ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ

(УФК по Пермскому краю)

ПРИКАЗ

02 декабря 2024 г. № 277

Пермь

Об утверждении Правил документооборота в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю по главе 100 «Федеральное казначейство»

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7344), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован в Минюсте России 2 июня 2015 г. № 37519), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (зарегистрирован в Минюсте России 28 июня 2021 г. № 63995), приказами

Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (зарегистрирован в Минюсте России 27 апреля 2017 г. № 46517), от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 18 мая 2018 г., регистрационный номер № 51123), приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»» (зарегистрирован в Минюсте России 18.05.2018 № 51122), приказа Федерального казначейства от 30 августа 2024 г. № 5н «Об утверждении Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при централизации учета и Порядка признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты при централизации учета» (зарегистрирован в Минюсте России 29 августа 2024 г. № 79328), в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Пермскому краю, а также в целях отражения в бюджетном учете и отчетности отдельных фактов хозяйственной жизни

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые Правила документооборота в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю по главе 100 «Федеральное казначейство» (далее – Правила).

2. Признать утратившими силу приказы Управления Федерального казначейства по Пермскому краю:

от 8 февраля 2022 г. № 49 «Об утверждении Правил организации деятельности Управления Федерального казначейства по Пермскому краю по осуществлению функций администратора доходов федерального бюджета, администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета»;

от 25 сентября 2023 г. № 203 «О внесении изменений в Правила организации деятельности Управления Федерального казначейства по Пермскому краю по осуществлению функций администратора доходов федерального бюджета, администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета, утвержденные приказом Управления Федерального казначейства по Пермскому краю от 8 февраля 2022 г. № 49».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель М.Б. Бобкова

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Управления
Федерального казначейства
по Пермскому краю
от 02 декабря 2024 г. № 277

Правила документооборота
в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю
по главе 100 «Федеральное казначейство»

Общие положения

Настоящие Правила документооборота в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю по главе 100 «Федеральное казначейство» (далее – Правила), разработанные на основании Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7344), приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован в Минюсте России 2 июня 2015 г. № 37519), приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (зарегистрирован в Минюсте России 28 июня 2021 г. № 63995), приказов Министерства финансов Российской

Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (зарегистрирован в Минюсте России 27 апреля 2017 г. № 46517), от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 18 мая 2018 г. № 51123), приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»» (зарегистрирован в Минюсте России 18.05.2018 № 51122), приказа Федерального казначейства от 30 августа 2024 г. № 5н «Об утверждении Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при централизации учета и Порядка признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты при централизации учета» (зарегистрирован в Минюсте России 29 августа 2024 г. № 79328), в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Пермскому краю (далее – Управление), а также в целях отражения в бюджетном учете и отчетности отдельных фактов хозяйственной жизни.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений» (Официальный интернет-портал правовой

информации http://www.pravo.gov.ru, 18 февраля 2020 г.) полномочия по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы осуществляет Межрегиональный филиал федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в г. Екатеринбурге (далее - Филиал).

1. Правила документооборота

1.1. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в Управлении, осуществляются в соответствии с Графиком документооборота при централизации учета, утвержденным приказом в соответствии с приказом Федерального казначейства от 4 июня 2024 г. № 4н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета» (зарегистрирован в Минюсте России 8 августа 2024 г. № 79065) и Графиком документооборота в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

1.2. Первичные учетные документы, формируемые Управлением, составляются на русском языке, составляются с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

При невозможности представления электронного документа, первичные учетные документы составляются с применением программных

средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе. В таких случаях скан-копия такого документа представляется в Филиал посредством ГИИС Электронный бюджет.

При составлении первичного учетного документа обеспечивается отражение даты, иных реквизитов, позволяющих идентифицировать данный документ в системе документооборота для бухгалтерского учета, в период его составления до подписания ответственным лицом (ответственными лицами), совершившим факт хозяйственной жизни, оформляемый таким первичным учетным документом.

2. Порядок применения счетов бюджетного учета

2.1. Объекты бюджетного учета группируются и отражаются в бюджетном учете в соответствии с приказами Федерального казначейства от 7 мая 2024 г. № 2н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Правил формирования номера счета бухгалтерского учета, а также порядка внесения изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в рамках единой учетной политики при централизации учета» (зарегистрирован в Минюсте России 9 июля 2024 г. № 78786), от 30 августа 2024 г. № 5н «Об утверждении Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при централизации учета и Порядка признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты при централизации учета» (зарегистрирован в Минюсте России 29 августа 2024 г. № 79328).

3. Особенности учета операций при осуществлении функций администратора доходов федерального бюджета, администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета в Управлении

3.1. Учет финансовых активов и обязательств

Дебиторская задолженность Управления признается безнадежной к взысканию в соответствии с приказом Федерального казначейства от 15 января 2021 г. № 7н «Об утверждении Порядка принятия Федеральным казначейством, территориальными органами Федерального казначейства и Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 20 февраля 2021 г. № 62591) на основании решения созданной в Управлении Комиссии по поступлению и выбытию активов в части платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (далее – Комиссия) и списывается с бюджетного учета в установленном порядке.

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

Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения

Комиссии о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам:

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

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

- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

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

Списание просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета осуществляется на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам.

Кредиторская задолженность Управления, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета и списывается с забалансового учета на основании решения Комиссии, утвержденной приказом Управления.

3.2. Учет доходов федерального бюджета

Учет доходов федерального бюджета осуществляется на основании следующих документов:

- Выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) с приложением расчетных документов;

- Справок о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468);

- решений (постановлений) судебного органа, постановлений по делу об административном правонарушении, вынесенных Управлением;

- иных документов.

3.3. Учет невыясненных поступлений.

Аналитический учет расчетов по невыясненным поступлениям ведется по группе плательщиков «Невыясненные поступления» в общей сумме поступления и общей сумме выбытия за день на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761).

Операции по зачислению в бюджет невыясненных поступлений, зачисляемых в федеральный бюджет, по которым не осуществлен возврат (уточнение) по истечении трех лет со дня их зачисления на единый счет федерального бюджета, оформляются Ведомостью группового начисления доходов (ф.0510431) датой зачисления на лицевой счет администратора доходов.

Данные бюджетного учета в части невыясненных поступлений подлежат сверке Филиалом с данными учета Управления.

3.4. Учет операций с источниками финансирования дефицита федерального бюджета.

Учет осуществляется на основании Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764) с приложением расчетных документов.

Предоставление бюджетных кредитов осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 28 декабря 2020 г. № 394 «Об утверждении Порядка организации работы территориального органа Федерального казначейства при предоставлении субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита

на пополнение остатка средств на едином счете бюджета» и приказом Управления от 22 мая 2024 г. № 122 «Об утверждении Порядка обработки документов в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю, связанных с предоставлением субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, определения структурных подразделений и работников, ответственных за выполнение определенных функций».

4. Порядок и сроки проведения инвентаризации в Управлении

4.1. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств Управления и иных объектов бухгалтерского учета, проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Основанием для проведения инвентаризации является приказ Управления. На основании приказа Управления оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Инвентаризация проводится в соответствии с Общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н.

4.2. Результаты проведения инвентаризации оформляются Инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464), Инвентаризационной описью задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504083), Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466), Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками

и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), Инвентаризационной описью расчетов по поступлениям (ф.0510468).

Результаты инвентаризации доходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации доходов будущих периодов в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

5. Порядок организации внутреннего финансового контроля в Управлении

5.1. Порядок организации внутреннего финансового контроля в Управлении осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 26 декабря 2018 г. № 438 «Об утверждении Стандарта внутреннего контроля Федерального казначейства».

Приложение № 1
к Правилам документооборота
в Управлении Федерального
казначейства по Пермскому краю
по главе 100 «Федеральное
казначейство»

График документооборота в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю

№ п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа	Информация о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)			Порядок представления документа	
			Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни)	Срок представления документа с учетом срока составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа	Должностные лица, подписывающие документ и (или) информацию	Способ представления документа	Структурное подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерии) (должность лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности) или структурное подразделение Управления (должность ответственного лица)
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Оплата труда							
1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и иных выплат, удержания из заработной платы (профсоюзные взносы и другое)	скан-копия	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания правового акта	ответственные лица Управления	документооборот ПУОТ ЭБ	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
2	Штатное расписание (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/о внесении изменений в штатное расписание	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
3	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника на работу	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
4	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок работнику (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)

2							
5	Персональные данные принимаемого на работу работника (паспортные данные, ИНН, СНИЛС, наличие инвалидности, информация о детях (степень родства, дата рождения) (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника на работу	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
6	Заявление работника, физического лица - исполнителя по договору гражданско-правового характера на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на налоговый вычет	скан-копия	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Управления	документооборот ПУОТ ЭБ	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
7	Заявление работника на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	скан-копия	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Управления	документооборот ПУОТ ЭБ	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
8	Заявление работника о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	скан-копия	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Управления	документооборот ПУОТ ЭБ	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
9	Заявление работника, предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	скан-копия	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Управления	документооборот ПУОТ ЭБ	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
10	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
11	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) работника (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
12	Приказ (распоряжение) о премировании работников (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
13	Приказ (распоряжение) о предоставлении единовременной выплаты к отпуску (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не ранее 2 месяцев и не позднее 16 рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)

3							
14	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат работнику (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
15	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с работником с указанием дней неотработанного отпуска (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее 4 рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с работником, в исключительных случаях срок может быть сокращен до 1 дня (статья 80 ТК РФ)	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
16	Приказ (распоряжение) о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
17	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника с указанием размера доплаты (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
18	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее 12 рабочих дней до даты начала отпуска для федеральных государственных гражданских служащих, не позднее 4 рабочих дней до начала отпуска для иных работников	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
19	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска работника (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
20	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска в случае временной нетрудоспособности работника (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
21	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
22	Приказ (распоряжение) о премировании работника в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения/издания распорядительного документа	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)

23	Документы, содержащие информацию о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты работнику	электронный образ	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания распорядительного документа	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
24	Листок нетрудоспособности (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
25	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР (изменения в сведения) (при наличии функциональной возможности)	электронные сведения	ОГГСиК (ответственное лицо)	не позднее 3 рабочих дней со дня со дня их получения	ответственные лица Управления	ФГИС СФР	Территориальный орган СФР по месту регистрации
26	Документы, содержащие информацию об ошибке в электронном листке нетрудоспособности (при наличии функциональной возможности)	электронные сведения	ОГГСиК (ответственное лицо)	из ФГИС ЕИСУКС для формирования в случае обнаружения ошибки в сведениях об открытии электронного листка нетрудоспособности	ответственные лица Управления	ФГИС СФР	Территориальный орган СФР по месту регистрации
27	Документы, содержащие информацию о периоде, за который электронный листок нетрудоспособности не подлежит оплате (при наличии функциональной возможности)	электронные сведения	ОГГСиК (ответственное лицо)	из ФГИС ЕИСУКС для потверждения необходимости осуществления выплат при получении информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности	ответственные лица Управления	ФГИС СФР	Территориальный орган СФР по месту регистрации
28	Сведения, необходимые для назначения и выплаты пособия (при наличии функциональной возможности)	электронные сведения	ОГГСиК (ответственное лицо)	не позднее 3 рабочих дней после получения сведений о закрытии электронного листка нетрудоспособности	ответственные лица Управления	ФГИС СФР	Территориальный орган СФР по месту регистрации
29	Акт о несчастном случае на производстве, либо акт о случае профессионального заболевания, либо судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве или профессионального заболевания	скан-копия	ОГГСиК (ответственное лицо)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица Управления	документооборот ПУОТ ЭБ	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
30	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности	скан-копия	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	ответственные лица Управления	документооборот ПУОТ ЭБ	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
31	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной СФР	скан-копия	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	ответственные лица Управления	ФГИС СФР	Территориальный орган СФР по месту регистрации

5							
32	Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (в том числе корректирующий) (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (ответственное лицо)	не позднее 4 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
33	Приказы по начислению выплат по оплате труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови и ее компонентов, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные) (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
34	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	электронный образ	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения с приложением документов, подтверждающих наличие лиц, находящихся на иждивении работника-должника (на работающих работников-должников); при поступлении документов на уволенного работника-должника возвращает судебному приставу-исполнителю/взыскателю не позднее дня, следующего за днем поступления документов	ответственные лица Управления	документооборот ПУОТ ЭБ	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
35	Заявление работника, в том числе о предоставлении справок по оплате труда	скан-копия	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица Управления	документооборот ПУОТ ЭБ	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
36	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	Электронные сведения, скан-копия	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС документооборот ПУОТ ЭБ	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)

37	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами записи актов гражданского состояния	скан-копия	ОГГСиК (начальник отдела)	1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия; 2) незамедлительно направление электронного образа (скан-копии) в уполномоченную организацию в день получения документов (сведений), не позднее следующего рабочего дня со дня получения оригинала документов на бумажном носителе направление их в уполномоченную организацию	ответственные лица Управления	документооборот ПУОТ ЭБ	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
38	Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации), который субъект централизованного учета обязан предоставлять работнику, нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая, на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно с приложением скан-копии сведений, необходимых для оплаты отпуска, предусмотренных законодательством Российской Федерации (для федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов)	электронные сведения	ОГГСиК (начальник отдела)	1) направление из ФГИС ЕИСУКС для осуществления контроля правомерности предоставления отпуска для санаторно-курортного лечения; 2) не позднее 18 (восемнадцати) дней до даты начала отпуска направление в уполномоченную организацию	ответственные лица Управления	ФГИС ЕИСУКС	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
39	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1)	скан-копия	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица Управления	документооборот ПУОТ ЭБ	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
40	Справка об инвалидности врачебно-трудовой экспертной комиссии	скан-копия	ОГГСиК (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица Управления	документооборот ПУОТ ЭБ	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)
41	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	электронный	ОГГСиК	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственные лица Управления	документооборот ПУОТ ЭБ	для выдачи расчетного листка о начислении и удержании заработной платы сотрудникам Управления
42	Справка о прохождении военного сбора по форме согласно приложению № 2 к Положению о проведении военных сборов	электронный	ОГГСиК	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственные лица Управления	документооборот ПУОТ ЭБ	Филиал. ОЦНОТ (Начальник отдела)

2. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита федерального бюджета

43	Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837)	электронный	ЮО (начальник отдела)	в день изготовления постановления о назначении административного наказания	Исполнитель	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
44	Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837) (уточненная)	электронный	ЮО (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня вступления в силу постановления о назначении административного наказания	Исполнитель	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
45	Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837) (уточненная)	электронный	ЮО (начальник отдела)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления копии решения об отмене (изменении) постановления о назначении административного наказания	Исполнитель	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
46	Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837)	электронный	АФО (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в АФО документа, содержащего расчет неисполненных обязательств заемщика по возврату кредита и уплате процентов по кредиту	Исполнитель	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
47	Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431)	электронный	АФО (начальник отдела)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования в случае ведения группового учета доходов	Исполнитель	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
48	Ведомость выпадающих доходов (код формы по ОКУД 0510838)	электронный	ЮО (начальник отдела)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения от Филиала копии платежного документа об оплате штрафа в размере половины суммы наложенного штрафа	Исполнитель	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
49	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 24 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н в случае принятия решения субъектом централизованного учета о зачете (уточнении) платежей в бюджет	электронный	АФО (начальник отдела)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Руководитель (уполномоченное лицо)	ГИИС «Электронный бюджет»	ОД (начальник отдела)
50	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 24 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808)	электронный	АФО (начальник отдела)	в срок, не превышающий двадцати рабочих дней (если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок) со дня представления в его адрес Запроса по невыясненным поступлениям	Руководитель (уполномоченное лицо)	ГИИС «Электронный бюджет»	ОД (начальник отдела)

8							
51	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436) с приложением скан-копии справки о принятых мерах по обеспечению документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности	электронный	АФО (начальник отдела)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	комиссия по поступлению и выбытию активов Управления, руководитель (уполномоченное лицо)	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
52	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (код формы по ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	электронный	АФО (начальник отдела)	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	комиссия по поступлению и выбытию активов Управления, руководитель (уполномоченное лицо)	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
53	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 18 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н по лицевому счету администратора доходов федерального бюджета	электронный	АФО (начальник отдела)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления первичных документов – оснований для возврата денежных средств (копия документа, подтверждающего факт уплаты платежа), а также при необходимости документы, подтверждающие право плательщика на возврат)	Руководитель (уполномоченное лицо)	ГИИС «Электронный бюджет»	ОД (начальник отдела)
54	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445)	электронный	АФО (начальник отдела)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	комиссия по поступлению и выбытию активов Управления, руководитель (уполномоченное лицо)	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
3. Учет предоставленных бюджетных кредитов							
55	Договор о предоставлении бюджетного кредита, дополнительное соглашение к договору о предоставлении бюджетного кредита	скан-копия	ОКОИБ (начальник отдела)	в день подписания документа	Руководитель (уполномоченное лицо)	ППО АСД ЛАНДОКС	АФО (начальник отдела)
56	Договор о предоставлении бюджетного кредита, дополнительное соглашение к договору о предоставлении бюджетного кредита	скан-копия	АФО (начальник отдела)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	Исполнитель	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
57	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н (на выдачу бюджетного кредита	электронный	АФО (начальник отдела)	не позднее 15 часов местного времени третьего рабочего дня, следующего за днем регистрации Дополнительного соглашения № 1	Исполнитель	ГИИС «Электронный бюджет»	ОР (начальник отдела)
58	Приказ о взыскании кредитной задолженности	скан-копия	ОКОИБ (начальник отдела)	в день утверждения документа	Руководитель (уполномоченное лицо)	ППО АСД ЛАНДОКС	АФО (начальник отдела)

59	Приказ о взыскании кредитной задолженности	скан-копия	АФО (начальник отдела)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	Исполнитель	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
60	Документ, содержащий расчет неисполненных обязательств заемщика по возврату кредита и уплате процентов по кредиту	скан-копия	ОКОИБ (начальник отдела)	в день подписания документа	Начальник ОКОИБ	ППО АСД ЛАНДОКС	АФО (начальник отдела)
61	Документ, содержащий расчет неисполненных обязательств заемщика по возврату кредита и уплате процентов по кредиту	скан-копия	АФО (начальник отдела)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	Начальник ОКОИБ	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
62	Приказ о взыскании штрафов и пеней	скан-копия	ОКОИБ (начальник отдела)	в день утверждения документа	Руководитель (уполномоченное лицо)	ППО АСД ЛАНДОКС	АФО (начальник отдела)
63	Приказ о взыскании штрафов и пеней	скан-копия	АФО (начальник отдела)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	Исполнитель	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
64	Документ, содержащий расчет общей суммы штрафов и пеней за каждый день неисполнения Заемщиком обязательств по возврату кредита и уплате процентов по кредиту	скан-копия	ОКОИБ (начальник отдела)	в день подписания документа	Начальник ОКОИБ	ППО АСД ЛАНДОКС	АФО (начальник отдела)
65	Документ, содержащий расчет общей суммы штрафов и пеней за каждый день неисполнения Заемщиком обязательств по возврату кредита и уплате процентов по кредиту	скан-копия	АФО (начальник отдела)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	Исполнитель	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
66	Справка по начисленным процентам, штрафным санкциям по бюджетному кредиту	скан-копия	АФО (начальник отдела)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	Начальник АФО	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
4. Учет на забалансовых счетах							
67	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (код формы по ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, комиссией по поступлению и выбытию активов)	электронный	АФО (начальник отдела)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	комиссия по поступлению и выбытию активов Управления, руководитель (уполномоченное лицо)	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
68	Решении о восстановлении кредиторской задолженности (код формы по ОКУД 0510446) с приложением представленных заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения и документов, подтверждающих возникновение обязательств, по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность	электронный	АФО (начальник отдела)	по мере поступления от кредитора или его правопреемника требования об уплате задолженности	Начальник АФО, руководитель (уполномоченное лицо)	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)

5. Инвентаризация							
69	Запрос для включения сотрудников уполномоченной организации в состав инвентаризационной комиссии	скан-копия	АФО (начальник отдела)	не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты утверждения Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	Руководитель (уполномоченное лицо)	ППО АСД ЛАНДОКС	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
70	Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	электронный	АФО (начальник отдела)	не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия Управления, руководитель (уполномоченное лицо)	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
71	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)	электронный	АФО (начальник отдела)	не позднее 2 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия Управления, руководитель (уполномоченное лицо)	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
72	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы по ОКУД 0504083), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466), Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089), Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0510468), Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0510464), Акт инвентаризации доходов будущих периодов	электронный (скан-копия)	АФО (начальник отдела)	не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия Управления	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
73	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	электронный	АФО (начальник отдела)	не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	Инвентаризационная комиссия Управления, руководитель (уполномоченное лицо)	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
74	Запрос документов, содержащих сведения, необходимые для проведения инвентаризации	скан-копия	АФО (начальник отдела)	не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо)	ППО АСД ЛАНДОКС	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
75	Акты сверки взаимных расчетов (подписанный контрагентом)	скан-копия	АФО (начальник отдела)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения, но не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом	Исполнитель	ГИИС «Электронный бюджет»	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)
6. Отчетность							

76	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в годовой Пояснительной записке (код формы по ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	скан-копия	АФО (начальник отдела)	не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления годовой отчетности	Руководитель (уполномоченное лицо)	ППО АСД ЛАНДОКС	Филиал. Отдел бюджетного учета и отчетности (начальник отдела)

Условные обозначения:

АФО-	Административно-финансовый отдел Управления
ОГГСиК-	Отдел государственной гражданской службы и кадров Управления
ОД-	Отдел доходов Управления
ОКОИБ-	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления
ОР-	Отдел расходов Управления
ЮО-	Юридический отдел Управления
Филиал-	Межрегиональный филиал ФКУ "ЦОКР" в г. Екатеринбурге
ОЦНОТ-	Отдел централизованного начисления заработной платы и других выплат
ФГИС ЕИСУКС-	Федеральная государственная информационная система Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации
ФГИС СФР-	Федеральная государственная информационная система Социального Фонда России
документооборот ПУОТ ЭБ-	Документооборот подсистемы управлением оплаты труда Электронного бюджета
ГИИС «Электронный бюджет»-	Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами "Электронный бюджет"
ППО АСД ЛАНДОКС-	Прикладное программное обеспечение Автоматизированная система документооборота ЛАНДОКС

Приложение № 2
к Правилам документооборота
в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю по главе 100 «Федеральное казначейство»

Основание для проведения инвентаризации

номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

Номер документа	Дата составления

Акт
инвентаризации доходов будущих периодов

Номер п/п	Наименование доходов будущих периодов	Дата возникновения доходов будущих периодов	По данным бухгалтерского учета				По данным документов				Результаты инвентаризации	
			Остаток доходов будущих периодов на начало года, руб. коп.	Признано доходов будущих периодов за текущий год до начала инвентаризации, руб. коп.	Отнесено на финансовые результаты в текущем году до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов на конец инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов на начало года, руб. коп.	Подлежит признанию доходов будущих периодов за текущий год до начала инвентаризации, руб. коп.	Подлежит отнесению на финансовые результаты в текущем году до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов на конец инвентаризации, руб. коп.	Корректировка суммы признанных доходов будущих периодов: увеличение (+), уменьшение (-) (гр. 9 - гр. 5), руб. коп.	Корректировка суммы, списанной на финансовые результаты: увеличение (+), уменьшение (-) (гр. 10 – гр. 6), руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
		ИТОГО:										

Председатель инвентаризационной комиссии

должность	подпись	расшифровка подписи

Члены инвентаризационной комиссии

должность	подпись	расшифровка подписи