автономного учреждения			
- при уменьшении показателя в результате выбытия (уменьшения общей стоимости) особо ценного имущества бюджетного, автономного учреждения	Извещение (ф. 0504805)	1.401.10.172	1.204.33.630
Отражение в учете уменьшения финансовых вложений в уставный фонд государственного унитарного предприятия при преобразовании государственного унитарного предприятия в государственное учреждение	Извещение (ф. 0504805)	1.401.10.172	1.204.32.630
Одновременно отражается увеличение финансовых вложений органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения, созданного путем преобразования государственного предприятия	Извещение (ф. 0504805)	1.204.33.530	1.401.10.172
10. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.205.00 «Расчеты по доходам»			
10.1. Поступление денежных средств по возвратам субсидии в связи с недостижением показателей, характеризующих объем государственных работ (услуг)			
Закрыты расчеты по субсидии по завершении отчетного года в сумме остатка средств, подлежащих возврату в бюджет в связи с невыполнением задания	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Иной документ основания доходов текущего финансового года Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.36.562	1.206.41.662
Возвращен в доход бюджета остаток субсидии в очередном году в связи с невыполнением задания	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.205.36.662
10.2. Поступление денежных средств по возвратам субсидии в случае выявления нарушений порядка их использования по решениям органов государственного контроля, решению учредителя			
Начисление доходов от возврата бюджетными (автономными) учреждениями сумм возвратов субсидий государственное задание, в случаях исполнения бюджетными (автономными) учреждениями решений органов государственного контроля, решения учредителя при условии **выполнения** государственного задания	Решение органов государственного контроля Решение учредителя Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.53.562	1.401.10.153
Начисление доходов от возврата бюджетными (автономными) учреждениями сумм возвратов субсидий на государственное задание прошлых лет в случаях исполнения бюджетными (автономными) учреждениями решений органов государственного контроля при условии **невыполнения** государственного задания, а также в случае необходимости	Решение органов государственного контроля Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.36.562	1.401.10.136

корректировки финансового результата прошлых лет и восстановления задолженности			
Поступили в доход бюджета средства субсидий на выполнение государственного задания в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля, решения учредителя	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.153 1.210.02.136	1.205.53.662 1.205.36.662
10.3. Поступление денежных средств по возвратам части неиспользованного остатка субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий и иных субсидий, в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля			
Закрыты расчеты в сумме неиспользованного остатка целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий, подлежащего возврату в бюджет в очередном году	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.5х.56х	1.206.4х.66х
Сформированы расчеты по неиспользованному остатку при наличии принятых и неисполненных обязательств (необходимости подтверждения потребности в данных средствах)	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.5х.56х	1.206.4х.66х
Подтверждена потребность в целевой субсидии (грантов) в форме субсидий	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Решение Учредителя Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.4х.56х	1.205.5х.66х
Принято решение о возврате субсидии (не подтвержден целевой характер принятых денежных обязательств) в очередном финансовом году	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Решение Учредителя Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.5х.56х	1.206.4х.66х
Начисление дохода от возврата остатков субсидий (грантов), в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный	1.205.5х.56х	1.401.10.15х

	Соглашением Решение органов государственного (муниципального) контроля Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Возвращен остаток субсидии (грантов) прошлых лет в доход бюджета, в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.205.5x.66x
10.4. Поступление денежных средств по возвратам части неиспользованного остатка целевых субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий, субсидии на осуществление капитальных вложений, в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля			
Закрыты расчеты в сумме неиспользованного остатка, подлежащего возврату в бюджет в очередном году:	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии текущего характера, капитального характера, субсидии на осуществление капитальных вложений, на приобретение объектов недвижимого имущества: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- Субсидии на осуществление капитальных вложений, на приобретение объектов недвижимого имущества		1.205.6x.56x	1.206.73.66x
Целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий		1.205.6x.56x	1.206.8x.66x
Подтверждена потребность:	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии капитального характера, субсидии на осуществление капитальных вложений: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Решение Учредителя Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в субсидии на осуществление капитальных вложений		1.206.73.56x	1.205.6x.66x
- в целевой субсидии (грантов) в форме субсидий		1.206.8x.56x	1.205.6x.66x
Начисление дохода от возврата остатков субсидий (грантов), в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии капитального характера, субсидии на осуществление капитальных вложений: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Решение органов государственного (муниципального) контроля Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.6x.56x	1.401.10.16x
Возвращен остаток субсидии (грантов) прошлых лет в доход	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.02.xxx	1.205.6x.66x

бюджета, в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
10.5. Операции с доходами от собственности			
Поступление в бюджет доходов от собственности	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.12x	1.205.2x.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666,667)
Поступление в бюджет доходов в порядке возмещения затрат (расходов), понесенных в связи с содержанием имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.135	1.205.35.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Возврат излишне перечисленных доходов со счета администратора доходов бюджета	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Заявка на возврат (ф. 0531803) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.2x.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.210.02.12x
Начисление доходов от собственности	Договор социального найма Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договор аренды Расчет, предусмотренный договором на право установки и эксплуатации рекламных конструкций на имуществе города Москвы Соглашение об установлении сервитута Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Иные документы Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432)	1.205.2x.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.xx.12x
Начисление доходов от возмещения арендодателю расходов по содержанию переданного им в пользование имущества (коммунальные, эксплуатационные и др.) отражаются по факту предъявления арендатору (пользователю) соответствующих требований	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Расчет фактического потребления (на основании данных счетов на оплату, актов ресурсоснабжающих организаций), если договором не оговорен фиксированных размер условных арендных платежей Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	1.205.35.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.135
Начисление доходов от поступления дивидендов	Решение общего собрания участников (Выписка из лицевого счета) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	1.205.27.56x (563, 564, 565)	1.401.10.127
Корректировка доходов от собственности на сумму остатка предстоящих доходов (на момент расторжения договора) при досрочном прекращении договора аренды, соглашения об установлении сервитута	Дополнительное соглашение к договору аренды, соглашению об установлении сервитута Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	1.401.4x.12x	1.205.2x.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Признание сумм доходов от собственности в качестве доходов	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма)	1.401.41.12x	1.401.10.12x

текущего периода	Договор аренды Соглашение об установлении сервитута Иные документы Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Отражение сумм остатков предстоящих доходов и расходов (на момент расторжения договора) при досрочном расторжении договора безвозмездного пользования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.4x.12x	1.210.05.66x (662, 663, 664, 665, 666, 667)
		1.210.05.56x (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.50.2xx (226, 227, 24x, 251, 252, 253)
Начисление дохода будущих периодов от внесения залоговых платежей, задатка на возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездную аренду имущества, передачи в безвозмездное пользование имущества (аренду на льготных условиях) в сумме справедливой (рыночной) стоимости	Решение об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) (при необходимости) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.05.56x (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.4x.12x
Начисление расходов будущих периодов: - от возврата залоговых платежей; - задатка на возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездную аренду имущества; - по упущенной выгоде при передаче имущества в безвозмездное пользование по справедливой стоимости арендных платежей	Решение об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) (при необходимости) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.50.2xx (226, 227, 24x, 251, 252, 253)	1.210.05.66x (662, 663, 664, 665, 666, 667)
Начисление сумм возвратов плательщику излишне полученных доходов в текущем году	Договор аренды Расчет, предусмотренный договором на право установки и эксплуатации рекламных конструкций на имуществе города Москвы Договор социального найма Соглашение об установлении сервитута Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иные документы Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	1.401.10.12x	1.205.2x.66x
10.6. Операции с доходами, полученными от операций с нефинансовыми активами			
Принятие к учету неучтенных НФА, выявленных при инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3x.340 1.101.xx.310	1.401.10.199
Принятие к учету металлолома:			
Оприходование запасных частей,	Акт о списании объектов	1.105.36.340	1.401.10.172

металлолома при списании ОС	нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы; Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Принятие к учету металлолома, ветоши и иных материалов по результатам ремонтных работ		1.105.36.340	1.401.10.199
Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества, выявленного при инвентаризации:	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.440
Списание ОС, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества, выявленного при инвентаризации объектов ОС:	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.хх.411 1.401.10.172	1.101.хх.410
Списание МЗ помимо воли учреждения при выявленных хищениях, недостачах, порче	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.440
10.7. Операции с доходами, полученными от операций с финансовыми активами			
Отражены суммы задолженности перед бюджетом по доходам от реализации актива (в учете учреждения, не наделенного полномочиями администратора дохода)	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.410 1.304.04.440	1.303.05.731
Отражение суммы денежных средств, поступивших в доход бюджета от реализации актива (в учете учреждения, не наделенного полномочиями администратора дохода)	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.205.71.66х 1.205.74.66х
Получена администратором дохода информация о суммах, планируемых к поступлению на счет бюджета (в учете администратора дохода)	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.304.04.410 1.304.04.440
Отражено поступление денежных средств на лицевой счет администратора (в учете администратора дохода)	Извещение (ф. 0504805) Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.410 1.210.02.440	1.303.05.731
10.8. Учет задолженности по доходам, признанной сомнительной, безнадежной, невостребованной кредиторами			
Списание дебиторской задолженности, признанной **сомнительной**	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173 04*	1.205.хх.66х
Списание дебиторской задолженности, признанной **безнадежной**	Постановление (решение) суда Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	1.401.10.173	1.205.хх.66х

	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной **сомнительной** и списанной на забалансовый учет, при поступлении средств в погашение задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет)	Выписка из лицевого счета Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	1.205.xx.56x	1.401.10.173
			04*
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной **безнадежной** при поступлении средств в погашение задолженности / возобновлении процедуры взыскания безнадежной задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет) или на дату возобновления взыскания	Выписка из лицевого счета Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	1.205.xx.56x	1.401.10.173
Списание кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56x	1.401.10.173
		20*	
Списание с забалансового учета задолженности учреждения, невостребованной кредиторами после истечения срока давности*	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		20
Восстановление кредиторской задолженности по доходам, ранее признанной **невостребованной кредиторами** и списанной на забалансовый учет	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.xx.66x
			20*
10.9. Операции с невыясненными поступлениями			
Начисление сумм невыясненных поступлений, требующих уточнения:			
- при поступлении невыясненных сумм	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.181	1.205.81.660
- при уточнении (возврате) невыясненных сумм в текущем году	Выписка из лицевого счета Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.81.560	1.210.02.181
Списание сумм невыясненных поступлений при завершении финансового года с одновременным отражением сумм на забалансовом счете 19	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.30.000	1.210.02.181
		19*	
Уточнение (возврат) невыясненных поступлений прошлых лет с одновременным списанием сумм с забалансового счета 19*	Выписка из лицевого счета Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.81.560	1.210.82.181 1.210.92.181
			19
Поступление доходов от уточненных сумм невыясненных поступлений, поступивших в текущем году или в прошлые годы	Выписка из лицевого счета Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.1xx	1.205.xx.66x 1.209.xx.66x
Начисление прочих неналоговых доходов в сумме подлежащих уточнению невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Инвентаризационная опись расчетов	1.205.89.561	1.401.10.189

	по поступлениям (ф. 0510468) Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Документы, подтверждающие истечения срока возврата (уточнения) сумм невыясненных поступлений Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Уточнение невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет с одновременным списанием сумм с забалансового счета 19*	Выписка из лицевого счета Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.205.81.560	1.210.92.181 19
Поступление прочих неналоговых доходов в бюджет, от уточненных сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет	Выписка из лицевого счета Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.189	1.205.89.661
10.11. Операции с доходами от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия			
Поступление в бюджет доходов от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.14x	1.205.4x.660
Начисление администратором доходов от возмещения ущерба, штрафов, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Документ, устанавливающий право требования возмещения ущерба (Претензия) Постановление (решение) суда Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма) Иные документы Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договор Уведомление торговой площадки	1.205.4x.560	1.401.xx.14x
Признание сумм доходов от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия в качестве доходов текущего периода	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.14x	1.401.10.14x
Уменьшение дебиторской задолженности в связи со снижением сумм ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432) Иные документы	1.401.xx.14x	1.205.4x.660
10.12. Безвозмездная передача (безвозмездное получение) финансовых активов по доходам			
Межведомственная безвозмездная передача финансовых активов между получателями бюджетных средств по:	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- **дебиторской задолженности** по доходам*		1.401.20.241	1.205.xx.66x
- **кредиторской задолженности** по доходам*		1.205.xx.56x	1.401.20.241
Межведомственное безвозмездное получение финансовых активов между получателями бюджетных средств по	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- **дебиторской задолженности** по		1.205.xx.56x	1.401.10.191

доходам			
- **кредиторской задолженности** по доходам		1.401.10.191	1.205.xx.66x
Расчеты между получателями бюджетных средств по поступлениям в доход бюджета дебиторской задолженности от возвратов остатков субсидий (грантов) текущего характера, выданных бюджетным и автономным учреждениями, при изменении (передачи) полномочий по администрированию кассовых поступлений:	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в части безвозмездной передачи		1.304.04.562	1.205.53.662
- в части безвозмездного получения		1.205.53.562	1.304.04.562
Расчеты между получателями бюджетных средств по поступлениям в доход бюджета дебиторской задолженности по доходам от уплаты штрафных санкций при изменении (передаче) полномочий администратора доходов бюджета:	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в части безвозмездной передачи		1.304.04.560	1.205.4x.660
- в части безвозмездного получения		1.205.4x.560	1.304.04.560
10.13. Операции по корректировке задолженности			
Перевод задолженности организации - должника к организации правопреемнику (при реорганизации организации-должника путем слияния)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц Иные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56x* Контрагент 2 1.209.xx.56x Контрагент 2	1.205.xx.66x* Контрагент 1 1.209.xx.66x Контрагент 1
11. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.206.00 «Расчеты по выданным авансам			
11.1. Операции по предоставлению субсидии на выполнение государственного задания			
11.1.1. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания			
Принятие бюджетного обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление государственным бюджетным и автономным учреждениям субсидии на выполнении государственного задания	Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение задания Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- на текущий финансовый период		1.501.13.241	1.502.11.241
- на плановый период		1.501.23.241 1.501.33.241	1.502.21.241 1.502.31.241
Принятие денежного обязательства по предоставлению субсидии на выполнении государственного задания	График перечисления субсидии	1.502.11.241	1.502.12.241
Перечисление субсидии на выполнении государственного задания	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.41.562	1.304.05.241
11.1.2. Корректировка субсидии в связи с изменением условий Соглашения о предоставлении субсидии на финансовое выполнение государственного задания			
Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств по предоставлению субсидии (муниципального) задания в связи с увеличением объема государственного задания в текущем финансовом году	Измененное Соглашение и (или) дополнительное Соглашение Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.241	1.502.11.241
Принятие денежного обязательства	График перечисления субсидии	1.502.11.241	1.502.12.241

по предоставлению субсидии на выполнении государственного задания на сумму корректировки	Измененное Соглашение и (или) дополнительное Соглашение		
Перечисление субсидии на выполнении государственного задания на сумму корректировки	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.41.562	1.304.05.241
Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств по предоставлению субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с уменьшением объема государственного задания в текущем финансовом году методом «Красное сторно»*	Измененное Соглашение и (или) дополнительное Соглашение Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.241	1.502.11.241
Уменьшение денежных обязательств по субсидиям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в связи с уменьшением объема предоставленных средств методом «Красное сторно»*	Измененное Соглашение и (или) дополнительное Соглашение Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.241	1.502.12.241
Поступление излишне перечисленной субсидии на выполнение государственного задания в связи с уменьшением государственного задания в текущем году	Выписка из лицевого счета Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.241	1.206.41.662
11.1.3. Признание показателей финансового результата текущего года от использования субсидии на выполнении государственного задания			
Начислен фактический расход текущего года по субсидии на выполнение государственного задания	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Иной документ основания доходов текущего финансового года Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.302.41.732
Начисление принятых денежных обязательств по субсидии на выполнение государственного задания (в сумме признанных расходов текущего финансового года)	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Иной документ основания доходов текущего финансового года Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.241	1.502.12.241
Зачет аванса по предоставлению субсидии на выполнение государственного задания (не более предоставленных авансовых перечислений)	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Иной документ основания доходов текущего финансового года Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	1.302.41.832	1.206.41.662

	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Уточнение принятых денежных обязательств в сумме зачета ранее принятых денежных обязательств по авансовым перечислениям методом «Красное сторно»*	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Иной документ основания доходов текущего финансового года Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.241	1.502.12.241
11.1.4. Поступление денежных средств по возвратам субсидии в связи с недостижением показателей, характеризующих объем государственных работ (услуг)			
Закрыты расчеты по субсидии по завершении отчетного года в сумме остатка средств, подлежащих возврату в бюджет в связи с невыполнением задания	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Иной документ основания доходов текущего финансового года Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.36.562	1.206.41.662
Возвращен остаток субсидии в очередном году в связи с невыполнением задания	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.205.36.662
11.2. Операции по предоставлению субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов в форме субсидий			
11.2.1. Перечисление субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов в форме субсидий			
Принятие бюджетного обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений, целевой субсидии текущего(капитального) характера, грантов в форме субсидий:	Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- на текущий финансовый период		1.501.13.xxx (24x, 28x, 530)	1.502.11.xxx (24x, 28x, 530)
- на плановый период		1.501.23.xxx (24x, 28x, 530) 1.501.33.xxx (24x, 28x, 530)	1.502.21.xxx (24x, 28x, 530) 1.502.31.xxx (24x, 28x, 530)
Принятие денежного обязательства по предоставлению субсидии на осуществление капитальных вложений, целевой субсидии текущего (капитального) характера, грантов в форме субсидий	График перечисления субсидии	1.502.11.xxx (24x, 28x, 530)	1.502.12.xxx (24x, 28x, 530)
Перечисление целевой субсидии, субсидии на осуществление капитальных вложений, грантов в форме субсидий	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.xx.56x	1.304.05.xxx
11.2.2. Корректировка субсидий, грантов в связи с изменением условий Соглашения			
Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств по предоставлению субсидии на	Измененное Соглашение и (или) дополнительное Соглашение Извещение о трансферте,	1.501.13.xxx (24x, 28x, 530)	1.502.11.xxx (24x, 28x, 530)

осуществление капитальных вложений, целевой субсидии текущего (капитального) характера в связи с уменьшением объема предоставленных средств субсидии на осуществление капитальных вложений, целевых субсидий, грантов в форме субсидий в текущем финансовом году методом «Красное сторно»*	передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
11.2.3. Признание расходов (доходов) текущего года по использованию субсидии			
Начислен фактический расход текущего года:	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Соглашение о предоставлении субсидии (в части возмещения затрат) Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- по целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий		1.401.20.24x	1.302.4x.73x
- по целевой субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий		1.401.20.28x	1.302.8x.73x
Начислен фактический доход (финансовые вложения) текущего года по использованию субсидии на осуществление капитальных вложений	Распорядительный документ (Правовой акт Правительства Москвы) Распоряжение уполномоченного органа Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии Иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.215.32.530	1.302.73.733
	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.215.33.530	1.302.73.732
Зачет аванса по предоставлению:	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии, субсидии на осуществление капитальных вложений: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)		

	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий (не более предоставленных авансовых перечислений)		1.302.4x.83x	1.206.4x.66x
- целевой субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий (не более предоставленных авансовых перечислений)		1.302.8x.83x	1.206.8x.66x
- субсидии на осуществление капитальных вложений (не более представленных авансовых перечислений)		1.302.73.83x	1.206.73.66x
Уточнение принятых денежных обязательств в сумме зачета ранее принятых денежных обязательств по авансовым перечислениям методом «Красное сторно»*	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии, субсидии на осуществление капитальных вложений: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.xxx (24x, 28x, 530)	1.502.12.xxx (24x, 28x, 530)
11.2.4. Расчеты в части неиспользованного остатка субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий			
Поступление неиспользованного остатка:			
- целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий в текущем году	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии, субсидии на осуществление капитальных вложений: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.24x	1.206.4x.66x
- целевой субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий в текущем году		1.304.05.28x	1.206.8x.66x
- субсидии на осуществление капитальных вложений		1.304.05.530	1.206.73.662
- субсидии на осуществление капитальных вложений, на приобретение объектов недвижимого имущества		1.205.64.563	1.206.73.663
Закрыты расчеты в сумме неиспользованного остатка	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии, субсидии на осуществление капитальных вложений, на приобретение объектов недвижимого имущества: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий, подлежащего возврату в		1.205.5x.56x	1.206.4x.66x

бюджет в очередном году			
- целевой субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий, подлежащего возврату в бюджет в очередном году		1.205.6x.56x	1.206.8x.66x
- субсидии на осуществление капитальных вложений		1.205.63.562	1.206.73.662
Сформированы расчеты по неиспользованному остатку при наличии принятых и неисполненных обязательств (необходимости подтверждения потребности в данных средствах)	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.5x.56x 1.205.6x.56x 1.205.63.562	1.206.4x.66x 1.206.8x.66x 1.206.73.662
Подтверждена потребность в целевой субсидии, грантов в форме субсидий	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Решение Учредителя Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.4x.56x 1.206.8x.56x 1.206.73.56x	1.205.5x.66x 1.205.6x.66x 1.205.6x.66x
Принято решение о возврате субсидии (не подтвержден целевой характер принятых денежных обязательств) в очередном финансовом году	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Решение Учредителя Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.5x.56x 1.205.6x.56x 1.205.6x.56x	1.206.4x.66x 1.206.73.66x 1.206.8x.66x
Возвращен неиспользованный остаток субсидии, грантов прошлых лет в доход бюджета	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.205.5x.66x 1.205.6x.66x
11.3. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и другими лицами по авансированию за выполнение работ, оказание услуг, поставку товара			
Перечисление аванса за выполнение работ, оказание услуг, поставку товара	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.xx.56x	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx
Уменьшение обязательств в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договор (государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Товаросопроводительные документы Иные документы	1.302.xx.83x	1.206.xx.66x
Поступление сумм на восстановление ранее произведенных расходов (авансовых выплат) **текущего года**:			

- отражение задолженности, возникающей при перерасчете (методом «Красное сторно»)*	Корректировочный акт выполненных работ (оказания услуг) / Универсальный корректировочный документ Иной документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.83x	1.206.xx.66x
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.22x 1.304.05.3xx	1.206.xx.66x
Поступление на лицевой счет Учреждения сумм от возврата дебиторской задолженности **прошлых лет** (при условии продолжения действия контракта (соглашения), подлежащих перечислению в доход бюджета:			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.22x 1.304.05.3xx	1.206.xx.66x
- отражено поступление денежных средств на лицевой счет	Извещение (ф. 0504805) Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.304.05.xxx
Перевод текущей дебиторской задолженности в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии, что срок исполнения обязательств по уплате истек в отчетном году)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.36.56x	1.206.xx.66x
Поступление сумм от возврата дебиторской задолженности **прошлых лет** (при условии продолжения действия контракта (соглашения) (на лицевой счет подведомственного учреждения):			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.22x 1.304.05.3xx	1.206.xx.66x
- переданы сведения администратору кассовых поступлений о суммах, планируемых к поступлению на счет бюджета (в учете администратора доходов)	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.136	1.303.05.731
- перечислена сумма дебиторской задолженности прошлых лет в доход бюджета	Извещение (ф. 0504805) Платежное поручение (ф. 0401060)	1.303.05.831	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx
- получена администратором кассового поступления информация о суммах, планируемых к поступлению на счет бюджета (В учете администратора кассового поступления)	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.05.831	1.304.04.136
- отражено поступление денежных средств на лицевой счет администратора (в учете администратора дохода)	Извещение (ф. 0504805) Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.303.05.731
12. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами			
12.1. Учет расчетов с подотчетными лицами по вложениям в нефинансовые активы			
Отражение вложений в стоимость объекта НФА	Товаросопроводительные документы	1.106.xx.3xx	1.208.3x.667

12.2. Поступление денежных средств от подотчетных лиц			
Поступление сумм на восстановление ранее произведенных расходов (авансовых выплат) **текущего года:**			
- возврат подотчетных сумм	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx	1.208.xx.667
Поступление сумм от возврата дебиторской задолженности **прошлых лет в доход бюджета**:			
- возврат подотчетных сумм	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.208.xx.667
12.3. Выдача денежных средств подотчетным лицам			
Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения:			
- перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы: Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и т.д. Авансовый отчет (ф. 0504505) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.208.xx.567	1.304.05.xxx
12.4. Денежные документы			
Поступления в кассу учреждения посредством покупки:			
- приобретены денежные документы через подотчетное лицо	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)	1.201.35.510	1.208.xx.667
- приобретены денежные документы в рамках заключенных контрактов (договоров)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)	1.201.35.510	1.302.xx.73x (733, 734)
Выбытия из кассы учреждения:			
- выданы денежные документы подотчетному лицу	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	1.208.xx.567	1.201.35.610
12.5. Формирование расходов текущего финансового периода			
Учет расходов текущего финансового периода	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Авансовый отчет (ф. 0504505) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx	1.208.xx.667
Отражение задолженности по расходам, произведенных в текущем финансовом году, но	Договор (государственный контракт) Договор ОСАГО Полис ОСАГО	1.401.50.2xx (221, 222, 226, 227)	1.208.2x.667

относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов	Акты Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
13. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»			
13.1. Начисление доходов по ущербу и иным доходам			
Отражение сумм выявленных недостач, хищений, потерь имущества (НФА):			
- начислена задолженность виновного лица, если виновное лицо не оспаривает ее размер	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.7x.56x	1.401.10.172
- начислена задолженность виновного лица, если виновное лицо оспаривает ее размер, а также в случае, если виновное лицо не установлено	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма) Иск в суд Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.7x.56x	1.401.41.172 1.401.49.172
- уменьшение (списание) дебиторской задолженности в связи с уточнением суммы задолженности по решению суда, а также с не установлением виновных лиц	Решение суда Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.172	1.209.7x.66x
- списана (уточнена) сумма оспариваемой задолженности	Решение суда Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.172 1.401.49.172	1.209.7x.66x
		1.401.41.172	1.401.10.172
Уточнение признаков аналитического учета	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.7x.56x	1.209.7x.66x
Отражение сумм задолженности работников учреждения по излишне выплаченным им суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы):			
- в случае согласия работников с сумой задолженности	Расчет Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
- в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний	Расчет Иск в суд Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.41.134 1.401.49.134
- уточнена сумма оспариваемой задолженности по решению суда	Постановление (решение) суда Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1.401.41.134 1.401.49.134	1.209.34.667
- начислена сумма задолженности		1.401.41.134	1.401.10.134

работника, определенная по решению суда	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Отражение сумм задолженности по компенсации затрат (компенсация судебных расходов, иные компенсации)	Расчет возмещения расходов по демонтажу рекламных конструкций (Акт демонтажа рекламной конструкции, иные документы) Решение (постановление) суда Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.134 1.401.41.134 1.401.49.134
Начисление доходов в порядке возмещения затрат (расходов), в том числе по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования), доходов от платы за право на размещение оборудования (платежного терминала, банкомата, иных объектов)	Договор на возмещение затрат за коммунальные услуги Договор размещения Акт оказанных услуг (выполненных работ) Иные документы Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.134
Отражение суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск:			
- в случае согласия работников с сумой задолженности	Приказ об увольнении Расчет Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
- в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний	Приказ об увольнении Расчет Иск в суд Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.41.134 1.401.49.134
- уточнена сумма оспариваемой задолженности по решению суда	Постановление (решение) суда Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.134 1.401.49.134	1.209.34.667
- начислена сумма задолженности работника, определенная по решению суда	Постановление (решение) суда Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.134	1.401.10.134
Плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении	Приказ о приеме на работу или иной документ Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134

Начислены доходы будущих периодов на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	Решение территориального СФР о финансовом обеспечении предупредительных мер в соответствии с планом финансового обеспечения предупредительных мер страхователя Заявление о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.39.561	1.401.41.139
Признание сумм доходов будущих периодов от компенсации расходов страхователя по предупредительным мерам в составе доходов текущего периода	Решение территориального органа СФР о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.139	1.401.10.139
Начислена компенсация затрат, произведенных учреждением в рамках предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	Решение территориального СФР о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам Заявление о возмещении произведенных расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.39.561	1.401.10.139
Начисление НДС со стоимости трудовой книжки (вкладыша)	Счет - фактура	1.401.20.291	1.303.04.731
Плата, взимаемая с персонала при увольнении, в качестве возмещения стоимости имущества в личном пользовании, срок носки которого не истек (специальная одежда и обувь и т.п.):			
- списано невозвращенное имущество в личном пользовании	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)		27*
- начислена задолженность работника, если работник не оспаривает ее размер	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной	1.209.34.567	1.401.10.134

	сферы (ф. 0510442) Приказ об увольнении Заявление об удержании стоимости вещевого имущества из выплачиваемой ему при увольнении суммы Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- начислена задолженность работника, если работник оспаривает ее размер	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Приказ об увольнении Иск в суд Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.74.567	1.401.41.172 1.401.49.172
- уточнена сумма оспариваемой задолженности	Постановление (решение) суда	1.401.4x.172	1.209.74.667
	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.172	1.401.10.172
Отражение суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций:			
- поставщик согласен с суммой штрафных санкций и не оспаривает ее в суде	Договор (государственный контракт) Претензия или иной документ, устанавливающий право требования возмещения ущерба Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.41.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.141
- поставщик не согласен с суммой штрафных санкций и оспаривает ее в суде	Договор (государственный контракт) Претензия Иск в суд Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.41.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.41.141 1.401.49.141
- отражена корректировка суммы штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) на разницу между суммой, определенной решением суда, и ожидаемой суммой	Постановление (решение) суда Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.4x.141	1.209.41.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
- начислена сумма штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), определенная по решению суда		1.401.41.141	1.401.10.141
Изменение дебитора расчетов при предъявлении гаранту требования	Требование об осуществлении уплаты денежной суммы по	1.209.41.56x (564, 565)	1.209.41.66x (662, 663, 664,

об исполнении санкций, заявленных поставщику / исполнителю контракта (договора)	независимой гарантии Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		665, 666)
Отражение суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу при возникновении страховых случаев	Договор страхования Расчет страховой суммы Платежное поручение (ф. 0401060) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.43.565	1.401.10.143 1.401.41.143 1.401.49.143
Отражение суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества (Претензия) Постановление (решение) суда Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма) Иные документы Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.44.56x	1.401.10.144 1.401.41.144 1.401.49.144
Отражение суммы ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате, либо необоснованного получения или сбережения.	Требование об уплате процентов за пользование чужими денежными средствами Решение (постановление) суда, исполнительный лист и т.п. Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.45.56x (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.145
Начисление дохода будущих периодов (при оспаривании в суде размера штрафных санкций, сумм к возмещению и т.п.)	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Исполнительный документ Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма) Иск в суд Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.4x.56x (563, 564, 566, 567)	1.401.41.14x 1.401.49.14x
Начисление задолженности в сумме требований по компенсации затрат учреждений к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям, не возвращенным в случае расторжения договора (соглашения) или увольнения подотчетного лица, в том числе по результатам претензионной работы (решению суда)	Договор (государственный контракт) Претензия Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.206.xx.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.208.xx.667

Перевод текущей дебиторской задолженности в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии, что срок исполнения обязательств по уплате истек в отчетном году)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.36.56x	1.206.xx.66x 1.208.xx.667
Начисление задолженности СФР по возмещению расходов работодателя по оплате выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.561	1.303.05.731
Перевод в последний рабочий день отчетного года дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат, не исполненной на конец года, в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.36.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.209.34.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Отражение суммы денежных средств, поступивших в доход бюджета в возмещение причиненного ущерба имуществу (компенсации затрат) (в учете учреждения, не наделенного полномочиями администратора дохода)	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.209.34.66x 1.209.4x.66x 1.209.7x.66x
13.2. Уменьшение расчетов по ущербу и иным доходам (возмещение ущерба)			
Поступление в доход бюджета средств от виновных лиц в возмещение причиненного учреждению ущерба	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx (134, 14x, 440)	1.209.xx.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступило в доход бюджета возмещение от СФР на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами[3]	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.139	1.209.39.661
Поступило возмещение от СФР оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.2xx	1.209.34.661
Возврат денежных средств, связанных с возмещением расходов субъекта централизованного учета в части оплаты экспертизы и/или возврата остатка денежных средств, ранее перечисленных на депозитный счет суда (восстановление кассового расхода прошлых лет)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.297	1.209.34.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступило возмещение от СФР оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом за прошлый год	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.209.36.661
Возмещение ущерба виновными лицами в натуральной форме	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости	1.10x.xx.3xx	1.209.7x.66x

	имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Уменьшение сумм начисленных доходов по денежным взысканиям (пени, штрафы, неустойки) в соответствии законодательством Российской Федерации	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.174	1.205.xx.66x 1.209.xx.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
13.3. Перечисление в доход бюджета денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки			
Начисление доходов от принудительного изъятия при нарушении условий договора (контракта)	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Договор (государственный контракт) Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате Иные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.41.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.141
Перечисление суммы удержанного обеспечения с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытого государственному заказчику - в доход бюджета	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	3.304.01.83x	3.201.11.610 18* (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Зачисление в доход бюджета суммы удержанного обеспечения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.02.141	1.209.41.66x
13.4. Отражение операций по оплате обязательств по договорам с одновременным удержанием сумм начисленных штрафных санкций (неустойки)			
Отражение суммы задолженности исполнителей (поставщиков) по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договор (государственный контракт) Претензия Постановление (решение) суда Исполнительный лист и т.п. Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	1.209.41.56x (561, 562, 563, 564, 566, 567)	1.401.10.141
Перечисление исполнителю (поставщику) денежных средств согласно заключенному договору, <u>за минусом начисленной неустойки</u> (штрафов, пеней)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.83x (831, 832, 833, 834, 836, 837)	1.304.05.xxx
Перечисление в доход бюджета удержанной с исполнителя (поставщика) суммы неустойки (штрафов, пеней)	Подтверждающие документы (контракт (договор), акт, товарная накладная и др.)	1.302.xx.83x (831, 832, 833, 834, 836, 837)	1.304.05.xxx
	Требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.141	1.209.41.66x (661, 662, 663, 664, 666, 667)
14. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.00 «Прочие расчеты с дебиторами»			
14.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»			
Поступил в доход бюджета неиспользованный остаток	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.02.xxx	1.205.5x.66x (661, 662, 663,

субсидии, грантов, межбюджетных трансфертов прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		664, 665, 666, 667)
			1.205.6x.66x (661, 662, 663)
Поступили в доход бюджета средства субсидий в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля, решения учредителя	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.153 1.210.02.163	1.205.53.662 1.205.63.662
Поступление в бюджет доходов от платежей по госпошлинам и сборам	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.112	1.205.12.660
Поступление в бюджет доходов от собственности	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.12x	1.205.2x.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление в бюджет доходов от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.14x	1.205.4x.660
Поступление в бюджет доходов в порядке возмещения затрат (расходов), понесенных в связи с содержанием имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.135	1.205.35.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление в бюджет прочих доходов	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.189	1.205.89.66x
Поступления в доход бюджета от операций с НФА:			
- плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных учреждением при их приобретении, а также погашение суммы ущерба, подлежащая возмещению уволенным работником	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.134	1.209.34.667
- от реализации активов		1.210.02.4xx	1.205.7x.66x (661, 662, 663, 664, 666, 667)
- от ущерба имуществу		1.210.02.4xx	1.209.7x.66x (661, 662, 663, 664, 666, 667)
Поступление на лицевой счет учреждения от ответчика суммы возмещения госпошлины, судебных издержек, уплаченных учреждением	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.134	1.209.34.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление в доход бюджета возмещения затрат (расходов) в т.ч. по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования), доходов от платы за право на размещение оборудования (платежного терминала, банкомата, иных объектов)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.134	1.209.34.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.134	1.209.34.667

неотработанные дни отпуска			
Поступление средств для погашения задолженности по компенсации затрат, связанных с научным проектом за счет средств гранта	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.134	1.209.34.667
Поступление суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.141	1.209.41.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление на лицевой счет учреждения суммы страхового возмещения по договору ОСАГО	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.143	1.209.43.665
Поступление на лицевой счет учреждения суммы возмещения по ущербу	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.144	1.209.44.66x
Поступление на лицевой счет прочих сумм принудительного изъятия	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.145	1.209.45.66x (662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление в доход бюджета сумм от возврата дебиторской задолженности прошлых лет:			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков, физических лиц	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.209.36.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
- возврат подотчетных сумм	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.209.36.667
- возврат задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.209.36.667
- возврат авансовых платежей, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения государственных договоров (контрактов), а также по иным основаниям	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.209.36.66x (662, 663, 664, 665, 666)
- поступление излишне перечисленных платежей в бюджет	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.303.xx.731
Поступление на лицевой счет администратора дохода платежей в бюджет по расчетам с подведомственными учреждениями, не наделенными полномочиями по администрированию кассовых поступлений	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.303.05.731
Поступление на лицевой счет администратора дохода дебиторской задолженности прошлых лет перечисленного с лицевого счета	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.304.05.xxx
Начисление дохода, требующего уточнения администраторами невыясненных поступлений денежных средств	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.181	1.205.81.660
Уточнены невыясненные поступления денежных средств	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.81.560	1.210.02.181

Возврат ошибочно поступивших доходов, излишне уплаченных платежей и иных поступлений	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Заявка на возврат (ф. 0531803) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56x 1.209.xx.56x	1.210.02.xxx
Отражение сумм администрируемых доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших на счет органа казначейства в текущем отчетном периоде и подлежащих зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.04.xxx	1.210.02.xxx
Зачисление в текущем периоде в доход бюджета администрируемых сумм доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших к распределению на счет органа казначейства в предыдущем отчетном периоде	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.210.04.xxx
Списание сумм администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет при завершении финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.30.000	1.210.02.xxx
Поступление в бюджет распределенных доходов, администрирование которых осуществляется соответствующим администратором доходов иного бюджета	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.401.10.xxx
Отражение администратором доходов бюджета сумм распределяемых доходов текущего отчетного периода, перечисленных органом казначейства в другие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.xxx	1.210.02.xxx
14.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.04 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет			
Отражение сумм администрируемых доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших на счет органа казначейства в текущем отчетном периоде и подлежащих зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде	Выписка из лицевого счета Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.04.xxx	1.210.02.xxx
Зачисление в текущем периоде в доход бюджета администрируемых сумм доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших к распределению на счет органа казначейства в предыдущем отчетном периоде	Выписка из лицевого счета Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.210.04.xxx
14.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»			
Учтен «входной» НДС, подлежащий вычету	Счет-фактура	1.210.12.561	1.302.3x.73x (732, 733, 734, 736) 1.208.xx.667 1.302.2x.73x (732, 733, 734,

			735, 736)
Принят к вычету НДС по приобретенным товарам, работам, услугам	Счет-фактура Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.04.831	1.210.12.661
Начисление НДС с суммы полученного аванса (предоплаты)	Счет-фактура (формируется из книги продаж)	1.210.11.561	1.303.04.731
Уменьшение суммы НДС, подлежащей оплате в бюджет, на сумму НДС, начисленного при получении аванса (предоплаты)	Счет-фактура Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.04.831	1.210.11.661
15. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.215.00 «Вложения в финансовые активы»			
Принятие к учету финансовых вложений в ОЦИ в форме участия в подведомственном учреждении	Распорядительный документ (правовой акт Правительства Москвы) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.33.530	1.215.33.630
16. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»			
16.1. Расчеты по выданным авансам			
Уменьшение обязательств в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Договор (государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Товаросопроводительные документы Иные документы	1.302.xx.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836)	1.206.xx.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666)
16.2. Расчеты по принятым обязательствам			
16.2.1. Принятие обязательств в сумме полученных материальных ценностей, работ и услуг, связанных с их приобретением			
Принятие к учету МЗ, дополнительных услуг, связанных с приобретением МЗ	Товаросопроводительные документы Акты Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.105.3x.340 или 1.106.34.340	1.302.34.73x (734, 736) 1.302.2x.73x (734, 736)
Капитальные вложения в ОС: стоимость ОС, дополнительных услуг, работ, связанных с приобретением, приведением в состояние, пригодное для эксплуатации	Товаросопроводительные документы Акты Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.31.73x (734, 736, 737) 1.302.28.73x (734, 736, 737)
16.2.2. Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением			
Удержание НДФЛ	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Договор гражданско-правового характер Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма)	1.302.1x.837 1.302.2x.837 1.302.3x.837 1.302.6x.837 1.302.96.837	1.303.01.731

	Регистр налогового учета		
Перерасчет излишне удержанного из заработной платы НДФЛ методом «Красное сторно»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Регистр налогового учета	1.302.1x.837 1.302.6x.837	1.303.01.731
Исполнение удержаний, произведенных по исполнительным листам в пользу третьих лиц, в том числе на алименты несовершеннолетних детей	Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.1x.837 1.302.6x.837 1.302.96.837	1.304.03.737
Исполнение удержаний, произведенных для выплат профсоюзных взносов	Заявление работника Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.11.837	1.304.03.737
Суммы начисленных выплат дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Заявление Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты	1.303.05.831	1.302.66.737
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Подтверждающие документы: (договор (государственный контракт), акт, товаросопроводительные документы) Постановление (определение, решение) суда и др.	1.302.xx.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	1.304.05.xxx
Возврат на лицевой счет платежа из банка в связи некорректными реквизитами контрагента, а также в части возврата денежных средств, связанных с возмещением расходов субъекта централизованного учета в части оплаты экспертизы и/или возврата остатка денежных средств, ранее перечисленных на депозитный счет суда (восстановление кассового расхода)*	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx	1.302.xx.73x (731,732, 733, 734, 735, 736, 737)
Корректировка ранее начисленных расходов текущего года в связи с	Постановление (определение, решение) суда и др.	1.401.20.297	1.302.97.731

возвратом в текущем году денежных средств, связанных с возмещением расходов субъекта централизованного учета в части оплаты экспертизы и/или возврата остатка денежных средств, ранее перечисленных на депозитный счет суда методом «Красное сторно»*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Начисление задолженности СФР по возмещению расходов работодателя по оплате выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.561	1.303.05.731
16.3. Формирование расходов текущего финансового периода			
Учет расходов текущего финансового периода	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Постановление (определение, решение) суда и др. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx	1.302.xx.73x (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737)
16.4. Отражение в учете операций по предоставлению субсидий			
Отражение расходов по предоставлению субсидии	Информация о достижении условий предоставления субсидии: - Отчет о выполнении государственного задания - Иной документ основания доходов текущего финансового года Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.302.41.732
Отражение расходов по предоставлению целевой субсидии, грантов в форме субсидий	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Соглашение о предоставлении субсидии (в части возмещения затрат) Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.24x	1.302.4x.73x
Отражение расходов по представлению целевой субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии капитального характера: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный	1.401.20.28x	1.302.8x.73x

	Соглашением Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
16.5. Расходы будущих периодов			
Отражение задолженности по расходам, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов	Договор (государственный контракт) Договор ОСАГО Полис ОСАГО Акты выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводительные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1.401.50.2xx (211, 221, 222, 226, 227)	1.302.xx.73x
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам (неунифицированная форма) Иные документы	1.401.20.2xx (211, 221, 222, 226, 227)	1.401.50.2xx (211, 221, 222, 226, 227)
16.6. Учет кредиторской задолженности по принятым обязательствам, не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами			
Списание с балансового учета кредиторской задолженности не востребованной в течение срока исковой давности	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	1.401.10.173
- одновременное отражение на забалансовом счете*		20	
Списание с забалансового учета задолженности учреждения, невостребованной кредиторами после истечения срока давности*	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		20
Восстановление кредиторской задолженности, ранее признанной **невостребованной кредиторами** и списанной на забалансовый учет*	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.302.xx.73x (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737)
			20
16.7. Перерасчет излишне выплаченной заработной платы			
Перерасчет ранее выплаченной заработной платы и иных выплат методом «Красное сторно»*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	1.302.xx.837	1.206.xx.667
Отражение задолженности работника по возмещению ущерба в связи с переплатой заработной платы и иных выплат	Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1.209.34.567	1.206.xx.667
16.8. Операции по начислению выплат и возмещению расходов из бюджета СФР			
Суммы начисленных выплат дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)	1.303.05.831	1.302.66.737

родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Заявление Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты		
Начисление сумм страховых взносов на суммы дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Расчет Декларация Регистры налогового учета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.05.831	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Одновременно начислена задолженность СФР по возмещению расходов работодателя по оплате выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.561	1.303.05.731
17. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты»			
17.1. Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации			
Страховые взносы	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Расчет Декларация Регистры налогового учета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Начисление сумм страховых взносов на суммы дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Расчет Декларация Регистры налогового учета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.05.831	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Суммы начисленных выплат дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Заявление Иные документы, подтверждающие	1.303.05.831	1.302.66.737

	право на получение данной выплаты		
Начисление задолженности СФР по возмещению расходов работодателя по оплате выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами[3]	Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.561	1.303.05.731
Начисление налогов:			
- налог на имущество		1.401.20.291	1.303.12.731
- транспортный налог		1.401.20.291	1.303.05.731
- земельный налог		1.401.20.291	1.303.13.731
Начисленные суммы иных сборов, государственной пошлины при подаче искового заявления, иные госпошлины	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Постановление (решение) суда Требование об уплате	1.401.20.291	1.303.05.731
Начисленные суммы штрафа и пеней за неполное и несвоевременное перечисление налогов, страховых взносов в бюджет и иных сборов, административного штрафа	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Постановление (решение) суда Требование об уплате	1.401.20.292	1.303.05.731
Начисленные суммы иных налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.291	1.303.xx.731
Восстановление дебиторской задолженности по обязательным платежам в бюджет в связи с подтверждением ФНС России переплаты	Справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (ф. 1120502) Справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (ф. 1160082) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.14.831	1.303.xx.731
Поступление средств на восстановление расходов в отчетном году, в погашение дебиторской задолженности	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx (2xx, 340)	1.303.xx.731
Направлено администратору кассовых поступлений извещение о суммах, ожидаемых к поступлению в доход бюджета	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.139	1.303.05.731
Отражено возмещение средств из СФР (поступили средства в доход бюджета)	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.209.39.661
17.2. Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением			
Удержание НДФЛ	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	1.302.1x.837 1.302.2x.837 1.302.3x.837 1.302.6x.837 1.302.96.837	1.303.01.731

	Договор гражданско-правового характера Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Регистр налогового учета		
Суммы начисленных выплат дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Заявление Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты	1.303.05.831	1.302.66.737
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.xx.831	1.304.05.xxx
Перечисление в бюджет средств, поступивших на лицевой счет учреждения, открытый в финансовом органе	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.05.831	1.304.05.xxx
Уменьшение задолженности по соответствующим налогам, сборам, взносам (исполнение обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов) на сумму денежных средств, перечисленную и (или) признаваемую в качестве единого налогового платежа	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (ф. 1120502) Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (агрегированные данные) (ф. 1120525) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.01.831 1.303.03.831 1.303.04.831 1.303.05.831 1.303.10.831 1.303.12.831 1.303.13.831 1.303.15.831	1.303.14.731
17.3. Операции передачи расчетов по компенсации затрат			
Передача расчетов по компенсации затрат, связанных с научным проектом администратору доходов бюджета	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.134	1.303.05.731
Получение подтверждения от администратора доходов бюджета	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.209.34.667
17.4. Операции по межведомственной передаче (получению) расчетов по доходам от операционной аренды (передача администратором по начислению и учету платежей в бюджет главному администратору доходов бюджета, осуществляющему отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений)			
Передача расчетов по доходам от операционной аренды	Извещение (ф. 0504805)	1.401.20.241	1.303.05.731
Получение расчетов по доходам от операционной аренды*	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.401.10.191
17.5. Операции по оплате возмещения вреда, причиненного автомобильным дорогам общего пользования федерального значения транспортными средствами, имеющими разрешенную массу свыше 12 тонн.			
Перечисление предварительной оплаты оператору системы «Платон»	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.05.831	1.304.05.291
Начисление платы по системе «Платон» по фактически осуществленным рейсам	Отчет оператора системы «Платон» Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.291	1.303.05.731
18. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.00 «Прочие расчеты с			

кредиторами»			
18.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 3.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»			
Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 17* (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	3.304.01.73x (731,732,733,734, 735,736)
Операции по возврату владельцу денежных средств, полученных учреждением во временное распоряжение, перечислению указанных средств по назначению при наступлении определенных условий	Платежное поручение (ф .0401060) Выписка из лицевого счета	3.304.01.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836)	3.201.11.610 18* (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Перевод задолженности по средствам во временном распоряжении перед кредитором в задолженность перед бюджетом*	Судебное решение, принятое вследствие невостребованности средств в течение срока исковой давности	3.304.01.83x (832, 833, 834, 835, 836)	3.304.01.731
Одновременно: Начисление доходов в сумме средств во временном распоряжении, подлежащих перечислению в бюджет	Документы, подтверждающие отсутствие требований со стороны правопреемников Иные документы Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.89.561	1.401.10.189
Перечисление средств во временном распоряжении в доход бюджета	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	3.304.01.831	3.201.11.610 18* (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Одновременно: Поступление денежных средств в доход бюджета		1.210.02.189	1.205.89.661
Перечисление средств во временном распоряжении в доход бюджета в сумме ранее предоставленного обеспечения, используемого в качестве оплаты за последний год срока действия договора	Расчет, предусмотренный договором на право установки и эксплуатации рекламных конструкций на имуществе города Москвы Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	3.304.01.83x	3.201.11.610 18* (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
		1.210.02.129	1.205.29.66x
Перевод задолженности перед организацией - должника к организации правопреемнику (при реорганизации организации-должника путем слияния)*	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц Иные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	3.304.01.83x Контрагент 2	3.304.01.73x Контрагент 1
18.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»			
Исполнение удержаний, произведенных из начисленной суммы оплаты труда, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Договор гражданско-правового характера Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Заявление на удержание из заработной платы Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.837	1.304.03.737
Уменьшение задолженности работника, подлежащей удержанию из зарплаты	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Авансовый отчет (ф. 0504505)	1.304.03.837	1.208.xx.667
Перечисление удержанных сумм из			

заработной платы:			
- по исполнительным листам в пользу третьих лиц	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях	1.304.03.837	1.304.05.2xx
- алименты на несовершеннолетних детей	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Исполнительный документ (исполнительный лист) от судебного пристава-исполнителя	1.304.03.837	1.304.05.2xx
- профсоюзные взносы	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Заявление работника	1.304.03.837	1.304.05.211
- иные удержания	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Заявление работника	1.304.03.837	1.304.05.211
Списание с балансового учета задолженности по удержаниям, не востребованным в течение срока исковой давности кредиторами*	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837 20	1.401.10.173
Списание с забалансового учета задолженности учреждения, невостребованной кредиторами после истечения срока давности*	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		20
Восстановление задолженности по удержаниям, ранее признанными **невостребованными кредиторами** и списанной на забалансовый учет*	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173 	1.304.03.737 20
18.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.04 «Внутриведомственные расчеты»			
18.3.1. Операции по получению (передаче) нефинансовых активов в рамках централизованного снабжения			
Поступление материальных ценностей до получения извещения от заказчика*	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Акт приема-передачи (неунифицированная форма) Контракт (договор)	22	
Безвозмездное получение вложений в нефинансовые активы при внутриведомственной передаче, в том числе в объекты:	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- ОС		1.106.31.310	1.304.04.310
- непроизведенных активов		1.106.33.330	1.304.04.330
- МЗ		1.106.34.340	1.304.04.340
- прав пользования НМА		1.106.6x.35x	1.304.04.35x
Отражено одновременно выбытие принятых на забалансовый счет материальных ценностей*			22
Передача расчетов по контракту при централизованном снабжении материальными ценностями, предусматривающему осуществление поставки	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.3xx	1.302.3x.73x

учреждению - грузополучателю*			
Передача расчетов по контракту при централизованном снабжении неисключительными правами пользования НМА, предусматривающему осуществление поставки учреждению - грузополучателю*	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.35х	1.302.26.73х
Безвозмездное получение в рамках централизованного снабжения (централизованной поставки) материальных ценностей кратковременного хранения, скоропортящейся продукции, материальных ценностей вовлекаемых в хозяйственный оборот путем потребления (расходования), использования:	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Контракт (договор) Извещение (ф. 0504805), формируемое грузополучателем и направляемое заказчику		
- ОС		1.106.хх.310	1.304.04.310
- МЗ		1.105.3х.340	1.304.04.340
Безвозмездная передача в рамках централизованного снабжения (централизованной поставки) материальных ценностей кратковременного хранения, скоропортящейся продукции, материальных ценностей вовлекаемых в хозяйственный оборот путем потребления (расходования), использования:	Извещение (ф. 0504805), полученное заказчиком от грузополучателя		
- ОС*		1.304.04.310	1.401.65.310
- МЗ*		1.304.04.340	1.401.65.340
Принятие заказчиком результатов поставки товара	Универсальный передаточный документ Акты	1.401.65.3хх	1.302.хх.73х
18.3.2. Операции по безвозмездному получению (передаче) нефинансовых активов между учреждениями, подведомственными одному ГРБС			
Передача объектов нефинансовых активов	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Товаросопроводительные документы	1.304.04.ххх	1.101.хх.410 1.102.хх.420 1.103.хх.430 1.105.хх.440 1.108.хх.4х0 1.111.хх.45х
Передача амортизации по переданным объектам нефинансовых активов	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.хх.4хх	1.304.04.ххх
Передача вложений в объекты нефинансовых активов	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Товаросопроводительные документы	1.304.04.ххх	1.106.хх.4хх
Получение объектов нефинансовых актив	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Товаросопроводительные документы	1.101.хх.310 1.102.хх.320 1.103.хх.330 1.105.хх.340 1.108.5х.3х0 1.111.хх.35х	1.304.04.ххх
Получение амортизации по полученным объектам нефинансовых активов	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.ххх	1.104.хх.4хх
Получение вложений в объекты нефинансовых активов	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о приеме-передаче объектов	1.106.хх.3хх	1.304.04.ххх

	нефинансовых активов (ф. 0510448) Товаросопроводительные документы		
18.3.3. Отражение суммы ранее начисленной амортизации			
при безвозмездном получении в рамках внутриведомственной передачи	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.310	1.104.xx.411
18.3.4. Денежные документы учреждения			
18.3.4.1. Поступления в кассу учреждения посредством безвозмездной передачи			
Безвозмездное поступление денежных документов от учреждений, подведомственных одному органу государственной власти города Москвы, а также от созданных ими обособленных подразделений	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Извещение (ф. 0504805)	1.201.35.510	1.304.04.xxx
18.3.4.2. Выбытия из кассы учреждения путем безвозмездной передачи			
Безвозмездная передача денежных документов учреждениям подведомственным одному главному распорядителю бюджетных средств	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.xxx	1.201.35.610
18.3.5. Расчеты по начислению и перечислению платежей в бюджет			
Отражение внутриведомственных расчетов по начислению и перечислению платежей в бюджет	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.xxx	1.303.05.731
		1.303.05.831	1.304.04.xxx
Направлено администратору кассовых поступлений извещение о суммах, ожидаемых к поступлению в доход бюджета	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.139	1.303.05.731
Получение получателем средств подтвержденного извещения (ф. 0504805) от администратора доходов.	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.206.xx.66x 1.208.xx.667 1.209.36.66x 1.303.xx.731
18.3.6. Закрытие счетов по завершении текущего (отчетного) года			
Закрытие счетов текущего финансового года в части завершенных внутриведомственных расчетов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.xxx	1.401.30.000
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.30.000	1.304.04.xxx
18.3.7. Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи (поступления) между получателями бюджетных средств			
Расчеты между получателями бюджетных средств по поступлениям в доход бюджета дебиторской задолженности от возвратов остатков субсидий (грантов) текущего характера, выданных бюджетным и автономным учреждениями, при изменении (передачи) полномочий по администрированию кассовых поступлений:	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в части безвозмездной передачи		1.304.04.562	1.205.53.662
- в части безвозмездного получения		1.205.53.562	1.304.04.562
Расчеты между получателями бюджетных средств по поступлениям в доход бюджета дебиторской задолженности по доходам от уплаты штрафных санкций при изменении (передаче) полномочий администратора доходов бюджета:	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в части безвозмездной передачи		1.304.04.560	1.205.4x.660

- в части безвозмездного получения		1.205.4x.560	1.304.04.560
Передача расчетов при изменении (передаче) функций и полномочий в соответствии с законодательством:	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в части авансовых выплат*		1.304.04.56x	1.206.xx.66x
- в части принятых обязательств		1.302.xx.83x	1.304.04.73x
Получение расчетов при изменении (передаче) функций и полномочий в соответствии с законодательством:	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в части авансовых выплат*		1.206.xx.56x	1.304.04.56x
- в части принятых обязательств*		1.304.04.73x	1.302.xx.73x
Расчеты по поступлению в доход бюджета дебиторской задолженности прошлых лет (передача администратором по начислению и учету платежей в бюджет главному администратору доходов бюджета, осуществляющему отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений):	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в части безвозмездной передачи		1.304.04.136	1.303.05.731
- в части безвозмездного получения		1.303.05.831	1.304.04.136
18.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»			
18.4.1. Поступление на лицевой счет учреждения			
Возврат **в текущем году** целевой субсидии, предоставленной в текущем году	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.24x	1.206.4x.66x
Возврат на лицевой счет платежа из банка в связи с некорректными реквизитами контрагента, а также в части возврата денежных средств, связанных с возмещением расходов субъекта централизованного учета в части оплаты экспертизы (возврата остатка денежных средств, ранее перечисленных на депозитный счет суда) (восстановление кассового расхода)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx	1.206.xx.66x 1.208.xx.667 1.302.xx.73x*
Поступление сумм, возвращенных на восстановление ранее произведенных расходов **текущего года**:			
- погашение дебиторской задолженности контрагентов	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx	1.206.xx.66x
- возврат подотчетных сумм	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx	1.208.xx.667
- возврат излишне перечисленных платежей в бюджет	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx	1.303.xx.731
- возврат денежных средств, удержанных из заработной платы (алименты, профсоюзные взносы) в связи с ошибочным указанием реквизитов	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.211	1.304.03.737

получателя*			
Поступление на лицевой счет Учреждения сумм от возврата дебиторской задолженности **прошлых лет,** подлежащих перечислению в бюджет:			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx	1.209.36.66x
- возврат подотчетных сумм	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx	1.209.36.667
- поступило возмещение от СФР оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.26x	1.209.36.661
- возврат авансовых платежей, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения государственных договоров (контрактов), а также по иным основаниям	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx	1.209.36.66x (662, 663, 664, 665, 666)
- поступление излишне перечисленных платежей в бюджет	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx	1.303.xx.731
- возврат денежных средств, связанных с возмещением расходов субъекта централизованного учета в части оплаты экспертизы и/или возврата остатка денежных средств, ранее перечисленных на депозитный счет суда	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.297	1.209.34.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
- перечисление с лицевого счета получателя средств дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет администратора дохода	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.304.05.xxx
Поступило возмещение от СФР оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.2xx	1.209.34.661
Уточнение кода бюджетной классификации поступившего платежа методом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью	Выписка из лицевого счета Уведомление об уточнении операций клиента Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx* 1.304.05.xxx	1.209.34.66x* 1.206.xx.66x* 1.208.xx.667* 1.303.xx.731* 1.209.34.66x 1.206.xx.66x 1.208.xx.667 1.303.xx.731
Списание по завершении года произведенных платежей (в части расчетов по расходам бюджетов) и расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx	1.401.30.000
18.4.2. Выбытие с лицевого счета учреждения			
Перечисление предварительной оплаты в соответствии с заключенными контрактами (договорами, соглашениями)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.xx.56x (562, 563, 564, 565, 566)	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836,	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx

		837)	
Перечисление НДФЛ	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.14.831	1.304.05.2xx (211, 22x)
Перечисление страховых взносов с выплат по заработной плате штатным работниками оплат по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.06.831 1.303.14.831	1.304.05.2xx (213, 2xx)
Перечисление предварительной оплаты оператору системы «Платон»	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.05.831	1.304.05.291
Уплата неустойки на основании решения суда	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.93.83x (834, 836)	1.304.05.293
Уплата возмещения истцу госпошлины на основании решения суда	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.9x.83x (831, 832, 833, 834, 836, 837)	1.304.05.29x
Перечисление взносов за членство в некоммерческих российских организациях и объединениях	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.97.83x	1.304.05.29x
Перечисление налогов сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.14.831	1.304.05.29x
Перечисление в бюджет НДС, исчисленного налоговыми агентами при исполнении обязательства по уплате арендных платежей согласно договору аренды имущества	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.14.831	1.304.05.224
Уплата государственной пошлины при подаче искового заявления, иные госпошлины (пошлины)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.05.831 1.303.14.831	1.304.05.291
Уплата штрафа и пеней за неполное и несвоевременное перечисление налогов в бюджет и иных сборов	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.14.831	1.304.05.292
Уплата иных налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.14.831	1.304.05.291
Уплата административных штрафов (за нарушение трудового законодательства, за невыполнение условий по квотированию рабочих мест и т.п.)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.05.831	1.304.05.295
Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.208.xx.567	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx
Перечисление удержанных сумм из заработной платы:			
- по исполнительным листам в пользу третьих лиц	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.304.05.211
- алименты на несовершеннолетних детей	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.304.05.211
- профсоюзные взносы	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.304.05.211
Перечисление целевой субсидии текущего характера, грантов в порядке авансирования	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.4x.56x (562, 564, 566, 567)	1.304.05.24x

Перечисление целевой субсидии текущего характера, грантов в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.4x.83x (834, 836, 837)	1.304.05.24x
Перечисление денежных средств с лицевого счета учреждения на счет учреждения, открытый в кредитной организации	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.xxx	1.304.05.xxx
Уточнение кода бюджетной классификации поступившего платежа методом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью	Выписка из лицевого счета Уведомление об уточнении операций клиента Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.xx.56x* 1.208.xx.567* 1.302.xx.83x* 1.303.xx.831* 1.304.03.837*	1.304.05.xxx*
		1.206.xx.56x 1.208.xx.567 1.302.xx.83x 1.303.xx.831 1.304.03.837	1.304.05.xxx
19. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.00 «Финансовый результат экономического субъекта»			
19.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.10 «Доходы текущего финансового года»			
19.1.1. Операции с доходами от возврата бюджетными учреждениями (иными организациями) субсидий			
Начисление доходов от возврата неиспользованных остатков субсидий, грантов	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.5x.56x	1.401.10.15x
		1.205.6x.56x	1.401.10.16x
Начисление дохода от возврата бюджетным учреждением средств субсидий в случае выявления нарушений порядка их использования по решениям органов государственного (муниципального) контроля, решению учредителя	Решение органов государственного (муниципального) контроля Решение учредителя Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.53.562 1.205.63.562	1.401.10.153 1.401.10.163
19.1.2. Операции с доходами от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия			
Начисление администратором доходов от возмещения ущерба, штрафов, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Документ, устанавливающий право требования возмещения ущерба (Претензия) Постановление (решение) суда Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма) Иные документы Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф.0504833) Договор Уведомление торговой площадки	1.205.4x.560	1.401.10.14x 1.401.41.14x 1.401.49.14x
Признание сумм доходов от возмещения ущерба, штрафов,	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1.401.41.14x	1.401.10.14x

пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия в качестве доходов текущего периода	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Иные документы Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
Уменьшение дебиторской задолженности в связи со снижением сумм ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Иные документы	1.401.10.14x 1.401.41.14x 1.401.49.14x	1.205.4x.660
19.1.3. Операции с доходами, полученными от операций с активами			
Принятие к учету неучтенных НФА, выявленных при инвентаризации:	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3x.340 1.101.xx.310	1.401.10.199
Принятие к учету металлолома:			
- оприходование запасных частей, металлолома при списании ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.340	1.401.10.172
- принятие к учету металлолома, ветоши и иных материалов по результатам ремонтных работ		1.105.x6.340	1.401.10.199
Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества, выявленного при инвентаризации:	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3x.440
Списание ОС, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества, выявленного при инвентаризации объектов ОС:	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.xx.411 1.401.10.172	1.101.xx.410
Списание МЗ помимо воли учреждения при выявленных хищениях, недостачах, порче:	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3x.440
19.1.4. Выбытие с балансового учета задолженности по доходам, признанной нереальной к взысканию			
Списание дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию	Решение (постановление) суда Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.209.xx.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Списание дебиторской задолженности, признанной **сомнительной**	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.xx.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.209.xx.66x

			(661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
		04*	
Списание дебиторской задолженности, признанной безнадежной	Постановление (решение) суда Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.xx.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.209.xx.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной сомнительной и списанной на забалансовый учет, при поступлении средств в погашение задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет)	Выписка из лицевого счета Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567) 1.209.xx.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.173
			04*
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной безнадежной при поступлении средств в погашение задолженности/ возобновлении процедуры взыскания безнадежной задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет) или на дату возобновления взыскания	Выписка из лицевого счета Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567) 1.209.xx.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.173
Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567) 1.302.xx.83x (832, 833, 834, 836, 837) 1.303.xx.831*	1.401.10.173
		20*	
Восстановление кредиторской задолженности, ранее признанной **невостребованной кредиторами** и списанной на забалансовый учет	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.xx.66x (662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.302.xx.73x (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737) 1.303.xx.731*
			20*
19.1.5. Безвозмездное получение нефинансовых активов в рамках централизованного снабжения (межведомственные, межбюджетные расчеты)			
Безвозмездное получение в рамках централизованного снабжения (централизованной поставки) материальных ценностей кратковременного хранения, скоропортящейся продукции, материальных ценностей вовлекаемых в хозяйственный оборот путем потребления (расходования), использования:	Товаросопроводительные документы: Товарная накладная (ТОРГ-12) Контракт (договор) Извещение (ф. 0504805), формируемое грузополучателем и направляемое заказчику		
- ОС*		1.106.xx.310	1.401.41.195
- МЗ		1.105.3x.340	1.401.41.191
Формирование взаимосвязанных расчетов между Учреждением-	Извещение (ф. 0504805) документы, подтверждающие	1.401.41.195 1.401.41.191	1.401.10.195 1.401.10.191

заказчиком и Учреждением-грузополучателем по централизованной поставке материальных ценностей кратковременного хранения, скоропортящейся продукции, материальных ценностей вовлекаемых в хозяйственный оборот путем потребления (расходования), использования, на основании документов, подтверждающих принятие заказчиком результатов поставки товара	принятие заказчиком результатов поставки товара Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- при отпуске больному при оказании мер социальной поддержки		1.401.20.263	1.105.31.440
19.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.20 «Расходы текущего финансового года»			
19.2.1. Формирование расходов текущего финансового периода			
Принятие обязательств в сумме расходов Учреждения	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Договор гражданско-правового характера Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Договор (государственный контракт) Постановление (определение, решение) суда и др. Иной документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx	1.302.xx.73x (731,732, 733, 734, 735, 736, 737) 1.303.xx.731
Страховые взносы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Расчет Декларация Регистры налогового учета	1.401.20.2xx (222, 213, 225, 226)	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Начисленные суммы иных налогов, сборов, государственной пошлины при подаче искового заявления, иные госпошлины, штрафа и пеней за неполное и несвоевременное перечисление налогов в бюджет и иных сборов, административного штрафа	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Постановление (решение) суда Требование об уплате	1.401.20.2xx (291, 292, 295)	1.303.xx.731
Признание расходов по стоимости капитальных вложений казенного предприятия	Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости и (или) иных первичных документов, определенных ДГИ. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.284	1.215.32.630
19.2.2. Списание дебиторской задолженности по расходам, признанной нереальной к взысканию			
Списание нереальной к взысканию	Приказ руководителя	1.401.20.273	1.206.xx.66x

суммы задолженности по предоставленным авансам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		(663, 664, 666, 667)
19.2.3. Списание актива в связи с его уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природные явления, стихийные бедствия)			
Списание объекта ОС стоимостью более 100 000 руб.:			
- суммы начисленной амортизации списываемого объекта	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	1.104.xx.411	1.101.xx.410
- остаточной стоимости объекта	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.101.xx.410
Списание МЗ помимо воли учреждения вследствие ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.105.3x.440
19.2.4. Передача активов органу власти, государственному учреждению			
Списана стоимость МЗ при передаче органу власти, государственным учреждениям	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.105.3x.440
Списана стоимость ОС, вложений при передаче органу власти, государственным учреждениям:			
- по балансовой стоимости	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.281	1.101.xx.410
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания Акта		1.104.xx.411	1.401.20.281
- на сумму вложений в ОС		1.401.20.281	1.106.x1.410
19.2.5. Принятие к балансовому учету МЗ, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению			
-принятие к учету	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3x.340	1.401.10.172
- списание с забалансового счета*			02
19.2.6. Учет расходов будущих периодов			
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам (неунифицированная форма) Иные документы	1.401.20.2xx (211, 213, 221, 222, 226, 227, 24x, 251, 252, 253)	1.401.50.2xx (211, 213, 221, 222, 226, 227, 24x, 251, 252, 253)
19.2.7. Безвозмездная передача финансовых активов и обязательств			
Безвозмездная межведомственная передача финансовых активов между получателями бюджетных средств по:	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- **дебиторской задолженности** по доходам*		1.401.20.241	1.205.xx.66x
- **кредиторской задолженности** по доходам*		1.205.xx.56x	1.401.20.241
Передача расчетов по выданным авансам при изменении (передаче) функций и полномочий в соответствии с законодательством	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.206.xx.66x
Передача расчетов по кредиторской задолженности при	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами,	1.302.xx.83x	1.401.20.241

изменении (передаче) функций и полномочий в соответствии с законодательством*	подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
19.2.8. Безвозмездная передача нефинансовых активов в рамках централизованного снабжения (межведомственные, межбюджетные расчеты)			
Безвозмездная передача в рамках централизованного снабжения (централизованной поставки) материальных ценностей кратковременного хранения, скоропортящейся продукции, материальных ценностей вовлекаемых в хозяйственный оборот путем потребления (расходования), использования:	Извещение (ф. 0504805), полученное заказчиком от грузополучателя		
- ОС		1.401.20.281 1.401.20.254	1.401.65.310
- МЗ		1.401.20.241 1.401.20.251	1.401.65.340
Принятие заказчиком результатов поставки товара	Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказанных услуг)	1.401.65.3xx	1.302.xx.73x
19.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»			
19.3.1. Заключение счетов текущего финансового года			
19.3.1.1. В части кредитового остатка по счетам			
Заключение счетов текущего финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.1xx 1.401.20.2xx 1.304.06.83x 1.304.04.xxx 1.304.05.xxx	1.401.30.000
По операциям исправления ошибок прошлого отчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx 1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx 1.304.66.83x 1.304.76.83x 1.304.86.83x 1.304.96.83x	1.401.30.000
19.3.1.2. В части дебетового остатка по счетам			
Заключение счетов текущего финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.30.000	1.401.10.1xx 1.401.20.2xx 1.304.06.73x 1.304.04.xxx 1.210.02.xxx
По операциям исправления ошибок прошлого отчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.30.000	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx 1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx 1.304.66.73x 1.304.76.73x 1.304.86.73x 1.304.96.73x
19.3.2. Заключение счетов текущего финансового года			
Отражение сумм положительных	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.401.30.000

результатов переоценки (дооценки) стоимости ОС			
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.30.000	1.101.xx.410
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) амортизации ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.30.000	1.104.xx.411
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) амортизации ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.xx.411	1.401.30.000
Списание накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, вычитаемой из балансовой стоимости выбывающих (реализуемых) ОС	Отчет независимого оценщика, действующего на момент заключения договора купли-продажи Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.12.411	1.101.12.410
Увеличение остаточной стоимости ОС на сумму дооценки по ее справедливой стоимости	Отчет независимого оценщика, действующего на момент заключения договора купли-продажи Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.12.310	1.401.10.176
19.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.40 «Доходы будущих периодов»			
Начисление дохода будущих периодов (при возможности определения денежной оценки за весь период действия договора)	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Иные документы Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.31.56x (563, 564, 566, 567)	1.401.41.131 1.401.49.131
Начисление дохода будущих периодов (при оспаривании в суде размера штрафных санкций, сумм к возмещению и т.п.)	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Исполнительный документ Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Иск в суд Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.4x.56x (563, 564, 566, 567) 1.209.7x.56x (563, 564, 566, 567)	1.401.41.14x 1.401.49.14x 1.401.41.172 1.401.49.172
Отражение сумм задолженности по компенсации затрат (компенсация судебных расходов, иные	Расчет возмещения расходов по демонтажу рекламных конструкций (Акт демонтажа рекламной	1.209.34.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566,	1.401.41.134 1.401.49.134

компенсации)	конструкции, иные документы) Решение (постановление) суда Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	567)	
Корректировка суммы оспариваемой задолженности на разницу между суммой, определенной решением суда, и ожидаемой суммой	Постановление (решение) суда Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.14x 1.401.49.14x 1.401.41.172 1.401.49.172	1.209.4x.66x (663, 664, 666, 667) 1.209.7x.66x (663, 664, 666, 667)
Признание сумм доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода	Договор аренды Соглашение об установлении сервитута Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Решение суда Иные документы Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.12x 1.401.41.131 1.401.41.14x 1.401.41.172	1.401.10.12x 1.401.10.131 1.401.10.14x 1.401.10.172
Корректировка доходов на сумму остатка предстоящих доходов (на момент расторжения договора) при досрочном прекращении договора аренды	Дополнительное соглашение к договору аренды Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	1.401.41.12x 1.401.49.12x	1.205.2x.66x (661,662, 663, 664, 665, 666, 667)
Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов, сформированных в отчетном финансовом году, в первый рабочий день текущего года*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.49.1xx	1.401.41.1xx
Корректировка (уточнение) показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов, не признанных в текущем финансовом году, **методом «Красное сторно»***	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56x 1.209.xx.56x	1.401.41.1xx
Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56x 1.209.xx.56x	1.401.49.1xx
19.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.50 «Расходы будущих периодов»			
Отражение задолженности по расходам, произведенным в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов	Договор (государственный контракт) Договор ОСАГО Полис ОСАГО Акты Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Записка-расчет об исчислении	1.401.50.2xx (221, 222, 226, 227) 1.401.50.211 1.401.50.213	1.302.2x.73x (734,735, 736) 1.208.2x.667 1.302.11.737 1.303.xx.731

	среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам (неунифицированная форма) Иные документы	1.401.20.2xx (211, 213, 221, 222, 226, 227, 24x, 251, 252, 253)	1.401.50.2xx (211, 213, 221, 222, 226, 227, 24x, 251, 252, 253)
Скорректированы расходы будущих периодов на сумму неотработанных дней отпуска, удержанных из окончательного расчета при увольнении*	Заявление на удержание из заработной платы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.401.50.211
Списание расходов учреждения по оплате неотработанных дней отпуска, не возмещенных уволившимися работниками, учитываемых в составе расходов будущих периодов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.401.50.2xx (211, 213)
Отражение сумм остатков предстоящих доходов и расходов (на момент расторжения договора) при досрочном расторжении договора безвозмездного пользования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.4x.12x	1.210.05.66x (662, 663, 664, 665, 666, 667)
		1.210.05.56x (562, 563, 564, 565,566, 567)	401.50.2xx (226, 227, 24x, 251, 252, 253)
Начисление расходов будущих периодов: - от возврата залоговых платежей; -задатка на возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездную аренду имущества; - по упущенной выгоде при передаче имущества в безвозмездное пользование по справедливой стоимости арендных платежей	Решение об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) (при необходимости) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.50.2xx (226, 227, 24x, 251, 252, 253)	1.210.05.66x (662, 663, 664, 665,666, 667)
Скорректированы расходы будущих периодов в связи с возвратом страховой премии при расторжении договора*	Договор ОСАГО Заявления о досрочном расторжении договора Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.27.835	1.401.50.227
19.6. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов»			
19.6.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу			
Формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу:			
- по выплатам работникам	Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма) Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833);	1.401.20.211	1.401.61.211
- по страховым взносам		1.401.20.213	1.401.61.213
Начисление оплаты отпуска за счет резерва за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	1.401.61.211 1.401.61.213	1.302.11.737 1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Начисление оплаты отпуска за проработанное время		1.401.20.211 1.401.20.213	1.302.11.737 1.303.06.731

(компенсации за неиспользованный отпуск) в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва):	и других случаях (ф. 0504425) Сведения о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)		1.303.10.731 1.303.15.731
Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае прекращения выполнения условий признания резерва и (или) его избыточности	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)	1.401.61.211 1.401.61.213	1.401.20.211 1.401.20.213
По результатам инвентаризации выявлен недостаток суммы резерва (сумма признанных затрат выше суммы признанного резерва)		1.401.20.211 1.401.20.213	1.401.61.211 1.401.61.213
19.6.2. Резерв по претензиям, искам			
Формирование суммы по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам)	Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx (223, 225, 293, 296, 297)	1.401.64.2зx (223, 225, 293, 296, 297)
Начисление расходов по оплате обязательств, в том числе признанных в судебном порядке, за счет резерва, созданного по судебным разбирательствам	Постановление (решение) суда Распоряжение на оплату Иные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.64.2xx (223, 225, 293, 296, 297)	1.303.05.731 1.302.2x.73x (732, 733, 734 736, 737) 1.302.9x.73x (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737)
Списание суммы резерва в случае избыточности признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва	Постановление (решение) суда Иные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.64.2xx (223, 225, 293, 296, 297)	1.401.20.2xx (223, 225, 293, 296, 297)
19.6.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы			
Формирование суммы резерва предстоящих расходов: - в момент получения материальных ценностей, передачи заказчику результатов выполненных работ, оказания услуг в соответствии с условиями контракта - по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма) Договор (государственный контракт) Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.xx.340 1.106.xx.3xx 1.401.20.2xx (221, 222, 223, 225, 226) 1.401.50.226	1.401.65.xxx (221, 222, 223, 225, 226, 228, 310, 320, 340)
- Увеличение кредиторской задолженности по оплате обязательств за счет ранее сформированного резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы - Приняты результаты поставки товара, сдачи работ, оказания услуг (подписан документ о приемке в ЕИС)	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Договор (государственный контракт) Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Акт выполненных работ (оказания услуг)	1.401.65.xxx (221, 222, 223, 225, 226, 228, 310, 320, 340)	1.302.xx.73x
Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы: товарная накладная	1.401.65.xxx (221, 222, 223, 225, 226, 228, 310,	1.105.xx.440* 1.106.xx.4xx 1.401.20.2xx

- в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг - по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы при прекращении выполнения условий признания резерва	(ТОРГ-12) Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)	320, 340)	(221, 222, 223, 225, 226) 1.401.50.226*
19.6.4. Резерв предстоящих расходов по договорам аренды			
Формирование резерва предстоящих расходов по договорам аренды	Договор аренды (субаренды) Акт приемки-передачи имущества арендатору Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.4х.351	1.401.66.22х (224, 229)
Начисление расходов по ежемесячной оплате арендных платежей в соответствие с графиком оплаты арендных за счет резерва	Договор аренды (субаренды) с приложением графика арендных платежей Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.66.22х (224, 229)	1.302.24.73х (731, 732, 733, 734, 736, 737) 1.302.29.73х (731, 733, 734, 737)
Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае досрочного прекращения договорных отношений (договор аренды)	Дополнительное соглашение к договору аренды Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.66.22х (224, 229)	1.111.4х.451
20. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.501.00 «Лимиты бюджетных обязательств»			
20.1 Лимиты бюджетных обязательств у главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.			
Отражение главным распорядителем доведенных до него лимитов бюджетных обязательств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.11.000 (xxx[4])	1.501.12.000 (xxx)
- на плановый период		1.501.21.000 (xxx) 1.501.31.000 (xxx) 1.501.41.000 (xxx)	1.501.22. 000 (xxx) 1.501.32.000 (xxx) 1.501.42.000 (xxx)
Отражение суммы распределенных главным распорядителем (распорядителем) лимитов бюджетных обязательств себе как получателю бюджетных средств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.12.000 (xxx)	1.501.13.000 (xxx)
- на плановый период		1.501.22.000 (xxx) 1.501.32.000 (xxx) 1.501.42.000 (xxx)	1.501.23.000 (xxx) 1.501.33.000 (xxx) 1.501.43.000 (xxx)
Отражение суммы переданных главным распорядителем (распорядителем) лимитов бюджетных обязательств			

[4] Главные распорядители в течение 5 *(В случае необходимости, срок может быть изменен Департаментом финансов города Москвы и доведен отдельным письмом)* рабочих дней с даты доведения показателей сводной бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств) формируют в автоматизированной системе управления городскими финансами города Москвы (далее - АСУ ГФ) проекты бюджетных росписей в разрезе кодов классификации расходов бюджета - кодов главного распорядителя, целевых статей, разделов, подразделов, групп, подгрупп и элементов видов расходов, а также кодов аналитического учета расходов и присваивают в АСУ ГФ проектам статус «На согласовании ДФ».

В коде аналитического учета расходов (далее - КРП/ДКАУ):

- в случае осуществления расходов в рамках регионального проекта может использоваться код регионального проекта (КРП) в формате «0XX», где «XX» - код регионального проекта, в соответствии с которым должно быть осуществлено расходование средств бюджета города Москвы;

- в случае осуществления расходов за счет средств, предусмотренных на реализацию непрограммных направлений деятельности органов государственной власти по руководству и управлению в сфере установленных функций органов государственной власти города Москвы, может использоваться дополнительный код аналитического учета расходов (ДКАУ), соответствующий кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации в установленном порядке;

- в остальных случаях может использоваться код в формате «000».

распорядителям (получателям) бюджетных средств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.12.000 (xxx)	1.501.14.000 (xxx)
- на плановый период		1.501.22.000 (xxx) 1.501.32.000 (xxx) 1.501.42.000 (xxx)	1.501.24.000 (xxx) 1.501.34.000 (xxx) 1.501.44.000 (xxx)
Уменьшение главным распорядителем (распорядителем) доведенных до него лимитов бюджетных обязательств методом «Красное сторно»*	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.x1.000 (xxx)	1.501.x2.000 (xxx)
Уменьшение суммы распределенных главным распорядителем (распорядителем) лимитов бюджетных обязательств себе как получателю бюджетных средств методом «Красное сторно»*	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.x2.000 (xxx)	1.501.x3.000 (xxx)
Уменьшение суммы переданных главным распорядителем (распорядителем) лимитов бюджетных обязательств получателям бюджетных средств методом «Красное сторно»*	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.x2.000 (xxx)	1.501.x4.000 (xxx)
20.2. Приняты лимиты бюджетных обязательств			
Отражение распорядителем полученных от главного распорядителя сумм лимитов бюджетных обязательств (внесенных изменений)			
- на текущий финансовый год	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.15.000 (xxx)	1.501.12.000 (xxx)
- на плановый период		1.501.25.000 (xxx) 1.501.35.000 (xxx) 1.501.45.000 (xxx)	1.501.22.000 (xxx) 1.501.32.000 (xxx) 1.501.42.000 (xxx)
Отражение получателем лимитов бюджетных обязательств, полученных от главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств			
-на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.15.000 (xxx)	1.501.13.000 xxx)
- на плановый период		1.501.25.000 (xxx) 1.501.35.000 (xxx) 1.501.45.000 (xxx)	1.501.23.000 (xxx) 1.501.33.000 (xxx) 1.501.43.000 (xxx)
Детализация показателей полученных от главного распорядителя бюджетных средств сумм лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации (их составным частям), а также отражение сумм изменений, внесенных в детализацию			
-на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.000 (xxx)	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.501.23.000 (xxx) 1.501.33.000 (xxx) 1.501.43.000 (xxx)	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.43.xxx
Внесены изменения в принятые лимиты бюджетных обязательств:	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в части уменьшения методом «Красное сторно»*		1.501.x5.000 (xxx)	1.501.x3.000 (xxx)
- в части увеличения		1.501.x5.000 (xxx)	1.501.x3.000 (xxx)
20.3. Принимаемые обязательства. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок)			

Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки:			
-на текущий финансовый период	Извещение об осуществлении закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx
Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
1) на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки:			
-на текущий финансовый период	Протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.17.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx
2) уменьшение принимаемого обязательства методом «Красное сторно» в случае: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора):			
-на текущий финансовый период	Извещение об отмене закупки Протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx
20.4. Принятые обязательства			
20.4.1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), <u>Извещение об осуществлении закупки не размещается, приглашение принять участие отсутствует</u>			
Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком:			
- с указанием суммы на текущий финансовый период	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- с указанием суммы на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
-не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Товарные накладные Акты выполненных работ (оказания услуг) Счета на оплату Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
Отражение обеспечения исполнения обязательств при заключении договора	Контракт (договор) Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	10	
20.4.2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок			
Принятие обязательств по			

контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом):			
- с указанием суммы на текущий финансовый период	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- с указанием суммы на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
-не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Товарные накладные Акты выполненных работ (оказания услуг) Счета на оплату Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
Отражение обеспечения исполнения обязательств при заключении договора	Контракт (договор) Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	10	
20.4.3. Обязательства, связанные с расчетами с работниками			
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск методом «Красное сторно»*	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), на командировочные расходы	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx
Корректировка ранее принятых обязательств:			
- перерасход	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Авансовый отчет (ф. 0504505) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx 1.501.13.212 1.501.13.226	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226
- экономия методом «Красное сторно»*		1.501.13.2xx 1.501.13.3xx 1.501.13.212 1.501.13.226	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226
По компенсационным выплатам	Расчетные ведомости (ф. 0504402)	1.501.13.266	1.502.11.266

(компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг и т.д.)	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Документы, подтверждающие наступление выплат Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.2xx	1.502.11.2xx
Иные обязательства по социальному обеспечению	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Документы, подтверждающие наступление выплат	1.501.13.2xx 1.501.13.265 1.501.13.266	1.502.11.2xx 1.502.11.265 1.502.11.266
20.4.4. Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам			
Страховые взносы	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.213	1.502.11.213
Начисление налогов			
-на текущий финансовый период	Налоговые регистры, отражающие расчет налога Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.291 1.501.13.224	1.502.11.291 1.502.11.224
- на плановый период		1.501.23.291	1.502.21.291
20.4.5. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
Начисление всех видов сборов, пошлин			
-на текущий финансовый период	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	1.501.13.291	1.502.11.291
- на плановый период		1.501.23.291 1.501.33.291	1.502.21.291 1.502.31.291
Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом			
-на текущий финансовый период	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.29x (292, 293, 296, 297)	1.502.11.29x (292, 293, 296, 297)
- на плановый период		1.501.23.29x 1.501.33.29x (292, 293, 296, 297)	1.502.21.29x 1.502.31.29x (292, 293, 296, 297)
Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- на текущий финансовый период		1.501.13.2xx	1.502.11.2xx
- на плановый период		1.501.23.2xx 1.501.33.2xx	1.502.21.2xx 1.502.31.2xx
20.4.6. Обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий			
Предоставление субсидии на выполнение государственного задания государственным учреждениям:			
-на текущий финансовый период	Соглашение о предоставлении субсидии Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.241	1.502.11.241
- на плановый период		1.501.x3.241	1.502.x1.241

Предоставление целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений (по предоставлению гранта в форме субсидий) государственным учреждениям:			
-на текущий финансовый период	Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx (241, 281, 530)	1.502.11.xxx (241, 281, 530)
- на плановый период		1.501.x3.xxx (241, 281, 530)	1.502.x1.xxx (241, 281, 530)
Предоставление межбюджетного трансферта:			
-на текущий финансовый период	Соглашение о предоставление трансферта Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.25x (251, 254)	1.502.11.25x (251, 254)
- на плановый период		1.501.x3.25x (251, 254)	1.502.x1.25x (251, 254)
Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий юридическим лицам, иным некоммерческим организациям (не являющимся государственными учреждениями) и физическим лицам:			
-на текущий финансовый период	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии, гранта	1.501.13.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)	1.502.11.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)
- на плановый период		1.501.x3.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)	1.502.x1.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)
20.4.7. Изменение обязательств			
В ходе исполнения контракта (на дату дополнительного соглашения):			
- увеличена цена контракта (по контрактам текущего года)	Дополнительное соглашение к контракту (договору) Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- увеличена цена контракта (по контрактам заключенным в прошлые годы)		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx 1.502.91.xxx
- уменьшение цены контракта текущего года (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»		1.502.17.xxx 1.501.13.xxx	1.502.11.xxx 1.502.17.xxx
- уменьшение цены контракта, который заключен в прошлые годы (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx
23.5. Отложенные обязательства			
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва Договор (государственный контракт) Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12)	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx

	Акт выполненных работ (оказания услуг)		
Уменьшение размера созданного резерва методом «Красное сторно» (например, если пересчитали сумму резерва)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва Договор (государственный контракт) Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов:			
- на текущий финансовый период	Документы, подтверждающие возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.99.xxx	1.502.11.xxx
- на плановый период		1.502.99.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
Одновременно скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва:			
-на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва Договор (государственный контракт) Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.501.13.xxx	1.501.93.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.501.93.xxx
21. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.502.00 «Обязательства»			
21.1. Принимаемые обязательства			
21.1.1. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок)			
Принятие обязательств в сумме НМЦК[5] при проведении конкурентной закупки:			
-на текущий финансовый период	Извещение об осуществлении закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx
Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки:			
-на текущий финансовый период	Договор (Государственный контракт) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.17.xxx	1.502.11.xxx
- на плановый период		1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx 1.502.91.xxx
Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
1) на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки:			
-на текущий финансовый период	Протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.17.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx

[5] Начальная максимальная цена контракта

2) уменьшение принимаемого обязательства методом «Красное сторно» в случае: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора):			
- на текущий финансовый период	Извещение об отмене закупки	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период	Протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx
21.2. Принятые обязательства			
21.2.1. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок			
Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком:			
- с указанием суммы на текущий финансовый период	Договор (Государственный контракт) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- с указанием суммы на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx 1.502.91.xxx
- не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Товарные накладные Акты выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Счета на оплату Универсальный передаточный документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
Отражение обеспечения исполнения обязательств при заключении договора	Контракт (договор) Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	10	
21.2.2. Обязательства, связанные с расчетами с работниками			
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск, методом «Красное сторно»*	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), на командировочные расходы	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx

	государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- перерасход	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Авансовый отчет (ф. 0504505) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx 1.501.13.212 1.501.13.226	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226
- экономия методом «Красное сторно»*		1.501.13.2xx 1.501.13.3xx 1.501.13.212 1.501.13.226	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226
21.2.3. Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам			
Страховые взносы	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.213	1.502.11.213
Начисление налогов			
-на текущий финансовый период	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	1.501.13.291 1.501.13.224	1.502.11.291 1.502.11.224
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.291	1.502.21.291
21.2.4. Обязательства по социальному обеспечению			
По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, и т.д.)	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Документы, подтверждающие наступление выплат Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.266 1.501.13.2xx	1.502.11.266 1.502.11.2xx
Иные обязательства по социальному обеспечению	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Документы, подтверждающие наступление выплат	1.501.13.2xx 1.501.13.265 1.501.13.266	1.502.11.2xx 1.502.11.265 1.502.11.266
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства методом «Красное сторно»*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.2xx	1.502.11.2xx
21.2.5. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
Начисление всех видов сборов, пошлин			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя об	1.501.13.291	1.502.11.291

	уплате)		
- на плановый период		1.501.13.291 1.501.13.291	1.502.21.291 1.502.31.291
Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом			
- на текущий финансовый период	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.29x (292, 293, 296, 297)	1.502.11.29x (292, 293, 296, 297)
- на плановый период		1.501.23.29x 1.501.33.29x (292, 293, 296, 297)	1.502.21.29x 1.502.31.29x (292, 293, 296, 297)
Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.2xx	1.502.11.2xx
21.2.6. Обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий			
Предоставление субсидии на выполнение государственного задания государственным учреждениям:			
-на текущий финансовый период	Соглашение о предоставлении субсидии Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.241	1.502.11.241
- на плановый период		1.501.x3.241	1.502.x1.241
Предоставление целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений (по предоставлению гранта в форме субсидий) государственным учреждениям:			
-на текущий финансовый период	Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx (241, 281, 530)	1.502.11.xxx (241, 281, 530)
- на плановый период		1.501.x3.xxx (241, 281, 530)	1.502.x1.xxx (241, 281, 530)
Предоставление межбюджетного трансферта:			
-на текущий финансовый период	Соглашение о предоставление трансферта Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.25x (251, 254)	1.502.11.25x (251, 254)
- на плановый период		1.501.x3.25x (251, 254)	1.502.x1.25x (251, 254)
Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий юридическим лицам, иным некоммерческим организациям (не являющимся государственными учреждениями) и физическим лицам:			
-на текущий финансовый период	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии, гранта Извещение о трансферте, передаваемом с условием	1.501.13.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)	1.502.11.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)

- на плановый период	(ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.x3.2xx (244, 245, 246, 249, 24А, 24В, 285)	1.502.x1.2xx (244, 245, 246, 249, 24А, 24В, 285)
21.2.7. Изменение обязательств			
В ходе исполнения контракта (на дату дополнительного соглашения):			
- увеличена цена контракта (по контрактам текущего года)	Дополнительное соглашение к контракту (договору) Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- увеличена цена контракта (по контрактам заключенным в прошлые годы)		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
- уменьшение цены контракта, заключенного без использования конкурсных процедур, на сумму изменения или при расторжении контракта методом «Красное сторно»*		1.501.x3.xxx	1.502.x1.xxx
- уменьшение цены контракта текущего года (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»		1.502.17.xxx 1.501.13.xxx	1.502.11.xxx 1.502.17.xxx
- уменьшение цены контракта, который заключен в прошлые годы (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx
21.3. Перерегистрация обязательств			
21.3.1. Договор, заключенный в прошлом финансовом году без применения конкурентных способов определения поставщиков			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.21.xxx 1.501.13.xxx	1.502.11.xxx 1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.31.xxx 1.501.23.xxx	1.502.21.xxx 1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.91.xxx 1.501.33.xxx	1.502.31.xxx 1.501.93.xxx
21.3.2. Конкурсная процедура - извещение об осуществлении закупки размещено в прошлом году, заключение контракта пройдет в текущем году			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.27.xxx 1.501.13.xxx	1.502.17.xxx 1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.37.xxx 1.501.23.xxx	1.502.27.xxx 1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.97.xxx 1.501.33.xxx	1.502.37.xxx 1.501.93.xxx
21.3.3. Конкурсная процедура полностью прошла в прошлом году			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.21.xxx 1.501.13.xxx	1.502.11.xxx 1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.31.xxx 1.501.23.xxx	1.502.21.xxx 1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.91.xxx 1.501.33.xxx	1.502.31.xxx 1.501.93.xxx
21.3.4. Конкурсная процедура прошла в прошлом году, договор был с разбивкой на исполнение в прошлом и текущем годах			

Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.21.xxx 1.501.13.xxx	1.502.11.xxx 1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.31.xxx 1.501.23.xxx	1.502.21.xxx 1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.91.xxx 1.501.33.xxx	1.502.31.xxx 1.501.93.xxx
21.4. Денежные обязательства			
21.4.1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)			
Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей:			
- на оплату аванса	Счет на оплату Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.3xx (310, 320, 340)	1.502.12.3xx (310, 320, 340)
за фактическую поставку	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.3xx (310, 320, 340)	1.502.12.3xx (310, 320, 340)
Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
- контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Акты Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Другие документы	1.502.11.2xx (221, 223, 225)	1.502.12.2xx (221, 223, 225)
- контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по модернизации ОС, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акты Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.xxx (225, 310)	1.502.12.xxx (225, 310)
- контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акты Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx (222, 226, 228)	1.502.12.2xx (222, 226, 228)
- по договорам аренды в сумме ежемесячного платежа	Контракт (договор аренды) Счет на оплату Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.22x (224, 229)	1.502.12.2xx (224, 229)
- принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса на сумму аванса	Контракт (договор) Счет на оплату Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx
Принятие денежных обязательств на плановый период	Акты Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.x1.xxx	1.502.x2.xxx

	Другие документы		
Списание с учета суммы обеспечения в связи с исполнением обязательств по договору	Акты Товаросопроводительные документы Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		10
21.4.2. Денежные обязательства по расчетам с работниками			
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.211	1.502.12.211
Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), на командировочные расходы	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx
Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520):			
- перерасход	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Авансовый отчет (ф. 0504505) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx 1.502.12.212 1.502.12.226
- экономия методом «Красное сторно»*		1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx 1.502.12.212 1.502.12.226
По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, и т.д.)	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Документы, подтверждающие наступление выплат Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.266 1.502.11.267 1.502.11.2xx	1.502.12.266 1.502.12.267 1.502.12.2xx
Иные обязательства по социальному обеспечению	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	0.502.11.2xx 0.502.11.265 0.502.11.266	0.502.12.2xx 0.502.12.265 0.502.12.266

	Документы, подтверждающие наступление выплат Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)		
21.4.3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам			
Уплата страховых взносов	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.213	1.502.12.213
Уплата налогов			
- на текущий финансовый период	Налоговые декларации, расчеты Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.291 1.502.11.224	1.502.12.291 1.502.12.224
- на плановый период		1.502.21.291	1.502.22.291
21.4.4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	1.502.11.291	1.502.12.291
Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.29x (292, 293, 296, 297)	1.502.12.29x (292, 293, 296, 297)
Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx	1.502.12.2xx
21.4.5. Денежные обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий			
Предоставление субсидии на выполнение государственного задания государственным учреждениям			
- на текущий финансовый период	График перечисления субсидии	1.502.11.241	1.502.12.241
- на плановый период		1.502.x1.241	1.502.x2.241
Предоставление целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений (по предоставлению гранта в форме субсидий) государственным учреждениям			
- на текущий финансовый период	График перечисления субсидии	1.502.11.xxx (241, 281,530)	1.502.12.xxx (241, 281,530)
- на плановый период		1.502.x1.xxx (241, 281,530)	1.502.x2.xxx (241, 281,530)
Предоставление межбюджетного трансферта			
- на текущий финансовый период	График перечисления субсидии	1.502.11.25x (251, 254)	1.502.12.25x (251, 254)
- на плановый период		1.502.x1.25x (251, 254)	1.502.x2.25x (251, 254)
Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий юридическим лицам, иным некоммерческим			

организациям (не являющимся государственными учреждениями) и физическим лицам:			
-на текущий финансовый период	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии, гранта График перечисления субсидии Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии (Заявка на перечислении субсидии (гранта в форме субсидии) из бюджета города Москвы - при предоставлении под фактическую потребность)	1.502.11.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)	1.502.12.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)
- на плановый период		1.502.x1.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)	1.502.x2.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)
21.4.6. Изменение денежного обязательства			
Уменьшение денежных обязательств методом «Красное сторно»*	Документы, подтверждающие изменение денежных обязательств (счета на оплату, товарные накладные, акты, расчетные ведомости, исполнительные листы и др.) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx
Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx	1.502.12.2xx
21.4.7. Отложенные обязательства			
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва Договор (государственный контракт): Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Акт выполненных работ (оказания услуг)	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Уменьшение размера созданного резерва методом «Красное сторно» (например, если пересчитали сумму резерва)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва Договор (государственный контракт) Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов:			
-на текущий финансовый период	Документы, подтверждающие возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.99.xxx	1.502.11.xxx
- на плановый период		1.502.99.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
Одновременно скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва:			
-на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва Договор (государственный контракт) Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг)	1.501.13.xxx	1.501.93.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.501.93.xxx

	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)		
Приняты денежные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.211	1.502.12.211
		1.502.11.213	1.502.12.213
21.5. Перерегистрация денежных обязательств			
Перерегистрация принятых денежных обязательств учреждения на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода*	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.22.xxx 1.502.32.xxx	1.502.12.xxx 1.502.22.xxx
22. Корреспонденция счетов по операциям по исправлению ошибок прошлых лет (отдельные примеры)			
22.1. По ошибкам, корректирующим показатели доходов			
22.1.1. Корректировка излишне начисленных доходов			
- Сторнирование ранее ошибочно начисленного дохода (метод исправления – «Красное сторно»)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иной первичный документ Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	1.205.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
		1.209.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
- Начисление дохода (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.205.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
		1.209.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
22.1.2. Доначисление доходов прошлых отчетных периодов			
- Начисление прочей дебиторской задолженности по доходам (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иной первичный документ Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	1.205.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
		1.209.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
22.1.3. Корректировка показателей доходов прошлых периодов			
Корректировка начисления доходов будущих периодов от иных расчетов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.xx.56x	1.304.66.731 1.304.76.731 1.304.86.731 1.304.96.731
		1.401.4x.1xx	1.304.66.731 1.304.76.731 1.304.86.731 1.304.96.731
Доначисление доходов будущих периодов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.66.831 1.304.76.831 1.304.86.831 1.304.96.831	1.401.4x.1xx
Корректировка начислений по расчетам с бюджетом	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx	1.303.xx.731
Корректировка списания невостребованной кредиторской задолженности	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.83x 1.303.xx.831	1.401.16.173 1.401.17.173 1.401.18.173 1.401.19.173
		20*	

Списание дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.16.173 1.401.17.173 1.401.18.173 1.401.19.173	1.303.xx.731
		04*	
Корректировка расчетов по возмещению ущерба виновными лицами	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.16.172 1.401.17.172 1.401.18.172 1.401.19.172	1.209.7x.66x
Корректировка признания сумм доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.41.1xx	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18. 1xx 1.401.19. 1xx
22.1.4. Восстановление дебиторской задолженности, ошибочно списанной в прошлые годы			
Исправление ошибки по списанию дебиторской задолженности по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета методом «Красное сторно»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.16.173 1.401.17.173 1.401.18.173 1.401.19.173	1.205.xx.66x 1.209.xx.66x
Исправление ошибки по списанию дебиторской задолженности по произведенным авансовым платежам, выданным подотчетным суммам методом «Красное сторно»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.273 1.401.27.273 1.401.28.273 1.401.29.273	1.206.xx.66x 1.208.xx.667
22.2. По ошибкам, корректирующим показатели расходов			
22.2.1. Начисление кредиторской задолженности, не принятой к учету своевременно			
Начисление прочей кредиторской задолженности с одновременным признанием расходов (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx	1.302.xx.73x
		1.401.26.xxx 1.401.27.xxx 1.401.28.xxx 1.401.29.xxx	1.303.xx.731
22.2.2. Корректировка начисленной кредиторской задолженности			
Сторнирование бухгалтерской операции по ранее начисленным расчетам по работам, услугам и иным принятым обязательствам (метод исправления – «Красное сторно»)	Акт выполненных работ (оказания услуг) Иные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx	1.302.xx.73x
		1.401.26.xxx 1.401.27.xxx 1.401.28.xxx 1.401.29.xxx	1.303.xx.731
22.2.3. Корректировка зачета обязательств в счет перечисленной ранее предварительной оплаты в прошлых отчетных периодах, восстановление дебиторской задолженности			
Корректировка обязательств, принятых по договорам на нужды Учреждения в счет ранее перечисленной предварительной оплаты	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.66.831 1.304.76.831 1.304.86.831 1.304.96.831	1.206.xx.6xx (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.8xx (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	1.304.66.731 1.304.76.731 1.304.86.731 1.304.96.731
Уменьшение обязательств, принятых по договорам на нужды Учреждения, в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты методом «Красное сторно»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.66.831 1.304.76.831 1.304.86.831 1.304.96.831	1.206.xx.6xx
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.8xx	1.304.66.731 1.304.76.731 1.304.86.731 1.304.96.731

Перевод текущей дебиторской задолженности в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.66.831 1.304.76.831 1.304.86.831 1.304.96.831	1.206.xx.6xx
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.36.56x	1.304.66.731 1.304.76.731 1.304.86.731 1.304.96.731
22.2.4. Корректировка резервов предстоящих расходов			
Корректировка резервов предстоящих расходов (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx	1.401.6x.2xx (211, 213, 296, 297)
		1.401.6x.2xx (211, 213, 296, 297)	1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx
Корректировка обязательств, принятых за счет резерва предстоящих расходов (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.66.831 1.304.76.831 1.304.86.831 1.304.96.831	1.302.xx.73x 1.303.xx.731
		1.401.6x.2xx (211, 213, 296, 297)	1.304.66.731 1.304.76.731 1.304.86.731 1.304.96.731
22.3. По ошибкам, корректирующим показатели по НФА			
22.3.1. Операции по перемещению балансовой стоимости и начисленной амортизации ОС **из одной аналитической группы в другую**			
Сторнирование первоначальной стоимости (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.304.86.731 1.304.96.731
Сторнирование начисленной амортизации (метод исправления – «Красное сторно»)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.xx.411
Отражение первоначальной стоимости (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.101.xx.310	1.304.86.731 1.304.96.731
Начисление амортизации (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.xx.411
22.3.2. Принятие к бюджетному учету ОС, принятого к учету частично			
Сторнирование первоначальной стоимости (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	1.101.xx.310	1.304.86.73x 1.304.96.73x
Сторнирование начисленной амортизации (метод исправления – «Красное сторно»)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.xx.411
Сторнирование вложений в ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.304.86.83x 1.304.96.83x	1.106.xx.310
Отражение операций по уменьшению вложений в ОС (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.304.86.83x 1.304.96.83x	1.106.xx.310
Принятие к учету ОС (приобретение) (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.101.xx.310	1.304.86.73x 1.304.96.73x
Начисление амортизации линейным способом (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.xx.411

22.3.3. Принятие к бюджетному учету ОС, не принятого ранее к учету			
Принятие к учету ОС (приобретение) (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Материалы инвентаризации Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	1.101.34.310	1.304.x6.731
Уменьшение вложений в ОС – иное движимое имущество учреждения при принятии к учету ОС (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.304.x6.831	1.106.31.310
		1.401.29.271	1.104.34.411
Начисление амортизации линейным способом (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.271	1.104.34.411
22.3.4. Исправление расчетов по безвозмездному поступлению и выбытию объектов НФА:			
Безвозмездное получение имущества от органа государственной власти, государственного учреждения (метод исправления - «Красное сторно»)	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310 1.103.11.330	1.401.1x.195
Безвозмездное получение имущества от органа государственной власти, государственного учреждения **(метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)**		1.101.xx.310 1.103.11.330	1.401.1x.195
Безвозмездная передача имущества органу государственной власти, другому государственному учреждению (метод исправления - «Красное сторно»)		1.401.2x.281	1.101.xx.410 1.103.11.330
Безвозмездная передача имущества органу государственной власти, другому государственному учреждению **(метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)**		1.401.2x.281	1.101.xx.410 1.103.11.330
22.3.5. Ошибка отражения на аналитическом счете объектов ОС.			
Принятие к учету объекта ОС на соответствующий аналитический счет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.304.x6.731
Списание объекта ОС с неверного аналитического счета		1.304.x6.831	1.101.xx.310
22.3.6. Ошибка начисленной амортизации (доначисление амортизации)			
Доначисление амортизации в соответствии с оценочными значениями, на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости за период (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Материалы инвентаризации Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы Документы по оценке	1.401.2x.271	1.104.xx.411
22.3.7. Перемещение стоимости МЗ из одной аналитической группы в другую			
Сторнирование стоимости МЗ (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3x.340	1.304.x6.731
Увеличение стоимости МЗ **(метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)**		1.105.3x.340	1.304.x6.731
22.3.8. Принятие к учету материальных запасов из объекта ОС **- иного движимого имущества менее 10 000 рублей включительно**			
Сторнирование стоимости ОС в	Материалы инвентаризации	21	

эксплуатации (метод исправления – «Красное сторно»)*	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов		
Сторнирование финансового результата - восстановление первоначальной стоимости ОС (метод исправления – «Красное сторно»)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.28.271 1.401.29.271	1.101.3x.410
Сторнирование первоначальной стоимости ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.101.3x.310	1.304.x6.731
Сторнирование вложений в ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.304.x6.831	1.106.31.310
		1.106.31.310	1.304.x6.731
Увеличение стоимости прочих МЗ (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.105.3x.340	1.304.x6.731
22.3.9. Принятие к учету объекта ОС стоимостью менее 10 000 рублей включительно из МЗ			
Сторнирование стоимости прочих МЗ (метод исправления – Красное сторно)	Материалы инвентаризации Решение комиссии по поступлению и выбытию активов	1.105.36.340	1.304.x6.731
Поступление ОС - вложения в ОС (увеличение и уменьшение) (метод исправления – дополнительная запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.304.x6.731
		1.304.x6.831	1.106.31.310
Принятие к учету ОС (приобретение) (метод исправления – дополнительная запись)		1.101.3x.310	1.304.x6.731
Списание с учета ОС при вводе в эксплуатацию		1.401.28.271 1.401.29.271	1.101.3x.410
Принятие к учету ОС в эксплуатации*		21	
22.3.10. Ошибка при формировании первоначальной стоимости ОС и расходов по текущему ремонту			
Сторнирование первоначальной стоимости ОС на сумму расходов по текущему ремонту (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.304.86.731 1.304.96.731
Сторнирование начисленной амортизации (метод исправления – «Красное сторно»)	Товаросопроводительные документы	1.401.28.271 1401.29.271	1.104.xx.411
Сторнирование вложений в ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.304.86.831 1.304.96.831	1.106.xx.310
		1.106.xx.310	1.304.86.731 1.304.96.731
Отражены расходы на текущий ремонт (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.225 1401.29.225	1.304.86.731 1.304.96.731
Принятие к учету ОС (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.304.86.831 1.304.96.831	1.106.xx.310
		1.101.xx.310	1.304.86.731 1.304.96.731
Начисление амортизации линейным способом (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.xx.411
22.3.11. Не учтены права пользования активами по договору безвозмездного пользования в предыдущем году			
Отражены дополнительные записи в части:			
- отражено право пользования активом в размере справедливой стоимости арендных платежей за весь срок договора (метод	Договор безвозмездного пользования	1.111.4x.351	1.304.86.731 1.304.96.731
	Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.86.831 1.304.96.831	1.401.4x.18x

исправления - дополнительная бухгалтерская запись)			
- ежемесячное признание доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов в сумме справедливой стоимости арендных платежей за весь срок с начала пользования до 1 января текущего финансового года (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.4x.18x	1.401.18.18x 1.401.19.18x
- начисление амортизации права пользования активом (при использовании объектов в выполнении государственного задания) за весь срок с начала пользования до 1 января текущего финансового года (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.22x (224, 229) 1.401.29.22x (224, 229)	1.104.4x.451
22.3.12. Не отражено прекращение договорных отношений по завершении срока пользования по договору безвозмездного пользования			
Прекращение договорных отношений по завершении срока пользования (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)	Договор безвозмездного пользования Договор аренды (субаренды) Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.4x.451	1.304.86.731
		1.304.86.831	1.111.4x.451
22.3.13. Прочие исправления ошибок учета НФА прошлых лет			
Корректировка балансовой стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.401.18.1xx (172, 196, 197, 199) 1.401.19.1xx (172, 196, 197, 199)
Корректировка суммы амортизации при разукомплектации, частичной ликвидации ОС на дату разукомплектации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.xx.411	1.401.18.172 1.401.19.172
Корректировка принятия к бюджетному учету МЗ, поступивших в результате разукомплектации объектов учета	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3x.340	1.401.18.1xx (191, 199) 1.401.19.1xx (191, 199)
Корректировка формирования стоимости МЗ (увеличение стоимости вложений в МЗ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.34.340	1.304.86.731 1.304.86.731
Корректировка формирования стоимости МЗ (увеличение стоимости вложений в МЗ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.86.831 1.304.96.831	1.106.34.340
Корректировка выбытия МЗ из одной группы в другую	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.86.831 1.304.86.831	1.105.3x.440
Корректировка выбытия ОС пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.28.273 1.401.29.273	1.101.xx.410
23. Корреспонденция счетов по операциям учета событий после отчетной даты (отдельные примеры)			
23.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности (отражение учете - последним днем отчетного периода)			
Учтенная в составе активов дебиторская задолженность не удовлетворяет критериям актива и подлежит списанию	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	1.401.10.173	1.205.xx.66x 1.209.xx.66x

	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Постановление (решение) суда		
Страховое возмещение уменьшает/ увеличивает сумму дебиторской задолженности, может оказывать существенное влияние на деятельность учреждения, в том числе погашение кредиторской задолженности, по обязательствам понесенным субъектом учета расходов по страховому случаю	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договор страхования Документы страховой компании (Расчет страховой суммы) Платежное поручение (ф. 0401060) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	1.209.43.565	1.401.10.143
Завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде			
-принятие к учету объекта	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Документы о государственной регистрации прав на недвижимость Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.12.310	1.401.1х.195
- отражение суммы ранее начисленной амортизации	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.401.10.195	1.104.12.411
- единовременное начисление амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны (в случае, когда в период нахождения имущества в казне субъекта Российской Федерации амортизация по нему не начислялась)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271	1.104.12.411
Изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком «минус»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости	1.103.11.330	1.401.10.176
24. Забалансовый учет			
24.1. Учет имущества, земельных участков, полученных в безвозмездное пользование			
Принятие к учету имущества, земельных участков, полученных в безвозмездное пользование на осуществление деятельности по оказанию государственных услуг либо для управленческих нужд учреждения*	Договор безвозмездного пользования Акт приема-передачи Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	01	
Выбытие с учета имущества, земельных участков, полученных в безвозмездное пользование для выполнения государственных полномочий (функций), на осуществление деятельности по оказанию государственных услуг либо для управленческих нужд учреждения			01
Внутреннее перемещение имущества, земельных участков	Накладная на внутреннее перемещение объектов	01	
			01

между ответственными лицами*	нефинансовых активов (ф.0510450) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
24.2. Учет материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации			
Принятие к забалансовому учету материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации	Договор (акт приемки-передачи) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	ЭК (ответственное лицо)	
Внутреннее перемещение электронных носителей, между ответственными лицами	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	ЭК (ответственное лицо)	ЭК (ответственное лицо)
Списание электронных носителей с забалансового счета	Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		ЭК (ответственное лицо)
24.3. Учет личного имущества работников			
Принятие к забалансовому учету личного имущества работников	Опись нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	37	
Выбытие с забалансового учета личного имущества работников			37
24.4. Учет материальных ценностей, полученных по договорам оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров			
Принятие к учету материальных ценностей, полученных по договорам оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров	Договор Акт приемки-передачи (предусмотренный договором) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	МЦД (ответственное лицо)	
Внутреннее перемещение материальных ценностей, полученных по договорам оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	МЦД (ответственное лицо)	МЦД (ответственное лицо)
Возврат материальных ценностей, полученных по договорам оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров	Акт приемки-передачи (предусмотренный договором) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		МЦД (ответственное лицо)
24.5. Учет движимого имущества, полученного (принятого к учету) учреждением до момента обращения его в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.)			
Принятие к учету движимого имущества*	Документы, подтверждающие признание движимого имущества бесхозяйным Акт о поступлении товарно-материальных ценностей, принятых на хранение (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02 (ответственное лицо)	
Выбытие с учета движимого имущества*	Решение суда Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Акт о выбытии товарно-материальных ценностей, принятых на хранение (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		02 (ответственное лицо)
24.6. Учет материальных ценностей на хранении			
Принятие к учету материальных ценностей на хранение*	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02 (ответственное лицо)	
Внутреннее перемещение материальных ценностей*	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		02 (ответственное лицо)
		02 (ответственное	

		лицо)	
Списание с учета материальных ценностей*	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02 (ответственное лицо)	
Выбытие с учета материальных ценностей при передаче (возврате)*	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		02 (ответственное лицо)
25. Учет подарков, полученных должностными лицами города Москвы в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей			
25.1. Принятие к забалансовому учету подарков, полученных должностными лицами			
Принятие к учету подарка (до определения назначения дальнейшего использования):			
- принятие к учету при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (по цене, указанной в документах)*	Уведомление о получении подарка Акт приема-передачи подарков Документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02 (ответственное лицо)	
- принятие к учету при отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка (в условной оценке: «один объект - один рубль»)*		02 (ответственное лицо)	
Определение справедливой (рыночной) стоимости подарка*	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02 (ответственное лицо)	
25.2. Выбытие с учета подарков в случае возврата должностному лицу или выкупа должностным лицом			
Возврат подарка должностному лицу (в случае если стоимость менее трех тысяч рублей)*	Акт возврата подарка Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		02 (ответственное лицо)
Выкуп подарка должностным лицом:			
- принятие к балансовому учету по справедливой стоимости	Заявление должностного лица о выкупе подарка Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.340	1.401.10.199
- одновременное списание с забалансового счета*			02 (ответственное лицо)
- отражение доходов от продажи подарка	Договор купли-продажи Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.74.56x (562, 563, 564, 566, 567)	1.401.10.172
- поступление в бюджет доходов от продажи подарка	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.440	1.205.74.66x (662, 663, 664, 666, 667)
- передача подарка должностному лицу	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.36.440
25.3. Принятие к балансовому учету подарков в целях использования подарка для обеспечения деятельности субъекта			
Принятие к учету подарка в места хранения (на склад) по справедливой стоимости	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	1.10x.3x.3x0	1.401.10.199
- одновременное списание с			02

забалансового счета*	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		(ответственное лицо)
25.4. Принятие к балансовому учету подарков в случае реализации подарка посредством проведения торгов			
Продажа подарка (при отсутствии заявления на выкуп подарка):			
- принятие к балансовому учету по справедливой стоимости	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.340	1.401.10.199
- одновременное списание с забалансового счета*			02 (ответственное лицо)
- отражение доходов от продажи подарка	Договор купли-продажи Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.74.56x (562, 563, 564, 566, 567)	1.401.10.172
- выбытие подарка в связи с реализацией	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.36.440
- поступление в бюджет доходов от продажи подарка	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.440	1.205.74.66x (662, 663, 664, 666, 667)
25.5. Принятие к балансовому учету подарков в случае безвозмездной передачи либо для уничтожения			
Принятие к балансовому учету по справедливой стоимости	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.10x.3x.3x0	1.401.10.199
- одновременное списание с забалансового счета*			02 (ответственное лицо)
Безвозмездная передача подарка	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.281	1.10x.3x.4x0
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания Акта		1.104.3x.4xx	1.401.20.281
Списание подарка с забалансового учета после его ликвидации (уничтожения)*	Акт приемки-сдачи оказанных услуг Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		02 (ответственное лицо)
Отражение суммы расходов, связанных с утилизацией подарка (при необходимости)		1.401.20.2xx	1.302.xx.73x (734, 736)
25.6. Учет подарков с содержанием драгоценных металлов и (или) драгоценных камней			
Принятие к балансовому учету подарка	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.10x.3x.3x0	1.401.10.199
- одновременное списание с забалансового счета*			02 (ответственное лицо)
Передача подарка в Гохран России	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Акт о приеме-передаче объектов	1.401.20.251 1.401.20.254	1.10x.3x.4x0
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания		1.104.3x.4xx	1.401.20.254

Акта	нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		

[*] Применяется на время переходного периода с Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (утрачивает силу с 01.01.2026) на федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденный приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (применяется с 01.01.2026), ввиду отсутствия сопоставимых операций

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к учетной политике
для целей бюджетного учета
управы района Хорошево-Мневники
города Москвы

Положение о расчетах с подотчетными лицами[1]

1. Общие положения

1.1. Положение о расчетах с подотчетными лицами Учреждения разработано в соответствии со следующими документами:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Указом Мэра Москвы от 30.10.2006 № 56-УМ «О порядке командирования государственных гражданских служащих города Москвы и иных лиц на территории Российской Федерации» (далее – Указ № 56-УМ);

Постановлением Правительства Москвы от 23.04.2002 № 304-ПП «Об утверждении Положения о порядке оформления выездов за пределы территории Российской Федерации по служебным делам» (далее – Постановление № 304-ПП);

Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета,

---

[1] *Положение о расчетах с подотчетными лицами содержит общий порядок расчетов с подотчетными лицами. Отдельные положения, устанавливающие особенности расчетов с подотчетными лицами (например, перечень возмещаемых расходов, представляемых документов и т.д.) устанавливаются при формировании учетной политики субъекта централизованного учета (при необходимости). При этом указанные положения не должны противоречить положениям нормативных правовых документов, соглашения о передаче централизуемых полномочий (функций) и стандартизированной учетной политики.*

применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.2. Порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии с субъектом централизованного учета при проведении расчетов с подотчетными лицами установлен Графиком документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике).

2. Служебные командировки

Командирование лиц, замещающих государственные должности, отдельных категорий гражданских служащих и иных работников[2]

2.10. Государственные гражданские служащие города Москвы, замещающие должности государственной гражданской службы города Москвы в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, и иные лица, не являющиеся работниками (гражданскими служащими) субъекта централизованного учета, находящиеся на финансовом обеспечении субъекта централизованного учета (далее – командируемые лица) направляются в командировку на территорию Российской Федерации на основании Распоряжения о направлении в служебную командировку, оформляемого в порядке, установленном Указом № 56-УМ, Постановлением № 304-ПП.

2.11. Денежные средства на служебную командировку перечисляются на банковские карты указанных лиц в течение трех рабочих дней после представления в централизованную бухгалтерию Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), с приложением Распоряжения о направлении в служебную командировку.

Нормы возмещения командировочных расходов при командировании на территории Российской Федерации, а также размер суточных работников государственных органов города Москвы установлены Указом № 56-УМ.

2.12. После возвращения из командировки командируемое лицо оформляет Авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов, установленных Указом № 56-УМ, Постановлением № 304-ПП.

Ответственное лицо субъекта централизованного учета проверяет Авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах с подтверждающими документами.

Работник централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505).

После проверки Авансовый отчет (ф. 0504505) передается для утверждения руководителем субъекта централизованного учета.

Утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается работником централизованной бухгалтерии к учету.

---

[2] *Перечень устанавливается в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 и 2(3) Указа № 56-УМ*

Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), Авансового отчета (ф. 0504505), контроль затрат по командировкам, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

Окончательный расчет по расходам, связанным с командировками, осуществляется после утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления Распоряжения о направлении в служебную командировку, Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), Авансового отчета (ф. 0504505), контроль затрат по командировкам, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

Централизованная бухгалтерия несет ответственность за своевременное перечисление командируемому лицу денежных средств на командировочные расходы в соответствии с Распоряжением о направлении в служебную командировку, Заявлением о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) и утвержденным Авансовым отчетом (ф. 0504505) (при своевременном поступлении надлежаще оформленных документов в централизованную бухгалтерию) и отнесение расходов на командирование на соответствующие счета бюджетного учета.

3. Расходы на хозяйственно-организационные нужды

3.1. Перечень работников, имеющих право на получение под отчет денежных средств на хозяйственно-организационные расходы, утверждает руководитель субъекта централизованного учета.

3.2. К расходам на хозяйственно-организационные нужды в целях настоящего положения относятся:

- расходы на покупку материальных ценностей;
- возмещение расходов работников, произведенных в служебных целях за счет собственных средств;
- другие аналогичные расходы.

3.3. Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) содержит запись о целях получения, сумме денежных средств, дате выдаче и о сроке, на который выдаются деньги, визу руководителя субъекта централизованного учета и дату составления.

Утверждение Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) осуществляется руководителем субъекта централизованного учета.

3.4. Перечисление денежных средств на банковскую зарплатную карту подотчетному лицу или на корпоративную банковскую карту субъекта централизованного учета, осуществляется централизованной бухгалтерией в течение 5 рабочих дней с момента получения утвержденного Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), приказа руководителя субъекта централизованного учета.

Не допускается перечисление денежных средств под отчет на банковскую (зарплатную, корпоративную) карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

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

Максимальный срок выдачи денежных средств составляет 90 календарных дней.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3.5. По истечении срока, на который выданы денежные средства под отчет, подотчетное лицо представляет ответственному исполнителю субъекта централизованного учета Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В исключительных случаях, когда работник субъекта централизованного учета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на зарплатную банковскую карту подотчетного лица на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных средствах, утвержденного руководителем субъекта централизованного учета, с приложением подтверждающих документов.

Ответственный исполнитель субъекта централизованного учета проверяет представленный работником Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов и направляет для проверки и оформления в централизованную бухгалтерию

Работник централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверенный работником централизованной бухгалтерии Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) передается для утверждения руководителем субъекта централизованного учета. После этого утвержденный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимается работником централизованной бухгалтерии к учету.

Денежные средства, выданные под отчет, не израсходованные по назначению в срок, подлежат возврату подотчетным лицом на лицевой счет субъекта централизованного учета в срок, установленный для представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В случае, если в установленный срок работник не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в централизованную бухгалтерию или не внес остаток неиспользованных денежных средств на лицевой счет субъекта централизованного учета, субъект централизованного учета вправе удержать

сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Задолженность подотчетных лиц, по которым в установленном порядке ведется претензионная работа, а также уволенных работников, по выданным под отчет денежным средствам, своевременно невозвращенным и неудержанным из заработной платы, подлежит учету на счете 0.209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

Субъект централизованного учета осуществляет удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника на основании распоряжения руководителя субъекта централизованного учета.

Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов. Экономист субъекта централизованного учета отвечает за контроль затрат по расходам на хозяйственно-организационные нужды субъекта централизованного учета, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

Централизованная бухгалтерия отвечает за своевременное перечисление денежных средств подотчетному лицу (при своевременном поступлении надлежаще оформленных документов в централизованную бухгалтерию) и отнесение расходов на хозяйственно-организационные нужды на соответствующие счета учета.

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

4.1. Работникам субъекта централизованного учета, связанным с приемом, выдачей, хранением денежных документов, руководителем субъекта централизованного учета должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность денежных документов.

4.2. Перечень работников субъекта централизованного учета, имеющих право получения денежных документов под отчет, утверждает руководитель субъекта централизованного учета.

4.3. Выдача денежных документов подотчетному лицу осуществляется из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

4.4. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных документов не является основанием для отказа в выдаче под отчет иных видов денежных документов этому лицу.

Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 180 (сто восемьдесят)[3] календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Передача выданных под отчет денежных документов одним лицом другому запрещается.

4.5. Централизованная бухгалтерия на Заявке-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) проставляет отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись работника централизованной бухгалтерии. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи работника централизованной бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.

Утверждение Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) осуществляется руководителем субъекта централизованного учета.

4.6. По истечении срока, на который выданы денежные документы под отчет, подотчетное лицо, представляет ответственному лицу субъекта централизованного учета Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением соответствующих документов.

В случае выдачи под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) о расходовании полученных денежных документов на ежемесячной основе.

Документом, подтверждающим использование денежных документов (маркированных конвертов и марок), является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

По проездным билетам на городской пассажирский транспорт в качестве подтверждающих документов к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прикладываются использованные проездные билеты, либо их копии с чеками об их оплате.

Ответственное лицо субъекта централизованного учета проверяет представленный работником Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов и направляет для проверки и оформления в централизованную бухгалтерию.

Работник централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства

[3] Устанавливается централизованной бухгалтерией по согласованию с субъектом централизованного учета.

Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверенный работником централизованной бухгалтерии Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) передается для утверждения руководителем субъекта централизованного учета. После этого утвержденный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимается работником централизованной бухгалтерии к учету.

4.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» в срок, установленный для представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

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

4.9. Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, отвечает за своевременную выдачу и прием денежных документов в кассу субъекта централизованного учета.

Централизованная бухгалтерия несет ответственность за отражение на соответствующих счетах учета операций по выдаче и приемке денежных документов.