

Порядок предоставления первичных учетных документов в СПб ГКУ "Централизованная бухгалтерия Петроградского района"

№ п/п	Наименование документа	Создание/получение документа		Проверка документа		Передача документа в централизованную бухгалтерию				
		Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки	Ответственный за передачу в бухгалтерию	Срок передачи	Вид носителя	Ответственный за отражение в учете	Ответственный за передачу документа в архив
1	2									
1. Учет труда и его оплаты, расчеты по заработной плате и прочим выплатам										
1.1	Приказы по личному составу	Специалист по кадрам	В день издания приказа	Руководитель	В день создания	уполномоченное лицо	В день утверждения приказа, но не позднее последнего дня отчетного месяца	На бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
1.2	Сведения и документы (их копии), необходимые для тарификации работника и учета персональных данных, справки с предыдущего места работы	Специалист по кадрам	не позднее 3-х раб. дней с момента приема	Специалист по кадрам	в момент получения документов	уполномоченное лицо	не позднее 3-х раб. дней с момента приема	На бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
1.3	График отпусков	Специалист по кадрам	За восемь недель до наступления календарного года	Руководитель	За четыре недели до наступления календарного года	уполномоченное лицо	За две недели до наступления календарного года	На бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
1.4	Табель учета использования рабочего времени	Специалист по кадрам	До 15 числа месяца/до последнего рабочего дня месяца	Руководитель	В течении дня получения	уполномоченное лицо	До 15 числа месяца/до последний рабочий день месяца	На бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
1.5	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Руководитель	За 7 календарных дней до начала командировки	Руководитель	В течении дня издания приказа	уполномоченное лицо	В день утверждения приказа	На бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
1.6	Приказ о доплатах, надбавках работнику (работникам)	Руководитель	до последнего рабочего дня месяца	Руководитель	В день издания приказа	уполномоченное лицо	В день утверждения приказа	На бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
1.7	Листы нетрудоспособности (номер электронного листа нетрудоспособности) со служебной запиской, подтверждающей стаж работа					уполномоченное лицо	День, следующий за днем получения	на бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
1.8	Прочие локальные распорядительные документы учреждения, касающихся организации расчетов по оплате труда и пр. выплатам работникам (Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах)	Руководитель	За две недели до наступления календарного года	Руководитель, юристконсульт	не позднее 3-х раб. дней с момента издания локального акта	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	не позднее 3-х раб. дней с момента издания локального акта	На бумажном носителе	Отдел расчетов с персоналом	Отдел расчетов с персоналом
2. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2.1	Календарный план физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых за счет средств субсидии на выполнение государственного задания,	Руководитель	За четыре недели до наступления календарного года	Руководитель	В день создания	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	не позднее 3-х рабочих дней с момента согласования	На бумажном носителе	отдел расчетов по обязательствам	отдел расчетов по обязательствам
2.2	Изменения в Календарный план физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых за счет средств субсидии на выполнение государственного задания	Руководитель	По мере необходимости	Руководитель	В день создания	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	не позднее 3-х рабочих дней с момента согласования	На бумажном носителе	отдел расчетов по обязательствам	отдел расчетов по обязательствам
2.3	Приказ о направлении работника в командировку	Руководитель	За 7 календарных дней до начала командировки	Руководитель	В течении дня издания приказа	уполномоченное лицо	В день утверждения приказа	На бумажном носителе	отдел расчетов по обязательствам	отдел расчетов по обязательствам
2.4	Командировочное задание	Руководитель	В день издания приказа о командировке	Руководитель	В день создания	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	В сроки сдачи авансового отчета о командировке	На бумажном носителе	отдел расчетов по обязательствам	отдел расчетов по обязательствам
2.5	Заявление на выдачу денежных средств (денежных документов) подотчет, согласованное с руководителем учреждения	Подотчетное лицо	Не позднее 7-ми календарных дней до начала командировки	Руководитель	В день создания	Подотчетное лицо/иное уполномоченное лицо	В день согласования с руководителем, но не позднее 7 календарных дней до начала командировки	На бумажном носителе	отдел расчетов по обязательствам	отдел расчетов по обязательствам
2.6	Прочие локальные распорядительные документы учреждения, касающиеся организации расчетов с подотчетными лицами	Руководитель	За четыре недели до наступления календарного года	Руководитель	В день создания	Руководитель учреждения/иное уполномоченное лицо	не позднее 3-х рабочих дней с момента издания локального акта	На бумажном носителе	отдел расчетов по обязательствам	отдел расчетов по обязательствам
2.7	Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы	Подотчетное лицо	не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	Руководитель	В день утверждения расходов	Подотчетное лицо/иное уполномоченное лицо	не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	На бумажном носителе	отдел расчетов по обязательствам	отдел расчетов по обязательствам

3. Учет операций по санкционированию расходов получателем бюджетных средств

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.1	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	-	-	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 1-го раб.дня после получения из УКФ	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 1-го раб.дня после получения из УКФ	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
3.2	Договоры, контракты с поставщиками, счета	-	-	-	Специалист договорного отдела	в течении 1-го раб.дня после регистрации в АИС ГЗ	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 2-х раб.дней после регистрации в АИС ГЗ	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
3.3	Прочие документы, копии их, подтверждающие возникновение обязательств	-	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо)	в течении 3-х раб.дней после получения	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 2-х раб.дней после представления	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
3.4	Журнал операций № 90	0504071	Экономист отдела санкционирования расходов	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Начальник отдела санкционирования расходов	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

3.5	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	Экономист отдела санкционирования расходов	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	-	-	Начальник отдела санкционирования расходов	ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
3.6	Журнал регистрации обязательств	0504064	Экономист отдела санкционирования расходов	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	-	-	Начальник отдела санкционирования расходов	ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

4. Учет расчетов с поставщиками товаров, работ, услуг, расчетов по прочим обязательствам, операций по списанию денежных средств с лицевого счета учреждения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.1	Договоры, контракты с поставщиками и подрядчиками	-	-	-	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 3-х раб.дней после регистрации в АИС ГЗ	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 4-х раб.дней после регистрации в АИС ГЗ	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.2	Прочие документы, копии их, подтверждающие возникновение обязательств	-	-	-	Экономист отдела санкционирования расходов	в течении 3-х раб.дней после представления в ЦБ	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 4-х раб.дней после регистрации в АИС ГЗ	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.3	Счета на оплату и иные документы, служащие основанием для оплаты	-	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо)	на следующий рабочий день после получения от поставщика	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х раб.дней после предоставления учреждением	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.4	Накладные, акты, счета-фактуры и др.	-	-	-	Руководитель (уполномоченное лицо)	на следующий рабочий день после получения от поставщика	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х раб.дней после предоставления учреждением	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.5	Поручения на оплату	01, 15*	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х раб.дней после предоставления документов для оплаты	-	-	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х раб.дней после предоставления документов для оплаты	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.6	Реестр поручений на оплату	*	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х раб.дней после предоставления документов для оплаты	-	-	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х раб.дней после предоставления документов для оплаты	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.7	Выписка с лицевого счета ПБС	*	-	-	Бухгалтер отдела расчетов	в течении не более 7 дней после даты выписки	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении не более 10 дней после даты выписки	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
4.8	Журналы операций № 2, 4, 80	0504071	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Начальник отдела расчетов по обязательствам	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер отдела расчетов по обязательствам	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

5. Планирование

5.1	Проект Календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых за счет средств субсидии на выполнение государственного задания за 3 последующих года		Руководитель	май отчетного года	Руководитель	май отчетного года	Начальник планово-экономического отдела	июнь отчетного года	Начальник планово-экономического отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.2	Сетевые показатели за 3 года		Руководитель	май отчетного года	Руководитель	май отчетного года	Начальник планово-экономического отдела	июнь отчетного года	Начальник планово-экономического отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.3	Заявка на следующий год после отчетного года		Руководитель	май отчетного года	Руководитель	май отчетного года	Начальник планово-экономического отдела	июнь отчетного года	Начальник планово-экономического отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.4	Технические задания по статьям: "Увеличение стоимости основных средств", "Увеличение стоимости материальных активов"		Руководитель	май отчетного года	Руководитель	май отчетного года	Начальник планово-экономического отдела	июнь отчетного года	Начальник планово-экономического отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.5	План комплектования групп по тренеру, Сводная таблица плана комплектования групп		Руководитель	май отчетного года	Руководитель	май отчетного года	Начальник планово-экономического отдела	июнь отчетного года	Начальник планово-экономического отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
5.6	Таблица расчета коэффициента результативности тренера		Руководитель	в течении 3-х рабочих дней с момента изменения	Руководитель	в течении 5-ти рабочих дней с момента изменения	Начальник планово-экономического отдела	в течении 3-х раб.дней после предоставления документов	Начальник планово-экономического отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

6. Учет нефинансовых активов - основных средств, нематериальных активов, материальных запасов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.1	Договоры, акты безвозмездной передачи НФА и пр.	ФС	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1-го раб.дня с момента поступления НФА	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3-х раб.дней с момента поступления НФА	Начальник материального отдела	не позднее 2-х раб.дней с момента предоставления документов	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.5	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.6	Акт о списании транспортного средства	0504105	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

6.7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.9	Требование – накладная	0504204	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.10	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.11	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	МОЛ	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.14	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.15	Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	в день проведения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.16	Путевой лист	фС	Водитель ТС	ежедневно в течении текущего месяца в дни использования ТС	Водитель ТС	ежемесячно до 2 числа месяца, следщющего за отчетным	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документов	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.17	Извещение	0504805	Начальник материального отдела	в день проведения операции	-	-	Начальник материального отдела	на следующий раб.день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.18	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Начальник материального отдела	в день проведения операции	МОЛ	на следующий рабочий день после проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х раб.дней после предоставления документа	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.19	Бухгалтерская справка	0504833	Начальник материального отдела	в день проведения операции	-	-	Начальник материального отдела	в день проведения операции	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

6.20	Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	-	-	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.21	Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	-	-	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.22	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.23	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Бухгалтер материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	Бухгалтер материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	Бухгалтер материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.24	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным	Начальник материального отдела	ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.25	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным	-	-	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.27	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Начальник материального отдела	в день проведения операции	-	-	Начальник материального отдела	в течении 1-го месяца по окончании отчетного периода	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.28	Договора о полной индивидуальной материальной ответственности	*	Руководитель	в день подписания сторонами документа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 5-ти раб. дней с момента подписания сторонами	Начальник материального отдела	в течении 1 раб.дня после представления учреждением	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
6.29	Приказ учреждения комиссии по поступлению и выбытию активов	фС	Руководитель	в день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 5-ти раб. дней с даты издания приказа	Бухгалтер материального отдела	в течении 1 раб.дня после представления учреждением	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

6.30	Журналы операций № 7, 777, 98, 999	0504071	Начальник материального отдела	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Начальник материального отдела	до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник материального отдела	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
------	------------------------------------	---------	--------------------------------	--	---	---	--------------------------------	--	--------------------------------	---

7. Инвентаризация активов и обязательств учреждения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.1	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Заместитель главного бухгалтера	не позднее дня, представления результатов инвентаризации, установленного приказом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.2	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Заместитель главного бухгалтера	в день проведения инвентаризации	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Начальник отдела расчетов по обязательствам, Начальник материального отдела	в день проведения инвентаризации	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Начальник материального отдела	в день проведения инвентаризации	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.5	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Начальник отдела расчетов по обязательствам	в день проведения инвентаризации	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Начальник отдела по учету доходов, начальник отдела расчетов по обязательствам	в день проведения инвентаризации	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.7	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Начальники отделов по участку учета	в день проведения инвентаризации	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.8	Акты сверки расчетов	-	Начальник отдела расчетов по обязательствам	за 1 месяц до даты представления результатов инвентаризации	-	-	Заместитель главного бухгалтера	в течении 30 дней после проведения инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
7.9	Приказ учреждения о проведении инвентаризации	ФС	Руководитель	в день издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 2-х раб. дней с даты издания приказа	Главный бухгалтер	не позднее 3-х раб. дней с даты издания приказа	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

8. Составление и представление отчетности

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.1	Главная книга	0504072	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, по требованию проверяющих органов в течении одного часа	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

8.2	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	0503710	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 5-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.3	Отчет о финансовых результатах деятельности	0503721	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 5-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.4	Отчет о движении денежных средств учреждения	0503723	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 5-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.5	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	0503725	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.6	Отчет об исполнении бюджета	0503727	Бухгалтер отдела расчетов	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.7	Баланс	0503730	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 5-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.8	Отчет о принятых бюджетных обязательствах	0503738	Экономист отдела санкционирования расходов	позднее 5-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной полугодовой и годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.9	Пояснительная записка (в т.ч текстовая часть)	0503760	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее сроков, устанавливаемых финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее сроков, устанавливаемых финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.10	Сведения о количестве подведомственных получателей бюджетных средств	0503761	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее сроков, устанавливаемых финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее сроков, устанавливаемых финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

8.11	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций	0503766	Экономист отдела санкционирования расходов	ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Начальник отдела санкционирования расходов	ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.12	Сведения о движении нефинансовых активов	0503768	Бухгалтер материального отдела	ежегодно, не позднее 10-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.13	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	0503769	Бухгалтер отдела расчетов	ежегодно, не позднее 10-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.14	Сведения о финансовых вложениях учреждения	0503771	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.15	Сведения о суммах заимствований	0503772	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.16	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	0503773	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 5-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.17	Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу	0503776	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 5-ти раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.18	Сведения об остатках денежных средств учреждения	0503779	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.19	Сведения о кассовом исполнении плана финансовой хозяйственной деятельности (сметы) учреждения	0503782	Экономист отдела санкционирования расходов	ежегодно, не позднее 3-х раб.дней до сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	-	-	Начальник отдела санкционирования расходов	ежегодно, не позднее сроков, устанавливаемых для сдачи сводной годовой отчетности финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

8.20	Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга	КД	Бухгалтер отдела расчетов	ежеквартально, не позднее сроков, устанавливаемых финансовым органом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее сроков, устанавливаемых финансовым органом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.21	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	0503295	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.22	Сведения о наличии и движении основных фондов	11 (краткая)	Бухгалтер материального отдела	ежегодно, не позднее 20 марта года, следующего за отчетным	-	-	Начальник материального отдела	ежегодно, не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.23	Сведения о среднесписочной численности работников	1110018	Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате	ежегодно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.24	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	1151001	Бухгалтер отдела по учету доходов	ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Начальник отдела по учету доходов	ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.25	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	1151006	Бухгалтер отдела по учету доходов	ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Начальник отдела по учету доходов	ежеквартально, не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.26	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	1152026	Бухгалтер материального отдела	ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Начальник материального отдела	ежеквартально, не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.27	Налоговая декларация по земельному налогу	1153005	Бухгалтер материального отдела	ежегодно, не позднее 20 января года, следующего за отчетным	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.28	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОСС в ФСС	Форма-4 ФСС РФ	Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате	ежеквартально, до 13 числа месяца, следующего за отчетным периодом	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.29	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС и ОМС в ПФР	Форма РСВ-1 ПФР	Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате	ежеквартально, за 5 раб.дней до дат, установленных для сдачи ПФР в 2011 году	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее дат, установленных для сдачи ПФР в 2011 году	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.30	Сведения по НДФЛ	*	Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате	ежегодно, до 20 марта года, следующего за отчетным	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежегодно, до 31 марта года, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года
8.31	Индивидуальные сведения в ПФР	*	Бухгалтер отдела расчетов по заработной плате	ежеквартально, за 5 раб.дней до дат, установленных для сдачи ПФР в 2011 году	-	-	Заместитель главного бухгалтера	ежеквартально, не позднее дат, установленных для сдачи ПФР в 2011 году	Заместитель главного бухгалтера	в течении 2-х месяцев по окончании отчетного года

* - формы документов утверждены распорядительными актами уполномоченных органов

пф - произвольная форма документа, содержащая необходимые сведения

фС - форма документа, содержащая необходимые сведения, согласованная централизованной бухгалтерией с учреждением

УКФ - Управление Комитета финансов по Петроградскому району Санкт-Петербурга

МОЛ - материально-ответственные лица

Комиссия - постоянно действующая в учреждении комиссия по имуществу (поступлению и выбытию активов), утвержденная приказом

ТС - транспортное средство