

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная система Кировского района»
(СПб ГБУ «ЦБС Кировского района»)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

28.12.2022

№151/1-ВП

**Об утверждении
единой учетной политики
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» осуществляет ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и приказа от 28 декабря 2022 №131 ЦБ администрации Кировского района СПб «Об утверждении учетной политики при централизации учета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации учета в Учреждении (приложение).
2. Установить, что единая учетная политика при централизации учета применяется с 01 января 2023 и во все последующие отчетные периоды.
3. Внесение изменений в настоящий приказ осуществлять в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
4. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 № 202-ВП «Об утверждении положения об учетной политике».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Ю. Ястребова



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

ПРИКАЗ

28.12.2022 г.

№ 131

**Об утверждении
единой учетной политики
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» осуществляет ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить единую учетную политику при централизации учета.
2. Установить, что единая учетная политика при централизации учета применяется с 01 января 2023 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Савину Е.М.

Директор

О.А. Пахомова

Единая учетная политика при централизации учета

1. Общие положения

1.1. Единая учетная политика сформирована субъектом централизованного учета Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга» (далее централизованная бухгалтерия) в целях централизации учета, формирования отчетности бюджетных учреждений (далее субъекты централизованного учета), передавших полномочия по ведению учета и в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - БК РФ), федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их

применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Правила обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей от 15.05.2020 №22н (далее - Правила)

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20.12.2019 №236 (далее - Перечень).

1.2. Ответственность за формирование единой учетной политики возложена на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

Единая учетная политика является обязательной для применения всеми субъектами централизованного учета, передавшими полномочия по ведению единого централизованного учета, применяется последовательно из года в год.

(Основание: п.6 Инструкции № 157н, п.п.7,8 СГС "Учетная политика")

1.3. Основные положения единой учетной политики являются публичными и раскрытие общих ее положений подлежат публикации субъектами централизованного учета на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(Основание: п.12 СГС "Концептуальные основы", п.9 СГС «Учетная политика»)

1.4. Передача централизованной бухгалтерии полномочий по ведению бухгалтерского учета субъекта централизованного учета происходит на основании решения администрации Кировского района.

Функция по ведению бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в соответствии с заключенным договором на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию с субъектом централизованного учета .

(Основание: ч.3, 3.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ, п.5 Инструкции № 157н, п.10.1. ст.161 БК РФ)

1.5. При ведении бухгалтерского учета работники централизованной бухгалтерии руководствуются положением об отделе и должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер.

(Основание: ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ, п.4 Инструкции № 157н)

1.6. Руководитель субъекта централизованного учета приказом утверждает действующие постоянные комиссии.

1.7. Изменения в единую учетную политику для целей бухгалтерского учета вносятся централизованной бухгалтерией в следующих случаях:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа (правил) ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенном изменении условий деятельности субъектов централизованного учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий или выполняемых им функций;
- при поступлении от руководителя субъекта централизованного учета предложения по усовершенствованию методов ведения, включающего

в себя следующую информацию:

- ❖ обоснование необходимости внесения изменений, с приложением обоснования причины возникновения такого изменения;
- ❖ данные, подтверждающие неэффективность или невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- ❖ прогноз финансовых, экономических или иных последствий внесения таких изменений.

При поступлении от руководителя субъекта централизованного учета предложения централизованная бухгалтерия в течение 30-ти (тридцать) рабочих дней от даты поступления предложений рассматривает, принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает и направляет в адрес субъекта централизованного учета мотивированный отказ о нецелесообразности применения в едином централизованном учете тех или иных предложений ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» и действующего законодательства.

В период рассмотрения предложения по внесению изменений в единую учетную политику централизованная бухгалтерия может запросить у субъекта централизованного учета, выступающего инициатором внесения изменений дополнительную информацию.

Решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику централизованная бухгалтерия сообщает субъектам централизованного учета письменно путем направления приказа о внесении изменений в единую учетную политику и размещением его в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://www.gov.spb.ru/gov/terr/reg_kirovsk/.

(Основание: п.п.п. 11,12,13 СГС "Учетная политика", п. 6 ст. 8 Закона о бухгалтерском учете, п. 12 Федерального стандарта № 274н, п. 7 ст. 8 Закона о бухгалтерском учете, п. 13 Федерального стандарта № 274н)

1.8. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов и с применением дополнительных кодов синтетического и аналитического учета (Приложение №1 единой учетной политики).

Требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках настоящей единой учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

(Основание: подпункт «б» п.14 СГС «Концептуальные основы»)

1.9. В целях организации ведения бухгалтерского учета субъекта централизованного учета применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

- «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего

бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные средства субъекта централизованного учета);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;
- «5» - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;
- «7» - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

1.10. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 20 единой учетной политики.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Порядок обработки информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – ГИС ЕИАСБУ) с применением программных продуктов: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения 8», «Парус».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия субъекта централизованного учета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (АИС БП-ЭК);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, органы статистики;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- сервис электронного взаимодействия "Социальный электронный документооборот" (СЭДО) (<https://sedo.fss.ru/sedo.html>).

Обмен электронными первичными документами внутри субъекта централизованного учета осуществляется в ГИС ЕИАСБУ с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП».

Формирование и передача налоговой отчетности субъекта централизованного учета осуществляется по электронным каналам связи ГИС ЕИАСБУ в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

(Основание: п.19 Инструкции № 157н, п.9 СГС "Учетная политика", п.п.п. 13,19,28, СГС "Концептуальные основы")

2.2. Хранение и защиту информации, содержащейся в ГИС ЕИАСБУ, обеспечивает Комитет финансов Санкт-Петербурга.

(Основание: п.п.13,33 СГС "Концептуальные основы", Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.01.2018 №55)

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете, а также технология обработки информации установлены в графике документооборота (Приложение № 2 единой учетной политики).

В случае если первичный документ не указан в графике документооборота, взаимодействие между централизованной бухгалтерией и субъектом централизованного учета происходит в рамках заключенного договора на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию.

(Основание: подпункт «д» п. 9 СГС "Учетная политика", п.22 СГС "Концептуальные основы")

3.2. Право подписи первичных документов и регистров бухгалтерского учета предоставлено работникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении №3 единой учетной политики.

3.3. Перечень, а также формы первичных документов и иных документов бухгалтерского (бюджетного) учета, применяемых централизованной бухгалтерией при ведении единого централизованного учета хозяйственной деятельности субъектов централизованного учета, определены Приложением №5 единой учетной политики.

(Основание: ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.п.25,26 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

3.4. С 01 января 2023 в части применения электронных первичных документов и электронных регистров ведение бухгалтерского учета субъектов централизованного учета, осуществляется с применением переходного периода.

Формирование и подписание электронных первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется ответственными лицами, уполномоченными на осуществление таких действий приказом руководителя субъекта централизованного учета.

В случае отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения электронных первичных документов и регистров учета осуществляется на бумажном носителе (скан-копии), содержащие собственноручные подписи.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и передачу такой скан-копии.

При применении электронного документа, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, принятие к учету осуществляется только при наличии на них всех подписей:

- простой электронной подписи;
- электронно-цифровой подписи руководителя субъекта централизованного учета и (или) главного бухгалтера.

3.5. Порядок формирования и перечень регистров единого централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется централизованной бухгалтерией по состоянию на 01 число, с периодичностью, предусмотренной в Приложении №6 единой учетной политики.

(Основание: п.32 СГС "Концептуальные основы", п.19 Инструкции № 157н)

4. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества и обязательств

4.1. Организация процесса инвентаризации активов, обязательств и источников их формирования по данным бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета осуществляется в сроки и в порядке, установленные Положением об инвентаризации (Приложение №11 единой учетной политики).

(Основание: Методические указания № 49, Указание №3210-У)

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Общие положения

5.1.1. Принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых, нематериальных, непроеизведенных активов и материальных запасов производится по первоначальной стоимости, на основании первичных документов.

(Основание: п.23 Инструкции № 157н, п. 15 "Основные средства", п. 18 СГС "Нематериальные активы", п. 13 "Запасы", п. 36 СГС "Концептуальные основы")

5.1.2. Первоначальная стоимость объектов нефинансовых активов, приобретаемых в результате необменной операции, без указанной стоимости имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия) по справедливой стоимости.

(Основание: п.25 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 22 СГС "Основные средства", п. 17 СГС "Нематериальные активы", п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. п. 11, 22, 24 СГС "Запасы", п. 31 Инструкции № 157н)

5.1.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам пожертвования без указанной стоимости имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

5.1.4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету

5.1.5. Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод рыночных цен.

(Основание: п.п.п. 54, 55, 59 СГС "Концептуальные основы")

5.1.6. Первоначальной стоимостью лизингового имущества субъекта централизованного учета является выкупная стоимость.

(Основание: письмо МФ РФ от 06.11.2018 №03-03-06/2/79754)

5.1.7. Принятие к учету сайта осуществляется по первоначальной стоимости на основании документов, подтверждающих его разработку (например, актов выполненных работ, актов приемки выполненных работ).

В случае отсутствия первичных документов принятие к учету осуществляется по справедливой стоимости, используя алгоритм расчета <https://bel.ru/site-cost/>.

(Основание: п. 10 Федерального стандарта № 181н, Письма Минфина России от 27.08.2021 № 02-07-10/69344, от 10.07.2014 № 02-06-10/33751)

5.1.8. Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объектов нефинансовых активов, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости.

(Основание: п. 47 СГС "Основные средства")

5.1.9. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, по решению Комиссии.
(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

5.1.10. При выбытии материальных запасов, используемых субъектом централизованного учета в особом порядке (драгоценные металлы: серебро и т.п.), их стоимость оценивается по стоимости каждой единицы таких запасов.

(Основание: п. 43 СГС "Запасы")

5.1.11. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, отражаются по стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату аренды.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю.

После того как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п.26 СГС "Аренда")

5.1.12. Скомплектованный объект нефинансовых активов принимается к учету по стоимости, сформированной при комплектовании, по приходному ордеру на приемку

материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

(Основание: п. п. 6, 34 Инструкции № 157н, п.п. "з" п. 9 СГС "Учетная политика")

5.1.13. Стоимость нефинансового актива изменяется в случае проведения переоценки проводимой по решению Правительства РФ и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н, п. 19 СГС "Основные средства")

5.1.14. При изменении кадастровой стоимости в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п.71 Инструкции № 157н, п.20 Инструкции № 174н)

5.1.15. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в единой учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера, согласно Приложению №16 единой учетной политики.

(Основание: п.6 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

5.1.16. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и акта об определении принадлежности объектов.

5.1.17. Поступление нефинансовых активов, приобретаемых в результате необменной операции, Комиссия оформляет следующими первичными документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (в случае отсутствия товарной накладной);
- акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

5.1.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении №4 единой учетной политики.

5.2. Основные средства

5.2.1. В составе основных средств учитываются объекты основных средств независимо от их стоимости, сроком полезного использования более 12 месяцев.

Перечень нефинансовых активов, включаемый в состав основных средств и материальных запасов, приведен в Приложении №7 единой учетной политики.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

5.2.2. Единой системой признается объект имущества, представляющий собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы:

система охранно-тревожной сигнализации;
система пожарной сигнализации;
система контроля и управления доступом;
система оповещения и управление эвакуацией;
система видеонаблюдения;
система телефонизации и интернет.

При признании объектов основных средств как система в инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия субъекта централизованного учета.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 10 СГС "Основные средства")

5.2.3. Асфальтовое покрытие принимается в состав основных средств и отражается в составе сооружений как недвижимое имущество, только в случае государственной регистрации права оперативного управления.

Асфальтовое покрытие, представляющее собой элемент благоустройства прилегающей к зданию территории, улучшающее полезные свойства земельного участка, к объектам недвижимого имущества не относится.

(Основание: п. 153 Инструкции № 157н)

5.2.4. Учет предметов библиотечного фонда ведется исходя из следующих особенностей:

- регистрационные знаки и номера проставляются в рамках внутрибиблиотечного учета (в регистрационных карточках, книгах);
- предметы библиотечного фонда, срок полезного использования которых одинаков объединяются в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств;
- в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) стоимость библиотечного фонда отражается общей суммой. Для аналитического учета объектов библиотечного фонда открывается одна инвентарная карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой;
- инвентарные списки по объектам библиотечного фонда не ведутся;
- предметы библиотечного фонда стоимостью 10 000 руб. включительно после ввода в эксплуатацию остаются на балансе учреждения и не подлежат списанию на забалансовый учет.

Внутрибиблиотечный учет документов, входящих в состав библиотечных фондов, осуществляется ответственным лицом субъекта централизованного учета.

(Основание: п. 9, п. 10 СГС "Основные средства" п. 46, п. 54 Инструкции №157н, Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 №1077)

5.2.5. Единицей учета основных средств признается инвентарный объект.

5.2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер, который состоит из 13 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 6-й знаки - код счета бюджетного учета;

7 - 13-й знаки - порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

5.2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества (здания, сооружения) – несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке или путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.
- при невозможности обозначения инвентарного номера на объектах основных средств и в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер, применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства (инженерные сети, бортовые камни, многолетние насаждения, малые архитектурные формы и др.).

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

5.2.8. Инвентарные номера объектам библиотечного фонда не присваиваются.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

5.2.9. Срок полезного использования объекта основных средств определяется Комиссией субъекта централизованного учета:

- исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе;
- по объектам основных средств, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному классификатором основных средств, для указанных амортизационных групп;
- по объектам основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых

норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. №1072;

- в случае отсутствия объекта в классификации основных средств на основании рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества.

5.2.10. Амортизация объектов основных средств, в том числе объектов, полученных по договору лизинга, начисляется линейным способом последним днем отчетного месяца.

5.2.11. Принадлежность объекта основных средств, к категории особо ценного имущества определяется Комиссией, в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.07.2008 №911 «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных автономных и бюджетных учреждений Санкт-Петербурга» и распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 26.10.2021 №2525-рз «Об определении видов особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений, подведомственных администрации Кировского района Санкт-Петербурга».

5.2.12. Разукомплектование основных средств (например, система видеонаблюдения, офисная мебель и т.п.) оформляется актом разукомплектования нефинансовых активов, на основании решения Комиссии субъекта централизованного учета.

5.2.13. При реклассификации объектов основных средств выбытие из одной группы основных средств и отражение их в другой группе отражается одновременно без изменения стоимости.

5.2.14. Затраты по замене отдельных составных частей единой системы, комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте списываются на расходы текущего финансового года.

5.2.15. Объекты основных средств учитываются по тому коду финансового обеспечения, за счет которого они были приобретены, за исключением:

- объектов основных средств, приобретенных за счет средств субсидий на иные цели. Сумма вложений, сформированная на счете 5 106 00 000, переводится на код финансового обеспечения «4».

5.2.16. При приобретении основных средств за счет средств, полученных более чем по одному коду финансового обеспечения, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000 переводится на тот код финансового обеспечения, по которому они будут использоваться.

5.2.17. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств и материальных запасов по стоимости, сформированной при безвозмездном получении

субъектами централизованного учета, отражается в случае:

- если имущество передано с кода финансового обеспечения «1», «4» или «5» принятие отражается:
 - ❖ по коду финансового обеспечения «4»:
учреждения здравоохранения, культуры, социальной политики, дошкольные образовательные и образовательные учреждения;
 - ❖ по коду финансового обеспечения «1»:
централизованная бухгалтерия;
- если имущество передано с кода финансового обеспечения «2» или «7» принятие отражается:
 - ❖ по коду финансового обеспечения «2»:
учреждения здравоохранения, культуры, социальной политики, дошкольные образовательные и образовательные учреждения;
- в исключительных случаях допускается принятие к учету на код финансового обеспечения, установленного передающей стороной или субъектом централизованного учета, в рамках которого имущество будет использоваться:
 - ❖ учреждениями здравоохранения.

5.2.18. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее был приобретен субъектом централизованного учета за счет других источников стоимость этого объекта переводится на код финансового обеспечения «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.2.19. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, подлежат списанию с балансового учета, на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440), с одновременным отражением на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в условной оценке: один объект, один рубль.

5.2.20. При принятии решения о признании движимого имущества, непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа Комиссия руководствуется Постановлением Правительства от 19.09.2014 №877 «О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга».

5.2.21. Признание объекта основных средств, в бухгалтерском учете в качестве актива, прекращается в случае выбытия по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного имущества, при передаче другой организации бюджетной сферы, по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права

оперативного управления имуществом.

5.2.22. Выбытие (списание) объектов основных средств оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).
- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

5.2.23. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной (балансовой) стоимости основного средства и подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно в Журнале по прочим операциям.

Пересчет производится таким образом, чтобы остаточная стоимость объекта после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н, п. 41 СГС "Основные средства")

5.2.24. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо субъекта централизованного учета, за которым закреплено основное средство.

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования свыше 12 месяцев, в отношении которого возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н, п.п.п. 4,5,6 СГС "Нематериальные активы", п.п. 35-37 СГС "Концептуальные основы")

5.3.2. Допускается принятие к учету программного продукта (сайт) без наличия документов, подтверждающих права.

(Основание: письмо Минфина России от 10.07.2014 № 02-06-10/33751)

5.3.3. Инвентарный номер, присвоенный сайту, используется только в регистрах учета и сохраняется за ним на весь период учета.

(Основание: п. 9 Федерального стандарта № 181н, п. 59 Инструкции № 157н)

5.3.4. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на несколько рабочих мест, возникающих из договора (государственного контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение

(отчуждение) в пользу учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности.

5.3.5. Комиссия определяет срок полезного использования нематериального актива:

- с определенным сроком полезного использования, исходя из срока договора, лицензий и т.д.
- с неопределенным сроком полезного использования.

Нематериальные активы, отраженные в условной оценке: один объект, один рубль признаются нематериальным активом с неопределенным сроком полезного использования.

5.3.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета).

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;
- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

5.3.7. В момент принятия к бухгалтерскому учету каждому инвентарному объекту нематериального актива, присваивается инвентарный номер, который состоит из 13 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 6-й знаки - код счета бюджетного учета;

7 - 13-й знаки - порядковый номер объекта.

Присвоенный инвентарный номер сохраняется за ним на весь период.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

5.3.8. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

5.3.9. В случае, если по результатам инвентаризации были выявлены излишки, нематериальные активы принимаются к учету по коду финансового обеспечения «4».

5.3.10. Объекты нематериальных активов, используемые по договору аренды (хостинг), не удовлетворяющие критериям учета СГС "Нематериальные активы" и СГС "Аренда" не учитываются в составе актива баланса и в расходах будущих периодов.

5.4. Права пользования активами

5.4.1. Объекты операционной аренды учитываются на счете 0 111 00 000 на основании договоров безвозмездного пользования, договоров аренды, заключенных на определенный или неопределенный срок.

5.4.2. Стоимость права пользования активами равна сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды или договору безвозмездного пользования.

5.4.3. Одновременно с принятием к учету объекта аренды отражается кредиторская задолженность по аренде на счете 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом".

5.4.4. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом осуществляется с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно):

- для объектов имущества полученного в аренду – в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;
- для имущества полученного в пользование – первого числа месяца следующего за месяцем принятия к учету в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

5.4.5. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

5.4.6. При получении объектов учета в операционную аренду в бухгалтерском учете право пользования активом отражается на коде вида финансового обеспечения, по которому в дальнейшем будет осуществляться содержание этого актива.

5.5. Непроизведенные активы

5.5.1. Непроизведенными активами признаются объекты сведения, о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

5.5.2. Непроизведенные активы подлежат признанию в бухгалтерском учете при условии, получения от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость можно достоверно оценить.

5.5.3. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН и учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

(Основание: п. 17 СГС «Непроизведенные активы»)

5.5.4. Учет земельных участков, закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенные под объектами недвижимости, ведется по кадастровой стоимости, отраженной в передаточных документах.

5.5.5. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 13 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 6-й знаки - код счета бюджетного учета;

7 - 13-й знаки - порядковый номер объекта.

(Основание: п.81 Инструкции № 157н)

5.5.6. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.5.7. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в бухгалтерском учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности.

5.5.8. Непроизведенные активы амортизации не подлежат.

(Основание: п.40 СГС "Непроизведенные активы")

5.5.9. Признание объекта непроизведенных активов в качестве актива прекращается в случае прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе при безвозмездной передаче или передаче другой организации бюджетной сферы.

(Основание: п.п.44,45 СГС "Непроизведенные активы")

5.6. Учет материальных запасов

5.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности субъекта централизованного учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) для использования в процессе деятельности субъекта централизованного учета.

5.6.2. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в п.п. 98,99 Инструкции №157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении №6 единой

учетной политики.

5.6.3. Канцелярские принадлежности (карманный калькулятор, дырокол, степлер, антистеплер и т.п.) стоимостью до 1 000,00 руб. признаются материальными запасами.

(Основание: п. п. 7, 10 СГС "Запасы", п. п. 98, 99, 118 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.6.4. Единицей централизованного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица и однородная (реестровая) группа запаса.

Номенклатурная (реестровая) единица используется, для ведения раздельного аналитического учета материальных запасов, выпущенные разными производителями, имеющие разные торговые марки, размеры, сорт.

По номенклатурной (реестровой) единице учитываются:

- медикаменты и лекарственные средства;
- продукты питания;
- горюче-смазочные материалы;
- строительные материалы;
- картриджи;
- средства индивидуальной защиты.

В однородную группу включаются схожие объекты, которые используются для одной цели, т.е. материалы одного вида, идентичные по характеристикам.

По однородной (реестровой) группе учитываются:

- канцелярские товары;
- игрушки;
- хозяйственный материал;
- посуда;
- мягкий инвентарь.

При ведении учета по однородной (реестровой) группе ответственное лицо субъекта централизованного учета обеспечивает аналитический учет запасов, обеспечивающий надлежащий контроль за их сохранностью и движением.

Решение о применении единицы учета в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС "Запасы")

5.6.5. Принятие к бухгалтерскому учету активов ведется группами по совокупности со сходными характеристиками:

- материалы, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими

изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

- иные материальные запасы, в том числе материалы, используемые в течение периода, превышающего 12 месяцев, учитываются по решению Комиссии, с учетом срока полезного использования.

5.6.6. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует субъект централизованного учета, работник субъекта централизованного учета оформляет Акт перевода единицы измерения ТМЦ в соответствующие потребностям учреждения (далее Акт).

Акт прикладывается к первичным документам поставщика.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

5.6.7. Списание материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 42 СГС "Запасы", п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.6.8. Выдача в эксплуатацию материальных запасов производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф.0504210).

Ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф.0504210) составляется отдельно по каждому коду финансового обеспечения.

Списание с бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.6.9. Признание материальных запасов в качестве активов прекращается в случае их использования в деятельности субъекта централизованного учета, принятия решения о списании, прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования, при комплектовании основных средств, передачи другой организации бюджетной сферы.

(Основание: п. п. 34, 35 СГС "Запасы")

5.6.10. Для списания с бухгалтерского учета материальных запасов направленных на комплектование основного средства оформляется акт комплектации, акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 34 Инструкции № 157н).

5.6.11. При реклассификации материальных запасов выбытие из одной группы активов и отражение их в другой группе активов отражается одновременно без изменения стоимости.

(Основание: п. 27 СГС «Запасы»)

5.6.12. Разукомплектование материальных запасов осуществляется на основании решения Комиссии субъекта централизованного учета.

Отражение в бухгалтерском учете разукомплектованных частей производится по стоимости указанной в отгрузочных документах поставщика, а в случае ее отсутствия по справедливой стоимости определенной Комиссией.

(Основание: п. п. п. 6, 27, 34 Инструкции № 157н, п. п. 34, 37 Инструкции № 174н, п.9 СГС «Учетная политика», п.25 СГС "Концептуальные основы")

5.6.13. При приобретении материальных запасов за счет средств, полученных по разным кодам вида деятельности, сумма вложений переводится через Х 304 06 000 на код вида деятельности «4».

5.6.14 Расходы на ремонт хозяйственным способом финансируются из средств субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, средств от приносящей доход деятельности и отражаются в общем порядке в соответствии с Инструкцией №174н.

Расходы на проведение ремонта относят на подстатьи Кода ОСГУ в зависимости от экономического содержания затрат.

Необходимость проведения текущего ремонта хозяйственным способом определяет Комиссия путем составления дефектной ведомости, подтверждающей правомерность списания затрат на ремонт, выполненного своими силами.

На основании дефектной ведомости ответственное лицо субъекта централизованного учета составляет заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521).

Руководитель субъекта централизованного учета приказом устанавливает сроки проведения текущего ремонта хозяйственным способом и назначает лицо, ответственное за проведение работ.

Завершение ремонта оформляется актом приемки выполненных работ.

На поступившие материальные запасы оформляется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207), в случае отсутствия товарной накладной.

Списание материалов, израсходованных в процессе ремонта, отражается в акте о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.6.15. Материальные запасы, по которым установленный срок эксплуатации (годности) истек, подлежат инвентаризации и списанию на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), вынесенного Комиссией.

Материальные запасы, с истекшим сроком эксплуатации (годности) подлежат уничтожению с соблюдением всех требований, установленных законодательством.

Уничтожение материальных запасов с истекшим сроком годности оформляется актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Медикаменты и лекарственные средства с истекшим сроком годности подлежат уничтожению, путем передачи лекарств в организацию, имеющую соответствующую лицензию, которая произведет их последующее уничтожение.

Расходы на оплату услуг специализированной организации по уничтожению материальных запасов относятся на финансовый результат текущего финансового года по Дебету счета 0 401 20 22Х.

Списание медикаментов и лекарственных средств с бухгалтерского учета осуществляется на основании акта специализированной организации.

5.6.17 Списание материальных запасов по истечении срока годности, срока эксплуатации, отбора проб пищевой продукции отражается по Дебету счета 0 401 10 172 Кредиту счета 0 105 XX 44X.

Списание продуктов питания в пределах норм естественной убыли, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды отражается по Дебету счета 0 401 20 272 Кредиту счета 0 105 3X 44X.

Списание материальных запасов, пришедших в негодность, при обстоятельствах, являющихся чрезвычайными, отражается по Дебету счета 0 401 20 273 Кредиту счета 0 105 3X 44X.

5.6.18. При утилизации, уничтожении материальных запасов формируется акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](#)).

Особенности учета горюче-смазочных материалов

5.6.20. Снабжение автомобильного транспорта горюче-смазочных материалов проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

5.6.21. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов утверждаются приказом руководителя субъекта централизованного учета на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

5.6.22. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода горюче-смазочных материалов и ее величина.

5.6.23. Горюче-смазочные материалы списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя субъекта централизованного учета.

Субъекты централизованного учета оформляют путевой лист на бумажном носителе.

5.6.24 Списание горюче-смазочных материалов, израсходованных в процессе работы триммера, мотокосы и т.п. производится на основании следующих документов:

- приказа руководителя об утверждении норм расхода горюче-смазочных материалов (техническая документация), с указанием состава комиссии по поступлению и выбытию активов;
- при отсутствии норм расхода горюче-смазочных материалов в технической документации, на основании протокола Комиссии по определению норм расхода (мониторинг норм расхода, замера фактического расхода);
- акт на списание материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

Особенности учета мягкого инвентаря

5.6.25. Для учета мягкого инвентаря ответственные лица применяют книгу учета

материальных ценностей (ф. 0504042).

5.6.26. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя субъекта централизованного учета или его заместителя специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Маркировочные штампы хранятся у руководителя субъекта централизованного учета или его заместителя.

5.6.27. Нормы обеспечения мягким инвентарем и сроки его эксплуатации регламентируются нормативными документами в зависимости от направления деятельности субъекта централизованного учета.

Истечение нормативных сроков эксплуатации мягкого инвентаря не является основанием для его списания с учета.

По решению Комиссии мягкий инвентарь, пришедший в негодность в процессе их использования (эксплуатации), подлежит списанию с учета, а ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, подлежит оприходованию.

5.6.28. Стирка и дезинфекция мягкого инвентаря производится в прачечной учреждения. В случаях отсутствия технической возможности для проведения мероприятий по уходу, их выполняет сторонняя организация по договору (контракту).

5.6.29. Списание мягкого инвентаря осуществляется на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.6.30. Операции по перемещению мягкого инвентаря между ответственными лицами отражаются путем изменения ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Особенности учета продуктов питания

5.6.31. Списание израсходованных продуктов питания отражается в меню-требовании (ф. 0504202).

5.6.32. Меню-требование составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности лиц на довольствии (воспитанники, работники).

В случае изменения количества воспитанников (свыше трех человек) по сравнению с данными на начало дня, указанными в меню-требовании, медицинский работник составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания, выписывается требование-накладная (ф.0510451) на склад, а при уменьшении потребности в продуктах питания, излишки сдаются на склад и оформляются той же накладной с указанием на ней «Возврат». Продукты питания,

заложенные в котел, возврату не подлежат.

5.6.33. При проведении мероприятий (туристических, туристско-краеведческих) приобретение продуктов питания осуществляется на основании приказа руководителя о проведении мероприятия с указанием срока, места проведения, численности группы и ответственного лица (руководителя группы) путем выдачи денежных средств подотчет или путем безналичного перечисления денежных средств, в соответствии с заключенным контрактом.

Расчет необходимого количества продуктов осуществляется из предполагаемой численности группы, без утверждения норм раскладки блюд на каждого человека.

Списание продуктов питания, используемых при проведении мероприятий (туристических, туристско-краеведческих) осуществляется на основании акта на списание продуктов питания, использованных при проведении мероприятия и акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.6.34. Питание работникам дошкольных образовательных учреждений предоставляется в соответствии с Положением о питании работников субъекта централизованного учета.

Ответственность за соблюдением порядка организации питания, утвержденного Положением о питании работников, а также недопущению образования просроченной дебиторской задолженности несет руководитель субъекта централизованного учета.

Выдача квитанций за питание осуществляется бухгалтером централизованной бухгалтерии, на основании табеля питания работников.

5.6.35. Питание лиц при проведении массового мероприятия «Родительский день» осуществляется на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), меню-требование (ф. 0504202).

Особенности учета посуды

5.6.36. Для обобщения сведений о разбитой посуде предназначена Книга регистрации боя посуды (ф.0504044).

Комиссия принимает решение о списании материальных запасов, пришедших в негодность, с учетом данных Книги регистрации боя посуды и фиксирует его в акте на списание материальных запасов.

5.6.37. Начисление расходов с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Особенности учета игрушек

5.6.38. Отдельные игровые объекты, имеющие общее назначение, признаются комплексом объектов основных средств.

5.6.39. Предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев (независимо от их стоимости), относятся к материальным запасам.

Окончательное решение по определению к какому виду нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относятся те или иные игрушки и инвентарь принимает комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

5.6.40. Пришедшие в негодность игрушки и инвентарь подлежат списанию с балансового и забалансового учета.

5.6.41. Основанием для отражения в учете выбытия игрушек и инвентаря стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. является решение о списании и акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Решение о списании игрушек - материальных запасов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. На основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в бухгалтерском учете производятся соответствующие бухгалтерские записи.

Особенности учета животных

5.6.42. Учету подлежат все животные независимо от вида, возраста, стоимости и источника получения, учитываются в составе прочих материальных запасов на счете 0 105 36 000.

5.6.43. Единицей учета животных является отдельный объект.

5.6.44. Учет ведется материально-ответственным лицом в книге учета животных (ОКУД 0504039).

5.6.45. Комиссия осматривает животных, подлежащих списанию, определяет возможность дальнейшего использования или причины их списания.

5.6.46. Утилизация животных производится только специализированными организациями, на которые возложены обязанности по их сбору и переработке.

Особенности учета медикаментов и лекарственных средств

5.6.47. Лекарственные препараты и материалы, используемые в медицинских целях, подлежат учету на счете 0 105 31 341.

5.6.48 Предметно-количественный учет лекарственных препаратов, являющихся в соответствии с законодательством наркотическими средствами, психотропными веществами или их прекурсорами осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 г. № 644 (наркотические

средства и психотропные вещества), и Правилами ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2010 г. № 419 (прекурсоры наркотических средств и психотропных веществ).

5.6.49. Списание с бухгалтерского учета наркотических средств и психотропных веществ отражается по дебету счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

5.7. Учет денежных средств и денежных документов

5.7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание от 11.03.2014 № 3210-У)

5.7.2. Для ведения кассовых операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег субъект централизованного учета самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег, исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений и объемов выдачи наличных денег.

Превышение наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, выплат социального характера, но не превышающий пяти рабочих дней включая день получения наличных денег, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

(Основание: п. п. 2, 6.5 Указания от 11.03.2014 № 3210-У)

5.7.3. Кассовая книга (ф. 0504514) формируется с применением «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

(Основание: п. 167 Инструкции №157н, п.27 «Концептуальные основы», п. п. п. 4.1, 4.6, 4.7 Указания от 11.03.2014 № 3210-У)

5.7.4. Внесение на лицевой счет субъекта централизованного учета наличных денежных средств от работника субъекта централизованного учета (или ранее им являющегося), осуществляется через кассу централизованной бухгалтерии.

5.7.5. Прием от физических лиц наличных и безналичных денежных средств (эквайринг) за оказанные платные услуги осуществляется ответственным лицом субъекта централизованного учета, непосредственно в учреждении.

5.7.6. Зачисление наличных денежных средств на лицевой счет субъекта централизованного учета осуществляется по средствам электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства через именную дебетовую карту ответственного лица.

5.7.7. При переходном периоде допускается зачисление наличных денежных средств от физических лиц за оказанные платные услуги в кассу централизованной бухгалтерии по реестру передаваемых документов, с приложением подтверждающих документов (контрольно-кассовая лента, отчет о закрытии смены, ведомость и т.п.), с последующим зачислением их на лицевой счет субъекта централизованного учета.

(Основание: п. 167 Инструкции №157н, п. п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. п. 27, 32 СГС "Концептуальные основы")

5.7.8. В составе денежных документов учитываются оплаченные:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- талоны на горюче-смазочные материалы;
- авиационные и железнодорожные билеты, оформленные на бумажном носителе;
- санаторно-курортные путевки на лечение и отдых сотрудников учреждения и членов их семей

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

5.7.9. Денежные документы учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. п. 169, 170 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.7.10. Учет дебетовых карт, замещающие чековые книжки и используемые для снятия наличных средств с лицевого счета субъекта централизованного учета ведется в Журнале учета дебетовых карт.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно:

- в рамках лицензионной приносящей доход деятельности;
- в рамках государственного (муниципального) задания;
- в рамках обязательного медицинского страхования.

6.2. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций применяются следующие группы счетов:

0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы"

(Основание: п.п.134,138 Инструкции №157н, п.60 Инструкции № 174н)

6.3. Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по формированию фактической стоимости отражаются по дебету счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг":

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников субъекта централизованного учета, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги:
 - ❖ продуктовые наборы (субъект централизованного учета – учреждения социальной политики);
 - ❖ продукты питания (субъект централизованного учета – дошкольные образовательные учреждения);
 - ❖ игрушки (субъект централизованного учета – дошкольные образовательные учреждения);
 - ❖ медикаменты, лекарственные средства и перевязочные средства (субъект централизованного учета – учреждения здравоохранения);
 - ❖ наркотические средства и психотропные вещества (субъект централизованного учета – учреждения здравоохранения);
 - ❖ перевязочные средства (субъект централизованного учета – учреждения здравоохранения);
 - ❖ рабочие тетради, дидактический материал (субъект централизованного учета – образовательные учреждения);
 - ❖ театральные атрибуты, грим, эффекты сцены и т.п. (субъект централизованного учета – учреждения культуры)
- затраты на приобретение основных средств и нематериальных активов, непосредственно связанных с оказанием услуги, используемого в процессе оказания услуги, с учетом срока его полезного использования:
 - ❖ приобретение учебников и учебных пособий (субъект централизованного учета – образовательные учреждения);
 - ❖ средства обучения: интерактивные доски и т.п., (субъект централизованного учета – образовательные учреждения);
 - ❖ спортивный инвентарь (субъект централизованного учета – дошкольные образовательные учреждения, образовательные учреждения, учреждения культуры, учреждения социальной политики, учреждения здравоохранения);
 - ❖ мебель для учащихся и воспитанников, театральная, специализированная для малоподвижных граждан (субъект централизованного учета – дошкольные образовательные учреждения, образовательные учреждения, учреждения культуры, учреждения социальной политики);
 - ❖ мебель для пациентов (субъект централизованного учета – учреждения здравоохранения);
 - ❖ приобретение костюмов и театральных реквизитов (субъект централизованного учета – учреждения культуры);
- сумма амортизации основных средств стоимостью менее 10 000 рублей, которые используются в процессе оказания услуги.

6.4. Принятие к бухгалтерскому учету общехозяйственных расходов отражается по дебету счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

6.5. В составе общехозяйственных расходов субъекта централизованного учета, учитываются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги:
 - ❖ административно-управленческий персонал;
 - ❖ административно-хозяйственный персонал;
 - ❖ прочий обслуживающий персонал.
- затраты на оплату услуг связи;
- затраты на оплату коммунальных услуг;
- затраты на оплату транспортных услуг;
- затраты по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- затраты на содержание транспорта (автобус, мотоцикл, машина станции переливания крови, легковые автомобили, используемые в рамках ОМС);
 - затраты на оплату прочих работ, услуг;
 - затраты на оплату услуг по страхованию;
 - затраты на охрану;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды субъекта централизованного учета на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг, отраженные по Коду ОСГУ 310 и 340, за исключением затрат отнесенных на счет 0 109 61 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";
- затраты на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

(Основание: п.п.п. 134,135,138 Инструкции № 157н, п. 60,61 Инструкции № 174н)

6.6. Общехозяйственные расходы субъекта централизованного учета, произведенные за отчетный месяц, распределяются на себестоимость услуг
Кредит 0 109 80 000 Дебет 0 109 60 000.

(Основание: п. 134 Инструкции № 174н)

6.7. В последний день отчетного месяца себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная по Кредиту 0 109 60 000 списывается в Дебет 0 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ).

(Основание: п. 134 Инструкции № 174н)

6.8. Расходами текущего финансового месяца, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат текущего финансового года (счет 0 401 20 000) признаются:

- затраты, произведенные из средств бюджета и субсидий на иные цели;
- затраты по начислению амортизации на объекты основных средств, стоимостью свыше 10 000 руб. включительно;
- затраты на оплату государственных пошлин за получение документов, необходимых для ведения деятельности (внесение изменений в учредительные документы, получение лицензии, свидетельства и т.п.);
- затраты на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по

которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет субсидий, выделенных учредителем, приобретенное за счет собственных средств (транспортный, земельный налог, налог на имущество);

- затраты на социальное обеспечение населения;
- затраты на содержание транспорта (служебная машина);
- затраты на оплату консультационных и информационных услуг;
- затраты, связанные с утилизацией имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования;
- вручение наград, призов, кубков, ценных подарков (сувенирной продукции);
- процентные расходы по договору лизинга;
- затраты на оплату арендной платы за пользование имуществом, в том числе коммунальных услуг;
- расходы, связанные с приведением объектов непроизведенных активов в состояние, пригодное для использования;
- суммы амортизационных отчислений по имуществу, полученному безвозмездно по договорам пожертвования;
- штрафные санкции, пени, неустойки, госпошлина и исполнительные документы, присужденные решениями судов;
- чрезвычайные расходы;
- списанная дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- другие расходы.

(Основание: п. 153 Инструкции № 174н)

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Субъект централизованного учета выдает денежные средства подотчет штатным работникам, утвержденным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

7.2. Выдача подотчет или возмещение денежных средств на административно-хозяйственные нужды производится на срок, указанный, в заявлении работника, согласованного руководителем субъекта централизованного учета, учредителем.

7.3. Возмещение (подотчет) служебных разездов производится на основании заявления работника, согласованного руководителем субъекта централизованного учета.

7.4. При направлении работников субъекта централизованного учета в служебные командировки на территории России и за ее пределы расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением об организации служебных командировок работников субъекта централизованного учета на территории России и за ее пределами. (Приложение №12 единой учетной политики).

7.5. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер,

установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя субъекта централизованного учета, оформленного приказом.

7.6. Выдача производится путем выдачи наличных денежных средств из кассы централизованной бухгалтерии либо путем перечисления на банковскую карточку работника, выданную ему в рамках «зарплатного проекта», но не являющуюся основной «зарплатной» картой.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении работника.

7.7. Выдача подотчет или возмещение денежных средств, производится при условии отсутствии задолженности за подотчетным лицом.

7.8. Порядок выдачи под отчет (возмещение) денежных средств, денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами осуществляется в соответствии с Приложением № 10 единой учетной политики.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.2. Сумма причиненного ущерба, от недостач, хищений, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается по балансовой стоимости.

В случае причиненного ущерба, от недостач и хищений составной части единой системы, комплекса конструктивно-сочлененного предмета, определяется Комиссией по справедливой стоимости.

(Основание: п. 47 СГС "Основные средства", п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

8.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением) отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета (претензия) по коду финансового обеспечения «2».

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов на счете 2 401 40 000.

По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. п. 301 Инструкция №157н, 109 Инструкция №174н, 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.4 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным

санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании и учитывается по коду финансового обеспечения «2».

(Основание: п. 109 Инструкция №174н, п. 9 СГС "Учетная политика", п.35 СГС "Доходы")

8.5. Денежные средства, поступившие от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, принудительного изъятия отражаются по коду финансового обеспечения «2».

(Основание: п. п. 9 СГС "Учетная политика", 109 Инструкция №174н)

8.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. п. 9 СГС "Учетная политика", 110 Инструкция №174н)

8.7. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как Комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 14 единой учетной политики).

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы»)

8.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

8.9. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в Положении о признании кредиторской задолженности невостребованной (Приложение № 15 единой учетной политики).

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

9. Расчеты по обязательствам

9.1. На счете 0 302 11 000 "Расчеты по заработной плате" отражаются начисления в пользу работников субъекта централизованного учета в том числе:

- выплаты (базовую зарплату) (по должностным окладам, ставкам заработной платы, почасовой оплате, за работу в ночное время, праздничные и выходные дни, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, сверхурочную работу и др.);
- выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- надбавки (за выслугу лет, за работу и стаж работы, за сложность, напряженность);

- отпускные (основной, учебный, дополнительный), а также компенсацию за неиспользованный отпуск;
- другие расходы по зарплате, в том числе премии (вознаграждения по итогам работы за год, вознаграждения поощрительного, стимулирующего характера; единовременную выплату к юбилейным датам работникам; материальная помощь за счет фонда оплаты труда, сдачи крови и дни отдыха, предоставляемые работникам - донорам крови, и др.).

9.2. Расчеты по прочим выплатам персоналу отражаются на счете 0 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению».

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам, договорам гражданско-правового характера в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» ведется укрупненно.

9.4. 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 производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №13 единой учетной политики.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. п. 16, 25, 26 СГС "Концептуальные основы", п. п. 8, 10, 13, 14 СГС "Выплаты персоналу", п. п. 98, 105, 106, 128, 129, 160.1 Инструкции № 174н, п. п. 257, 264, 270 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

10. Финансовый результат

10.1. Доходом признается увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный месяц.

(Основание: п. 43 СГС "Концептуальные основы")

10.2. Начисление доходов производится ежемесячно с учетом фактически оказанного объема услуг, рассчитанного пропорционально плате за месяц.

В случае возникновения расхождений все необходимые корректировки отражаются одновременно с признанием текущих доходов.

(Основание: п.53 СГС «Доходы», п. 150 Инструкции №174н)

10.3. В учете доходы отражаются в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение, по методу начисления.

Дата признания дохода определяется по дате перехода права собственности.

(Основание: п. п. 9, 53 СГС «Доходы», п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 295 Инструкции №157н)

10.4. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

10.5. Датой возникновения права на получение дохода в виде гранта считается дата действия соглашения о его предоставлении и подлежит признанию в виде дохода будущих периодов.

Принятая сумма расхода по отчету об использовании средств, считается мерой реализации условий.

10.6. Начисление сумм, причитающихся к уплате за содержание детей, производится на основании "Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608).

Табель (ф. 0504608) оформляется для учета посещаемости детей в учреждениях и заполняется на каждую группу отдельно.

Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются.

Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "В" - выходные дни и буквенным обозначением "Н" - неявка по уважительной причине, с указанием причины неявки в графе «Причины непосещения (основание).

10.7. Начисление доходов по обязательному медицинскому страхованию производится на основании Отчета Территориального фонда обязательного медицинского страхования из Единой информационной системы обязательного медицинского страхования «Показатели работы медицинской организации в разрезе страховых медицинских организаций» общим итогом по выставленным счетам, в разрезе страховых медицинских организаций.

В бухгалтерском учете суммы непринятых к оплате счетов (отказы) отражаются на основании Отчета Территориального фонда обязательного медицинского страхования из Единой информационной системы обязательного медицинского страхования «Показатели работы медицинской организации в разрезе страховых медицинских организаций» общим итогом в разрезе страховых медицинских организаций».

Начисление доходов и отражение сумм непринятых к оплате счетов (отказы) в учете отражаются прямой проводкой последним днем отчетного периода.

10.8. Моментом возникновения права на получение дохода от любых видов пожертвований считать дату начала действия договора пожертвования.

Доходами будущих периодов признаются любые доходы от пожертвований, для которых не установлена цель использования.

Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств, предоставленных на условиях при передаче, признаются в составе доходов будущих периодов в момент возникновения права на их получение.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

При безвозмездном получении объектов имущества, прочие доходы от необменных операций признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по факту получения имущества от передающей стороны.

(Основание: п. п. 39, 40 СГС «Доходы», п. 93 Инструкции №174н)

10.9. Признание сумм пожертвований доходами текущего финансового года за счет доходов будущих периодов возникает в момент исполнения цели и условий пожертвования.

В случае пожертвования денежных средств на конкретную цель (приобретение основных средств) признание доходов будущих периодов доходами текущего финансового года производится по фактическому исполнению условий пожертвования (оплата и поставка).

В случае пожертвования денежных средств на конкретную цель (проведение праздника, покупка материальных запасов и т.п.) признание доходов будущих периодов доходами текущего финансового года производится по фактическому исполнению (проведение праздника, момент выдачи материальных запасов). Факт расходования денежных средств на закупки не признается достижением цели.

(Основание: п. п. 40 СГС «Доходы», 150 Инструкции №174н)

10.10. Доходы, полученные и начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются доходами будущих периодов.

Доходы по соглашению (договору), заключенному на срок более года отражаются на счетах:

- 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

(Основание: п. 301 Инструкции №157н, п.3 СГС «Долгосрочные договоры»)

10.11. К долгосрочным договорам относятся договоры, срок действия которых превышает один год, а также договоры, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды.

К учету долгосрочные договоры принимаются по факту подписания, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен.

Доходы, возникающие в результате заключения и исполнения долгосрочных договоров возмездного оказания услуг, отражаются в составе доходов текущего года путем их начисления в течение периода оказания услуги.

(Основание: п. п. п. п. 3, 5, 11, 12 СГС «Долгосрочные договоры»)

10.12. При отражении в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения и исполнения договоров, цена которых определяется для отдельного отчетного периода, исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен, СГС «Долгосрочные договоры» не применяется.

К договорам, к которым не применяется СГС «Долгосрочные договоры» применяется СГС «Доходы».

(Основание п. 7 СГС «Доходы», п. 4 СГС «Долгосрочные договоры»)

10.13 Начисление доходов будущих периодов от операционной аренды производится на срок действия договора аренды субъекта централизованного учета, в сумме арендных платежей по факту передачи арендатору предмета аренды.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего года с одновременным уменьшением предстоящих

доходов равномерно в последний день каждого месяца на протяжении срока пользования объектом учета аренды, и оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

При изменении условий договора сумма доходов будущих периодов подлежит изменению с учетом знака «плюс» или «минус», в зависимости от увеличения или уменьшения.

По окончании срока действия договора подписывается акт сверки расчетов.

(Основание: п. 25 СГС «Аренда», п.46 СГС «Доходы», п. 150 Инструкции №174н)

10.14. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели принимаются к учету в сумме соглашений на дату возникновения права на их получение.

(Основание: п. 54 СГС «Доходы», п. 158 Инструкции №174н)

10.15. Мера исполнения как оценочное значение по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидиям на иные цели определяется по итогу приема учредителем отчета об исполнении, подтверждающий факт достижения цели.

В бухгалтерском учете признание доходов текущего финансового года за счет доходов будущих периодов отражается на основании отчета, утвержденного учредителем.

(Основание: п. п. 150, 158 Инструкции №174н)

10.16. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы группируются по видам доходов в разрезе кода ОСГУ в зависимости от их экономического содержания.

(Основание: Порядок № 209н)

10.17. При централизованной закупке материальных запасов затраты по их доставке до центральных складов, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 103 Инструкции № 157н, п. 19 СГС "Запасы")

10.18. Выбытие запасов в результате потерь при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях производится с отнесением на чрезвычайные расходы по операциям с активами, в составе финансового результата текущего отчетного периода.

(Основание: п. 37 СГС "Запасы")

10.19. Выбытие запасов в результате недостач, хищений, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости запасов на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами).

(Основание: п. 38 СГС "Запасы")

10.20. Величина относимая на финансовый результат текущего периода стоимости

замененной (выбывшей) части объекта нефинансового актива эквивалентна затратам на ее замену (приобретения) на момент их признания.

(Основание: п. п. 27, 50 СГС "Основные средства")

10.21. Для равномерного распределения расходов между смежными отчетными периодами применяется счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

10.22. К расходам будущих периодов относятся расходы на оплату договоров (контрактов), заключаемых с исполнителями, срок исполнения которых наступит в следующем году после отчетного периода:

- на уплату страховой премии по договору на обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО);
- расходы по условным арендным платежам;
- на уплату аванса по подписке на периодические издания;
- нелицензионные права на программное обеспечение.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.23. Расходы по условным арендным платежам *равна* сумма платежей по контракту *минус* выкупная стоимость имущества *минус* сумма процентов.

10.24. Расходы будущих периодов списываются ежемесячно равномерными долями в течение срока действия договора и относятся на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.25. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв на оплату обязательств, по которым в срок не поступили документы контрагентов;
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг;
- резерв по претензиям и искам.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

10.26. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 18 единой учетной политики.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.27. Операции по изменению недвижимого и особо ценного имущества отражаются по счету 0 210 06 000 по состоянию на 31 декабря.

Расчеты с учредителем осуществляются путем направления Извещения (ф.0504805) с указанием сумм балансовой стоимости поступившего и выбывшего особо ценного имущества.

(Основание: п.238 Инструкции №157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11. Санкционирование расходов

11.1. К бухгалтерскому учету обязательства принимаются:

- в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также сумм внесенных изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств

(Основание: п. 140 Инструкции № 162н);

- в пределах назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности с учетом изменений, утвержденных в текущем финансовом году

(Основание: п. 165 Инструкции № 174н, п. 194 Инструкции № 183н).

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов, согласно п.10.25 единой учетной политики.

11.2. Порядок отражения в учете принятых и денежных обязательств осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №17 единой учетной политики.

(Основание: п. 319 Инструкции № 157н, п. 139 Инструкции № 162н)

12. События после отчетной даты

12.1. Объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств, при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

12.2. Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде не является событием после отчетной даты.

12.3. В случае поступления первичных документов после даты подписания (принятия) бухгалтерской (бюджетной) отчетности субъекта централизованного учета Комитетом финансов Санкт-Петербурга, операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет и отражаются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, путем корректировки входящих остатков на начало года (в межотчетном периоде).

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н, п. п. 8, 10 СГС "События после отчетной даты ")

12.4. В зависимости от характера события после отчетной даты признание события в бухгалтерском учете отражается последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года - дополнительной бухгалтерской записью, либо при исправлении ошибок – дополнительной бухгалтерской записи, оформленной методом «Красное сторно».

12.5. Операции, отражающие событие после отчетной даты отражаются в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет за отчетный год и раскрываются в бюджетной отчетности в отчетном периоде.

12.6. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (бюджетной) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №19 единой учетной политики.

13. Обесценение активов

13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется субъектом централизованного учета при инвентаризации активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

13.3. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Срок полезного использования и справедливую стоимость актива определяет Комиссия, ориентируясь на внешние и внутренние признаки, путем проведения теста на обесценение.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 13 СГС "Обесценение активов")

13.4. Результат проведения теста на обесценение оформляется актом выявления признаков обесценения объектов.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

13.5. При отрицательном результате проведения теста на обесценение в инвентаризационной описи делается запись «В ходе инвентаризации проведен тест на обесценение, признаков обесценения не выявлено».

15.6. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

13.7. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.8. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

13.9. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.10. Активы, по которым ранее, признан убыток от обесценения, подлежит ежегодному тестированию на обесценение.

(Основание: п. 18 СГС "Обесценение активов")

13.11. В случае если объекты утратили свойства полезного потенциала и отсутствует возможность получения экономической выгоды, процедура обесценения к таким объектам не применяется. Объекты отражаются на забалансовом счете 02.

13.12. Обесценению не подлежат материальные запасы, финансовые активы и права пользования нефинансовыми активами.

14. Порядок учета на забалансовых счетах

14.1. Учет на забалансовых счетах субъекта централизованного учета ведется в разрезе кодов финансового обеспечения.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.2. Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по объектам имущественных прав, учетным номерам (инвентарный, серийный, реестровый), местонахождению объектов (адрес), контрагентам, правовым основаниям, кодам КОСГУ.

Выделяются следующие объекты имущественных прав:

- имущество, полученное в пользование на безвозмездной основе;
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления.

Принятие к учету имущества осуществляется по стоимости, которую передающая сторона указала в передаточном документе.

Принятие к учету имущества без подтверждающих документов и до момента получения документов осуществляется на основании решения Комиссии в условной

оценке: один объект, один объект 1 рубль.

Решение о вводе объекта в эксплуатацию принимает Комиссия, фиксируя его в акте.

Правомерность принятия данного решения руководитель субъекта централизованного учета подтверждает приказом о вводе в эксплуатацию.

Выбытие имущества отражается по стоимости, по которой ранее объект был принят к учету.

Инвентарные карточки на объекты, числящиеся на забалансовом счете 01, не открываются.

14.3. На счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются нефинансовые активы:

- не соответствующие критериям активов;
- бесхозяйное имущество – до момента обращения в оперативное управление, собственность государства или передачи собственнику;
- имущество, принятое по договору на ответственное хранение.

Объекты принимаются к учету по стоимости, указанной в первичном документе передающей стороной, или по стоимости, указанной в договоре.

При прекращении получения от дальнейшего использования нефинансовых активов (признание не активом) экономических выгод и полезного потенциала, а также на бесхозяйное имущество признание стоимости на счете 02 "Материальные ценности на хранении" осуществляется в условной оценке: "один объект - один рубль".

Объекты, не соответствующие критериям актива переводят на забалансовый счет 02 по Решению о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Основанием для списания с забалансового учета объектов основных средств, признанных непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной утраты потребительских свойств, в том числе физического износа производится по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (распоряжения учредителя).

При прекращении эксплуатации в результате принятия решения о списании в связи с непригодностью объекта для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие морального износа операции по выбытию объектов основных средств с забалансового счета 02 осуществляются на основании акта утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

14.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам из мест хранения для их оформления или находящиеся у ответственных лиц с момента их приобретения.

Учет ведется по группам:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- рецептурные бланки;
- аттестаты.

Бланки строгой отчетности принимаются к учету в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение отражается по требованию-накладной (ф.0510450) через смену ответственного лица и мест хранения.

Списание с учета производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816), на основании отчета о движении бланков строгой отчетности.

Списание бланков строгой отчетности, непосредственно направленные на оказание услуги, при выдаче ответственному лицу отражается по *Дебету счета 0 109 60 272 Кредиту счета 0 105 36 449, с отражением на забалансовом счете 03.*

Списание бланков строгой отчетности, не формирующие себестоимость услуги, при выдаче ответственному лицу отражается по *Дебету счета 0 401 20 272 Кредиту счета 0 105 36 449, с отражением на забалансовом счете 03.*

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в Приложении №9 единой учетной политики.

14.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Комиссия принимает решение о списании с балансового учета, с одновременным отражением на забалансовом учете, сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с учетом:

- сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;
- документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

Дебиторская задолженность, признается сомнительной, в случае не исполнения должником (плательщиком) в срок (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) своих обязательств и не соответствующая критериям признания актива и подлежит отнесению на финансовый результат текущего периода, с одновременным отражением на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

Прекращение признания сомнительной задолженности осуществляется на основании решения Комиссии при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала путем списания со счета 04.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности (смерть или ликвидация дебитора), такая задолженность признается безнадежной и подлежит списанию с балансового учета без отражения на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

14.6. Учет задолженности учащихся за невозвращенное имущество (основные средства, материальные запасы, библиотечный фонд) ведется на забалансовом счете 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные

ценности».

Задолженность принимается к учету в размере подлежащих возмещению сумм расходов учреждения, необходимых для восстановления (приобретения) аналогичного имущества по результатам проведенной инвентаризации и отражается в Карточке учета средств и расчетов по каждому учащемуся и виду материальных ценностей.

14.7. Учет призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров ведется на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

На счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются:

- призы, знамена, кубки, в том числе переданные субъекту централизованного учета для награждения команд-победителей;
- ценные подарки, сувениры, другие материальные ценности, приобретенные для награждения и дарения.

Принятие к учету отражается по стоимости приобретения.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения) и их учета приведен в Приложении № 8 единой учетной политики.

14.8. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются запчасти к транспортным средствам, выданные взамен изношенных для ремонта транспорта.

Учет запасных частей ведется по группам:

- аккумуляторы;
- автошины, диски колесные.

Запасные части, выданные для установки на автомобиль взамен изношенных, подлежат списанию с балансового учета по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением их на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" по стоимости принятия на балансовый учет.

Запасные части учитываются на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Списание запасных частей с забалансового учета отражается:

- при замене их на новые, на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену;
- при физическом износе автошин (по нормам списания);
- в результате повреждения автошин;
- при выбытии транспортного средства;
- на основании решения комиссии о поступлении и выбытии, о непригодности дальнейшего использования запчастей, оформленного актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Автошины, снятые с автомобиля при сезонной замене и пригодные для дальнейшей эксплуатации, не подлежат списанию и хранятся до следующего

сезона.

14.9. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учитывается:

- банковская гарантия;
- поручительство;
- казначейское обеспечение обязательства - казначейский аккредитив.

14.10. Операции по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" в учете отражаются прямыми проводками.

Аналитический учет ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

14.11. Забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" предназначен для учета:

- задолженности, не востребованной кредиторами, вытекающей из условий договора, контракта;
- сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;
- кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Списание с балансового учета сумм кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, с одновременным принятием ее к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) производится по решению Комиссии.

Задолженность подлежит восстановлению на балансовом учете, с одновременным списанием с забалансового учета, в случае если кредитор предъявил свои требования.

При наличии документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, и отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников), списываемая с балансового учета задолженность на забалансовом счете не отражается.

Списание задолженности осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности (три года);
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

14.12. На забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются основные средства, находящиеся в эксплуатации, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие на забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации" отражается по балансовой стоимости, на основании первичного документа, подтверждающий передачу объекта в эксплуатацию.

Внутреннее перемещение основных средств отражается путем изменения ответственного лица и места хранения на основании Накладной на внутреннее

перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

Выбытие объектов основных средств, в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, производится по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта и принятого к забалансовому учету.

До момента утилизации (уничтожения) списываемых объектов основных средств забалансовый сет 02 «Материальные ценности на хранении» не уменьшается.

При изъятии из оперативного управления путем передачи иному правообладателю имущество подлежит восстановлению на балансовых счетах, с одновременным списанием его с забалансового счета 21 "Основные средства в эксплуатации".

Используемые для озеленения многолетние насаждения учитываются в составе основных средств на забалансовом счете 0 21.38.

Правила учета СГС "Непроизведенные активы" не применяется.

14.13. На счете 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" учитываются материальные ценности, поступившие в рамках централизованного снабжения:

- без подтверждающих документов: в условной оценке: один объект, один рубль;
- по стоимости сопроводительных документов.

Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, контрагентов, получателей, мест хранения и правовых оснований.

14.14. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания (газеты, журналы, брошюры и т.д.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда.

Периодические издания принимаются к учету в условной оценке:

- один журнал - один рубль;
- одна годовая подписка газет – один рубль.

Списание с забалансового учета производится при утрате потребительских свойств (ветхость, дефектность) на основании решения Комиссии.

14.15. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды и операционной аренды в части предоставленных прав пользования имуществом по договору аренды в возмездное пользование.

Начисление амортизации на объекты неоперационной (финансовой) аренды осуществляется аналогично порядку начислению амортизации на объекты основных средств.

Имущество, переданное в аренду, принимается к забалансовому учету по стоимости, указанной в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Списание стоимости имущества с забалансового счета 25 производится после его возврата арендатором по ранее учтенной стоимости, на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

14.16. На забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" учитывается имущество, предоставленное (переданное) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.

Объекты принимаются к забалансовому учету по стоимости, указанной в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Выбытие имущества со счета отражается при возврате его пользователем по стоимости ранее принятой к учету.

14.17. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются объекты основных средств, материальных запасов переданные в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе для использования вне территории учреждения и в нерабочее время).

Имущество, переданное в личное пользование, оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 по стоимости списания его с балансового учета.

В пользование сотрудникам административно-управленческого персонала, педагогического персонала, врачам, среднему медицинскому персоналу, иной категории персонала при наличии подтвержденной потребности в использовании имущества субъекта централизованного учета в нерабочее время и вне пределов могут быть переданы:

- триммер, мотокоса;
- копировально-множительная техника;
- ноутбук, стационарный компьютер;
- принтер;
- мышь, клавиатура;
- бензomotorные пилы;
- сучкорезы;
- инструменты и приспособления целевого назначения;
- специальная одежда и обувь;
- иное имущество, при наличии подтвержденной потребности.

Возврат имущества работником осуществляется в течение одного рабочего дня со дня, получения письменного распоряжения руководителя субъекта централизованного учета.

15. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

15.1. Принципы и задачи внутреннего финансового контроля, субъекта централизованного учета регулирующие процесс внутреннего контроля, направлены на обеспечение законности и целесообразности операций финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для выявления их недостатков, их причин и условий возникновения и устранения нарушений.

(Основание: ч.ч.1,3 ст.9 Закона № 402-ФЗ ", п.п.20,23 СГС "Концептуальные основы бухучета", п.9. СГС "Учетная политика")

15.2. Формы и методы внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности, периодичность плановых мероприятий субъекта централизованного учета определяются в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля (Приложение №21 единой учетной политики).

16. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности

16.1. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность субъекта централизованного учета составляется централизованной бухгалтерией на основании аналитического и синтетического учета, главной книги и других регистров бухгалтерского учета.

Перед составлением годовой отчетности обязательно проводится сверка оборотов и остатков по счетам бухгалтерского учета, инвентаризация активов и обязательств, в том числе с данными госреестров и информационных систем (в частности, ЕГРЮЛ, ЕГРН).

Показатели годовой отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

(Основание: Инструкция от 25.03.2011 №33н, от 28.12.2010 №191н)

16.2. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность субъекта централизованного учета, составленная централизованной бухгалтерией, подписывается руководителем субъекта централизованного учета, передавшего полномочия по ведению учета и составлению бюджетной отчетности, либо лицом, им уполномоченным, а также главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, на которого возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.

(Основание: п.9 СГС "Учетная политика")

16.3. Централизованная бухгалтерия формирует консолидированную бухгалтерскую отчетность в отношении группы субъектов отчетности, в которой показатели их активов, обязательств, доходов, расходов, движения денежных средств и иных объектов бухгалтерского учета представлены как соответствующие показатели одного субъекта отчетности по соответствующему периметру в АИС БП-ЭК «Автоматизированная информационная система бюджетного процесса – Электронное казначейство» (далее АИС БП-ЭК).

(Основание: п.13, п.22 СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность")

16.4. К отчетности за отчетный период в пояснениях раскрывается:

- уточненная информация об условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета.

16.5. Хранение бухгалтерской (бюджетной) отчетности субъекта централизованного учета организуется руководителем субъекта централизованного учета.

Консолидированная бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранится в виде электронного документа в информационной системе АИС БП-ЭК.

Бумажная копия комплекта консолидированной отчетности хранится у главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

(Основание: ч.7.1 ст.13 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, п.13 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.14 Инструкции № 157н)

17. Порядок передачи документов при смене руководителя и главного бухгалтера

17.1. Порядок передачи документов, дел, печатей и штампов при смене руководителя приведен в Приложении № 20 единой учетной политики.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

18. Приложение единой учетной политики

18.1. Рабочий план счетов (Приложение №1).

18.2. Порядок и сроки передачи первичных документов, а также технология обработки учетной информации (Приложение № 2).

18.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов и регистров бухгалтерского учета (Приложение №3).

18.4. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №4).

18.5. Порядок составления первичных документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов (Приложение №5).

18.6. Порядок составления и оформления регистров бухгалтерского учета. Исправление в них ошибок (Приложение № 6).

18.7. Перечень нефинансовых активов, включаемый в состав основных средств и материальных запасов (Приложение № 7).

18.8. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения и их учета

(Приложение № 8).

18.9. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (Приложение №9).

18.10. Порядок выдачи под отчет (возмещение) денежных средств, денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение №10).

18.11. Положение об инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств (Приложение № 11).

18.12. Положение об организации служебных командировок работников субъекта централизованного учета на территории России и за ее пределами (Приложение №12).

18.13. 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 (Приложение №13).

18.14. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение №14).

18.15. Положение о признании кредиторской задолженности не востребоваваемой (Приложение № 15).

18.16. Положение о применении профессионального суждения бухгалтера (Приложение №16)

18.17. Порядок отражения в учете принятых и денежных обязательств (Приложение №17).

18.18. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение №18).

18.19. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (бюджетной) отчетности событий после отчетной даты (Приложение №19).

18.20. Положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение №20).

18.21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя (Приложение №21).

18.22. Единая учетная политика для целей налогообложения (Приложение №22).

1. Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический классификационный	финансового обеспечения	синтетического счета					аналитический по КОСГУ			
			объекта учета	группы	вида						
	номер разряда счета										
	1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26***	
1	2	3	4			5	6	7			

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения - особо ценное движимое имущество)	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0

Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	D	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0

учреждения										
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	1
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	1
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	2
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	2
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	3
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	4
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	5
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	5
Прочие материальные запасы - иное движимое	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0

имущество учреждения										
Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	6
Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	6
Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	9
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	9
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в строительные материалы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	4
Уменьшение вложений в строительные материалы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	4
Увеличение вложений в мягкий инвентарь - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	5
Уменьшение вложений в мягкий инвентарь - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	5
Увеличение вложений в прочие оборотные запасы (материалы) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	6
Уменьшение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)- иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	6
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Расходы на заработную плату	0	0	1	0	9	6	0	2	1	1
Расходы на прочие социальные выплаты персоналу в денежной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	1	0	9	6	0	2	1	3
Расходы на прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	1	4
Расходы на услуги связи	0	0	1	0	9	6	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	1	0	9	6	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	1	0	9	6	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	1	0	9	6	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	1	0	9	6	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	1	0	9	6	0	2	2	6
Расходы на страхование	0	0	1	0	9	6	0	2	2	7
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	0	0	1	0	9	6	0	2	2	8
Социальное обеспечение на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	6	2
Социальное обеспечение на пособия по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	6	3
Социальное обеспечение на пенсии, пособия выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	6	4
Социальное обеспечение на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	1	0	9	6	0	2	6	6
Операции с активом по амортизации основных средств и	0	0	1	0	9	6	0	2	7	1

нематериальных активов										
Операции с активом по расходованию материальных запасов	0	0	1	0	9	6	0	2	7	2
Операции с активом по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	1	0	9	6	0	2	7	3
Операции с активом по убыткам от обесценения активов	0	0	1	0	9	6	0	2	7	4
Прочие расходы на налоги, пошлины и сборы	0	0	1	0	9	6	0	2	9	1
Прочие расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	1	0	9	6	0	2	9	2
Прочие расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	1	0	9	6	0	2	9	3
Прочие расходы на другие экономические санкции	0	0	1	0	9	6	0	2	9	5
Прочие расходы на иные выплаты текущего характера физическим лицам	0	0	1	0	9	6	0	2	9	6
Прочие расходы на иные выплаты текущего характера организациям	0	0	1	0	9	6	0	2	9	7
Прочие расходы на иные выплаты капитального характера организациям	0	0	1	0	9	6	0	2	9	9
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	1	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	1	4	5	1
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1		4	3	8	4	1	2

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам *****	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0

резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	0
Расчеты поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0

Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам *****	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0

капитальных вложений										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами *****	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	0	0	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам *****	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	1	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	1	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами *****	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами *****	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам *****	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты *****	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1

Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение *	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами *****	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда *****	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами *****	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0
Увеличение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	7	7	3	0
Уменьшение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	7	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	2
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	2
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	2
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	2
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от операционной аренды	0	0	4	0	1	1	0	1	2	1
Доходы от оказания платных услуг (работ)	0	0	4	0	1	1	0	1	3	1
Доходы от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	4	0	1	1	0	1	3	2
Доходы от компенсации затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	4

Доходы от условных арендных платежей	0	0	4	0	1	1	0	1	3	5
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	4	0	1	1	0	1	4	1
Доходы от страховых возмещений	0	0	4	0	1	1	0	1	4	3
Доходы от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	4	0	1	1	0	1	4	4
Доходы прочие от сумм принудительного изъятия	0	0	4	0	1	1	0	1	4	5
Доходы от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	1	0	1	5	2
Доходы от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	5	5
Доходы от поступлений текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	4	0	1	1	0	1	5	8
Доходы от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	1	0	1	6	2
Доходы от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	6	5
Доходы от выбытия активов	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	6
Доходы от невыясненных поступлений	0	0	4	0	1	1	0	1	8	1
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	8	2
Иные доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	9
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	0	0	4	0	1	1	0	1	9	1
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	9	2
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от физических лиц	0	0	4	0	1	1	0	1	9	3
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	0	0	4	0	1	1	0	1	9	5
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	4	0	1	1	0	1	9	6
Доходы от безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от физических лиц	0	0	4	0	1	1	0	1	9	7
Доходы от прочих безвозмездных неденежных поступлений	0	0	4	0	1	1	0	1	9	9
Доходы финансового года, предшествующего отчетному *	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет *	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	1	4
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3

Расходы на арендную плату за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на страхование	0	0	4	0	1	2	0	2	2	7
Расходы на работы, услуги для целей капитальных вложений	0	0	4	0	1	2	0	2	2	8
Расходы на упущенную выгоду по договорам аренды на льготных условиях	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	2
Расходы на пособия по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	3
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	4	0	1	2	0	2	6	4
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Расходы на налоги, пошлины и сборы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	1
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	4	0	1	2	0	2	9	2
Расходы на штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	4	0	1	2	0	2	9	3
Расходы на другие экономические санкции	0	0	4	0	1	2	0	2	9	5
Расходы на иные выплаты текущего характера физическим лицам	0	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Расходы на иные выплаты текущего характера организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	9	7
Расходы на иные выплаты капитального характера организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	9	9
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов *	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от операционной аренды	0	0	4	0	1	4	1	1	2	1
Доходы будущих периодов от операционной аренды	0	0	4	0	1	4	9	1	2	1
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)	0	0	4	0	1	4	1	1	3	1
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)	0	0	4	0	1	4	9	1	3	1
Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	4	0	1	4	1	1	4	1
Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	4	1	1	5	2
Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	4	9	1	5	2
Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	4	1	1	6	2
Доходы будущих периодов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	4	0	1	4	9	1	6	2
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов по страхованию	0	0	4	0	1	5	0	2	2	7
Расходы будущих периодов по упущенной выгоде по договорам аренды на льготных условиях	0	0	4	0	1	5	0	2	4	1

Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	0	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	6	0	2	1	3
Резервы предстоящих расходов по расходам на услуги связи	0	0	4	0	1	6	0	2	2	1
Резервы предстоящих расходов по расходам на транспортные услуги	0	0	4	0	1	6	0	2	2	2
Резервы предстоящих расходов по расходам на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	6	0	2	2	3
Резервы предстоящих расходов по расходам на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	6	0	2	2	4
Резервы предстоящих расходов по расходам на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	6	0	2	2	5
Резервы предстоящих расходов по расходам на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	6	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов по претензиям и искам	0	0	4	0	1	6	0	2	9	3
Резервы предстоящих расходов по обязательствам, возникающим при приобретении основных средств	0	0	4	0	1	6	0	3	1	0
Резервы предстоящих расходов по обязательствам, возникающим при приобретении медикаментов	0	0	4	0	1	6	0	3	4	1
Резервы предстоящих расходов по обязательствам, возникающим при приобретении продуктов питания	0	0	4	0	1	6	0	3	4	2
Резервы предстоящих расходов по обязательствам, возникающим при приобретении горюче-смазочных материалов	0	0	4	0	1	6	0	3	4	3
Резервы предстоящих расходов по обязательствам, возникающим при приобретении строительных материалов	0	0	4	0	1	6	0	3	4	4
Резервы предстоящих расходов по обязательствам, возникающим при приобретении мягкого инвентаря	0	0	4	0	1	6	0	3	4	5
Резервы предстоящих расходов по обязательствам, возникающим при приобретении прочих материальных запасов	0	0	4	0	1	6	0	3	4	6
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)*	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)*	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным*	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	1	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	1	1	2	1	3
Принятые обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	1	4
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	1	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	1	1	2	2	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	1	1	2	2	3
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	1	1	2	2	4
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	1	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	1	1	2	2	6
Принятые обязательства по страхованию	0	0	5	0	2	1	1	2	2	7
Принятые обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	5	0	2	1	1	2	2	8
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	6	2
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	6	3
Принятые обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	6	4

Принятые обязательства по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	1	1	2	6	6
Принятые обязательства по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	5	0	2	1	1	2	7	3
Принятые обязательства по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	2	1	1	2	9	1
Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	2	1	1	2	9	2
Принятые обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	2	1	1	2	9	3
Принятые обязательства по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	2	1	1	2	9	5
Принятые обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	2	1	1	2	9	6
Принятые обязательства по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	2	1	1	2	9	7
Принятые обязательства по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	5	0	2	1	1	2	9	9
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	0	0	5	0	2	1	1	3	4	1
Принятые обязательства по приобретению продуктов питания	0	0	5	0	2	1	1	3	4	2
Принятые обязательства по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	2	1	1	3	4	3
Принятые обязательства по приобретению строительных материалов	0	0	5	0	2	1	1	3	4	4
Принятые обязательства по приобретению мягкого инвентаря	0	0	5	0	2	1	1	3	4	5
Принятые обязательства по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	2	1	1	3	4	6
Принятые обязательства по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	2	1	1	3	4	9
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	1	2	2	1	1
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	1	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	1	4
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	1	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	1	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	1	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	1	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	1	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	1	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по страхованию	0	0	5	0	2	1	2	2	2	7
Принятые денежные обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	5	0	2	1	2	2	2	8
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	6	2
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	6	3
Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	6	4

Принятые денежные обязательства по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	2	1	2	2	6	6
Принятые денежные обязательства по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	5	0	2	1	2	2	7	3
Принятые денежные обязательства по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	2	1	2	2	9	1
Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	2	1	2	2	9	2
Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	2	1	2	2	9	3
Принятые денежные обязательства по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	2	1	2	2	9	5
Принятые денежные обязательства по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	2	1	2	2	9	6
Принятые денежные обязательства по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	2	1	2	2	9	7
Принятые денежные обязательства по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	5	0	2	1	2	2	9	9
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	1	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	0	0	5	0	2	1	2	3	4	1
Принятые денежные обязательства по приобретению продуктов питания	0	0	5	0	2	1	2	3	4	2
Принятые денежные обязательства по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	2	1	2	3	4	3
Принятые денежные обязательства по приобретению строительных материалов	0	0	5	0	2	1	2	3	4	4
Принятые денежные обязательства по приобретению мягкого инвентаря	0	0	5	0	2	1	2	3	4	5
Принятые денежные обязательства по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	2	1	2	3	4	6
Принятые денежные обязательства по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	2	1	2	3	4	9
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год*	0	0	5	0	2	1	7	0	0	0
Принимаемые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	1	7	2	2	1
Принимаемые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	1	7	2	2	2
Принимаемые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	1	7	2	2	3
Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	1	7	2	2	5
Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	1	7	2	2	6
Принимаемые обязательства по страхованию	0	0	5	0	2	1	7	2	2	7
Принимаемые обязательства по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	5	0	2	1	7	2	2	8
Принимаемые обязательства по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	5	0	2	1	7	2	6	3
Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	1	7	3	1	0
Принимаемые обязательства по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	0	0	5	0	2	1	7	3	4	1
Принимаемые обязательства по приобретению продуктов питания	0	0	5	0	2	1	7	3	4	2
Принимаемые обязательства по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	2	1	7	3	4	3
Принимаемые обязательства по приобретению строительных материалов	0	0	5	0	2	1	7	3	4	4
Принимаемые обязательства по приобретению мягкого	0	0	5	0	2	1	7	3	4	5

инвентаря										
Принимаемые обязательства по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	2	1	7	3	4	6
Принимаемые обязательства по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	2	1	7	3	4	9
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)*	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)*	0	0	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)*	0	0	5	0	2	2	2	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)*	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)*	0	0	5	0	2	3	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)*	0	0	5	0	2	3	2	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным*	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным*	0	0	5	0	2	4	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным*	0	0	5	0	2	4	2	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)*	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)*	0	0	5	0	2	9	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	0	0	5	0	4	1**	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)*	0	0	5	0	4	1	1	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от операционной аренды	0	0	5	0	4	1	1	1	2	1
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	4	1	1	1	3	1
Сметные (плановые) назначения по доходам от компенсации затрат	0	0	5	0	4	1	1	1	3	4
Сметные (плановые) назначения по доходам от условных арендных платежей	0	0	5	0	4	1	1	1	3	5
Сметные (плановые) назначения по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	4	1	1	1	4	1
Сметные (плановые) назначения по доходам от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	4	1	1	1	5	2
Сметные (плановые) назначения по доходам от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	4	1	1	1	5	5
Сметные (плановые) назначения по доходам от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	4	1	1	1	6	2
Сметные (плановые) назначения по иным доходам	0	0	5	0	4	1	1	1	8	9
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)*	0	0	5	0	4	1	2	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	0	0	5	0	4	1	2	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	1	2
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	1	2	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	1	4

Сметные (плановые) назначения по услугам связи	0	0	5	0	4	1	2	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	0	0	5	0	4	1	2	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	0	0	5	0	4	1	2	2	2	3
Сметные (плановые) назначения по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	4	1	2	2	2	4
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	4	1	2	2	2	5
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	0	0	5	0	4	1	2	2	2	6
Сметные (плановые) назначения по страхованию	0	0	5	0	4	1	2	2	2	7
Сметные (плановые) назначения по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	5	0	4	1	2	2	2	8
Сметные (плановые) назначения по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	6	2
Сметные (плановые) назначения по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	6	3
Сметные (плановые) назначения по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	6	4
Сметные (плановые) назначения по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	4	1	2	2	6	6
Сметные (плановые) назначения по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	4	1	2	2	9	1
Сметные (плановые) назначения по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	4	1	2	2	9	2
Сметные (плановые) назначения по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	4	1	2	2	9	3
Сметные (плановые) назначения по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	4	1	2	2	9	5
Сметные (плановые) назначения по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	4	1	2	2	9	6
Сметные (плановые) назначения по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	4	1	2	2	9	7
Сметные (плановые) назначения по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	5	0	4	1	2	2	9	9
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств	0	0	5	0	4	1	2	3	1	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	0	0	5	0	4	1	2	3	4	1
Сметные (плановые) назначения по приобретению продуктов питания	0	0	5	0	4	1	2	3	4	2
Сметные (плановые) назначения по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	4	1	2	3	4	3
Сметные (плановые) назначения по приобретению строительных материалов	0	0	5	0	4	1	2	3	4	4
Сметные (плановые) назначения по приобретению мягкого инвентаря	0	0	5	0	4	1	2	3	4	5
Сметные (плановые) назначения по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	4	1	2	3	4	6
Сметные (плановые) назначения по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	4	1	2	3	4	9
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0	0	5	0	6	1**	0	0	0	0
Право на принятие обязательств по заработной плате	0	0	5	0	6	1	0	2	1	1
Право на принятие обязательств по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	1	2
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	6	1	0	2	1	3
Право на принятие обязательств по несоциальным выплатам	0	0	5	0	6	1	0	2	1	4

персоналу в натуральной форме										
Право на принятие обязательств по услугам связи	0	0	5	0	6	1	0	2	2	1
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	6	1	0	2	2	2
Право на принятие обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	6	1	0	2	2	3
Право на принятие обязательств по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	6	1	0	2	2	4
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	6	1	0	2	2	5
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	6	1	0	2	2	6
Право на принятие обязательств по страхованию	0	0	5	0	6	1	0	2	2	7
Право на принятие обязательств по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	5	0	6	1	0	2	2	8
Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	6	2
Право на принятие обязательств по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	6	3
Право на принятие обязательств по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	6	4
Право на принятие обязательств по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	5	0	6	1	0	2	6	6
Право на принятие обязательств по чрезвычайным расходам по операциям с активами	0	0	5	0	6	1	0	2	7	3
Право на принятие обязательств по налогам, пошлинам и сборам	0	0	5	0	6	1	0	2	9	1
Право на принятие обязательств по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	0	0	5	0	6	1	0	2	9	2
Право на принятие обязательств по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	6	1	0	2	9	3
Право на принятие обязательств по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	6	1	0	2	9	5
Право на принятие обязательств по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	5	0	6	1	0	2	9	6
Право на принятие обязательств по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	5	0	6	1	0	2	9	7
Право на принятие обязательств по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	5	0	6	1	0	2	9	9
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	6	1	0	3	1	0
Право на принятие обязательств по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	0	0	5	0	6	1	0	3	4	1
Право на принятие обязательств по приобретению продуктов питания	0	0	5	0	6	1	0	3	4	2
Право на принятие обязательств по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	5	0	6	1	0	3	4	3
Право на принятие обязательств по приобретению строительных материалов	0	0	5	0	6	1	0	3	4	4
Право на принятие обязательств по приобретению мягкого инвентаря	0	0	5	0	6	1	0	3	4	5
Право на принятие обязательств по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	5	0	6	1	0	3	4	6
Право на принятие обязательств по приобретению прочих материальных запасов однократного применения	0	0	5	0	6	1	0	3	4	9
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)*	0	0	5	0	6	9	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0	0	5	0	7	1**	0	0	0	0
Утвержденный объем доходов от операционной аренды	0	0	5	0	7	1	0	1	2	1
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	7	1	0	1	3	1
Утвержденный объем доходов от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	5	0	7	1	0	1	3	2

Утвержденный объем доходов от компенсации затрат	0	0	5	0	7	1	0	1	3	4
Утвержденный объем доходов от условных арендных платежей	0	0	5	0	7	1	0	1	3	5
Утвержденный объем доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	7	1	0	1	4	1
Утвержденный объем доходов от страховых возмещений	0	0	5	0	7	1	0	1	4	3
Утвержденный объем доходов от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	5	0	7	1	0	1	4	4
Утвержденный объем доходов от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	7	1	0	1	4	5
Утвержденный объем доходов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	7	1	0	1	5	2
Утвержденный объем доходов от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	7	1	0	1	5	5
Утвержденный объем доходов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	7	1	0	1	6	2
Утвержденный объем доходов от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	7	1	0	1	6	5
Утвержденный объем иных доходов	0	0	5	0	7	1	0	1	8	9
Утвержденный объем от уменьшения стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)	0	0	5	0	7	1	0	4	4	6
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	0	0	5	0	8	1**	0	0	0	0
Получено доходов от операционной аренды	0	0	5	0	8	1	0	1	2	1
Получено доходов от оказания платных услуг (работ)	0	0	5	0	8	1	0	1	3	1
Получено доходов от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	5	0	8	1	0	1	3	2
Получено доходов от компенсации затрат	0	0	5	0	8	1	0	1	3	4
Получено доходов от условных арендных платежей	0	0	5	0	8	1	0	1	3	5
Получено доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	8	1	0	1	4	1
Получено доходов от страховых возмещений	0	0	5	0	8	1	0	1	4	3
Получено доходов от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	5	0	8	1	0	1	4	4
Получено доходов от прочих доходов от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	8	1	0	1	4	5
Получено доходов от поступлений текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	8	1	0	1	5	2
Получено доходов от поступлений текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	8	1	0	1	5	5
Получено доходов от поступлений капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	5	0	8	1	0	1	6	2
Получено чрезвычайных доходов от поступлений капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	5	0	8	1	0	1	6	5
Получено иных доходов	0	0	5	0	8	1	0	1	8	9
Получено доходов от уменьшения стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)	0	0	5	0	8	1	0	4	4	6

* счета применяются в увязке с КОСГУ

** «1»-текущий финансовый год;

«2»-первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);

«3»-второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)

*** По счетам расчетов по дебиторской (кредиторской) задолженности в 26 разряде номера счета подстатьи КОСГУ 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности», 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности», отражается классификация институциональных единиц.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
❖ недвижимое имущество в пользовании	01.11
❖ особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.21
❖ особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22
❖ иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
❖ иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
Материальные ценности на хранение	02
❖ основные средства - недвижимое имущество на хранении	02.11
❖ основные средства – особо ценное движимое имущества на хранении	02.21
<i>Основные средства, не признанные активом</i>	<i>02.3</i>
❖ основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
❖ материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32
<i>Материальные запасы, не признанные активом</i>	<i>02.4</i>
Бланки строгой отчетности	03
❖ бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
❖ награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
❖ награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
❖ поступление денежных средств на счета учреждения	17.01
❖ поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03
❖ поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30
❖ поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18
❖ выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01
❖ выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	18.03
❖ выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.30

❖	выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Задолженность, не востребованная кредиторами		20
Основные средства в эксплуатации		21
❖	машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	21.24
❖	инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	21.26
❖	прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	21.28
❖	нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	21.32
❖	машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
❖	транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
❖	инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
❖	биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	21.37
❖	прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению		22
❖	основные средства, полученные по централизованному снабжению	22.1
❖	материальные запасы, полученные по централизованному снабжению	22.2
Периодические издания для пользования		23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		25
❖	основные средства - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду):	25.11
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		26
❖	основные средства - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
❖	основные средства - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.21
❖	основные средства - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
❖	материальные запасы - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		27
❖	основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.01
❖	материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02

2. Порядок формирования целевой статьи по коду финансового обеспечения доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности и обязательное медицинское страхование:

код финансового обеспечения «Доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности»	
1500000000	Поступление от оказания услуг, осуществляемых на платной основе
1501000000	Поступления от родительской платы
1502000000	Гранты в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов, поступившие от оказания услуг, осуществляемых на платной основе
1503000000	Доходы в форме субсидий, предоставляемые на возмещение стоимости путевок летнего оздоровительного лагеря

1600000000	Поступление от иной приносящей доход деятельности (возмещение расходов по оплате коммунальных услуг, питание сотрудников, платежи, требующие уточнения, КФО «НЕТ»)
1601000000	Доходы от пожертвования
1609000000	Поступления по приоритетному национальному проекту «Здоровье» от регионального отделения ФСС за оказанную медицинскую помощь женщинам в период беременности и (или) родов
1702000000	Доходы от сдачи в аренду имущества
1703000000	Доходы от сумм принудительного изъятия, штрафов, пеней
1704000000	Доходы от выбытия материальных запасов
код финансового обеспечения «Обязательное медицинское страхование»	
1401000000	Доходы средств обязательного медицинского страхования
1401100000	Авансовые поступления от страховых медицинских организаций
1401200000	Учет сумм непринятых к оплате счетов ТФОМС
1402000000	Расходы дневного стационара по программе ОМС
1403000000	Расходы скорой медицинской помощи по программе ОМС
1411000000	Расходы на приобретение нефинансовых активов за счет поступлений по приоритетному национальному проекту «Здоровье» регионального отделения ФСС за оказанную медицинскую помощь женщинам в период беременности и (или) родов
1426000000	Поступление средств нормированного страхового запаса

3. Порядок формирования в бухгалтерском учете хозяйственных операций по 1–17 разрядам номера счета Рабочего плана счетов:

Счет	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	КВР	Примечание	
	Соответствие разрядам счета				
	1-4	5-14	15-17	Корреспондирующие счета*	
0 101 00	+	нули	нули	0 401 20 241, 0 401 20 270	п.2.1 Инструкции № 174н
0 101 00	+	+	нули	7 401 20 241, 7 401 20 270	п.2.1 Инструкции № 174н
0 102 00	+	нули	нули	0 401 20 241, 0 401 20 270	п.2.1 Инструкции № 174н
0 103 00	+	нули	нули	4 401 10 176 4 401 10 195	п.2.1 Инструкции № 174н
0 104 00	+	нули	нули		п.2.1 Инструкции № 174н
0 104 00	+	+	нули	7 401 20 271	п.2.1 Инструкции № 174н
0 104 00	+	+	+	5 401 20 000	В рамках реализации нац. проектов п.2.1 Инструкции № 174н
0 105 00	+	нули	нули		п.2.1 Инструкции № 174н
0 105 00	+	+	нули		Учреждения здравоохранения (ОМС)
0 105 00	+	+	+		В рамках реализации нац. проектов п.2.1, Инструкции № 174н
0 106 00	+	+	+		п.48 Инструкции

					№ 174н
0 109 00	+	+	+		п.59 Инструкции № 174н
0 111 00	+	нули	нули		п. 67.2 Инструкции № 174н
0 111 00	+	+	+		В рамках реализации нац. проектов п.2.1, Инструкции № 174н
0 114 00	+	нули	нули		п.67. 5 Инструкции № 174н
0 201 00	+	+	нули		п.71 Инструкции № 174н
3 201 00	нули	нули	нули		п.2.1, Инструкции № 174н
0 201 35	нули	нули	нули	0 401 20 200	п.2.1 Инструкции № 174н
2 205 00	+	+	+		п.92 Инструкции № 174н
7 205 00	+	+	+		
4 205 00	+	нули	+		
5 205 00	+	нули	+		
0 206 00	+	+	+		п. 96 Инструкции 174н
0 208 00	+	+	+		п. 104 Инструкции №174н
0 209 00	+	+	130, 140		п. 108 Инструкции №174н
0 209 00	+	нули	410, 440, 510		
0 209 81	нули	нули	нули		п.2.1 Инструкции № 174н
0 210 03	+	+	+		п.111 Инструкции № 174н
0 210 03	+	нули	510,610		п.111 Инструкции № 174н
0 210 05	+	+	+		п.2.1 Инструкции № 174н
0 210 06	нули	нули	нули	0 401 10 172	п.2.1 Инструкции № 174н
0 302 00	+	+	+		п. 127 Инструкции № 174н
0 303 00	+	+	+		п. 130 Инструкции № 174н
2 303 03	+	+	180		п. 130 Инструкции № 174н
2 303 04	+	+			
0 303 05	+	нули	610		п. 130 Инструкции № 174н
0 304 01	нули	нули	нули		п.2.1 Инструкции № 174н
0 304 02	+	+	+		п. 134 Инструкции № 174
0 304 03	+	+	+		
2 401 10	+	+	+		п. 149 Инструкции № 174 н
7 401 10	+	+	+		

4 401 10	+	нули	+		
5 401 10	+	нули	+		
0 401 20	+	+	+		
0 401 20	+	нули	нули	В части КОСГУ 271,272	
0 401 30	нули	нули	нули		<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>
0 401 40	+	нули	+		<i>п.157 Инструкции № 174н</i>
0 401 50	+	+	+		<i>п.159 Инструкции № 174н</i>
0 401 60	+	+	+	0 109 60 000	<i>п.160.1 Инструкции № 174н</i>
0 401 60	+	нули	+	0 401 20 XXX	<i>п.2.1 Инструкции № 174н</i>

* Аналогичная структура у корреспондирующих счетов

Правила и график документооборота, а также технология обработки информации в первичных документах на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
1.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	субъект централизованного учета* административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно-хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
2.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104)	субъект централизованного учета административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно-хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
3.	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105)	субъект централизованного учета административно- хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
4.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	субъект централизованного учета административно- хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
5.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию	ответственное лицо субъекта централизованного учета	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
				активов				бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	
6.	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
7.	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ОКУД 0504203)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
								активов» (ОКУД 0504071)	
8.	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	в день оформления операций	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
9.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205)	субъект централизованного учета административно- хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после передачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
10.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	субъект централизованного учета административно-	бумажный	не реже одного раза в месяц, не позднее следующего рабочего дня после выдачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
		хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии			административно- хозяйственного отдела			бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	
11.	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	субъект централизованного учета административно- хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания Комиссией по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
12.	Табель учета посещаемости детей (ОКУД 0504608)	субъект централизованного учета	бумажный	в последний рабочий день месяца	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в течении 3-х рабочих дней, после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
13.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	субъект централизованного учета отдел кадров централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета начальник отдела кадров централизованной бухгалтерии	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по забалансовым счетам»	для внутреннего пользования
14.	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0309016)	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела централизованной бухгалтерии	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации на основании инвентаризационны х описей (сличительных ведомостей)	для внутреннего пользования
15.	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела централизованной бухгалтерии	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации на основании инвентаризационны х описей (сличительных ведомостей)	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
16.	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела централизованной бухгалтерии	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов	для внутреннего пользования
17.	Инвентаризационная опись (сличительная опись) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела централизованной бухгалтерии	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов	для внутреннего пользования
18.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета инвентаризационная комиссия централизованной	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в день проведения инвентаризации	отражение результатов проведенной в учреждении инвентаризации остатков на счетах учреждения денежных средств	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
		бухгалтерии			отдела централизованной бухгалтерии				
19.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии	бумажный	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в день проведения инвентаризации	отражение результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе	для внутреннего пользования
20.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела централизованной бухгалтерии	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в день проведения инвентаризации	отражение результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами	для внутреннего пользования
21.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии	ответственное лицо субъекта централизованного учета	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в день проведения инвентаризации	отражение результатов проведенной инвентаризации расчетов по	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
		инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии			ответственное лицо административно- хозяйственного отдела централизованной бухгалтерии			доходам	
22.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела централизованной бухгалтерии	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	обобщение информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива	для внутреннего пользования
23.	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее 3-х рабочих дней до дня выдачи	бухгалтер расчетного отдела	бухгалтеру сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности	в день выдачи	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по счету «Касса» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
24.	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	по мере необходимости	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение начислений (в том числе подлежащие выплате в безналичном порядке) в пользу работников учреждения и иных физлиц, а также удержаний из них и суммы, причитающиеся к выплате при окончательном расчете	для внутреннего пользования
25.	Карточка-справка (ф. 0504417)	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	ежегодно, не позднее 1 -го квартала, следующего за отчетным годом	бухгалтер расчетного отдела	начальник расчетного отдела	ежегодно, не позднее 01-го апреля месяца, следующего за отчетным годом	отражение информации обо всех видах выплат, начислений и удержаний по каждому работнику подготовка к архивной обработке	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии
26.	Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	начальники отделов централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее 15-го числа текущего месяца за первую половину месяца не позднее 25-го числа текущего месяца – за текущий месяц	ответственное лицо за ведение табельного учета	отдел кадров	в течение 3 -х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
								по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (ОКУД 0504071)	
27.	Второй экземпляр Табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) или его копия	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее 08-го числа текущего месяца за первую половину месяца учреждения образования, культуры, социальной политики не позднее 15-го числа текущего месяца за первую половину месяца учреждения здравоохранения не позднее 20-го числа текущего месяца – за текущий месяц учреждения образования, культуры, социальной политики не позднее 25-го числа текущего месяца – за текущий месяц учреждения здравоохранения	ответственное лицо	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	в течение 7-ми рабочих дней после получения в течение 2 -х рабочих дней корректирующего Табеля от даты предоставления	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
28.	Свод расчетно-платежных ведомостей	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	X	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
29.	Расчетный листок	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный бумажный	не позднее 3-х рабочих дней до дня выдачи заработной платы по итогам месяца	бухгалтер расчетного отдела	X	X	раскрытие составной части заработной платы, которая начислена за соответствующий период	субъект централизованного учета сотрудник централизованной бухгалтерии
30.	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ОКУД 0504048)	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	в течении рабочего дня после получения информации о депонированной заработной плате	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям»	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
								(ОКУД 0504071)	
31.	Приходный кассовый ордер (ОКУД 0504048)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	в день поступления денежных средств в кассу централизованной бухгалтерии	бухгалтер сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по счету «Касса» (ОКУД 0504071)	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии
32.	Расходный кассовый ордер (ОКУД 0504048)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	в день выдачи денежных средств из кассы централизованной бухгалтерии	бухгалтер сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по счету «Касса» (ОКУД 0504071)	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии
33.	Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	в день поступления денежных средств в кассу централизованной бухгалтерии	бухгалтер сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	внесение наличных денежных средств на лицевой счет субъекта централизованного учета	банк «Санкт- Петербург»

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информаци ю	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
34.	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный, оформленный с помощью компьютера	в день поступления или выдачи денежных средств через кассу централизованной бухгалтерии	бухгалтер сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	внесение записей по каждому оформленному приходному кассовому ордеру и расходному кассовому ордеру	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии
35.	Акт о разуклопектации нефинансовых активов	субъект централизованного учета административно- хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
36.	Акт на списание продуктов питания, использованных при проведении мероприятия	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
								нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	
37.	Акт об определении принадлежности объектов	субъект централизованного учета административно- хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
38.	Акт приемки выполненных работ	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
39.	Дефектная ведомость	субъект централизованного	бумажный	не позднее следующего рабочего	ответственное лицо	отдел бухгалтерского	не позднее следующего	отражение факта хозяйственной	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	(Приложение №6 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов)	учета		дня утверждения руководителем		учета и отчетности централизованной бухгалтерии	рабочего дня после получения	жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	
40.	Акт определения справедливой стоимости	субъект централизованного учета административно- хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
41.	Акт на списание материальных запасов	субъект централизованного учета административно- хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
					отдела			операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	
42.	Акт на списание ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем вручения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по забалансовым счетам»	для внутреннего пользования
43.	Пакет документов на списание основных средств, (в т.ч. дефектная ведомость (Приложение №10 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов))	субъект централизованного учета административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно-хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в течение 3-х рабочих дней после получения документа	проверка документов отражение на забалансовом счете нефинансовых активов, признанных не активом возврат документов субъекту централизованного учета	отдел администрации Кировского района (по направлению)
44.	Сведения о количестве	субъект	бумажный	не позднее 5-ти	ответственное лицо	расчетный отдел	в течение 7-ми	отражение факта	для внутреннего

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	неиспользованных дней отпуска по состоянию на « » 20 г. (приложение к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов)	централизованного учета отдел кадров централизованной бухгалтерии		рабочих день до окончания финансового года	субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела	централизованной бухгалтерии	рабочих дней месяца, следующего за отчетным (финансовым) годом	хозяйственной жизни в учете	пользования
45.	Акт выявления признаков обесценения объектов	субъект централизованного учета административно- хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
46.	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №13 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов.)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо	планово- экономический отдел централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней со дня получения	расчет-обоснование показатели по поступлениям и выплатам из ПФХД перераспределение бюджетных ассигнований	отдел бухгалтерского учета и отчетности
47.	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №14 к Порядку составления	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов)			выбытию активов					
48.	Акт комплектации	субъект централизованного учета административно- хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
49.	Профессиональное суждение бухгалтера	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после получения договора аренды	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
50.	Табель питания сотрудников	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня, после закрытия табеля	ответственное лицо субъекта централизованного учета	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня, после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
								с дебиторами по доходам» (ОКУД 0504071)	
51.	Смета на мероприятия (Приложение №19 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня, после утверждения	ответственное лицо	планово- экономический отдел централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня, после даты проверки или даты утверждения перераспределения	перераспределение бюджетных ассигнований (по необходимости)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии
52.	Смета на проведение оздоровительных лагерей дневного пребывания (Приложение №20 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня, после утверждения	ответственное лицо	планово- экономический отдел централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня, после даты проверки или даты утверждения перераспределения	перераспределение бюджетных ассигнований (по необходимости)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии
53.	Отчет о движении бланков строгой отчетности	отдел кадров централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после составления	начальник отдела кадров	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по забалансовым счетам»	для внутреннего пользования
54.	Реестр передаваемых документов	субъект централизованного учета	бумажный	одновременно с передачей денежных средств и	ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день принятия денежных средств	X	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
				подтверждающих документов		централизованной бухгалтерии			
55.	Договор найма помещения, аренды нежилого помещения	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» (ОКУД0504071) принятие к учету обязательств	для внутреннего пользования
56.	Счет	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	в соответствии с условиями договора	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражение сведений об учреждении, контрагенте, платежных реквизитов и данных о товаре (работе, услуге), включая количественные и суммовые показатели, а также подписи должностных лиц учреждения, необходимых для осуществлении оплаты	субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
57.	Счет-фактура	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	в соответствии с условиями договора	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	формирование показателей в декларации по НДС, а также расчет суммы налога подлежащего к уплате в бюджет	субъект централизованного учета
58.	Товарная накладная	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	в соответствии с условиями договора	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистрах бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» и «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» (ОКУД 0504071) оформление отгрузки товара	субъект централизованного учета
59.	Акт об оказании услуги	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной	бумажный	в соответствии с условиями договора	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с	субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
		бухгалтерии						последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» (ОКУД 0504071) подтверждение факта оказанных услуг	
60.	Договор пожертвования, договор хранения, договор безвозмездного пользования	субъект централизованного учета административно- хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» (ОКУД0504071)	для внутреннего пользования
61.	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору пожертвования, хранения, безвозмездного пользования	субъект централизованного учета административно- хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно- хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов с	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
								дебиторами по доходам» (ОКУД0504071)	
62.	Государственный контракт на поставку товаров, работ, оказание услуг на сумму от 300 тысяч рублей	планово-экономический отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее рабочего дня, следующего за днем размещения информации и документов об осуществлении закупки, включаемой в реестр контрактов в ЕИС в сфере закупок с даты заключения контракта, не включаемого в соответствии с действующим порядком в реестр контрактов.	экономист планово-экономический отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности финансовый отдел	не позднее следующего рабочего дня после получения в день получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций» (ОКУД 0504071) формирование расшифровки к бюджетным обязательствам	отдел финансов администрации Кировского района
63.	Государственный договор на оказание услуг по участию в подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, с приложениями (расчет, смета, акт выполненных работ и другие)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	планово-экономический отдел централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после даты проверки или даты утверждения перераспределения	перераспределение бюджетных ассигнований (по необходимости)	расчетный отдел централизованной бухгалтерии
64.	Государственный контракт на поставку товаров, работ, оказание услуг	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее 3-х рабочих дней после внесения в	ответственное лицо субъекта централизованного	планово-экономический отдел	не позднее следующего рабочего дня после	перераспределение бюджетных ассигнований (по	отдел бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
		договорной отдел централизованной бухгалтерии		реестр контрактов	учета экономист договорного отдела	централизованной бухгалтерии	даты проверки или даты утверждения перераспределения	необходимости)	централизованной бухгалтерии
65.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченных работ, универсально-передаточный акт, документ о приемке и иные документы)	субъект централизованного учета административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно-хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии	не позднее 3 -х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» (ОКУД 0504071)	финансовый отдел централизованной бухгалтерии
66.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченных работ универсально-передаточный акт, документ о приемке, и иные документы)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее 3 -х рабочих дней после проверки	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер расчетного отдела	финансовый отдел	в день поступления с соблюдением даты планирования кассовых выплат по дням	формирование поручения на оплату расходов	уполномоченные лица централизованной бухгалтерии, наделенные правом первой и второй подписи
67.	Уведомление о поступлении исполнительного	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной	бумажный	не позднее контрольного срока, установленного	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	финансовый отдел	в день поступления с соблюдением даты планирования	формирование поручения на оплату расходов	отдел финансов администрации Кировского района

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	документа в Комитет финансов Санкт- Петербурга	бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии		Комитетом финансов Санкт-Петербурга	бухгалтер расчетного отдела		кассовых выплат по дням	в АИС БП-ЭК по форме оплаты «18»	
68.	Поручение на оплату расходов	финансовый отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежедневно, с соблюдением даты планирования кассовых выплат по рабочим дням	бухгалтер финансового отдела	X	X	формирование сводного реестра по типам обеспечения	отдел финансов администрации Кировского района
69.	Платежное поручение	финансовый отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	в день подписания Комитетом финансов электронно-цифровой подписью	бухгалтер финансового отдела	начальник договорного отдела	в день получения	размещение в реестре контрактов в единой информационной системе в сфере закупок	X
70.	Заключение на зачет поступлений	финансовый отдел централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 2 -х рабочих дней, после получения документов	бухгалтер финансового отдела	X	X	формирование заключения на зачет поступлений	отдел финансов администрации Кировского района
71.	Заключение на возврат поступлений	финансовый отдел централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 2 -х рабочих дней, после получения документов	бухгалтер финансового отдела	X	X	формирование заключения на возврат поступлений	отдел финансов администрации Кировского района
72.	Заключение на возврат остатков	финансовый отдел централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 2 -х рабочих дней, после получения документов	планово- экономический отдел	X	X	формирование заключения на возврат остатков	отдел финансов администрации Кировского района

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
73.	Заявка на получение наличных денежных средств с использованием расчетной (дебетовой) банковской карты	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	по мере поступления	бухгалтер сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями Отдела бухгалтерского учета и отчетности	финансовый отдел	в день поступления	формирование поручений на оплату расходов в АИС БП-ЭК по форме оплаты «25» формирование реестра	отдел финансов администрации Кировского района
74.	Заявка на взнос неиспользованных наличных денежных средств (восстановление расходов)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	по мере поступления	бухгалтер сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями Отдела бухгалтерского учета и отчетности	финансовый отдел	в день поступления	формирование поручения на оплату расходов в АИС БП-ЭК по форме оплаты «25» с отрицательной суммой платежа формирование реестра	отдел финансов администрации Кировского района
75.	Заявка на перечисление налогов и сборов, предусмотренных налоговым законодательством	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	по мере поступления	заместитель главного бухгалтера начальник сектора расчетного отдела	финансовый отдел	в день поступления заявки, с соблюдением даты планирования кассовых выплат по дням	формирование поручений на оплату расходов по форме оплаты «16» в АИС БП-ЭК формирование реестра	отдел финансов администрации Кировского района
76.	Заявка на перечисление: - заработной платы; - пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, - компенсация по уходу за	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	по мере поступления	начальник сектора расчетного отдела	финансовый отдел	в день поступления заявки, с соблюдением сроков выплаты и даты планирования кассовых выплат по	формирование поручений на оплату расходов в АИС БП-ЭК	отдел финансов администрации Кировского района

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	ребенком до 3-х лет, - пособия по уходу за ребенком – инвалидом - и другие выплаты						дням		
77.	Реестры на зачисление денежных средств на карточные счета работников учреждений	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	в день выплаты	бухгалтер расчетного отдела	X	X	зачисление денежных средств на счета сотрудников	кредитные организации
78.	Реестры на зачисление денежных средств на карточные счета работников учреждений	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	ежемесячно до 14-го числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер расчетного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 2 -х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций с безналичными денежными средствами» (ОКУД 0504071)»	для внутреннего пользования
79.	Выписка по лицевому счету получателя бюджетных средств	финансовый отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее 2-х рабочих дней после отражения электронно-цифровой подписи комитета финансов	финансовый отдел	бухгалтер сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 2-х рабочих дней	отражение факта хозяйственной жизни, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций с безналичными денежными средствами» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
80.	Выписка по лицевому счету бюджетного учреждения	финансовый отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее 2-х рабочих дней после отражения электронно-цифровой подписи комитета финансов	финансовый отдел	отдел бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 2-х рабочих дней	отражение факта хозяйственной жизни, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций с безналичными денежными средствами» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
81.	Предоставление информации о поступлении средств во временное распоряжение	финансовый отдел централизованной бухгалтерии	телефонная связь	в день запроса	бухгалтер финансового отдела	X	X	информирование о сумме поступлений, отраженных в Карточке учета средств бюджетных (автономных) учреждений)	субъект централизованного учета
82.	Акт сверки взаимных расчетов	X	бумажный	X	X	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	сверка данных бухгалтерского учета с данными контрагентов	контрагент
83.	Приказ руководителя о направлении в командировку	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни, с последующим отражением в	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
								регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» (ОКУД 0504071)	
84.	Приказ руководителя об утверждении лимита остатка наличных денег в кассе	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в день получения	X	для внутреннего пользования
85.	Приказ руководителя об утверждении норм расхода ГСМ	субъект централизованного учета заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета заместитель главного бухгалтера	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
86.	Протокол комиссии по определению норм расхода ГСМ	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее двух рабочих дней после подписания протокола Комиссией по	ответственное лицо субъекта централизованного учета	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни, с последующим отражением в	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
		заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии		поступлению и выбытию активов	заместитель главного бухгалтера			регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	
87.	Приказ руководителя о проведении мероприятий	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
88.	Приказ руководителя о зачислении, отчислении и переводе воспитанников	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в течение 2 -х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
								(ОКУД 0504071)	
89.	Квитанция на оплату за присмотр и уход воспитанников, платных услуг, питание сотрудников	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным месяцем	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	формирование и передача квитанций формирование и передача реестров	субъект централизованного учета ПАО «Сбербанк», АО «ЕИРЦ Петрозлектросбыт»
90.	Реестр договоров по иной приносящей доход деятельности (платной), кружков	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее 01-го октября текущего года по мере внесения изменений	ответственное лицо субъекта централизованного учета	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в течение 3-х рабочих дней после получения	внесение информации в ПП 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8.2»	для внутреннего пользования
91.	Копия кадровых приказов (выписка) о приеме и переводе	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее 3 -х рабочих дней от даты приема	представитель учреждения субъекта централизованного учета	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	в течение 7 -ми рабочих дней после предоставления	отражение факта хозяйственной жизни в учет с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (ОКУД 0504071)	для внутреннего пользования
92.	Копия кадровых приказов (выписка) об увольнении	субъект централизованного	бумажный	не позднее 7-ми рабочих дней до даты	представитель учреждения	расчетный отдел централизованной	в течение 7- ми рабочих дней после	отражение факта хозяйственной	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
		учета		увольнения	субъекта централизованного учета	бухгалтерии	предоставления	жизни в учет с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (ОКУД 0504071	
93.	Копии кадровых приказов (выписка) об отпусках (денежные компенсации) сотрудников	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее 10-ти рабочих дней до даты отпуска	представитель учреждения субъекта централизованного учета	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	в течение 7 -ми рабочих дней после предоставления	отражение факта хозяйственной жизни в учет с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (ОКУД 0504071	для внутреннего пользования
94.	Приказ руководителя о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	субъект централизованного учета заместитель главного бухгалтера централизованной	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета заместитель главного бухгалтера	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение состава комиссии в ПП 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8.2»	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
		бухгалтерии							
95.	Приказ руководителя об утверждении лиц имеющих право получать (возмещение) денежные средства подотчет	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	заместитель главного бухгалтера	отдел бухгалтерского учета и отчетности	X	внесение информации в ПП 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8.2»	для внутреннего пользования
96.	Путевой лист	субъект централизованного учета административно- хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным	представитель учреждения субъекта централизованного учета водитель административно- хозяйственный отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 2 -х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в регистре бухгалтерского учета «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ОКУД 0504071)»	для внутреннего пользования
97.	Декларация по налогу на прибыль	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	за отчетные периоды: не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным; за налоговый период: не позднее 25-го марта следующего года	начальник сектора по работе с дошкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности начальник сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными	X	X	отражение сведений о полученных фактических доходов и произведенных расходов учреждения за отчетный период, а также суммах налога на прибыль или убытках	межрайонная ИФНС № 19 по Санкт-Петербургу

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
					учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности заместитель главного бухгалтера				
98.	Декларация по налогу на добавленную стоимость	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	не позднее 22-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник сектора по работе с дошкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности начальник сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности заместитель главного бухгалтера	X	X	отражение сведений о реализации услуг за отчетный период, признаваемых объектом налогообложения и подлежащих уплате в бюджет отражение сведений об операциях, не подлежащих налогообложению	межрайонная ИФНС № 19 по Санкт-Петербургу
99.	Декларация по налогу на имущество организаций	отдел бухгалтерского учета и отчетности	электронный	не позднее 25-го марта следующего	начальник сектора по работе с	X	X	отражение сведений о среднегодовой	межрайонная ИФНС № 19 по

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
		централизованной бухгалтерии		года	дошкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности начальник сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности заместитель главного бухгалтера			стоимости недвижимого/движ имого имущества за налоговый период, учитываемого на балансе учреждений отражение сведений о налоговых льготах по налогу на имущество	Санкт-Петербургу межрайонная ИФНС № 3, №7 по Ленинградской области.
100	Декларация по водному налогу	заместитель главного бухгалтера	электронный	не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	заместитель главного бухгалтера	X	X	отражение сведений о количестве потребленных водных ресурсов из водных объектов, подлежащих лицензированию	межрайонная ИФНС № 19 по Санкт-Петербургу
101	Сведения о доле доходов организаций от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов,	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	не позднее 25-го марта следующего года	начальник сектора по работе с дошкольными образовательными учреждениями отдела	X	X	отражение сведений о доле доходов организаций от осуществления образовательной и (или) медицинской	межрайонная ИФНС № 19 по Санкт-Петербургу

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информаци ю	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	о численности работников в штате организаций и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации	заместитель главного бухгалтера			бухгалтерского учета и отчетности начальник сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности заместитель главного бухгалтера			деятельности отражение сведений о численности работников в штате организаций и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации	
102	Сведения о доле доходов от деятельности музея, театра, библиотеки, учредителями которых является субъекты Российской Федерации или муниципальные образования	заместитель главного бухгалтера	электронный	не позднее 25-го марта следующего года	заместитель главного бухгалтера	X	X	отражение сведений о доле доходов организаций от деятельности музея, театра и библиотек.	межрайонная ИФНС № 19 по Санкт-Петербургу
103	Заявление о применении налоговой ставки 0 процентов по налогу на прибыль для организаций, осуществляющих образовательную, медицинскую, культурную деятельность	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	не позднее 25-го ноября	начальник сектора отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	направление заявления о применении налоговой ставки ноль процентов по налогу на прибыль	межрайонная ИФНС № 19 по Санкт-Петербургу

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
104	Налоговые регистры	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии заместитель главного бухгалтера	бумажный	не позднее 25-го числа месяца следующего за отчетным периодом	начальник сектора по работе с дошкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности начальник сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности заместитель главного бухгалтера	X	X	отражение в налоговой декларации по налогу на прибыль сведений по учету доходов и расходов, по начисленной амортизации и списанию материалов	для внутреннего пользования
105	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом: 1-й квартал, полугодие, 9-ть месяцев не позднее 25-го февраля года, следующего за отчетным: за год	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение сумм доходов, начисленных и фактически полученных за отчетный период, а также сумм исчисленного и удержанного с таких доходов налога	межрайонная ИФНС № 19 по Санкт-Петербургу

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
106	Справка о доходах и суммах налога физического лица (2-НДФЛ)	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение сведений о полученных доходах и удержанных сумм НДФЛ	межрайонная ИФНС № 19 по Санкт-Петербургу
107	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей, страховых взносов	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии заместитель главного бухгалтера	электронный	не позднее 25-го числа месяца уплаты	начальник сектора по работе с дошкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности начальник сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер расчетного отдела заместитель главного бухгалтера	X	X	зачисление перечисленных на единый счет суммы в счет конкретного платежа	межрайонная ИФНС № 19 по Санкт-Петербургу
108	Информация о расходе средств	отдел бухгалтерского учета и отчетности	электронный	ежемесячно до 14-го числа месяца,	начальник отдела бухгалтерского	X	X	подготовка информации о	субъект централизованного

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	опережающего авансирования, направленных ФФОМС в бюджет ТФОМС Санкт Петербурга в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.03.2022 №373»	централизованной бухгалтерии		следующего за отчетным	учета и отчетности			расходовании средств опережающего авансирования, направленных ФФОМС в бюджет ТФОМС Санкт Петербурга по учреждениям здравоохранения	учета комитет финансов
109	Форма № 2-соцподдержка "Сведения о средствах на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по расходным обязательствам субъекта Российской Федерации и муниципальных образований"	расчетный отдел централизованной бухгалтерии планово- экономический отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	по состоянию на 01.07 не позднее 06-го июля по состоянию на 01.01 не позднее 23-го января	начальник расчетного отдела начальник планово- экономического отдела	X заместитель главного бухгалтера	по состоянию на 01.07 не позднее 08-го июля по состоянию на 01.01 не позднее 25-го января	сводная информация по бюджетным учреждениям образования, здравоохранения, молодежной политики, подведомственным администрации Кировского района	отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района
110	Форма № 3-соцподдержка "Сведения о реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации"	расчетный отдел централизованной бухгалтерии планово- экономический отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	ежегодно до 23-го января	начальник расчетного отдела начальник планово- экономического отдела	заместитель главного бухгалтера	ежегодно до 25-го января	сводная информация по бюджетным учреждениям образования, здравоохранения, молодежной политики, подведомственным администрации Кировского района	отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района

111	Ежемесячная информация об объеме поступивших доходов от оказания платных образовательных услуг для определения размера материального поощрения руководителей государственных учреждений образования	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	ежемесячно до 14-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник расчетного отдела начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно до 16-го числа месяца следующего за отчетным	сводная информация по учреждениям образования, подведомственным администрации Кировского района	отдел образования администрации Кировского района
112	Информация о среднесписочной численности, начисленной заработной плате, а также информация о занятых ставках по внутреннему совместительству работниками, оформленными по ОМС и ПД, но совмещающими по СГЗ по категориям персонала и типам обеспечения	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник сектора расчетного отдела	планово-экономический отдел	в течении 3 -х рабочих дней	сводная информация по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района	комитет по экономической политике и стратегическому планированию отдел культуры администрации Кировского района субъект централизованного учета
113	Расчет по страховым взносам (РСВ)	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом: 1-й квартал, полугодие, 9-ть месяцев	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение общих сумм по облагаемой и необлагаемой базе и сумм начисленных страховых взносов за отчетный период	межрайонная ИФНС № 19 по Санкт-Петербургу
114	Персонифицированные сведения о физических лицах	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение персональных данных физических лиц и сведений о суммах вознаграждений	межрайонная ИФНС № 19 по Санкт-Петербургу

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
115	Сведения для ведения индивидуального персонифицированного учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	<u>срок сдачи при приеме и увольнении работника, заключения и прекращения договора ГПХ</u> – не позднее следующего рабочего дня; <u>срок сдачи при переводе на другую постоянную работу, при выборе бумажной или электронной трудовой книжки</u> – не позднее 25-го числа следующего месяца; <u>срок сдачи сведений о взносах на травматизм</u> - не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за 1-ым кварталом, полугодием, девятью месяцами, календарным годом	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение сведений о застрахованных лицах, на которых распространяется обязательное пенсионное страхование	фонд пенсионного и социального страхования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
116	Перечни льготных профессий, в том числе пояснительные записки к перечню	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	не позднее 28-го февраля года, следующего за отчетным	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение сведений, дающих право на льготную пенсию	пенсионный фонд
117	Архивные справки	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	в течении 10-ти рабочих дней со дня получения запроса	бухгалтер расчетного отдела	X	X	выдача архивной справки заявителю в целях получения пенсионного обеспечения, а также льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	пенсионный фонд
118	Форма П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно с 01-го по 08-й рабочий день после отчётного периода	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	ведущий бухгалтер	ежемесячно с 01-го по 10-й рабочий день после отчётного периода	отражение объема оказанных услуг населению, осуществляемых в рамках приносящей доход деятельности отправка статистической формы через 1С «Отчетность»	федеральная служба государственной статистики
119	Форма П (услуги) Сведения об объеме платных услуг населению	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно с 01-го по 02-й рабочий день после отчётного периода	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	ведущий бухгалтер	ежемесячно с 01-го по 04-й рабочий день после отчётного периода	отражение объема оказанных услуг населению, осуществляемых в	федеральная служба государственной статистики

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	по видам							рамках приносящей доход деятельности отправка статистической формы через 1С «Отчетность»	
120	Форма П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	не позднее 18-го числа, следующего за отчетным кварталом не позднее 06-го февраля года, следующего за отчетным	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник сектора	не позднее 20-го числа, следующего за отчетным кварталом не позднее 08-го февраля года, следующего за отчетным	отражение затрат на приобретение нефинансовых активов отправка статистической формы через 1С «Отчетность»	федеральная служба государственной статистики
121	Форма П-2 (инвест) Сведения об инвестиционной деятельности	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	13 февраля – 29 марта	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник сектора	не позднее 30-го марта	отражение затрат на приобретение нефинансовых активов отправка статистической формы через 1С «Отчетность»	федеральная служба государственной статистики
122	Форма 11-краткая Сведения о наличии и движении основных фондов (средств некоммерческих	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	13 февраля – 29 марта	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник сектора	не позднее 30-го марта	отражение информации о наличии и движении основных фондов	федеральная служба государственной статистики

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	организаций							отправка статистической формы через 1С «Отчетность»	
123	«Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации» (форма №ОО-2)	централизованная бухгалтерия	электронный	ежегодно не позднее 19-го марта года, следующего за отчетным	отдел бухгалтерского учета и отчетности расчетный отдел планово-экономический отдел финансовый отдел	начальник финансового отдела	в течение 3-х рабочих дней	заполнение раздела 3 «Финансово-экономическая деятельность организации» по учреждениям, находящимся на бухгалтерском обслуживании в централизованной бухгалтерии формирование и направление электронного файла отчетности	отдел образования администрации Кировского района
124	Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, пособия на погребение	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	X	бухгалтер расчетного отдела	X	X	направление заявления с целью возмещения расходов за счет фонда социального страхования	фонд социального страхования Российской Федерации
125	Заявление и справка - подтверждение основного вида деятельности	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	не позднее 15-го апреля года, следующего за отчетным	бухгалтер расчетного отдела	X	X	направление заявления и документов, подтверждающих	фонд социального страхования Российской Федерации

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
								основной вид экономической деятельности учреждения	
126	Реестры листов нетрудоспособности и пособий	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежедневно	бухгалтер расчетного отдела	X	X	направление реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособност и, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	фонд социального страхования Российской Федерации
127	Сведения о застрахованных лицах	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения от работников информации об изменении данных с момента трудоустройства работника	бухгалтер расчетного отдела	X	X	передача сведений необходимых для назначения пособий по больничному листу, по беременности и родам, при рождении ребенка и по уходу за ним	фонд социального страхования Российской Федерации
128	№ П-4 "Сведения о	расчетный отдел	электронный	ежемесячно до 15-го	бухгалтер	X	X	отражение данных о	федеральная служба

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	численности и заработной плате работников"	централизованной бухгалтерии		числа месяца, следующего за отчетным	расчетного отдела			численности работников, начисленной заработной плате, отработанном времени и выплатах социального характера	государственной статистики
129	Форма № П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников"	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник расчетного отдела	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	сводная информация по государственным учреждениям культуры, подведомственным администрации Кировского района	комитет по культуре
130	№ 3П-образование Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение сведений о средней численности работников по "категории персонала", фонде начисленной заработной платы и фонде начисленной заработной платы по источникам финансирования	федеральная служба государственной статистики
131	№ 3П-культура Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение сведений о средней численности работников по	федеральная служба государственной статистики

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	категориям персонала			кварталом				"категории персонала", фонде начисленной зарботной платы и фонде начисленной зарботной платы по источникам финансирования	
132	Сведения о заработной плате работников государственных учреждений культуры (по видам деятельности)	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно до 08-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник расчетного отдела	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	сводная информация по государственным учреждениям культуры, подведомственным администрации Кировского района	комитет финансов отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района
133	№ 3П-здрав Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение сведений о средней численности работников по "категории персонала", фонде начисленной зарботной платы и фонде начисленной зарботной платы по источникам финансирования	федеральная служба государственной статистики
134	№ 3П-соц Сведения о численности и оплате труда работников	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение сведений о средней численности	федеральная служба государственной статистики

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	сферы социальной политики по категориям персонала			за отчетным кварталом				работников по "категории персонала", фонде начисленной зарботной платы и фонде начисленной зарботной платы по источникам финансирования	
135	№ П-4 (НЗ) "Сведения о неполной занятости и движении работников"	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально до 08-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение показателей неполной занятости и движения работников	федеральная служба государственной статистики
136	Форма 85-К Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно с 09-го по 15-е января	начальник сектора по работе с дошкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности начальник сектора по работе с дошкольными образовательными учреждениями расчетного отдела	X	X	предоставление сведений о полученных доходах и произведенных расходах, сведений о численности и оплате труда работников организации	субъект централизованного учета отдел образования администрации Кировского района

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
137	Информация о просроченной кредиторской задолженности	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	ежемесячно до 06-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	направление информации об отсутствии или наличии просроченной кредиторской задолженности	отдел закупок администрации Кировского района
138	Информация о просроченной кредиторской задолженности	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	ежеквартально до 06-го числа, следующего за отчетным	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	направление информации об отсутствии или наличии просроченной кредиторской задолженности	отдел экономического развития администрации Кировского района
139	Сведения о кредиторской задолженности бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района Санкт-Петербурга	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	ежеквартально до 19-го числа, следующего за отчетным	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально до 20-го числа, следующего за отчетным	проверка сумм кредиторской задолженности с данными ф.0503769 по учреждениям, подведомственным администрации Кировского района	отдел экономического развития администрации Кировского района
140	Отчёт по задолженности за потреблённые коммунальные ресурсы	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	направление информации о кредиторской задолженности за потреблённые коммунальные ресурсы	отдел народного хозяйства администрации Кировского района
141	Информация о выплатах заработной платы отдельным категориям	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно до 07-го числа месяца, следующего за	начальник расчетного отдела	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно до 09-го числа месяца, следующего за	сводная информация о средней заработной	отдел образования администрации Кировского района

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	работников государственных образовательных учреждений (форма 1 публичной отчетности Комитета по образованию)			отчетным			отчетным	плате образовательных учреждений, подведомственных администрации Кировского района	комитет по образованию
142	Информация о средней зарботной 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	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	бумажный	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	X	X	X	сводная 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	первый заместитель главы администрации Кировского района
143	Информация о среднемесячной зарботной плате работников в государственных учреждений (в разрезе ОКВЭД)	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии планово- экономический отдел централизованной	бумажный	ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным	заместитель главного бухгалтера	начальник планово- экономического отдела	ежемесячно до 25-го числа месяца, следующего за отчетным	сводная информация о средней заработной плате в разрезе ОКВЭД учреждений, подведомственных администрации	отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
		бухгалтерии						Кировского района	
144	Информация о количестве педагогических работников, получивших выплаты за классное руководство, включая выплаты за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и о суммах произведенных выплат (Приложение №2)	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным ежеквартально не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным	начальник расчетного отдела	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным ежеквартально не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом	сводная информация по общеобразовательным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района	отдел образования администрации Кировского района комитет по образованию
145	Информация о предоставлении ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам (Приложение №3)	планово-экономический отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным	начальник сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями планово-экономического отдела	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом	сводная информация по общеобразовательным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района	отдел образования администрации Кировского района Комитет по образованию
146	Сведения о численности и среднемесячной заработной плате работников учреждений социальной политики	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение сведений о численности и среднемесячной заработной плате	отдел социальной защиты населения администрации Кировского района
147	№ 3П- здрав Сведения о	расчетный отдел	электронный	ежемесячно до 10-го	бухгалтер	X	X	отражение сведений	СПб ГБУЗ МИАЦ

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	заработной плате отдельных категорий работников здравоохранения	централизованной бухгалтерии		числа месяца, следующего за отчетным	расчетного отдела			о средней численности работников по "категории персонала", фонде начисленной заработной платы и фонде начисленной заработной платы по источникам финансирования	субъекты централизованного учета
148	Информация о размере и структуре кредиторской задолженности	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно до 08-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник сектора отдела бухгалтерского учета и отчетности ведущий бухгалтер расчетного отдела	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	сводная информация о размере и структуре кредиторской задолженности	СПб ГБУЗ МИАЦ субъекты централизованного учета
149	Информация по среднесписочной численности, фондам оплаты труда, среднемесячной заработной плате медицинских работников	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение сведений о средней заработной плате	СПб ГБУЗ МИАЦ субъекты централизованного учета

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
150	Сведения о средней заработной плате ряда категорий персонала учреждений здравоохранения	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер расчетного отдела	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально до 12-го числа месяца, следующего за отчетным	отражение сводных сведений о средней заработной плате	отдел здравоохранения администрации Кировского района
151	Отчет по стимулирующим выплатам медицинским работника	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение сведений о заработной плате	СПб ГБУЗ МИАЦ субъекты централизованного учета
152	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	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно до 14-го числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности ведущий бухгалтер расчетного отдела	ведущий бухгалтер по здравоохранению и культуре отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	информация о фактических и кассовых расходах учреждения из средств ОМС в разрезе экономических статей информация о поступлении денежных средств, наличие дебиторской задолженности средств ОМС и кредиторской задолженности в разрезе экономических статей	СПб ГБУЗ МИАЦ территориальный фонд обязательного медицинского страхования субъекты централизованного учета

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
153	Мониторинг средней заработной платы учреждений здравоохранения	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный электронный	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение сведений о заработной плате, начисленной за счет всех источников финансирования	территориальный фонд обязательного медицинского страхования субъект централизованного учета
154	Мониторинг средней заработной платы учреждений культуры	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение сведений о средней заработной плате	комитет по культуре субъект централизованного учета
155	Мониторинг средней заработной платы учреждений образования	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально до 18-го числа месяца, следующего за отчетным ежегодно до 13-го января	начальник расчетного отдела	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным ежегодно до 15-го января	включение в сводный отчет сведений о средней заработной плате учреждений образования, подведомственных администрации Кировского района	комитет по образованию
156	Информация о средней заработной плате отдельных категорий медицинских работников учреждений здравоохранения	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник расчетного отдела	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно до 12-го числа месяца, следующего за отчетным	сводная информация о средней заработной плате учреждений здравоохранения, подведомственных администрации Кировского района	отдел здравоохранения администрации Кировского района

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информаци ю	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
157	Информация о средней заработной плате работников учреждений культуры	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	ежемесячно до 08-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник расчетного отдела	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	сводная информация о средней заработной плате государственных учреждений культуры, подведомственных администрации Кировского района	отдел культуры администрации Кировского района
158	Сведения о расходовании средств и кредиторской задолженности в разрезе КОСГУ	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии планово- экономический отдел централизованной бухгалтерии	бумажный электронный	ежемесячно до 19-го числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер сектора по здравоохранению и культуре отдела бухгалтерского чета и отчетности ведущий бухгалтер сектора по здравоохранению и культуре расчетного отдела ведущий бухгалтер сектора по здравоохранению и культуре планово- экономического отдела	X	X	направление информации о расходовании средств ОМС, а также наличие/отсутствие кредиторской задолженности в разрезе экономических статей	субъект централизованного учета
159	Форма 14-ОМС (кассовые доходы и расходы)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный электронный	ежеквартально до 14-го числа месяца, следующего	начальник сектора по здравоохранению и культуре отдела	X	X	направление сведений о поступлении и расходовании	субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
		расчетный отдел централизованной бухгалтерии планово- экономический отдел централизованной бухгалтерии		за отчетным	бухгалтерского чета и отчетности ведущий бухгалтер сектора по здравоохранению и культуре расчетного отдела ведущий бухгалтер сектора по здравоохранению и культуре планово- экономического отдела			средств ОМС	
160	Производственные показатели (отдельные показатели), в том числе и по учреждениям, находящимся на самостоятельном обслуживании	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии заместитель главного бухгалтера	электронный	ежеквартально до 24-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник сектора по здравоохранению и культуре отдела бухгалтерского чета и отчетности ведущий бухгалтер сектора по здравоохранению и культуре расчетного отдела заместитель главного бухгалтера	экономист планово- экономического отдела	ежеквартально до 25-го числа месяца, следующего за отчётным	включение сведений в сводный отчет	комитет по здравоохранению

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
161	Форма № 62 Сведения о ресурсном обеспечении и оказании медицинской помощи населению (отдельные показатели).	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчётный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный электронный	ежегодно до 31-го января	начальник сектора по здравоохранению и культуре отдела бухгалтерского чета и отчетности ведущий бухгалтер сектора по здравоохранению и культуре расчетного отдела	X	X	направление сведений о кассовых расходах учреждения в разрезе типа обеспечения и косгу	субъект централизованного учета
162	Отчёт № 1 к мониторингу финансовой устойчивости за первую половину месяца	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	в срок до 09-го числа каждого месяца	начальник сектора по здравоохранению и культуре отдела бухгалтерского чета и отчетности ведущий бухгалтер сектора по здравоохранению и культуре расчетного отдела	X	X	направление информации о прогнозируемых объемах доходов и расходов средств ОМС за первую половину месяца	субъект централизованного учета
163	Отчёт № 2 к мониторингу финансовой устойчивости за вторую половину месяца	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	в срок до 24-го числа каждого месяца	начальник сектора по здравоохранению и культуре отдела бухгалтерского чета и отчетности ведущий бухгалтер сектора по здравоохранению	X	X	направление информации о прогнозируемых объемах доходов и расходов средств ОМС за вторую половину месяца	субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
					расчетного отдела				
164	Информация о поступлении денежных средств от приносящей доход деятельности	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно до 24-го числа текущего месяца ежемесячно до 18-го числа месяца следующего за отчетным	начальник сектора отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник расчётного отдела	ежемесячно до 24-го числа текущего месяца, ежемесячно до 18-го числа месяца следующего за отчетным	расчет заработной платы по платной деятельности работников бюджетных учреждений	для внутреннего пользования
165	Информация в части оказанных коммунальных услуг и произведенных авансовых платежей	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально до 20-го числа месяца следующего за отчетным	начальник сектора отдела бухгалтерского учета и отчетности	экономист планово-экономического отдела	ежеквартально до 20-го числа месяца следующего за отчетным	включение в сводный отчет об использовании ТЭР и воды по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района	отдел районного хозяйства администрации Кировского района
166	Информация о планируемой заработной плате, начисления на оплату труда	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно до 05-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник расчетного отдела	планово-экономический отдел	ежемесячно до 08-го числа месяца, следующего за отчетным	включение информации в сводный прогноз кассовых выплат по дням по учреждениям,	отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
								подведомственным администрации Кировского района	
167	Сведения об остатках средств на лицевом счете бюджетного учреждения по типам обеспечения	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно до 25-го января	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник планово- экономического отдела	в течении пяти рабочих дней после распределения остатков в АИС БП-ЭК	отражение остатков на начало года в показателях по поступлениям и выплатам ПФХД в АИСБП-ЭК	для внутреннего пользования
168	Информация о кредиторской задолженности учреждений по состоянию на начало года в разрезе типов обеспечения, КОСГУ и договоров	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно до 25-го января	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник планово- экономического отдела	в течении пяти рабочих дней после распределения остатков в АИС БП-ЭК	отражение информации в плановых показателях ПФХД в АИСБП-ЭК	для внутреннего пользования
169	Сведения о суммах оплаты налога на прибыль и налога на добавленную стоимость	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	электронный бумажный	ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным	X	заместитель директора планово- экономический отдел	ежеквартально до 30-го числа месяца, следующего за отчетным	отражение в плановых показателях ПФХД в АИСБП-ЭК	для внутреннего пользования
170	Сведения о сумме налога на прибыль и налога на добавленную стоимость	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно до 25-го января	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник планово- экономического отдела	в течении пяти рабочих дней после распределения остатков в АИС БП-ЭК	отражение остатков на начало года в показателях по поступлениям и выплатам ПФХД в АИСБП-ЭК	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
171	Сведения об остатках средств обязательного медицинского страхования	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный электронный	ежемесячно до 09-го числа месяца, следующего за отчётным	бухгалтер сектора по здравоохранению и культуре	X	X	предоставление информации о движении средств ОМС и об остатках на начало и конец периода	субъект централизованного учета
172	Отчет по форме №1 к приказу ФОМС от 16.08.11 № 146 Отчет о деятельности медицинской организации в сфере обязательного медицинского страхования (отдельные показатели).	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчётный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный электронный	ежемесячно до 15-го числа после отчетного периода	бухгалтер сектора по здравоохранению и культуре	X	X	отражение информации об использовании средств ОМС в разрезе поступления авансовых платежей на оплату медицинской помощи и оплату медицинской помощи, оказанной в предыдущем месяце	субъект централизованного учета
173	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.	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии финансовый отдел централизованной бухгалтерии планово-	электронный	ежегодно не позднее 15-го февраля года, следующего за отчетным	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности начальник расчетного отдела начальник финансового отдела начальник планово- экономического отдела	финансовый отдел	ежегодно до 25-го февраля	подготовка информации для отражения на сайте bus/gov.ru показателей финансово- хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, находящихся на бухгалтерском обслуживании в централизованной	отделы администрации Кировского района (по направлению)

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	(Распоряжение Администрации Кировского района Санкт- Петербурга от 29.01.2014 № 185-р	экономический отдел централизованной бухгалтерии						бухгалтерии.	
174	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 29.01.2014 № 185-р	централизованная бухгалтерия	бумажный электронный	ежегодно не позднее 15-го февраля года, следующего за отчетным	начальник договорного отдела начальник расчетного отдела начальник планово- экономического отдела начальник отдела кадров	начальник финансового отдела	в течение трех рабочих дней	заполнение разделов отчета	отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района общий отдел централизованной бухгалтерии
175	Отчет о результатах деятельности государственного казенного учреждения, подведомственного администрации Кировского района Санкт-Петербурга, и об использовании закрепленного за ним	централизованная бухгалтерия	электронный	ежегодно не позднее 20-го февраля года, следующего за отчетным	начальник финансового отдела	начальнику общего отдела	в течение трех рабочих дней	отражение на сайте bus/gov.ru показателей финансово- хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии	Х

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	государственного имущества за отчетный год по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. (Распоряжение Администрации Кировского района Санкт- Петербурга от 29.01.2014 № 185-р								
176	Сведения для ПК «Имущество Санкт- Петербурга» с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	ежегодно до 01-го марта	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности начальник расчетного отдела	X	X	подготовка информации для отражения отдельных показателей имущественного комплекса финансово- хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, находящихся на бухгалтерском обслуживании в централизованной бухгалтерии в ПК «Имущество Санкт- Петербурга»	субъект централизованного учета
177	Сведения для ПК «Имущество Санкт- Петербурга» с расшифровкой дебиторской и	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	электронный бумажный	ежегодно до 01-го марта	заместитель главного бухгалтера	X	X	внесение сведений об объектах учета в ПК«Имущество Санкт-Петербурга» в целях	отдел информатизации и связи администрации Кировского района

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	кредиторской задолженности							актуализации Реестра собственности Санкт-Петербурга	
178	Сведения о поступлении денежных средств от приносящей доход деятельности	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник планово- экономического отдела	в течение 5-ти рабочих дней после получения сведений	анализ доходов и расходов субъектов централизованного учета за отчетный период	для внутреннего пользования
179	Формы расчета базовых нормативов затрат	расчетный отдел централизованной бухгалтерии отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии административно- хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно до 25-го марта	начальник расчетного отдела бухгалтер сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями отдела бухгалтерского учета и отчетности начальник административно- хозяйственного отдела	начальник планово- экономического отдела	ежегодно до 15-го апреля	сводная информация о финансировании учреждений	комитет по экономической политике и стратегическому планированию субъект централизованного учета
180	Фактические расходы за месяц по питанию школьников, согласно отчетам предоставленным учреждениями	планово- экономический отдел централизованной бухгалтерии	электронный бумажный	ежемесячно, в течение пяти рабочих дней, следующих за отчетным	экономист сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями	начальник сектора по работе со школьными и внешкольными образовательными учреждениями	в день поступления документа	погашение кредиторской задолженности по питанию школьников	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
						отдела бухгалтерского учета и отчетности			
181	Главная книга (ОКУД 0504072)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный электронный	ежемесячно, по окончании отчетного периода	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	заместитель главного бухгалтера	в течение 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	отражение сумм остатков на начало года и на начало периода (месяца) с учетом изменений входящих остатков по журналу операций межотчетного периода, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций (ф. 0504071)	архив централизованной бухгалтерии
182	Журнал операций по счету "Касса" №1 (ОКУД 0504071)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	в течение 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражение операций по движению наличных денежных средств	архив централизованной бухгалтерии
183	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ОКУД 0504071)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	в течение 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражение операций с денежными средствами	архив централизованной бухгалтерии
184	Журнал операций расчетов	отдел бухгалтерского	бумажный	в течение 10-ти	бухгалтер Отдела	X	X	отражение	архив

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	с подотчетными лицами №3 (ОКУД 0504071)	учета и отчетности централизованной бухгалтерии		рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бухгалтерского учета и отчетности			операций с подотчетными лицами	централизованной бухгалтерии
185	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (ОКУД 0504071)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	в течение 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражение операций с поставщиками и подрядчиками	архив централизованной бухгалтерии
186	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ОКУД 0504071)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	в течение 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражение операций по начислению доходов	архив централизованной бухгалтерии
187	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 (ОКУД 0504071)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	в течение 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражение операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям	архив централизованной бухгалтерии
188	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ОКУД 0504071)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	в течение 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражение бухгалтерских записей по исправлению ошибок прошлых лет	архив централизованной бухгалтерии
189	Журнал операций межотчетного периода (ОКУД 0504071)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	в течение 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражение бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского	архив централизованной бухгалтерии

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
								(бюджетного) учета, сформированных по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом	
190	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ОКУД 0504071)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	в течение 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражаются операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов), а также операций по отражению сумм амортизации	архив централизованной бухгалтерии
191	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания) №7.2 (ОКУД 0504071)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	бумажный	в течение 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражение операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания)	архив централизованной бухгалтерии
192	Журнал по прочим операциям №8 (ОКУД 0504071)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной	бумажный	в течение 10-ти рабочих дней месяца, следующего за	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	отражение операций: • по формированию	архив централизованной бухгалтерии

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
		бухгалтерии		отчетным				себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг); • по движению денежных документов на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира; • по расчетам между учреждением и учредителем; • по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам; • 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	

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
								изменении типа, а также расчетов с кредиторами, отражение которых не предусмотрено на иных счетах учета Единого плана счетов, по счету 0 304 06 000; • финансового результата деятельности	
193	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно 17-го февраля	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности	комитет финансов
194	Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125)	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно 17-го числа месяца, следующего за отчетным	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности	комитет финансов
195	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110)	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно 17-го февраля	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской)	комитет финансов

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
								отчетности	
196	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127)	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально 17-го числа месяца, следующего за отчетным	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности	комитет финансов
197	Отчет о бюджетных обязательствах (ф.0503128)	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально 17-го числа месяца, следующего за отчетным	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности	комитет финансов
198	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно 17-го февраля	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности	комитет финансов
199	Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123)	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	электронный	полугодовая 17-го июля годовая 17-го февраля	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности	комитет финансов
200	Пояснительная записка	главный бухгалтер	электронный	ежеквартально 17-го	X	X	X	составление и	комитет финансов

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	(ф. 0503160)	централизованной бухгалтерии		числа месяца, следующего за отчетным				представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности	
201	Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168)	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно 17-го февраля	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности	комитет финансов
202	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169)	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно 17-го февраля	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности	комитет финансов
203	Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173)	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно 17-го февраля	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности	комитет финансов
204	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 0503178)	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно 17-го числа месяца, следующего за отчетным	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности	комитет финансов
205	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ф. 0503296)	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно 17-го числа месяца, следующего за отчетным	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности	комитет финансов

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
206	Информацию о дебиторской задолженности получателей средств бюджета Санкт-Петербурга с указанием объема и причин образования просроченной дебиторской задолженности за счет средств бюджета Санкт-Петербурга	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	бумажный	ежемесячно 10-го числа месяца, следующего за отчетным	X	X	X	составление и представление информации	отдел экономического развития администрации Кировского района
207	Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	бумажный	ежеквартально 17-го числа месяца, следующего за отчетным	X	X	X	составление и представление информации	отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Кировского района
208	Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164)	заместитель директора централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально 17-го числа месяца, следующего за отчетным	X	X	X	составление и представление бюджетной отчетности	комитет финансов
209	<u>Баланс</u> государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно 25-го января	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер	ежегодно 17-го февраля	формирование и представление сводного отчета учреждений, подведомственных администрации Кировского района	комитет финансов
210	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно 25-го января	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер	ежегодно 17-го февраля	формирование и представление сводного отчета учреждений,	комитет финансов

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	года (ф. 0503710)							подведомственных администрации Кировского района	
211	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально 11-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер	ежеквартально 17-го числа месяца, следующего за отчетным	формирование и представление сводного отчета учреждений, подведомственных администрации Кировского района	комитет финансов
212	Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально 11-го числа месяца, следующего за отчетным, за исключением 1-го квартала	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер	ежеквартально 17-го числа месяца,, следующего за отчетным, за исключением 1-го квартала	формирование и представление сводного отчета учреждений, подведомственных администрации Кировского района	комитет финансов
213	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)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно 11-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер	ежемесячно 17-го числа месяца, следующего за отчетным	формирование и представление сводного отчета учреждений, подведомственных администрации Кировского района	комитет финансов
214	Отчет о финансовых результатах деятельности	отдел бухгалтерского учета и отчетности	электронный	ежегодно 25-го января	начальник отдела бухгалтерского	главный бухгалтер	ежегодно 17-го февраля	формирование и представление	комитет финансов

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	учреждения (ф. 0503721)	централизованной бухгалтерии			учета и отчетности			сводного отчета учреждений, подведомственных администрации Кировского района	
215	Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	полугодовая 13-го июля годовая 25-го января	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер	по состоянию на: 01.07 – 17-го июля 01.01 – 17-го февраля	формирование и представление сводного отчета учреждений, подведомственных администрации Кировского района	комитет финансов
216	Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально 11-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер	ежеквартально 17-го числа месяца, следующего за отчетным	формирование и представление сводного отчета учреждений, подведомственных администрации Кировского района	комитет финансов
217	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно 25-го января	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер	ежегодно 17-го февраля	формирование и представление сводного отчета учреждений, подведомственных администрации Кировского района	комитет финансов
218	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально 11-го числа месяца, следующего за отчетным, за исключением 1-го квартала	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер	ежеквартально 17-го числа месяца, следующего за отчетным за исключением 1-го квартала	формирование и представление сводного отчета учреждений, подведомственных администрации	комитет финансов

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информац ию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
								Кировского района	
219	Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно 25-го января	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер	ежегодно 17-го февраля	формирование и представление сводного отчета учреждений, подведомственных администрации Кировского района	комитет финансов
220	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	электронный	ежегодно 25-го января	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер	ежегодно 17-го февраля	формирование и представление сводного отчета учреждений, подведомственных администрации Кировского района	комитет финансов
221	Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779)	финансовый отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально 11-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник финансового отдела	главный бухгалтер	ежеквартально 17-го числа месяца, следующего за отчетным	формирование и представление сводного отчета учреждений, подведомственных администрации Кировского района	комитет финансов
222	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ф. 0503295)	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии финансовый отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально 11-го числа месяца, следующего за отчетным	начальник финансового отдела	главный бухгалтер	ежеквартально 17-го числа месяца, следующего за отчетным	формирование и представление сводного отчета учреждений, подведомственных администрации Кировского района	комитет финансов

* Субъект централизованного учета – государственные бюджетные учреждения, находящиеся на обслуживании в СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга»

** СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга» - централизованная бухгалтерия

1. Перечень должностей, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	
Главный бухгалтер	Все документы	
Заместитель директора	Все документы	За руководителя в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Регистры бухгалтерского учета, первичные документы, передаваемые на сторону.	
	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Бухгалтер	Регистры бухгалтерского учета, первичные документы, передаваемые на сторону, содержащие реквизиты исполнителя.	

**2. Перечень должностей,
имеющих право подписи электронных первичных документов**

Должность	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	
	Все документы, не содержащие реквизит для подписания «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	простая	
Заместитель руководителя	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	За руководителя в его отсутствие или временное отсутствие у руководителя ЭЦП
	Все документы, не содержащие реквизит для подписания «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	простая	
Главный бухгалтер	Все документы,	Усиленная	

	содержащие реквизит для подписания «Главный бухгалтер»	квалифицированная	
	Все документы, не содержащие реквизит для подписания «Главный бухгалтер»	простая	
	Электронные первичные документы: (ф. 0510439, ф. 0504520, ф. 0510521).	простая	
Заместитель главного бухгалтера	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	За главного бухгалтера в его отсутствие или временное отсутствие у главного бухгалтера ЭЦП
	Регистры бухгалтерского учета	усиленная квалифицированная	
Бухгалтер	Первичные документы, регистры бухгалтерского учета	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Председатель комиссии»	усиленная квалифицированная	
	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Члены комиссии»	простая	
Подотчетное лицо	Электронные первичные документы: (ф. 0504520, ф. 0504512, ф. 0504513, ф.0504515, ф. 0504516 ф. 0510521)	простая	
Ответственный исполнитель за нефинансовые активы	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	усиленная квалифицированная	Передающая сторона и принимающая сторона
	Электронные первичные документы: (ф.0510434,	усиленная квалифицированная	Передающая сторона

	ф. 0510451)	простая	Принимающая сторона
Ф.И.О. ответственного исполнителя по формированию электронных первичных документов	Документы, содержащие реквизит для подписания «Ответственный исполнитель»	простая	
Начальник планово- экономического отдела	Электронные первичные документы: (ф. 0510521, ф. 0504512, ф. 0504513, ф. 0504515, ф. 0504516)	простая	
Члены инвентаризационной комиссии	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Председатель комиссии»	усиленная квалифицированная	
	Все документы, содержащие реквизит для подписания «Члены комиссии»	простая	
Ответственное лицо контрактной службы (специалист по закупкам)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	простая	
Руководитель кадровой службы	Электронные первичные документы: (ф. 0504512, ф. 0504513, ф. 0504515, ф. 0504516)	простая	

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение Комиссии оформляется актом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- принадлежность основных средств к категории особо ценного имущества;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и единой учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и единой

учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и единой учетной политикой;
- признание объектов основных средств в единое целое (система);
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных дооборудования или модернизации.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов;
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о признании движимого имущества, непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его

местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. До утверждения в установленном порядке решения органа, осуществляющего функции учредителя реализация мероприятий по списанию имущества (основных средств) не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию Комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового учета Комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов, согласно Приложения №14 единой учетной политики.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются Комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, Комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому

выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются незначительными, Комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости Комиссией используется метод рыночных цен.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости оформляется в виде представления (служебная записка) на имя руководителя субъекта централизованного учета.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации Комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Заключение оформляется в виде представления (служебная записка) на имя руководителя субъекта централизованного учета.

**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:

- 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)
- 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 проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)
- 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)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

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.

В период переходного периода 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.

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 отчётным отражаются в отчётном финансовом году;
- после 15 января года следующего за отчётным отражаются в месяце следующим за отчётным 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 разуконплектации	Применяется при разуконплектации нефинансовых	Приложение №1 к

нефинансовых активов	активов (раскрой ткани, комплект постельного белья, чайный набор, система и т.п.)	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 об определении принадлежности объектов	Применяется при определении: - категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество; - принадлежность основных средств, к категории особо ценного движимого имущества; - определение срока полезного использования имущества	Приложение №3 к Порядку
Акт приемки выполненных работ	Применяется при завершении текущего ремонта хозяйственным способом	Приложение №4 к Порядку
Дефектная ведомость	Применяется при проведении текущего ремонта хозяйственным способом	Приложение №5 к Порядку
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Применяется для выдачи материальных запасов на нужды учреждения	Приложение №6 к Порядку
Акт определения справедливой стоимости	Применяется при определении справедливой стоимости нефинансовых активов, в том числе ветоши.	Приложение №7 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; - нефинансовых активов в связи с порчей, хищением, недостачей; - материальных запасов в пределах естественной убыли	Приложение №8 к Порядку
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 №9 к Порядку
Акт выявления признаков обесценения объектов	Применяется при обнаружении признаков возможного обесценения	Приложение №10 к Порядку

Акт комплектации	Применяется при комплектации основного средства, с одновременным оформлением списания комплектующих	Приложение №11 к Порядку
Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется при принятии решения о признании объектов основных средств как система	Приложение №12 к Порядку
Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется при принятии решения	Приложение №13 к Порядку
Реестр передаваемых документов	Применяется при сдаче денежных средств в кассу централизованной бухгалтерии	Приложение №14 к Порядку
Акт № _____ перевода единицы измерения ТМЦ в соответствующие потребностям учреждения	Применяется при переводе единиц измерения	Приложение №15 к Порядку
Табель питания сотрудников	Применяется для учета сотрудников, определение стоимости питания	Приложение №16 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.

«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	Инвентар ный 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.	Инвентар ный номер	Кол- во	Принадлеж ность к ОЦИ	Срок использова ния	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. измере ния	Количество

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

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

Акт
об определении принадлежности объектов
"___" _____ 20___ г.

(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия, назначенная приказом руководителя от "___" _____ 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. Произвести постановку на учет следующих активов _____

(указать)

№ п/п	Наименование актива	Заводской номер	Количе ство	Цена	Стоимо сть	Признание объекта ОЦИ	Срок использо вания

2. Ввести в эксплуатацию с «___» _____ 20___ г.

3. Установка, монтаж, пусконаладочные работы выполнены в соответствии с соблюдением
Правил техники безопасности (нужное подчеркнуть).

4. Оборудование соответствует требованиям промышленной, пожарной и экологической
безопасности.

Председатель комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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	X	X	X	

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

7. Принять работы по _____

(адрес и объект ремонта)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Код финансового обеспечения _____

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0504210
по ОКПО	

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.

[illegible]

Приложение №7
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 №8
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 №9
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 №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
выявления признаков обесценения объектов
от " ____ " ____ 20 ____ г. № ____

(Наименование организации)

Материально _____ ответственное
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 №11
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.	Призна ние объекта ОЦИ	Срок полезного использован ия	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 №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 _____
(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 №13
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 №14
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 №15
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 №16
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	31			
	Всего присутствует сотрудников																																		

Руководитель учреждения _____
(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 учета капитальных вложений (ф.0509211);
- карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214).

1.2. В период переходного периода 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 (ф. 0504421);
 - ❖ копий (выписок) кадровых приказов (выписок) о зачислении, 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	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	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
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ежемесячно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежегодно
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	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).

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.

**Перечень нефинансовых активов,
включаемый в состав основных средств и материальных запасов**

**1. Перечень нефинансовых активов,
включаемый в состав основных средств**

Группа принадлежности	Перечень нефинансовых активов
<i>Нефинансовые активы, относятся к основным средствам, если применяются следующие условия:</i> - срок полезного использования - более 12 месяцев; - возможность неоднократного или постоянного использования в деятельности; - способность выполнять самостоятельные функции; - наличие права использовать для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод (Основание: п. п. 7, 8 СГС "Основные средства", п. п. 38, 39 Инструкции № 157н)	
1.1. офисная мебель и предметы интерьера:	- столы; - стулья; - стеллажи; - полки; - кронштейн для телевизора; - зеркала; - одежда для сцены; - портьеры; - жалюзи и др.;
1.2. оборудование	- системный блок; - монитор; - источник бесперебойного питания; - флэшнакопитель и др.;
1.3. осветительные, бытовые и прочие приборы:	- светильники (настенные, настольные); - бра; - лампы настольные; - весы; - часы и др.;
1.4. кухонные бытовые приборы:	- кулеры; - СВЧ-печи; - холодильники; - кофемашины и кофеварки; - электрические чайники и др.;
1.5. средства пожаротушения:	- огнетушители перезаряжаемые;
1.6. спортивный и игровой инвентарь при условии их изготовления из прочного материала, позволяющего установить срок полезного использования более 12 месяцев или срок годности свыше 12 месяцев:	- мячи (волейбол, баскетбол, футбол); - лыжи; - коньки; - брусья; - маты; - конь гимнастический; - игрушки и др.;
1.7. информационный инвентарь при условии их изготовления из прочного	- мнемосхема со шрифтом Брайля; - кнопка вызова с шрифтом Брайля и т.д.;

материала, позволяющего установить срок полезного использования более 12 месяцев или срок годности свыше 12 месяцев:	
1.8.канцелярские принадлежности при условии их изготовления из прочного материала, позволяющего установить срок полезного использования более 12 месяцев или срок годности свыше 12 месяцев (за исключением стоимости до 1 000, согласно п.5.4 Учетной политики):	<ul style="list-style-type: none"> - дыроколы; - степлеры; - настольные наборы; - органайзеры; - резак; - калькуляторы; - брошюратор и др.

2. Перечень нефинансовых активов, включаемый в состав материальных запасов

Группа принадлежности	Перечень нефинансовых активов
<p><i>Нефинансовые активы относятся к материальным запасам, если применяются следующие условия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - срок полезного использования нефинансовых активов, используемые в деятельности учреждения, не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости; - нефинансовые активы приобретаются в качестве запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и тому подобное. <p><i>(Основание: п. п. 99, 118 Инструкции № 157н, п. 11.4.6 Порядка 209н)</i></p>	
2.1. инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест:	<ul style="list-style-type: none"> - контейнеры; - тачки; - ведра; - лопаты; - грабли; - швабры; - метлы; - веники и др.;
2.2. принадлежности для ремонта:	<ul style="list-style-type: none"> - дрели; - молотки; - гаечные ключи; - ножовки, в т.ч. по металлу; - плоскогубцы; - отвертки и др.;
2.3. инвентарь к компьютерной технике:	<ul style="list-style-type: none"> - колонки; - мышь; - клавиатура; - наушники; - сумка для переноски техники; - соединительные кабели; - USB-разветвитель; - кабель «витая пара» к оргтехнике; - встраиваемый жесткий диск и др.;
2.4. электротовары:	<ul style="list-style-type: none"> - удлинители; - тройники; - переходники и др.;

2.5. канцелярские принадлежности	<ul style="list-style-type: none"> - фоторамки; - фотоальбомы; - ручки; - карандаши; - маркеры; - бумага; - офисные таблички; - папки и др.;
2.6. туалетные принадлежности и аксессуары:	<ul style="list-style-type: none"> - бумажные полотенца; - освежители воздуха; - мыло; - держатели для туалетной бумаги; - дозаторы и др.;
2.7. средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств, в соответствии с п. 1.5):	<ul style="list-style-type: none"> - багор; - штыковая лопата; - конусное ведро; - пожарный лом; - кошма; - топор; -одноразовый огнетушитель и др.;
2.8. готовые к установке строительные конструкции:	<ul style="list-style-type: none"> - пластиковые окна; - двери; - ванны; - мойки; - умывальники; - унитазы; - смесители; - душевые кабины и др.;
2.9. медикаменты, медицинские инструменты и средства первой медицинской помощи:	<ul style="list-style-type: none"> - лекарственные средства; - шприцы; - бинты; - аптечки; - жгуты и др.;
2.10. предметы интерьера:	<ul style="list-style-type: none"> - аквариумные рыбки; - комнатные растения; - картины; - вазы и др.;
2.11. спортивный и игровой инвентарь:	<ul style="list-style-type: none"> - мячи; - скакалка; - ботинки лыжные; - лыжные палки; - игрушки; - теннисные мячики (шарики); - ракетки; - сетка и др.;
2.12. оборудование для автомобиля:	<ul style="list-style-type: none"> - автомагнитолы; - звуковые колонки и усилители; - автосигнализация; - спецсигнал звуковой; - спецсигнал световой; - парковочный радар; - чехлы; - буксировочный трос и др.;

2.13. информационный инвентарь:	<ul style="list-style-type: none">- дорожные знаки;- пиктограмма;- табличка со шрифтом Брайля и др.
---------------------------------	---

**Порядок
оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов,
кубков (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения и их учета.
2. Ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) вручаются при проведении торжественных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) является распорядительный документ руководителя субъекта централизованного учета (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) подтверждается актом, составленным по форме, приведенным в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) отсутствует возможность подписания акта награждаемыми, допускается оформление акта о вручении без их подписей.
8. Факт выдачи ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) подтверждается фотоотчетом, при его отсутствии в акте указывается причина.
9. Акт о вручении представляется в централизованную бухгалтерию, не позднее трех рабочих дней, следующего за днем вручения ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей).
10. Если ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности),

предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

11. Если ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) для проведения мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение к Порядку

«Утверждаю»

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__"____20__ г.

Акт на списание

ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)

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 в том что, при проведении массового мероприятия

(Наименование массового мероприятия)

Вручены _____
(Ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности))

№ п/п	Ф.И.О. награждаемого	Наименование ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награждаемого
ИТОГО:		X		X		X

Факт выдачи подтвержден / не подтвержден фотоотчетом, подпись награждаемого
Причина отсутствия _____

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

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

**Порядок
приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые утверждены приказом руководителя субъекта централизованного учета.

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются ответственным лицом субъекта централизованного учета, путем проверки на соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

8. Если бланки строгой отчетности не поступают на хранение, а сразу подлежат выдаче, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и выдачу, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" информация не отражается.

9. Списание с балансового учета производится на основании служебной записки ответственного лица, с указанием количества, серий и номеров бланков, с одновременным отражением на забалансовом учете.

10. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

11. Испорченные бланки хранятся в течение трех лет, по истечении срока испорченные бланки уничтожаются.

12. Решение о списании (уничтожении) бланков строгой отчетности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

13. В случае установление факта недостачи бланков строгой отчетности составляется акт произвольной формы и проводится разбирательство.

13. Списание с забалансового учета (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании Отчета о движении бланков строгой отчетности.

14. При заполнении акта (ф. 0504816) необходимо:

- в поле "Ответственное лицо" указать должность и Ф.И.О. лица, ответственного за хранение бланков;
- поля "Дебет счета" и "Кредит счета" заполнить в зависимости от того, на каком счете (балансовом или забалансовом) числились бланки строгой отчетности;
- в поле "Комиссия в составе" указать должности и Ф.И.О. председателя и членов комиссии по поступлению и выбытию активов;
- отразить дату и номер приказа о назначении комиссии;
- указать период, за который бланки, которые подлежат списанию, выдавались, испорчены или выявлена их недостача (хищение);
- в поле "Бланк строгой отчетности" указать номер и серию списываемых бланков, при списании несколько бланков одной серии и номера идут последовательно, то можно указать их через тире;
- в поле "Причина списания" указать, причину списания: "испорчена при заполнении", "выданы выпускникам", "выявлена недостача", "истечение срока хранения". При списании бланков одной серии одновременно отразить информацию о количестве списанных бланков;
- в поле "Дата уничтожения (сжигания)" проставляется дата уничтожения испорченных бланков.

Приложение к Порядку

«Утверждаю»
Руководитель

(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " ____ 20 ____ г.

Отчет о движении
бланков строгой отчетности
за « ____ » ____ 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 отчет о движении бланков строгой отчетности

№ п/п	Наименование бланков строгой отчетности	Остаток на « ____ » ____ 20 ____ г.			Получено			Выдано			Испорчено			Утеряно (похищено)			Остаток на « ____ » ____ 20 ____ г.		
		Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во	Серия	Номер	Кол-во

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

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

**Порядок выдачи
под отчет (возмещение) денежных средств, денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет (возмещения) денежных средств, денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет (возмещение)

- 2.1. Денежные средства выдаются под отчет (возмещение):
- на административно-хозяйственные нужды;
 - на приобретение денежных документов;
 - на возмещение затрат, связанных со служебными командировками;
 - на возмещение затрат, связанных со служебными разъездами.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды, на приобретение денежных документов имеют право работники, замещающие должности, утвержденные приказом руководителя субъекта централизованного учета.
- 2.3. Возмещение затрат, работникам субъекта централизованного учета осуществляется только работникам, имеющим разъездной характер работы перечень которого закреплен приказом руководителя субъекта централизованного учета, в соответствии с коллективным договором, в размере не превышающем стоимость единого проездного билета, утвержденного Правительством Санкт-Петербурга.
- 2.4. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании на территории РФ (ф.0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515).
- 2.5. Выдача (возмещение) денежных средств на административно-хозяйственные нужды производится на основании заявления работника, согласованного руководителем субъекта централизованного учета и учредителем.
- 2.6. Выдача подотчет денежных средств на приобретение денежных документов, производится на основании заявления работника, согласованного руководителем субъекта централизованного учета.

2.7. В случае, когда работник с разрешения руководителя субъекта централизованного учета произвел оплату расходов за счет собственных средств, основанием для возмещения расходов является заявление работника, Отчет расходах подотчетного лица (ф.0504520), утвержденный руководителем субъекта централизованного учета, с приложением подтверждающих документов.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, размера и срока, на который он выдается.

2.9. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет работник указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.10. На заявлении работника бухгалтер централизованной бухгалтерии проставляет отметку о наличии или отсутствии на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам.

При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица.

При отсутствии задолженности, на заявлении делается отметка "Задолженность за подотчетным лицом отсутствует".

2.11. Выдача (возмещение) денежных средств, производится при условии отсутствия задолженности за подотчетным лицом.

2.12. Денежные средства под отчет (возмещение) перечисляются на банковскую дебетовую карту работника, не являющейся основной зарплатной, на которую перечисляется заработная плата работника.

2.13. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.14. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней.

Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

2.15. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

4. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

4.1. По израсходованным суммам, использовании денежных документов подотчетное лицо заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (далее – Отчет (ф.0504520), с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (первичные документы, заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521).

4.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к отчету (ф.0504520).

4.4. Отчет (ф. 0504520) формируется подотчетным лицом в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании электронных документов, в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах:

- Решения о командировании (ф. 0504512);
- Изменения Решения о командировании (ф. 0504513);
- Решения о командировании (ф. 0504515);
- Изменения Решения о командировании (ф. 0504516);
- Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521).

4.5. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521) применяется для оформления решения о закупке товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд субъекта централизованного учета.

4.6. Отчет (ф.0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем субъекта централизованного учета срока, на который были выданы денежные средства.

4.7. Отчет (ф.0504520) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

4.8. Отчет (ф.0504520) по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем субъекта централизованного учета, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

4.9. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.10. Все прилагаемые к отчету (ф.0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

4.11. Проверенный отчет (ф.0504520) утверждает руководитель субъекта централизованного учета, после чего расходы принимаются к учету.

4.12. Проверка и утверждение отчета (ф.0504520) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

4.13. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковскую дебетовую карту работника.

4.14. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем субъекта централизованного учета отчета (ф.0504520) путем сдачи его в кассу централизованной бухгалтерии для последующего внесения на лицевой счет субъекта централизованного учета.

4.15. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем субъекта централизованного учета отчета (ф.0504520).

4.16. Если работник в установленный срок не представил отчет (ф.0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

4.17. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Кому _____

от _____

Заявление

Прошу выдать мне в подотчет денежные средства в размере _____
(_____) рублей _____ копеек на приобретение
_____ сроком на _____ календарных дней.

Данную сумму прошу перечислить на банковскую карту № _____
_____.

Платежная система _____.

«__» _____ 20__ г

(подпись)

(расшировка подписи)

Кому _____

от _____

Заявление

Прошу возместить мне расходы, связанные _____
в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек.
Данную сумму прошу перечислить на банковскую карту № _____.
Платежная система _____.

« ____ » _____ 20 ____ г

(подпись)

(расшировка подписи)

«Утверждаю»
Руководитель

(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " ____ 20 ____ г.

Маршрутный лист

(должность, Ф.И.О.)
с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата	Место отправления	Место прибытия	Цель поездки	Вид транспорта				Итого
					Метро	Автобус	Троллейбус	Трамвай	
1									
2									
3									
...									
Итого	X	X	X	X					

Сумма служебных поездок составляет: _____ рублей 00 копеек
(_____)
(сумма прописью)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.

**Положение
об инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств**

1. Организация проведения инвентаризации

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 имущество субъекта централизованного учета, 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. Проведение инвентаризации нефинансовых активов и библиотечного фонда обязательно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 октября текущего года, а также финансовых активов и обязательств, бланков строгой отчетности по состоянию на 01 января следующего за отчетным годом.

1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

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

- причины проведения инвентаризации;
- объектов инвентаризации;
- сроков проведения инвентаризации;
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
- мест проведения инвентаризации

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

1.6. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулирования отражается в Изменении Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447).

1.7. Допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439) до начала проведения субъектом централизованного учета инвентаризации.

1.8. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств, кроме того, в инвентаризационную комиссию включаются сотрудники централизованной бухгалтерии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

1.9. 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.

1.10. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Руководитель субъекта централизованного учета должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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

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

1.15. 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.

1.16. При инвентаризации горюче-смазочных материалов сверяется фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Фактическое наличие горюче-смазочных материалов подтверждается актом снятия остатков, который составляется на день инвентаризации. В инвентаризационную опись данные вносятся по видам и маркам, указывается остаток топлива в баках по каждому транспортному средству, статус и целевая функция.

1.17. 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.

1.18. В ходе проведения инвентаризации отпуск материалов возможен только с письменного разрешения руководителя субъекта централизованного учета и главного

бухгалтера 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.

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

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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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).

2.5. 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.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости 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.

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

4.2. 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.

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

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

- по отнесению недостач 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.

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

(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 организации служебных командировок
работников субъекта централизованного учета
на территории России и за ее пределами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников субъекта централизованного учета на территории России и за ее пределами.

Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и распространяется на руководителей субъекта централизованного учета, административных работников, а также на всех иных работников, состоящих с субъектом централизованного учета в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению руководителя субъекта централизованного учета или органа, осуществляющего функции учредителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам субъекта централизованного учета.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности субъекта централизованного учета;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные разъезды работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к своему месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые — для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель субъекта централизованного учета или орган, осуществляющий функции учредителя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет руководителю субъекта централизованного учета одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда работника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Санкт-Петербург, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Санкт-Петербург.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта, аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован.

Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.5. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения

и другие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем субъекта централизованного учета.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов субъекта централизованного учета, утвержденного руководителем субъекта централизованного учета на текущий финансовый год.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на сотрудников централизованной бухгалтерии.

3.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению руководителя субъекта централизованного учета или органа, осуществляющего функции учредителя, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.3. Целями заграничных командировок являются:

- повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- другие цели с разрешения руководителя или органа, осуществляющего функции учредителя.

3.4. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным учреждением;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.5. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель субъекта централизованного учета.

3.6. Командировки оформляются следующими документами:

- Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

3.7. Функция по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании возлагается на командируемого работника субъекта централизованного учета.

3.7. Основанием для командирования работника является Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), приказ руководителя субъекта централизованного учета или распоряжение органа, осуществляющего функции учредителя, при необходимости служебное задание (ф. Т-10а) Приложение к Положению.

3.8. Не позднее семи календарных дней до начала командировки командируемый работник передает информацию в кадровую службу для составления приказа на командировку.

На основании полученного распоряжения или служебного задания кадровая служба готовит приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. Т-9, ф. Т-9а), при необходимости лист убытия и прибытия по служебной командировке.

Однодневная командировка оформляется приказом руководителя.

3.9. Факт выезда работника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.10. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке, с последующим изданием приказа о командировании в течение следующего рабочего дня.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится из средств субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, средств от приносящей доход деятельности учреждения, средств бюджета.

4.2. Для оформления заявки командируемым работником не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки в централизованную бухгалтерию направляется:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
- заявление работника.

4.3. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные

расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы централизованной бухгалтерии либо путем перечисления на банковскую карточку работника, выданную ему в рамках «зарплатного проекта», но не являющуюся основной «зарплатной» картой, командируемого работника.

4.5. При командировках по России и заграничными командировками денежные средства подотчет выдаются в рублях.

4.6. Если работник получил подотчет на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки произвести возврат полученных им денежных средств.

4.7. Возврат неиспользованных денежных средств осуществляется путем внесения их в кассу централизованной бухгалтерии для дальнейшего зачисления на лицевой счет субъекта централизованного учета.

4.8. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

4.9. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным работником, в том числе отбывшим в военный комиссариат, находящийся за пределами г. Санкт-Петербург, сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

5.2. Командированному работнику субъект централизованного учета обязан

возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы.

К иным расходам относятся расходы, подтвержденные первичными документами на:

- проезд общественным транспортом, а также иные транспортные расходы, связанные со служебной командировкой, в том числе оплата проезда в такси;
- расходы на проезд в метро во время командировки;
- комиссия, взимаемая банком при оплате услуг по найму жилого помещения;
- возмещение квитанции на проезд датированные ранее дат прилета сотрудников в место командировки либо в них отсутствует дата;
- возмещение проживания и суточные оплаченные за пределами времени, необходимого для командировки.

5.3. Возмещение иных расходов, связанные со служебной командировкой допускается только в том случае, если они были согласованы с руководителем субъекта централизованного учета и (или) органа, осуществляющего функции учредителя до того, как они были произведены.

5.4. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.5. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачивается:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5.6. При вызове работника в военный комиссариат, который находится за пределами г. Санкт-Петербург работнику выплачиваются:

- суточные в размере 500,00 рублей за каждый день, включая выходные и нерабочие праздничные дни;
- расходы на наем жилья в размере стоимости номера в гостинице (отеле,

хостеле и т.д.) в сутки, подтвержденного документами;

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.).

5.7. Расходы на приобретение проездного документа компенсируются в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

5.8. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов (комиссионный сбор);
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- провоз багажа;
- - стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

5.9. При использовании работником электронного авиа - или железнодорожного билета расходы возмещаются при выполнении следующих обязательных условий:

- электронные авиа - и железнодорожные билеты должны соответствовать требованиям Приказов Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»
- оплата электронного авиа - и железнодорожного билета должна быть подтверждена следующими документами:
 - ❖ при оплате наличными денежными средствами - документом, оформленном на бланке строгой отчетности или чеком контрольно - кассовой техники;
 - ❖ при оплате с использованием банковской карты работника учреждения (через банкоматы) - чеком контрольно-кассовой техники (банкомата);
 - ❖ при оплате через веб-сайт перевозчика с использованием банковской карты

работника учреждения - распечаткой лицевого счета, подтверждающей списание денежных средств со счета работника в оплату билетов.

~~5.10. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице в сутки, расходы, превышающие установленный размер, возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, либо в размере фактических расходов за счет приносящей доход деятельности.~~

При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки возмещаются в размере стоимости номера в гостинице (отеле, хостеле и т.д.) в сутки, подтвержденного документами.

5.11. При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, установленных постановлением Правительства от 22.08.2020 № 1267.

5.12. При служебной командировке по России суточные возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755:

- по территории России в размере 500,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни;
- в Москву в размере 700,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни;
- на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в размере 8 480,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни;

5.13. При направлении сотрудника в заграничную командировку суточные выплачиваются в соответствии с п. 4 Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812:

- за день выезда из РФ - по нормам для командировок за границу;
- за день въезда в РФ, а также за время в пути по территории РФ - по нормам для командировок по РФ.

5.14. С суточных, превышающих сверх установленных норм начисляются страховые взносы, а также удерживается налог на доходы физических лиц:

- за каждый день нахождения в командировке на территории России – более 700 руб. 00 копеек;
- за каждый день нахождения в заграничной командировке – более 2 500 руб. 00 копеек исчисляется НДФЛ и взносы (ВНиМ, ОПС, ОМС).

5.15. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух

месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.16. Приказом руководителя субъекта централизованного учета размер суточных может быть увеличен за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.17. Допускается возмещение расходов, но не подтвержденные соответствующими документами, ~~не возмещаются~~ из средств от приносящей доход деятельности, по согласованию с учредителем.

5.18. Расходы, в связи с возвращением командированного работника, билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя субъекта централизованного учета только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

6. Порядок отчета работника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» работник заполняет отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени субъекта централизованного учета.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6.2. Работник передает в централизованную бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках) и т.д.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. В случае отмены или изменений условий командировки, которая еще не началась, командируемый работник оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя руководителя субъекта централизованного учета с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения издается приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

7.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению руководителя субъекта централизованного учета или органа, осуществляющего полномочия учредителя.

Основанием является служебная записка от руководителя субъекта централизованного учета с объяснением причин отзыва.

7.3. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

7.4. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя субъекта централизованного учета в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.5. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301025

(Наименование организации)

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

Номер документа	Дата составления

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
---------------------------	------------------------------------

11	12
-	-
-	-

**Руководитель
структурного
подразделения**

_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	------------------------------	-----------------------------------

**Работни
к**

(личная
подпись)

Заключение о выполнении
задания

**Руководите
ль
организац
и**

_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	------------------------------	-----------------------------------

**Руководитель
структурного
подразделения**

_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 20__ г.		

**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 здравоохранения, культуры и социальной защиты, централизованная бухгалтерия.
- 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 (налогов, страховых взносов, 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. Расчетные листы подклеиваются к карточкам – справкам (ф.0504417).

1.7. 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.

1.8. 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).

1.9. 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.

1.10. 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).

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

1.12. 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 3).

1.13. К начислениям на выплаты по оплате труда относятся:

- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование Пенсионный фонд Российской Федерации;

- страховые взносы на обязательное медицинское страхование;
- страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.14. 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.

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

1.16. 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.

1.17. Факт получения бумажного расчетного листка работником (иной получателем по доверенности) фиксируется в Журнале учета выдачи расчетных листов (Приложение №4).

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

1.18. Выдача расчетных листов электронно осуществляется через ГИС ЕИАСБУ с применением программных продуктов: «1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения 8», 1С ЗКГУ «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) 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.

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
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
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 невестребованной 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 №1 к Порядку

[illegible]

Приложение 2 к Порядку

Т а б е л ь №
учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ 20__ г.

Учреждение

Структурное подразделение

Вид табеля

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер корректировки

Дата формирования документа

Коды

0504421

Учреждение

Структурное подразделение

Вид табеля

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

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Нагрузка	Учетный номер	Должность (профессия)/Вид занятости	Числа месяца																																				Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
		Количество ставок	Табельный 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 (неявок) 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

"

Исполнитель

(должность)

(подпись)

20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Приложение № 3 к Порядку

Расчет пособия *

* предусмотрен п.75 Порядок выдачи и оформления листов нетрудоспособности, включая порядок формирования листов нетрудоспособности в форме электронного документа, утв. Приказом Минздрава России от 01.09.2020 № 925н

Приложение к листку нетрудоспособности №

Организация:

Работник:

ИНН:

СНИЛС:

таб. №:

Подразделение:

Районный коэффициент: -

Должность:

Условия исчисления:

Акт формы Н-1 от:

Страховой стаж:

в т.ч. нестраховые периоды:

Не работал(а)

Назначено пособие по временной нетрудоспособности в размере за календарных дней

Сведения о заработной плате

1. Заработок за расчетные годы

Год	Заработок	Предельная величина	Страхователь
Итого:			

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины:

2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил: / 730 =

3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ

МРОТ по состоянию на:

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил:

Причитается пособие

Начало периода оплаты	Окончание периода оплаты	Дней оплаты*	Средне-дневной заработок	Минимальный среднедневной заработок	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 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
лиستков

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>

Кому _____
от _____

Заявление

Прошу направлять расчетные листки по моей заработной плате в электронном виде на мою персональную электронную почту _____

От получения расчетного листка в бумажном виде отказываюсь.

Об изменении адреса электронной почты обязуюсь незамедлительно сообщить бухгалтеру Расчетного отдела.

Одновременно сообщаю о своем согласии на обработку персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Положение
о признании дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности субъектами централизованного учета.

**2. Критерии признания
дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством РФ порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке,

установленном гражданском процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые субъектом централизованного учета меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания

дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия).

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого Комиссия проводит

анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.ф. 0503169, 0503769) к Пояснительной записке (ф.ф. 0503169, 0503760);
- текстовая часть Пояснительной записки (ф.ф. 0503169, 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф.ф. 0503130, 0503730);
- справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - ❖ документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - ❖ документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - ❖ копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - ❖ копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- ❖ копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- ❖ копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- ❖ документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
 - ❖ договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - ❖ копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
 - ❖ документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение Комиссии о признании или восстановлении дебиторской задолженности оформляется:

- Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);
- Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436).

**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 невостребованной**

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. 0504835).

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности востребованной 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, востребованной 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, востребованная кредиторами»:
 - ❖ в остальных случаях признания задолженности востребованной.

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).

**Положение
о применении профессионального суждения бухгалтера**

1. Основные положения

1.1. Профессиональное суждение оформляется при учете договоров аренды, выявлении ошибок прошлых лет, при существенности изменений учетной политики, операций с нефинансовыми активами.

2. Требования к составлению профессионального суждения бухгалтера

2.1. Профессиональное суждение составляется бухгалтером Отдела бухгалтерского учета и отчетности по форме, утвержденной единой учетной политикой с отражением информации об объектах, целях, причинах принятия решения, также определяются выводы и обоснования.

2.2. Профессиональное суждение руководителем субъекта централизованного учета не утверждается.

2.3. В профессиональном суждении описывается объект, цель, выводы и обоснования, а также предложения, по отнесению документов, используемых при его составлении.

**3. Отражение
в регистрах бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности**

3.1. Профессиональное суждение подшивается к тем журналам операций, в которых отражена информация по той или иной ситуации.

3.2. Профессиональные суждения по спорным ситуациям, которые составляли в отчетном периоде, прописываются в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в текстовой части пояснительной записки ф. 0503160, ф. 0503760.

Профессиональное суждение бухгалтера

«_____» _____ 20__ года

1. Объект _____

2. Цель _____

3. Выводы и обоснования _____

Приложение:

-
-

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

1. Порядок принятия обязательств

1. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

2. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг и т.д.), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета (0504505), отчета о расходах подотчетного лиц (ф.0504520), заявки-обоснования закупки товаров, услуг малого объема (0510521);
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

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

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

2. Порядок отражения в учете принятых и денежных обязательств

1. Принятые обязательства по гражданско-правовым договорам, контрактам (договорам) с юридическими и физическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг отражаются в бухгалтерском учете на дату заключения (подписания) соответствующих контрактов (договоров).

2. Принятые обязательства по заработной плате перед работниками субъекта централизованного учета отражаются в учете в объеме утвержденных плановых назначений, лимитов бюджетных обязательств.
3. Принятые обязательства по страховым взносам в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности на основании расчетной ведомости, расчетно-платежной ведомости, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.
4. Принятие обязательств по расчетам с подотчетными лицами, производится на основании согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств, отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или авансового отчета, утвержденного руководителем субъекта централизованного учета и отражаются в бухгалтерском учете на дату утверждения в сумме начисленных обязательств.
5. Принятие обязательств по расчетам с подотчетными лицами при направлении в командировку, производится на основании Решения о командировании на территории РФ (ф.0504512), Решение о командировании на территории иностранного государства (ф.0504515) в сумме начисленных обязательств.
6. Принятые обязательства по начислению налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налог на прибыль, налог на добавленную стоимость, налог на имущество, транспортный налог, водный налог, земельный налог) отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала, на основании налоговых регистров, уведомлений, расчетов.
7. Принятые обязательства по начислению всех видов сборов, пошлин и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в бухгалтерском учете в момент подписания документа о необходимости платежа, на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением расчетов, служебные записки и иные распоряжения руководителя субъекта централизованного учета.
8. Принятые обязательства по начислению штрафных санкций и сумм, предписанных судом, в бухгалтерском учете отражаются по дате поступления исполнительных документов (исполнительный лист, решение суда, постановления и иные документы).
9. Принятые обязательства по начислению всех видов компенсационных выплат в бухгалтерском учете отражаются на дату образования кредиторской задолженности, на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), с указанием документов, на основании которых осуществляются выплаты.
10. Принятые денежные обязательства по расчетам с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по гражданско-правовым договорам, контрактам (договорам) на поставку

товаров, выполнение работ, оказание услуг отражаются в бухгалтерском учете датой подписания подтверждающих документов, при задержке документации – датой поступления в централизованную бухгалтерию, на основании документа о приемке, универсального передаточного документа, товарной накладной, акта выполненных работ, счет, счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3) и иные документы, подтверждающие поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

11. Принятые денежные обязательства по выплате заработной платы перед работниками субъекта централизованного учета отражаются в учете датой утверждения документов, в сумме начисленных обязательств (выплат), на основании расчетной ведомости (ф.0504402).

12. Принятые денежные обязательства по уплате страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации отражаются в учете датой принятия обязательств, в сумме начисленных обязательств (платежей), на основании расчетной ведомости (ф.0504402).

13. Принятие денежных обязательств по расчетам с подотчетными лицами, производится на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или авансового отчета и отражаются в бухгалтерском учете на дату утверждения в сумме начисленных обязательств.

15. Принятие денежных обязательств по расчетам с подотчетными лицами при направлении в командировку, производится на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и отражается в бухгалтерском учете на дату утверждения в сумме начисленных обязательств.

16. Принятие денежных обязательств по ранее принятым обязательствам производится в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), авансового отчета и отражается в учете на дату его утверждения руководителем субъекта централизованного учета путем корректировки обязательств: при перерасходе - в сторону увеличения, при экономии в сторону уменьшения.

17. Принятые денежные обязательства по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налог на прибыль, налог на добавленную стоимость, налог на имущество, транспортный налог, водный налог, земельный налог) отражаются в бухгалтерском учете датой принятия обязательств, на основании налоговых деклараций, расчетов в сумме начисленных обязательств (платежей).

18. Принятые денежные обязательства по уплате всех видов сборов, пошлин и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в бухгалтерском учете датой принятия обязательств, на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением расчетов, служебные записки и иные распоряжения руководителя субъекта централизованного учета в сумме начисленных обязательств (платежей).

19. Принятые денежные обязательства по уплате штрафных санкций и сумм, предписанных судом, в бухгалтерском учете отражаются по дате принятия обязательств на основании исполнительных документов (исполнительный лист, решение суда, постановления и иные документы) в сумме начисленных обязательств (платежей).

20. Принятые денежные обязательства по уплате по иным денежным обязательствам субъекта централизованного учета в бухгалтерском учете отражаются по дате поступления документации в централизованную бухгалтерию в сумме начисленных обязательств (платежей).

21. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов на оплату отпусков, на оплату обязательств, по которым в срок не поступили документы контрагентов, по претензионным требованиям и искам, по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг.

22. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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 отчетного года по данным кадровой службы субъекта централизованного учета.

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания отчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику субъекта централизованного учета по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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 в целом по учреждению.

Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков работникам субъекта централизованного учета производится исходя из средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения:

*Резерв на отпуск = K * ЗП_{ср},*

*Резерв на страховые взносы = K * ЗП_{ср} * N, где*

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

ЗПср - средняя заработная плата по всем работникам субъекта централизованного учета дней в целом;

N – тариф страховых взносов.

2.7. 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.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает бухгалтер Расчетного отдела (исполнитель), начальник Расчетного отдела.

2.9. 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.

2.10. 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).

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Информация о неиспользованном отпуске и отпуске, взятом авансом, сотрудниками

(наименование организации)
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.

№	Фамилия, Имя, Отчество сотрудника	Должность сотрудника	Итого дней	Неиспользованный отпуск			Отпуск, предоставленный авансом		
				Код финансового обеспечения	За период с - по	Количество календарных дней	Код финансового обеспечения	За период с - по	Количество календарных дней

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

**Порядок
признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской
(бюджетной) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (бюджетной) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности субъекта централизованного учета. Такие события считаются событиями после отчетной даты (далее – события).

2. К событиям, которые подтверждают условия фактов хозяйственной жизни, субъекта централизованного учета отчетности на отчетную дату, и (или) указывают на обстоятельства, существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности субъекта централизованного учета отчетности, раскрываемые в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, на отчетную дату относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:
 - ❖ смерть физического лица – должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
 - ❖ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
 - ❖ ликвидация организации – должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - ❖ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока

ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности, прошло более пяти лет, в следующих случаях:
 - ❖ размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;
 - ❖ судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
 - ❖ завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (бюджетной) отчетности субъекта централизованного учета, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе по результатам

проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего финансового контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

3. К событиям, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни) субъекта централизованного учета отчетности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- публичные объявления об изменениях планов и намерений государственного органа (главного распорядителя бюджетных средств), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты,

4. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода путем:

- дополнительной бухгалтерской записью, которая отражает это событие;
- либо записью способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

5. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

6. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете в периоде, следующим за отчетным.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и единой учетной политики;
- повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- предотвращение ошибок и искажение данных бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская (бюджетная) отчетность и иная отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем субъекта централизованного учета, заместителем руководителя, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, начальниками отделов и иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности, фактов финансово-хозяйственной жизни и др.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют:

- должностные лица субъектов централизованного учета (руководители, заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности;
- должностные лица централизованной бухгалтерии (руководители, заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, бухгалтерской, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется сотрудниками централизованной бухгалтерии, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (платежных ведомостей, поручений на оплату расходов, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется должностными лицами централизованной бухгалтерии (руководители, заместители).

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками централизованной бухгалтерии требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего финансового контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с планом проведения проверок;
- внеплановые проверки - по поручению руководителя, если стало известно о возможных нарушениях.

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебной записки о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки (по необходимости). К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- ❖ предмет проверки;
- ❖ период проверки;
- ❖ дата утверждения акта;
- ❖ комиссия, проводившая проверку;
- ❖ методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- ❖ соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- ❖ выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- ❖ принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

2.9. Поручения фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя.

2.11. В комиссию по внутреннему финансовому контролю входят должностные лица, назначаемые приказом руководителя.

2.12. Разграничение полномочий и ответственности лиц определяется внутренними документами субъекта централизованного учета, в том числе положениями о структурных подразделениях, а также должностными инструкциями работников.

2.13. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля рассматривается на проводимых совещаниях. При необходимости на совещания

приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего финансового контроля оценивает руководитель субъекта централизованного учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля.

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

№ п/п	Мероприятие, проводимое в целях внутреннего финансового контроля	Программа проверки	Объект проверки	Проверяемый период	Сроки проведения	Ответственные за осуществление внутреннего финансового контроля

(полное наименование учреждения)

ПОРУЧЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Кому: _____

(Должностное лицо, ответственное за проведение проверки)

Основание: Положение о внутреннем финансовом контроле

Программа проверки: _____

Объект проверки: _____

Срок исполнения _____

Подпись _____

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Проводимые мероприятия:

Результат проверки:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Акт проверки № ____

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г

На основании Положения о внутреннем финансовом контроле, поручения руководителя от _____ № _____ проведено контрольное мероприятие:

Комиссией в составе:

Председатель комиссии: _____

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Проведена проверка в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Последующий контроль проводился _____ методом.

1. Цель проверки: _____
2. Объект проверки: _____
3. Проверяемый период _____

В ходе проведения проверки установлено следующее.

5. Вывод: _____

6. Принятые меры: _____

Председатель комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя субъекта централизованного учета.

1.2. При возникновении основания, названного в 1.3, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя субъекта централизованного учета включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Приложением №14 единой учетной политики.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- ❖ учредительные, регистрационные и иные документы;
 - ❖ свидетельства, лицензии и прочие;
 - ❖ единую учетную политику с приложениями;
 - ❖ бухгалтерскую (бюджетную) отчетность;
 - ❖ план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - ❖ документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - ❖ акты ревизий и проверок;
 - ❖ план-график закупок;
 - ❖ бланки строгой отчетности (при наличии);
 - ❖ материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - ❖ договоры с контрагентами;
 - ❖ первичные учетные документы (при наличии);
 - ❖ документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи;
 - ❖ иные документы;
- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и прочее);
 - передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;
 - передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
 - при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего),

подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

2.10. Акт оформляется в последний рабочий день передающего лица.

(Наименование учреждения)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - передающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии, созданной _____ от «__» _____ 20__ г. № _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы передающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
-------	--------------------------------	------------

		во
1		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: _____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

**Единая учетная политика
для целей налогообложения**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая единая учетная политика является обязательной для субъектов централизованного учета и его обособленных подразделений.

1.2. Учет данных для целей налогообложения возложен на Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – централизованная бухгалтерия) на основании заключенного договора на оказание бухгалтерских услуг.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. п. 5, 6 Инструкции № 157н, п.5 «г» СГС "Информация о связанных сторонах")

1.3. Налоговый учет ведется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ (далее НК РФ), федеральными законами, законами субъекта РФ в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – ЕИАСБУ) с применением программных продуктов: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения 8», 1С «Парус».

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 28 СГС "Концептуальные основы")

1.4. Передача отчетности в налоговый орган осуществляется по электронным каналам связи ЕИАСБУ «1С «Отчетность» с использованием электронно - цифровой подписи.

1.5. Учет доходов и расходов ведется в регистрах налогового учета на основании данных бухгалтерского учета.

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на централизованную бухгалтерию.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Общие положения

2.1.1. Не признаются объектом налогообложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального)

задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

(Основание: пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ);

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям.

(Основание: п. 5 ст. 146 НК РФ)

- иные виды операций.

(Основание: ст. 146 НК РФ)

2.1.2 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 присмотру и уходу за детьми, оказываемые образовательными учреждениями по программам дошкольного образования, 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);

2.1.3. Налоговая база определяется по факту оказания услуг.

2.1.4. Книга покупок и книга продаж ведется на основании счетов-фактур.

(Основание: Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 №1137)

2.1.5. Счет-фактура выставляется на бумажном носителе, подписывается руководителем субъекта централизованного учета и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: п. п. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

2.1.6. Счет-фактура не выставляется, книга покупок и продаж не ведется по операциям, не подлежащим налогообложению.

(Основание: Письма Минфина России от 15.02.2017 №03-07-09/8423, от 23.01.2018 № 03-07-09/3206)

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Общие положения

3.1.1 Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются:

- в регистрах бухгалтерского учета;
- в специально разработанных регистрах налогового учета.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложениях № 1-7 к настоящей единой учетной политики для целей налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

3.1.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.1.3. Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 285, ст. 286 НК РФ)

3.1.4. При осуществлении деятельности к налоговой базе, определяемой налогоплательщиком, применяется налоговая ставка 20 процентов.

(Основание: п.1 ст. 284 НК РФ)

3.1.5. При определенных условиях может применяться нулевая ставка налога на прибыль.

(Основание: п. п. 1.1, 1.13 ст. 284 НК РФ)

3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

3.2.1.1. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается путем распределения этого дохода между отчетными периодами в той пропорции, в которой распределены по отчетным периодам затраты на исполнение сделки.

(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.02.2020 № 03-03-07/9075)

3.2.1.2. К доходам относятся:

- доходы от реализации услуг, полученные от основной деятельности учреждения, для цели которой оно было создано;
- внереализационные доходы.

(Основание: ст. ст. ст. 248, 249, 250 НК РФ)

3.2.1.3. Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы, определены НК РФ.

(Основание: ст. ст. ст. 251, 265, 270 НК РФ)

3.2.2. Расходы.

3.2.2.1. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Под расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты выраженные в денежной форме.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

3.2.2.2. Расходы делятся на:

- расходы, связанные с производством и реализацией;
- внереализационные расходы.

(Основание: ст. 253, ст. 265)

3.2.2.3. Расходы, не учитываемые при налогообложении прибыли определены НК РФ.

(Основание: ст. 270 НК РФ)

3.2.2.4. Расходы распределяются на прямые и косвенные и относятся к расходам

текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации услуги в полном объеме.

(Основание: п. 1 ст. 272, п. 2 ст. 318, ст. 319 - 320 НК РФ)

3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение нефинансовых активов, используемых при оказании услуги и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при ее оказании;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг;

(Основание: пп. 1, 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)

3.4. К косвенным расходам относятся все затраты, не признаваемые внереализационными расходами и не включенные в состав прямых расходов, согласно единой учетной политики при централизации учета и учитываются в расходах в том периоде, когда они понесены.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

3.5. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

3.6. Стоимость имущества, перечисленного в подпункте 3 пункта 1 статьи 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: п. п. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

3.7. Учет амортизируемого имущества

3.7.1. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного

имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

3.8. Начисление амортизации

3.8.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.8.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

3.8.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения понижающих и специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 – 3, п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

3.9. Расходы на формирование резервов не создаются.

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260, 266, 267, п. п. 1, 6 ст. 324.1, 267.3 НК РФ)

4. Налог на имущество

4.1. Субъекты централизованного учета являются плательщиками налога на имущество организаций.

(Основание: п.п. 1 п.1 ст. 374 НК РФ)

4.2. Налоговая база налога на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

(Основание: п. 1 ст. 375 НК РФ, Письмо Управления МНС РФ по Санкт-Петербургу от 30.04.2004 №02-05/9551@)

4.3. Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 %.

(Основание: п.1. ст.2 Закона Санкт-Петербурга от 26.11.2003 № 684-96 «О налоге на имущество организаций», п.1 ст. 1 Областного закона Ленинградской области от 25.11.2003 № 98-оз «О налоге на имущество организаций»)

4.4. Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п.1, п.2 ст. 379 НК РФ)

4.5. Начисление налога на имущество производится ежеквартально на основании расчета, приведенного в Приложении № 7.

4.6. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются субъектами централизованного учета в бюджет по месту нахождения недвижимого имущества.

(Основание: п.3. ст. 383 НК РФ)

5. Земельный налог

5.1. Субъекты централизованного учета являются плательщиками земельного налога.

(Основание: п. 1 ст. 388 НК РФ)

5.2. Налоговая база земельного налога определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

(Основание: п. 1 ст. 390 НК РФ)

5.3. Налоговая ставка устанавливается в размере 1,5 %.

(Основание: п. 4 ст. 2 Закона Санкт-Петербурга от 23.11.2012 № 617-105 «О земельном налоге в Санкт-Петербурге»)

5.4. Субъекты централизованного учета уплачивают земельным налог с применением налоговой льготы, в виде уменьшения суммы налога, установленной Санкт-Петербургом.

(Основание: п.п. 2 п. 3-3 ст.11-7-1 Закона Санкт-Петербурга «О налоговых льготах»)

5.5. Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п.1, п.2 ст. 393 НК РФ)

5.6. Начисление земельного налога производится ежеквартально на основании расчета, приведенного в Приложении № 6.

5.7. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются субъектами централизованного учета в бюджет по месту нахождения земельных участков.

(Основание: п.3. ст. 397 НК РФ)

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. Налоговые расчеты не представляются.

(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)

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)

8. Налог на доходы физических лиц

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 «Регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц за _____ г. №_____».

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

9. Страховые взносы

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

которого организация выступает плательщиком, формируется на основании данных бухгалтерского учета в течение налогового периода с отражением в регистре «Регистр (карточка) индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование за _____ г.».

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

9.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточке индивидуального учета начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за _____ г.

(Основание: п. п. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей налогообложения

Налоговый регистр по учету доходов

(наименование учреждения)

За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Показатели		Строка НДС	Сумма (руб.)
1	Выручка от реализации услуги всего:	010	0,00
	в том числе:		
	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства		
2	Внереализационные доходы всего:	020	0,00
	в том числе:		
	Доходы от сдачи имущества в аренду		
	Доходы от поступления штрафов, пеней и иных санкций за нарушение договорных обязательств		
	Доходы от компенсации затрат (питание сотрудников, военкомат)		
	Доходы от компенсации затрат (расходов) по оплате коммунальных услуг, а также услуг по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию арендуемого здания (помещения)		
	Доходы в виде сумм дебиторской/кредиторской задолженности, с истекшим сроком давности		
	Доходы от реализации металлолома и макулатуры, трудовых книжек		
	Доходы в виде стоимости излишков материальных запасов, основных средств, выявленных в результате инвентаризации		
	Доходы в виде сумм пожертвований, использованных не по назначению		
	Итого за отчетный период		0,00

Исполнитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей налогообложения

Налоговый регистр по учету расходов

(наименование учреждения)

За период _____ 20__ г.

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Показатели		Строка НД	Сумма (руб.)
1	Расходы, связанные с реализацией услуги	010	0,00
1.1	Прямые расходы		
	в том числе:		
	Расходы на оплату труда и начисления на заработную плату основного производственного персонала		
	Материальные расходы		
	Расходы на амортизацию		
1.2	Косвенные расходы (общехозяйственные)		
	в том числе:		
	Расходы на оплату труда административно-хозяйственного (управленческого) персонала		
	Расходы на содержание объектов недвижимого имущества (коммунальные услуги, техническое обслуживание, текущий ремонт помещений)		
	Расходы на услуги связи		
	Транспортные расходы		
2	Внереализационные расходы всего:	020	0,00
	в том числе:		
	Расходы на содержание имущества, переданного в аренду		
	Судебные расходы и арбитражные сборы;		
	Расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, материальных запасов		
	Расходы в виде сумм дебиторской/кредиторской задолженности, с истекшим сроком давности (безнадежный долг)		
	Недостача материальных ценностей, в случае отсутствия материально-ответственных лиц (хищения)		
	Затраты на уплату налогов (земельный налог, налог на имущество, транспортный налог)		
	Итого за отчетный период		0

Исполнитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей налогообложения

Налоговый регистр расчета налоговой базы

(наименование учреждения)

Метод признания доходов и расходов _____

За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№	Виды доходов (расходов), прибылей (убытков)	Сумма, руб.
1	Выручка от реализации услуг	0,00
2	Расходы, связанные с реализацией услуги	0,00
3	Внереализационные доходы	0,00
4	Внереализационные расходы	0,00
Итого прибыль (убыток) (п. 1 - п. 2) + (п. 9 – п.10)		

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации:
лист _____ стр. _____.

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей налогообложения

Налоговый регистр начисления амортизации

(наименование учреждения)
Метод амортизации _____

За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№	Наименование объекта ОС	Дата принятия к учету	Срок полезного использования	Балансовая стоимость, руб.	Амортизация за отчетный период, руб.
Амортизация основных средств, используемых при оказании услуг					
Амортизация основных средств, полученных в виде пожертвования					
Итого за период					

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации:
лист _____ стр. _____.

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

Налоговый регистр списания материалов

(наименование учреждения)
Метод оценки при списании _____

За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№	Наименование материальных запасов	На начало периода		Поступило в отчетном периоде		Списано в отчетном периоде		Остаток на конец периода	
		Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
Материальные затраты при оказании услуги									
Материальные затраты, полученные в виде пожертвования									
Итого за период									

Для налога на прибыль текущего периода _____.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации:

лист _____ стр. _____.

Исполнитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

Налоговый регистр расчета земельного налога

(наименование учреждения)

За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Кадастро вый номер	Налогов ая база (кадастр овая стоимос ть), руб	Налого вый вычет	Налого вая ставка	Количе ство месяцев владени я в году/12	Размер налого вых льгот	Сумма исчислен ного налога с год	Ежеквартал ный авансовый платеж

Исполнитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

Налоговый регистр расчета налога на имущество организаций

(наименование учреждения)

За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Наименование показателя	Налоговый период
Балансовая стоимость основных средств на 31.12.202__ , руб. (сч.01 "Основные средства")	
Начислено амортизации на 31.12.202__ , руб. (сч.02 "Амортизация")	
Амортизации за месяц, руб.	
Остаточная стоимость по состоянию на	
01.01.	
01.02.	
01.03.	
01.04.	
01.05.	
01.06.	
01.07.	
01.08.	
01.09.	
01.10.	
01.11.	
01.12.	
31.12.	
Среднегодовая стоимость , руб. (сумма строк 4.1.-4.13./13)	
Ставка налога , %	
Исчисленная сумма налога за год (стр.5 x стр.6)	
в том числе по сроку уплаты:	
Авансовые платежи , руб.	
1 квартал	
полугодие	
9 месяцев	

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

