

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	неиспользованных дней отпуска по состоянию на «__»_____20__ г. (приложение к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов)	централизованного учета отдел кадров централизованной бухгалтерии		рабочих день до окончания финансового года	субъекта централизованного учета ответственное лицо административно-хозяйственного отдела	централизованной бухгалтерии	рабочих дней месяца, следующего за отчетным (финансовым) годом	хозяйственной жизни в учете	пользования
45.	Акт выявления признаков обесценения объектов	субъект централизованного учета административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо административно-хозяйственного отдела	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
46.	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №13 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов.)	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо	планово-экономический отдел централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней со дня получения	расчет-обоснование показатели по поступлениям и выплатам из ПФХД перераспределение бюджетных ассигнований	отдел бухгалтерского учета и отчетности
47.	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №14 к Порядку составления	субъект централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после подписания членами Комиссии по поступлению и	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	работников государственных образовательных учреждений (форма 1 публичной отчетности Комитета по образованию)			отчетным			отчетным	плате образовательных учреждений, подведомственных администрации Кировского района	комитет по образованию
142	Информация о средней заработной плате работников государственных учреждений, подведомственных администрации Кировского района СПб, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению заработной платы в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	бумажный	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	X	X	X	сводная информация о средней заработной плате работников государственных учреждений, подведомственных администрации Кировского района СПб, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению заработной платы в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597	первый заместитель главы администрации Кировского района
143	Информация о среднемесячной заработной плате работников в государственных учреждениях (в разрезе ОКВЭД)	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии планово-экономический отдел централизованной	бумажный	ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным	заместитель главного бухгалтера	начальник планово-экономического отдела	ежемесячно до 25-го числа месяца, следующего за отчетным	сводная информация о средней заработной плате в разрезе ОКВЭД учреждений, подведомственных администрации	отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района

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

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

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
150	Сведения о средней заработной плате ряда категорий персонала учреждений здравоохранения	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	бумажный	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер расчетного отдела	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально до 12-го числа месяца, следующего за отчетным	отражение сводных сведений о средней заработной плате	отдел здравоохранения администрации Кировского района
151	Отчет по стимулирующим выплатам медицинским работникам	расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер расчетного отдела	X	X	отражение сведений о заработной плате	СПб ГБУЗ МИАЦ субъекты централизованного учета
152	Форма № 1 Форма сбора сведений о расходовании средств ОМС медицинской организацией, материальных запасах и заработной плате сотрудников. Форма № 2 Форма сбора сведений о поступлении средств ОМС на счёт медицинской организации и дебиторской и кредиторской задолженности	отдел бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии расчетный отдел централизованной бухгалтерии	электронный	ежемесячно до 14-го числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности ведущий бухгалтер расчетного отдела	ведущий бухгалтер по здравоохранению и культуре отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	информация о фактических и кассовых расходах учреждения из средств ОМС в разрезе экономических статей информация о поступлении денежных средств, наличие дебиторской задолженности средств ОМС и кредиторской задолженности в разрезе экономических статей	СПб ГБУЗ МИАЦ территориальный фонд обязательного медицинского страхования субъекты централизованного учета

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
	(Распоряжение Администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 29.01.2014 № 185-р	экономический отдел централизованной бухгалтерии						бухгалтерии.	
174	Отчет о результатах деятельности государственного казенного учреждения, подведомственного администрации Кировского района Санкт-Петербурга, и об использовании закрепленного за ним государственного имущества за отчетный год по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. (Распоряжение Администрации Кировского района Санкт-Петербурга от 29.01.2014 № 185-р	централизованная бухгалтерия	бумажный электронный	ежегодно не позднее 15-го февраля года, следующего за отчетным	начальник договорного отдела начальник расчетного отдела начальник планово-экономического отдела начальник отдела кадров	начальник финансового отдела	в течение трех рабочих дней	заполнение разделов отчета	отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района общий отдел централизованной бухгалтерии
175	Отчет о результатах деятельности государственного казенного учреждения, подведомственного администрации Кировского района Санкт-Петербурга, и об использовании закрепленного за ним	централизованная бухгалтерия	электронный	ежегодно не позднее 20-го февраля года, следующего за отчетным	начальник финансового отдела	начальнику общего отдела	в течение трех рабочих дней	отражение на сайте bus/gov.ru показателей финансово-хозяйственной деятельности централизованной бухгалтерии	X

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование документа/ информации	Ответственный за предоставление документа/ информации	Вид документа/ информации	Срок предоставления документа/ информации	Должностное лицо, предоставляющий документ/информацию	Кому предоставляется документ/ информация	Срок обработки документа/ информации	Результат обработки информации; где отражается обработанная информация	Кому направляется
		бухгалтерии		отчетным				себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг); <ul style="list-style-type: none"> • по движению денежных документов на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира; • по расчетам между учреждением и учредителем; • по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам; • по расчетам с кредиторами о принятии к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, при 	

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

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

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

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

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

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

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

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

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