



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ» ГОРОДА ПЕРМИ

П Р И К А З

16.09.2021

059-09/43-01-02/3-80

О внесении изменений в единую Учетную политику МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, утвержденную приказом директора МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми от 20.12.2019 № 059-09/43-01-02/3-28

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, иными федеральными стандартами, приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н, от 23.12.2010 № 183н, от 16.12.2010 № 174н, от 28.12.2010 № 191н, от 25.03.2011 № 33н в целях организации бухгалтерского учета учреждений, обслуживаемых МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, а также в целях реализации мероприятий по устранению нарушений, выявленных по результатам проверки постановки бюджетного учета и отраженных в акте № 1 от 10.06.2021

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие изменения в положение о единой учетной политике МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми (далее – Единая учетная политика):

1.1. пункт 1 раздела 1 Единой учетной политики дополнить абзацами 40, 41, 42 следующего содержания, действующий абзац 40 считать абзацем 43:

«- Приказом 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» (далее – Инструкция № 231н);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованию», утвержденного Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – ФСГС «Затраты по заимствованию»);

- Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности;»

1.2. приложение № 8 к Единой учетной политике изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

1.3. приложение № 11 «Рабочий план счетов для целей бухгалтерского учета» к Единой учетной политике изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

1.4. пункт 4.3 раздела 1 Единой учетной политики изложить в новой редакции:

«4.3. Устанавливаются следующие правила формирования номеров счетов бухгалтерского учета в бюджетных и автономных учреждениях:

1-4 разряды - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения. Он соответствует коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

5-14 разряды – нули по КФО «2», по КФО «4», «5» отражаются коды бюджетной классификации согласно целевому назначению выделенных средств;

15-17 разряды – аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований, или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований;

18 разряд – код финансового обеспечения;

24-26 разряды - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Основание: п. 21 Инструкции № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н, п. 3 Инструкции № 183н, Приказ Минфина России № 209н, Приказ Минфина России № 85н.

1.5. пункт 6 раздела 1 Единой учетной политики дополнить подпунктом 6.42 следующего содержания:

«6.42. Права пользования активами.

6.42.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

Основание: Письмо Минфина России от 16.07.2019 № 02-07-10/52723.

6.42.2. При операционной аренде у пользователя (арендатора) отражается право пользования имуществом. Признание права пользования объектом основных средств, произведенным активом по договору аренды в сумме арендных платежей на весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 0 111 40 000 «Права пользования нефинансовыми активами» и кредиту счета 0 302 24 73Х «Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом», 0 302 29 73Х «Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами».

Основание: п. 20 ФСГС «Аренда», п. 67.3 Инструкции № 174н, п. 67.3 Инструкции № 183н.

6.42.3. Поступление объектов операционной аренды на льготных условиях отражается в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0503833) на основании договоров, актов приема-сдачи оборудования, актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), по справедливой стоимости, указанной в актах передающей

стороны, на срок пользования передаваемых нефинансовых активов. Поступление объектов операционной аренды на льготных условиях в бухгалтерском учете отражается по дебету счета 0 111 40 000 и кредиту счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

Отнесение на текущий финансовый результат сумм доходов будущих периодов, равных суммам ежемесячной амортизации права пользования имуществом, отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 27.1, 28.1 ФСГС «Аренда», п. 67.3, 158 Инструкции № 174н, п. 67.3, 186 Инструкции № 183н.

6.42.4. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, кадастровым номерам (права пользования земельными участками) в разрезе правовых оснований прав пользования активам, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц в Карточке учета прав пользования активом, форма представлена в Приложении № 6 к Единой учетной политике.

Учет прав пользования активами отражается в следующих регистрах учета:

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4-1 (ф. 0504071) в части отражения операций по признанию в учете объекта операционной аренды на льготных условиях по справедливой стоимости (по льготной цене по договору аренды);

- в Журнале операций по прочим операциям № 8-4 (ф. 0504071) в части отражения операций по признанию в учете объекта операционной аренды на льготных условиях по справедливой стоимости по договору безвозмездного пользования.

Основание: п. 151.3 Инструкции № 157н, п. 3 приложения № 5 к Приказу Минфина № 52н.»

1.6. пункт 6 раздела 1 раздела 1 Единой учетной политики дополнить подпунктом 6.43 следующего содержания:

«6.43. Неисключительные права пользования на РИД.

6.43.1. С 2021 года неисключительные права пользования на программное обеспечение учитываются на счете 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» по стоимости, указанной в лицензионном (сублицензионном) договоре.

Операции по приобретению неисключительных прав пользования на программное обеспечение отражаются на основании лицензионного (сублицензионного) договора, акта приема-передачи права. Списание стоимости неисключительных прав с учета осуществляется по истечении срока действия прав пользования, указанного в лицензионном договоре.

6.43.2. В случае если срок пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности документально подтвержден, нематериальные активы относятся к подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» (код счета 0 111 61 352). В случае если срок пользования документально не подтвержден, нематериальные активы относятся к подгруппе «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (код счета 0 111 61 353).

6.43.3. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев по коду счета 0 111 61 000 не учитываются, расходы на приобретение относятся на текущий финансовый результат. К таким объектам относятся: антивирус сроком не более 12 месяцев, ЭЦП сроком не более 12 месяцев, доступ к справочным системам сроком не более 12 месяцев, Windows и прочее программное обеспечение (облачный сервис), прочие программные продукты, права пользования сроком не более 12 месяцев.

При этом расходы на приобретение АУ, БУ прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются в бухгалтерском учете по счету 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Основание: п. 3 Письма Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218.

6.43.4. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставляются АУ, БУ в момент приобретения программы и не требуется производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 0 106 61 000.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 0 106 61 000. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

Основание: п. 4 ст. 1235 ГК РФ, п. 6 ФСГС «Нематериальные активы», п. 151.1, 151.2 Инструкции № 157н.

6.43.5. Аналитический учет прав пользования РИД ведется по правам пользования нематериальными активами, по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных документов, предоставляющих права пользования активом), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц в Карточке учета прав пользования активом, форма представлена в Приложении № 6 к Единой учетной политике.

Основание: п. 151.3 Инструкции № 157н.»

1.7. раздел 1 Единой учетной политики дополнить пунктом 21 следующего содержания:

«21. События после отчетной даты.

21.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Единой учетной политике.

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

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером (уполномоченным лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета) по согласованию с руководителем АУ, БУ на основании письменного обоснования такого решения.

Основание: п. 17 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 3 Инструкции № 157н.

21.3. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности - за 3 рабочих дня до установленной даты представления отчетности;

- для годовой отчетности – за 5 рабочих дней до установленной даты представления отчетности.

Основание: п.п. «ж» п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 2 ФСГС «События после отчетной даты», п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005.»

1.8. пункт 3 раздела 1 Единой учетной политики дополнить абзацами 3, 4 следующего содержания:

«Порядок передачи документов и дел при смене руководителя закреплен в Приложении № 9 к Единой учетной политике.

Основание: п. 26 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».»

1.9. абзац 1 пункта 3.2 раздела 1 Единой учетной политики изложить в новой редакции:

«3.2. Права подписи первичных (сводных) учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета, устанавливаются в соответствии с приказами руководителей АУ, БУ.»

1.10. в пункт 14 «Финансовый результат» раздела 1 Единой учетной политики внести следующие изменения:

1.10.1. пункт 14 раздела 1 дополнить подпунктами 14.1, 14.2, 14.3 следующего содержания:

«14.1. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета, путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.

Основание: п. 299 Инструкции № 157н.

14.2. По КФО 2 отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы от операционной аренды (предоставления помещений в аренду);
- доходы от оказания платных услуг;
- доходы от компенсации затрат

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;
- доходы в виде возмещения ущерба контрагентам;
- доходы от выбытия активов;
- доходы в виде безвозмездных поступлений нефинансовых активов от организаций;
- доходы в виде безвозмездных поступлений капитального характера от организаций государственного сектора, а также от иных организаций, от физических лиц (благотворительная помощь на приобретение художественной литературы, настольно-печатных игр и пр.);
- суммы курсовой разницы;
- иные доходы.

14.3. Операции по получению от Департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми любых объектов имущества отражаются по КФО 4.»

1.10.2. действующие подпункты 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 14.6 считать подпунктами 14.4, 14.5, 14.6, 14.7, 14.8, 14.9;

1.10.3. действующий подпункт 14.7 пункта 14 раздела 1 считать подпунктом 14.10 и изложить в новой редакции:

«14.10. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются:

14.10.1. доходы от безвозмездного срочного права пользования нефинансовыми активами, относящихся к объектам учета операционной аренды на льготных условиях

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (кредиторской задолженности по аренде).

Поступление имущества отражается на основании договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), актов оценки имущества для передачи в безвозмездное пользование по справедливой стоимости на срок пользования передаваемых нефинансовых активов.

Начисление амортизации на объекты учета права пользования имуществом, полученные АУ, БУ в безвозмездное пользование, относящиеся к операционной аренде, осуществляется в размере ежемесячных арендных платежей, причитающихся к уплате. Расходы по начислению амортизации на право пользования активами учитываются в составе общехозяйственных расходов.

Отнесение сумм арендных платежей на финансовый результат текущего года осуществляется равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектами имущества по дебету счета 0 401 40 18Х «Доходы будущего периода безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями».

Основание: п. 2, 20, 21, 26 ФСГС «Аренда», п. 67.3, 158 Инструкции № 174н, п. 67.3, 186 Инструкции № 183н.

14.10.2. доходы по предоставлению субсидии на исполнение муниципального задания, на иные цели, гранты на реализацию социально значимых проектов (далее – доходы будущих периодов от субсидий, грантов).

Признание доходов будущих периодов от субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели осуществляется по факту получения таких сумм на основании Соглашения о предоставлении субсидий.

Основание: п. 186 Инструкции № 183н.

14.10.3. С 2022 года для отражения расчетов по субсидиям на выполнение муниципального задания, целевым субсидиям будут использоваться счета 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

С целью осуществления перехода на счета 0 401 41 000 и 0 401 49 000 корректировка входящих остатков осуществляется в межотчетный период через счет 0 401 30 000 (перенос входящих остатков со счета 0 401 40 000 на 0 401 49 000).

Перевод сумм доходов будущих периодов с кредита кода счета 0 401 49 000 на код счета 0 401 41 000 в части доходов будущих периодов подлежащих к признанию в текущем году осуществляется датой получения субсидий на основании Соглашения о предоставлении субсидии.

Основание: Письмо от 28.05.2021 № СЭД-39-01-10исх-357.

14.10.4. Аналитический учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов в разрезе контрагентов, правовых оснований (в том числе договоров, соглашений) по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом ФХД, в Карточке счета 401.40, формируемой в базе используемого программного продукта (форма утверждена в Приложении № 6 к Единой учетной политике).

Учет доходов будущих периодов осуществляется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071) № 8-4.

Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 3 приложения № 5 к Приказу Минфина России № 52н.»

1.10.4. действующий подпункт 14.8 пункта 14 раздела 1 считать подпунктом 14.11.

1.11. в пункт 19 раздела 1 Единой учетной политики внести следующие изменения:

1.11.1. в пункт 19 раздела 1 дополнить подпунктами 19.2-19.15 следующего содержания:

«19.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- имущество, которым по решению собственника (учредителя) используется АУ, БУ без закрепления права оперативного управления при выполнении возложенных на учреждение функций (полномочий).

Поступление объектов имущества, полученных АУ, БУ от балансодержателя (собственника), отражаются в учете на основании договоров безвозмездного пользования имуществом, актов приема-передачи имущества. Объекты учитываются по стоимости, указанной в договоре безвозмездного пользования имуществом.

Выбытие объектов с данного имущества оформляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) по стоимости, по которой ранее приняли их к забалансовому учету.

Внутреннее перемещение объектов имущества, учитываемых на данном счете, оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Аналитический учет по забалансовому счету 01 ведется в разрезе объектов имущества, контрагентов, правовых оснований.

Основание: п. 66, 334 Инструкции № 157н, п. 2 приложения № 5 к Приказу Минфина № 52н, письмо Минфина России от 18.03.2016 № 02-07-10/15362.

19.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» у АУ, БУ учитываются:

- материальные ценности, не соответствующие критериям актива;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);
- материальные ценности, которые приняты на хранение, в переработку или получены учреждением до момента обращения в собственность государства.

Материальные ценности на забалансовом счете 02 учитываются по стоимости, указанной передающей стороной в акте, подтверждающем получение (принятие на хранение либо в переработку) материальных ценностей или предусмотренной договором.

Основание: п. 335 Инструкции № 157н, п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

19.3.1. Принятие к учету на забалансовый счет 02 материальных ценностей, не удовлетворяющих понятию актива по решению комиссии по поступлению и выбытию активов АУ, БУ, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением Протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

Принятия к учету на забалансовый счет 02 объектов имущества, по которым принято решение о списании имущества с балансового учета, оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Принятие к учету на забалансовый счет 02 материальных ценностей (давальческое сырье) оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Внутреннее перемещение объектов имущества на забалансовом счете 02 оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением Акта утилизации (иного первичного документа, подтверждающего факт утилизации), Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

19.3.2. Аналитический учет объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

Основание: п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 335, 336 Инструкции № 157н, п. 2 приложения № 5 к Приказу Минфина России № 52н.

19.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- квитанционные книжки;
- бланки билетов;
- дипломы с серией и номером;
- топливные карты;
- абонементы на мероприятия.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельными приказами руководителя АУ, БУ.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

19.4.1. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным лицом, который осуществляет проверку соответствия фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

В случае выявления расхождений составляется Акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

19.4.2. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Основание: п. 337, 338 Инструкции № 157н, п. 2, 3 приложения № 5 к Приказу Минфина России № 52н.

19.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитываются суммы сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, если комиссия по поступлению и выбытию активов приняла решение о ее выбытии с баланса.

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию представлено в Приложении № 19 к Единой учетной политике.

19.5.1. Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов АУ, БУ о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации. Решение комиссии оформляется Актом, форма которого утверждена в Приложении № 19 к Единой учетной политике.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

19.5.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания, кодов классификации доходов бюджетов, правовых оснований.

Основание: п. 339 Инструкции № 157н.

19.6. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, кубки, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном АУ, БУ.

Переходящие награды, призы, кубки, учитываются в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Материальные ценности, полученные от организаций негосударственного сектора - по справедливой стоимости.

Учет объектов имущества на забалансовом счете 07 ведется с момента выдачи с момента приобретения материальных ценностей и до момента вручения.

Списание материальных ценностей в целях вручения, награждения оформляются Актом вручения ценных подарков, сувениров (форма представлена в Приложении № 4 к Единой учетной политике).

Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

Основание: п.п. «г» п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 345, 346 Инструкции № 157н, р. 2 Письма Минфина России Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230

19.7. На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

Неоплаченные путевки принимаются к учету по стоимости, указанной в путевке.

Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе видов путевок (по наименованию, номеру, серии), контрагентов (организаций, передавших путевки), правовых оснований, ответственных лиц, мест хранения.

Основание: п. 347, 348 Инструкции № 157н.

19.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части к автотранспортным средствам, выданные взамен изношенных для ремонта транспорта.

Учет запасных частей на данном счете осуществляется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны с балансового учета в целях ремонта транспортных средств. В случае получения транспортного средства безвозмездно от организаций бюджетной сферы с перечнем запасных частей и указанием цен на них, данные объекты отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

На данном счете учитываются следующие объекты:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки;
- диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- турбокомпрессоры;
- барабан тормозной;
- цилиндр рабочий тормозной.

19.8.1. Принятие запасных частей на счет 09 оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие объектов имущества со счета 09 отражается на основании следующих документов:

- Акта о замене запчастей в основном средстве при их замене на новые. Форма акта приведена в Приложении № 4 к Единой учетной политике.
- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленного при принятии комиссией по поступлению и выбытию активов о непригодности дальнейшего использования запасных частей.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Операции по перемещению запасных частей внутри АУ, БУ отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения ответственного лица на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

19.8.2. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

Основание: п. 349, 350 Инструкции №157н, п. 2 приложения № 5 к Приказу Минфина России № 52н.

19.9. Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного АУ, БУ в качестве обеспечения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается в учете датой предоставления учреждением банковской гарантии.

Выбытие с забалансового учета отражается датой исполнения обеспечения и (или) датой прекращения обязательства, обеспеченного этой гарантией.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств по видам обеспечения, его количеству, местам его хранения, контрагентов, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

Основание: п. 351, 352 Инструкции № 157н, п. 3 приложения № 5 к Приказу Минфина России № 52н, Письма Минфина России от 13.04.2021 № 02-07-10/27529, от 13.06.2019 № 02-07-10/43230, от 27.06.2014 № 02-07-07/31342.

19.10. Забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета задолженности, не востребованной кредиторами и списанной с баланса на основании решения комиссии в порядке, который установлен Приложением № 20 к Единой учетной политике.

Ответственной за принятие решений о списании невостребованной кредиторской задолженности назначается комиссия по поступлению и выбытию активов АУ, БУ.

Периодичность проверки задолженности, учтенной на счете 20, в целях принятия решений о ее списании:

- ежегодно в рамках проведения годовой инвентаризации.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность по кредиторам с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов

платежей (кодов финансового обеспечения) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504054).

Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н.

19.11. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» объекты основных средств учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Внутреннее перемещение объектов основных средств отражается на основании Требования-накладной (ф. 0504204) путем изменения материально ответственного лица и места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

Основание: п. 373, 374 Инструкции № 157н.

19.12. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются газеты, журналы, приобретенные для комплектации библиотечного фонда, в условной оценке.

Выбытие периодических изданий из состава библиотечного фонда оформляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

Аналитический учет по данному счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям

Основание: п. 377, 378 Инструкции № 157н, п. 3 приложения № 5 к Приказу Минфина России № 52н.

19.13. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты финансовой аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением по договору аренды, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Объекты имущества принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) по указанной в нем стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового счета 25 отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) после возврата его арендатором по стоимости, принятой к учету ранее

Аналитический учет по данному счету ведется по объектам, арендодателям с указанием договоров, мест нахождения объектов имущества, кодам классификации операций сектора государственного управления.

Основание: п. 383 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 29.08.2019 № 02-07-10/66543.

19.14. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты имущества, переданные в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления на основании договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), по справедливой стоимости, указанной в актах оценки имущества для передачи в безвозмездное пользование, на срок пользования передаваемых нефинансовых активов.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

Основание: п. 383, 384 Инструкции № 157н.

19.15. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей (спецодежда (комбинезоны, полукомбинезоны, резиновые сапоги и т.д.), телефоны, а также основные средства, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в том числе при переводе на удаленный режим работы).

Поступление объектов учета на забалансовый счет 27 отражается на основании Акта выдачи материальных ценностей в личное пользование работнику (Приложение № 4 к Единой учетной политике) с внесением изменений данных о смене места нахождения объекта учета в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (в случае выдачи объектов основных средств) по стоимости

Выбытие объектов учета с забалансового счета 27 осуществляется в момент возврата сотрудником материальных ценностей, выданных в личное пользование, и оформляется Актом приема материальных ценностей, выданных работнику в личное пользование (Приложение № 4 к Единой учетной политике).

Отражение в учете операций по выдаче объектов основных средств в личное пользование отражается путем внутреннего перемещения объектов основных средств от одного ответственного лица другому, без списания объекта со счета 0 101 00 000.

Отражение в учете операций по выдаче спецодежды, иных материальных запасов в личное пользование отражается путем увеличения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 401 20 272, 0 109 00 000 и кредиту счета 0 105 00 000.

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 и кредиту счета 0 401 10 172.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей сотрудников, местонахождения имущества (адресов) по видам имущества, его количеству и стоимости, а также по кодам КОСГУ.

Основание: п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 385, 386 Инструкции № 157н.»

1.11.2. действующий подпункт 19.2 пункта 19 раздела 1 считать подпунктом 19.14 пункта 19.

1.12. в подпункт 6.41 пункта 6 раздела 1 Единой учетной политики внести следующие изменения:

1.12.1. подпункт 6.41.7 пункта 6 раздела 1 исключить;

1.12.2. действующие подпункты 6.41.8, 6.41.9, 6.41.10 считать подпунктами 6.41.7, 6.41.8, 6.41.9.

1.13. подпункт 7.14 пункта 7 раздела 1 Единой учетной политики изложить в новой редакции:

«7.14. Запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в транспортных средствах, независимо от их стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на счете Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» до момента установки на транспортное средство. Запасные части, приобретаемое вместе с автомобилем, подлежат отражению в составе объекта основных средств.

Информация о таких деталях, оборудовании или аксессуарах отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.»

1.14. подпункты 7.18, 7.19 пункта 7 раздела 1 Единой учетной политики исключить.

1.15. в подпункт 3.15 пункта 3 раздела 2 Единой учетной политики внести следующие изменения:

1.15.1. абзац 1 подпункта 3.15.3 пункта 3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«3.15.3. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) - при приобретении материальных запасов, безвозмездном поступлении материальных запасов, приобретении основных средств, бывших в употреблении, а также при постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.»

1.15.2. абзац 1 подпункта 3.15.4 пункта 3 раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«3.15.4. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) - при списании израсходованных материальных запасов, выдаче имущества в личное пользование, при приобретении и выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.»

1.15.3. абзац 4 подпункта 3.15.6 пункта 3 раздела 2 Единой учетной политики дополнить следующими условными обозначениями:

Нерабочие дни с сохранением заработной платы	ОН
Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	ДО
Отпуск по беременности и родам	БР

1.16. пункт 4 раздела 2 Единой учетной политики дополнить подпунктами 4.6, 4.7 следующего содержания:

«4.6. Операция принятия к балансовому учету неисключительных прав, удовлетворяющих понятию и критериям отнесения к нематериальным активам, если информации по коду счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» по состоянию на 01.01.2021 года нет, отражаются по дебету счета 1 111 6I 35X и кредиту счета 1 401 10 199.

Основание: п. 2 Инструкции № 162н, Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.

4.7. Операция перевода дебиторской задолженности, сформировавшейся по окончании финансового года по номерам счетов 0 303 0X XX1, при условии ее подтверждения контрагентами по каждому основанию, отражается по дебету счета КДБ 1 209 36 561 и кредиту счета КРБ 1 303 0X 831.

Основание: п. 2 Инструкции № 162н, пп. «з» п. 14 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пп. «и» п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Письмо Минфина России от 25.08.2021 № 059-06-05-03/3-83 «О согласовании корреспонденции счетов».

1.17. в абзаце 1 подпункта 9.4.6. раздела 2 Единой учетной политики изложить слова «объекта нефинансового актива» заменить на «объектов нефинансовых активов».

1.18. подпункт 10.3 пункта 10 раздела 2 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«10.3. Амортизация объектов нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» начисляется линейным способом.

Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов, а также ценных подарков и сувениров, учитываемых на забалансовых счетах Заказчика, постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми как:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

Основание: п. 27, 30 ФСГС «Нематериальные активы», п. 6 письма Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.»

1.19. в подпункт 13.7 пункта 13 раздела 2 Единой учетной политики внести следующие изменения:

1.19.1. абзац 3 подпункта 13.7 пункта 13 раздела 2 изложить в новой редакции:

«В случае если срок пользования неисключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности документально подтвержден, нематериальные

активы относятся к подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» (код счета 1 111 6I 352). В случае если срок пользования документально не подтвержден, нематериальные активы относятся к подгруппе «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (код счета 1 111 6I 353).»

1.19.2. подпункт 13.7 пункта 13 раздела 2 Единой учетной политики дополнить абзацем 4 следующего содержания:

«Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев по коду счета 1 111 6I 000 не учитываются, расходы на приобретение относятся на текущий финансовый результат. К таким объектам относятся: антивирус сроком не более 12 месяцев, ЭЦП сроком не более 12 месяцев, доступ к справочным системам сроком не более 12 месяцев, Windows и прочее программное обеспечение (облачный сервис), прочие программные продукты, права пользования сроком не более 12 месяцев.»

1.19.3. действующий абзац 4 подпункта 13.7 пункта 13 раздела 2 Единой учетной политики считать абзацем 5 и изложить в новой редакции:

«Основание: п. 6 ФСГС «Нематериальные активы», п. 151.1, 151.2 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.»

1.20. подпункт 13.8 пункта 13 раздела 2 Единой учетной политики изложить в новой редакции:

«13.8. Аналитический учета прав пользования РИД ведется по объектам неисключительных прав, правообладателям в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Учет операций по поступлению и выбытию прав пользования нематериальными активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-1 (ф. 0504071).

Операции по поступлению, внутреннему перемещению в связи с реклассификацией, выбытию (списанию) объектов нематериальных активов отражаются в бюджетном учете на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов, а также ценных подарков и сувениров, учитываемых на забалансовых счетах Заказчика, постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию финансовых и нефинансовых активов МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, оформленного Протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1 к Приложению № 1 к Единой учетной политике).

Основание: 151.3, 151.4 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.»

1.21. пункт 16 раздела 2 Единой учетной политики дополнить подпунктами 16.5, 16.6. следующего содержания:

«16.5. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении

которого организация выступает плательщиком, ведется в Карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, форма которой приведена в Приложении № 6 к Единой учетной политике.

Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в Карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ, форма которой приведена в Приложении № 6 к Единой учетной политике.

Основание: п.п. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ.

16.6. Аналитический учет расчетов по налогам и взносам, учитываемых по коду счета 1 303 00 000, ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе контрагентов (бюджетов), зачисляемых видов платежей.

Учет операций по коду счета 1 303 00 000 ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в следующих регистрах:

- Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071) в части начисления сумм НДФЛ;

- Журнале расчетов с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071) – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;

- Журнале операций по прочим операциям № 8-2 (ф. 0504071) – в части начисления сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сумм прочих платежей в бюджет, сумм страховых взносов на обязательное медицинское страхование в ФФОМС, сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии.

Основание: п. 264, 265 Инструкции № 157н, п. 2 приложения № 5 к Приказу № 52н.»

1.22. в подпункт 17.17 пункта 17 раздела 2 Единой учетной политики внести следующие изменения:

1.22.1. в абзаце 1 подпункта 17.17 пункта 17 раздела 2 после слов «(счета аналитического учета» добавить слова «1 304 66 000, 1 304 76 000,»

1.22.2. подпункт 17.17 пункта 17 дополнить новыми абзацами 3, 4 следующего содержания:

«счет 1 304 66 000 «Иные расчеты года, предшествующему отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям» - по ошибкам за прошлый год, предшествующий отчетному, выявленным в ходе проведения контрольных мероприятий органами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения требований к бюджетному учету, к составлению бюджетной отчетности.

счет 1 304 76 000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям» - по ошибкам за иные прошлые годы, выявленным в ходе проведения контрольных мероприятий органами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения требований к бюджетному учету, к составлению бюджетной отчетности.»

1.22.3. действующие абзацы 3, 4 подпункта 17.17 пункта 17 считать абзацами 5, 6 и изложить в новой редакции:

«счет 1 304 86 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году» - по ошибкам за прошлый год, предшествующий отчетному, выявленным иными лицами, включая работников МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», служащих Заказчика и не подлежащих отражению на счете 1 304 66 000.

счет 1 304 96 000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году» - по ошибкам за иные прошлые годы, выявленным иными лицами, включая работников МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», служащих Заказчика и не подлежащих отражению на счете 1 304 76 000.»

1.22.4. действующие абзацы 5, 6 подпункта 17.17 пункта 17 считать абзацами 7, 8 и изложить в новой редакции:

«Отражение операций по исправлению ошибок прошлых лет осуществляется в Журнале операций по прочим операциям № 8-ош на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833). Аналитический учет по счету 1 304 06 000 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе дебиторов (кредиторов) и правовых оснований.

Основание: п. 11, 281, 282, 283 Инструкции № 157н, п. 3 приложения № 5 к Приказу Минфина России № 52н.»

1.23. подпункт 18.3.2 пункта 18 раздела 2 Единой учетной политики дополнить абзацами 5-11 следующего содержания:

«С 1 января 2021 года учет доходов будущих периодов от МБТ с условиями осуществляется по кодам счетов 1 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 1 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Данные счета используются при ведении бюджетного учета с 2021 года и составлении отчетности начиная с отчетности по состоянию на 01 июля 2021 года. При первом применении счетов 1 401 41 000, 1 401 49 000 перевод сальдо на 01.01.2021 года осуществляется в межотчетный период.

По коду счета 1 401 41 000 учитываются суммы межбюджетных трансфертов, утвержденных соглашениями о предоставлении межбюджетных трансфертов, подлежащие перечислению учреждениям в текущем финансовом году.

По коду счета 1 401 49 000 учитываются суммы межбюджетных трансфертов, утвержденных соглашениям о предоставлении межбюджетных трансфертов, подлежащие перечислению учреждениям в очередном финансовом году, в первом году, следующим за очередным.

Аналитический учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов в разрезе контрагентов, правовых оснований в Карточке счета 401.40, формируемой в базе используемого программного продукта (форма утверждена в Приложении № 6 к Единой учетной политике).

Перевод сумм доходов будущих периодов с кредита кода счета 1 401 49 000 на код счета 1 401 41 000 в части доходов будущих периодов подлежащих к признанию в текущем году осуществляется датой получения межбюджетного трансферта на основании Соглашения о предоставлении МБТ.

Основание: п. 301 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 15.01.2020 № 02-06-07/1666.»

1.24. в подпункт 18.3.3 пункта 18 раздела 2 Единой учетной политики внести следующие изменения:

1.24.1. подпункт 18.3.3 пункта 18 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«18.3.3. доходы, администрируемые в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам (суммы неустоек (штрафов, пени), определенных условиями договоров, при условии инициирования досудебного урегулирования или исковых требований в рамках судопроизводства).

Сумма ожидаемых доходов от уплаты неустойки отражается в бюджетном учете на основании Требования (претензии) об уплате неустойки, представленного специалистами юридического отдела Заказчика, МКУ, датой данного Требования (Дебет счета 1 209 41 56X и Кредит счета 1 401 40 141).

После признания контрагентом требования об уплате штрафных санкций в бюджетном учете отражается признание дохода текущего финансового периода в размере неустойки датой подписания Требования (Дебет счета 1 401 40 141 и Кредит счета 1 401 10 141).

Основание: п. 301 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 03.09.2018 № 02-05-11/62851, от 29.01.2021 № 02-06-10/5946.»

1.24.2. действующий подпункт 18.3.3 пункта 18 раздела 2 Единой учетной политики считать подпунктом 18.3.4

1.25. подпункт 18.4.5 пункта 18 раздела 2 Единой учетной политики дополнить абзацами 4,5 следующего содержания:

«С 2021 года неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» не учитываются.

Основание: Письма Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384, от 02.04.2021 № 02-07-07/25218.»

1.26. подпункт 18.6 пункта 18 раздела 2 Единой учетной политики изложить в новой редакции следующего содержания:

«18.6. С 2021 года расходы на приобретение МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики», Заказчиком прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются в бюджетном учете по счету 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Основание: п. 3 Письма Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218.»

1.27. пункт 20 раздела 2 Единой учетной политики дополнить подпунктом 20.13 следующего содержания:

«20.13. Аналитический учет лимитов бюджетных обязательств ведется в разрезе расходов по кодам бюджетной классификации РФ в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (форма регистра утверждена в Приложении № 6 к Единой учетной политике):

- в учете МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми Карточка учета лимитов бюджетных обязательств формируется по счетам 1 501 05 000 текущего года;

- в учете Заказчика Карточка учета лимитов бюджетных обязательств формируется по счетам 1 501 04 000 текущего года.

Данные в карточке формируются нарастающим итогом с начала года на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, Уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств.

Основание: п. 14 ФСГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора, п. 9 ФСГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки п. 11, 317 Инструкции № 157н.»

1.28. абзац 1 подпункта 21.4 пункта 21 раздела 2 Единой учетной политики изложить в новой редакции следующего содержания:

«21.4. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения либо по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы), по справедливой стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора). Данные материальные ценности учитываются на забалансовом счете 07 с момента приобретения до момента их вручения.»

1.29. в подпункт 21.7 пункта 21 раздела 2 Единой учетной политики внести следующие изменения:

1.29.1. подпункт 21.7 пункта 21 раздела 2 дополнить абзацем 5 следующего содержания:

«Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в разрезе объектов материальных ценностей, ответственных лиц, местонахождений объектов имущества.»

1.29.2. действующий абзац 5 подпункта 21.7 считать абзацем 6 и изложить в новой редакции:

«Основание: п. 373, 374 Инструкции № 157н.»

1.30. в приложение № 2 «Порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств, а также имущества и обязательств на забалансовых счетах бухгалтерского (бюджетного) учета» к Единой учетной политике внести следующие изменения:

1.30.1. в пункте 3.1.1 раздела 3 «Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации» приложения № 2 абзацы 2 и 4 изложить в следующей редакции:

«- основные средства, а также права пользования нефинансовыми активами;»

«- нематериальные активы, а также права пользования нематериальными активами;».

1.30.2. пункт 4.2 раздела 4 «Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансового результата» приложения № 2 к Единой учетной политике изложить в следующей редакции:

«4.2. При инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

- наличие документов, подтверждающих существование данного актива и исключительного права на него у учреждения, а также правильность оформления инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по нематериальным активам, учтенным на счете 1 102 00 000 «Нематериальные активы», Карточки учета права пользования активом по счету 1 111 61 000 «Права пользования

программным обеспечением и базами данных»;

- правильность формирования первоначальной стоимости актива, прав пользования активом в зависимости от способа поступления в учреждение;

- дата признания в бюджетном (бухгалтерском) учете;

- срок полезного использования либо подтверждается, что актив, права пользования активом имеют неопределенный срок полезного использования. По результатам проверки в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования»;

- метод начисления амортизации;

- сумма начисленной амортизации для объектов, входящих в подгруппу с определенным сроком полезного использования;

- правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если проводится переоценка и (или) обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

- выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами;

- определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.»

1.30.3. раздел 4 «Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансового результата» приложения № 2 дополнить пунктом 4.2.1 в следующей редакции:

«4.2.1. Инвентаризация объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами оформляется Инвентаризационной описью (ф. 0504087).

В графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (ф. 0504087) по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающий право учреждения на использование нематериального актива;

- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);

- метод начисления амортизации, срок полезного использования, сумма накопленной амортизации (только по подгруппе с определённым сроком полезного использования);

- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;

- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.»

1.30.4. раздел 4 «Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансового результата» приложения № 2 дополнить пунктом 4.13 следующего содержания:

«4.13. При инвентаризации земельных участков комиссия проводит выверку на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения и учитываемый им в составе непроектных активов, на предмет наличия на каждый объект правоустанавливающих документов и отражения его в учете и в Едином государственном реестре недвижимости.»

1.30.5. раздел 5 «Оформление результатов инвентаризации» дополнить пунктом 5.1.3 следующего содержания:

«5.1.3. Для оформления инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами в учреждениях применяется форма Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, форма которой формируется в используемом программном продукте (Приложение № 6 к настоящему Порядку).»

1.30.6. пункт 6.1 раздела 6 «Порядок отражения решений по вопросам обесценения активов» приложения № 2 к Единой учетной политике изложить в новой редакции:

«6.1. Информация о признаках возможного обесценения актива (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов, объектов нематериальных активов (ф. 0504087) (в графе 19 «Примечание» отражается информация о фактах обесценения актива и о его справедливой стоимости).»

1.30.7. в приложении № 2 к Порядку проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств, а также имущества и обязательств на забалансовых счетах бухгалтерского (бюджетного) учета образец акта инвентаризации расходов будущих периодов утвердить в редакции, представленной в Приложении № 3 к настоящему приказу.

1.30.8. Порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств, а также имущества и обязательств на забалансовых счетах бухгалтерского (бюджетного) учета дополнить приложением № 6, в котором утвердить образец Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Образец инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами представлен в Приложении № 3 к настоящему приказу.

1.31. в приложении № 4 «Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены унифицированные формы документов» к Единой учетной политике внести следующие изменения:

1.31.1. наименование пункта 1 изложить в новой редакции: «1. Самостоятельно разработанные формы первичных документов»;

1.31.2. положения пункта 1 приложения № 4 дополнить следующим содержанием:

«- Акт приемки бланков строгой отчетности;

«- Акт о замене запчастей в основном средстве.»

1.31.3. приложение № 4 «Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не

установлены унифицированные формы документов» дополнить образцами первичных учетных документов, представленных в Приложении № 4 к настоящему приказу.

1.32. приложение № 5 «График документооборота МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» к Единой учетной политике изложить в новой редакции согласно Приложению № 5 к данному приказу.

1.33. в приложение № 6 «Самостоятельно разработанные формы регистров учета, применяемые в МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» для целей бюджетного (налогового) учета» к Единой учетной политике внести следующие изменения:

1.33.1. в пункте 1 приложения № 6 наименование регистра «Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц» заменить на «Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц»;

1.33.2. пункт 1 приложения № 6 дополнить следующим содержанием:

«- Карточка счета 401.40;

«- Карточка учета лимитов бюджетных обязательств;

«- Карточка учета прав пользования активом;

«- Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

«- Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ.»

1.33.3. в приложении № 6 «Самостоятельно разработанные формы регистров учета, применяемые в МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» для целей бюджетного (налогового) учета» заменить образец регистра «Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц» на образец регистра «Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц», утвердить образцы регистры «Карточка счета 401.40», «Карточка учета лимитов бюджетных обязательств», «Карточка учета прав пользования активом», «Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов», «Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ» согласно Приложению № 6 к настоящему приказу.

1.34. в приложение № 7 «Периодичность формирования первичных документов и регистров бухгалтерского учета, сформированных автоматизированным способом, на бумажных носителях» к Единой учетной политике внести следующие изменения:

1.34.1. строку 16 изложить в новой редакции:

16	-	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежемесячно	форма утверждена в Приложении № 6 к Единой учетной политике
----	---	---	------------	---

1.34.2. строку 40 изложить в следующей редакции:

40	-	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств, уведомление об изменении бюджетных ассигнований	Ежемесячно	форма из программного продукта АЦК-Финансы, АЦК-
----	---	--	------------	--

				Планирование
--	--	--	--	--------------

1.34.3. дополнить следующими строками:

41	-	Карточка счета 401.40	Ежемесячно	форма утверждена в Приложении № 6 к Единой учетной политике
42	-	Карточка учета права пользования активом	Ежемесячно	форма утверждена в Приложении № 6 к Единой учетной политике

1.35. в приложении № 13 «Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами» к Единой учетной политике исключить приложение № 1 «Заявление о выдаче денежных средств под отчет».

1.36. абзац 4 пункта 1.3 приложения № 14 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» к Единой учетной политике изложить в следующей редакции:

«К - количество не использованных сотрудником дней отпуска (включаются не использованные дни отпуска предыдущего финансового года, сложившиеся на дату расчета резерва)»

1.37. в приложение № 15 «Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств для целей бюджетного учета» к Единой учетной политике внести следующие изменения:

1.37.1. строки 1.1.1, 1.1.3 раздела 1.1 приложения № 15 изложить в следующей редакции:

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор) / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата импорта данных из программы РИС-закупки ПК	Сумма заключенного контракта (договора)	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор) / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата импорта данных из программы РИС-закупки ПК	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx

1.37.2. строки 1.2.1, 1.2.2 раздела 1.2 приложения № 15 изложить в следующей редакции:

1.2.1	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной в конкурсной документации	Извещение об осуществлении закупки /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата импорта данных из программы РИС-закупки ПК	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, (с указанием контрагента "Конкурсная закупка")	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx
1.2.2.	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов	Контракт (договор) /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата импорта данных из программы РИС-закупки ПК	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта	КРБ 1 502 x7 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx

1.37.3. строки 1.3.1, 1.3.5 раздела 1.3 приложения № 15 изложить в следующей редакции:

1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, при заключении контракта (договора): -по результатам конкурентной закупки; -закупке с единственным поставщиком	Контракт (договор), информация о контракте, /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата импорта данных из программы РИС-закупки ПК	Корректировка обязательства на сумму экономии, полученной в результате проведения конкурентной закупки	КРБ 1 502 x7 xxx	КРБ 1 501 x3 xxx
1.3.5	Увеличение цены контракта (по контрактам текущего года или прошлых лет) в ходе его исполнения	Дополнительное соглашение к контракту (договору); информация о контракте; /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата импорта данных из программы РИС-закупки ПК	Корректировка обязательства на сумму изменения (Увеличения)	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx

1.37.4. строку 2.2.3 раздела 2.2 приложения № 15 изложить в следующей редакции:

2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств на	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата импорта данных из программы	Сумма принятого обязательства: при перерасходе	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx
-------	--	------------------------------	----------------------------------	--	---------------------	---------------------

	основании Авансового отчета (ф. 0504505): - при перерасходе – в сторону увеличения; - при остатке – в сторону уменьшения	/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	РИС-закупки ПК	увеличивается; при экономии – уменьшается методом «Красное сторно»		
--	--	-------------------------------------	----------------	--	--	--

1.37.5. раздел 2.2 приложения № 15 дополнить строкой 2.2.4 следующего содержания:

2.2.4	Возмещение произведенных работниками расходов для нужд учреждения за счет собственных средств	Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложенным Заявлением о возмещении денежных средств, документов, подтверждающих произведенные расходы	Дата импорта данных из программы РИС-закупки ПК	Сумма произведенных расходов	КРБ 1 501 x3 xxx	КРБ 1 502 x1 xxx
-------	---	---	---	------------------------------	------------------------	---------------------

1.37.6. строку 2.1.1 раздела 2.1 таблицы «Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года» приложения № 15 изложить в следующей редакции:

2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ 1 502 11 211	КРБ 1502 11 211
-------	-------------------------------------	--	--	---	---------------------	-----------------------

1.38. приложение № 19 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов Департамента культуры и молодежной политики

администрации города Перми, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми» изложить в новой редакции согласно Приложению № 7 к настоящему приказу.

2. Установить, что Единая учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Установить, что изменение в части порядка определения оценочного значения при определении резерва предстоящих отпусков за фактически отработанное время не влечет пересчет входящих остатков по состоянию на 01 января 2021 года.

4. Установить, что положения Единой учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, обязательны для исполнения всеми сотрудниками МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми, департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми, автономных и бюджетных учреждений, подведомственных департаменту культуры и молодежной политики администрации города Перми.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года, за исключением пункта 14.10.3 раздела 1, строк 395, 396 Приложения № 11 к Единой учетной политике, пункта 1.3 приложения № 14 к Единой учетной политике, действия которых распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2022 года.

6. Опубликовать копии документов Единой учетной политики в новой редакции на официальном сайте МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми в течении 10 дней с даты утверждения данного приказа.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Л. Сысуева

**Нумерация журналов операций.
Порядок группировки и систематизации первичных учетных
документов и журналов операций.**

Номер журнала	Наименование журнала операций	Примечание
1	2	3
1	Журнал операций по счету «Касса»	-
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	-
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	-
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Отражаются данные по расчетам с поставщиками и подрядчиками за исключением межбюджетных трансфертов
4-2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Отражаются данные по расчетам с межбюджетными трансфертами
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	-
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	-
7-1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Отражаются данные по учету движения основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, вложений в нефинансовые активы
7-2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Отражаются операции по учету движения материальных запасов и вложений в них
8-1	Журнал операций по прочим операциям	Отражаются данные по операциям, не включенным в журналы № 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-7
8-2	Журнал операций по прочим операциям	Отражаются данные по расчетам по платежам в бюджет
8-3	Журнал операций по прочим операциям	Отражаются данные по расчетам с денежными документами

8-4	Журнал операций по прочим операциям	Отражаются данные по расчетам по доходам и расходам будущих периодов, по учету расчетов по резерву предстоящих расходов
8-5	Журнал операций по прочим операциям	Отражаются данные по учету финансовых вложений
8-7	Журнал операций межотчетного периода	Отражаются операции межотчетного периода
8-8	Журнал операций по прочим операциям	Отражаются данные по санкционированию
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Отражаются данные по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций по забалансовым счетам	Отражаются данные по учету имущества и обязательств на забалансовых счетах, используемых в учете МКУ, Департамента, а также в учете АУ, БУ

Порядок группировки и систематизации первичных учетных документов и журналов операций

Номер журнала операций	Наименование журнала операций, к которому относятся первичные (учетные) документы	Вид документов*	Особенности систематизации документов
1	2	3	4
1	Журнал операций по счету «Касса»	Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер	-
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Выписки с лицевого счета, платежные поручения, кассовые чеки, письма контрагентов о возврате сумм обеспечений муниципальных контрактов	В разрезе лицевых счетов
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Авансовый отчет с приложенными документами, подтверждающими произведенные расходы	В разрезе подотчетных лиц
4-1	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Счета, Счет-фактуры, Акты выполненных работ (оказанных услуг, приема-передачи), Товарная накладная, Сублицензионный договор	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
5	Журнал операций	Соглашения о предоставлении	В разрезе

	расчетов с дебиторами по доходам	МБТ, Извещения, Приказ ДКМП о предоставлении АУ, БУ неиспользованных остатков субсидий на иные цели Бухгалтерская справка	дебиторов (учреждений, организаций, физических лиц, АУ, БУ, органов местного самоуправления)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Расчетные ведомости (ф. 0504401), Платежные ведомости (ф. Табели учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Приказы учреждения о зачислении, увольнении, отпусках, Приказы о премировании, Реестр (список) перечисляемой в банк заработной платы, Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	-
7-1	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ведомость начисленной амортизации основных средств, Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Протоколы комиссии, Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц
7-2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц

		0504210), Требование-накладная (ф. 0504204), Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
8-1	Журнал операций по прочим операциям	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	
8-2	Журнал операций по прочим операциям	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	В разрезе видов расчетов по платежам в бюджет
8-4	Журнал операций по прочим операциям	Бухгалтерские справки (ф. 0504833), документы по начислению резервов предстоящих расходов	-
8-5	Журнал операций по прочим операциям	Извещения (ф. 0504805), Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	-
8-8	Журнал операций по прочим операциям	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях), Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств, Уведомление об изменении бюджетных ассигнований, План ФХД Бухгалтерские справки (ф. 0504833)	-
10	Журнал операций по забалансовым счетам	Протоколы комиссии, Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Банковские гарантии, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, а также обязательств

*Перечень документов, указанных в графе 3 таблицы, не является исчерпывающим

Рабочий план счетов для целей бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета						Детализация аналитического учета
	1-17	18	19-21	22	23	24-26	
	Аналитический квалификационный	Код вида деятельности	Код синтетического счета			Код аналитического вида поступлений, выбытий объекта учета	
			Код объекта	Код группы	Код вида		
Основные средства	0	0	101	0	0	000	группировочный
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	101	1	0	000	группировочный
Нежилые помещения (здания и сооружения) -недвижимое имущество учреждения	0	0	101	1	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	101	1	2	310	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	101	1	2	410	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	0	000	группировочный
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	101	2	2	310	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	101	2	2	410	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	4	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица

Увеличение стоимости машин и оборудования –особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	101	2	4	310	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Уменьшение стоимости машин и оборудования –особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	101	2	4	410	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	5	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Увеличение стоимости транспортных средств–особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	101	2	5	310	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Уменьшение стоимости транспортных средств–особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	101	2	5	410	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	6	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	101	2	6	310	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	101	2	6	410	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	7	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	101	2	7	310	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	101	2	7	410	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	101	2	8	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	101	2	8	310	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	101	2	8	410	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов,

							Ответственные лица
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	0	000	группировочный
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	101	3	2	310	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	101	3	2	410	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	4	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Увеличение стоимости машин и оборудования –иного движимого имущества учреждения	0	0	101	3	4	310	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Уменьшение стоимости машин и оборудования –иного движимого имущества учреждения	0	0	101	3	4	410	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	5	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Увеличение стоимости транспортных средств–иного движимого имущества учреждения	0	0	101	3	5	310	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Уменьшение стоимости транспортных средств–иного движимого имущества учреждения	0	0	101	3	5	410	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	6	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	101	3	6	310	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	101	3	6	410	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	101	3	8	000	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов,

							Ответственные лица
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	101	3	8	310	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	101	3	8	410	Объекты ОС, Инвентарные номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Нематериальные активы	0	0	102	0	0	000	группировочный
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	102	3	0	000	группировочный
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	102	3	1	000	Объекты НМА
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	102	3	1	420	Объекты НМА
Непроизведенные активы	0	0	103	1	0	000	группировочный
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	103	1	0	000	группировочный
Земля – недвижимое имущество	0	0	103	1	1	000	Объекты НПА, Кадастровые номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	103	1	1	330	Объекты НПА, Кадастровые номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	0	0	103	1	1	430	Объекты НПА, Кадастровые номера, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Амортизация	0	0	104	0	0	000	группировочный
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	104	1	0	000	группировочный
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	104	1	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	104	1	2	411	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	0	000	группировочный
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера

Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	2	411	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	4	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Уменьшение стоимости машин и оборудования –особо ценного имущества учреждения за счет амортизации	0	0	104	2	4	411	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	5	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного имущества учреждения за счет амортизации	0	0	104	2	5	411	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	6	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного имущества учреждения за счет амортизации	0	0	104	2	6	411	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	7	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	7	411	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	104	2	8	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Уменьшение стоимости прочих – особо ценного имущества учреждения за счет амортизации	0	0	104	2	8	411	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	0	000	группировочный
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	2	411	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	4	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	1	104	3	4	411	Объекты ОС, Инвентарные номера

Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	5	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	104	3	5	411	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	6	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	104	3	6	411	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	3	8	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	104	3	8	411	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация прав пользования активами	0	0	104	4	0	000	группировочный
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	104	4	2	000	Объекты ОС, Инвентарные номера
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	104	4	2	451	Объекты ОС, Инвентарные номера
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	104	4	9	000	Объекты НПА, Кадастровые номера
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными активами	0	0	104	4	9	451	Объекты НПА, Кадастровые номера
Материальные запасы	0	0	105	0	0	000	группировочный
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	0	000	группировочный
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	2	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	105	3	2	342	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	105	3	2	442	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	3	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов

Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	105	3	3	343	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	105	3	3	443	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	4	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	105	3	4	344	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	105	3	4	444	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	5	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	105	3	5	34X	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	105	3	5	44X	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	6	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	105	3	6	346	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения	0	0	105	3	6	349	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	105	3	6	446	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения	0	0	105	3	6	449	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	3	7	000	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов

							объектов
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	105	3	7	346	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	105	3	7	446	Объекты МЗ, Единицы измерений, Ответственные лица, Местонахождения объектов
Вложения в нефинансовые активы	0	0	106	0	0	000	группировочный
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	106	2	0	000	группировочный
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	106	2	1	000	Объекты ОС, Ответственные лица
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	106	2	1	310	Объекты ОС, Ответственные лица
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	106	2	1	410	Объекты ОС, Ответственные лица
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	106	2	1	000	Объекты РИД, Ответственные лица
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	106	2	1	320	Объекты РИД, Ответственные лица
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	0	0	106	2	1	420	Объекты РИД, Ответственные лица
Вложения в иное движимое имущество	0	0	106	3	0	000	группировочный
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	106	3	1	000	Объекты ОС, Ответственные лица, Учетные номера
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждений	0	0	106	3	1	310	Объекты ОС, Ответственные лица, Учетные номера
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждений	0	0	106	3	1	410	Объекты ОС, Ответственные лица, Учетные номера
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество (изготовление материальных запасов)	0	0	106	3	И	000	Объекты МЗ, Учетные номера, Ответственные лица
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждений (изготовление материальных запасов)	0	0	106	3	И	340	Объекты МЗ, Учетные номера, Ответственные лица
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждений (изготовление материальных запасов)	0	0	106	3	И	440	Объекты МЗ, Учетные номера, Ответственные лица
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	106	3	1	000	Объекты РИД, Ответственные лица

Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	106	3	I	320	Объекты РИД, Ответственные лица
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	106	3	I	420	Объекты РИД, Ответственные лица
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	106	6	0	000	Объекты РИД, Правовые основания
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	106	6	I	000	Объекты РИД, Правовые основания
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	106	6	I	350	Объекты РИД, Правовые основания
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	106	6	I	450	Объекты РИД, Правовые основания
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	106	3	П	000	Объекты МЗ, Учетные номера, Ответственные лица
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждений	0	0	106	3	П	346	Объекты МЗ, Учетные номера, Ответственные лица
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждений	0	0	106	3	П	446	Объекты МЗ, Учетные номера, Ответственные лица
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	109	0	0	000	группировочный
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	109	6	0	000	группировочный
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	109	6	0	2XX	Виды производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг
Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	109	6	9	000	группировочный
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	109	7	0	000	группировочный
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	0	0	109	7	0	2XX	Виды производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг
Общехозяйственные расходы	0	0	109	8	0	000	группировочный
Общехозяйственные расходы учреждения	0	0	109	8	0	2XX	Виды производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг
Права пользования активами	0	0	111	0	0	000	группировочный
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	111	4	0	000	группировочный
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	111	4	2	000	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты, Правовые основания, Местонахождения объектов,

							Ответственные лица
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	111	4	2	351	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты, Правовые основания, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	111	4	2	451	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты, Правовые основания, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Права пользования произведенными активами	0	0	111	4	9	000	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты, Правовые основания, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Увеличение стоимости права пользования произведенными активами	0	0	111	4	9	351	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты, Правовые основания, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Уменьшение стоимости права пользования произведенными активами	0	0	111	4	9	451	Объекты права, Учетные номера, Контрагенты, Правовые основания, Местонахождения объектов, Ответственные лица
Права пользования нематериальными активами	0	0	111	6	0	000	группировочный
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	111	6	1	000	Объекты НМА, Ответственные лица
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	111	6	1	350	Объекты НМА, Ответственные лица
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	111	6	1	450	Объекты НМА, Ответственные лица
Денежные средства учреждения	0	0	201	0	0	000	группировочный
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	201	1	0	000	группировочный
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	201	1	1	000	Лицевые счета, виды валют
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейств	0	0	201	1	1	510	Лицевые счета, виды валют
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	201	1	1	610	Лицевые счета, виды валют
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	201	2	0	000	группировочный

Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	201	2	1	000	Номера счетов в кредитных учреждениях
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	0	0	201	2	1	510	Номера счетов в кредитных учреждениях
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	201	2	1	610	Номера счетов в кредитных учреждениях
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	201	2	3	000	Номера счетов в кредитных учреждениях
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	201	2	3	510	Номера счетов в кредитных учреждениях
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	201	2	3	610	Номера счетов в кредитных учреждениях
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	201	2	7	000	Номера счетов в кредитных учреждениях
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	0	0	201	2	7	510	Номера счетов в кредитных учреждениях
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	0	0	201	2	7	610	Номера счетов в кредитных учреждениях
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	201	3	0	000	группировочный
Касса	0	0	201	3	4	000	Виды валют, Ответственные лица
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	201	3	4	510	Виды валют, Ответственные лица
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	201	3	4	610	Виды валют, Ответственные лица
Денежные документы	0	0	201	3	5	000	Виды денежных документов
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	201	3	5	510	Виды денежных документов
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	201	3	5	610	Виды денежных документов
Расчеты по доходам	0	0	205	0	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от собственности	0	0	205	2	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	205	2	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	205	2	1	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	205	2	1	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	205	2	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	205	2	4	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым	0	0	205	2	4	66X*	Контрагенты, Правовые основания

Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	205	3	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	205	3	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение прочей дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	205	3	1	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	205	3	1	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	205	3	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	205	3	5	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	205	3	5	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	205	5	0	000	группировочный
Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	0	0	205	5	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	205	5	2	561	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	205	5	2	661	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	205	5	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	205	5	5	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	205	5	5	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	205	7	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	205	7	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами по расчетам с иными нефинансовыми организациями	0	0	205	7	4	56X*	Контрагенты, Правовые основания

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами по расчетам с иными нефинансовыми организациями	0	0	205	7	4	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по выданным авансам	0	0	206	0	0	000	группировочный
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	206	2	0	000	группировочный
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	206	2	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	206	2	1	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	206	2	1	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	206	2	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	206	2	2	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	206	2	2	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	206	2	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	206	2	3	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	206	2	3	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	206	2	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	206	2	5	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	206	2	5	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	206	2	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	206	2	6	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	206	2	6	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	206	2	7	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	206	2	7	565	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	206	2	7	665	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	206	3	0	000	группировочный

Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	206	3	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	206	3	1	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	206	3	1	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	206	3	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	206	3	4	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	206	3	4	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	206	6	0	000	группировочный
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	206	6	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	206	6	6	567	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	206	6	6	667	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	206	6	7	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	206	6	7	567	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	206	6	7	667	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	208	0	0	000	группировочный
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	208	1	0	000	группировочный
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	208	1	2	000	Сотрудники, Виды расчетов
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	208	1	2	567	Сотрудники, Виды расчетов
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	208	1	2	667	Сотрудники, Виды расчетов

Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	208	2	0	000	группировочный
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	208	2	1	000	Сотрудники, Виды расчетов
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	208	2	1	567	Сотрудники, Виды расчетов
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	208	2	1	667	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	208	2	2	000	Сотрудники, Виды расчетов
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	208	2	2	567	Сотрудники, Виды расчетов
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	208	2	2	667	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	208	2	5	000	Сотрудники, Виды расчетов
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	208	2	5	567	Сотрудники, Виды расчетов
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	208	2	5	667	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	208	2	6	000	Сотрудники, Виды расчетов
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	208	2	6	567	Сотрудники, Виды расчетов
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	208	2	6	667	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	208	2	7	000	Сотрудники, Виды расчетов
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	208	2	7	567	Сотрудники, Виды расчетов
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	208	2	7	667	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	208	3	0	000	группировочный
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	208	3	1	000	Сотрудники, Виды расчетов
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	208	3	1	567	Сотрудники, Виды расчетов
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	208	3	1	667	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	208	3	4	000	Сотрудники, Виды расчетов

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	208	3	4	567	Сотрудники, Виды расчетов
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	208	3	4	667	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	208	6	0	000	группировочный
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	208	6	7	000	Сотрудники, Виды расчетов
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	208	6	7	567	Сотрудники, Виды расчетов
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	208	6	7	667	Сотрудники, Виды расчетов
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	209	0	0	000	группировочный
Расчеты по компенсации затрат	0	0	209	3	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	209	3	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	209	3	4	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	209	3	4	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	209	4	0	000	группировочный
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	209	4	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	209	4	1	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	209	4	1	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	209	4	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	209	4	4	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	209	4	4	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	209	7	0	000	группировочный
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	209	7	1	000	Контрагенты, Правовые основания

Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	209	7	1	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	209	7	1	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	210	0	0	000	группировочный
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	210	0	3	000	Счет к карте, Виды валют
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	210	0	3	561	Счет к карте, Виды валют
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	210	0	3	661	Счет к карте, Виды валют
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	210	0	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	210	0	5	56X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	210	0	5	66X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты с учредителем	0	0	210	0	6	000	Объекты недвижимого и особо ценного движимого имущества
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	210	0	6	561	Объекты недвижимого и особо ценного движимого имущества
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	210	0	6	661	Объекты недвижимого и особо ценного движимого имущества
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	210	1	2	000	Контрагенты, Правовые основания
(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	210	Н	2	000	Контрагенты, Правовые основания
(НДС к распределению) Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	210	Н	2	561	Контрагенты, Правовые основания
(НДС к распределению) Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	210	Н	2	661	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	302	0	0	000	группировочный
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	302	1	0	000	группировочный
Расчеты по заработной плате	0	0	302	1	1	000	Сотрудники
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	302	1	1	737	Сотрудники

Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	302	1	1	837	Сотрудники
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	302	1	3	000	Сотрудники
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	302	1	3	737	Сотрудники
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	302	1	3	837	Сотрудники
Расчеты по работам, услугам	0	0	302	2	0	000	группировочный
Расчеты по услугам связи	0	0	302	2	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи по расчетам с иными нефинансовыми организациями	0	0	302	2	1	73X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи по расчетам с иными нефинансовыми организациями	0	0	302	2	1	83X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по транспортным услугам	0	0	302	2	2	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	302	2	2	73X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	302	2	2	83X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	302	2	3	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	302	2	3	73X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	302	2	3	83X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	302	2	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	302	2	4	73X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	302	2	4	83X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	302	2	5	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	302	2	5	73X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	302	2	5	83X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	302	2	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	302	2	6	73X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	302	2	6	83X*	Контрагенты, Правовые основания

Расчеты по страхованию	0	0	302	2	7	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	302	2	7	735	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	302	2	7	835	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	302	2	8	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	302	2	8	73X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	302	2	8	83X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	302	3	0	000	группировочный
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	302	3	1	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	302	3	1	73X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	302	3	1	83X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	302	3	4	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	302	3	4	73X*	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	302	3	4	83X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	302	6	0	000	группировочный
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	302	6	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	302	6	6	737	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	302	6	6	837	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по прочим расходам	0	0	302	9	0	000	группировочный
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	302	9	6	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	302	9	6	737	Контрагенты, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	302	9	6	837	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	302	9	7	000	Контрагенты, Правовые основания
Увеличение кредиторской	0	0	302	9	7	73X*	Контрагенты,

задолженности по иным выплатам текущего характера организациям							Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	302	9	7	83X*	Контрагенты, Правовые основания
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	303	0	0	000	группировочный
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	303	0	1	000	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	303	0	1	731	Контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	303	0	1	831	Контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	303	0	2	000	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	303	0	2	731	Контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	303	0	2	831	Контрагенты
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	303	0	4	000	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	303	0	4	731	Контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	303	0	4	831	Контрагенты
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	303	0	5	000	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	303	0	5	731	Контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	303	0	5	831	Контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	303	0	6	000	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	303	0	6	731	Контрагенты

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	303	0	6	831	Контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	303	0	7	000	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	303	0	7	731	Контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	303	0	7	831	Контрагенты
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	303	1	0	000	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	303	1	0	731	Контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	303	1	0	831	Контрагенты
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	303	1	2	000	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	303	1	2	731	Контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	303	1	2	831	Контрагенты
Расчеты по земельному налогу	0	0	303	1	3	000	Контрагенты
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	303	1	3	731	Контрагенты
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	303	1	3	831	Контрагенты
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	304	0	0	000	группировочный
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	304	0	1	000	Контрагенты, Виды обязательств, Правовые основания
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	304	0	1	734	Контрагенты, Виды обязательств, Правовые основания
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	304	0	1	834	Контрагенты, Виды обязательств, Правовые основания
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	304	0	3	000	Сотрудники, Контрагенты,

							Виды удержаний
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	304	0	3	737	Сотрудники, Контрагенты, Виды удержаний
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	304	0	3	837	Сотрудники, Контрагенты, Виды удержаний
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	304	0	6	000	Контрагенты, Виды расчетов
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	304	0	6	73X*	Контрагенты, Виды расчетов
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	304	0	6	83X*	Контрагенты, Виды расчетов
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	304	6	6	000	Контрагенты, Виды расчетов
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	304	6	6	732	Контрагенты, Виды расчетов
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	304	6	6	832	Контрагенты, Виды расчетов
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	304	7	6	000	Контрагенты, Виды расчетов
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	304	7	6	732	Контрагенты, Виды расчетов
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	304	7	6	832	Контрагенты, Виды расчетов
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	304	8	6	000	Контрагенты, Виды расчетов
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	304	8	6	732	Контрагенты, Виды расчетов
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	304	8	6	832	Контрагенты, Виды расчетов
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	304	9	6	000	Контрагенты, Виды расчетов
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	304	9	6	732	Контрагенты, Виды расчетов
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	304	9	6	832	Контрагенты, Виды расчетов
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	401	0	0	000	группировочный
Доходы текущего финансового года	0	0	401	1	0	000	группировочный
Доходы экономического субъекта	0	0	401	1	0	100	Виды валют
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	401	1	6	1XX**	Виды валют
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	401	1	8	1XX**	Виды валют
Доходы прошлых финансовых	0	0	401	1	9	1XX**	Виды валют

лет, выявленные в отчетном году							
Расходы текущего финансового года	0	0	401	2	0	000	группировочный
Расходы экономического субъекта	0	0	401	2	0	2XX**	Виды валют
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	401	2	6	2XX**	Виды валют
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	401	2	8	2XX**	Виды валют
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	401	2	9	2XX**	Виды валют
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	401	3	0	000	Год формирования, Виды валют
Доходы будущих периодов	0	0	401	4	0	000	Виды доходов, Контрагенты, Правовые основания
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году (с 2022 года)	0	0	401	4	1	1XX**	Виды доходов, Контрагенты, Правовые основания
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года (с 2022 года)	0	0	401	4	9	1XX**	Виды доходов, Контрагенты, Правовые основания
Расходы будущих периодов	0	0	401	5	0	000	Виды расходов, Контрагенты, Правовые основания
Резервы предстоящих расходов	0	0	401	6	0	000	Виды создаваемых резервов, Контрагенты
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу	0	0	401	6	0	211	Контрагенты
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	0	0	401	6	0	213	Контрагенты
Обязательства	0	0	502	0	0	000	группировочный
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	502	1	0	000	-
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	502	1	1	XXX***	Учетный номер обязательства
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	502	1	2	XXX***	-
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0	0	502	1	7	XXX***	Учетный номер закупки, Учетный номер бюджетного обязательства
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	502	2	0	000	группировочный
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	502	2	1	XXX***	Учетный номер обязательства
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	502	2	2	XXX***	-
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	502	2	7	XXX***	Учетный номер закупки, Учетный номер бюджетного

							обязательства
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	502	9	0	000	группировочный
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	502	9	9	200	Вид отложенного обязательства
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате	0	0	502	0	9	211	Вид отложенного обязательства
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	502	0	9	213	Вид отложенного обязательства
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	504	0	0	000	группировочный
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0	0	504	1	0	000	группировочный
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам (поступлениям)	0	0	504	1	1	1XX***	Виды доходов (поступлений)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по расходам (выплатам)	0	0	504	1	2	XXX***	Виды расходов (выплат)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	0	0	504	2	0	000	группировочный
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по расходам (выплатам)	0	0	504	2	2	XXX***	Виды расходов (выплат)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0	0	504	3	0	000	группировочный
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по расходам (выплатам)	0	0	504	3	2	XXX***	Виды расходов (выплат)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	0	0	504	4	0	000	группировочный
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным по расходам (выплатам)	0	0	504	4	2	XXX***	Виды расходов (выплат)
Право на принятие обязательств	0	0	506	0	0	000	группировочный
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	506	1	0	XXX***	Виды расходов (выплат)
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	0	0	506	2	0	XXX***	Виды расходов (выплат)
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	0	0	506	3	0	XXX***	Виды расходов (выплат)
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	0	0	506	4	0	XXX***	Виды расходов (выплат)
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за	0	0	506	9	0	211	Виды расходов (выплат)

пределами планового периода) по заработной плате							
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	506	9	0	213	Виды расходов (выплат)
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	507	0	0	000	группировочный
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	507	1	0	XXX***	Виды доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	0	0	508	0	0	000	группировочный
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	508	1	0	XXX***	Виды доходов (поступлений)

*по счетам 0 205 00 000, 0 206 00 000, 0 209 00 000, 0 302 00 000, 0 304 06 000 в 26 разряде номера счета подстатьи КОСГУ «Увеличение прочей дебиторской задолженности», «Уменьшение прочей дебиторской задолженности», «Увеличение прочей кредиторской задолженности», «Уменьшение прочей кредиторской задолженности» указывается номер счета в соответствии с классификацией институциональных единиц;

**в 24-26 разрядах указываются соответствующие аналитические коды вида поступлений, выбытий (коды КОСГУ);

*** по аналитическим счетам санкционирования расходов субъекта в 24-26 разрядах указываются аналитические коды вида поступлений, выбытий (коды КОСГУ) в структуре кодов, предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей Плана ФХД.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА:

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Материальные ценности по балансовой стоимости	02.1
ОС, не признанные активом	02.3
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Поступление денежных средств	17.01
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03
Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	17.07
Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	18.07
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Машины и оборудование – иное движимое имущество в эксплуатации	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое	21.36

имущество в эксплуатации	
Прочие основные средства – иное движимое имущество в эксплуатации	21.38
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.1
Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.2
Расчеты по авансам полученным	АП
Возвраты прошлых лет	ВПЛ
Касса учреждения (наличные денежные средства)	НД
Внереализационные расходы	Н91.02
Амортизация особо ценного имущества	ОЦИ
Расходы на приобретение основных средств (УСН)	У01
Вложения во внеоборотные активы (УСН)	У08
Расходы на приобретение материалов (УСН)	У10
Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	У20
Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	У68
Расходы на оплату труда (УСН)	У70
Доходы и расходы (УСН)	У99

Приложение № 2 к порядку проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств, а также имущества и обязательств на забалансовых счетах бухгалтерского (бюджетного) учета

Организация: _____
 (структурное подразделение) _____
 Основание для проведения инвентаризации: _____
 (прямая материальная ответственность) (финансовая)

Дата начала инвентаризации: _____
 Дата окончания инвентаризации: _____

№ _____

№ документа _____ Дата составления _____

АКТ инвентаризации расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на " ____ " _____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов

При инвентаризации установлено следующее:

№ по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб коп	Дата возникновения будущих расходов	Срок погашения расходов (в месяцах, днях)	Расчетная сумма к списанию, руб коп	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб коп	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб коп	Кодификатор месяцев (дней) со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб коп		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб коп	Результаты инвентаризации, руб коп	
	контркорреспондент	код								14 месяц (день)	с начала года		подлежит списанию	ислишком списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				X	X				X					
				X	X				X					
		Итого												
		Всего по акту												

1 из 1 страниц Акта инвентаризации расходов будущих периодов

Все подсчеты итогов по строкам, страницами в целом по акту инвентаризации проверены:

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____ (подпись)
 Члены комиссии _____ (подпись)
 _____ (подпись)
 _____ (подпись)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ (подпись)
 _____ (подпись)
 _____ (подпись)

Приложение № 6
к порядку проведения инвентаризации
нефинансовых и финансовых активов,
обязательств, а также имущества и
обязательств на забалансовых счетах
бухгалтерского (бюджетного) учета

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____
счетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

на _____ 202__ г.

Дата

25.10.2009
383

Учреждение _____

Единица измерения: руб. _____

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: _____

номер

--

дата

--

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации

--

Дата окончания инвентаризации

--

Место проведения инвентаризации _____

Наименование вида расчетов _____

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

1. Дебиторская задолженность

Наименование дебитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу				Долгосрочная	Просроченная		
		всего	подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности		Сумма	Дата возникновения	Дата исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого								X	X

2. Кредиторская задолженность

Наименование кредитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу				Долгосрочная	Просроченная		
		всего	согласованная с	не согласованная с	с истекшим сроком исковой давности		Сумма	Дата возникновения	Дата исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого								X	X

Акт о замене запчастей в основном средств

_____ (полное наименование учреждения)

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Акт приемки бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Ответственным лицом _____

(должность, фамилия, инициалы)

20__ г. № ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____, согласно счету от «__» _____ 20__ г. № _____ и накладной от «__» _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____

(наименование документа)

№ ____ " __ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

График документооборота МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики»

№ п/п	Наименование первичного (учетного) документа, регистра учета	Код документа (регистра)	Составление и подписание документа (регистра)		Кто подписывает/утверждает (должность)	Срок представления	Проверка и обработка документа (регистра)			Примечание
			Срок составления (оформления)	Ответственный за оформление / составление (должность)			Срок представления	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>Раздел 1. Учет нефинансовых активов</i>										
1.1.	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	-	по мере возникновения оснований	Должностное лицо учреждения	Руководитель учреждения	не позднее 1 рабочего дня после издания	Главный бухгалтер	-	-	-
1.2.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	-	по мере возникновения оснований	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	-	-	Регистрация в Журнале выдачи доверенностей
1.3.	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов	Приложение 1 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов	в день заседания комиссии	ответственное лицо (секретарь комиссии)	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после оформления	Начальник отдела бухгалтерского учета, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1, Инвентарная карточка учета объектов нефинансовых активов	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Оформляется в 2 экз.
1.4.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф. 0504101	в день приема нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (утверждение документа), председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, главный бухгалтер (подписание документа)	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Оформляется в 2 экз.

1.5.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ф. 0504102	в день перемещения объектов нефинансовых активов	Должностное лицо передающей стороны (структурного подразделения - отправителя)	Должностные лица структурных подразделений передающей и получающей сторон	не позднее 1 рабочего дня после составления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Оформляется в 3 экз.
1.6.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	ф. 0504103	в день приемки объектов основных средств	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (утверждение документа), председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо, главный бухгалтер (подписание документа)	не позднее 1 рабочего дня после составления	Начальник отдела бухгалтерского учета, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Оформляется в 2 экз.
1.7.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	ф. 0504104	в день списания объектов нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (утверждение документа), председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, главный бухгалтер (подписание документа)	не позднее 1 рабочего дня после составления	Начальник отдела бухгалтерского учета, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Составляется на основании Протокола заседания комиссии в 2 экз.
1.8.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ф. 0504143	в день оформления решения о списании	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (утверждение документа), председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, (подписание документа)	не позднее 1 рабочего дня после составления	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Составляется на основании Протокола заседания комиссии в 2 экз.
1.9.	Требование - накладная	ф. 0504204	в день оформления движения материальных ценностей	Должностное лицо структурного подразделения-отправителя	Должностные лица структурных подразделений отправителя и получателя	не позднее 1 рабочего дня после подписания должностными лицами структурных подразделений отправителя и получателя	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Оформляется в 2 экз.

1.10.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	ф. 0504207	в день приемки материальных ценностей (нефинансовых активов)	Должностное лицо, ответственное за приемку	Должностное лицо, ответственное за приемку	в день оформления документа	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
1.11.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ф. 0504210	в день оформления выдачи материальных ценностей	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения (утверждение документа), главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета, ответственное лицо (подпись документа)	не позднее 1 рабочего дня после составления	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-1, 7-2	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
1.12.	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	ф. 0504220	в течение 1 рабочего дня	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после составления	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Оформляется в 2 экз.
1.13.	Акт о списании материальных запасов	ф. 0504230	в день оформления решения о списании	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (утверждение документа), председатель комиссии, члены комиссии, ответственное лицо (подписание документа)	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Оформляется в 2 экз.
1.14.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ф. 0504031	в день принятия к учету объекта нефинансовых активов	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	-	-	Ведется в электронном виде, формируется на бумажном носителе с периодичностью, утвержденной в Единой учетной политике
1.15.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ф. 0504032	в день принятия к учету имущества	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	-	-	Ведется в электронном виде, формируется на бумажном носителе с периодичностью, утвержденной в Единой учетной политике

1.16.	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ф. 050433	по мере поступления объектов нефинансовых активов	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета														политике	
1.17.	Инвентарный список нефинансовых активов	ф. 0504034	по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ответственное лицо															
1.18.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ф. 0504041	в день принятия к учету материальных запасов	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета															Ведется в электронном виде, формируется на бумажном носителе с периодичностью, утвержденной в Единой учетной политике
1.19.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ф. 0504035	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-1, 7-2, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета									Применяется для проверки правильности записей, произведенных по счету по аналитическому учету с данными Главной книги (ф. 0504072)	
1.20.	Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств	Приложение № 4 к Единой учетной политике	по мере возникновения оснований	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Руководитель учреждения (в части утверждения), Ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер													
1.21.	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Приложение № 4 к Единой учетной политике	по мере возникновения оснований	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (в части утверждения), Ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1, Инвентарная карточка учета объектов нефинансовых активов, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета										Составляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется в 2 экз.

1.22.	Акт о выводе из эксплуатации основного средства, непригодного для дальнейшего использования	Приложение № 4 к Единой учетной политике	по мере возникновения оснований	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (в части утверждения), Ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Составляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется в 2 экз.
1.23.	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Приложение № 4 к Единой учетной политике	по мере возникновения оснований	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (в части утверждения), Ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Составляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется в 2 экз.
1.24.	Акт сдачи-приемки демонтированного движимого объекта	Приложение № 4 к Единой учетной политике	по мере возникновения оснований	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (в части утверждения), Ответственное лицо	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Составляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется в 2 экз.
1.25.	Ведомость начисленной амортизации основных средств	Приложение № 4 к Единой учетной политике	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1	сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
1.26.	Акт выдачи материальных ценностей работнику в личное пользование	Приложение № 4 к Единой учетной политике	в день выдачи материальных ценностей	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	ответственное лицо, работник	не позднее 1 рабочего дня после составления	сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-1, 7-2	сотрудник отдела бухгалтерского учета	Составляется в 2 экземплярах
1.27.	Акт приема материальных ценностей, выданных работнику в личное пользование	Приложение № 4 к Единой учетной политике	в день выдачи материальных ценностей	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	ответственное лицо, работник	не позднее 1 рабочего дня после составления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета			
1.28.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-1	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	Главная книга	Главный бухгалтер	В журнале операций отражается движение ОС, НМА, НПА и вложения в них
1.29.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-2			Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца		Главная книга	Главный бухгалтер	В журнале операций отражается движение МЗ и вложения в них

1.30.	Журнал операций по забалансовым счетам № 10	Приложение № 6 к Единой учетной политике	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	В журнале отражаются движение активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах	
1.31.	Многографная карточка	ф. 0504054	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Применяется как регистр аналитического учета о вложениях в нефинансовые активы	
1.32.	Акт вручения ценных подарков, сувениров	Приложение № 4 к Единой учетной политике	по мере вручения	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник учреждения (в части подписи)	не позднее 1 рабочего дня после составления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по забалансовым счетам № 10	
1.33.	Карточка учета права пользования активом	Приложение № 6 к Единой учетной политике	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Журнал операций по прочим операциям № 8-1	
Раздел 2. Расчеты по доходам									
2.1.	Судебные решения	-	-	-	-	не позднее следующего рабочего дня после получения судебного решения	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Сотрудник отдела бухгалтерского учета
2.2.	Претензии Заказчика, МКУ к контрагентам по заключенным контрактам (договорам) с расчетом неустоек за ненадлежащее исполнение условий контрактов (договоров)	-	-	контрактный управляющий	контрактный управляющий, главный бухгалтер, руководитель учреждения	в течение 3х рабочих дней после подписания	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Сотрудник отдела бухгалтерского учета
2.3.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	Главная книга	Главный бухгалтер
2.4.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	ф. 0531761	ежедневно	сотрудник УФК по Пермскому краю	сотрудник УФК по Пермскому краю	не позднее следующего дня после составления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций с безналичными денежными средствами, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета

2.5.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	ф. 0531809	по мере возникновения оснований	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после составления	Специалист УФК	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2, журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
2.6.	Заявка на возврат сумм поступлений межбюджетных трансфертов	ф. 0531803	по мере возникновения оснований	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после составления	Специалист УФК	журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
2.7.	Заявка на возврат сумм иных поступлений	ф. 0531803	по мере возникновения оснований	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	Не позднее следующего дня после составления	Специалист УФК	журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
2.8.	Журнал операций с безналичными средствами № 2	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	Главная книга	Главный бухгалтер	Применяется для отражения операций по учету поступлений в бюджет административных платежей и расчетов с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату
2.9.	Справка о перечислении поступлений в бюджеты	ф. 0531468	ежемесячно	Сотрудник УФК по Пермскому краю	Сотрудник УФК по Пермскому краю	не позднее следующего дня после составления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций с безналичными средствами, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
2.10.	Карточка учета средств и расчетов	ф. 0504051	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Применяется как регистр аналитического учета расчетов по поступлениям, учитываемым по кодам счетов 1.205.00.000, 1.209.00.000

Раздел 3. Расчеты с подотчетными лицами

3.1.	Приказ о направлении работника в командировку	-	-	Должностное лицо учреждения	Руководитель учреждения	не позднее 1 рабочего дня после визирования руководителем учреждения	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	журнал операций с безналичными денежными средствами № 2, журнал операций по прочим операциям № 8-8; журнал регистрации обязательств (ф. 0504064). Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
3.2.	Заявление на получение денежных средств	Приложение № 1.5 к Единой учетной политике	в день визирования руководителем (по командировочным расходам в день издания приказа о направлении в командировку, но не позднее 5 дней до командировки)	Сотрудник учреждения - подотчетное лицо	Руководитель учреждения (визирование документа), работник учреждения - подотчетное лицо	не позднее 1 рабочего дня после визирования руководителем учреждения	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	журнал по счету "Касса" № 1, журнал операций по расчетам с подотчетными лицами № 3, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
3.3.	Заявление о выдаче денежных документов под отчет	Приложение № 1.5 к Единой учетной политике	в день визирования руководителем	Сотрудник учреждения - подотчетное лицо	Руководитель учреждения (визирование документа), работник учреждения - подотчетное лицо	не позднее 1 рабочего дня после визирования руководителем учреждения	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	журнал операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Главная книга	Главная книга, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
3.4.	Заявление об удержании командировочных (хозяйственных) расходов	Приложение № 1.5 к Единой учетной политике	одновременно с Авансовым отчетом	Сотрудник учреждения - подотчетное лицо	Сотрудник учреждения - подотчетное лицо	не позднее рабочего дня начисления заработной платы	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	журнал операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Главная книга	Главная книга, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
3.5.	Авансовый отчет с приложенными документами, подтверждающими произведенные расходы	ф. 0504505	не позднее 3х рабочих дней после возвращения из командировки	Сотрудник учреждения - подотчетное лицо	Руководитель учреждения (утверждение документа), главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения (подписание документа)	в течение 1 рабочего дня с момента утверждения отчета руководителем учреждения	Начальник отдела бухгалтерского учета, сотрудник отдела бухгалтерского учета	журнал операций по расчетам с подотчетными лицами № 3, Главная книга	Главная книга, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
3.6.	Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами № 3	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главная книга	Главный бухгалтер	Применяется также как регистр аналитического учета расчетов с подотчетными

5.1.	Приказ о назначении премий	-	в сроки, утвержденные внутренними локальными актами	Сотрудник отдела кадров	Руководитель учреждения	не позднее 1 рабочего дня после составления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, журнал регистрации обязательств (ф. 0504064), Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.2.	Приказ о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков	-	в сроки, утвержденные внутренними локальными актами	Сотрудник отдела кадров	Руководитель учреждения	не позднее 1 рабочего дня после составления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, журнал регистрации обязательств (ф. 0504064), Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.3.	Исполнительный документ об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы сотрудника	-	-	-	-	по факту представления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.4.	Приказ о приеме (перевале) на работу	-	в день приема (перевала) на работу	Сотрудник отдела кадров	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после приема на работу	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Карточка-справка	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.5.	Приказ о прекращении трудового договора	-	в день подписания руководителем учреждения заявления работника	Сотрудник отдела кадров	Руководитель учреждения	за 3 рабочих дня до даты увольнения с работы	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.6.	Листок нетрудоспособности, представленный на бумажном носителе	Приказ Минздрава всообщения от 26.04.2011 № 347н	-	-	Руководитель учреждения, главный бухгалтер (в части заполнения раздела "Заполняется работодателем")	в день выхода работника с больничного	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

5.7.	Листок нетрудоспособности, представленный в форме электронного документа				Руководитель учреждения, главный бухгалтер (в части заполнения раздела "Заполняется страхователем")	в день выхода работника с больничного	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6,	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Большинный лист заполняется, сохраняется и заверяется электронной подписью в базе ЕИИС "Соцстрах". Бумажные копии больничных листов не формируются.
5.8.	Табель учета использования рабочего времени	ф. 0504421	за первую половину месяца, за вторую половину месяца в сроки, установленные внутренними актами (не позднее 15-го и последнего числа месяца)	Лица, ответственные с приказом учреждения за составление и представление	Лица, ответственные в соответствии с приказом учреждения за составление и представление	за 3 рабочих дня до начала расчетного периода	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.8.1.	Корректирующий табель использования рабочего времени	ф. 0504421	по мере возникновения оснований для корректировки	Лица, ответственные с приказом учреждения за составление и представление	Лица, ответственные в соответствии с приказом учреждения за составление и представление	в течение 3 рабочих дней со дня возникновения основания, повлекшего за собой изменение табеля учета использования рабочего времени	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.9.	Расчетная ведомость	ф. 0504402	в сроки выплаты заработной платы, установленные внутренними локальными актами	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	в день выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, журнал регистрации обязательств, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

5.10.	Карточка-справка	ф. 0504417	по мере поступления на работу сотрудников (в части общих сведений), ежемесячно (в части начисленных и выплаченных сумм оплаты труда)	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.11.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ф. 0504425	в день поступления приказа о предоставлении отпуска, приказа об увольнении	сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Карточка-справка	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.12.	Свод начислений и удержаний по организации	форма, формируемая в базе используемого программного продукта	в день окончательного расчета по заработной плате	сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Карточка-справка	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.13.	Реестр (список) перечисляемой в банк заработной платы	-	в день выплаты заработной платы	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	сотрудник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Карточка-справка	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
5.14.	Заявление об удержании из заработной платы суммы, превышающей установленную норму расхода на оплату услуг сотовой связи	Приложение № 4 к Единой учетной политике	по мере возникновения задолженности	Сотрудник учреждения	Сотрудник учреждения	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

5.15.	Заявления сотрудников об удержаниях из заработной платы, о заработной плате для предъявления по месту требования, предоставлении налоговых вычетов, предоставлении формы 2-НДФЛ	произвольная форма	по мере необходимости	Сотрудник учреждения	Сотрудник учреждения	в соответствии с установленными сроками предоставления табеля учета использования рабочего времени (в части заявлений об удержаниях из заработной платы), не позднее 3х дней после составления	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Карточка-справка	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Предоставляется сотрудникам путем рассылки электронного документа на личные электронные адреса
5.16.	Расчетный листок	Приложение № 6 к Единой учетной политике	Ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Ежемесячно, в день окончательного расчета по заработной плате	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6, Карточка-справка	сотрудник отдела бухгалтерского учета	
5.17.	Справка о заработной плате для предъявления по месту требования	-	не позднее 3х дней после поступления письменного заявления сотрудника	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	-	-	-
5.18.	Справка о доходах физического лица	ф. 2-НДФЛ	не позднее 2х дней после поступления письменного заявления, но не позже даты увольнения	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-	-	-	-	-

5.19.	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды вмененной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования РФ не начислялись		не позднее 2 рабочих дней после поступления письменного заявления о получении, но не позже даты увольнения	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер			
5.20.	Информация об остатках дней отпуска для расчета суммы резерва	Приложение 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов	ежегодно в сроки, установленные Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов	Сотрудник отдела кадров	Сотрудник отдела кадров	не позднее 25 декабря текущего финансового года	Главный бухгалтер / начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, журнал операций по прочим операциям № 8-8 (санкционирование)	Сотрудники отдела бухгалтерского учета	
5.21.	Расчет резерва на оплату отпусков и взносов по оплате	31 декабря года		Сотрудник отдела кадров	Сотрудник отдела кадров	31 декабря текущего финансового года	Главный бухгалтер	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, журнал операций по прочим операциям № 8-8 (санкционирование)	Сотрудники отдела бухгалтерского учета	

Раздел 6. Расчеты по платежам в бюджет

6.1.	Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц	Приложение № 6 к Единой учетной политике	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Начальник отдела бухгалтерского учета	в день отражения начисления суммы в учете	Начальник отдела бухгалтерского учета	Ведется в электронном виде	Прикладывается к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) при отражении в учете операций по начислению сумм налога (в т.ч. сумм авансовых платежей)
6.2.	Справка-расчет по налогу на имущество организации	формируется в базе используемого программного продукта	последний рабочий день налогового (отчетного) периода.	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Начальник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	В журнале отражаются операции по расчетам налогов и взносов
6.3.	Журнал операций по прочим операциям № 8-2	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	
6.4.	Карточка учета средств и расчетов	ф. 0504051	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	
Раздел 7. Расчеты с поставщиками и подрядчиками											
7.1.	Извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	форма из ЕИС	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	не позднее 2х рабочих дней после размещения в РИС	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064), журнал операций по прочим операциям № 8-8, Карточка счета 502.X7, Главная книга

7.2.	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	форма из ЕИС	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	не позднее 2х рабочих дней после размещения в РИС протокола	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал регистрации обязательств	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
7.3.	Контракты и приложения к ним при размещении в единой информационной системе в сфере закупок	-	-	Контрактный управляющий	Руководитель учреждения (подписание), главный бухгалтер, заместитель директора по планированию бюджета, заместитель директора по исполнению бюджета, ведущий юрист/консульт (в части согласования)	не позднее 1 рабочего дня после	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4-1, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудники отдела бухгалтерского учета	-
7.4.	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, универсальный передаточный документ	-	-	-	-	не позднее 1 дня со дня после подписания (актов), получения (др. документы) (в т.ч. через СБИС)	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4-1, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудники отдела бухгалтерского учета	-
7.5.	Исполнительные документы	-	-	-	-	не позднее 1 дня после получения	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга, Карточка учета средств и расчетов	Главная книга, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
7.6.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4-1	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главная книга	Главный бухгалтер	В журнале операций отражаются операции расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов)

7.8.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4-2		ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главная книга	Главный бухгалтер	В журнале операций отражаются операции по межбюджетным трансфертам
7.9.	Банковская гарантия, в том числе служебные записки о постановке (снятии) с учета	-	по мере проведения конкурсных процедур	Контрактный управляющий (в части составления служебной записки)	Контрактный управляющий	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по забалансовым счетам, Многографная карточка	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
7.10.	Многографная карточка	ф. 0504054	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
7.11.	Соглашения на предоставление субсидий, дополнительные соглашения к ним	-	ежегодно / по мере возникновения оснований	ответственные лица Заказчика	Руководитель Заказчика, руководитель учреждения АУ/БУ (в части подписания), консультант-юрист Заказчика, начальник отдела правового обеспечения и общим вопросам Заказчика, заместитель директора МКУ по исполнению бюджета (в части согласования)	не позднее следующего рабочего дня после подписания соглашения	Сотрудники отдела бухгалтерского учета	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4-2, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

Раздел 8. Расчеты по межбюджетным трансфертам

8.1.	Соглашение о предоставлении межбюджетных трансфертов		в конце текущего финансового года / по мере возникновения оснований	должностное лицо Заказчика	Руководитель Заказчика (в части подписания), главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета (в части согласования)	не позднее следующего рабочего дня после подписания соглашения	Главный бухгалтер	Журнал операций по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов) № 8-4, Журнал регистрации обязательств, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
8.2.	Отчет о выполнении условий предоставления МБТ (о провозимых целевых расходах)	-	в сроки, установленные в соглашении	должностное лицо Заказчика / АУ, БУ	Руководитель Заказчика, руководитель АУ, БУ (в части согласования – сотрудник отдела)	не позднее следующего рабочего дня после составления	Сотрудники отдела бухгалтерского учета	-	-	-

8.3.	Извещение	ф. 0504805	в сроки, установленные для сдачи отчетности	Должностное лицо АУ, БУ, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель АУ, БУ, главный бухгалтер АУ, БУ, должностное лицо АУ, БУ / руководитель ЦБУ, главный бухгалтер ЦБУ, должностное лицо ЦБУ	в сроки, установленные для сдачи отчетности	Сотрудники отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-4, журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
Раздел 9. Санкционирование										
9.1.	Картонка учета прогнозных (плановых) назначений	Приложение № 6 к Единой учетной политике	Ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Главная книга	Главная книга, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Заполняется на основании Решения о бюджете
9.2.	Картонка счета 502.07	Приложение № 6 к Единой учетной политике	Ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Журнал регистрации обязательств, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
9.3.	Журнал операций по прочим операциям № 8-8	ф. 0504071	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главная книга	Главный бухгалтер	В журнале отражаются операции по санкционированию
9.4.	Журнал регистрации обязательств	ф. 0504064	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Главная книга, Карточка счета 502.07	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
9.5.	Картонка учета лимитов бюджетных обязательств	Приложение № 6 к Единой учетной политике	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер, Начальник отдела бухгалтерского учета, сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
9.6.	Ресурсы бюджетных обязательств	форма из базы АЦК-БЭБ	ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Журнал регистрации обязательств, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

9.7.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	формируются в базе АЦК-Финансы, АЦК-Планирование	в соответствии с распоряжением начальника департамента финансов администрации города Перми от 19.06.2014 № СЭД-06-01-03-р-68	Специалисты департамента финансов администрации города Перми	Начальник департамента финансов администрации города Перми	в сроки, установленные распоряжением начальника департамента финансов администрации города Перми от 19.06.2014 № СЭД-06-01-03-р-68	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Формируются в электронном виде, подписываются ЭЦП.
9.8.	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований, уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств (тип бланка «Ростись»)	формируются в базе АЦК-Финансы, АЦК-Планирование	ежемесячно	Специалисты департамента финансов администрации города Перми	Начальник департамента финансов администрации города Перми, специалисты департамента финансов администрации города Перми	до 5 числа каждого месяца	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Формируются в электронном виде, подписываются ЭЦП.
9.9.	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств (тип бланка «Сместа»)	формируется в базе АЦК-Финансы, АЦК-Планирование	ежемесячно	Заместитель директора по исполнению бюджета	Заместитель директора по исполнению бюджета	до 5 числа каждого месяца	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-8, Журнал регистрации обязательств,	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета	Формируются в электронном виде, подписываются ЭЦП.

Раздел 10. Инвентаризация имущества и обязательств

10.1.	Приказ о проведении инвентаризации	ф. 0317018	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с Единой учетной политикой, с нормативными правовыми документами	Должностное лицо учреждения / Заказчика	Руководитель учреждения, руководитель Заказчика	не позднее 1 рабочего дня после издания	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.2.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	ф. 0504082	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	Председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-

10.3.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	ф. 0504086	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.4.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ф. 0504087	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.5.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ф. 0504088	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.6.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ф. 0504089	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.7.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	ф. 0504091	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-

10.8.	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	ф. 0504092	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.9.	Акт о результатах инвентаризации	ф. 0504835	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-
10.10.	Акт инвентаризации доходов будущих периодов	Приложение 3 к Приложению № 2 к Единой учетной политике	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	-	-	-
10.11.	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	Приложение 4 к Приложению № 2 к Единой учетной политике	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	-	-	-
10.12.	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Приложение № 2 к Приложению № 2 к Единой учетной политике	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), инвентаризационная комиссия (заполнение документа)	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственные лица	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	-	-	-
10.13.	Акт сверки расчетов по доходам МБТ	форма из базы программного о продукта	в сроки проведения инвентаризации обязательств в соответствии с приказом руководителя	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-	-

10.14.	Акт сверки расчетов с контрагентами	форма из базы программно-о продукта	в сроки проведения инвентаризации обязательств в соответствии с приказом руководителя	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения / Руководитель Заказчика, представитель контрагента	в сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-
10.15.	Протокол комиссии по выявлению признаков обесценения	Приложение 5 к Приложению № 2 к Единой учетной политике	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), комиссия по поступлению и выбытию активов (заполнение документа)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии	в течение 2х рабочих дней после подписания протокола	Главный бухгалтер	-	-
10.16.	Акт комиссии об определении справедливой стоимости актива	Приложение № 2 к Приложению № 1 к Единой учетной политике	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), комиссия по поступлению и выбытию активов (заполнение документа)	председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии	в течение 2х рабочих дней после подписания акта	Главный бухгалтер	-	-
10.17.	Инвентаризационная опись (сплitchательная ведомость) банковских гарантий	Приложение № 1 к Приложению № 2 к Единой учетной политике	в сроки проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя	сотрудники отдела бухгалтерского учета (формирование документа), комиссия по поступлению и выбытию активов (заполнение документа)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии, ответственные лица, главный бухгалтер	в течение 2х рабочих дней после подписания описи	Начальник отдела бухгалтерского учета	-	-
Раздел 11. Бухгалтерская (финансовая), налоговая, статистическая отчетность									
11.1.	Сводная (консолидированная) годовая бюджетная отчетность по формам, утвержденным приказом Минфина России № 191н	-	в сроки, установленные распоряжением заместителя главы города - начальника департамента финансов администрации города Перми	Главный бухгалтер, Начальник отдела бухгалтерского учета, сотрудники отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, заместитель директора по планированию бюджета, главный бухгалтер	в сроки, установленные распоряжением заместителя главы города - начальника департамента финансов администрации города Перми	Специалисты департамента финансов администрации города Перми	-	-

11.2.	Сводная бухгалтерская годовая отчетность по формам, утвержденным приказом Минфина России № 33н	-	в сроки, установленные распоряжением заместителя главы города - начальника департамента финансов администрации города Перми	Руководитель учреждения, заместитель директора по планированию бюджета, главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Начальник отдела учета, отчетности и финансов, сотрудники территориальных секторов по учету, отчетности и финансам	в сроки, установленные распоряжением заместителя главы города - начальника департамента финансов администрации города Перми	Руководитель учреждения, заместитель директора по планированию бюджета, главный бухгалтер	Специалисты департамента финансов администрации города Перми	Журнал операций по прочим операциям № 8-2, Карточка учета средств и расчетов, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
11.3.	Квартальная и годовая отчетность по формам, утвержденным решением Пермской городской Думы от 28.08.2007 № 185 "Об утверждении Положения о бюджете и бюджетном процессе в городе Перми"	-	в сроки, установленные решением Пермской городской Думы	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в сроки, установленные решением Пермской городской Думы	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	Специалисты департамента финансов администрации города Перми	-	-	-
11.4.	Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152026	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	Специалисты инспекции ФНС	Журнал операций по прочим операциям № 8-2, Карточка учета средств и расчетов, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
11.5.	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество	КНД 1152028	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	Специалисты инспекции ФНС	Журнал операций по прочим операциям № 8-2, Карточка учета средств и расчетов, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
11.6.	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	Форма-4 ФСС	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	Специалисты территориального органа ФСС	Журнал операций по прочим операциям № 8-2, Карточка учета средств и расчетов, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-
11.7.	Сведения о численности и заработной плате работников	ф. П-4	в сроки, утвержденные приказом Росстата от 15.07.2019 № 404	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	в сроки, утвержденные приказом Росстата от 15.07.2019 № 404	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер	Специалист территориального отделения Росстата	-	-	-

11.8.	Расчет по страховым взносам	ф. 1151111	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Специалист инспекции ФНС	Журнал операций по прочим операциям № 8-2, Карточка учета средств и расчетов, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета
11.9.	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	ф. 1110018	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Специалист инспекции ФНС	-	-
11.10.	6-НДФЛ Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	ф. 1151099	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	в сроки, утвержденные налоговым законодательством	Специалист инспекции ФНС	Журнал операций по прочим операциям № 8-2, Карточка учета средств и расчетов, Главная книга	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета
11.11.	Карта реестра муниципального имущества города Перми с приложением форм, утвержденных Постановлением администрации города Перми от 29.11.2013 № 1107	-	ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	в сроки согласно письмам департамента имущественных отношений администрации города Перми	Специалист ДИО	-	-
11.12.		-	ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	в сроки согласно письмам департамента имущественных отношений администрации города Перми	Специалист ДИО	-	-

Раздел 12. Иные документы и регистры

12.1.	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош	ф. 0504071	по мере возникновения оснований	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела учета, главный бухгалтер	по мере составления регистра	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главная книга (в прочих регистрах - в зависимости от вида ошибки)	Главный бухгалтер
12.2.	Бухгалтерская справка	ф. 0504833	по мере возникновения оснований	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела учета, главный бухгалтер	не позднее 1 рабочего дня после составления	Начальник отдела бухгалтерского учета	Регистры, используемые в учете в зависимости от совершаемой операции	Сотрудники отдела бухгалтерского учета

12.3.	Главная книга	ф. 0504072	Ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Ведется отдельно по каждому субъекту централизованного учета (Заказчик, МКУ)
12.4.	Журнал операций по прочим операциям № 8-4	ф. 0504071	Ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела учета, главный бухгалтер	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	В журнале операций отражаются операции по учету доходов и расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов
12.5.	Карточка счета 401.50	Приложение № 6 к Единой учетной политике	Ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета
12.6.	Журнал операций межотчетного периода	ф. 0504071	по мере возникновения оснований	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела учета, главный бухгалтер	в течение 1 рабочего дня после составления	Главный бухгалтер	Журнал операций по прочим операциям № 8-4, Главная книга
12.7.	График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности	Приложение 1 к Положению о внутреннем контроле	в соответствии с приказом руководителя	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	Руководитель МКУ	не позднее 31 декабря текущего финансового года	Главный бухгалтер	-
12.8.	Отчет о проведении внутренней проверки	Приложение 2 к Положению о внутреннем контроле	в сроки, указанные в приказе	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	не позднее 2х рабочих дней после составления	Главный бухгалтер	-
12.9.	Акт проведения внутренней проверки	Приложение 3 к Положению о внутреннем контроле	в сроки, указанные в приказе	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	Председатель комиссии, члены комиссии	не позднее 2х рабочих дней после подписания акта	Главный бухгалтер	-

12.10.	План мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений	Приложение 4 к Положению о внутреннем контроле	в сроки, указанные в акте проведения внутренней проверки	Руководитель учреждения (АУ/БУ), начальник структурного подразделения (в зависимости от предмета проверки)	Руководитель учреждения (АУ/БУ), начальник структурного подразделения (в зависимости от предмета проверки)	не позднее 2х рабочих дней после издания приказа об утверждении плана (АУ/БУ), после составления и подписания плана (структурное подразделение МКУ)	Руководитель МКУ, Главный бухгалтер	-	-	-
12.11.	Карта внутреннего контроля	Приложение 5 к Положению о внутреннем контроле	в соответствии с приказом руководителя	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	не позднее 31 декабря текущего финансового года	Главный бухгалтер	-	-	-
12.12.	Перечень операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур	Приложение 6 к Положению о внутреннем контроле	в соответствии с приказом руководителя	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	не позднее 31 декабря текущего финансового года	Главный бухгалтер	-	-	-
12.13.	Журнал внутреннего финансового контроля	Приложение 7 к Положению о внутреннем контроле	по мере совершения контрольных действий	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	не позднее 31 декабря текущего финансового года	Руководитель МКУ, Главный бухгалтер	-	-	-
12.14.	Акт приема-передачи документов и дел	Приложение № 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел	в сроки, указанные в приказе руководителя о передаче дел	Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя	Члены комиссии по передаче дел, лицо, передающее документы и дела, принимающее документы и дела	-	-	-	-	-
12.15.	Акт о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	Приложение № 1 к Положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	в сроки, указанные в приказе руководителя о проведении инвентаризации	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее 1 рабочего дня после составления и подписания	Главный бухгалтер	журнал операций по забалансовым счетам, Главная книга, Карточка учета средств и расчетов	Главный бухгалтер, Сотрудник отдела бухгалтерского учета	-

12.16.	Карточка счета 401.40	Приложение № 6 к Единой учетной политике	Ежемесячно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	Сотрудник отдела бухгалтерского учета	до 5 числа каждого месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета	Журнал операций по прочим операциям № 8-4, Главная книга	Главный бухгалтер, сотрудник отдела бухгалтерского учета
--------	-----------------------	--	------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	---------------------------------------	--	--

Самостоятельно разработанные формы регистров учета, применяемые в МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» для целей бюджетного (налогового) учета

Регистр налогового учета по налогу на имущество на доходы физических лиц

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента – индивидуального предпринимателя) _____
 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
 2.2. Фамилия, имя, отчество _____ Код _____
 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____
 2.4. Серия, номер документа _____
 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
 2.6. Гражданство (код страны) _____
 2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона _____
 район _____ город _____ населенный пункт _____
 улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
 2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____ адрес _____
 2.9. Статус на начало года _____ (резидент нерезидент РФ)

Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП _____

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц										
Итого с начала налогового периода:										

Карточка счета 401.40

Карточка счета 401.40 за _____ 20__ г.

Организация: _____

Контрагент: _____

Вид доходов: _____

Единица измерения: рубль
(код по ОКЕИ 383)

Период	Документ (Правовое основание)	Опера ция	Код по БК	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
				Сч ет	Сум ма	Сч ет	Сумм а	
Сальдо на начало								0,00
Обороты за период и сальдо на конец								

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств

на «__» _____ 202__ г.

Наименование финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание; главного распорядителя, распорядителя, получателя

Структурное подразделение

Наименование бюджета

Вид средств

Наименование финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание; главного распорядителя, распорядителя, получателя

Наименование бюджета

Единица измерения: руб

Бюджет города Перми

Полученные лимиты бюджетных обязательств / Переданные лимиты бюджетных обязательств

Бюджет города Перми

Номер счета	Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого			

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

(электронная почта)

(дата)

Карточка учета прав пользования активом

КАРТОЧКА УЧЕТА ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВОМ № _____

Управление (структурное подразделение) _____
 Адрес (почтовый индекс, наименование) _____
 Наименование объекта учета права пользования активом (полное наименование объекта) _____
 Тип объекта учета _____
 Тип объекта учета (по классификации объектов учета) _____
 Тип объекта учета (по классификации объектов учета) _____
 Место нахождения объекта учета _____
 Адрес объекта учета (полное наименование) _____
 Страна (наименование) _____

Договорной номер _____

Плановый номер _____

Дата формирования карточки учета _____

1. Сведения о правовом основании, устанавливающем право пользования активом

Код документа	Договор (соглашение) о предоставлении права пользования активом						Иные правовые акты, устанавливающие право пользования активом (за исключением договоров)				
	наименование	дата	номер	наименование документа	дата принятия	статья (подпункты) закона	дата начала	дата окончания (или истечения срока действия)	наименование документа, устанавливающего право пользования активом	дата принятия	статья (подпункты) закона
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. Принадлежность объекта учета права пользования активом, амортизации объекта учета права пользования активом

Код документа	наименование документа	дата	Наименование документа, устанавливающего право пользования активом				наименование документа, устанавливающего право пользования активом	дата принятия документа	Амортизация				дата начала	дата окончания (или истечения срока действия)
			наименование документа	дата	номер	наименование документа			дата начала	дата окончания (или истечения срока действия)	наименование документа	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

Итого: _____

3. Сведения о приписке к учету и о выбытии объекта учета права пользования активом

Дата приписки к учету (или выбытия)	Доля участия		Дата выбытия	Причина выбытия
	наименование	доля		

4. Сведения о внутреннем перемещении и инвентаризации объекта учета права пользования активом

Сведения о внутреннем перемещении объектов учета права пользования активом				
наименование документа			наименование документа	наименование документа
1	2	3	4	5

5. Краткие индивидуальные характеристики объекта учета права пользования активом

Наименование объекта учета права пользования активом	состояние объекта	Материальные признаки и прочие сведения, характеризующие объект учета права пользования активом (технические характеристики, конструктивные особенности, прочие сведения, позволяющие идентифицировать объект учета права пользования активом)			
		1	2	3	4
1	2	3	4	5	6

Подпись ответственного за ведение учета права пользования активом (подпись) _____

Карточка учета права пользования активом _____
 (наименование) (наименование) (наименование)

Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов

КАРТОЧКА учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Стр. * 1

Код тарифа		%
ОПС	СЧ	
	с превышен.	
ОМС		
ФСС		
Пред. величина ОПС		
Пред. величина ФСС		

Плательщик _____ Имя _____ ИНН/КПП _____
 Фамилия _____ Отчество _____
 СНИЛС _____ Гражданство (страна) _____
 ИНН _____

		Сумма (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код **)													
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами	п. п. 8 и 9 ст. 421 НК РФ	за месяц											
		с начала года											
	п. п. 1 и 2 ст. 422 НК РФ	за месяц											
		с начала года											
Суммы, превыщ. установленную п. 3 ст. 421 НК РФ	ст. 1 п. 3 ст. 422 НК РФ	за месяц											
		с начала года											
Суммы, превыщ. установленную п. 3 ст. 421 НК РФ	ст. 2 п. 3 ст. 422 НК РФ	за месяц											
		с начала года											
Суммы, превыщ. установленную п. 3 ст. 421 НК РФ	на ОПС	за месяц											
		с начала года											
	в ФСС	за месяц											
		с начала года											

База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыщ. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц												
	с начала года												

*Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

** Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства (кроме временно пребывающих высококвалифицированных специалистов): 1 - постоянное или временное проживание, 2 - временное пребывание, 3 - получивший временное убежище в РФ, 4 - беженец, 5 - гражданин государства - члена ЕАЭС, 6 - высококвалифицированный специалист - постоянное или временное проживание, 7 - высококвалифицированный специалист из ЕАЭС - постоянное или временное проживание, 8 - высококвалифицированный специалист из ЕАЭС - временное пребывание.

Главный бухгалтер: _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Дополнительная таблица карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений за _____ год к стр. 1

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Суммы, не подлежащие обложению в соответствии с статьей 422 НК РФ, по видам доходов

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Государственные пособия обязательного социального страхования, выплачиваемые за счет ФСС	за месяц												
Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично													

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования стр. 2

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством													
	сумма												
	в т.ч. из ФФД бюджета												
	кол-во дней выплат												

Главный бухгалтер: _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ

КАРТОЧКА учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов на НС и ПЗ за _____ год

Платательщик
Фамилия
Наличие инвалидности: ДА /
НЕТ

Имя
Дата выдачи справки:

ИНН/КПП
Отчество
Дата окончания
действия справки

Тариф, %
Льготный тариф, %

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с п. 1 ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со ст. 20.2 Закона N 125-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер: _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов,
регистров учета Департамента культуры и молодежной политики администрации
города Перми, МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города
Перми**

Право подписи	Должность
1	2
<i>Департамент культуры и молодежной политики администрации города Перми</i>	
первой	Начальник департамента
	Заместитель начальника департамента
второй	Директор учреждения
	Заместитель директора - главный бухгалтер
<i>МКУ «ЦБУ в сфере культуры и молодежной политики» города Перми</i>	
первой	Директор учреждения
	Заместитель директора по планированию бюджета
	Заместитель директора по исполнению бюджета
второй	Заместитель директора - главный бухгалтер
	Начальник отдела бухгалтерского учета — заместитель главного бухгалтера
	Начальник отдела учета, отчетности и финансов — заместитель главного бухгалтера