



Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия
администрации Кировского района Санкт-Петербурга»

ПРИКАЗ

28.12.2024г.

№ 145

**О внесении изменений
в единую учетную политику
при централизации учета**

В соответствии с 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 декабря 2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункта 7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Федеральным законом от 06 декабря 2011 №402-ФЗ, в целях установления единых способов ведения централизованного учета субъектов централизации, в отношении которых СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района СПб» (далее – Учреждение) осуществляет ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в единую учетную политику, утвержденную приказом Учреждения от 27.12.2023 №134, согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Изложить Приложение №2 «График документооборота первичных документов» к единой учетной политике при централизации учета согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Изложить Приложение №4 «Порядок составления первичных документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов» к единой учетной политике при централизации учета согласно приложению №3 к настоящему приказу.

4. Изложить Приложение №5 «Порядок составления и оформления регистров бухгалтерского учета. Исправление в них ошибок» к единой учетной политике при централизации учета согласно приложению № к настоящему приказу.
5. Изложить Приложение №10 «Положение об инвентаризации нефинансовых и финансовых активах, обязательств» к единой учетной политике при централизации учета согласно приложению №5 к настоящему приказу.
6. Изложить Приложение №11 «Положение об инвентаризационной комиссии» к единой учетной политике при централизации учета согласно приложению №6 к настоящему приказу.
7. Изложить Приложение №13 «Порядок расчетов по оплате труда» к единой учетной политике при централизации учета согласно приложению №7 к настоящему приказу.
8. Изложить Приложение №15 «Положение о признании кредиторской задолженности не востребоваваемой» к единой учетной политике при централизации учета согласно приложению №8 к настоящему приказу.
9. Изложить Приложение №18 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» к единой учетной политике при централизации учета согласно приложению №9 к настоящему приказу.
10. Установить, что внесенные изменения действуют с 01.01.2025.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Усову М.Б.

Директор



О.А. Пахомова

Изменения единой учетной политике для целей при централизации учета,
утвержденной приказом руководителя от 27.12.2023 №134

1. Изложить п. 13.2. п следующей редакции:
Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).
2. Исключить п. 13.5

Изменения единой учетной политике для целей налогообложения, утвержденной
приказом руководителя от 27.12.2023 №134

1. Пункт 2.1.2 изложить в следующей редакции:

Налогообложению не подлежат следующие услуги:

- медицинские услуги, услуги, оказываемые беременным женщинам.
(Основание: п. п. 2, п. п. 9 п. 2 ст. 149 НК РФ);
- услуги в сфере образования по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии.
(Основание: п.п. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ, Письма Минфина России от 27.08.2019 N 03-07-07/65741, ФНС России от 01.08.2017 N СД-4-3/15050@);
- услуги по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях.
(Основание: п. п. 4 п. 2 ст. 149 НК РФ);
- услуги по социальному обслуживанию несовершеннолетних детей; услуг по поддержке и социальному обслуживанию граждан пожилого возраста, инвалидов, безнадзорных детей и иных граждан, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляются социальные услуги в организациях социального обслуживания.
(Основание: п. п. 14.1 п. 2 ст. 149 НК РФ);
- отдельные услуги, оказываемые учреждениями в сфере культуры и искусства
(Основание: п. п. 20 п. 2 ст. 149 НК РФ, Письмо Минфина России от 18.03.2014 № 03-07-08/11698, письмо Минкультуры России от 07.04.2014 № 04-05-222, письмо ФНС России от 22.05.2014 № ГД-4-3/9950);

2. Пункт 3.1.4 изложить в следующей редакции:

При осуществлении деятельности к налоговой базе, определяемой налогоплательщиком, применяется налоговая ставка 25 процентов.

(Основание: п.1 ст. 284 НК РФ)

3. Пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

Начисление авансовых платежей по налогу на имущество производится ежеквартально на основании расчета, приведенного в Приложении № 7.

4. Пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

Начисление авансовых платежей по земельному налогу производится ежеквартально на основании расчета, приведенного в Приложении № 6.

5. Добавить раздел 6 в следующей редакции:

6. Транспортный налог

6.1. Объектом налогообложения являются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Основание: п.1 ст. 358 НК РФ)

6.2. Налоговая база определяется отдельно по каждому транспортному средству в зависимости от мощности двигателя.

(Основание: ст. 359, ст. 361 НК РФ)

6.3. Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал. Начисление транспортного налога производится на основании расчета, приведенного в Приложении № 10.

(Основание: ст. 360 НК РФ)

6.4. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства. Исчисление сумм авансовых платежей по истечении каждого отчетного периода, производится в размере $\frac{1}{4}$ произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки. Льгота по транспортному налогу не применяется.

(Основание: п.2.1 ст. 362 НК РФ)

6. Добавить раздел 7 в следующей редакции:

7. Водный налог

7.1. Объектом налогообложения водным налогом признается забор воды из водных объектов.

(Основание: п. п. 1 п.1 ст. 333.9 НК РФ)

7.2. Налоговая база определяется как объем воды, забранной из водного объекта за налоговый период на основании показаний водоизмерительных приборов, отражаемых в журнале первичного учета использования воды.

(Основание: п.2 ст. 333.10 НК РФ)

7.3. Налоговая ставка устанавливается в пределах квартальных (годовых) лимитов водопользования и подземных водных объектов в пределах разрешенного (предельно допустимого) водоотбора в сутки (год).

(Основание: п.1 ст. 333.12 НК РФ)

7. Добавить раздел 8 в следующей редакции:

8. Налог на доходы физических лиц, страховые взносы

8.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре согласно Приложению №8.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

8.2. Основанием для отражения удержанного НДФЛ в учете является Расчетная ведомость (ф.0504402).

8. Добавить раздел 9 в следующей редакции:

9. Страховые взносы

9.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов по единому страховому тарифу и страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении, которого организация выступает плательщиком, формируется на основании данных бухгалтерского учета в течение налогового периода с отражением в регистре согласно Приложению №9.

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

Налоговый регистр расчета земельного налога

за отчетный период _____ г.

Организация: _____

Налоговый
орган: _____
(наименование)

(код)

Наименование объекта	Кадастровый номер	Налоговая база	Налоговая ставка (%)	Количество месяцев владения в году/12	Повышающий коэффициент	Сумма исчисленного налога (руб.)

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей налогообложения

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20xx год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1 ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента

. - индивидуального предпринимателя) _____

Код налогового органа, где

1.2 налоговый агент состоит на

. учета _____

1.3 Наименование (фамилия, имя,

. отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1

. ИНН _____

2.2 Фамилия, Имя,

. Отчество _____

Документ,

2.3 удостоверяющий

. личность _____

Код: _____

2.4 Серия, номер

. документа _____

2.5 Дата рождения (число,

. месяц, год) _____

2.6 Гражданство (код

. страны) _____

2.7

. Статус налогоплательщика

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 _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 40337000 /780501001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (Объединенная налоговая база)

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

Приложение №9
к Учетной политике
для целей налогообложения

**Регистр налогового учета по страховым взносам
КАРТОЧКА**

Стр.* 1

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 20XX год		Код тарифа		%
			базовый	30
			с превыш.	15,1
		СФР (НСИПЗ)		0,2
		Пред. величина		
Плательщик		ИНН/КПП /		
Фамилия		Имя		
СНИЛС		Гражданство (страна)		
		Отчество		

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц											
		с начала года											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
подпункт 2 пункта 3 статьи 422	за месяц												
	с начала года												
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов в СФРНСИПЗ)	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств СФР	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер		
	Подпись	ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
 (***) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей налогообложения

Налоговый регистр расчета транспортного налога

за отчетный период _____ г.

ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ						
за отчетный период _____ г.						
Организация:						
Налоговый орган:					Сумма	
	(наименование)				(код)	
Наименование объекта	Регистрационный знак	Налого вая	Налоговая ставка	Количество месяцев	Повыша ющий	Сумма исчисленного
Код по ОКТМО:						

График документооборота первичных документов

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Формирование и передача документа							Проверка и отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете документа											
			Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок предоставления информации о совершении факта хозяйственной жизни	Порядок предоставления информации о совершении факта хозяйственной жизни	Структурное подразделение централизованной бухгалтерии, ответственное за отражение факта хозяйственной жизни в учете, либо, ответственное за формирование первичных документов	Срок отражения реквизитов документа в бухгалтерском (бюджетном) учете	Порядок передачи подготовленного документа (электронный, на бумажном носителе)	Срок составления (оформления) факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, подписавшее (утверждающее) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение централизованной бухгалтерии, ответственное за отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) учете, обработку документа (информации)	Способ отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, способ обработки документа (информации)	Срок проверки, внутреннего контроля документа	Срок уведомления о выявленных в ходе проверки документа ошибках и направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным и лицами дополнительными документами (информации, пояснений)	Срок отражения факта хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) учете/ Срок обработки документа (информации)	Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1. Учет нефинансовых активов																					
1	Акт выявления признаков обесценения объектов	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день составления	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
2	Акт комплектации	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день составления	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
3	Акт на списание материальных запасов	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день выдачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
4	Акт на списание продуктов питания, использованных при проведении мероприятия	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день выдачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
5	Акт на списание ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день выдачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
6	Акт о консервации (рас консервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	электронный	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после решения	распоряжение	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после приема	распоряжение, приказ и др.	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)

4. Учет расчетов по расходам и доходам																					
№	Содержание документа	Формат документа	Подпись ответственного лица из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета*	Подпись ответственного лица из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии**	Подтверждающие документы	Подпись бухгалтера Отдела бухгалтерского учета и отчетности	Подпись следующего рабочего дня после получения	Подпись электронного образа (скан-копия), на бумажном носителе	Подпись следующего рабочего дня после получения	Подпись и члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Подпись следующего рабочего дня после получения	Подпись ответственного лица из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии**	Подпись следующего рабочего дня после подписания	Подпись электронного образа (скан-копия), на бумажном носителе	Подпись бухгалтера Отдела бухгалтерского учета и отчетности	Подпись ручного ввода	Подпись следующего рабочего дня после получения	Подпись следующего рабочего дня после предоставления	Подпись следующего рабочего дня после уведомления	Подпись следующего рабочего дня после получения	Содержание документа
57	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	электронный	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета*	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии**		бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
58	Акт об оказании услуг	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
59	Акт приема выполненных работ	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
60	Акт сверки взаимных расчетов	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	сверка расчетов	X	X	X	X	сверка данных бухгалтерского учета с данными контрагентов
61	Выписка по лицевому счету бюджетного учреждения	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Финансовый отдел централизованной бухгалтерии	не позднее 2-х рабочих дней после отражения электронно-цифровой подписи Комитета финансов	электронный, бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	выгрузка из АИС БИ-ЭК, ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
62	Выписка по лицевому счету получателя бюджетных средств	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Финансовый отдел централизованной бухгалтерии	не позднее 3-х рабочих дней после отражения электронно-цифровой подписи Комитета финансов	электронный, бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	выгрузка из АИС БИ-ЭК, ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
63	Государственный договор гражданско-правового характера с физическими лицами, с приложениями (расчет, смета, акт выполненных работ и другие)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	экономист Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	X	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	X	Проверка, определение статьи расходов, КВР, КОСГУ, перераспределение бюджетных ассигнований (при необходимости)
64	Государственный договор гражданско-правового характера с физическими лицами, с приложениями (расчет, смета, акт выполненных работ и другие)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после даты проверки или даты утверждения перераспределения	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела, бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071), формирование поручения на оплату расходов в АИС БИ-ЭК
65	Государственный договор гражданско-правового характера с физическими лицами, с приложениями (расчет, смета, акт выполненных работ и другие)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	в день поступления, с соблюдением планирования кассовых	формирование поручения на оплату расходов в АИС БИ-ЭК
66	Договор найма помещения, аренды нежилого помещения	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
67	Договор пожертвования, договор хранения, договор безвозмездного пользования	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
68	Заключение на возврат остатков	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии**	по необходимости и письмом учреждения	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	не позднее двух дней, после получения документов	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод в АИС БИ-ЭК	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	передача в Отдел финансов администрации Кировского района для формирования своих ресурсов по типам обеспечения

69	Заключение на возврат поступлений	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	по необходимости и	письмо учреждения	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее двух дней, после получения документов	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод в АИС БП ЭК	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	передача в Отдел финансов администрации Кировского района для формирования своихх ресурсов по типам обеспечения
70	Заключение на зачет поступлений	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	по необходимости и	письмо учреждения	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее двух дней, после получения документов	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод в АИС БП ЭК	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	передача в Отдел финансов администрации Кировского района для формирования своихх ресурсов по типам обеспечения
71	Заявка на перечисление налогов и сборов, предусмотренных налоговым законодательством	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель главного бухгалтера	по мере необходимости	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	формирование поручения на оплату расходов в АИС БП-ЭК
72	Заявка на перечисление: - заработной платы, - пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, - пособий за счет ФСС, - прочих выплат сотрудникам учреждений, -выплат в рамках единого налогового счета с начислений работников, удержаний из заработной платы и прочих выплат	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	сотрудник Расчетного отдела	по мере необходимости	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	формирование поручения на оплату расходов в АИС БП-ЭК
73	Квитанция на оплату за присмотр и уход воспитанников, платных услуг, питание сотрудников	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в последний рабочий день месяца	Выгружа из КАИС КРО табеля, предоставленна табеля на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	электронный, бумажный	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	электронный, бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	X	X	X	формирования и передача квитанций и ресстров, передача через ИС (КАИС КРО, ПАО "Сбербанк", ПАО "ВТБ", АО "ЕИРЦ "Петроэлектробыт"), на бумажном носителе субъекту централизованного учета
74	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в соответствии с условиями договора	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 050407)
75	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приема законченных работ универсально-передаточный акт, документ о приеме, и иные документы)	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственный сотрудник административно-хозяйственного отдела централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 050407)
76	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приема законченных работ, универсально-передаточный акт, документ о приеме и иные документы)	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после проверки	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод, формирование заявки на кассовый расход	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	в день поступления, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета кассовых выплат по дням	формирование поручения на оплату расходов в АИС БП-ЭК
77	Поручение на оплату расходов	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник Финансового отдела), директор (заместитель директора)	ежедневно, с соблюдением даты планирования кассовых выплат	электронный	X	X	X	X	X	передача в Отдел финансов администрации Кировского района для формирования своихх ресурсов по типам обеспечения	
78	Претензия к государственному контракту	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии**		бумажный	юрист Юридического отдела	расчета сумм неустоек в соответствии с условиями контракта	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 2-х рабочих дней после проверки	передача для отражения в учете и оплаты
79	Претензия к государственному контракту	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственный сотрудник централизованной бухгалтерии**		бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	в день поступления, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета кассовых выплат по дням	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 050407), передача в Финансовый отдел централизованной бухгалтерии для формирования поручения на оплату расходов
80	Приказ руководителя о зачислении, отчислении и переводе воспитанников	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 050407)

81	Приказ руководителя о проведении мероприятий	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	руководитель субъекта централизованного учета	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 2-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
82	Ресстр договоров по иной приносящей доход деятельности (платной), кружков	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 01-го октября текущего года и по мере внесения изменений	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)	
83	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после поступления требования от кредитора	предоставление документа, подтверждающего право требования и возникновение обязательства: судебное решение, накладные, акты и т.д.	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после поступления	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления	подписывает бухгалтер и главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, утверждает бухгалтер учета/централизованной бухгалтерии	в день формирования	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее дня, следующего за днем формирования	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ручной ввод	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
84	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	электронный	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после решения	лист голосования	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
85	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета _____ (ОКУД 0510437)	электронный	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после решения	лист голосования	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
86	Смета на мероприятия	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения	бумажный	экономист Платно-экономического отдела	X	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	проверка первичных документов, перераспределение бюджетных ассигнований (при необходимости)	
87	Смета на проведение оздоровительных лагерей дневного пребывания	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	бумажный	экономист Платно-экономического отдела	X	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	проверка первичных документов, перераспределение бюджетных ассигнований (при необходимости)	
88	Счет	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в соответствии с условиями договора	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение сведений об учреждении, контрагенте, реквизитах и данных о товаре (работе, услуге), включая количественные и суммовые показатели, а так же подписи должностных лиц, передача счета субъекту централизованного учета для подписания и предъявления для оплаты	
89	Счет-фактура	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в соответствии с условиями договора	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	формирование показателей в декларации по НДС, а так же расчет суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, передача счета субъекту централизованного учета для подписания и предъявления для оплаты	
90	Табель питания сотрудников	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня, после закрытия табеля	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)	
91	Табель учета посещаемости детей (ОКУД 0504608)	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в последний рабочий день месяца	электронный, бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	выгрузка из КАИС КРО, ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)	

92	Уведомление о поступлении исполнительного документа в Комитет финансов Санкт-Петербурга	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	не позднее контрольного срока, установленного Комитетом финансов	бумажный	экономист Планово-экономического отдела	отражение в АИСБП - ЭК	не позднее 5-ти рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее контрольного срока, установленного Комитетом финансов	определение статьи расходов. КВР, КОСГУ, перераспределение бюджетных ассигнований (при необходимости)
93	Уведомление о поступлении исполнительного документа в Комитет финансов Санкт-Петербурга	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	экономист Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	не позднее контрольного срока, установленного Комитетом финансов	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	в день поступления, с соблюдением планирования денежных выплат по дням	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071), передача в Финансовый отдел централизованной бухгалтерии для формирования поручения на оплату расходов
94	Цифровой контракт (Государственный контракт на поставку товаров, работ, оказание услуг)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	экономист Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии экономист договорного отдела	X	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	X	Проверка, определение статьи расходов. КВР, КОСГУ, перераспределение бюджетных ассигнований (при необходимости)
95	Цифровой контракт (Государственный контракт на поставку товаров, работ, оказание услуг)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	не позднее трех рабочих дней после внесения в реестр контрактов	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	выгрузка из ЕИС	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
96	Цифровой контракт (Государственный контракт на поставку товаров, работ, у единственного поставщика)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета*	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	экономист Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии экономист договорного отдела	X	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	X	Проверка, определение статьи расходов. КВР, КОСГУ, перераспределение бюджетных ассигнований (при необходимости)
97	Цифровой контракт (Государственный контракт на поставку товаров, работ, у единственного поставщика)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	не позднее 3-х рабочих дней после внесения в реестр контрактов	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	выгрузка из ЕИС	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
5. Учет расчетов по оплате труда и прочим выплатам																				
98	Входящий запрос СФР для расчета пособий	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	Социальный фонд России (СФР)	не позднее 3-х рабочих дней со дня закрытия ЭЛН	электронный	бухгалтер Расчетного отдела	проверка и/или корректировка данных СФР	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	направление в СФР информации для оплаты ЭЛН, оплата ЭЛН СФР
99	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	при расчете среднего заработка	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	формирование на основании расчета среднего заработка	X	X	X	X	отражение расчета среднего заработка
100	Заявления сотрудников централизованной бухгалтерии, сотрудников субъекта централизованного учета о перечислении заработной платы на счета	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	сотрудник централизованной бухгалтерии	в позднее 7-ми рабочих дней до даты выплаты заработной платы	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	ручной ввод	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
101	Заявления сотрудников централизованной бухгалтерии, сотрудников субъекта централизованного учета об удержании профессиональных взносов и других удержаний из заработной платы	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	сотрудник централизованной бухгалтерии	в позднее 7-ми рабочих дней до даты выплаты заработной платы	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	ручной ввод	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
102	Исходящий запрос в СФР для расчета пособий	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее дня, следующего за датой заявления сотрудника	электронный	бухгалтер Расчетного отдела	формирование на основании приказа на отпуск до 1,5 лет, перерасчета ЭЛН	не позднее дня, следующего за датой заявления сотрудника	не позднее дня, следующего за датой заявления сотрудника	не позднее дня, следующего за датой заявления сотрудника	не позднее дня, следующего за датой заявления сотрудника	направление в СФР информации для оплаты пособий до 1,5 лет, оплата пособий до 1,5 лет СФР, перерасчет ЭЛН
103	Кадровые приказы о приеме и переводе	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела кадров централизованной бухгалтерии	в день приема (перевода)	бумажный	ответственный сотрудник Отдела кадров	ручной ввод	X	X	X	X	отражение в учете факта приема (перевода) сотрудника для начисления заработной платы
104	Кадровые приказы об отпусках (денежных компенсациях отпуска) сотрудников	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела кадров централизованной бухгалтерии	в позднее 10-ти рабочих дней до даты начала отпуска	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	утверждение документа введенного Отделом кадров, расчет среднего заработка, сумм выплат	не позднее 1-го рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 1-го рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
105	Кадровые приказы об увольнении	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела кадров централизованной бухгалтерии	в позднее 5-ти рабочих дней до даты увольнения	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	утверждение документа введенного Отделом кадров, расчет выплат, причитающихся при увольнении	не позднее 1-го рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 1-го рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
106	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежегодно, не позднее 1-го квартала, следующего за отчетным годом	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	X	X	X	X	X	отражение информации о всех выплатах по каждой должности по каждому работнику за отчетный год для хранения и архивной обработки

124	Табель учета рабочего времени (ОКУД 0504421) Второй экземпляр или его копия	бумажный		X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 08-го числа текущего месяца за первую половину месяца, не позднее 20-го числа месяца - за текущий месяц (по учреждениям, со сроками выплаты заработной платы - 25,10 числа); не позднее 15-го числа текущего месяца за первую половину месяца, не позднее 25-го числа месяца - за текущий месяц (по учреждениям, со сроками выплаты заработной платы - 30,15 числа);	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	проверка данных табеля с данными ГИС ЕИАСБУ	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
125	Табель учета рабочего времени (ОКУД 0504421)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственный за ведение кадрового учета централизованной бухгалтерии	не позднее 15-го числа текущего месяца за первую половину месяца, не позднее 25-го числа месяца - за текущий месяц	бумажный	начальник Отдела кадров централизованной бухгалтерии	X	X	X	X	X	проверка данных табеля с данными кадрового учета
126	Табель учета рабочего времени (ОКУД 0504421)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела кадров централизованной бухгалтерии	не позднее 15-го числа текущего месяца за первую половину месяца, не позднее 25-го числа месяца - за текущий месяц	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	проверка данных табеля с данными ГИС ЕИАСБУ	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
127	Тарификационные списки сотрудников	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела кадров централизованной бухгалтерии	на 01.01 года, по мере необходимости	электронный, бумажный	начальник Отдела кадров централизованной бухгалтерии, ответственное лицо субъекта централизованного учета	ручной ввод, автоматическое формирование на основании введенных коэффициентов	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	Отражение в учете размеров должностных окладов. Формирование итогов тарификации и их выгрузка и подписание в ПИ "Парус-Бюджет 8", модуль "Мониторинг, Центр учета" ГИС ЕИАСБУ
128	Электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Социальный фонд России (СФР)	не позднее 3-х рабочих дней со дня закрытия ЭЛН	электронный	бухгалтер Расчетного отдела	утверждение ЭЛН, автоматически выгруженное на основании входящего запроса СФР для расчета пособий, расчет среднего заработка	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
6. Регистры учета, прочие документы																					
129	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	в день оформления операций	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер Расчетного отдела	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после совершения	не позднее следующего рабочего дня после совершения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после совершения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
130	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер	в день составления	электронный	бухгалтер Расчетного отдела	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение сведений о зарплате сотрудников, выплатах по гражданско-правовым договорам гражданам и другим доходах физлиц, которые облагают НДФЛ и страховыми взносами
131	Главная книга (ОКУД 0504072)	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежемесячно, по окончании отчетного периода	бумажный, электронный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение сумм остатков на начало года и на начало отчетного периода (месяца) с учетом изменений входящих остатков по журналу операций меж отчетного периода, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, итоговые данные за соответствующий период, номера журнала операций (ОКУД 0504071)
132	Журнал операций меж отчетного периода (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета
133	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания) №71.2 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций по выбытию и перемещению продуктов питания
134	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
135	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение бухгалтерских записей исправлению ошибок прошлых лет

136	Журнал операций по счету "Касса" №1 (ОКУД 0504071)	бумажный		X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций по движению наличных денежных средств
137	Журнал операций по за балансовому счету (ф. 0509213)	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций по за балансовому счету
138	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
139	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций по начислению доходов
140	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций с подотчетными лицами
141	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками
142	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Финансового отдела централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций с денежными средствами
143	Журнал по прочим операциям №8 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение прочих операций, не отраженных в других журналах
144	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	открывается при принятии ИФА к учету	электронный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	Аналитический учет ИФА в разрезе видов имущества, объектов основных средств или инвентарных групп, номеров, местонахождения инвентарных объектов, их адресов, мест хранения, а также ответственных лиц.
145	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	открывается при принятии ИФА к учету	электронный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	Аналитический учет ИФА в разрезе видов имущества, объектов основных средств или инвентарных групп, номеров, местонахождения инвентарных объектов, их адресов, мест хранения, а также ответственных лиц.
146	Карточка учёта имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	открывается при передаче имущества в личное пользование	электронный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	Учет имущества (ОС, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения служебных (должностных) обязанностей
147	Карточка учёта капитальных вложений (ОКУД 0509211)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	открывается при принятии к учету объекта капитальных вложений	электронный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	Регистрация, систематизация и накопление информации о вложениях (инвестициях) в объекты нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, непроизводственных активов, в том числе в объекты концессионного соглашения, материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальные запасы, изготовленные хозяйственным способом (собственными силами), права пользования нематериальными активами, биологические активы.
148	Налоговые регистры	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее 25 числа, следующего за отчетным периодом	бумажный, электронный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер Расчетного отдела	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение информации о налоговых обязательствах
149	Профессиональное суждение бухгалтера	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 5-ти рабочих дней после получения договора аренды	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	X	X	определение порядка отражения обязательств по договору в учете	
150	Ресстр передаваемых документов	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одновременно с передачей денежных средств и подтверждающих документов в кассу централизованной бухгалтерии	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	X	X	подтверждение передачи документов при передаче денежных средств	

161	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	электронный	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета*	не позднее дня начала инвентаризации	приказ руководителя	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня начала инвентаризации	электронный, бумажный	не позднее дня начала инвентаризации	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета* (централизованной бухгалтерии**)	в день составления	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета* (централизованной бухгалтерии**)	не позднее дня начала инвентаризации	электронный, бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
8. Отчетность																					
8.1. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность																					
162	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежегодно до 17 февраля	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕНАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
163	Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежегодно до 25 января	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕНАСБУ	не позднее 10-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее следующего рабочего дня уведомления	ежегодно до 17 февраля	предоставление данных для составления и представления своей бюджетной (бухгалтерской) отчетности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
164	Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежегодно до 17 февраля	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕНАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление своей бюджетной (бухгалтерской) отчетности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
165	Отчет (ф. 0503738-НП), содержащий данные о принятии и исполнении учреждением обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежемесячно до 11 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕНАСБУ	не позднее 5-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее рабочего дня уведомления	ежемесячно до 17 числа следующего за отчетным	предоставление данных для составления и представления своей бюджетной (бухгалтерской) отчетности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
166	Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17-го числа месяца, следующего за отчетным, за исключением 1-го квартала	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕНАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
167	Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17-го числа месяца, следующего за отчетным, за исключением 1-го квартала	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕНАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
168	Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежеквартально до 11 числа месяца, следующего за отчетным, за исключение 1-го квартала	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕНАСБУ	не позднее 5-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее следующего рабочего дня уведомления	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным, за исключением 1-го квартала	предоставление данных для составления и представления своей бюджетной (бухгалтерской) отчетности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
169	Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным, за исключением 1-го квартала	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕНАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление своей бюджетной (бухгалтерской) отчетности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
170	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежегодно до 17 февраля	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕНАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
171	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежегодно до 17 февраля	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕНАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление своей бюджетной (бухгалтерской) отчетности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
172	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 17 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕНАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление своей бюджетной (бухгалтерской) отчетности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю

198	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежеквартально до 11 числа месяца, следующего за отчетным, за исключением 1-го квартала	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	не позднее 5-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента вывешивания	не позднее рабочего дня уведомления	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным, за исключением 1-го квартала	предоставление данных для составления и представления свободной бюджетной (бухгалтерской) отчетности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
199	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным, за исключением 1-го квартала	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление свободной бюджетной (бухгалтерской) отчетности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
200	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежегодно до 17 февраля	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
201	Справка по заключению учрежденным счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежегодно до 25 января	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	не позднее 10-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента вывешивания	не позднее рабочего дня уведомления	ежегодно до 17 февраля	предоставление данных для составления и представления свободной бюджетной (бухгалтерской) отчетности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
202	Справка по заключению учрежденным счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежегодно до 17 февраля	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление свободной бюджетной (бухгалтерской) отчетности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
203	Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 17-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
8.2. Отчетность в ИФНС и СФР																					
204	Декларация по водному налогу	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Заместитель главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган сведений о количестве потребленных водных ресурсов из водных объектов, подлежащих лицензированию
205	Декларация по налогу на добавленную стоимость	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Заместитель главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 22-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган сведений о реализации услуг за отчетный период, признаваемых объектом налогообложения и подлежащих уплате в бюджет, отражение сведений об операциях, не подлежащих налогообложению
206	Декларация по налогу на имущество организаций	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Заместитель главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 25 марта года, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган сведений о среднегодовой стоимости имущества, учитываемого на балансе учреждения, за налоговый период, отражение сведений о налоговых льготах по налогу на имущество
207	Декларация по налогу на прибыль	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Заместитель главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	за отчетные периоды - не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным, за налоговый период - не позднее 25 марта года, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган сведений о полученных фактических доходах и произведенных расходах учреждения за отчетный период, а также суммах налога на прибыль или убытков
208	Заявление и справка - подтверждение основного вида деятельности	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	не позднее 15 апреля	электронный	X	формирование в электронном сервисе "Личный кабинет страхователя: юридического лица"	X	X	X	X	подтверждение основного вида экономической деятельности в СФР
209	Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, пособия на погребение	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	по мере необходимости	электронный	X	формирование в электронном сервисе "Личный кабинет страхователя: юридического лица"	X	X	X	X	возмещение расходов за счет СФР
210	Заявление о применении налоговой ставки 0 процентов по налогу на прибыль для организаций, осуществляющих образовательную, медицинскую, культурную деятельность	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Заместитель главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 25 ноября	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган заявления о применении налоговой ставки ноль процентов по налогу на прибыль

211	Персонифицированные сведения о физических лицах	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "ИС.Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган информации о физических лицах и суммах вознаграждений
212	Подраздел 1.1. раздела 1 отчета ЕФС-1 "Сведения о трудовой (иной) деятельности"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	кадровые службы субъектов централизованного учета*, Отдел кадров централизованной бухгалтерии**, при кадровых изменениях, Расчетный отдел централизованной бухгалтерии - при оформлении договоров ГПХ	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа: при приеме/увольнении, приостановлении/в возобновлении трудового договора. Не позднее 1 рабочего дня со дня заключения/прекращения ГПХ. Не позднее 25 числа следующего месяца: при получении от работника заявления о выборе способа ведения трудовой книжки, переводе и остальных кадровых мероприятиях	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в СФР посредством сервиса "ИС.Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в СФР сведений о трудовой (иной) деятельности
213	Подраздел 1.2. раздела 1 отчета ЕФС-1 "Сведения о страховом стаже", подраздел 2 раздела 1 отчета ЕФС-1 "Сведения о страховом стаже сотрудников с правом на досрочную пенсию"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	кадровые службы субъектов централизованного учета*, Отдел кадров централизованной бухгалтерии**	годовой - не позднее 25 января следующего года, при получении запроса из СФР или заявления от работника на одновременную выплату пенсионных накоплений - в течение 3-х дней с момента получения заявления, в случае когда сотрудник подает заявление на отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком с назначением пособия - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в СФР посредством сервиса "ИС.Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в СФР сведений о страховом стаже
214	Подраздел 1.3 раздела 1 отчета ЕФС-1 "Сведения о зарплате в госучреждениях"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	25 число месяца, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в СФР посредством сервиса "ИС.Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в СФР сведений о зарплате в госучреждениях
215	Подраздел 3 раздела 1 отчета ЕФС-1 "Сведения о дополнительных взносах на накопительную пенсию"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	25 число месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в СФР посредством сервиса "ИС.Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в СФР сведений о дополнительных взносах на накопительную пенсию
216	Раздел 2 отчета ЕФС-1 "Сведения о взносах на травматизм"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	25 число месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в СФР посредством сервиса "ИС.Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в СФР сведений о взносах на травматизм
217	Расчет по страховым взносам (РСВ)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "ИС.Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган информации о налоговой базе и начисленных суммах страховых взносов, с выплат сотрудникам учреждения
218	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	квартальные - не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годовой - не позднее 25-го февраля, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "ИС.Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган информации о суммах доходов, начисленных и фактически полученных за отчетный период, а так же сумм исчисленного и удержанного с таких доходов налога на доходы физических лиц, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом

219	Сведения о доле доходов организаций от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организаций и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	Заместитель главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 25 марта года, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган сведений о доле доходов и численности работников
220	Сведения о доле доходов от деятельности музея, театра, библиотеки, учреждений которых является субъекты Российской Федерации или муниципальные образования	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	Заместитель главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 25 марта года, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган сведений о доле доходов
221	Сведения о застрахованных лицах	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее 3-х дней с момента приема, увольнения, изменения данных сотрудника	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в СФР посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в СФР сведений о застрахованных лицах
222	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей, страховых взносов	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, заместитель главного бухгалтера	не позднее 25-го числа месяца уплаты	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган информации о принадлежности сумм, перечисленных в рамках Единого налогового платежа
8.3. Прочая отчетность																				
223	«Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации» (форма №ОО-2)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	Начальник Расчетного отдела, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ежегодно не позднее 19-го марта года, следующего за отчетным	электронный	начальник Финансового отдела	формирование и направление электронного файла отчетности	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	в течении 3-х рабочих дней после получения	предоставление в Отдел образования администрации Кировского района заполненного раздела 3 "Финансово-экономическая деятельность организации" по учрежденным образованиям, находившимся на бухгалтерском обслуживании в централизованной бухгалтерии
224	№ ЗП-здрав Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
225	№ ЗП-культура Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
226	№ ЗП-образование Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
227	№ ЗП-соц Сведения о численности и оплате труда работников сферы социальной политики по категориям персонала	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
228	№ П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
229	№ П-4 (НЗ) "Сведения о неполной занятости и движении работников"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежеквартально до 08-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
230	Архивные справки	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	в течении 10-ти рабочих дней с момента получения запроса	бумажный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации по запросу
231	Ежемесячная информация об объеме поступивших доходов от оказания платных образовательных услуг для определения размера материального поощрения руководителей государственных учреждений образования	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Расчетного отдела, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии, ответственные лица бюджетных учреждений образования	ежемесячно до 14-го числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям образования, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 16-го числа месяца, следующего за отчетным	предоставление информации в Отдел образования администрации Кировского района для определения размера выплат
232	Информационо о дебиторской задолженности получателей средств бюджета Санкт-Петербурга с указанием объема и причин образования просроченной дебиторской задолженности за счет средств бюджета Санкт-Петербурга	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района

233	Информация о выплатах заработной платы отдельным категориям работников государственных образовательных учреждений (форма 1 публичной отчетности Комитета по образованию)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Расчетного отдела, ответственные лица бюджетных учреждений образования	ежемесячно до 7-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по учреждениям образования, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	предоставление информации в Отдел образования администрации Кировского района и Комитет по образованию	
234	Информация о заработной плате ряда категорий персонала учреждений здравоохранения	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 10-го числа месяца следующего за отчетным	электронный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации в МИАЦ и субъектам централизованного учета	
235	Информация о кредиторской задолженности учреждений по состоянию на начало года в разрезе типов обеспечения, КОСГУ и договоров	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ежегодно до 25 января	электронный	начальник Планово-экономического отдела	отражение в АИС БП-ЭК	X	X	X	X	в течение 5-ти рабочих дней после распределения остатков в АИС БП-ЭК	отражение информации в плановых показателях ПФХД в АИС БП-ЭК
236	Информация о предоставлении ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам (Приложение №3)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Планово-экономического отдела, ответственные лица бюджетных учреждений образования	ежеквартально, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по учреждениям образования, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежеквартально, не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	предоставление информации в Отдел образования администрации Кировского района и Комитет по образованию	
237	Информация о просроченной кредиторской задолженности	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 06-го числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	X	X	X	X	X	X	направление информации об отсутствии или наличии просроченной кредиторской задолженности по учреждениям, находящимся на бухгалтерском обслуживании	
238	Информация о просроченной кредиторской задолженности	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	каждый четверг	электронный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации в Комитет по здравоохранению	
239	Информация о размере и структуре кредиторской задолженности	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Расчетного отдела, начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно до 08-го числа месяца следующего за отчетным	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование информации о размере и структуре кредиторской задолженности	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 10-го числа месяца следующего за отчетным	предоставление информации в МИАЦ и субъектам централизованного учета	
240	Информация о средней заработной плате работников учреждений культуры	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Расчетного отдела, ответственные лица бюджетных учреждений культуры	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям культуры, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 12-го числа месяца следующего за отчетным	направление информации о средней заработной плате в Отдел культуры администрации Кировского района	
241	Информация о средней заработной плате работников государственных учреждений, подведомственных администрации Кировского района СПб, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению заработной платы в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	X	формирование на основании данных отчетов ЗП-XX	X	X	X	X	предоставление информации о средней заработной плате первому заместителю главы администрации Кировского района	
242	Информация о среднемесячной заработной плате работников в государственных учреждениях (в разрезе ОКВЭД)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 20-го числа месяца следующего за отчетным	электронный	начальник Планово-экономического отдела	формирование сводной информации по ОКВЭД	X	X	X	X	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района	
243	Информация по среднестатистической численности, фондам оплаты труда, среднемесячной заработной плате медицинских работников (приложение №1 к приказу ФФОМС от 26.03.2013 №665)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 10-го числа месяца следующего за отчетным	электронный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации в ФФОМС и субъектам централизованного учета	
244	Мониторинг средней заработной платы учреждений культуры	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации в Комитет по культуре и субъекту централизованного учета	
245	Отчет о результатах деятельности государственного казенного учреждения, подведомственного администрации Кировского района Санкт-Петербурга, и об использовании закрепленного за ним государственного имущества за отчетный год, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. (Распоряжение Администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 20.02.2023 № 895-р)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Расчетного отдела, начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник сектора Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	ежегодно не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	электронный	начальник Финансового отдела	подготовка сводной информации показателей финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, находящихся на бухгалтерском обслуживании	не позднее 5-ти рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежегодно не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным	предоставление информации субъекту централизованного учета для отражения на сайте bvs.gov.ru	
246	Отчет о результатах деятельности государственного казенного учреждения, подведомственного администрации Кировского района Санкт-Петербурга, и об использовании закрепленного за ним государственного имущества за отчетный год, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. (Распоряжение Администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 20.02.2023 № 895-р)	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Расчетного отдела, начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник сектора Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	ежегодно не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	электронный, бумажный	начальник Финансового отдела	подготовка сводной информации показателей финансово-хозяйственной деятельности по централизованной бухгалтерии	не позднее 5-ти рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежегодно не позднее 01 марта года, следующего за отчетным	предоставление информации в Общий отдел централизованной бухгалтерии для отражения на сайте bvs.gov.ru	
247	Отчет по стимулирующим выплатам медицинским работникам	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежеквартально до 10-го числа месяца следующего за отчетным	электронный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации в МИАЦ и субъектам централизованного учета	

248	Отчет по форме №1 к приказу ФОМС от 16.08.11 № 146 Отчет о деятельности медицинской организации в сфере обязательного медицинского страхования (отдельные показатели).	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	X	X	X	X	X	X	предоставление информации об использовании средств ОМС в разрезе поступлений взысков платежей на оплату медицинской помощи, оказанной в предыдущем месяце субъекту учета	
249	Показатели дебиторской задолженности по расходам ИОГВ и подведомственных казенных учреждений (Приложение 1 к письму Комитета финансов Санкт-Петербурга от 06.02.2024 №01-02-410/24-0-0)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	X	X	X	X	X	предоставление информации по централизованной бухгалтерии в Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Кировского района для предоставления сводной информации в Комитет финансов	
250	Показатели дебиторской задолженности по расходам ИОГВ и подведомственных казенных учреждений (Приложение 1 к письму Комитета финансов Санкт-Петербурга от 09.02.2024 №01-02-435/24-0-0)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	X	X	X	X	X	предоставление информации по бюджетным учреждениям, находящимся на бухгалтерском обслуживании в централизованной бухгалтерии в Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Кировского района для предоставления сводной информации в Комитет финансов	
251	Показатели дебиторской задолженности по расходам ИОГВ и подведомственных казенных учреждений (Приложение 3 к письму Комитета финансов Санкт-Петербурга от 06.02.2024 №01-02-410/24-0-0)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	X	X	X	X	X	предоставление информации по бюджетным учреждениям, находящимся на бухгалтерском обслуживании в централизованной бухгалтерии в Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Кировского района для предоставления сводной информации в Комитет финансов	
252	Производственные показатели (отдельные показатели), в том числе и по учреждениям, находящимся на самостоятельном обслуживании	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела, бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономист Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	X	X	X	X	X	формирование сведений для включения в сводный отчет и его предоставление в Комитет по здравоохранению	
253	Сведения для ПК «Имущество Санкт-Петербурга» с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежегодно до 1-го марта	бумажный	X	X	X	X	X	подготовка информации для отражения отдельных показателей имущественного комплекса финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, находящихся на бухгалтерском обслуживании	
254	Сведения для ПК «Имущество Санкт-Петербурга» с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	заместитель главного бухгалтера	ежегодно до 1-го марта	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	передача информации в Отдел информатизации и связи администрации Кировского района для внесения сведений в ПК «Имущество Санкт-Петербурга» в целях актуализации реестра собственности Санкт-Петербурга	
255	Сведения о кредиторской задолженности бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района Санкт-Петербурга	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Расчетного отдела, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, главные бухгалтера бюджетных учреждений	ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бумажный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	проверка сумм кредиторской задолженности с данными ф. 0503769	не позднее 3-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиционной администрации Кировского района
256	Сведения о заработной плате работников государственных учреждений культуры (по видам деятельности)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	заместитель главного бухгалтера	формирование сводных данных на основании предоставленных отчетов	X	X	X	предоставление информации в Комитет финансов	
257	Сведения о поступлении и расходовании средств от оказания платных услуг	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник сектора Расчетного отдела, начальник сектора Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	X	X	X	X	X	предоставление субъектам учета (образовательным учреждениям) сведений о поступлении и расходовании средств от оказания платных услуг	
258	Сведения о расходовании средств и кредиторской задолженности в разрезе КОСТУ	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела, бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономист Планово-экономического отдела	ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	X	X	X	X	X	направление субъекту учета информации о расходовании средств ОМС, а так же о наличии отсутствия кредиторской задолженности в разрезе экономических статей	

259	Сведения о средней заработной плате ряда категорий персонала учреждений здравоохранения	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Расчетного отдела, ответственные лица бюджетных учреждений здравоохранения	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям здравоохранения, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 12-го числа месяца следующего за отчетным	направление информации о средней заработной плате в Отдел здравоохранения администрации Кировского района
260	Сведения о суммах оплаты налога на прибыль и налога на добавленную стоимость	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	начальник Планово-экономического отдела	отражение в АИС БП-ЭК	X	X	X	ежеквартально до 30-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	отражение информации в плановых показателях ПФХД в АИС БП-ЭК
261	Сведения о сумме налога на прибыль и налога на добавленную стоимость	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ежегодно до 25 января	электронный	начальник Планово-экономического отдела	отражение в АИС БП-ЭК	X	X	X	в течении 5-ти рабочих дней после распределения остатков в АИС БП-ЭК	отражение информации в плановых показателях ПФХД в АИС БП-ЭК
262	Справки по заявлениям сотрудников	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее 3-х рабочих дней с момента получения заявления	бумажный	X	X	X	X	X	предоставление информации по запросу сотрудников обслуживаемых учреждений и централизованной бухгалтерии	
263	Форма П-2 (инвест) Сведения об инвестиционной деятельности	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 30 марта	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
264	Форма П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, не позднее 08 февраля года, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
265	Форма "№ 3П-культура" Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора по здравоохранению и культуре Расчетного отдела централизованной бухгалтерии, ответственные лица бюджетных учреждений культуры	ежеквартально до 08 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям культуры, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	предоставление информации в Комитет по культуре
266	Форма П-1 краткая Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 30 марта	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
267	Форма П-14-ОМС (кассовые доходы и расходы)	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора по здравоохранению и культуре Отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер Расчетного отдела	ежеквартально до 14-го числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	X	X	X	X	X	X	направление сведений о поступлениях и расходах средств ОМС
268	Форма П-4 инновации Сведения об инновационной деятельности организации	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	срок 2 по 15 апреля	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
269	Форма П-85-К Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, прсмотр и уход за детьми	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Расчетного отдела, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ежегодно с 09 по 15 января	электронный	X	X	X	X	X	X	предоставление в Отдел образования администрации Кировского района и субъектам централизованного учета информации о полученных доходах и произведенных расходах, сведений о численности и оплате труда по учреждениям образования, находящимся на бухгалтерском обслуживании в централизованной бухгалтерии для заполнения формы 85-К
270	Форма № 1 Форма сбора сведений о расходовании средств ОМС медицинской организацией, материальных запасах и заработной плате сотрудников. Форма № 2 Форма сбора сведений о поступлении средств ОМС на счёт медицинской организации и дебиторской и кредиторской задолженности	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии, бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно до 14-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	ведущий бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование информации о фактических кассовых расходах, поступлениях кредиторской и дебиторской задолженности учреждений здравоохранения из средств ОМС в разрезе экономических статей	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 15-го числа месяца следующего за отчетным	предоставление информации в ПФОМС и субъектам централизованного учета

271	форма № 1.3 «Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан»	электронный		X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Расчетного отдела централизованной бухгалтерии, начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, ответственные лица бюджетных учреждений культуры, здравоохранения, социальной защиты, образования, молодежной политики и спорта	ежемесячно до 08 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, начальник Платово-экономического отдела централизованной бухгалтерии, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района
272	форма № 2 «Показатели сети и контингентов государственных учреждений субъекта Российской Федерации и муниципальных учреждений (по типам учреждений) за отчетный 20__ год, на текущий финансовый 20__ год и на плановый период 20__-20__ годов» (за исключением органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления)»	электронный		X	X	X	X	X	X	X	X	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, начальник Платово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	ежегодно до 25 января	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, начальник Платово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежегодно до 10 февраля	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района
273	Форма № 2-соподдержка "Сведения о средствах на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по расходным обязательствам субъекта Российской Федерации и муниципальных образований"	бумажный		X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Расчетного отдела, начальник Платово-экономического отдела централизованной бухгалтерии, ответственные лица бюджетных учреждений	по состоянию на 01.07 - не позднее 06 июля, по состоянию на 01.01 - не позднее 20 января	бумажный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, начальник Платово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	по состоянию на 01.07 - не позднее 08 июля, по состоянию на 01.01 - не позднее 25 января	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района
274	Форма № 3-соподдержка "Сведения о реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации"	бумажный		X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Расчетного отдела, начальник Платово-экономического отдела централизованной бухгалтерии, ответственные лица бюджетных учреждений	ежегодно до 20 января	бумажный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежегодно до 25 января	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района
275	форма № 4 "Информация о потребности и предусмотренных средствах консолидированного бюджета субъект Российской Федерации на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы"	электронный		X	X	X	X	X	X	X	X	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, начальник Платово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, начальник Платово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района
276	Форма № 62 Сведения о ресурсном обеспечении и оказании медицинской помощи населению (отдельные показатели).	электронный, бумажный		X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора по здравоохранению культуре Отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер Расчетного отдела	ежегодно до 31-го января	электронный	X	X	X	X	X	X	направление субъекту централизованного учета информации о кассовых расходах учреждения в разрезе типа обеспечения и КОСГУ
277	Форма № П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников"	электронный		X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора по здравоохранению и культуре Расчетного отдела централизованной бухгалтерии, ответственные лица бюджетных учреждений культуры	ежемесячно до 08 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям культуры, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	предоставление информации в Комитет по культуре
278	Форма П (услуги) Сведения об объеме платных услуг населению по видам	электронный		X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ежемесячно с 01-го по 4-й рабочий день после отчетного периода	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
279	Форма П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	электронный		X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ежемесячно с 01-го по 10-й рабочий день после отчетного периода	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "ИС-Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики

**Порядок
составления первичных документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов**

1. Требования к составлению и оформлению первичных документов

1.1. В соответствии с ч. 1 ст. 9 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закона о бухгалтерском учете) каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным документом.

1.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных документов, утвержденные приказом Минфина России № 52н, приказом Минфина России № 61н, а также самостоятельно разработанные.

1.3. Первичные документы бухгалтерского учета составляются как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа. Допускается принятие в работу скан-копий документов, при условии предоставления субъектом централизованного учета оригиналов документов до окончания отчетного месяца.

1.4. Перечень первичных документов, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513)
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
- Требование-накладная (ф. 0510451)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- Извещение о трансферте ф. 0510453)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
- Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456)
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)

1.5. Остальные первичные документы, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

При отсутствии технической возможности допускается оформление электронных документов на бумажных носителях, при этом документ должен быть подписан собственноручно и передан в централизованную бухгалтерию на бумажном носителе и в виде электронного образа (скан-копии) для дальнейшего его размещения бухгалтером в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

1.6. Первичные документы, отражающие факт хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, принимаются как на бумажных носителях, подписанные собственноручно, так и с применением электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП).

1.7. Электронные документы формируются на бумажном носителе и заверяются подписью до момента реализации технической возможности.

1.8. Правом подписи электронных документов обладают работники субъекта централизованного учета, назначенные приказом руководителя субъекта централизованного учета.

1.9. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде через ГИС ЕИАСБУ;
- все остальные первичные документы – на бумажном носителе в виде заверенных копий, либо по электронным каналам связи, заверенные ЭЦП руководителя субъекта учета.

1.10. Унифицированные формы первичных документов принимаются к учету, если:

- в нем отражены все реквизиты унифицированной формы;
- он подписан руководителем или уполномоченным им лицом.

1.11. Документы, формы которых не унифицированы, разработанные самостоятельно принимаются к учету, если они содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившегося события;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации).

1.12. Не допускается принятие к учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

1.13. Первичный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

1.14. Принятие к бухгалтерскому учету Документа о приемке, подписанного ЭЦП в единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС в сфере закупок) в текущем месяце осуществляется датой подписания субъектом централизованного учета.

Принятие к бухгалтерскому учету первичных документов, согласно заключенного договора (акт об оказании услуг, универсальный передаточный документ (УПД), товарная накладная, акт приема-передачи товара и т.д.), подписанных собственноручно на бумажном носителе, в текущем месяце осуществляется датой подписания их субъектом централизованного учета.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью в ЕИС в сфере закупок.

Первичные документы, выставленные поставщиком товаров (работ, услуг) последним рабочим днем отчетного периода и поступившие в централизованную бухгалтерию в месяце следующим за отчетным:

- менее пяти рабочих дней до даты предоставления информации и квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности отражаются последним рабочим днем отчетного месяца;
- более пяти рабочих дней до даты предоставления информации и квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности отражаются первым рабочим днем месяца, следующим за отчетным;
- до 15 января года следующего за отчетным отражаются в отчетном финансовом году;
- после 15 января года, следующего за отчетным, отражаются в месяце следующим за отчетным финансовым годом.

1.15. Перевод на русский язык первичных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.16. Соблюдение порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни и представление документов (сведений) необходимых для ведения учета, обязаны соблюдать все работники субъектов централизованного учета.

1.17. Первичный документ, поступивший по результатам внутреннего контроля, принимается к учету и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, а также при наличии на документе подписи руководителя субъекта централизованного учета или уполномоченных им на то лиц.

1.18. Право подписи первичных документов, передаваемых на сторону и документов бухгалтерского учета возложено на руководителя субъекта централизованного учета, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера.

1.19. Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность

содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.20. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов работникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю и главному бухгалтеру в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня с кратким изложением обстоятельств.

1.21. Руководитель субъекта централизованного учета назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

1.22. Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя.

2. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных документах

2.1. В первичном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

2.2. Допущенная в первичном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

2.3. Недопустимо применять корректирующую жидкость ("штрих") для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных документах.

2.4. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы, документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат не допускается.

2.5. Исправление ошибки текущего периода в бухгалтерском учете исправляются посредством совершения:

- дополнительной бухгалтерской записи - если факт хозяйственной жизни не был отражен в учете;

- бухгалтерской записи методом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записи - если факт хозяйственной жизни был отражен ошибочно и необходимо удалить неправильную запись, а затем сделать правильную;
- бухгалтерской записи методом "Красное сторно" - если совершена ошибочная запись и ее надо удалить.

2.6. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета - журнала операций, его номер, а также указание на период, за который он составлен, и период, в котором были выявлены ошибки.

3. Порядок применения самостоятельно разработанных форм первичных документов

Название форм первичных (учетных) документов	Применение форм первичных (учетных) документов	Примечание
Акт разукрупнения нефинансовых активов	Применяется при разукрупнении нефинансовых активов (раскрой ткани, комплект постельного белья, чайный набор, система и т.п.)	Приложение №1 к Порядку
Акт на списание продуктов питания, использованных при проведении мероприятия	Применяется при списании продуктов питания, используемых при проведении мероприятий (туристических, туристско-краеведческих)	Приложение №2 к Порядку
Акт приемки выполненных работ	Применяется при завершении текущего ремонта хозяйственным способом	Приложение №3 к Порядку
Дефектная ведомость	Применяется при проведении текущего ремонта хозяйственным способом	Приложение №4 к Порядку
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Применяется для выдачи материальных запасов на нужды учреждения	Приложение №5 к Порядку
Акт определения справедливой стоимости	Применяется при определении справедливой стоимости нефинансовых активов, в том числе ветоши.	Приложение №6 к Порядку
Акт на списание материальных запасов	Применяется при списании: - ГСМ, израсходованного в процессе работы триммера, мотокосы и т.п.; - боя посуды; - установленных материальных запасов; - материальных запасов, пришедших в негодность; - материальных запасов, с истекшим сроком годности;	Приложение №7 к Порядку

	- нефинансовых активов в связи с порчей, хищением, недостачей; - материальных запасов в пределах естественной убыли	
Дефектная ведомость	Применяется при принятии решения о непригодности объектов основных средств, для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа	Приложение №8 к Порядку
Акт выявления признаков обесценения объектов	Применяется при обнаружении признаков возможного обесценения	Приложение №9 к Порядку
Акт комплектации	Применяется при комплектации основного средства, с одновременным оформлением списания комплектующих	Приложение №10 к Порядку
Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется при принятии решения о признании объектов основных средств как система	Приложение №11 к Порядку
Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется при принятии решения	Приложение №12 к Порядку
Реестр передаваемых документов	Применяется при сдаче денежных средств в кассу централизованной бухгалтерии	Приложение №13 к Порядку
Акт № _____ перевода единицы измерения ТМЦ в соответствующие потребностям учреждения	Применяется при переводе единиц измерения	Приложение №14 к Порядку
Табель питания сотрудников	Применяется для учета сотрудников, определение стоимости питания	Приложение №15 к Порядку
Штатное расписание	Применяется для учреждений образования, культуры, социальной защиты и централизованной бухгалтерии с 01.09.2024	Приложение №16 к Порядку
Смета на мероприятия	Применяется при проведении мероприятий (туристических, туристско-краеведческих и т.д.)	Приложение №17 к Порядку
Смета на проведение оздоровительных лагерей дневного пребывания	Применяется при организации оздоровительных лагерей дневного пребывания	Приложение №18 к Порядку

4. Хранение первичных документов

4.1. Хранение первичных документов, формирующих регистры бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года при условии проведения проверки.

4.2. Хранение первичных электронных документов и электронных регистров на электронных носителях осуществляется в ГИС ЕИАСБУ в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации и с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

4.3. Сроки хранения документов применяются ко всем документам, которые установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов.

4.4. Сокращать сроки хранения документов не допускается. Их можно продлить по результатам проведения экспертизы ценности документов.

4.5. В случае если в соответствии с законодательством РФ органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел (на основании их постановлений) у субъекта централизованного учета изымаются первичные документы, в том числе в виде электронных документов, главный бухгалтер или другое должностное лицо субъекта централизованного учета вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Указанные копии включаются в документы бухгалтерского учета.

Приложение №1
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

Акт
разукомплектации нефинансовых активов
от " ____ " _____ 20__ г. № ____

(Наименование организации)

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " ____ " _____ 20__ г. № _____,
в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

произвела разукомплектацию нефинансового актива (основное средство, материальные запасы)
(подчеркнуть)

Код финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол-во	Балансовая стоимость руб.	Причина разукомплектации
х	ИТОГО:	х	х			х

Стоимость нефинансовых активов, полученных в результате разукомплектации, определена

(по стоимости указанной в отгрузочных документах; по справедливой стоимости)

В результате разукомплектации получены следующие нефинансовые активы:

Код финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Ед. изм.	Инвентарный номер	Кол-во	Принадлежность к ОЦИ	Срок использования	Стоимость, руб.
х	ИТОГО:	х			х	х	

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.

Акт
на списание продуктов питания, использованных при проведении мероприятия
от " __ " _____ 20__ г. № ____

(Наименование организации)

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " __ " _____ 20__ г. № _____,
в составе:

Председателя комиссии: _____

Членов комиссии: _____

составили настоящий акт в том, что при проведении мероприятия
_____ в период с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г. использованы следующие продукты питания:

Код финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование	Вид упаковки	Ед. измерения	Количество

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

Акт
приемки выполненных работ

г. Санкт- Петербург « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная приказом руководителя от «__» _____ 20__ г. № _____ в составе:

Председателя _____ ;
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии _____ ;
(должность, Ф.И.О.)

_____ ;
(должность, Ф.И.О.)

_____ .
(должность, Ф.И.О.)

составила акт о нижеследующем:

1. К приемке предъявлены работы по ремонту

(адрес и объект ремонта)

2. Работы выполненным хозяйственным способом проведены на основании дефектной ведомости и сметы на выполнения работ.

3. Работы по ремонту выполнены в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

4. Сметная стоимость выполненных работ составляет _____ рублей.

5. Фактическая стоимость выполненных работ составляет _____ рублей.

6. Произвести списание с бухгалтерского учета использованных материальных запасов:

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма руб.
	Всего	Х	Х	Х	

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

7. Принять работы по _____

(адрес и объект ремонта)

Председатель комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

(Наименование организации)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

"__" _____ 20__ г. № ____

Наименование объекта нефинансового актива: _____

Местонахождение объекта: _____

(адрес местонахождения)

Комиссия в составе:

Председателя _____;
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии _____;
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

провела осмотр помещения _____

и выявила _____

Для устранения выявленных дефектов необходимо провести текущий косметический ремонт.

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Единица измерения	Количество

Основание: фото выявленных дефектов.

Председатель комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ №

за _____ 20__ г.

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504210
Дата
по ОКПО

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Код финансового обеспечения _____

Принято к учету

Бухгалтерская запись	
Дебет	Кредит

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Материалы выдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение №6
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

Акт
определения справедливой стоимости
от "___" _____ 20___ г. № _____

(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: _____

Комиссией, назначенной приказом руководителя от "___" _____ 20___ г. № _____,
в составе:

Председателя _____ ;
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии _____ ;
(должность, Ф.И.О.)

_____ ;
(должность, Ф.И.О.)

_____ ;
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Определена справедливая стоимость _____ .

(указать нефинансовый актив)

№ п/п	Наименование актива	Стоимость 1 ед., руб.	Стоимость 2 ед., руб.	Стоимость 3 ед., руб.	Принятая стоимость, руб.

2. Справедливая стоимость определена методом рыночных цен.

3. Принять к учету объекты по принятой справедливой стоимости.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №7
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

Акт
на списание материальных запасов
от " ____ " _____ 20__ г. № ____

(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " ____ " _____ 20__ г. № _____,
в составе:

Председателя _____;
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии _____;
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о том, что следующие материальные запасы:

(израсходованы, установлены, пришли в негодность, истек срок годности)

Код финансового обеспечения: _____

№ п/п	Наименование материальных запасов	Кол-во, шт.	Примечание*

* указать причину списания, место установки и прочее

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №8
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Дефектная ведомость

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Материально-ответственное лицо _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Комиссия в составе, утвержденная приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
в составе:

Председателя: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

произвели осмотр основного средства _____
(наименование основного средства)

инвентарный номер _____, в результате чего выявлены
следующие дефекты: _____

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №9
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.

Акт
выявления признаков обесценения объектов
от " __ " _____ 20__ г. № _____

(Наименование организации)

Материально _____ ответственного
лицо: _____

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " __ " _____ 20__ г. № _____,

в составе:

Председатель _____ ;
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ ;
(должность, Ф.И.О.)

_____ ;
(должность, Ф.И.О.)

_____ ;
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

№ п/п	Наименование актива	Признаки внешнего и внутреннего обесценения актива	Справедливая стоимость	Срок полезного использования

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №10
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
" __ " _____ 20__ г.

Акт
комплектации
от " __ " _____ 20__ г. № _____

(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " __ " _____ 20__ г. № _____,
в составе:

Председателя _____ ;
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии _____ ;
(должность, Ф.И.О.)

_____ ;
(должность, Ф.И.О.)

_____ ;
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Списать с балансового (забалансового) учета нефинансовые активы:

Код финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование нефинансовых активов	Инв. номер	Кол-во, шт.	Стоимость ед., руб.	Сумма, руб.

2. Произвести комплектование основного средства:

№ п/п	Наименование объекта	Инв. номер	Кол-во, шт.	Признание объекта ОЦИ	Срок полезного использования	Стоимость объекта

3. Ввести в эксплуатацию « __ » _____ 20__ г.

4. Произвести постановку на балансовый учет.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №1
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов.

Протокол заседания
комиссии по поступлению и выбытию активов
от « ___ » _____ 20__ г. № _____

На основании Приказа руководителя от " ___ " _____ 20__ г. № _____ комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

Председателя комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии: _____;
(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Повестка дня _____

Комиссия заслушала: _____

На основании представленных документов _____

(локально-сметный расчет, реквизиты контракта и т.д.)

Комиссия постановила: _____

№ строки	Наименование работ и затрат	Наименование оборудования, принимаемого к балансовому учету	Кол-во	Стоимость за 1 ед., руб.	НДС 20%	Стоимость за 1 ед. с учетом НДС, руб.	Коэффициент снижения (перерасчета)	Стоимость за 1 ед. с учетом коэффициента перерасчета	Сумма, руб.	Стоимость оборудования с учетом монтажа, руб.
Итого:										

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №12
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов.

Протокол заседания
комиссии по поступлению и выбытию активов
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

На основании Приказа руководителя от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

Председателя комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии: _____ ;
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Повестка дня _____

Комиссия заслушала: _____

На основании представленных документов _____

Комиссия постановила: _____

—
Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №13
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

Реестр
передаваемых документов
« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

(Наименование учреждения)

Обслуживающее учреждение: СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга»

Вид документа

(первичные документы)

Материально ответственное лицо

(должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Количество документов
1	2	3	4

Всего принято документов

(цифрами и прописью)

Всего принято денежных средств _____

(цифрами и прописью)

Составил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Проверил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №14
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

Акт № _____ от « _____ » _____ 20 _____
перевода единицы измерения ТМЦ в соответствующие потребностям учреждения

(наименование организации)

Нами, комиссией по поступлению и выбытию активов в составе
Председателя комиссии:

Членов комиссии:

был осуществлен перевод ТМЦ, для принятия к учету: в подотчет
из одних единиц измерения
(_____) в другие (_____), для чего принят и осмотрен груз, прибывший по сопроводительным
документам: _____ № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Поставщик

(наименование)

Получатель

(наименование)

Товарно-материальные ценности							
По документам поставщика				Принято к учету			
наименование	Единица измерения	Кол - во	Сумма, руб.	наименование	Единица измерения	Кол - во	Сумма, руб.

Материальные ценности приняты и оприходованы " _____ " _____ 20 _____ г.

Председатель комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №15
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

Табель питания сотрудников
за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид расчета _____

Режим работы _____

№ п/п	Фамилия, имя сотрудника	Дни посещения																														Дни посещения, подлежащие оплате	Стоимость питания
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		

Всего присутствует
сотрудников

Руководитель учреждения _____

(расшифровка подписи)

Приложение №16
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

Глава администрации Кировского района		Приказом организации от "___" _____	
Санкт-Петербурга		Штат в количестве	единиц
		Директор _____	
/ _____ /		/ _____ /	
(наименование организации)			
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ			
с "___" _____ 20__ г			
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация	Количество штатных единиц	Примечание
1	2	3	4
ВСЕГО по учреждению:			
Заместитель главы администрации Кировского района Санкт-Петербурга		/ _____	
Начальник Отдела _____		/ _____	
Директор ГКУ ЦБ		/ _____	

Приложение №17
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

(Наименование организации)

Смета
на мероприятия

на _____

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/ п	Наименование руководителя	Место проведения	Время проведения	Расходы по смете, руб.						Родительская плата, руб.					Общая стоимость путевок, руб.	Стоимость путевки с учетом родитель ской платы, руб.
				КОСГУ ВР		...	Из средств бюджета СПБ	КОСГУ ВР		...	Родитель ская плата					
				Наименования расходов				Наименования расходов				Наименования расходов				
				За 1 единицу/ день	Итого	За 1 единицу/ день	Итого	Итого	За 1 единицу/день	Итого	За 1 единицу/де нь	Итого	Итого			
Итого																

Составил _____ «___» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ «___» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Порядок составления и оформления регистров бухгалтерского учета.
Исправление в них ошибок**

**1. Требования
к составлению и оформлению регистров бухгалтерского учета**

1.1. Факты хозяйственной жизни субъекта централизованного учета отражаются в регистрах бухгалтерского учета (ф. 0504071) в хронологическом порядке с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету "Касса";
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания);
- журнал по прочим операциям;
- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- журнал операций межотчетного периода;
- иные регистры бухгалтерского учета.

Перечень регистров бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа:

- журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213);
- ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);
- карточка капвложений (ф. 0509211);
- карточка права использования нефинансовыми активами (ф. 0509214);
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- главная книга (ф. 0504072).

1.2. В случае отсутствия технической возможности допускается оформление электронных регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, при этом документ должен быть подписан собственноручно и передан в централизованную бухгалтерию на бумажном носителе и в виде электронного образа (скан-копии) для дальнейшего его размещения в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП».

1.3. Электронные регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью до момента реализации технической возможности.

1.4. Правом подписи электронных документов обладают сотрудники субъекта централизованного учета, назначенные приказом руководителя.

1.5. Остальные регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне регистров, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

1.6. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.7. Формирование регистров бухгалтерского учета субъекта централизованного учета осуществляется бухгалтером централизованной бухгалтерией ежемесячно, по каждому коду финансового обеспечения, распечатываются не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем.

1.8. Первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке по дате принятия к учету первичного документа и сброшюрованы.

1.9. Нумерация первичных документов формирующие журналы операций производится путем проставления в правом нижнем углу документа.

1.10. При использовании метода двойной записи, первичные документы являются основанием для отражения операций в разных регистрах учета и подшиваются к одному из соответствующих журналов операций.

1.11. На обложке журнала операций указываются:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;
- номер, согласно номенклатуре дел;
- количество листов в папке (деле).

1.12. При обнаружении пропажи или уничтожения регистров бухгалтерского учета порядок действий должностных лиц аналогичен порядку действий в случае пропажи первичных документов, утвержденный п.1.20 и п.1.21 Приложения №4 единой учетной политики.

1.13. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного документа.

Правильность, полноту и своевременность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают сотрудники централизованной бухгалтерии.

1.14. При отсутствии числовых показателей Журнал операций (ОКУД 0504071) не формируется.

2. Порядок отражения информации в журнале операций (ОКУД 0504071)

2.1. Журнал операций по счету "Касса"

В журнале отражаются операции по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34 000 "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Записи в журнале операций по счету «Касса» делаются ежедневно на основании отчета кассира. Журнал формируется отдельно по каждому коду финансового обеспечения.

2.2. Журнал операций с безналичными денежными средствами

В журнале отражаются операции с денежными средствами:

- по движению безналичных денежных средств, в том числе по счету 0 201 23 000, на основании документов, приложенных к выпискам со счетов;
- по платежам в бюджеты на счете 0 303 00 000;
- по денежным средствам, поступившим во временное распоряжение учреждения и подлежащим при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению (счет 0 304 01 000).

Записи в журнале операций делают на основании ежедневных выписок по лицевому счету.

2.3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

В Журнале операций расчетов с подотчетными лицами отражается выдача и возврат подотчетных денег, принятие подтвержденных расходов.

2.4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

В журнале отражаются операции с поставщиками и подрядчиками на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие субъектом централизованного учета денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение принятых обязательств и обязательств за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы.

2.5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

В журнале отражаются операции по начислению доходов на счетах 0 205 00 000, 0 209 00 000 на основании первичных учетных документов по начислению доходов (возмещению ущерба) или их поступлению.

2.6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

В журнале отражаются операции:

- по начислению заработной платы, денежному довольствию и стипендиям и удержания из этих выплат: НДФЛ, профсоюзных взносов, по исполнительным листам, на основании свода расчетно-платежных ведомостей и расчетной ведомости (ф. 0504402), с приложением первичных документов:
 - ❖ табелей учета использования рабочего времени или их копий/выписок (ф. 0504421);
 - ❖ копий (выписок) кадровых приказов о приеме, увольнении, перемещении, отпусках с приложением при расчете среднего заработка записки-расчета среднего заработка (ф. 0504425);
 - ❖ копий (выписок) приказов о назначении компенсационных и стимулирующих выплат, премий и прочих выплат;
 - ❖ тарификационных списков;
 - ❖ расчета пособий по временной нетрудоспособности;
 - ❖ документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций;
- по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий или иных платежей для безналичного перечисления:
 - ❖ сумм членских профсоюзных взносов;
 - ❖ по исполнительным листам;
 - ❖ другим документам на основании письменных заявлений сотрудников;
- по оплате труда, пособий, пенсий, компенсаций, стипендий, не полученных в установленный срок.

2.7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

В журнале отражаются операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов), а также операции по отражению сумм амортизации.

2.8. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания)

В журнале отражаются операции по выбытию и перемещению продуктов питания на основании меню-требования.

2.9. Журнал по прочим операциям

Журнал по прочим операциям формируется по тем счетам, которые не вошли в другие журналы.

В журнале отражаются операции:

- операции по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);
- операции по движению денежных документов на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира;
- начисление сумм пени, штрафы;
- операции по расчетам между учреждением и учредителем по счету 0 210 06 000;
- операции по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам по счету 0 302 00 000;
- операции по расчетам с кредиторами о принятии к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, при изменении типа, а также расчетов с кредиторами, отражение которых не предусмотрено на иных счетах учета Единого плана счетов, по счету 0 304 06 000;
- финансовый результат деятельности по счету 0 401 00 000.

Журнал по прочим операциям распечатывается ежемесячно.

За декабрь месяц журнал распечатывается дважды — до заключительных оборотов, чтобы было видно остатки по счетам, и после заключительных оборотов.

В Журнале операций учет ведется по счетам: 101 00, 109 00, 201 35, 202 00, 203 00, 210 10, 210 05, 210 06, 211 00, 212 00, 215 00, 207 00, 301 00, 302 00, 302 66, 303 00, 303 06, 304 04, 304 06, 401 00, 501 00, 502 00, 503 00, 504 00.

2.10. Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

В журнале отражаются бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Записи формируются на основании операций, отраженных на обособленных счетах учета по исправлению ошибок прошлых лет. Обороты из журнала операций по счетам для исправления ошибок прошлых лет переносятся в главную книгу, но не учитываются при формировании бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

2.11. Журнал операций межотчетного периода

В журнале отражаются бухгалтерские записи по изменению показателей на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета, сформированных по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом, в результате:

- переоценки, которая проводится в случаях, установленных законодательством РФ;

- издания и (или) изменения нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики);

- корректировке учета в течение года;
- внедрения федеральных стандартов бухгалтерского учета госфинансов;
- переноса исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, которые содержат код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета.

Записи в журнале формируются на основании бухгалтерских справок (ф. 0504833), в которых отражены операции межотчетного периода, относящиеся на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

В Журнале межотчетного периода учет ведется по счету 0 401 30 000 в корреспонденции с соответствующими счетами.

2.12. Журнал по забалансовому счету

В журнале отражаются операции по движению по забалансовому счету.

Журнал формируется по каждому забалансовому счету отдельно.

3. Формирование регистров бухгалтерского учета

3.1. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, утвержденной единой учетной политикой, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, формируемой на основании данных регистров бухгалтерского учета.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	ежеквартально
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	ежеквартально
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	ежеквартально

Книга учета животных	0504039	ежегодно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежеквартально
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежегодно
Реестр депонированных сумм	0504047	ежегодно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	ежегодно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	ежеквартально
Реестр карточек	0504052	ежегодно
Реестр сдачи документов	0504053	ежегодно
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежеквартально
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса" №1	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6	0504071	ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	ежемесячно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	0504071	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания) №7.2	0504071/2	ежемесячно
Журнал по прочим операциям №8	0504071	ежемесячно
Журнал операций по забалансовому счету	0509213	ежегодно

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	ежемесячно
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	ежеквартально
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	ежемесячно
Карточка учета капитальных вложений	0509211	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	ежемесячно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	ежегодно

3.2. При выведении регистров на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров единого централизованного учета.

4. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета

4.1. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами.

4.2. Обязательным является указание даты исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов.

4.3. Исправление ошибки оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.4. Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется записями на дату обнаружения.

4.5. Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и (или) путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в пояснениях к бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

4.6. Если ошибка выявлена после утверждения годовой отчетности, то для исправления производятся записи на дату обнаружения ошибки.

4.7. Для закрашивания ошибочного текста (сумм) в регистрах бухгалтерского учета недопустимо применять корректирующую жидкость ("штрих").

4.8. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833). В ней делается ссылка на наименование, номер исправляемого Журнала операций, период, за который он составлен, и период выявления ошибок, а также приводится информация по обоснованию внесения исправлений.

4.9. Исправление ошибок прошлых лет отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности обособленно. Суммы корректировок формируются в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

4.10. Отражение исправлений, выявленных в электронном регистре бухгалтерского учета, осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

5. Хранение регистров бухгалтерского учета

5.1. Регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года, при условии проведения проверки.

Сокращать установленные сроки хранения запрещается.

5.2. Сроки хранения документов для реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за тем, в котором завершилось их ведение.

5.3. Хранение регистров бухгалтерского учета организует руководитель централизованной бухгалтерии.

5.4. В случае изъятия регистров бухгалтерского учета, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

Положение об инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств

1. Общие положения

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество субъекта централизованного учета, в том числе находящееся на праве оперативного управления и полученное в безвозмездное пользование или аренду, а также финансовые активы, деньги на счетах и в кассе, бланки строгой отчетности, расчеты с контрагентами, расходы будущих периодов, резервы.

1.3. Субъект централизованного учета проводит:

1.3.1. Обязательную инвентаризацию нефинансовых активов перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно, по состоянию на 01 октября текущего года.

1.3.2. Обязательную инвентаризацию библиотечного фонда раз в пять лет, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию на 01 октября текущего года.

1.3.3. Обязательную инвентаризацию финансовых активов и обязательств, бланков строгой отчетности ежегодно, по состоянию на 01 января, следующего за отчетным годом.

1.3.4. Обязательную инвентаризацию кассы – ежемесячно.

1.3.5. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода по решению субъекта централизованного учета может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Инвентаризация имущества проводится по его местоположению, в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

Инвентаризация проводится, в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезни, отпуска, смерти и т.д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью – после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.5. Товарно – материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально – ответственными лицами в присутствии членов комиссии.

Поступившие материалы заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации" (Приложение №1 к Порядку). В ней указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

1.6. В ходе проведения инвентаризации отпуск материалов возможен только с письменного разрешения руководителя субъекта централизованного учета в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Выбывшие ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации" (Приложение №2 к Порядку). Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие во время инвентаризации товарно – материальные ценности. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

1.7. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

факта осуществления объектом соответствующей функции;

поступления экономических выгод;

использования полезного потенциала;

подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя субъекта учета на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации. Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Руководитель субъекта централизованного учета должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

По решению руководителя субъекта централизованного учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов и (или) на комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель субъекта централизованного учета.

Комиссия состоит минимум из трех человек – председателя, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря.

Заместитель председателя исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств, кроме того, в инвентаризационную комиссию при проверке денег, счетов в металлах, депозитов, временных средств, а также расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия, в обязательном порядке включаются сотрудники централизованной бухгалтерии.

Менять состав комиссии в процессе проверки нельзя. Для правомочности комиссии достаточно соблюдать кворум присутствия – 2/3 от общего числа членов комиссии.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения

- материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
 - выявление признаков обесценения активов;
 - сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
 - проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
 - проверка документации на активы и обязательства;
 - выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
 - выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
 - составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
 - составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
 - оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
 - подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения

руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия установлены в Приложении 11 к единой учетной политике

2.4. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете в централизованную бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.5. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

2.6. Решение субъекта централизованного учета о проведении инвентаризации с указанием:

- причины проведения инвентаризации;
- перечень объектов инвентаризации;
- сроков проведения инвентаризации;
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- наименование комиссий и их состав;
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
- мест проведения инвентаризации;

- иная информация, необходимая для проведения инвентаризации.

оформляется Решением о проведении инвентаризации (код формы 0510439) (далее - Решение (ф. 0510439)).

Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулирования отражается в Изменении Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447). Допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439) до начала проведения субъектом централизованного учета инвентаризации.

2.7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица.

В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

2.8. В инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается следующий статус объекта учета по его коду и целевая функция актива по ее коду.

гр.8	КОД	гр.9	КОД
Объект основных средств			
в эксплуатации	01	введение в эксплуатацию	01
требуется ремонт	02	ремонт	02
находится на консервации	03	консервация объекта	03
не соответствует требованиям эксплуатации	04	дооснащение (дооборудование)	04
объект не введен в эксплуатацию	05	списание	05
обесценение	06	утилизация	06
		эксплуатация	07
		убыток от обесценения	08
Материальные запасы			
в запасе (для использования)	01	использовать	01
в запасе (на хранении)	02	продолжить хранение	02
ненадлежащего качества	03	списание	03
поврежден	04	ремонт	04
истек срок хранения	05	перевод в иную категорию	05
обесценение	06	убыток от обесценения	06

2.9. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении или арендовано составляются отдельные описи (акты).

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

Фактическое имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

3.2. Инвентаризация денежных средств, денежных документов, находящихся в кассе централизованной бухгалтерии, проводится комиссией централизованной бухгалтерии ежемесячно в последний рабочий день месяца.

3.3. В ходе проведения инвентаризации фактическое количество денежных документов сверяется с данными, которые ведутся на отдельных листах кассовой книги с отметкой «Фондовый».

3.4. При проведении инвентаризации работник, имеющий имущество в пользовании, числящееся на счете 27 обязан подтвердить его наличие путем возврата его в день инвентаризации, либо предоставив возможность комиссии убедиться в его наличии.

3.5 При инвентаризации зданий, сооружений проверяется наличие документов о закреплении права оперативного управления за этими объектами.

При инвентаризации помещений, полученных в безвозмездное пользование, проверяется наличие договора на право безвозмездного пользования имуществом.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов исключительных либо неисключительных прав.

3.6. При инвентаризации горюче-смазочных материалов сверяется фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. В инвентаризационную опись данные вносятся по видам и маркам, указывается остаток топлива в баках по каждому транспортному средству, статус и целевая функция.

3.7. Результаты инвентаризации наличных денежных средств отражаются в Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), составленного инвентаризационной комиссией, после проведения инвентаризации кассы.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются так же для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных законом случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально – в инвентаризационных ведомостях, описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в централизованную бухгалтерию для выверки данных фактического наличия с данными бухгалтерского учета.

4.3. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.4. Недостача материальных запасов в пределах норм естественной убыли списываются на текущие расходы по средней стоимости.

4.5. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

Выявленные расхождения подлежат отражению в бухгалтерском учете, а при необходимости информация должна быть передана в судебные органы.

4.6. Выявленная пересортица подтверждается подробными письменными объяснениями ответственного лица о допущенной пересортице.

4.7. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском учете.

4.8. По результатам инвентаризации член инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

(Наименование учреждения)

Опись
товарно-материальных ценностей, поступившие во время инвентаризации
от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата поступления	Наименование поставщика	Дата	Номер приходного документа	Наименование товара	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.

ИТОГО:

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(Наименование учреждения)

Опись
товарно-материальных ценностей, отпущенные во время инвентаризации
от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата выбытия	Номер документа	Наименование товара	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.

ИТОГО:

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

2.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя субъекта учета перед началом каждой инвентаризации. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине.

Секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии. Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

Бухгалтер централизованной бухгалтерии обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

2.3. Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

2.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно для жизни и здоровья членов комиссии.

2.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности. руководитель субъекта учета вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам. Закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформлением инвентаризационных ведомостей

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

2.6. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

2.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене материально ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации субъекта учета;

- ежегодные - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

2.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества.

3. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

3.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

3.2. Основными задачами Комиссии при инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- определение возможности дальнейшей эксплуатации имущества;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- оценка возможности списания имущества;
- оценка основания для возмещения недостачи;
- выявление оснований для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

3.3. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переоплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

4. Порядок работы комиссии и принятия решений

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

4.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственными лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

4.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные

описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

4.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В ходе проведения инвентаризации отпуск материалов возможен только с письменного разрешения руководителя субъекта централизованного учета в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

4.6. При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

4.7. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.8. При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

4.9. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.10. Инвентаризация денежных средств, денежных документов, находящихся в кассе централизованной бухгалтерии, проводится комиссией централизованной бухгалтерии ежемесячно в последний рабочий день месяца.

Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии.

4.11. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

4.12. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются руководителю субъекта учета в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной, урегулированию сомнительной.

4.13. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

4.14. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

4.15. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

4.16. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

5.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

5.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

5.4. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии руководителю субъекта учета.

5.5. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя субъекта централизованного учета в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведению проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.6. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю субъекта централизованного учета предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

5.7. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

6. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

6.1. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

6.3. Члены комиссии обязаны:

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

6.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и (или) письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

7. Ответственность Комиссии

7.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

8. Заключительные положения

8.1. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

8.2. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется централизованной бухгалтерией.

Порядок расчетов
по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, прочим выплатам,
расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда, расчеты с депонентами

1. Расчеты
по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда,
прочим выплатам,

1.1. Начисление заработной платы осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами субъекта централизованного учета, утвержденным штатным расписанием, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к трудовым договорам, заключенными с работниками.

1.2. Основанием для начисления заработной платы служат:

- копия (выписка) табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421):
 - ❖ Приложение 1 - используют школьные и внешкольные образовательные учреждения;
 - ❖ Приложение 2 – используют дошкольные образовательные учреждения, учреждения культуры, СПб ГБУ «ЦСРИиДИ Кировского района СПб», централизованная бухгалтерия;
 - ❖ Приложение 3 - используют учреждения здравоохранения, СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Кировского района СПб».
- копии (выписки) кадровых приказов о приеме, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников и другие в соответствии с утвержденным штатным расписанием, с указанием табельного номера работника и должности в соответствии со штатным расписанием;
- копии (выписки) приказов о назначении компенсационных и стимулирующих выплат, премий и прочих выплат, с указанием табельного номера работника и должности в соответствии со штатным расписанием;
- записки-расчеты об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении, оплате по среднему заработку (ф. 0504425);
- другие первичные документы по учету труда и его оплаты.

1.3. Расчетная ведомость (ф.0504402) применяется для отражения начислений по заработной плате работников субъекта централизованного учета в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате при окончательном расчете, пособий, в том числе при безналичном перечислении причитающихся выплат, иных выплат, осуществляемых

на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налога на доходы физических лиц, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний).

1.4. Для обобщения сведений используется карточка-справка (ф. 0504417), которая заполняется на основании расчетной ведомости (ф.0504402).

1.5. По окончании каждого календарного года карточки-справки (ф.0504417) распечатываются, формируются и сшиваются в отдельные тома. Карточки – справки (ф.0504417) подписываются ответственным исполнителем.

1.6. Текущие выплаты по заработной плате признаются:

- в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда по факту исполнения должностных обязанностей;
- в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативно-правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором.

1.7. Прекращение признания текущих выплат осуществляется в сроки, установленные локальным нормативным актом субъекта централизованного учета по мере их исполнения путем:

- безналичного перечисления их персоналу;
- выдачи из кассы централизованной бухгалтерии по платежной ведомости (ф. 0504403).

1.8. За три рабочих дня до даты выдачи денежных средств через кассу централизованной бухгалтерии платежная ведомость (ф.0504403) подписывается руководителем субъекта централизованного учета, главным бухгалтером и бухгалтером расчетного отдела централизованной бухгалтерии.

1.9. Отложенные выплаты персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов на выплаты персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял должностные обязанности (например, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время).

1.10. Списываются по мере признания текущими выплатами за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов на выплаты персоналу.

1.11. Начисление сумм, выплат социального характера осуществляется на основании распоряжения администрации Кировского района, приказа руководителя субъекта централизованного учета, с приложением документов.

Начисление пособия по временной нетрудоспособности осуществляется на основании электронных листков временной нетрудоспособности и подтверждается расчетом пособия (Приложение 4).

1.12. Расчетные листки выдаются только тем сотрудникам, с которыми заключены трудовые договоры и которые получали выплаты от работодателя за истекший период.

Выдача расчетного листка производится по итогам заработной платы за месяц один раз не позднее трех рабочих дней до дня выдачи заработной платы.

1.13. Форма расчетного листка утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета.

1.14. Расчетный листок выдается электронно путем направления на персональную электронную почту работника, на основании заявления от работника, в котором указан адрес электронной почты работника, куда направлять расчетный листок.

В случае невозможности отправки электронно выдача производится на бумажном носителе.

1.15. Факт получения бумажного расчетного листка работником (иной получателем по доверенности) фиксируется в Журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение №5).

Выдача расчетного листка работника иному получателю допустимо при наличии у него доверенности на получение расчетного листка от работника.

1.16. Выдача расчетных листков электронно осуществляется через ГИС ЕИАСБУ с применением программных продуктов: «1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения 8», «Парус».

2. Правила заполнения табеля учета использования рабочего времени

2.1. Табельный учет использования рабочего времени осуществляется в соответствии со ст.91 Трудового кодекса РФ и Приказом Минфина России № 52н, с применением унифицированной формы 0504421 «Табель учета использования рабочего времени.

2.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель (ф. 0504421)) применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

2.3. Допускается ведение табельного учета использования рабочего времени в целом по учреждению, по структурным подразделениям, категориям работников в соответствии со штатным расписанием.

2.4. Для ведения табельного учета использования рабочего времени приказом субъекта централизованного учета назначаются ответственные лица из числа работников.

2.5. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

2.6. Табель (ф. 0504421) ведется ежемесячно, подписывается руководителем и лицом, ответственным за ведение табельного учета использования рабочего времени, копия (выписка) табеля передается в расчетный отдел централизованной бухгалтерии в следующие сроки:

- в срок до 8 числа текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за первую половину текущего месяца при дате выплаты 25 числа;
- в срок до 15 числа текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за первую половину текущего месяца при дате выплаты 30 числа;
- в срок до 20 числа месяца текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за текущий месяц при дате выплаты 10 числа следующего месяца;
- в срок до 25 числа месяца текущего месяца (включительно) – для начисления заработной платы за текущий месяц при дате выплаты 15 числа следующего месяца.

2.7. В централизованную бухгалтерию предоставляется выписка Табеля (ф. 0504421), либо его копия, заверенная соответствующим образом, на бумажном носителе в формате А-4.

2.8. Наименование структурного подразделения по строке "Структурное подразделение" указывается только в случае, если Табель (ф. 0504421) ведется отдельно по каждому из структурных подразделений. В противном случае данная строка не заполняется.

2.9. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный". При представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

2.10. Табель (ф. 0504421) заполняется в алфавитном порядке по субъекту централизованного учета в целом или по структурному подразделению. В случае, если составляется по категориям работников, алфавитный порядок применяется к каждой группе работников.

2.11. В качестве учетного номера в Табеле (ф. 0504421) применяется табельный номер, который присваивается каждому работнику (по должности либо по физическому лицу) при оформлении приема на работу, приводится во всех документах по учету труда и заработной платы и сохраняется за работником при любых перемещениях внутри учреждения.

2.12. В графу 1 Табеля (ф. 0504421) вносится порядковый номер.

2.13. В графу 2 Табеля (ф. 0504421) вносится фамилия, имя, отчество работника (фамилия – полностью, имя и отчество – инициалами).

В случае смены фамилии (имени, отчества), новые данные вносятся в Табель (ф. 0504421) только после выхода соответствующего приказа по личному составу.

2.14. В графу 3 вносится нагрузка по занимаемой должности в соответствии с трудовым договором между работником и субъектом централизованного учета.

2.15. В графу 4 Табеля (ф. 0504421) вносится табельный номер работника.

2.16. В графу 5 Табеля (ф. 0504421) вносится должность работника в строгом соответствии со штатным расписанием. Сокращение наименования должности не допускается.

2.17. При заполнении табеля учитывать:

2.17.1. В графах с 6 по 20 и с 23 по 38 Табеля (ф. 0504421) отражают явки (фактически отработанное время):

- дошкольные образовательные учреждения;
- учреждения здравоохранения;
- учреждения культуры;
- учреждения социальной защиты.

2.17.2. В графах с 6 по 20 и с 23 по 38 Табеля (ф. 0504421) отражают отклонения от нормального использования рабочего времени (отпуск, листок нетрудоспособности и т.п.):

- школьные и внешкольные образовательные учреждения;
- централизованная бухгалтерия.

2.18. В случае, если субъект централизованного учета заключило с работником договор по внутреннему совместительству, отработанное время по внутреннему совместительству фиксируется по отдельной строке.

2.19. В случае наличия у одного работника двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы.

При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

2.20. В случае, установления режима неполного рабочего дня (уменьшенное рабочее время), в верхней половине строки записываются отработанные часы в соответствии с графиком работы (6 часов, 2,5 часа и т.д.), а в нижней – код «Ф» (фактически отработанные часы) (например, работники, имеющие инвалидность; работники, которые приступили к работе не на полную ставку, находясь в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет и т.п.).

2.21. В случае если работник был переведен на другую должность по той же категории работников после 1-го числа отчетного месяца, на работника заполняются две строки: первая – с первого числа месяца до даты перевода, с указанием прежней должности, вторая – с даты перевода до конца месяца, с указанием новой должности.

2.22. Если работник был переведен на должность другой категории работников, он включается в Табель (ф. 0504421) по другой категории работников с даты перевода.

2.23. В случае увольнения работника в Табеле (ф. 0504421) строка на работника заполняется по последний рабочий день.

2.24. Период до даты приема на работу работника (перевода работника на другую работу) и/или после увольнения работника (перевода работника на другую работу) в графах с числами месяца заполняется знаком «X» (в верхней и нижней строках).

2.25. В графах 21(22) и 39(40,41,42) Табеля (ф. 0504421) отражается количество дней (часов) явок (неявок).

В верхней строке указывается количество дней явок (неявок), в нижней – количество часов явок (неявок) в графе 21 (22) – за первую половину месяца, в графе 39 (40) – за весь месяц, в графе 41(42) – за вторую половину месяца.

2.26. Табель (ф. 0504421) заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

2.27. В случае обнаружения учреждением факта не отражения отклонений или неполноты сведений, указанных в первичном Табеле (ф. 0504421) в трехдневный срок со дня обнаружения в расчетный отдел централизованной бухгалтерии предоставляется корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений.

2.28. Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.29. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

<i>Наименование показателя</i>	<i>Код</i>
Продолжительность работы в дневное время	Я
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Отсутствие по вине работодателя	ВР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Отсутствие по уважительной причине	УП
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы (при установлении работнику сокращенного рабочего дня в соответствии с законодательством)	Ф
Служебные командировки	К
<i>Дополнительные условные обозначения:</i>	
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы, незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (не подлежащие оплате)	НВ
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ
Дистанционный режим работы с сохранением за работником заработной платы	ДР
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Выполнение государственных обязанностей (без оплаты)	ГБ
Время простоя по вине работодателя	ПР
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП

<i>Наименование показателя</i>	<i>Код</i>
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Диспансеризация	Д
Вакцинация против COVID-19	ДВ
Нерабочие оплачиваемые дни	НД
Приостановление действия трудового договора	ПТД

3. Расчеты с депонентами

3.1. На счете 0 304 02 000 "Расчеты с депонентами" учитываются суммы оплаты труда компенсаций, пособий и стипендий, не полученные в установленный срок.

3.2. Для учета сумм, не полученных в срок, применяется реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполненный на основании платежной ведомости (ф. 0504403), в котором напротив фамилий лиц, не получивших выплаты, сделана отметка "Депонировано".

3.3. В реестре бухгалтер, осуществляющий функции по расчету наличными деньгами, перечисляет лиц, не получивших зарплату, компенсацию, пособие или другую выплату, на основании платежной ведомости (ф. 0504403) с указанием фамилии, имени, отчества.

Сверяет указанные суммы с платежной ведомостью (ф. 0504403).

3.4. Депонированные суммы отражаются в форме 0504048 «Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий» (далее - Книга (ф.0504048)).

3.5. Аналитический учет ведется по каждому депоненту, при необходимости, с указанием структурного подразделения учреждения.

3.6. Книга (ф.0504048) формируется нарастающим итогом в автоматизированной системе с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и выводится на печать не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

3.7. В конце месяца в Книге (ф. 0504048) подсчитываются итоги по графам "Отнесено на счет депонентов (кредит)" и "Выплачено (дебет)" и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца.

3.8. Депонированные суммы выдаются работнику (иному получателю по нотариальной доверенности) по расходному кассовому ордеру, реквизиты которого указываются в соответствующей строке Книги (ф. 0504048).

3.9. Своевременно не востребованная депонированная сумма числится в учете субъекта централизованного учета в течение всего срока исковой давности три года со дня депонирования и выдается работнику (иному получателю по доверенности) по первому его требованию. В случае смерти работника депонированная заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

3.10. Невостребованные депонированные суммы после истечения срока исковой давности списываются в соответствии с утвержденным Положением №15 единой учетной политики.

3.11. Суммы неостребованной и списанной депонированной заработной платы и других выплат относятся на финансовый результат деятельности учреждения.

4. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

4.1. Операции по удержанию сумм заработной платы, выплат по оплате труда отражаются на счете 0 304 03 000.

4.2. Удержания для безналичного перечисления производятся по следующим основаниям:

- членских профсоюзных взносов;
- взносов по договорам добровольного страхования;
- взносов на добровольное пенсионное страхование;
- по исполнительным листам и постановлениям;
- по прочим основаниям.

4.3. Удержания производятся на основании следующих документов: письменных заявлений работников, приказов руководителя, исполнительных документов, постановлений судебных приставов-исполнителей.

4.4. Учет операций по счету 0 304 03 000 ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

Приложение 2 к Порядку

Т а б е л ь № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ 20__ г.

Коды

0504421

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид табеля _____

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Нагрузка		Должность (профессия)/Вид занятости	Числа месяца																																				Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц	Всего дней (часов) явок за месяц	
		Количество ставок	Учетный номер																																								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	Итого дней (часов) явок с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40				

Ответственный

исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"

20__ г.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

"

"

20__ г.

Приложение № 4 к Порядку

Листок нетрудоспособности №			
Дата выдачи:	<input type="checkbox"/> Первичный	<input type="checkbox"/> Дубликат	<input type="checkbox"/> Продолжение ЛН:
Медицинская организация:			
Адрес:		ОГРН:	
Застрахованное лицо:			
Причина нетрудоспособности:		СНИЛС:	
Дата изменения причины нетрудоспособности, предполагаемая дата родов, дата начала путевки:		Дата окончания путевки:	
Номер путевки:		ОГРН санатория или клиники НИИ:	
<input type="checkbox"/> Уход за больным членом семьи:		Остаток оплачиваемых дней по уходу за ребенком	
Возраст	Родственная связь	ФИО родственника	
Поставлена на учет в ранние сроки беременности: <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/> Информация отсутствует			
<input type="checkbox"/> Нарушение режима с _____ код: _____			
<input type="checkbox"/> Находился в стационаре с _____ по _____			
<input type="checkbox"/> Медико-социальная экспертиза (бюро МСЭ)			
Дата направления:		Дата регистрации документов:	
Дата освидетельствования:		Группа инвалидности:	
Освобождение от работы		Должность, ФИО врача или идентификационный номер	
с _____	по _____		
Председатель комиссии:			
с _____	по _____		
Председатель комиссии:			
с _____	по _____		
Председатель комиссии:			
Приступить к работе		Иное:	Выдан ЛН продолжение:
Организация:		Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение "Центр социальной помощи семье и детям Кировского района Санкт-Петербурга"	
<input type="checkbox"/> Основное	<input type="checkbox"/> По совместительству	Номер ЛН по основному месту работы:	
Работник:			
Дата рождения:	Пол:	ИНН:	таб. №:
Подразделение:			
Должность:			
Страховой стаж:		в т.ч. нестраховые периоды:	
Районный коэффициент:	Условия исчисления:	Акт формы Н-1 от:	
Не работал с _____ по _____			
Назначено пособие по временной нетрудоспособности в размере _____ % за 1 календарных дней			

Сведения о заработной плате

1. Заработок за расчетные годы

Год	Заработок	Предельная величина
Итого:		
Итого:		

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины:

2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил:

3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ

МРОТ по состоянию на

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил:

Причисляется пособие

Начало периода оплаты	Окончание периода оплаты	Дней оплаты*	Среднедневной заработок	Минимальный среднедневной заработок, исчисленный из МРОТ	Размер пособия в % к зарплате	Размер дневного пособия в руб. и коп.	Максимальный размер дневного пособия	Минимальный размер дневного пособия	Начислено пособия

* - Число календарных дней, подлежащих оплате

За счет средств ФСС РФ:

За счет средств работодателя:

Итого начислено:

Сумма пособия включена в платежную ведомость за

Подпись главного (старшего) бухгалтера

подпись

дата

**Журнал учета
выдачи расчетных листков**

Расчетные листки за _____ 20__ г.

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О. работника	Должность работника	Подпись

Ответственный за выдачу расчетных
листок

должность

подпись

расшифровка подписи

Положение

о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности субъектом централизованного учета невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия).

2. Критерии признания

кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности три года (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания

кредиторской задолженности не востребовавшей

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании результатов инвентаризации кредиторской задолженности и данных соответствующих инвентаризационных описей:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- акта инвентаризации расчетов (ф. 0309016).

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после подписания Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. После проведенного анализа документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или отказать в признании.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно:
 - ❖ если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
 - ❖ если кредитор является физическим лицом, в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»:
 - ❖ в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности (три года);
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

3.7. Задолженность восстанавливается на балансовом учете с забалансового счета 20 в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В бухгалтерском учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Отчетным периодом является финансовый год.

1.5. Отражение в учете сумм резервов осуществляется последним днем отчетного периода.

1.6. Для отражения резервов используется счет 0 401 60 000.

1.7. Отражение резервов в бухгалтерском учете:

- формирование резерва

Дебет 0 401 20 2XX (0 109 XX 2XX) Кредит 0 401 6X 2XX

- отражение отложенных обязательств по формированию резерва

Дебет 0 506 90 2XX Кредит 0 502 99 2XX

- отражены вложения за счет резерва при поступлении материальных запасов

до электронной приемки

Дебет 0 106 3X 3XX Кредит 0 401 60 3XX

- отражены вложения за счет резерва при оказании услуги до электронной приемки
Дебет 0 109 XX 2XX (0 401 20 2XX) Кредит 0 401 60 XXX

- начислены расходы за счет резерва, подписан документ о приемке

Дебет 0 401 6X 200 Кредит 0 302 2X 73X

- скорректированы отложенные обязательства (методом «красное сторно»)

Дебет 0 506 90 2XX Кредит 0 502 99 2XX

2. Резерв

для оплаты отпусков работникам субъекта централизованного учета

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков работникам субъекта централизованного учета осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец отчетного периода.

2.2. Резерв на оплату отпусков работникам субъекта централизованного учета определяется на последний день каждого месяца по данным отраженным кадровой службы субъекта централизованного учета в карточках сотрудников в программных продуктах «1С ЗКГУ», «Парус» ГИС ЕИАСБУ.

В число неиспользованных дней отпуска работникам субъекта централизованного учета включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец месяца.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам субъекта централизованного учета;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков работникам субъекта централизованного учета производится по каждому сотруднику отдельно:

*Резерв на отпуск = K * ЗПср,*

*Резерв на страховые взносы = K * ЗПср * N,* где

K - общее количество не использованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (год);

ЗПср - средняя заработная плата;

N – тариф страховых взносов.

Резерв отпусков по всему учреждению определяется как сумма резервов всех сотрудников учреждения.

2.6. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец отчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.7. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами.

Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили расчетные документы

3.1. Формирование резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, происходит ежегодно.

3.2. Расчет резерва производится бухгалтером централизованной бухгалтерии по результатам проверки документов по принятым обязательствам и неисполненным обязательствам по соответствующим сделкам с данными бухгалтерского учета.

3.3. Результат проверки оформляется в виде служебной записки на имя главного бухгалтера.

3.4. Работник субъекта централизованного учета, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить бухгалтеру Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии и начальнику Отдела бухгалтерского учета и отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.5. Расчет обязательств, по которым не поступили документы, производить следующим образом:

- для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, - в размере, указанном в договоре;

- для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ, услуг, - в размере предыдущего месяца.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется протоколом.

3.7. Принятие обязательства, по которым ранее был образован резерв, производится датой поступления оправдательных документов в фактической сумме расходов.

3.8. В случае если размер отложенных обязательств увеличился или уменьшился, в учете он подлежит корректировке:

- при уменьшении сумм резерва ранее принятые отложенные обязательства подлежат сторнированию;
- при увеличении сумм резерва ранее принятые отложенные обязательства подлежат доначислению.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. Фактические расходы учреждения отражаются при поступлении документов, на основании которых:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы списываются полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего года;
- если сумма фактических расходов превышает величину резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходом относится за счет расходов текущего финансового года.

5. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг

5.1. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг,

создается, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги или выполнения работы.

5.2. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

5.3. Работник субъекта централизованного учета, обязан сообщить бухгалтеру Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии о поступлении товара (оказания услуги, выполнении работы).

5.4. На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бухгалтерском учете признается резерв по приемке в сумме полученных ценностей, с одновременным признанием отложенного обязательства:

Дебет 0 105 00 000 Кредит 0 401 60 000

Дебет 0 106 00 000 Кредит 0 401 60 000

Дебет 0 109 06 000 (0 109 80 000, 0 401 20 000) Кредит 0 401 60 000

Дебет 0 506 90 000 Кредит 0 502 99 000.

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «Красное сторно»:

Дебет 0 401 60 000 Кредит 0 302 00 000

Дебет 0 502 11 000 Кредит 0 502 12 000

Дебет 0 506 90 000 Кредит 0 502 99 000 (Красное сторно).

В случае отказа комиссии в приемке, ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются:

Дебет 0 401 60 000 Кредит 0 105 00 000

Дебет 0 401 60 000 Кредит 0 106 00 000

Дебет 0 401 60 000 Кредит 0 109 06 000 (0 109 80 000, 0 401 20 000)

Дебет 0 506 90 000 Кредит 0 502 99 000 (Красное сторно).

5.5. Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). Расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

Дебет 0 109 06 000 (0 109 80 000, 0 401 20 000) Кредит 0 302 00 000

Дебет 0 502 11 000 Кредит 0 502 12 000.