



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

П Р И К А З

«30» декабря 2022 года

№ 1/109

**Об единой учетной политике
на 2023 год**

В соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить единую учетную политику Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга».
2. Применять единую учетную политику с 01.01.2023 во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. По вопросам учетной политики, имеющие отраслевые особенности, не отраженные в Инструкции по бюджетному, бухгалтерскому учету, применять единую учетную политику Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга» с учетом всех его приложений.
4. Довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга» и руководителей учреждений, находящихся на бухгалтерском обслуживании Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шилову В.В.

Приложение: Единая учетная политика на 113 л.

Директор

Н.В. Уколкина

**Единая учетная политика
СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района»
на 2023 год**

Настоящая Единая учетная политика (далее Учетная политика) сформирована Санкт-Петербургским государственным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга» (далее - Централизованная бухгалтерия) в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных бюджетных учреждений (далее - субъекты централизованного учета), передавших полномочия Централизованной бухгалтерии, по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и непосредственно самой Централизованной бухгалтерии.

Учетная политика при централизации учета устанавливает основные способы ведения бухгалтерского учета совершаемых субъектами централизованного учета фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов централизованного учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельную дату представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также иные способы ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика разработана в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета:

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. N 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Инструкция N 157н);

- Приказом Минфина России от 06.12.2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Инструкция N 162н);

- Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с внесенными изменениями и дополнениями (далее – Инструкция № 174н);

- Приказом Минфина России от 23.12.2010 г. N 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» с внесенными изменениями и дополнениями (далее – Инструкция № 183н);

- Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ N 82н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. N 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» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Приказ N 52н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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 N 61н);
- Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с внесенными изменениями и дополнениями (далее - Приказ N 191н);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с внесенными изменениями и дополнениями (далее – Приказ № 33н);
- Приказом Минфина России от 31.01.2019 N 13н «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Бюджетная классификация);
- Приказом Казначейства России от 15.05.2020 N 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей» (далее – Приказ № 22н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства» (далее - ФСБУ «Основные средства»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - ФСБУ «Учетная политика»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - ФСБУ «События после отчетной даты»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - ФСБУ «Отчет о ДДС»);

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - ФСБУ «Доходы»);

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - ФСБУ «Запасы»);

- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – ФСБУ «Концессионные соглашения»);

- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - ФСБУ «Долгосрочные договоры»);

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - ФСБУ «Резервы»);

- Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - ФСБУ «Непроизведенные активы»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - ФСБУ «Информация о связанных сторонах»);

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - ФСБУ «Нематериальные активы»);

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее - ФСБУ «Затраты по заимствованиям»);

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее - ФСБУ «Совместная деятельность»);

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - ФСБУ «Выплаты персоналу»);

- Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - ФСБУ «Финансовые инструменты»);

- Приказом Минфина России от 30 октября 2020 г. N 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее - ФСБУ «Метод долевого участия»);

- Приказом Минфина России от 29 сентября 2020 г. N 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее - ФСБУ «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

- Приказом Минфина России от 16 декабря 2020 г. N 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее - ФСБУ «Биологические активы»);

- Приказом Минфина России от 30 октября 2020 г. N 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее - ФСБУ «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее - Приказ N 526);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ N 63-ФЗ);

- иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Учетная политика применяется из года в год. Учетная политика является обязательной для применения всеми субъектами централизованного учета, передавшими полномочия по ведению бюджетного учета Централизованной бухгалтерии.

1. Общие положения

1.1. Функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета Централизованной бухгалтерией осуществляются на основании п. 5 Инструкция N 157н и в соответствии с договорами на бухгалтерское обслуживание (далее – Договор), заключенными с субъектами централизованного учета.

1.2. Организация ведения бухгалтерского(бюджетного) учета определены статьей 7 Закона № 402-ФЗ. Непосредственно бухгалтерским учетом и формированием бухгалтерской отчетности занимаются следующие отделы Централизованной бухгалтерии:

- отдел учёта и сводной отчётности;
- отдел по учёту основных средств и материальных запасов;

- отдел учёта доходов и продуктов питания;
- отдел учёта расчётов (заработная плата);
- отдел финансовых операций;
- планово-финансовый отдел;

1.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет в субъектах централизованного учета ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в приложении 1 к настоящему приказу. Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4. Взаимодействие Централизованной бухгалтерии с субъектами централизованного учета при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо образов электронных (скан-копий) бумажных документов согласно графику документооборота – Приложение 2 к настоящему приказу. Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.5. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает Централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

1.6. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с "Положением о профильной комиссии":

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 9);
- инвентаризационная комиссия (Приложение 3);

1.7. Внутренний контроль в Централизованной бухгалтерии осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Форма ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности определяется как:

- автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета Парус – Бюджет 8 Бухгалтерский учет;
- для расчетов с сотрудниками субъектов централизованного учета - Парус – Бюджет 8 «Расчет заработной платы»;
- для формирования отчетности - АИС БП-ЭК;

2.2. Право подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции (первичные учетные документы) с наличными и безналичными денежными средствами определено в Приложении 4

2.2.1. Право подписи первичных учетных документов, которые должны содержать подпись должностного лица субъекта централизованного учета, утверждается локальным актом субъекта централизованного учета.

2.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с поставщиками и подрядчиками;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд РФ;
- документы, затребованные контролирующими органами.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП).

2.4. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭП в ЕИС «Закупки» и (или) через оператора электронного документооборота.

2.5. Первичные учетные документы бухгалтерского учета составляются и хранятся как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Регистры бухгалтерского учета оформляются в электронном виде. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, которые хранятся в виде электронного документа приведен в Приложении 13.

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

2.5.1. Сформированные в электронном виде первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью и хранятся на информационных ресурсах Централизованной бухгалтерии в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации. (Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 СГС "Концептуальные основы", п.п. 11, 19 Инструкции N 157н).

2.5.2. Правила формирования регистров установлена в Приложении 15.

2.5.3. По требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры первичные документы предоставляются на бумаге в виде заверенных копий.

2.6. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность, составленная автоматизированным способом:

- распечатывается на бумажных носителях экземпляр ГРБС (консолидированная бухгалтерская отчетность);
- формируется и хранится в электронном виде экземпляр Централизованной бухгалтерии (консолидированная бухгалтерская отчетность);
- распечатывается на бумажных носителях отчетность субъекта централизованного учета;
- формируется и хранится в электронном виде бюджетная отчетность Централизованной бухгалтерии.

2.6.1. Формирование регистров бухгалтерского учета, на основании которых сформирована бухгалтерская отчетность, осуществляется не позднее:

- 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
- 20 числа месяца, следующего за отчетным годом.

3. Методология учета

3.1. Первичные документы и регистры бухгалтерского учета.

3.1.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни Централизованной бухгалтерией применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом N 52н и Приказом N 61н

- первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются настоящей учетной политикой или руководителем Централизованной бухгалтерии отдельным приказом.

Все хозяйственные операции оформляются первичными учетными документами, составленными в момент их совершения или непосредственно после окончания.

Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи субъекта централизованного учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей руководителя субъекта централизованного учета или уполномоченных ими лиц.

3.2.2. Ошибки в первичных документах (кроме банковских и кассовых) исправляются следующим образом: неправильный текст или сумма зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, и пишется над зачеркнутым исправленный текст или сумма. Исправление ошибок в первичных документах должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью оформивших документ лиц, а также проставлена дата исправления. Ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой (ф. 0504833).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Контроль правильности заполнения первичных учетных документов, соответствия установленным формам, наличия обязательных реквизитов, арифметический контроль обеспечивает главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, начальники структурных подразделений Централизованной бухгалтерии. Требования главного бухгалтера и его заместителей по оформлению первичных документов являются обязательными для всех.

3.2.3. Первичные документы представляются ответственными лицами субъектов централизованного учета в Централизованную бухгалтерию по сроку, установленному графиком документооборота (Приложение 2). Для отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения (в хронологическом порядке) в учетных регистрах – журналах операций (накопительных ведомостях).

3.2.4. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты формирования регистров бухгалтерского учета операции отражаются последним днем

отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты формирования регистров бухгалтерского учета операции отражаются датой поступления документов.

При поступлении документов прошлого года в очередном году до даты формирования регистров бухгалтерского учета операции отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой формирования регистров бухгалтерского учета и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

3.2.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота.

Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.3. Учёт денежных средств и документов.

3.3.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указаниям Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У (с внесёнными изменениями и дополнениями).

3.3.2. Операции с денежными средствами на содержание Централизованной бухгалтерии и субъектов централизованного учета, осуществляются с лицевых счетов открытых в Комитете финансов Санкт-Петербурга. Учет операций по поступлению и расходованию денежных средств осуществляется в журнале операций по лицевому счету отдельно по источникам финансирования.

3.3.3. На основании доверенностей и заявлений, полученных от руководителей субъектов централизованного учета, кассир Централизованной бухгалтерии получает наличные денежные средства по дебетовым картам, выписанным на каждое учреждение. Получение денежных средств осуществляется с лицевых счетов учреждений, открытых в Отделе № 4 Управления Федерального Казначейства по СПб. Поступление и расходование наличных денежных средств учитываются кассиром в Кассовых книгах отдельно по каждому учреждению.

3.3.4. Для хранения денежных средств и документов используется отдельная комната и металлический сейф. Операции с наличными денежными средствами производятся кассиром на основании договора о полной материальной ответственности.

3.3.5. Выплата заработной платы осуществляется по заявлениям работников, путем перечисления денежных средств на пластиковые карты, выпущенные обслуживающим банком, в отдельных случаях - через кассу организации. При отсутствии ежедневных кассовых операций отчет по кассе составляется в дни проведения приходно-расходных операций. Учет кассовых операций осуществляется в журнале операций по счёту «Касса» отдельно по источникам финансирования.

3.3.6. В соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому (бюджетному) учёту денежные документы учитываются по стоимости их приобретения на основании оформленных накладных (почтовые конверты и марки, санаторные и туристические путевки). Учет операций с денежными документами осуществляется по фондовым кассовым ордерам отдельно от операций по денежным средствам и отражается на субсчете 020135000 «Денежные документы».

Списание приобретенных денежных документов производится в следующем порядке:

- почтовых конвертов и марок на основании авансовых отчетов материально-ответственного лица;
- путевок в санатории, дома отдыха и пансионаты по стоимости их приобретения в момент их выдачи работнику организации по решению социально-бытовой комиссии с оформлением протоколов.

Учет операций по списанию денежных документов отражается расходным кассовым ордером и учитывается на счете 020135610 «Выбытие денежных документов».

3.3.7. В соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому (бюджетному) учету бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов и иные бланки строгой отчетности) принимаются к учету на забалансовый счет 03 по стоимости их приобретения на основании оформленных накладных.

3.4. Основные средства.

Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с ФСБУ "Основные средства", применяемым одновременно с ФСБУ "Концептуальные основы" и Инструкцией N 157н.

3.4.1. Бухгалтерский учет материальных ценностей должен обеспечить контроль их сохранности, а также правильное документальное оформление и своевременное отражение в учете их поступления, внутреннего перемещения и выбытия.

Материальные ценности поступают:

- путем приобретения за счет выделенных объемов финансирования, ПФХД;
- централизованно от собственника;
- безвозмездно от сторонней организации, физических лиц.

3.4.2. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются под роспись в журнале учета выданных доверенностей, каждым учреждением самостоятельно, сроком на 10 календарных дней следующим работникам:

- материально ответственным лицам при приобретении у сторонних организаций;
- работнику организации при получении в вышестоящей организации.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка доверенного лица в их получении. Отчет по использованным доверенностям представляется в 3-х дневный срок после даты получения материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности возвращаются и подшиваются в отдельную папку с пометкой "Не использована".

3.4.3. Для определения непригодности к дальнейшей эксплуатации основных средств, невозможности или неэффективности проведения восстановительного ремонта, оформления необходимой документации на их выбытие, а также для списания в расход прочих расходных материалов в организации создается постоянно действующая комиссия (Приложение 9).

3.4.4. Критерии признания активов основными средствами.

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов

основных средства при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основного средства, независимо от срока их полезного использования.

(основание: пункт 8 ФСБУ "Основные средства").

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно, как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года - по мере необходимости.

3.4.5. Оценка основных средств при принятии их к учету.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При поступлении основного средства в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 ФСБУ "Основные средства".

При поступлении основного средства в результате необменной операции, основное средство принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения (основание: пункт 22, 23 и 24 ФСБУ "Основные средства").

Основные средства, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (основание: пункт 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции N 157н).

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (основание: пункт 8 ФСБУ "Основные средства").

3.4.6. При поступлении основного средства постоянно действующей комиссией оформляется акт приемки-передачи (ф. 0504101). Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основного средства, каждому объекту присваивается уникальный инвентарный номер, не повторяющийся в данном учреждении (основные средства стоимостью менее 10 000,00 руб. выданным в эксплуатацию инвентарный номер не присваивается (основание: пункт 46 Приказа № 157н).

Аналитический по объектный учет ведется на инвентарных карточках ф. 0504031, ф. 0504032

Учет операций по выбытию и перемещению основных средств отражается в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Начисление амортизации основных средств производится в соответствии с пунктом 86 Приказа № 157н и пунктом 33 ФСБУ «Основные средства», исходя из срока полезного

действия в соответствии с ОКОФ с первого числа, следующего за месяцем принятия к учету в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты (предметы), годные для дальнейшей эксплуатации, не служит основанием для списания их по причине полного износа. Начисление амортизации по объектам ОС производится линейным способом в соответствии с пунктом 85 Приказа № 157н и пунктами 36,37 ФСБУ «Основные средства».

Выдача основных средств в эксплуатацию производится по акту о приеме-передаче утвержденной руководителем, передача вычислительной и оргтехники в ремонт осуществляется по акту о приеме-сдаче с приложением заключения специалиста.

Учет основных средств ведется в разрезе инвентарных объектов по местам их хранения и материально ответственным лицам. Лица, ответственные за их хранение в местах эксплуатации, назначаются приказом руководителя и ведут инвентарные списки основных средств ф. 0504034.

Для списания основных средств на имя руководителя (уполномоченного лица) субъекта централизованного учета предоставляется служебная записка о пришедшем в негодность оборудовании, инвентаре и прочих материальных ценностей.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

Субъект централизованного учета проводит экспертизу самостоятельно или с привлечением специалистов сторонней организации (организации, имеющие договорные отношения с бюджетными учреждениями на обслуживание оргтехники, ПК, бытовой техники на конкурсной основе в Калининском районе), имеющей право на предоставление заключения по объектам пришедших в негодность.

В зависимости от вида основного средства и причины его выбытия подготавливается акт на списание основного средства:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

Основные средства, приобретенные за счет средств от предпринимательской деятельности,

списываются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основные средства, приобретенные и полученные за счет средств субсидий комиссией в составе указанном в Распоряжении администрации Калининского района Санкт-Петербурга от 17.07.2015 № 555-р с внесенными изменениями или дополнениями;

Основные средства с остаточной стоимостью более 100 тыс. руб. комиссией в составе указанном в Распоряжении администрации Калининского района Санкт-Петербурга от 17.07.2015 № 555-р с внесенными изменениями или дополнениями и по согласованию с КУГИ на основании Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 № 877.

До реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

По факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет;

По факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Ликвидация подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

3.5. Непроизведенные активы (далее НПА).

3.5.1. Отнесение активов организации к НПА производится в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету. Учет НПА ведется по кадастровой стоимости.

Аналитический учет каждого объекта ведется в инвентарных карточках форма ОС-6. Износ по НПА не начисляется.

Учет операций по выбытию и перемещению НПА отражается в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.6. Материальные запасы.

В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

3.6.1. Постановка на бухгалтерский учет материальных запасов осуществляется по стоимости их приобретения на основании товарных накладных и актов приема-передачи.

Материальные запасы, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Аналитический учет материальных запасов ведется в номенклатурных единицах, по количеству, стоимости и материально ответственным лицам.

Учет материальных запасов материально ответственное лицо ведет в книге складского учета материалов форма № М-17 по наименованиям и количеству.

3.6.2. Списание приобретенных на нужды учреждения материальных запасов производится по средней цене стоимости закупок с отражением остатков товарно-материальных ценностей на конец отчетного периода по средним ценам в следующем порядке:

-запасных частей и прочих узлов, и деталей для вычислительной техники на основании акта постоянно действующей комиссии о списании материальных запасов (ф. 0504230);

-канцелярских и хозяйственных товаров по ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф. 0504210)

- мягкий и хозяйственный инвентарь на основании акта постоянно действующей комиссии о списании материальных запасов (ф. 0504143).

Учет операций по расходу и перемещению материалов отражается в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.6.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении в субъект централизованного учета маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит материально ответственный сотрудник в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза).

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Ответственное лицо субъекта централизованного учета (заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством и т.д.) организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

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

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов Приложение 9.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

3.6.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом Приложением 11 настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

3.7. Особенности учета безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.7.1. Ответственное лицо субъекта централизованного учета (заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством и т.д.) предоставляет служебную записку на разрешение принять оборудование, инвентарь и прочие материальные ценности руководителю с приложением договора на благотворительность или письменного обращения юридических или физических

лиц с перечнем наименований поставки и обязательным указанием стоимости или по стоимости, оцененной комиссией учреждения.

3.7.2. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.7.3. При положительном решении руководителя документы передаются по реестру в Централизованную бухгалтерию для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете.

3.7. Учёт расчётов с поставщиками

Централизованная бухгалтерия осуществляет следующие расчеты:

3.7.1. Расчеты с поставщиками за товары, работы, услуги. В соответствии со статьей 861 Гражданского кодекса РФ расчеты с поставщиками могут осуществляться как через банк, так и за наличный расчет в пределах установленного Центральным банком России размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами;

- с бюджетом по уплате налогов;
- с подотчетными лицами;
- с работниками по оплате труда;

3.7.2. С ИФНС РФ по налогам и сборам по Калининскому району Санкт-Петербурга по начислению и уплате налогов и сборов, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 27.07.2010 № 229-ФЗ “О внесении изменений в часть 1 и 2 НК Российской Федерации”. Учитывая, что организация является бюджетной в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, основываясь на действующем налоговом законодательстве, Централизованной бухгалтерии осуществляет уплату следующих налогов, взносов и сборов:

-Налогов на доходы физических лиц в соответствии с главой 23 “Налог на доходы физических лиц” части II Налогового кодекса РФ;

-Страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование в соответствии с частью II главой 34 Налогового кодекса РФ;

-Налогов на прибыль в соответствии с главой 25 “Налог на прибыль организаций” части II Налогового кодекса РФ, Законом РФ от 30.12.2008 № 305-ФЗ “О внесении изменений в статью 284 часть 2 НК Российской Федерации”;

-НДС в соответствии с главой 21 «Налог на добавленную стоимость».

Учет операций по начислению налога на доходы физических лиц отражается в журнале операций расчетов по оплате труда. Страховые взносы на обязательное социальное страхование, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование и по остальным перечисленным налогам - в журнале по прочим операциям.

3.7.3. С внебюджетными фондами Российской Федерации, по отчислениям с ФОТ расчет страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев производится в соответствии с Федеральным Законом РФ от 24.07.1998 № 125-ФЗ “Об обязательном

социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний” и установленными тарифами, в соответствии с Постановлением правительства от 02.03.2000 № 184.

3.7.4. С подотчетными лицами, по выданным денежным средствам под отчет из кассы организации на основании заявления с разрешительной надписью руководителя учреждения, согласно Порядку № 3210-У, использованию подотчетных сумм строго по целевому назначению и представлению отчета об их расходовании в установленные сроки. На основании пункта 1 Указания ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У суммы расчетов наличными деньгами в рамках одного договора не должна превышать 100 тысяч рублей. Приложение 5 настоящего положения устанавливает перечень должностей, имеющих право на получение денег под отчет, и сроки представления подотчетными лицами отчета о расходовании выданных средств, подтвержденных оправдательными документами их целевого использования:

- на хозяйственные расходы - материально-ответственным лицам по списку и на предусмотренные цели (Приложение 7);

- на командировочные расходы и служебные разъезды работникам при направлении в командировку по приказу с представлением авансового отчета в течение 3-х рабочих дней от отметки о прибытии.

В целях минимизации наличного денежного обращения, а также принимая во внимание нецелесообразность выдачи дебетовых карт организации каждому работнику, направляемому в командировку, и специфику осуществления расходов, связанных с компенсацией работникам документально подтвержденных расходов, расходы на командировочные и учебно-тренировочные сборы перечисляются на основании заявления сотрудника на зарплатную карту или выдаются через кассу. Возмещение командировочных расходов производится по нормам, установленным с 01.01.2003 Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729; Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 N 755; Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2012 N 63-рп; Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812» Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н (Приложение 6).

Возмещение работникам документально подтвержденных расходов на прочие нужды учреждения, так же на основании заявления сотрудника может перечисляться на зарплатную карту или выдаваться через кассу.

Материально ответственные лица представляют авансовый отчет о произведенных расходах подотчетных сумм в течение 3-х рабочих дней от даты последней закупки, но не позднее последнего рабочего дня месяца. Учет операций с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

3.7.5. С прочими дебиторами и кредиторами по закупке товаров, работ и услуг в соответствии с проведением открытых конкурсов и аукционов по условиям заключенных договоров.

Заключение договоров осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 057.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Учет операций по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами отражается в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.8. Учет расчетов по оплате труда

3.8.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с тарификацией и Положением о системе оплаты труда.

3.8.2. Оплата труда внештатных работников производится на основании договоров на оказание услуг в соответствии с Гражданским кодексом РФ. Договоры на оказание услуг и акты сдачи-приемки работ оформляются заведующей хозяйством на основании общих принципов оформления договоров и актов сдачи-приемки работ в сроки, установленные графиком документооборота. Оплата труда внештатным работникам производится в сроки для выдачи заработной платы при условии поступления финансирования на эти цели.

Учет операций по начислению заработной платы штатных и внештатных работников, удержания из нее отражается в журнале операций по заработной плате.

3.9. События после отчетной даты

3.9.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

3.9.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3.9.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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.

4. Налоговая учетная политика

4.1. Ведение налогового учета по доходам бюджета, поступающим на лицевые счета учреждений, осуществляется в автоматизированной бухгалтерской программе. Журналы и регистры налогового учета распечатываются по окончании налогового периода, если возникают операции, подлежащие налогообложению.

4.2. Исчисление налога на добавленную стоимость:

4.2.1. Исчисление НДС в части доходов бюджета производится в соответствии с главой 21 НК РФ.

4.2.2. Книга продаж ведется по форме и в порядке, установленном «Правилами ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по НДС», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

4.2.3. Для целей исчисления НДС моментом определения налоговой базы признается отгрузка товаров, работ, услуг, оформленная первичными документами.

4.2.4. В случае, если одни и те же товары (работы, услуги), в т.ч. основные средства и нематериальные активы будут использоваться для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению и освобождены от налогообложения в соответствии со статьями 147, 148, 149 НК РФ, будет приниматься к вычету, либо учитываться в их стоимости исходя из доли стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), операций, по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) в общей стоимости, отгруженных за налоговый период, товаров (работ, услуг).

4.2.5 Ведение раздельного учета:

-Операции по реализации товаров, работ, услуг, подлежащих и не подлежащих налогообложению, начиная с первого налогового периода, когда возникают операции, подлежащие и не подлежащие налогообложению, регистрируются в специальных журналах, которые ведутся в электронном виде и распечатываются в конце каждого налогового периода не позднее 20 числа следующего за отчетным месяцем.

-Раздельный учет ведется по суммам налога на добавленную стоимость по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций. Для этого начиная с первого налогового периода, когда возникают операции, подлежащие и не подлежащие налогообложению, осуществляется регистрация этих операций в журналах учета, которые ведутся в электронном виде и распечатываются в конце каждого налогового периода не позднее 20 числа следующего за отчетным месяцем.

-Если возникает ситуация при реализации, работ, услуг, когда часть операций по реализации подлежит налогообложению, а часть операций освобождена от налогообложения, суммы налога, предъявленные к вычету по приобретенным товарам (работам, услугам), включаются в затраты, принимаемые к вычету при исчислении налога на прибыль организации, или подлежат налоговому вычету в той пропорции, в которой указанные приобретенные товары (работы, услуги) используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), операции, по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения). Указанная пропорция определяется исходя из стоимости товаров (работ, услуг), операции, по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) в общем объеме выручки от реализации товаров (работ, услуг) без НДС за отчетный налоговый период (ст. 170 НК РФ).

4.2.6. Согласно ст. 171 НК РФ бухгалтерский учет товаров (работы, услуги), в том числе основных средств и нематериальных активов, приобретенных за счет предпринимательской деятельности, ведется по сумме за вычетом зачета НДС.

4.3. Исчисление налога на прибыль.

4.3.1 Исчисление налога на прибыль производится в соответствии с гл. 25 НК РФ.

4.3.2. Признать доходы и расходы в целях исчисления налога на прибыль методом начисления в соответствии со ст. 271, 272 НК РФ. Распределять доход по договорам, дящимся несколько налоговых периодов пропорционально количеству месяцев, приходящихся на данный налоговый период по условию договора.

4.3.3. Для целей определения налогооблагаемой базы по налогу на прибыль в части предпринимательской деятельности согласно статье 318 НК РФ к прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пунктом 1 и 4 пункта 1 статьи 254 НК;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг. Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости которых они учтены в соответствии со статьей 319 (статья 318 п. 2 п.п. 2 НК РФ).

4.3.4. Для целей определения налогооблагаемой базы по налогу на прибыль в части предпринимательской деятельности согласно статье 318 НК РФ к косвенным расходам относятся:

- все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 НК РФ, осуществляемых налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, при этом сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществляемых в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода с учетом требований, предусмотренных НК. В аналогичном порядке включаются в расходы текущего периода внереализационные расходы (статья 318 п.2 п/п1 НК РФ).

4.3.5 Амортизация начисляется по всему амортизируемому имуществу линейным методом в соответствии со ст. 259 НК РФ.

Амортизируемое имущество включается в состав амортизационных групп в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливать в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций-изготовителей в соответствии со ст.258 НК РФ.

4.3.6. Утвердить единый срок полезного использования по амортизируемому имуществу, входящему в состав одной амортизационной группы.

Установить следующий срок полезного использования по амортизируемому имуществу, входящему в состав амортизационных групп в соответствии со ст. 258 НК РФ и в соответствии с ОКОФ:

Первой группы	24 месяца
Второй группы	36 месяцев
Третьей группы	60 месяцев
Четвертой группы	84 месяца
Пятой группы	120 месяцев
Шестой группы	180 месяцев
Седьмой группы	240 месяцев
Восьмой группы	300 месяцев

Девятой группы	360 месяцев
Десятой группы	720 месяцев

Понижающие коэффициенты к основным нормам амортизации не применять.

При невозможности определения ОКОФ комиссия (Приложение 9), самостоятельно определяет срок полезного использования этого основного средства с учетом требований техники безопасности и других факторов.

4.3.7. При приобретении амортизируемых основных средств, бывших в употреблении, определять норму амортизации по этому имуществу в течение оставшегося срока полезного использования. Данный порядок применять при наличии документа, полученного от продавца, подтверждающего срок, в течение которого по данному основному средству ранее начислялась амортизация, если срок фактического использования данного основного средства у предыдущих собственников окажется равным или превышающим срок его полезного использования, определяемый классификацией основных средств, утвержденной Постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, то комиссия (Приложение 9), принимает данное имущество по остаточной стоимости.

4.3.8. При получении убытка по итогам налогового периода производить его перенос на будущее (ст. 283 НК РФ).

4.3.9. Способ организации раздельного учета доходов и расходов применяется в бюджетных учреждениях по типу финансового обеспечения.

5. Особенности ведения бухгалтерского учета в образовательных учреждениях

5.1. Учет начисления родительской платы производится на основании табеля посещаемости детей. Затраты за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях возмещаются согласно Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» за счет поступления родительской платы, а также компенсацией, определенной ст. 9, в порядке предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Поступившие доходы, согласно плановой росписи доходов, производятся в расчетах с поставщиками за услуги по организации питания и поставку продуктов питания. Поступившие доходы от родительской платы, используется на нужды учреждения, согласно Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 № 1313 «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

5.2. Учет расходов по договору за услуги по организации питания ведется согласно Инструкции 157н, на основании акта сдачи – приемки оказанных услуг.

6. Финансовый результат

6.1. По итогам финансового года производится списание произведенных расходов по бюджетной классификации расходов получателей бюджетных средств и по типам финансового обеспечения государственных бюджетных и автономных учреждений на счет 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

6.2. Остаток неиспользованных бюджетных средств казенных учреждений на конец года подлежит возврату в бюджет.

Остаток неиспользованных средств по приносящей доход деятельности и по субсидиям на государственное задание на конец года остается на лицевых счетах учреждений.

Остаток неиспользованных средств по субсидиям на иные цели, в отношении которых потребность в их направлении в текущем финансовом году на те же цели подтверждена Учредителем, остается на лицевых счетах учреждений, оставшаяся сумма подлежит перечислению в доход бюджета.

6.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- выплате отпускных (суммы, выплаченные вперед).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

6.4. В составе резервов предстоящих расходов на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются расходы по:

- предстоящей оплате отпусков, включая страховые взносы на выплаты по оплате отпусков;
- фактически произведенным расходам, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.)
- претензионным требованиям – при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной субъекту централизованного учета в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями по кредиту счета 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.401.20.200 "Расходы экономического субъекта", 0.109.00.000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.302.00.000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0.303.00.000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 31 декабря текущего года.

Оценка обязательств осуществляется работником централизованной бухгалтерии на основании сведений о фактически выплаченных отпускных за текущий год с применением к нему повышающего коэффициента.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется из расчета средней заработной платы по отдельным категориям работников. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по категориям работников. Данный вид резерва рассчитывается и корректируется ежегодно на основании данных, представленных отделом кадров.

Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

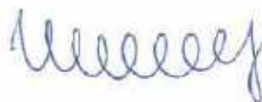
Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день года, на который формируется резерв.

При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Приложения № 1-15 прилагаются.

Главный бухгалтер



В.В. Шилова

1. Правила формирования номеров счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений:

1–17 разряды номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией N 162н, Инструкцией N 174н

18 разряд – это код финансового обеспечения (деятельности).

Для Централизованной бухгалтерии применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для субъектов централизованного учета применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

19–23 разряды содержат синтетический счет объекта учета.

24–26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Исключение составляют коды синтетического счета объекта учета 101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00, в этом случае номер счета аналитического учета формируется следующим образом:

1-4 разряды отражают раздел, подраздел

5-14 разряды нули

15-17 разряды нули

24 -26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Аналогичная структура у корреспондирующих счетов. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

При отражении в учете доходных и расходных хозяйственных операций, относящихся к прочим (не основным) видам приносящей доход деятельности:

в 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды", 2 205 22 000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды", 2 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам" и корреспондирующего с ними счета 2 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" или 2 401 40 000 "Доходы будущих периодов" приводится код раздела и подраздела классификации расходов бюджета 0113 "Другие общегосударственные вопросы".

Номер забалансового счета состоит из трех разрядов (XX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений:

в разрядах 1–2 указывается соответствующий код забалансового счета.

в разряде 3 указывается код финансового обеспечения (деятельности).

2. Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов

Изменения в Рабочий план счетов централизованная бухгалтерия вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов.

ГРАФИК
документооборота СПб ГКУ "ЦБ администрации Калининского района", с учреждениями находящимися на обслуживании

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Централизованная бухгалтерия			Примечание
		Ответственный за подготовку/направление документа	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/расмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Исполнитель	Срок обработки/предоставления информации/пресборования информации	
1	2			6		9	10	12
	Сведения об обслуживаемом учреждении, иные документы							
	Предоставление утвержденных документов, изменений к ним	субъект централизованного учета	заверенная копия документа	в течение 2 дней со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	устав, подлинное
	Предоставление регистрационных данных об учреждении, имущество, их изменения	субъект централизованного учета	заверенная копия документа	в течение 2 дней со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	свидетельства, сведения о регистрации в налоговых органах, ПФР РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ, органах статистики, Росреестра, отделе муниципальных отношений, иных уполномоченных органах
	Предоставление нормативных документов, иных документов, регламентирующих деятельность учреждения, изменений в них	субъект централизованного учета	заверенная копия документа	в течение 2 дней со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	документ подтверждающий подписание руководителем, уполномоченным лицом, коллективный договор, положение по оплате труда, положение по делопроизводству, положение о кадрах учета, положение о коллективном, правила трудового распорядка, положение о премировании сотрудников, положение о платных услугах (работы), график отпусков, график работы на всех работников и др.
	Прием-сдача документов на бумажном носителе и в электронном виде при заключении (расторжении) договора (соглашения) о бухгалтерском обслуживании	централизованная бухгалтерия	бумажный	на последнее 3 дней с даты заключения (расторжения) договора (соглашения) о бухгалтерском обслуживании	руководитель централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, руководитель субъекта централизованного учета, главный бухгалтер субъекта централизованного учета	X	X	акт приема-передачи документов
	Учет основных средств, нематериальных активов, непромышленных активов							
	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	заверенная копия документа	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОС-МЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

Приказ (распоряжение) о назначении ответственных лиц	субъект централизованного учета	заверенная копия документа	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) приказа (распоряжения) о назначении ответственных лиц	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	договор дарения, договор безвозмездного пользования, Извещение (ОКУД 0504803), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иные документы
Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания первичных документов, полученных от передающей стороны, с последующей передачей Извещения (ОКУД 0504803) на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов,	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов,	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при списывании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов,	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента составления (получения)	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов,	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов, с приложением заявления выпившего лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (инвентаря) (при наличии)
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504307) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента составления (получения)	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) и технической документации (паспорта) (при наличии) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов (в рамках внутрисубъекстных, межсубъекстных, межведомственных и иных расчетов)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов
Извещение при приеме имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	бумажный	1) подписывает на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из централизованной бухгалтерии, заполненного документа; 2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Наказание на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (по одному структурного подразделению в другое, от одного материально ответственного лица другому)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее дня завершения инвентаризации по распоряжению (приказу) руководителя с описи ответственного лица (для передачи из одного структурного подразделения другому)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104). Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504103). Акт о списании матового и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143). Акт о списании неисключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	бумажный	1) подписывает комиссией и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения; 2) направляет в централизованную бухгалтерию документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) централизованная бухгалтерия направляет на согласование с председателем	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
При списании нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104). Акт о списании матового и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143). Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	бумажный	1) подписывает комиссией и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения; 2) направляет в централизованную бухгалтерию документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) централизованная бухгалтерия направляет на согласование с председателем	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

Акт об утилизации (утилизации) материальных ценностей (ф. 0510435)	субъект централизованного учета	электронный (образ электронного документа)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	при отсутствии организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде оформляется на бумажном носителе (образ электронного документа)
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	субъект централизованного учета	электронный (образ электронного документа)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания акта	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	при отсутствии организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде оформляется на бумажном носителе (образ электронного документа)
Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета государственного имущества	централизованная бухгалтерия	бумажный (скан-копия)	направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета государственного имущества не позднее 10 (десяти) рабочих дней по дате формирования (изменения) карт учета государственного имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса	
Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования	субъект централизованного учета	бумажный	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	договор дарения, договор безвозмездного пользования, Акт приема-передачи материальных ценностей, Наказание на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы
Требование-наказание (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	субъект централизованного учета	бумажный	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Договор купли-продажи материальных запасов (при продаже материальных запасов)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его заключения	руководитель субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Наказание на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организации бюджетной сферы	централизованная бухгалтерия	бумажный			Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения Договора купли-продажи материальных запасов	

Наказание на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов	субъект централизованного учета	бумажный	1) направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов	субъект централизованного учета	бумажный	1) подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от централизованной бухгалтерии; 2) направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), при выбытии материальных запасов вследствие недостач, хищений, порчи, естественной усадки, принятии решения о списании комиссией по востановлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Решение о прекращении признания активов объектов нефинансовых активов (ф. 051/0440)	субъект централизованного учета	электронный (образ электронного документа)	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов,	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	при отсутствии организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде оформляется на бумажном носителе (образ электронного документа)
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 051/0441)	субъект централизованного учета	электронный (образ электронного документа)	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов,	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	при отсутствии организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде оформляется на бумажном носителе (образ электронного документа)
Учет на забалансовых счетах							
Акт о списании балансов строгой отчетности (ОКУД 0504815) при их выдаче, списании (уничтожении)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Акт приема-передачи объектов, полученных и личное пользование (ф. 051/0434)	субъект централизованного учета	электронный (образ электронного документа)	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	при отсутствии организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде оформляется на бумажном носителе (образ электронного документа)

Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) награды, призов, кубков и ценных подарков, сувениров	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета, выбытию активов, руководитель	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы
Первичные учетные документы по материальным ценностям: принятым по договору хранения или в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества
Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат не качественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника
Взаимность выданы материальных ценностей (ОКУД 0504210) на нужды учреждения при выданы ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня приобретения из документов-оснований, подтверждающих исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, унифицированный первичный документ и другие)	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (Ф. 0510415)	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	руководитель субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	при отсутствии организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде оформляется на бумажном носителе (образ электронного документа)
Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к возврату задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, с соответствующего счета учета (Ф. 0510437)	централизованная бухгалтерия	электронный (образ электронного документа)	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	X Бухгалтер	X	при отсутствии организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде оформляется на бумажном носителе (образ электронного документа)

Решение комиссии о признании задолженности в качестве задолженности, предоставленной кредиторами	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта (централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов)	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	при отсутствии организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде оформляется на бумажном носителе (образ электронного документа)
Решение о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве неустойчивой кредиторской задолженности	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	при отсутствии организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде оформляется на бумажном носителе (образ электронного документа)
Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (Ф. 05/0436)	централизованная бухгалтерия	электронный (образ электронного документа)	не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	X	X	при отсутствии организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде оформляется на бумажном носителе (образ электронного документа)
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (Ф. 05/0446)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	при отсутствии организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде оформляется на бумажном носителе (образ электронного документа)
Банковская гарантия, поручительство и иные виды обеспечения исполнения обязательств	субъект централизованного учета	бумажный	направляет одновременно с принятыми обязательствами (по факту заключения договора), но не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Инвентаризация							
Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	бумажный (скач-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Решение о пропуске инвентаризации (Ф. 05/0439)	субъект централизованного учета	электронный (образ электронного документа)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	при отсутствии организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде оформляется на бумажном носителе (образ электронного документа)
Изменение Решения о проведении инвентаризации (Ф. 05/0447)	субъект централизованного учета	электронный (образ электронного документа)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	при отсутствии организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде оформляется на бумажном носителе (образ электронного документа)
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 05/04086)	централизованная бухгалтерия	бумажный	направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица централизованной бухгалтерии	X	X	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 05/04087)	централизованная бухгалтерия	бумажный	направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица централизованной бухгалтерии	X	X	
Инвентаризационная опись изъятых денежных средств (ОКУД 05/04088)	централизованная бухгалтерия	бумажный	направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица централизованной бухгалтерии	X	X	

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0304088)	инвентаризационная бухгалтерия	бумажный	направляет в субъект централизованного учета не позднее для начала инвентаризации	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	инвентаризационная бухгалтерия	бумажный	направляет в субъект централизованного учета не позднее для начала инвентаризации	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X
Ведомость расходований по результатам инвентаризации (ОКУД 0504082)	субъект централизованного учета	бумажный	формирует на основании Инвентаризационных описей, подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Протокол заседания комиссии, в котором отражаются итоги проведенной инвентаризации	субъект централизованного учета	бумажный	формирует на основании Инвентаризационных описей, подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504035)	субъект централизованного учета	бумажный	формирует на основании инвентаризационных описей (справочных ведомостей), ведомостей расходований по результатам инвентаризации, подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (Ф. 0510836)	субъект централизованного учета	электронный (образ электронного документа)	в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер ОУиСО	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа при отсутствии организационно-технической возможности формировать и хранить документ в электронном виде оформляется на бумажном носителе (образ электронного документа)
Акты сверки взаимных расчетов	субъект централизованного учета	бумажный	1) в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов; при окончании договорных обязательств не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания, но требующих - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требований; 2) направляет подписанный контрольным Актом в централизованную бухгалтерию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России)	централизованная бухгалтерия	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	Бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа

Акты сверки с Государственным учреждением - региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - ГУ РО ФСС РФ)	централизованная бухгалтерия	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ГУ РО ФСС РФ для сдачи налоговой отчетности, в срок, установленные приказом об инвентаризации	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	Бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням, штрафам, и возмещению страхователям излишне уплаченных расходов на выплату страхового обеспечения для обеспечения по страхованию ОСФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области	централизованная бухгалтерия	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ГУ РО ФСС РФ для сдачи налоговой отчетности, в срок, установленные приказом об инвентаризации	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	Бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Оплата труда						
Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) подбазок сотруднику (работнику)	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Экономист ПФО	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы по банковской карте, являющейся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Служебная записка об объеме страховых взносов на дату наступления страхового случая, с указанием коды листа нетрудоспособности	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее дня получения информации от сотрудника о закрытии листа нетрудоспособности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Приказ (распоряжение) о прекращении сотрудника (работника)	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа

Приказ (распоряжение) о выплате сотруднику (работнику) единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Приказ о возмещении обязанностей с должностей	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Приказ (распоряжение) об отъезде из отпуска сотрудника (работника)	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка (согласие одного из родителей либо лица, его заменяющего, являющегося застрахованным лицом и иные документы)	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений) от заявителя	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) и связи с вознаграждением за достижения, государственными наградами	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующей) (ОКУД 0504421)	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	за 1 половину месяца - не позднее 16 числа текущего месяца; за месяц - не позднее последнего рабочего дня текущего месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (или сдачи крови, ношение сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа

Исполнительные листы, судебные приказы (исполнительных листов), постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	
Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	
Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	
Документы (заявления), которые представляются в ФСС для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по форме, утвержденным ФСС, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату дополнительных расходов дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещение специального расхода в случае смерти работника, пострадавшего в производственной аварии, несчастном случае или на рабочем месте, возмещение расходов на проезд к месту санаторно-курортного лечения и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)	централизованная бухгалтерия	бумажный	при необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (заявления, необходимых для возмещения расходов) формирует Заявления по форме, утвержденной ФСС для конкретного лица возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	
Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сперх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации), который субъект централизованного учета обязан предоставить сотруднику (работнику), нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая, на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно с приложением документов (свидетельств), необходимых для оплаты отпуска, предусмотренных законодательством Российской Федерации	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер УР (з/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	
Справки о доходах в суммах налога физического лица, справки о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справки о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице и другие)	централизованная бухгалтерия	бумажный (скан-копия)	направляет запрос о предоставлении информации	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	Бухгалтер УР (з/плата)	в течение 5 рабочих дней со дня получения документа	
Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	централизованная бухгалтерия	бумажный (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания срока выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	

Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	централизованная бухгалтерия	бухгалтер	1) формирует не позднее 3 (трех) рабочих дней по даты выплаты заработной платы; 2) направляет в субфедеральный центральный учет для подписания не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня формирования документа	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	
Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	централизованная бухгалтерия	бухгалтер	формирует не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	
Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной ФСС (изменения в сведениях)	субъект централизованного учета	бухгалтер	в течение 3 рабочих дней после отправки сведений в ФСС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	бухгалтер УР (д/плата)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	
Справка о доходах (2-НДФЛ)	централизованная бухгалтерия	бухгалтер	в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления работника, и случае увольнения работника - в день увольнения	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	
По кассовым и банковским операциям							
Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001)	централизованная бухгалтерия	бухгалтер	одномоментно после заполнения	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо	X	X	
Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	централизованная бухгалтерия	бухгалтер	одномоментно после заполнения	руководитель (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии; главный бухгалтер централизованной бухгалтерии; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо	X	X	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	централизованная бухгалтерия	бухгалтер	одномоментно после заполнения	руководитель (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии; главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	X	X	
Объявление на погашение по форме 0-02001, утвержденной указанным Банком России от 30.07.2014 №3352-У	централизованная бухгалтерия	бухгалтер	не позднее дня, предшествующего дню внесения наличных денег в кассу Банка	уполномоченное на ведение кассовых операций лицо	X	X	
Кассовая книга (ОКУД 0504514)	централизованная бухгалтерия	бухгалтер	ежедневно	руководитель (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии; главный бухгалтер централизованной бухгалтерии; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо	X	X	

Формирование поручений на оплату расходов по правилам согласно Распоряжению Комитета Финансов Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2011 N 145-р "Об утверждении Порядка проведения операций со средствами бюджетных и автономных учреждений Санкт-Петербурга, а также Порядка проведения операций со средствами государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и иных автономных организаций Санкт-Петербурга" (далее - Распоряжение Комитета Финансов Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2011 N 145-р)	централизованная бухгалтерия	электронный (образ электронного документа)	ежедневно	руководитель (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии; главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии;	Бухгалтер ООО	согласно кассовому плану, но не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, до наступления срока оплаты товара (работ/услуг), в исключительных случаях не позднее 2 (двух) рабочих дней (учитывается источник финансирования обеспечения)	
Заключение на возврат поступлений по правилам согласно Распоряжению Комитета Финансов Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2011 N 145-р	централизованная бухгалтерия	электронный (образ электронного документа)	в сроки установленные гражданско-правовым договором или иным нормативно-правовым актом	руководитель (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии; главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии;	Бухгалтер ООО	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	
Заключение на зачет поступлений согласно Распоряжению Комитета Финансов Правительства Санкт-Петербурга от 15.08.2011 N 145-р	централизованная бухгалтерия	электронный (образ электронного документа)	ежедневно	руководитель (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии; главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии;	Бухгалтер ОУ/ИП	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	
Сведения об операциях с субсидиями, предоставляемыми бюджетному (автономному) учреждению, клиенту на год	централизованная бухгалтерия	электронный	В течение 3х рабочих дней со дня получения информации от структурных подразделений	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	хранится в информационной инфраструктуре в качестве электронного документа
По расчетам с дебиторами и кредиторами Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки финансовых активов), деловых характеристик (в случае закупки финансовых активов), сведения о депонитовом согласии, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в официальный информационный ресурс контрактной системы Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	субъект централизованного учета	бумажный (электронный)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа и размещения в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа и размещения в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер	1) в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 2) в части формирования поручения на оплату в сроки согласно кассовому плану	
Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (ЭДО)	централизованная бухгалтерия	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа и размещения в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	хранится в информационной инфраструктуре в качестве электронного документа

	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	субъект централизованного учета	электронный (копия на бумажном носителе)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа и размещения в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер	1) в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 2) в части формирования поручения на оплату и сроки согласно кассовому плану
	Акт о приеме выполненных работ КС-2 (ОКУД 0322005), справка о стоимости КС-3 (ОКУД 0322001), акт передачи объекта в работу, акт ввода оборудования в эксплуатацию, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	субъект централизованного учета	бумажный электронный (копия на бумажном носителе)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа и размещения документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУНСО	1) в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 2) в части формирования поручения на оплату и сроки согласно кассовому плану
	Расчет неустойки (штрафа, пени) в случае нарушения поставщиком (подрядчиком) исполнения условий контракта (договора)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гражданских обязательств с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания письма о необходимости возврата денежных средств	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер	1) в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 2) в части формирования заявления на возврат не позднее следующего рабочего дня со дня отражения факта хозяйственной жизни
	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией	субъект централизованного учета	бумажный	в течение 1 рабочего дня со дня подписания информации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
	Договор гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	бумажный (электронный)	не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора и размещения в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	бумажный (электронный)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа

	Договор аренды нежилого помещения	субъект централизованного учета	завершена копия документа	не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУДиПП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
	Договор на возмещение расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУДиПП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
	Счет на оплату на возмещение расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора	централизованная бухгалтерия	бумажный	до 15 числа текущего месяца	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии;	X	X	
	Документы для формирования резервов предстоящих расходов (для оплаты обязательств на оплату отпусков - сведения о количестве дней отпуска, неиспользованного за прошлые периоды, для оплаты обязательств по предстоящим претензиям - копии претензий, решения суда, не вступившие в силу и иные ресурсы)	субъект централизованного учета	бумажный	в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	
	Решение суда, судебный приказ, вступившие в законную силу, ответчиком по которым является субъект централизованного учета	субъект централизованного учета	бумажный	в течение 1 рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	
	Сведения о фактическом предоставлении питания в государственных образовательных учреждениях с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга за месяц	субъект централизованного учета	бумажный	в течение 1 рабочего дня после завершения отчетного месяца	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУДиПП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ежемесячный
	Сведения о фактическом предоставлении питания в государственных образовательных учреждениях Канинского района Санкт-Петербурга с компенсацией стоимости (части стоимости) питания за счет средств бюджета Санкт-Петербурга за квартал	субъект централизованного учета	бумажный	в течение 1 рабочего дня после завершения квартала	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУДиПП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ежеквартальный
	Компенсация изъема льготного питания: заявления от родителей на компенсацию с реквизитами получателя, приказы, ведомость начисления денежных компенсаций взамен льготного питания школьников	субъект централизованного учета	бумажный	в течение 1 рабочего дня после завершения отчетного месяца	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУДиПП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	

Списки учащихся, направившиеся для подтверждения льготы в АРМ "Социтатне".	субъект централизованного учета	электронный файл (Excel)	с 20 по 26 число месяца предшествующего месяцу начала питания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ДИП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Списки учащихся для издания распоряжения на выдачу льготного питания (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3).	субъект централизованного учета	электронный файл (Excel)	не позднее последнего числа месяца предшествующего месяцу начала питания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ДИП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Акт о реализации талонов на предоставление питания в образовательном учреждении	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после завершения месяца	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ДИП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Сведения о фактическом предоставлении питания в государственных образовательных учреждениях (категория детей, один из родителей которых (законных представителей) является (являются) участником специальной военной операции)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее одного рабочего дня после завершения квартала	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ДИП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Информация об исполнении мероприятий по предоставлению субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных образовательных организациях	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее одного рабочего дня после завершения квартала	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ДИП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
По учету расчетов с подотчетными лицами						
Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ИСО	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Акт/совместный отчет ф. 0504-503 с приложениями	субъект централизованного учета	бумажный	по командировочным расходам не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки, по остальным направлениям расходов - по подотчетным средствам - не позднее дня, по истечению срока, на который выданы средства	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ИСО	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
По учету расчетов по доходам						
Табель учета посещаемости детей ф. 0504-608	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее 01 числа следующего месяца	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ДИП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Квитанция на оплату услуг	централизованная бухгалтерия	электронный файл (Excel)	не позднее 14 числа текущего месяца	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X
Документы на открытие платных услуг	субъект централизованного учета	бумажный (электронный файл Excel)	не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала открытия платных услуг	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ДИП	в течение 10 (десяти) рабочих дней
						служебная записка на открытие платных услуг, договора с физ. лицами, Сведения для формирования единой электронной базы по платным услугам

	Расчет цены за оказание платных услуг	субъект централизованного учета	бумажный (электронный файл Excel)	не позднее 10 (десяти) рабочих дней до получения разрешения на оказание платных услуг	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ/ДнПП	в течение 5 (пяти) рабочих дней	
	Смета доходов и расходов на оказание платных услуг	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения запроса от субъекта централизованного учета	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	
	Заявления о изъятии родительской платы и предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования	субъект централизованного учета	бумажный	до 01 числа текущего месяца	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ/ДнПП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
	Сведения о дебиторской задолженности (мониторинг просроченной дебиторской задолженности)	1) централизованная бухгалтерия 2) субъект централизованного учета	1) загрузочный файл 2) бумажный	1) ежеквартально не позднее 20 числа месяца следующего за кварталом 2) в течение 20 рабочих дней после завершения квартала	1) ответственное лицо централизованной бухгалтерии 2) руководитель субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	
	Сведения, необходимые для издания распоряжения о назначении компенсации части родительской платы (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3)	субъект централизованного учета	бумажный электронный файл (Excel, Word)	до 1 числа текущего месяца	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ/ДнПП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
	Приказы руководителей учреждений о зачислении и выбытии детей	субъект централизованного учета	заверенная копия документа	до 02 числа текущего месяца	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ/ДнПП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
	Бухгалтерская (бюджетная), иная финансовая отчетность							составля отчетность согласно Приказу Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных, бюджетных и автономных учреждений"
	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений	централизованная бухгалтерия	электронный	формирует ежегодно, квартальную, бухгалтерскую отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки Комитетом финансов Санкт-Петербурга в АИС БП-ЭК	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	
	Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений	централизованная бухгалтерия	электронный	формирует годовую, квартальную, бухгалтерскую отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки Комитетом финансов Санкт-Петербурга в АИС БП-ЭК и направляет отчетность на подписание руководителя (уполномоченному лицу) субъекта учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	

Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	централизованная бухгалтерия	электронный	формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в установленные сроки ГИС	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	состав отчетности согласно Приказу Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкций о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, земельный налог, транспортный налог)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	
Декларации о плате из негативное воздействие на окружающую среду	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копии)	формирует и направляет в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования не позднее дня, установленного для представления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	бухгалтер	1) в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 2) в части формирования поручения на оплату в сроки согласно кассовому плану	
Отчетность по налогам и страховым взносам	централизованная бухгалтерия	электронный	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, а государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	
Справки-подтверждение основного вида экономической деятельности	централизованная бухгалтерия	электронный	формирует и направляет не позднее 5 (пяти) рабочего дня до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	
Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма N П-2, форма N П1-критика, форма N П-2 (инвест), форма N П1 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	форма N П-1, форма N П (услуг) форма N П-2, форма N П1-критика, форма N П-2 (инвест), форма N П1, форма N П-4, форма N П-4 (НЗ), форма N 4-ТЭР и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	
Сведения о просроченной кредиторской задолженности	централизованная бухгалтерия	бумажный	сформирует не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии	X	X	

Главная форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведений о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма ЕФС-1)	1) централизованная бухгалтерия; 2) субъект централизованного учета	электронный	в сроки установленные постановлением Правительства РФ от 31.10.2022 №245п "Об утверждении формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведений о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма ЕФС-1) и порядке ее заполнения"	1) ответственное лицо централизованной бухгалтерии; 2) ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	
Регистры бухгалтерского учета							
Главная книга (ОКУД 0504072)	централизованная бухгалтерия	электронный	ежемесячно не позднее 15 числа следующего за отчетным	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии	X	X	
Журналы операций (ф. 0504071) формируются по соответствующим группам объектов учета	централизованная бухгалтерия	электронный	ежемесячно не позднее 10 числа следующего за отчетным	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии	X	X	хранится в информационной инфраструктуре в качестве электронного документа
Журнал операций по забалансовому по соответствующему счету (ОКУД 0509213)	централизованная бухгалтерия	электронный	ежемесячно не позднее 10 числа следующего за отчетным	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии	X	X	хранится в информационной инфраструктуре в качестве электронного документа
Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	централизованная бухгалтерия	электронный	ежемесячно не позднее 10 числа следующего за отчетным	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии	X	X	хранится в информационной инфраструктуре в качестве электронного документа
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	централизованная бухгалтерия	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	хранится в информационной инфраструктуре в качестве электронного документа
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	централизованная бухгалтерия	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	хранится в информационной инфраструктуре в качестве электронного документа
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ОКУД 0504033)	централизованная бухгалтерия	электронный	по мере открытия инвентарных карточек	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	1) для Инвентарных карточек (ф. 0504031, 0504032), сформированных в форме электронного документа, Опись (ф. 0504033) не формируется; 2) хранится в информационной инфраструктуре в качестве электронного документа
Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504074)	субъект централизованного учета	бумажный	формирует по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	централизованная бухгалтерия	бумажный (электронный файл Excel)	формирует по запросу субъекта централизованного учета	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса	

Оборотная ведомость по аналитическим счетам расчетов по доходам (ОКУД 0504033) (шата за период и уход за детьми в ГДОУ, платные услуги)	бухгалтерия	бумажный (электронный файл Excel)	до 14 числа следующего месяца	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X
Книга учета материальных ценностей (ОКУД 0504042)	субъект централизованного учета	бумажный	по запросу централизованной бухгалтерии	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа
Картонка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	централизованная бухгалтерия	электронный	заполнение начинается с переноса остатков на начало года	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X
Картонка учета материальных ценностей (ОКУД 0504043)	субъект централизованного учета	бумажный	по запросу централизованной бухгалтерии	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер ОУ ОСиМЗ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Книга учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045)	субъект централизованного учета	бумажный	в срок, установленный графиком документооборота	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа
Регистр сдачи документов (ОКУД 0504053), с приложенными к нему документами	субъект централизованного учета	бумажный	в течение 10 рабочих дней после согласования ГРБС штатной численности	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	X	X
Платное расписание	централизованная бухгалтерия	бумажный	в течение 10 рабочих дней со дня принятия учреждением решения о предоставлении субсидии, но не ранее даты утверждения и доведения ЛБО	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X
Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели.	централизованная бухгалтерия	бумажный	В течение 10 рабочих дней со дня принятия учреждением решения о предоставлении субсидии, но не ранее даты утверждения и доведения ЛБО	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X
Дополнительное соглашение к Соглашению в результате изменения объема выделенных средств	централизованная бухгалтерия	бумажный	в срок, установленный ГРБС	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	электронный документ в АИС ЕПСК
Информация учреждению для принятия решения о возможности направления неиспользованных остатков субсидий отчетного года на те же цели в текущем финансовом году	централизованная бухгалтерия	электронный (электронный)	в первый рабочий день текущего финансового года	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X
Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (отчетного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года	централизованная бухгалтерия	электронный	в течение 3х рабочих дней со дня получения информации от структурных подразделений	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X
Расшифровка к бюджетным обязательствам (116)	централизованная бухгалтерия	электронный	в течение 1 рабочего дня с момента издания приказа, касающегося внесения изменений в тарификационный список	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Экономист 1160	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа
Тарификационный список	субъект централизованного учета	бумажный				

Подготовка информации о финансировании государственных учреждений в соответствии с подведомственностью за предшествующий год, в разрезе кодов КОСГУ и направления расходов по субсидиям на выполнение государственного задания.	централизованная бухгалтерия	электронный файл (Excel, Word)	в сроки, установленные Комитетом по экономической политике и стратегическому планированию	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	Экономист ПФО	×	×
Заполнение таблицы в части сведений по показателям плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с приказом Минфина РФ от 21.07.2011 № 80 Н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети интернет и ведения указанного сайта»	1) централизованная бухгалтерия 2) субъект централизованного учета	электронный файл (Excel, Word)	до 25 марта	1) ответственное лицо централизованной бухгалтерии 2) руководитель субъект централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	Экономист ПФО	в день составления	в день составления
Отчетные документы субъекта централизованного учета для проведения комиссии Администрации Калининского района по рассмотрению итогов финансовой, хозяйственной, экономической деятельности подведомственных государственных учреждений за финансовый год	1) централизованная бухгалтерия 2) субъект централизованного учета	электронный файл (Excel, Word)	в сроки, установленные ГРБС	1) ответственное лицо централизованной бухгалтерии 2) руководитель субъект централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	Экономист ПФО	в день составления	в день составления
Подготовка отчетов об использовании субсидий на иные цели текущего года	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 3 рабочих дней, следующего за отчетным кварталом	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Экономист ПФО	в день составления	в день составления
Подготовка отчетов об использовании остатков субсидий прошлых лет, размещенным и использованным в текущем году	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 5 рабочих дней, следующих за отчетным годом	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Экономист ПФО	в день составления	в день составления
Подготовка отчетов о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели	централизованная бухгалтерия	бумажный	не позднее 5 рабочих дней, следующих за отчетным годом	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Экономист ПФО	в день составления	в день составления
Формирование Плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений	централизованная бухгалтерия	электронный файл (Excel, Word)	не позднее 1 рабочего дня после утверждения ГРБС показателей по поступлениям и выплатам ПНОУД в АИС БП-ЭК	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	×	×	×
Проект бюджета на 3 года	1) централизованная бухгалтерия 2) субъект централизованного учета	электронный файл (Excel, Word)	в сроки, установленные ГРБС	1) ответственное лицо централизованной бухгалтерии 2) руководитель субъект централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	Экономист ПФО	в сроки, установленные Комитетом финансов Санкт-Петербурга	в сроки, установленные Комитетом финансов Санкт-Петербурга
Корректировка проекта бюджета после 1 и 2 чтения	1) централизованная бухгалтерия 2) субъект централизованного учета	электронный файл (Excel, Word)	в сроки, установленные ГРБС	1) ответственное лицо централизованной бухгалтерии 2) руководитель субъект централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета	Экономист ПФО	в сроки, установленные Комитетом финансов Санкт-Петербурга	в сроки, установленные Комитетом финансов Санкт-Петербурга

Корректировка бюджета на текущий год	1) централизованная бухгалтерия 2) субъект централизованного учета	электронный файл (Excel, Word)	в сроки, установленные ГРРС	1) ответственное лицо централизованной бухгалтерии 2) руководитель субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	Экономист ПФО	в сроки, установленные Комитетом финансов Санкт-Петербурга	
Тарификация работников государственных учреждений в ЛИС БП-ЭК	централизованная бухгалтерия	электронный файл	3 раз в год	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	Экономист ПФО	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после отчетной даты	по 01 февраля, 01 апреля, 01 июня, 01 октября, 01 декабря
Расчет фонда оплаты труда и фонда доплат и надбавок по тарификации на 01 сентября	централизованная бухгалтерия	электронный файл (Excel, Word)	октябрь	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	Экономист ПФО	в день составления	
Кассовый план по фонду оплаты труда	централизованная бухгалтерия	электронный файл (Excel, Word)	по мере необходимости	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	х	х	при внесении изменений в ПОХД по ФОТ
Комплектование сети. дат на 20 сентября	1) централизованная бухгалтерия 2) субъект централизованного учета	электронный файл (Excel, Word)	в сроки, установленные Комитетом по образованию	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Экономист ПФО	в сроки, установленные Комитетом по образованию	
Комплектование сети. перепечатные материалы на 4 учебных года	1) централизованная бухгалтерия 2) субъект централизованного учета	электронный файл (Excel, Word)	в сроки, установленные Комитетом по образованию	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Экономист ПФО	в сроки, установленные Комитетом по образованию	

Электронный документ – документ в электронной форме, подписанный электронной подписью;

Скан (скан-копия, скан-образ) – это цифровая копия реального физического носителя информации.

Заверенная копия документа является копией, на которую в соответствии с установленным порядком предоставляются необходимые разрешения, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Образ электронного документа – копия электронного документа на бумажном носителе

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
Указанием ЦБ 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»;
Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.
- 1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
- 1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.
- 1.4. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.
- 1.5. Проведение инвентаризации обязательно:
 - при передаче имущества в аренду;
 - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
 - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
 - при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 1.6. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Организация деятельности инвентаризационной комиссии

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия). При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который:

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

2.3. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

2.4. Инвентаризационная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:

- представители аппарата;
- сотрудники учреждения;
- сотрудники Централизованной бухгалтерии.

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

В учреждении:

- представители аппарата;
- сотрудники учреждения;

Сотрудники Централизованной бухгалтерии в состав не включаются, но предоставляют документы для сличения данных бухгалтерского учета и фактического наличия.

В Централизованной бухгалтерии:

- представители аппарата;
- начальники структурных подразделений.

- 2.5. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также Комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

- 3.1. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

права пользования активами – счет X.111.00.000

денежные средства – счет X.201.00.000;

расчеты по доходам – счет X.205.00.000;

расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;

расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;

расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;

расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;

расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;

прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;

доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;

расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;

резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000;

забалансовые счета учета.

- 3.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (Приложение 1 к порядку проведения инвентаризации активов и обязательств).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств может осуществляться двумя способами: полная и выборочная инвентаризация. Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности применяется способ полной инвентаризации. Способы и методы проведения инвентаризации активов и обязательств определены в Приложении 2 к порядку проведения инвентаризации активов и обязательств.

- 3.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные на момент проведения инвентаризации.

Председатель Комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на ____» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

- 3.4. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в Централизованную бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные

расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

3.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

3.6. Для оформления инвентаризации Комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

3.8. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

4.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Для проведения годовой инвентаризации составляется график сроков фактического проведения инвентаризации в субъектах централизованного учета.

4.1.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют согласно передаточным документам (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

4.1.2. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

4.1.3. При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах

бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

4.1.4. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча.

4.1.5. Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются следующие статусы:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

4.2. При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

4.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» Комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

4.3.1. При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

4.3.2. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Приказа № 33н.

4.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права субъекта централизованного учета на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

4.4.1. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НМА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

4.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

4.5.1. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отprawке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

4.5.2. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

4.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах Х.201.11 с выписками из лицевых счетов.

4.6.1. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сlipsами (чеками платежных терминалов).

4.6.2. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

4.7. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

4.7.1. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

- 4.7.2. Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).
- 4.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).
- 4.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
- определяет сроки возникновения задолженности;
 - выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
 - сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
 - проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
 - выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.
- 4.9.1. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).
- 4.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных;
 - соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
 - правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.
- 4.10.1. Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).
- 4.11. Остатки на счете Х.401.60 «Резервы предстоящих расходов» инвентаризируются по видам резервов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.
- В части резерва на оплату отпусков проверяются:
- количество дней неиспользованного отпуска;
 - среднедневная сумма расходов на оплату труда;
 - сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.
- 4.11.1. Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835).
- 4.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.
- К доходам будущих периодов относятся в том числе:
- доходы от аренды;
 - суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.
- 4.12.1. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.
- 4.12.2. Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

5. Оформление результатов инвентаризации

- 5.1. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
- 5.2. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
- 5.3. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
- 5.4. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

- 6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.
- 6.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.
- 6.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях на электронную почту учреждения.
- 6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

7. Обязанности субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии

- 7.1. В централизованной бухгалтерии ответственный за инвентаризацию сотрудник следит, как проходит проверка имущества и обязательств. А также:
 - следит за сроками предоставления материалов инвентаризации в бухгалтерию;
 - отражает в учете выявленные расхождения: недостачи и излишки;
 - уведомляет руководителя обслуживаемого учреждения о необходимости взыскать ущерб с материально ответственных лиц (служебной запиской).
- 7.2. Руководитель субъекта централизованного учета:
 - издает приказ о проведении инвентаризации согласно графику сроков фактического проведения инвентаризации, в субъектах централизованного учета;
 - должен обеспечить присутствие всех материально ответственных лиц. Заранее отследить отпуска и командировки.

Приложение 1
к порядку проведения инвентаризации
активов и обязательств

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы)	Один раз в 3 года на 1 октября	Год
2	Нефинансовые активы (материальные запасы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год
6	Обязательства (кредиторская задолженность): с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год

Внеплановые инвентаризации

Причина инвентаризации	Объект проверки	Когда проводят
Передают имущество в аренду	Имущество, которое передают в аренду	Не позднее даты передачи имущества в аренду
Меняется кассир	Денежные средства в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности	На день приемки-передачи денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности
Меняется МОЛ	Объекты имущества, которые	На день приема-передачи

	закреплены за МОЛ	имущества МОЛ
Установили факт хищения, злоупотреблений, порчи имущества	Имущество, которое похитили или испортили	На день, когда установили факт хищения, злоупотребления, порчи
Стихийное бедствие, пожары и другие чрезвычайные ситуации	Имущество, утрата или порча которого могла произойти в результате событий чрезвычайного характера, и обязательства, в отношении которых могли быть утрачены первичные учетные документы	После ликвидации последствий таких ситуаций. В сроки, установленные приказом руководителя
Учреждение реорганизуют или ликвидируют	Все виды имущества и обязательств	Не позднее дня, когда составляют передаточный акт или разделительный баланс

Приложение 2
к порядку проведения инвентаризации
активов и обязательств

Вид имущества	Способ проведения инвентаризации	Метод проведения инвентаризации
Основные средства	Полная	Путем сопоставления фактического наличия объектов основных средств с данными бухгалтерского учета
	Полная	Путем сопоставления фактического наличия объектов особо ценного недвижимого имущества с данными бухгалтерского учета, а также проверки наличия документов, подтверждающих право учреждения на владение ими
	Полная	Путем документальной проверки данных бухгалтерского учета об объектах произведенных активов
Денежные средства в кассе учреждения	Полная	Путем пересчета наличных денежных средств и сопоставления их фактического наличия с данными кассовой книги (ф. 0504514) и бухгалтерского учета
Денежные средства на счетах учреждения, открытых в Комитете финансов Санкт-Петербурга	Полная	Путем сопоставления данных об остатках денежных средств, числящихся на счетах бухгалтерского учета, с данными, содержащимися в отчете о состоянии лицевого счета на соответствующую дату
Материальные запасы	Полная, по видам имущества	Путем сопоставления фактического наличия материальных запасов с данными бухгалтерского учета
Нематериальные активы	Полная	Путем документальной проверки данных бухгалтерского учета об объектах нематериальных активов
Бланки строгой отчетности	Полная, по видам имущества	Путем сопоставления данных бухгалтерского учета с книжными остатками материально ответственных лиц, сформированных в книгах учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)

		Полная, по видам имущества	Путем пересчета каждого вида бланков строгой отчетности и сопоставления их фактического наличия с данными бухгалтерского учета
Расчеты дебиторами	с	Полная, по видам дебиторов	Путем проведения сверки взаимных расчетов с контрагентами-дебиторами
Обязательства		Полная, по видам кредиторов	Путем проведения сверки взаимных расчетов с контрагентами-кредиторами
		Полная, по видам кредиторов	Путем проведения сверки взаимных расчетов по платежам в бюджеты с инспекциями федеральной налоговой службы
Объекты незавершенного строительства		Полная, по объектам незавершенного строительства	Путем сопоставления данных бухгалтерского учета с данными описей по объектам незавершенного капитального строительства
Доходы будущих периодов		Полная	Путем расчета и документальной проверки суммы, подлежащей отражению на счетах бухгалтерского учета на отчетную дату, и ее сверки с фактически учтенной суммой
Расходы будущих периодов		Полная	Путем расчета и документальной проверки суммы, подлежащей отражению на счетах бухгалтерского учета на отчетную дату, и ее сверки с фактически учтенной суммой

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
в Централизованной бухгалтерии

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»
Главный бухгалтер	Все документы	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»
Заместитель руководителя	Платежные документы, все документы, касающиеся исполнения бюджета получателя бюджетных средств	За руководителя в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы, регистры бюджетного учета	За главного бухгалтера в его отсутствие

Перечень лиц, имеющих право подписи в части применения ЭП при электронном
документообороте в ПК АИС БП -ЭК при совершении операций по лицевому счету
Централизованной бухгалтерии и лицевым счетам субъектов централизованного учета

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»
Главный бухгалтер	Все документы	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»
Заместитель руководителя	Платежные документы, документы, касающиеся планово-финансовой деятельности учреждения	За руководителя в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Заведующий хозяйством	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о		Ставит подпись в листе ознакомления

	проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	Ставят подписи в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	простая * для председателя комиссии — усиленная квалифицированная	—

Перечень должностей по штатному расписанию, имеющих право на получение наличных денежных средств и денежных документов в подотчет на основании Приказа по учреждению, на расходы по целевому назначению с последующим авансовым отчетом в установленные сроки законодательством на сумму, не превышающую 100 тыс. руб., по государственным учреждениям.

1. СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района»

1.1. Заведующий хозяйством - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет канцелярских, хозяйственных и прочих товаров на нужды учреждения на предприятиях розничной торговли с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

1.2. Заведующий хозяйством – сроком с первого по последнее число месяца для приобретения денежных документов (конвертов с марками, марок) и для отправки служебной корреспонденции с представлением авансового отчета с приложением реестра остатков в суммовом и количественном выражении не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

1.3. Начальник информационно-технического отдела - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет запасных частей, деталей, узлов и инструментов для обслуживания вычислительной и оргтехники с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

2. Государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

2.1. Заведующая ДОУ, заведующая хозяйством, старший воспитатель (на основании приказа) - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет канцелярских, хозяйственных и прочих товаров, запасных частей, деталей, узлов и инструментов для обслуживания вычислительной и оргтехники на нужды учреждения на предприятиях розничной торговли, на культурные и оздоровительные мероприятия с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

3. Государственные бюджетные образовательные учреждения (школы, интернаты).

3.1. Директор, заместитель директора по административно хозяйственной части, заместитель директора по информационным технологиям или заведующий информационным центром (на основании приказа) - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет канцелярских, хозяйственных и прочих товаров, запасных частей, деталей, узлов и инструментов для обслуживания вычислительной и оргтехники на нужды учреждения на предприятиях розничной торговли, на культурные и оздоровительные мероприятия с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

3.2. Секретарь – сроком с первого по последнее число месяца для приобретения денежных документов (конвертов с марками, марок) и для отправки служебной корреспонденции с представлением авансового отчета с приложением реестра остатков в суммовом и количественном выражении не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

4. Государственные бюджетные учреждение культуры.

4.1. Директор, заместитель директора (на основании приказа) - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет канцелярских, хозяйственных и прочих товаров, запасных частей, деталей, узлов и инструментов для обслуживания вычислительной и оргтехники на нужды учреждения на предприятиях розничной торговли, на культурные и оздоровительные мероприятия с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

4.2. Делопроизводитель – сроком с первого по последнее число месяца для приобретения денежных документов (конвертов с марками, марок) и для отправки служебной корреспонденции с представлением авансового отчета с приложением реестра остатков в суммовом и количественном выражении не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

5. Государственные образовательные бюджетные учреждения дополнительного образования (спортивные школы).

5.1. Директор, заместитель директора (на основании приказа) - сроком на 15 дней для приобретения за наличный расчет канцелярских, хозяйственных и прочих товаров, запасных частей, деталей, узлов и инструментов для обслуживания вычислительной и оргтехники на нужды учреждения на предприятиях розничной торговли, на культурные и оздоровительные мероприятия с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты последнего по времени приобретения, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

5.2. Делопроизводитель – сроком с первого по последнее число месяца для приобретения денежных документов (конвертов с марками, марок) и для отправки служебной корреспонденции с представлением авансового отчета с приложением реестра остатков в суммовом и количественном выражении не позднее последнего рабочего дня текущего месяца (в отсутствие - материально ответственным лицом по приказу на замещение).

Порядок оформления и предоставления в бухгалтерскую службу документов на получение наличных средств на командировочные расходы и сроки предоставление авансового отчета с приложением оправдательных документов по государственным учреждениям.

1. Согласно ст. 166 ТК РФ кадровой службой оформляется приказ, с которым обязательно сотрудник должен быть ознакомлен с подтверждением подписью. В приказе обязательно указываются ФИО командируемого сотрудника, его должность, отдел, где работает, а также источник расходов бюджета или за счет внебюджетных средств, с представлением авансового отчета в 3-х дневный срок от даты прибытия.

2. Согласно ст.168 ТК РФ экономистом ФЭО определяется возмещение расходов на командировку: найм жилого помещения, суточные, проезд. Размеры возмещения расходов установлены Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749; Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 N 755; Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2012 N 63-рп.

3. При направлении в командировку на территорию иностранных государств размеры возмещения расходов установлены Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признаний утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812"

4. По прибытии из командировки, сотрудник в 3-х дневный срок представляет бухгалтеру ОУиСО авансовый отчет с приложением оправдательных документов (проездные документы (с подтверждающими документами при online покупке), чек на проживание в гостинице, служебная записка сотрудника о причине отсутствия оправдательных документов или справка о временном пребывании с печатью регистрационной службы по месту проживания в частном жилищном секторе).

**Перечень должностей по штатному расписанию, с которыми заключаются договора
о полной материальной ответственности с последующими обязательствами
по государственным учреждениям.**

1. СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района»

1.1. Кассир (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций кассира).

1.2. Заведующий хозяйством (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заведующего хозяйством).

1.3. Начальник информационно-технического отдела (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций начальника информационно-технического отдела).

2. Государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

2.1. Заведующая ДОУ (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заведующего ДОУ).

2.2. Заведующая хозяйством (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заведующего хозяйством).

2.3. Старший воспитатель (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций старшего воспитателя).

3. Государственные бюджетные образовательные учреждения (школы, интернаты).

3.1. Директор (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций директора).

3.2. Заместитель директора по административно хозяйственной части (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заместителя директора).

3.3. Заместитель директора по информационным технологиям или заведующий информационным центром

3.4 Секретарь (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций секретаря).

4. Государственные бюджетные учреждение культуры.

4.1. Директор (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций директора).

4.2. Начальник научно-методического отдела (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заместителя директора).

4.3. Главный хранитель музейных предметов

4.4 Делопроизводитель (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций секретаря).

4.5 Администратор (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций секретаря).

5. Государственные образовательные бюджетные учреждения дополнительного образования (спортивные школы).

5.1. Директор (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций директора).

5.2. Заместитель директора по административно хозяйственной части (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций заместителя директора).

5.3. Заместитель директора по информационным технологиям или заведующий информационным центром.

5.3. Тренера по направлениям спортивных дисциплин.

5.4 Секретарь (во время отсутствия назначенный по приказу с возложением функций секретаря).

Положение

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию для целей списания задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению».

1.2. Положение устанавливает порядок и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, а также порядок взыскания и списания дебиторской задолженности.

1.3. Понятия и термины, используемые в Положении:

1.3.1 Субъекты централизованного учета – государственное бюджетное учреждение.

1.3.2 Централизованная бухгалтерия – Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Калининского района Санкт-Петербурга».

1.3.3 Учреждение – субъект централизованного учета и централизованная бухгалтерия.

1.3.4 Дебитор – юридическое или физическое лицо, имеющие денежные и иные обязательства перед Учреждением. К ним относятся поставщики, подрядчики, покупатели, заказчики, работники, государственные внебюджетные фонды и др.

1.3.5 Дебиторская задолженность – имущественные требования учреждения к другим лицам, являющимся его должниками. Ее возникновение может быть связано с невыполнением договорных обязанностей заказчиками (подрядчиками), не исполнением обязательств под уплаченный ранее аванс, задолженностью подотчетных лиц за выданные им денежные средства, излишне уплаченными суммами налогов и т.д.

1.3.6 Просроченная дебиторская задолженность – задолженность по которой дебитором не исполнены обязательства в срок, предусмотренный правовым основанием его возникновения.

1.3.7 Безнадежная к взысканию дебиторская задолженность – дебиторская задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также по которой в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

2. Порядок взыскания дебиторской задолженности

2.1 Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств перед Учреждением, полноту и достоверность документов, подтверждающих дебиторскую задолженность, несет лицо, назначенное руководителем Учреждения (далее ответственный исполнитель).

2.2 Ответственный исполнитель осуществляет контроль за полным и своевременным погашением дебиторской задолженности, проводит различные контрольные мероприятия, направленные на своевременное погашение текущей дебиторской задолженности и недопущение возникновения просроченной дебиторской задолженности.

2.3 Централизованная бухгалтерия осуществляет контроль за полным и своевременным погашением дебиторской задолженности, в том числе:

- ведет бухгалтерский учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, покупателями, заказчиками, работниками;

- в течение года проводит внеплановые инвентаризации по контролю за дебиторской задолженностью;

- ежегодно проводит инвентаризацию дебиторской задолженности по завершении финансового года;

- ежеквартально либо по запросу ответственного исполнителя обеспечивает его сведениями о текущей дебиторской задолженности.

2.4 Ответственный исполнитель ежеквартально (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года и на 1 января года, следующего за отчетным годом) в течении 20 рабочих дней после завершения квартала:

- осуществляет сверку расчетов по каждому дебитору с Централизованной бухгалтерией;

- по выявленным суммам просроченной дебиторской задолженности с юридическими лицами объясняет причины ее образования (Приложение 1);

- по задолженности за оказание платных услуг, по родительской плате за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении Централизованная бухгалтерия формирует на отчетную дату детализированные сведения по дебиторской задолженности (Приложение 2), ответственный исполнитель в данной форме указывает причину образования задолженности.

- учреждения, которые ведут учет платных услуг в разрезе физических лиц (потребителей услуг) в своей базе предоставляют в Централизованную бухгалтерию детализированные сведения по дебиторской задолженности согласно Приложению 2.

- по выявленным суммам просроченной дебиторской задолженности сотрудников Учреждения объясняет причины ее образования (Приложение 3);

2.5 В случаях возникновения просроченной дебиторской задолженности ответственный исполнитель обязан осуществить следующие мероприятия, направленные на ее взыскание:

- направить электронные обращения к дебиторам с предложением погашения ими задолженности в добровольном (досудебном) порядке с электронного адреса Учреждения с уведомлением о доставке и прочтении (Приложение 4);

- после отправки письменных обращений с дебиторами дополнительно провести телефонные переговоры: выяснить причину просрочки, степень заинтересованности должника в продолжении договорных отношений, уточнить срок и порядок погашения задолженности, ознакомить должника с мерами по взысканию, возможными к применению;

2.6 В случаях недостаточности мероприятий, проведенных в соответствии с пунктом 2.5. Положения, ответственный исполнитель готовит претензию дебитору и отправляет заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.7 Ответственный исполнитель осуществляет контроль за ходом исполнения дебитором требований, содержащихся в претензии.

2.8 Ответственный исполнитель организует и обеспечивает хранение всех письменных, электронных обращений к дебитору и его ответов на них по факту осуществления мероприятий в соответствии с Положением, а также всех уведомлений о доставке и прочтении их должником до момента полного погашения дебиторской задолженности должником либо до момента передачи их на бумажных носителях в составе документов для осуществления мер по взысканию долга в судебном порядке и (или) для рассмотрения комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов.

2.9 В случае если по истечении срока, установленного в претензии для добровольного исполнения обязательства, дебитор добровольно не исполнил в полном объеме заявленные в претензии требования, субъект централизованного учета предъявляет требования к дебитору в судебном порядке.

3. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1 Сомнительной признается задолженность неплатежеспособных дебиторов при просрочке исполнения обязательств свыше 90 дней, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом (п. 11 ФСБУ "Доходы"), а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

финансовые затруднения должника, в том числе ставшие известными из средств массовой информации.

3.2 Не признается сомнительной задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым не истек срок действия договора.

3.3 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, а также в случаях, указанных в ст. 47.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

4. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

4.1 Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия).

4.2 Для принятия Комиссией решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию ответственный исполнитель вносит на рассмотрение Комиссии документы, которые подтверждают наличие оснований для принятия решений о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

4.3 Комиссия принимает решение о признании либо об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Для этого Комиссия проводит анализ документов, указанных в подпунктах 4.6 и 4.7 настоящего Положения.

4.4 В случае разногласия мнений членов Комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

4.5 Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, или безнадежной к взысканию, если 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.

4.6 Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) 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 Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – 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 или частичном удовлетворении 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);

акт суда, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет 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 по платежам в бюджет;

копия свидетельства о смерти гражданина (справка из органа ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

4.7 Документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

договор с контрагентом или его копия;

копии документов, подтверждающие финансовые затруднения контрагента;

документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

4.8 Решение Комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается приказом руководителя Учреждения и направляется в Централизованную бухгалтерию с копией протокола заседания Комиссии.

Учреждения, которые ведут учет платных услуг в разрезе физических лиц (потребителей услуг) в своей базе дополнительно предоставляют инвентаризационную опись и акт о результатах инвентаризации.

Приложение 1

к Положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию для целей списания задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете

(наименование учреждения)

Сведения о просроченной дебиторской задолженности

№ п/п	Дебитор		Сумма, руб. коп.	Дата		Причины образования просроченной дебиторской задолженности
	ИНН	Наименование		возникновения	исполнения по правовому основанию	
1	2	3	4	5	6	7

(должность ответственного исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о признании дебиторской
задолженности сомнительной или безнадежной
к взысканию для целей списания задолженности
в бюджетном (бухгалтерском) учете

(наименование учреждения)

Сведения о дебиторской задолженности

№ п/п	Ф.И.О. дебитора	Наименование услуги	Дата возникновения задолженности	Сумма, руб.коп.	Причины образования просроченной дебиторской задолженности
1	2	3	4	5	6

(должность ответственного исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию для целей списания задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете

(наименование учреждения)

Сведения о просроченной дебиторской задолженности
расчеты по оплате труда/ расчеты по выданным авансам
(указать вид расчетов)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата возникновения задолженности	Сумма, руб. коп.	Причины образования просроченной дебиторской задолженности

(должность ответственного исполнителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию для целей списания задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете

Форма письма-запроса о погашении просроченной задолженности¹

Уважаемый (ФИО дебитора (физлица))!

Настоящим напоминаем Вам, что в срок, установленный наименование документа регулирующего правоотношения от __. __.20 __ № _____ оплата за (наименование услуги) в сумме _____ руб. __ коп. на счет Учреждения не поступила.

Просим Вас в срочном порядке до _____ оплатить образовавшуюся дебиторскую задолженность и не допускать впредь просрочек платежа.

В случае, если денежные средства Вами уже были перечислены, просим предоставить копии платежных поручений, подтверждающих произведенную оплату, отправив их по электронной почте на адрес _____ ru.

С уважением,

ФИО и должность ответственного исполнителя

__ . __ .20 __

¹ Составляется в виде официального письма на имя должника физического лица (Ф.И.О.) и отправляется по электронной почте или вручается лично.

Примерная форма претензии о погашении задолженности по внесению родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации

[Бланк (угловой штамп) Учреждения
дата, регистрационный номер]

[Ф. И. О. родителя/законного
представителя ребенка]
адрес: [вписать нужное]

Претензия

о погашении задолженности по внесению родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации

[Число, месяц, год] между Вами и нашей организацией заключен договор об образовании N [значение], в соответствии с условиями которого наша организация обязалась принять несовершеннолетнего обучающегося [Ф. И. О.] (далее - воспитанник) на обучение по образовательной программе дошкольного образования, осуществлять присмотр и уход за воспитанником во время его пребывания в дошкольной образовательной организации, а Вы обязались оплатить образовательные услуги в порядке, предусмотренном договором.

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком устанавливает учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность. Пунктом [значение] [указать нормативный правовой акт органа государственной власти субъекта Российской Федерации/органа местного самоуправления муниципального района (городского округа), устанавливающего размер родительской платы] с [число, месяц, год] установлена родительская плата за присмотр и уход за детьми, посещающими [наименование дошкольной образовательной организации] (далее - образовательная организация), в размере [сумма цифрами и прописью] рублей в день.

Согласно пункту [значение] вышеуказанного договора родительская плата вносится на расчетный счет образовательной организации ежемесячно не позднее [значение] числа текущего месяца.

Однако Вами надлежащим образом не исполняются принятые на себя обязательства по внесению родительской платы.

По состоянию на [число, месяц, год] задолженность по внесению родительской платы за период с [число, месяц, год] по [число, месяц, год] составляет [сумма цифрами и прописью] рублей.

Согласно статьям 309, 310 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов. Односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Исходя из вышеизложенного, в соответствии со статьями 309, 310 ГК РФ просим в срок до [указать срок] погасить образовавшуюся задолженность в размере [сумма цифрами и прописью] рублей.

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае отказа удовлетворить требования в добровольном порядке наша организация будет вынуждена обратиться с исковым заявлением в суд для защиты своих прав и законных интересов.

Приложение:

1) расчет задолженности.

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Примерная форма приказа о списании дебиторской задолженности на счет 04 «Сомнительная задолженность»

ПРИКАЗ

от "___" _____ г. N _____

О списании дебиторской задолженности

На основании данных проведенной инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (вписать нужное) _____ от _____ 2021 N _____ и решения Комиссии по поступлению и выбытию активов от _____ 2021 N _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Списать с балансового счета дебиторскую задолженность в сумме _____ (_____) руб. __ коп.
2. В целях наблюдения за возможностью взыскания задолженности учитывать сумму задолженности на забалансовом счете в течение пяти лет с момента списания.
3. Контроль за имущественным положением должника с целью взыскания задолженности возложить на указать должность, Ф.И.О. ответственного исполнителя
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Для отражения операции по списанию дебиторской задолженности в бухгалтерском учете предоставить в СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района» копию решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности сомнительной.

Руководитель учреждения

С приказом ознакомлены:

Примерная форма решения о списании дебиторской задолженности на счет 04 «Сомнительная задолженность»

РЕШЕНИЕ

от " _ " _____ г. N _____

О списании дебиторской задолженности с балансового счета учета

Комиссия в составе:

Ф.И.О.	должность	Председатель комиссии
Ф.И.О.	должность	Член комиссии
Ф.И.О.	должность	Член комиссии

назначенная приказом от _____ 202__ N _____ на основании проведенной инвентаризации задолженности, отраженной на балансовом счете 205.31 «Расчеты по доходам от платных услуг» 209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» по состоянию на 01 января 20____ года решила:

1. Задолженность на сумму _____ руб. _____ коп. в том числе: (вставить нужную таблицу с показателями)

№ п/п	Ф.И.О. дебитора	Наименование услуги	Дата возникновения задолженности	Сумма, руб.коп.	Причины образования просроченной дебиторской задолженности
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Ф.И.О.	Дата возникновения задолженности	Сумма, руб. коп.	Причины образования просроченной дебиторской задолженности
1	2	3	4	5

№ п/п	Дебитор		Сумма, руб. коп.	Дата		Причины образования просроченной дебиторской задолженности
	ИНН	Наименование		возникновения	исполнения по правовому основанию	
1	2	3	4	5	6	7

признать сомнительной к взысканию и списать на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» для наблюдения за возможностью ее взыскания.

2. СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района» отразить в учете списание соответствующими бухгалтерскими записями.

Председатель комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примерная форма протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

при списании задолженности

от "___" _____ г. N _____

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

(должность)

(ФИО)

Повестка заседания: рассмотрение вопроса о признании сомнительной задолженности по следующим дебиторам:

Наименование дебитора	Сумма задолженности	Установленный срок погашения
1	2	3

Слушали: (Ф.И.О.) ответственного исполнителя, отвечающего за отслеживание дебиторской задолженности в Учреждении

Рассмотрели:

— Инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) № _____ от _____,

— Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) № _____ от _____

— Документы, подтверждающие ведение работы по взысканию задолженности *(выбрать нужное)*:

☐ акты сверки _____;
(наименование контрагента, реквизиты документа)

☐ письма с уведомлением о необходимости погашения задолженности _____;
(реквизиты документов)

☐ претензии о погашении задолженности _____;
(реквизиты документов)

☐ подготовленные и направленные в суд исковые заявления, судебные решения;

☐ иные документы: _____;
(наименование документа, реквизиты документа)

— Документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию *(при наличии) (выбрать нужное)*:

— документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим _____;
(наименование документа, реквизиты документа)

— судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина или гражданина, являвшегося ИП _____;
(реквизиты документа)

— документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) _____;

(наименование документа, реквизиты документа)

— документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации, об исключении организации из указанного реестра по решению регистрирующего органа _____;

(наименование документа, реквизиты документа)

— акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым кредитор утрачивает возможность взыскания задолженности _____;

(наименование документа, реквизиты документа)

— постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства _____;

(реквизиты документа)

— судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве _____;

(реквизиты документа)

— постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания _____;

(реквизиты документа)

— иные документы: _____;

(наименование документа, реквизиты документа)

Копии документов прилагаются.

Постановили:

Признать задолженность *(выбрать нужное)*:

☐ сомнительной: не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива, по которой отсутствует уверенность в будущем поступлении экономических выгод в виде притока денежных средств или повышении полезного потенциала путем обмена на другие активы и погашения принятых обязательств;

☐ безнадежной к взысканию (ст.47.2 БК РФ) по причине: _____.

Задолженность подлежит *(выбрать нужное)*:

☐ списанию с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;

☐ списанию с балансового учета без отражения на счете 04 «Сомнительная задолженность».

Голосовали:

«ЗА» - _____

«Против» - _____

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении 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 и Инструкции по его применению (далее – Инструкция N 157н).
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными актами Российской Федерации:
 - Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"
 - Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"
 - Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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"
 - Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
 - "ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст)
- 1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Примерная форма приказа создания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 2).
- 1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. Перечень должностей по штатному расписанию, рекомендуемых для обязательного включения в состав Комиссии (Приложение 1).
- 1.5. Количественный состав комиссии должен составлять не менее 4 человек.

- 1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.7. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.
- 1.8. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
- 1.8. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, списанию дебиторской и кредиторской задолженности.
- 1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.
- 1.10. Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в Централизованную бухгалтерию.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов, произведенных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации; срока полезного использования материальных запасов, используемых более 12 месяцев;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

2.2.1. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.2.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.2.3. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157 н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.2.4. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.2.6. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов

с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.2.7. При получении объектов государственного имущества от органов государственной власти, государственных организаций, созданных на базе государственного имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

(Основание: п. 52 Стандарта "Концептуальные основы _", п. 22 Стандарта "Основные средства", п. 22 Стандарта "Запасы", пп. 16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п. 30 Стандарта "Непроизведенные активы")

2.2.9. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н)

2.2.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

2.2.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании

заключения Комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

(Основание: п. 19 Стандарта "Основные средства", пп. 27, 69, 120 Инструкции N 157н)

2.2.13. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.2.14. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии

с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.2.15. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным правовыми актами администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

2.3. При выбытии (списании) активов Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся забалансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 11) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

2.4. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

6) признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или забалансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;

7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, неустребованной кредиторами, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

8) признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета);

признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленной Учетной политикой для целей бухгалтерского учета, если иной порядок не установлен бюджетным законодательством.

(Основание: пп. 45, 46 Стандарта "Основные средства", пп. 39, 40 Стандарта "Нематериальные активы", пп. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н)

2.5. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 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";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.6. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях Комиссия передает в администрацию Калининского района Санкт-Петербурга Акт о списании имущества

и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества.

2.7. После утверждения Акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3. Принятие решений по обесценению активов

3.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности Комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности Комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

3.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны Комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также Комиссия выбирает

метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

3.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акта.

В решении Комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

3.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, Комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Централизованной бухгалтерии.

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

Приложение 1

к Положению о постоянно
действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

Перечень должностей по штатному расписанию, рекомендуемых для обязательного включения в состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района».

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Заместитель главного бухгалтера

Начальник сектора ОпОУОСиМЗ

Юрист

2. Государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

Председатель:

Заместитель руководителя

Члены комиссии:

Воспитатель

Документовед

3. Государственные бюджетные образовательные учреждения (школы, интернаты, учреждения дополнительного образования).

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Педагог

Документовед

4. Государственные учреждения культуры

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Администратор

Научный сотрудник

5. Государственные образовательные бюджетные учреждения дополнительного образования (спортивные школы).

Председатель:

Заместитель директора

Члены комиссии:

Тренер

Документовед

Приложение 2
к Положению о постоянно
действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

Примерная форма приказа создания комиссии по поступлению и выбытию активов

ПРИКАЗ

от "___" _____ г. № _____

о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

В соответствии с п. п. 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 193, 339, 337 Инструкции 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов.
2. Наделить полномочиями по принятию к учету, перемещению и выбытию объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов следующий состав:
председатель комиссии:
должность Ф.И.О.
члены комиссии:
должность Ф.И.О.
должность Ф.И.О.
должность Ф.И.О.
3. Наделить полномочиями по оценке и списанию с учета задолженности неплатежеспособных дебиторов и безнадежной к взысканию задолженности следующий состав:
председатель комиссии
должность Ф.И.О.
члены комиссии:
должность Ф.И.О.
должность Ф.И.О.
должность Ф.И.О.
4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным приказом СПб ГКУ «ЦБ администрации Калининского района» от ____ N ____ «Об единой учетной политике на 2023»
5. _____ (должность, ФИО) довести приказ до всех работников учреждения, составы комиссии по поступлению и выбытию активов ознакомить под подпись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ (должность, ФИО)

Руководитель учреждения

С приказом ознакомлены: