



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

1. От 15.02.2023 № 22-13

г.Пенза

Об утверждении документов единой учетной политики при централизации учета отдельных исполнительных органов Пензенской области

В соответствии с пунктом 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 № 256н (с последующими изменениями), пунктом 4 постановления Правительства Пензенской области от 11.10.2022 № 865-пП «О передаче Министерству финансов Пензенской области отдельных полномочий исполнительных органов Пензенской области», в целях формирования единой учетной политики при централизации учета отдельных исполнительных органов Пензенской области, **п р и к а з ы в а ю**:

2. Утвердить:

Учетную политику при централизации учета отдельных исполнительных органов Пензенской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

Регламент взаимодействия между государственным казенным учреждением Пензенской области «Центр бухгалтерского учета» и отдельными исполнительными органами Пензенской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2022 года.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства финансов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра финансов Пензенской области, координирующего вопросы формирования бюджетной отчетности.

Министр

Л.М. Финогеева

**Учетная политика
при централизации учета отдельных исполнительных органов
Пензенской области**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный

приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных)

учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

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

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

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

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

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные приказом Минфина России от 06.05.2022 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

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

1.2. ГКУ Пензенской области «Центр бухгалтерского учета» (далее – уполномоченная организация) осуществляет бухгалтерский учет отдельных исполнительных органов Пензенской области (далее – субъект учета) на основании постановления Правительства Пензенской области от 11.10.2022 № 865-пП «О передаче Министерству финансов Пензенской области отдельных полномочий исполнительных органов Пензенской области».

1.3. Работники уполномоченной организации в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

- регламентом взаимодействия между государственным казенным учреждением Пензенской области «Центр бухгалтерского учета» и отдельными исполнительными органами Пензенской области (далее – Регламент);

- должностными инструкциями.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы АИС «Смета».

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

1.6. Первичные учетные документы принимаются от субъекта в виде скан-копий и на бумажном носителе.

1.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к Регламенту.

1.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

1.9. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

1.10. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в субъекте учета в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в приложении

№ 1 к Учетной политике при централизации учета отдельных исполнительных органов Пензенской области (далее – Учетная политика).

1.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета (далее – Комиссия), действующей в соответствии с положением, утвержденным субъектом учета.

1.13. В субъектах учета действуют постоянные Комиссии, утвержденные локальными актами субъектов учета.

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным субъектом учета.

1.15. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной руководителем субъекта учета. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

1.16. Учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости их приобретения.

1.17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается субъектом учета.

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.19. В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в пояснениях к отчетности.

События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные в отчетности не корректируются;
- в пояснениях к отчетности.

Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

1.20. Ошибки в виде любых отклонений по величине активов и обязательств, полученного финансового результата являются существенными.

1.21. Ошибки, которые не влекут отклонения указанных показателей, не являются существенными. Исключение составляют случаи, когда об исправлении таких ошибок принято решение главным администратором средств бюджета, учредителем, финансовым органом.

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, приведенного в приложении № 2 к Учетной политике.

2. Основные средства

2.1. Принятие к учету объектов основных средств (выбытие из учета объектов основных средств) осуществляется на основании решения Комиссии.

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н Комиссией.

2.3. Принятие к учету основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании решения Комиссии о принятии объекта основных средств в состав активов субъекта учета. При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) в этом случае не требуется.

2.4. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности Комиссией устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

2.6. В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, Комиссией при проведении инвентаризации определяются статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не

эксплуатируется, реконструируется), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)). Данные по основным средствам, не соответствующим критериям актива, необходимо внести в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). На основании этого документа будут проводиться дальнейшие мероприятия по списанию имущества.

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Уникальный инвентарный номер состоит из 9 знаков и присваивается в порядке:

1-3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (Инструкция № 162н);

4-5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (Инструкция № 162н);

6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

2.7. Инвентарный номер наносится Комиссией.

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.9. Решения Комиссии об отнесении основных средств к категории активов или не активов, принятые как по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов основных средств, принимаются к отражению в учете в соответствии с предоставляемыми субъектами учета актами инвентаризации.

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами

реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

2.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства Комиссией и отражения ее результатов в учете.

2.13. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

2.14. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется Комиссией.

2.16. При объединении основных средств в единый инвентарный объект (комплекс объектов основных средств), основные средства выбывают из учета вместе с ранее начисленной амортизацией и убытком от обесценения (при наличии), на основании оформленных Комиссией Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104).

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

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.20. Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Ведомость утверждается уполномоченными лицами субъекта учета и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета, с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.21. Выбытие основных средств оформляется Комиссией типовыми актами на списание, определенными Приказом Минфина России № 52н. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения).

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов (далее – НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

3.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

3.3. Неисключительные права пользования программным обеспечением (в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими право на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов учитываются на сч.0.111.6I.000 если срок их полезного использования более 12 месяцев.

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется Комиссией.

3.5. Единицей бухгалтерского учета объекта НМА является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер.

Уникальный инвентарный номер состоит из 9 знаков и присваивается в порядке:

1-3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (Инструкция № 162н);

4-5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (Инструкция № 162н)

6–9-й разряды – порядковый номер нематериального актива.

3.6. Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется линейным способом.

3.7. Перемещение НМА внутри субъекта учета производится на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

3.8. Выбытие в связи со списанием НМА оформляется Комиссией Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), при безвозмездной передаче - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.2. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении на основании первичных учетных документов, которые предусмотрены условиями контракта (договора) поставщика (товарная накладная, универсальный передаточный документ).

4.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

4.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

4.6. Списание горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются субъектом учета на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя субъекта учета. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя субъекта учета.

4.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Требованием-накладной (ф.0504204).

4.8. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета осуществляется на основании решения Комиссии Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5. Денежные документы

5.1. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

5.2. Почтовые марки принимаются в кассу и учитываются по номинальной стоимости и списываются в последний день месяца на основании отчета об осуществлении почтовых отправок представляемым субъектом учета.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой Комиссией.

6.2. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

6.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

6.4. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний день отчетного периода, но поступившие от субъекта учета в месяце, следующим за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

6.5. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний день отчетного года, но поступившие от субъекта учета в году, следующим за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

6.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

6.7. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется Комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

6.8. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

7. Финансовый результат

7.1. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

7.2. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

7.3. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

7.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем субъекта учета.

7.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

7.6. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 3 к Учетной политике.

7.7. В случае если момент поступления товара, работ, услуг в соответствии с первичным учетным документом (товарная накладная, счет-фактура, акт приема-передачи) не совпадает с фактом приемки товара, работы, услуги (имеется временной разрыв, приемка произведена не в момент поставки), то указанные хозяйственные операции отражаются в составе резерва предстоящих расходов.

7.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

7.9. По результатам отчетного года, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов в части резерва предстоящей оплаты отпусков с использованием инвентаризационной описи и Акта инвентаризации, приведенных в приложениях № 4 и № 5 к Учетной политике.

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукционов, торгов.

8.2. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; (при отсутствии договора - Акта выполненных работ (оказанных услуг), счета);

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета, согласованного руководителем.

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи товаров, работ, услуг;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- заявления о выдаче под отчет денежных средств, согласованного руководителем.

9. Учет расчетов по налогам, платежам и страховым взносам

9.1. Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

9.2. Уполномоченная организация рассчитывает, исчисляет и перечисляет налог на доходы физических лиц, страховые взносы.

9.3. Учет расчетов по налогам, платежам и страховым взносам ведется непрерывно нарастающим итогом.

9.4. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в приложении № 6 к Учетной политике.

9.5. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в приложении № 7 к Учетной политике.

10. Обесценение активов

10.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

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

10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия.

10.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

10.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

11. Забалансовый учет

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

11.2. На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся у субъекта учета, но не являющиеся балансовыми объектами.

11.3. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- земельные участки, по которым не закреплено право постоянного (бессрочного) пользования;

- имущество, полученное в пользование, не являющееся объектом аренды;

- имущество, полученное в безвозмездное пользование без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию, без закрепления права оперативного управления;

- музейные ценности, музейные коллекции (для учреждений культуры).

Принятие к учету имущества, полученного в пользование, осуществляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается Бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, а также в разрезе недвижимого и движимого имущества.

11.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, принятые на хранение, и имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его утилизации (уничтожения).

Принятие к учету материальных ценностей на хранении осуществляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104).

Списание с забалансового счета 02 материальных ценностей, в отношении которых принято решение об утилизации, осуществляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Акта об утилизации, содержащему обязательные реквизиты, указанные в СГС «Концептуальные основы».

11.5. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности. Полученные безвозмездно бланки учитываются в условной оценке один бланк - один рубль. В случае поступления бланков строгой отчетности с указанием фактических цен, бланки следует отражать по цене, указанной во входящих документах.

Принятие к учету бланков строгой отчетности осуществляется на основании Приходного ордера (ф.0504207).

Для учета, хранения и выдачи бланков назначаются ответственные лица и утверждаются отдельным приказом руководителя субъекта учета.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 отражается путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Документ-основание для оформления внутреннего перемещения- Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0504102).

Списание бланков строгой отчетности осуществляется на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

11.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- материальные ценности, полученные от учредивших эти награды организаций для награждения команд-победителей (награды, призы, знамена, кубки (в том числе переходящие). Учет ведется в условной оценке: «один предмет - один рубль»;

- материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения, в том числе ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости их приобретения.

Принятие к учету ценных подарков (сувениров) осуществляется на основании Приходного ордера (ф.0504207).

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента приобретения и до момента вручения. При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

Списание ценных подарков (сувениров) оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением документа, подтверждающего передачу (вручение) подарков.

11.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются автошины, аккумуляторы, двигатели, выданные на транспортные средства взамен изношенных.

Принятие к учету запасных частей к транспортным средствам осуществляется на основании Приходного ордера (ф.0504207).

Выбытие со счета 09 отражается в случаях списания автомобиля, по установленным основаниям, при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Документом списания запасных частей к транспортным средствам является Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

11.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Принятие к учету основных средств в эксплуатации осуществляется на основании Приходного ордера (ф.0504207).

Для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу применяется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) утверждается руководителем субъекта учета и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия объектов основных средств стоимостью за единицу до 10 000 рублей включительно.

Документом списания объектов с забалансового счета 21 является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	<u>0504031</u>	По запросу проверяющих органов или субъекта учета
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<u>0504032</u>	По запросу проверяющих органов или субъекта учета
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<u>0504033</u>	По запросу проверяющих органов
Инвентарный список нефинансовых активов	<u>0504034</u>	По запросу проверяющих органов или субъекта учета
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<u>0504035</u>	Ежемесячно
Оборотная ведомость	<u>0504036</u>	Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	<u>0504041</u>	По запросу проверяющих органов, или субъекта учета
Карточка учета материальных ценностей	<u>0504043</u>	По запросу проверяющих органов
Авансовый отчет	<u>0504059</u>	По мере необходимости формирования регистра
Карточка учета средств и расчетов	<u>0504051</u>	По запросу проверяющих органов или субъекта учета
Реестр карточек	<u>0504052</u>	По запросу проверяющих органов или субъекта учета
Реестр сдачи документов	<u>0504053</u>	По мере необходимости формирования регистра
Многографная карточка	<u>0504054</u>	По запросу проверяющих органов или субъекта учета
Журнал регистрации обязательств	<u>0504064</u>	По запросу проверяющих органов
Журналы операций	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	<u>0504071</u>	Ежемесячно

Журнал операций с безналичными денежными средствами	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	<u>0504071</u>	Ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	<u>0504071</u>	По мере необходимости формирования регистра
Журнал операций межотчетного периода	<u>0504071</u>	По мере необходимости формирования регистра
Главная книга	<u>0504072</u>	Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<u>0504082</u>	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>0504086</u>	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<u>0504087</u>	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<u>0504089</u>	При инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<u>0504092</u>	При инвентаризации

Рабочий план счетов

Аналитический классификационный код по БК	Вид финансового обеспечения	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
(1-17)	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения						
0	1	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	1	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения						
0	1	101	3	2	310	Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
0	1	101	3	2	410	Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
0	1	101	3	3	310	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
0	1	101	3	3	410	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
0	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	1	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0	1	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения

0	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0	1	101	3	7	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов– иного движимого имущества учреждения
0	1	101	3	8	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
0	1	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения
0	1	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Амортизация						
0	1	104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	1	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0	1	104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
0	1	104	2	3	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
0	1	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0	1	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0	1	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
0	1	104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0	1	104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений –иного движимого имущества учреждения
0	1	104	3	3	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости –иного движимого имущества учреждения
0	1	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования –иного движимого

						имущества учреждения
0	1	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0	1	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0	1	104	3	7	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
0	1	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0	1	104	4	5	451	Уменьшение стоимости права пользования активом
0	1	104	6	0	452	Амортизация прав пользования нематериальными активами
Материальные запасы						
0	1	105	3	1	341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
0	1	105	3	1	441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях
0	1	105	3	2	342	Увеличение стоимости продуктов питания
0	1	105	3	2	442	Уменьшение стоимости продуктов питания
0	1	105	3	3	343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
0	1	105	3	3	443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
0	1	105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов
0	1	105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов
0	1	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
0	1	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
0	1	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
0	1	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
0	1	105	3	6	347	Увеличение стоимости прочих материальных запасов для целей капитальных вложений
0	1	105	3	6	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
0	1	105	3	6	349	Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)

0	1	105	3	6	449	Уменьшение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
Вложения в нефинансовые активы						
0	1	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0	1	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0	1	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0	1	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Право пользования						
0	1	111	6	0	352	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
0	1	111	6	0	353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
Денежные средства						
0	1	201	3	4	510	Поступление средств в кассу учреждения
0	1	201	3	4	610	Выбытие средств в кассу учреждения
0	1	201	1	1	510	Поступление средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства
0	1	201	1	1	610	Выбытие средств с лицевых счетов учреждения в органе казначейства
Денежные документы						
0	1	201	3	5	510	Поступление денежных документов в кассу учреждения
0	1	201	3	5	610	Выбытие денежных документов из кассы учреждения
Расчеты по авансам выданным						
0	1	206	1	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0	1	206	1	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
0	1	206	2	1	563	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора

0	1	206	2	1	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
0	1	206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
0	1	206	2	2	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на транспортные услуги иными нефинансовыми организациями
0	1	206	2	2	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на транспортные услуги иными нефинансовыми организациями
0	1	206	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
0	1	206	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
0	1	206	2	6	562	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
0	1	206	2	6	662	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
0	1	206	2	6	563	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	206	2	6	663	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
0	1	206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
0	1	206	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0	1	206	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.

0	1	206	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги с физическими лицами.
0	1	206	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги с физическими лицами.
0	1	206	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иным нефинансовым организациям
0	1	206	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иными нефинансовыми организациями
0	1	206	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0	1	206	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0	1	206	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным нефинансовым организациям
0	1	206	3	4	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным нефинансовым организациям
0	1	206	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0	1	206	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0	1	206	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов с физическими лицами.
0	1	206	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов с физическими лицами.
Расчеты по подотчетным лицам						
0	1	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0	1	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
0	1	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи

0	1	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
0	1	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
0	1	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
0	1	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
0	1	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
0	1	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0	1	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0	1	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0	1	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0	1	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0	1	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Прочие расчеты с дебиторами						
0	1	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами
0	1	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами
0	1	210	0	5	566	Увеличение расчетов с прочими дебиторами
0	1	210	0	5	666	Уменьшение расчетов прочими дебиторами
Расчеты по принятым обязательствам						
0	1	302	1	1	837	Расчеты по заработной плате (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
0	1	302	1	1	737	Расчеты по заработной плате (увеличение прочей кредиторской задолженности)
0	1	302	1	4	837	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0	1	302	1	4	737	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

0	1	302	2	1	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям
0	1	302	2	1	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям
0	1	302	2	2	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг с иными нефинансовыми организациями
0	1	302	2	2	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг с иными нефинансовыми организациями
0	1	302	2	2	736	Увеличение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0	1	302	2	2	836	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0	1	302	2	2	737	Увеличение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг расчетам с физическими лицами
0	1	302	2	2	837	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг расчетам с физическими лицами
0	1	302	2	3	731	Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг с участниками бюджетного процесса
0	1	302	2	3	831	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг с участниками бюджетного процесса
0	1	302	2	3	732	Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
0	1	302	2	3	832	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
0	1	302	2	3	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям
0	1	302	2	3	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям
0	1	302	2	4	730	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом
0	1	302	2	4	830	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом

0	1	302	2	5	731	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества с участниками бюджетного процесса
0	1	302	2	5	831	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества с участниками бюджетного процесса
0	1	302	2	5	733	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	302	2	5	833	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора
0	1	302	2	5	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям
0	1	302	2	5	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям
0	1	302	2	5	735	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества с иными финансовыми организациями
0	1	302	2	5	835	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества с иными финансовыми организациями
0	1	302	2	5	736	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	1	302	2	5	836	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	1	302	2	5	737	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества с и физическими лицами
0	1	302	2	5	837	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества с физическими лицами
0	1	302	2	6	731	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с участниками бюджетного процесса
0	1	302	2	6	831	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с участниками бюджетного процесса
0	1	302	2	6	732	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
0	1	302	2	6	832	Уменьшение дебиторской задолженности по

						оплате прочих работ, услуг с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
0	1	302	2	6	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с иными нефинансовыми организациями
0	1	302	2	6	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с иными нефинансовыми организациями
0	1	302	2	6	736	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	1	302	2	6	836	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг
0	1	302	2	6	737	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с физическими лицами
0	1	302	2	6	837	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с физическими лицами
0	1	302	2	7	734	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с иными нефинансовыми организациями
0	1	302	2	7	834	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с иными нефинансовыми организациями
0	1	302	2	7	735	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с иными финансовыми организациями
0	1	302	2	7	835	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг с иными финансовыми организациями
0	1	302	2	8	734	Увеличение дебиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений с иными нефинансовыми организациями
0	1	302	2	8	834	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений с иными нефинансовыми организациями
0	1	302	2	8	734	Увеличение дебиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений с иными нефинансовыми организациями
0	1	302	2	8	834	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений с иными нефинансовыми организациями

0	1	302	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным нефинансовым организациям
0	1	302	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным нефинансовым организациям
0	1	302	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0	1	302	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0	1	302	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям
0	1	302	3	4	564	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям
0	1	302	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0	1	302	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0	1	302	6	6	737	Увеличение дебиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме по расчетам с физическими лицами
0	1	302	6	6	737	Уменьшение дебиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме по расчетам с физическими лицами
Расчеты по платежам в бюджеты						
0	1	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
0	1	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (увеличение прочей кредиторской задолженности)
0	1	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0	1	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

0	1	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0	1	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0	1	303	0	6	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	1	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	1	303	0	7	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0	1	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0	1	303	0	9	731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0	1	303	0	9	831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0	1	303	0	10	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0	1	303	0	10	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0	1	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу
0	1	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами						
0	1	304	1	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное

						распоряжение иным нефинансовым организациям
0	1	304	0	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям
0	1	304	0	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0	1	304	0	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0	1	304	0	5	X	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0	1	304	0	6	734	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0	1	304	0	6	834	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
0	1	304	0	6	736	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0	1	304	0	6	836	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Финансовый результат экономического субъекта						
0	1	401	1	0	Коды в соответствии с КОСГУ (экономическая классификация доходов и расходов)	Доходы текущего финансового года
0	1	401	4	0		Доходы будущих периодов
0	1	401	2	0		Расходы текущего финансового года
0	1	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0	1	401	5	0		Расходы будущих периодов
0	1	401	6	0		Резервы предстоящих расходов
Обязательства, сметные (плановые, прогнозные) назначения, право на принятие обязательств, утвержденный объем финансового обеспечения, получено финансового обеспечения						
0		502	1	1	Коды в соответствии с КОСГУ	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0		502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0		502	1	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год

0		502	2	7	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0		502	9	9	

Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, не востребовавшая кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

- 1.1. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
- 1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
- 1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.
- 1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.
- 1.6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.
- В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.
- 1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку (предоставляется кадровыми службами субъекта учета).
- 1.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
- на оплату отпусков работникам;
 - на уплату страховых взносов.
- 1.9. Расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику:
Резерв отпусков = К * ЗП, где
- К - количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);
- ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.
- 1.10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:
- Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

1.12. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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

1.14. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № ___

Резерва предстоящих расходов в части резерва по предстоящей оплате отпусков

на 31 декабря 20__ Г.

Учреждение _____

Ответственное (-ые) лица _____

Приказ (распоряжение) _____

о проведении инвентаризации: Номер _____ Дата _____

Место проведения _____

инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

Инвентаризация резерва предстоящих расходов на оплату отпусков на 31 декабря 20__ г.

по виду финансового обеспечения _____

№ п/п	Показатель	Сумма, руб.
1	Остаток резерва на начало года по данным бухгалтерского учета, всего в том числе:	
1.1	- сальдо на начало года по кредиту счета 401 60 211,	
1.2	- сальдо на начало года по кредиту счета 401 60 213.	
2	Сумма отчислений в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, начисленная по данным бухгалтерского учета в течении года (1), всего в том числе:	
2.1	- начислено резерва в течении года оборот по Кредиту счета 401 60 211,	
2.2	- начислено резерва в течении года оборот по Кредиту счета 401 60 213.	
3	Использовано резерва в течении года по данным бухгалтерского учета (принятие обязательств, на которые был ранее образован резерв) - начисление отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск), а также взносов на обязательное социальное страхование за счет резерва, всего в том числе	
3.1	- использован резерв в течении года оборот по дебету счета 401 60 211,	
3.2	- использован резерв в течении года оборот по дебету счета 401 60 213.	
4	Остаток неиспользованного резерва по данным бухгалтерского учета на конец за 20__ года, всего	

	в том числе:	
4.1	- saldo на конец года по кредиту счета 401 60 211, - saldo на конец года по кредиту счета 401 60 213.	
5	Расчетная величина резерва на конец года в соответствии с установленной методикой согласно расчета № ____ от « ____ » _____ 20__ г. (2), всего том числе:	
5.1	- отложенные обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 211;	
5.1	- отложенные обязательства по оплате взносов на обязательное социальное страхование с сумм отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 213.	
6	Результаты инвентаризации	
6.1	требуется ДОНАЧИСЛЕНИЕ резерва (3) по состоянию на 31 декабря 20__ г., всего в том числе:	
6.1.1	- в части отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 211;	
6.1.2	- в части отложенных обязательств по оплате взносов на обязательное социальное страхование с сумм отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 213.	
6.2	требуется СПИСАНИЕ излишне начисленного резерва (4) по состоянию на 31 декабря 20__ г., всего в том числе	
6.2.1	- в части отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 211;	
6.2.2	- в части отложенных обязательств по оплате взносов на обязательное социальное страхование с сумм отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 213.	

Примечание:

- (1) выполняется в случае, если начисление резерва предстоящих расходов по отпускам производится с периодичностью раз в месяц, в квартал. Если начисление резерва производится 1 раз в год на 31 декабря – строка не заполняется;
- (2) целесообразно приложить расчет резерва на конец года (31 декабря) согласно методике, закреплённой в учетной политике;
- (3) в случае если расчетная величина резерва на конец года превышает saldo резерва на конец года (стр.5 -стр. 4). В учете на данную сумму делается 31 декабря проводка Дт 109 (401 20 200) Кт 401 60 200;
- (4) в случае если saldo резерва на конец года превышает расчетную величину резерва на конец года (стр.4 -стр. 5). В учете на данную сумму делается 31 декабря проводка Дт 401 60 200 Кт 109 (401 20 200).

Ответственное(-ые) лицо(-а)

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

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

" _____ " _____ 20__ г.

Налоговый регистр по учету НДФЛ за год

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН (для организаций или ИП) для казенного агента - индивидуального предпринимателя) _____ / _____
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент стоит на учете _____
1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____
1.4. Код ОКТМО _____

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН _____ 2.2. Номер страхового свидетельства ПФР _____
2.3. Фамилия, имя, отчество _____ 2.3. Серия, номер документа _____
2.4. Вид документа, удостоверяющего личность: Код * _____ 2.7. Гражданство (код * страны) _____
2.6. Дата рождения (число, месяц, год) _____ Код * региона _____
2.8. Адрес постоянного места жительства: Код * страны _____ Почтовый индекс _____
Район _____ Город _____
Известный пункт _____ Улица _____ № _____ Квартал _____
2.9. Статус (1 - резидент, 2 - нерезидент, 3 - высококвалифицированный иностранный специалист) _____
2.10. Стандартные отметки заявителя (1) - не заявляет (2) _____
_____ 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____
_____ 6 _____ 7 _____ 8 _____ 9 _____ 10 _____
_____ 11 _____ 12 _____ 13 _____ 14 _____ 15 _____
_____ 16 _____ 17 _____ 18 _____ 19 _____ 20 _____
_____ 21 _____ 22 _____ 23 _____ 24 _____ 25 _____
_____ 26 _____ 27 _____ 28 _____ 29 _____ 30 _____
_____ 31 _____ 32 _____ 33 _____ 34 _____ 35 _____
_____ 36 _____ 37 _____ 38 _____ 39 _____ 40 _____
_____ 41 _____ 42 _____ 43 _____ 44 _____ 45 _____
_____ 46 _____ 47 _____ 48 _____ 49 _____ 50 _____
_____ 51 _____ 52 _____ 53 _____ 54 _____ 55 _____
_____ 56 _____ 57 _____ 58 _____ 59 _____ 60 _____
_____ 61 _____ 62 _____ 63 _____ 64 _____ 65 _____
_____ 66 _____ 67 _____ 68 _____ 69 _____ 70 _____
_____ 71 _____ 72 _____ 73 _____ 74 _____ 75 _____
_____ 76 _____ 77 _____ 78 _____ 79 _____ 80 _____
_____ 81 _____ 82 _____ 83 _____ 84 _____ 85 _____
_____ 86 _____ 87 _____ 88 _____ 89 _____ 90 _____
_____ 91 _____ 92 _____ 93 _____ 94 _____ 95 _____
_____ 96 _____ 97 _____ 98 _____ 99 _____ 100 _____

* Знак «*» означает выбранный вариант ответа

Раздел А. ДАННЫЕ О ПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДАХ, ПОЛУЧАЮЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНО НАЛОЖИМО СТЕПЕНЬ 13 ПРОЦЕНТОВ

Дата выплаты дохода	Дата формирования налогового платежа (по ст. 211 НК РФ)	Место выплаты дохода (расчетный период)	Место учета дохода (ИНН) (учетный период)	Вид дохода	Сумма дохода (руб.)	Сумма налога (руб.)

Получатель	Сумма общей суммы налога		Средства на счета в иностранной валюте	По перечислу за пределами нашей территории		Дата по выплату	
	Иностранная	Удержанная		Иностранная	Внутригосударственная	За пределами территории	За пределами территории
Итого:							
Из этого:							
Из статьи 12%							
Из статьи 10%							
Из статьи 13%							
Итого:							

Раздел Б. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СРАВОВ

а) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

б) налогоплательщик о доходах: № _____ дат _____

в) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

г) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

д) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

е) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

ж) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

з) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

и) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

й) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

к) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

л) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

м) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

н) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

о) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

п) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

р) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

с) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

т) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

у) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

ф) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

х) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

ц) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

ч) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

ш) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

щ) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

ш) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

ы) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

ь) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

я) налоговый орган о доходах: № _____ дат _____

(подпись)

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

дата

Регламент взаимодействия между государственным казенным учреждением Пензенской области «Центр бухгалтерского учета» и отдельными исполнительными органами Пензенской области

1. Организация взаимодействия

Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 14 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», постановлением Правительства Пензенской области от 11.10.2022 № 865-пП «О передаче Министерству финансов Пензенской области отдельных полномочий исполнительных органов Пензенской области», в целях упорядочивания взаимодействия между государственным казенным учреждением Пензенской области «Центр бухгалтерского учета» (далее - уполномоченная организация) и отдельными исполнительными органами Пензенской области (далее - субъекты централизованного учета) в рамках исполнения полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведение бюджетного учета в части осуществления учета операций с нефинансовыми и финансовыми активами, с поставщиками и подрядчиками, с подотчетными лицами, с безналичными денежными средствами, по санкционированию расходов субъекта централизованного учета при исполнении им полномочий получателей бюджетных средств, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы (далее - централизуемые полномочия).

Распределение функций между уполномоченной организацией и субъектами централизованного учета в рамках исполнения централизуемых полномочий определены приложением № 1 к настоящему регламенту.

2. Порядок предоставления информации и документов

2.1. Порядок передачи первичных учетных документов уполномоченной организации

Субъект централизованного учета представляет первичные учетные и другие документы на бумажном носителе или в виде скан-копий в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приложением № 2 к настоящему регламенту (далее – График).

Субъект централизованного учета представляет в уполномоченную организацию первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, на основании реестра документов, утвержденных приложением № 3 к настоящему регламенту.

После получения первичных учетных и других документов уполномоченная организация осуществляет проверку их на полноту и корректность в сроки, установленные в Графике.

Специалисты уполномоченной организации при проверке документов на полноту и корректность руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- отраслевыми стандартами.

В случае несоответствия первичных учетных документов требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе в части несоответствия использованных форм первичных учетных документов требованиям действующего законодательства, отсутствия подписи должностных лиц, несоответствия фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, а также недостоверности данных и наличия арифметических ошибок уполномоченная организация возвращает данные первичные учетные документы субъекту централизованного учета для переоформления.

Субъект централизованного учета вносит исправления или заменяет первичные учетные документы, не соответствующие требованиям, предъявляемым к составлению первичных учетных документов, установленным законодательством Российской Федерации, в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае отказа субъекта централизованного учета от внесения изменений в документы или их замены, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются уполномоченной организацией к учету только по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

2.2. Подготовка и представление субъекту централизованного учета копий первичных учетных документов, находящихся у уполномоченной организации

Уполномоченная организация по письменному запросу субъекта централизованного учета осуществляет подготовку копий первичных учетных документов, находящихся у уполномоченной организации, в течение периода хранения документов в уполномоченной организации.

Субъект централизованного учета уведомляет уполномоченную организацию письменно о необходимости предоставления копий первичных учетных документов не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты их представления в адрес субъекта централизованного учета. Запрос должен содержать перечень запрашиваемых первичных учетных документов и срок их представления. Копии первичных учетных документов по согласованию могут предоставляться как на бумажном носителе, так и в виде скан-копий.

В отдельных случаях по согласованию между уполномоченной организацией и субъектом централизованного учета срок представления копий первичных учетных документов по запросу субъекта централизованного учета может быть изменен.

В целях организации процесса информационного обмена в части представления скан-копий первичных учетных документов, разрешения споров о сроках представления скан-копий первичных учетных документов, содержании представленных документов субъект централизованного учета и уполномоченная организация согласовывают официальные адреса отправления и получения скан-копий первичных учетных документов между сторонами.

2.3. Порядок подписания документов, формируемых в рамках исполнения настоящего приказа

Документы, формируемые в рамках исполнения настоящего приказа, подписываются уполномоченной организацией и субъектом централизованного учета в соответствии с Порядком подписания документов, утвержденным приложением № 4 к настоящему регламенту.

3. Хранение первичных учетных документов

Уполномоченная организация обеспечивает сохранность переданных субъектом централизованного учета оригиналов документов на бумажном носителе и скан-копий до момента их возвращения субъекту централизованного учета в согласованные сторонами сроки.

Уполномоченная организация не осуществляет архивное хранение полученных от субъекта централизованного учета, а также подготовленных

уполномоченной организацией для субъекта централизованного учета оригиналов бумажных экземпляров документов.

Субъект централизованного учета самостоятельно осуществляет функцию ведения архива (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов).

4. Порядок взаимодействия при осуществлении внутреннего контроля

Субъект централизованного учета осуществляет контроль за поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с сотрудниками.

Субъект централизованного учета организует проведение инвентаризации активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

Уполномоченная организация принимает участие в подготовке документов инвентаризации активов и обязательств, отражении ее результатов в бюджетном учете.

Субъект централизованного учета оформляет первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей, и представляет их в уполномоченную организацию.

Субъект централизованного учета в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов.

Уполномоченная организация проводит переоценку объектов нефинансовых активов.

Уполномоченная организация предоставляет субъекту централизованного учета информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их субъекту централизованного учета. Субъект централизованного учета осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки, вносит свои дополнения по согласованию с уполномоченной организацией. В случае выявления разногласий представляет субъекту централизованного учета дополнительную информацию.

Субъект централизованного учета осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проводит претензионную работу по возврату дебиторской задолженности, а также принимает меры по урегулированию задолженности.

Уполномоченная организация представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительным документам.

5. Порядок ведения бюджетного учета и передачи регистров бюджетного учета уполномоченной организацией субъекту централизованного учета

Уполномоченная организация обеспечивает ведение бюджетного учета в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами, отражает на связанных счетах бюджетного учета факты хозяйственной жизни субъекта централизованного учета.

Уполномоченная организация составляет и направляет субъекту централизованного учета регистры аналитического и синтетического учета в соответствии с периодичностью, формами, утвержденными приложением № 1 к Учетной политике при централизации учета отдельных исполнительных органов Пензенской области.

Уполномоченная организация может вносить изменения в данные регистров учета в случае обнаружения ошибки, неточности или погрешности по результатам внутреннего финансового контроля и аудита со стороны субъекта централизованного учета или уполномоченной организации.

Изменения вносятся уполномоченной организацией в порядке, предусмотренном действующими нормативными актами. Уполномоченная организация в течение 2 (двух) рабочих дней после внесения изменений сообщает о них субъекту централизованного учета с представлением измененных регистров.

Уполномоченная организация ведет карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

6. Порядок взаимодействия по осуществлению обработки персональных данных работников субъекта централизованного учета

В целях реализации переданных полномочий уполномоченная организация осуществляет действия по обработке персональных данных работников субъекта учета для начисления и выплаты (перечисления) заработной платы (иных выплат), своевременного проведения расчетов, ведения бюджетного учета расчетов с подотчетными лицами, осуществления учета расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.

Действия по обработке включают в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Пензенской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области.

Состав персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места проживания и регистрации, семейное положение, сведения о доходах, образование, сведения о награждении, квалификация, трудовой стаж, сведения воинского учёта, сведения о

регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, сведения о постановке на учёт в налоговом органе, заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания при предоставлении листков временной нетрудоспособности, заключений медицинских комиссий.

Обработка персональных данных осуществляется на срок действия трудового договора (служебного контракта) с работником субъекта учета.

Передача субъектом учета персональных данных уполномоченной организации осуществляется с согласия субъекта персональных данных (с согласия работника субъекта учета в письменной форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту).

Уполномоченная организация обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также соблюдать требования к защите обрабатываемых персональных данных.

Стороны при обработке персональных данных обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

7. Порядок взаимодействия при подписании бюджетной отчетности субъекта централизованного учета

Бюджетная отчетность субъекта централизованного учета формируется уполномоченной организацией в АС «Смета».

Уполномоченная организация формирует отчетность в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, приказами и письмами Министерства финансов Пензенской области в составе, утвержденном приложением № 6, подписывает и направляет субъекту централизованного учета.

Субъект централизованного учета осуществляет подготовку информации (текстовая и табличная часть) к пояснительной записке по бюджетной отчетности в части организационной структуры, результатов деятельности, анализа отчета об исполнении бюджета, анализа показателей бухгалтерской отчетности, прочих вопросов деятельности (кроме таблицы № 4).

В случае возникновения у субъекта централизованного учета замечаний к представленной отчетности, до уполномоченной организации в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

В случае если в установленные сроки подготовки отчетности уполномоченная организация не имеет возможности принять к устранению и учесть замечания, уполномоченная организация обоснованно информирует об этом субъект централизованного учета. По таким замечаниям

уполномоченная организация должна подготовить уточненную бюджетную отчетность в согласованные с субъектом централизованного учета сроки.

Уполномоченная организация может отклонить замечания субъекта централизованного учета к бюджетной отчетности в случае:

- отсутствия у уполномоченной организации первичных учетных документов, которые должны были быть переданы субъектом централизованного учета и отражены в отчетном периоде;

- оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства Российской Федерации, переданных субъектом централизованного учета и принятых уполномоченной организацией к учету на основании письменного указания субъекта централизованного учета;

- при несоответствии документального оформления первичных документов фактам хозяйственной жизни;

- отсутствия полного комплекта документов;

- несвоевременного информирования субъектом централизованного учета о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету уполномоченной организацией;

- неисполнение (несвоевременное исполнение) субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению документов.

Ответственность за качество и полноту бюджетной отчетности перед контролирующими органами несет субъект централизованного учета. При поступлении претензий и замечаний к подготовленной бюджетной отчетности от контролирующих органов они направляются в уполномоченную организацию в течение 1 (одного) рабочего дня.

Уполномоченная организация рассматривает поступившие претензии и замечания к бюджетной отчетности в течение 3 (трех) рабочих дней после получения от субъекта централизованного учета письменной информации о содержании претензий и замечаний. Срок рассмотрения претензий и замечаний может быть сокращен или продлен по договоренности между субъектом централизованного учета и уполномоченной организацией.

После согласования необходимые изменения вносятся уполномоченной организацией в бюджетную отчетность или в промежуточную бюджетную отчетность в следующем отчетном периоде в течение 7 (семи) рабочих дней, которая передается субъекту централизованного учета.

Субъект централизованного учета рассматривает и подписывает данную бюджетную отчетность, переданную уполномоченной организацией, в течение 2 (двух) рабочих дней.

Информация о событиях после отчетной даты направляется субъектом централизованного учета в адрес уполномоченной организации и отражается в бюджетной отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у субъекта централизованного учета появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое

состояние, движение денежных средств или результаты деятельности, субъект централизованного учета обязан представить в уполномоченную организацию в письменной форме информацию о данных событиях незамедлительно в течение 1 (одного) рабочего дня.

8. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды

Отчетность субъекта централизованного учета, представляемая в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды (далее – контролирующие органы) по месту учета субъекта централизованного учета в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается руководителем субъекта учета электронной квалифицированной подписью.

Сотрудник уполномоченной организации, ответственный за передачу налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее - налоговая отчетность), обеспечивает ее отправку в контролирующие органы в электронном виде (в установленном порядке) не позже даты, установленной законодательством Российской Федерации.

Сформированная уполномоченной организацией и подписанная руководителем субъекта учета отчетность представляется субъекту централизованного учета.

При поступлении от субъекта централизованного учета мотивированных замечаний в письменной форме об ошибках, уполномоченная организация в течение 1 (одного) рабочего дня должна устранить ошибки, внести изменения в отчетность либо, при отсутствии возможности учесть замечания, информировать об этом субъект централизованного учета в письменной форме.

В случае если уполномоченная организация не имеет возможности принять к исполнению и учесть мотивированные замечания субъекта централизованного учета в установленные законодательством Российской Федерации сроки при подготовке налоговой отчетности, то уполномоченная организация информирует об этом субъект централизованного учета.

По таким замечаниям и возражениям уполномоченная организация должна подготовить уточненную налоговую отчетность.

Замечания субъекта централизованного учета к налоговой отчетности отклоняются уполномоченной организацией в случаях, предусмотренных абзацами 7-12 раздела 7 настоящего регламента.

При поступлении претензий к налоговой отчетности от налоговых органов уполномоченная организация рассматривает поступившие претензии и замечания в сроки установленные налоговым законодательством Российской Федерации.

На основании анализа содержания претензий и замечаний уполномоченная организация формирует Справку с перечнем необходимых изменений в налоговую отчетность и порядок их внесения или готовит

мотивированный отказ. Справка согласуется с субъектом централизованного учета в течение 2 (двух) рабочих дней.

После согласования необходимые изменения уполномоченной организацией вносятся в налоговую отчетность.

9. Взаимодействие по прочим общим вопросам

В случае проведения субъектом централизованного учета совещания, заседания комиссии по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченной организации и требующим присутствия представителя уполномоченной организации, дата, тема и место проведения мероприятия должны быть согласованы с уполномоченной организацией в письменной форме не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты его проведения.

О возможности присутствия представителя уполномоченная организация сообщает субъекту централизованного учета в письменной форме в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления сообщения от субъекта централизованного учета о планируемых мероприятиях.

В отдельных случаях, требующих оперативного решения вышеуказанных вопросов, представители уполномоченной организации могут быть направлены в иные согласованные сроки.

Для получения разъяснений и дополнительной информации о подготовленной отчетности и учетном процессе субъект централизованного учета направляет письменный запрос в уполномоченную организацию. При необходимости уполномоченная организация в зависимости от объема предоставления информации и возможности АС «Смета» дополнительно согласовывает с субъектом централизованного учета форму и сроки представления дополнительной информации.

Уполномоченная организация осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.

В случае неоднозначного толкования законодательных и иных нормативных актов по бюджетному и налоговому учету уполномоченная организация извещает субъект централизованного учета о выявленных противоречиях и предоставляет мотивированные предложения по разрешению спорных вопросов.

Уполномоченная организация и субъект централизованного учета совместно определяют порядок, сроки проработки возникших вопросов, ответственных лиц, о чем оформляется Протокол о принятии соответствующих решений с фиксированием сроков их принятия и исполнения. Принятые решения являются обязательными к исполнению.

При необходимости получения консультаций по вопросам бюджетного учета и подготовки отчетности субъект централизованного учета направляет запрос в уполномоченную организацию.

Уполномоченная организация предоставляет ответы на запросы субъекта централизованного учета (консультации) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления запроса. Срок может быть сокращен или продлен по договоренности между субъектом централизованного учета и уполномоченной организацией.

10. Подписание документов, подготовленных уполномоченной организацией

При возникновении необходимости утверждения (подписания) каких-либо документов субъектом централизованного учета, подготовленных уполномоченной организацией, субъект централизованного учета должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их получения и направить в уполномоченную организацию (в отдельных случаях, по согласованию, срок подписания документов может быть изменен).

Приложение 1
к типовому регламенту взаимодействия
между государственным казенным учреждением
Пензенской области «Центр бухгалтерского учета»
и отдельными исполнительными органами
Пензенской области

Распределение функций между субъектом централизованного учета и уполномоченной организацией

Функции субъекта централизованного учета	Функции уполномоченной организации
1. Общие требования к ведению бюджетного (бухгалтерского) учета	
<p>1. Составление (получение) первичных учетных документов, их проверка, проведение внутреннего контроля отраженных фактов хозяйственной жизни, визирование и подписание в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.</p> <p>2. Направление в уполномоченную организацию сведений о средней численности работников и количестве отработанных человеко-часов, а также необходимой информации для формирования отчетов.</p> <p>3. Составление и ведение планов-графиков.</p> <p>4. Составление и ведение кассового плана.</p> <p>5. Составление и ведение бюджетной росписи.</p> <p>6. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям нормативных правовых актов.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>3. Ведение аналитического и синтетического учета.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>5. Обеспечение доступа субъектов централизованного учета в АС «Смета».</p> <p>6. Подготовка и передача по запросу субъектов централизованного учета информации, необходимой для составления отчетности, запросов.</p>
2. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов, контрактов, договоров.</p> <p>2. Контроль исполнения государственных контрактов. Публикация информации об исполнении государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок.</p> <p>3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p> <p>5. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по</p>	<p>1. Проведение операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами. В случае выявления разногласий при сверке расчетов представление субъекту централизованного учета информации.</p> <p>3. Представление субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Списание задолженности.</p>

<p>урегулированию задолженности. 6. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности. 7. Издание приказа о списании задолженности.</p>	
3. Учет нефинансовых активов	
<p>1. Создание комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств. 2. Подписание членами комиссии и утверждение руководителем субъекта централизованного учета документов по движению нефинансовых активов (акта о приеме – передаче, акта о списании и т.п.). 3. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации активов и обязательств. 4. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов. 5. Заключение договоров о полной индивидуальной материальной ответственности. 6. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета выданных доверенностей.</p>	<p>1. Проверка и обработка в АС «Смета» документов по движению нефинансовых активов, (акт о приеме – передаче, акт о списании, накладная и т.п.). 2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально – ответственных лиц и местонахождения. 3. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бюджетном учете.</p>
4. Учет кассовых операций	
<p>1. Формирование и ведение кассовых операций: - поступление в кассу наличных денежных от подотчетного лица, средств от физических лиц по бланкам строгой отчетности (Квитанция ф. 0504510), в возмещение недостач, хищений и т.д.; - поступление в кассу денежных документов; - выдача из кассы наличных денежных средств; - выдача из кассы денежных документов; - внесение наличных денежных средств на лицевой счет субъекта централизованного учета. 2. Контроль остатка денежных средств в кассе субъекта централизованного учета.</p>	<p>1. Формирование и ведение кассовой книги субъекта централизованного учета. 2. Ведение аналитического учета кассовых операций. 3. Формирование в АС «Смета» приходных и расходных кассовых ордеров (в т.ч. фондовых), отчета кассира.</p>
5. Учет операций с безналичными денежными средствами	
<p>1. Предоставление уполномоченной организации первичных документов. 2. Формирование кассового плана.</p>	<p>1. Ввод и утверждение государственных контрактов (договоров) в АИС АЦК - Финансы. 2. Формирование заявки на кассовый расход в АИС АЦК - Финансы. 3. Формирование заявки на возврат средств</p>

	<p>во временном распоряжении в АИС АЦК - Финансы.</p> <p>4. Формирование платежного поручения.</p> <p>5. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной деятельности, связанных с осуществлением платежей через казначейство, на основании полученных выписок и приложений к ним.</p> <p>6. Формирование реестра в банк на получение сотрудниками денежных средств через пластиковые карты.</p> <p>7. Формирование журнала операций с безналичными денежными средствами.</p>
6. Учет расчетов с подотчетными лицами	
<p>1. Разработка порядка расчетов с подотчетными лицами субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Подготовка и подписание приказа (распоряжения, иного документа) о направлении сотрудника субъекта централизованного учета в командировку.</p> <p>3. Проверка и визирование заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет, по удержанию остатка и выплате перерасхода.</p> <p>4. Предоставление в уполномоченную организацию первичных документов по расчетам с подотчетными лицами: - документы подтверждающие командировочные и хозяйственные расходы; - заявления на выдачу аванса при командировании сотрудника (с копией приказа о командировании).</p> <p>5. Согласование авансовых отчетов руководителем структурного подразделения, утверждение авансовых отчетов руководителем субъекта централизованного учета или уполномоченным лицом.</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату платежных поручений на выдачу аванса/перерасхода на командировочные и хозяйственные расходы на основании заявления сотрудника субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами и удержанию из заработной платы сотрудника субъекта централизованного учета неизрасходованных подотчетных сумм, подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по проведенным кассовым выплатам.</p> <p>3. Формирование журнала операций расчетов с подотчетными лицами.</p>
7. Учет расчетов по оплате труда и иных выплат физическим лицам	
<p>1. Ведение в АС «Смета» штатного расписания субъекта централизованного учета, анкетных данных сотрудников субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Направление в уполномоченную организацию: - приказа (распоряжения, иного документа) по личному составу о поступлении на государственную гражданскую службу, о</p>	<p>1. На основании полученных от субъекта централизованного учета документов начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам.</p> <p>2. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц.</p> <p>3. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным</p>

<p>прекращении (расторжении) служебного контракта, об отмене приказа (распоряжения, иного документа) о прекращении (расторжении) служебного контракта, о приеме на работу, об увольнении, о переводе и т.п.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказа (распоряжения, иного документа) о предоставлении отпуска, об отзыве или переносе срока отпуска; - приказа (распоряжения, иного документа) о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных нормативным правовым актом субъекта централизованного учета об оплате труда; - заявления сотрудника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов и т.п.; - заявления сотрудника о выдаче справки о заработной плате, в том числе ф. № 2-НДФЛ; - анкетных данных физических лиц по иным выплатам (премии, гранты); - документов, дающих право на начисление и перечисление иных выплат физическим лицам (премий, грантов) с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа. <p>3. Предоставление заявления в фонд социального страхования о подтверждении основного вида экономической деятельности</p>	<p>документам, по заявлениям сотрудников сумм (профсоюзных и благотворительных взносов, выданных в подотчет и т.п.).</p> <p>4. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>5. Формирование и направление на оплату платежных поручений, реестров на зачисление заработной платы на счета карт сотрудников субъекта централизованного учета в банк.</p> <p>6. Предоставление по запросу субъекта централизованного учета информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.</p> <p>7. Формирование расчетных листков сотрудников.</p> <p>8. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на счета карт сотрудников субъекта централизованного учета в банк.</p> <p>9. Формирование карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>10. Подготовка справок о заработной плате сотрудников субъекта централизованного учета, в том числе ф. № 2-НДФЛ.</p> <p>11. Начисление и перечисление иных выплат физическим лицам (премий, грантов).</p>
<p>8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего законодательства; - писем, требований и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности; - материалов, необходимых уполномоченной организации для подготовки ответов на письма, требования и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов не 	<p>1. Начисление и перечисление налогов в бюджеты и страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства.</p> <p>3. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов и страховых взносов.</p> <p>4. Подготовка ответов на письма, требования и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов,</p>

позже установленных законодательством сроков.	касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.
9. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документов для формирования расходов будущих периодов (полисы страхования гражданской ответственности и иные расходы и документы); - документов для формирования резервов предстоящих расходов (для оплаты обязательств по выплате отпускных, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы). 	<p>1. Ведения учета резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов.</p>
10. Учет санкционирования расходов	
<p>1. Направление в уполномоченную организацию документов для учета принимаемых обязательств, принятых обязательств, денежных обязательств;</p> <p>2. Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, кассового плана и предельных объемов финансирования субъекта централизованного учета.</p>	<p>1. Отражение операций по счетам санкционирования.</p>
11. Составление бюджетной отчетности	
<p>1. Подготовка и направление в уполномоченную организацию в АС «Смета» информации для пояснительной записки к отчетности получателя средств бюджета.</p> <p>2. Анализ и подписание бюджетной отчетности субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Представление бюджетной отчетности в уполномоченные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.</p> <p>5. Размещение необходимой информации на официальном сайте субъекта централизованного учета.</p>	<p>1. Формирование в АС «Смета» бюджетной отчетности субъекта централизованного учета как получателя средств бюджета и предоставление на бумажном носителе.</p>

Приложение 2
к типовому регламенту взаимодействия
между государственным казенным учреждением
Пензенской области «Центр бухгалтерского учета»
и отдельными исполнительными органами
Пензенской области

График документооборота

Наименование документа	Сроки направления документов, информации в уполномоченную организацию	Ответственный за оформление и предоставление документа, за обработку документа	Срок обработки документа, информации
Контракты (договора)	На следующий день после подписания	субъект централизованного учета	Один день
Счет на оплату	На следующий день после выписки счета	субъект централизованного учета	В течение 3-х дней после поступления документа
Товарная накладная поставщика (ф. 0330212)	На следующий день после получения НФА	субъект централизованного учета	В течение 3-х дней после поступления документа
Акт приемки-передачи выполненных работ (оказанных услуг)	На следующий день после приема выполненных работ (оказанных услуг)	субъект централизованного учета	В течение 3-х дней после поступления документа
Счет-фактура	На следующий день после приема выполненных работ (оказанных услуг), приобретения НФА	субъект централизованного учета	В течение 3-х дней после поступления документа
Приказы, распоряжения, прочая документация на перемещение, списание, поступление НФА и инвентаризацию НФА	По мере оформления	субъект централизованного учета	В течение 3-х дней после поступления документации
Инвентаризационные описи, протоколы, акты	По факту проведения инвентаризации	субъект централизованного учета	В течение 3-х дней после поступления документации
Приказ (распоряжения) о направлении работника в командировку	В день оформления	субъект централизованного учета	В день поступления документа
Заявление на выдачу аванса при командировании сотрудника	В день оформления	субъект централизованного учета	В день поступления документа
Документы, подтверждающие фактические расходы	Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня	субъект централизованного учета	В день поступления документа

Наименование документа	Сроки направления документов, информации в уполномоченную организацию	Ответственный за оформление и предоставление документа, за обработку документа	Срок обработки документа, информации
	возвращения из командировки	уполномоченная организация	В день проведения платежа
Платежное поручение (0401060) Реестр в банк на получение сотрудниками денежных средств через пластиковые карты	-	уполномоченная организация	В день выплаты заработной платы
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	В день создания приказа	субъект централизованного учета	В день поступления
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	В день создания приказа, не позднее 4-х дней до начала отпуска	субъект централизованного учета	В день поступления
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	В день создания приказа, не позднее дня предшествующего дню перевода	субъект централизованного учета	В день поступления
Приказ (распоряжение) на смену фамилии	В день создания приказа	субъект централизованного учета	В день поступления
Приказ (распоряжение) о поощрении работников	В день создания приказа	субъект централизованного учета	В день поступления
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)	В день создания приказа, не позднее дня предшествующего дню увольнения	субъект централизованного учета	В день поступления
Табель учета использования рабочего времени (0504421)	Не позднее 14 и 27 числа текущего месяца	субъект централизованного учета	Не позднее 15 и 30 числа текущего месяца
Записка-расчет об исчислении среднего заработка (0504425)	-	уполномоченная организация	Не позднее дня увольнения, перевода
Справка о доходах физических лиц 2-НДФЛ	-	уполномоченная организация	Не позднее дня увольнения, перевода
Исполнительные листы	На следующий день после поступления в субъект централизованного учета	субъект централизованного учета	В день поступления
Расчетно-платежные ведомости	-	уполномоченная организация	В день выплаты заработной платы
Решение налоговых органов и внебюджетных фондов	На следующий день после поступления в субъект централизованного учета	субъект централизованного учета	В день поступления

Наименование документа	Сроки направления документов, информации в уполномоченную организацию	Ответственный за оформление и предоставление документа, за обработку документа	Срок обработки документа, информации
Акты-сверки взаиморасчетов	На следующий день после поступления в субъект централизованного учета	субъект централизованного учета	В день поступления
Путевые листы	До 4 числа месяца, следующего за отчетным	субъект централизованного учета	В день поступления
Отчет о списании денежных документов (конвертов, марок)	До 4 числа месяца, следующего за отчетным	субъект централизованного учета	В день поступления

Приложение 3
к типовому регламенту взаимодействия
между государственным казенным учреждением
Пензенской области «Центр бухгалтерского учета»
и отдельными исполнительными органами
Пензенской области

Реестр документов

(наименование субъекта централизованного учета)

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа

Документы, в соответствии с Реестром документов, передал

(Ф.И.О. ответственного лица субъекта учета)

« _____ » _____ 20__ г.

Документы, в соответствии с Реестром документов, получил

(Ф.И.О. ответственного лица уполномоченной организации)

« _____ » _____ 20__ г.

Порядок подписания документов

1. Право первой подписи документов принадлежит:

- на налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды - руководителю субъекта учета или уполномоченному лицу субъекта учета (в виде ЭЦП);
- на бюджетной отчетности - руководителю уполномоченной организации;
- на банковских документах – руководителю субъекта учета или уполномоченному лицу субъекта учета;
- на первичных учетных документах - руководителю субъекта учета или уполномоченному лицу субъекта учета;
- на справках о заработной плате сотрудников субъекта учета - руководителю субъекта учета или уполномоченному лицу субъекта учета.

2. Право второй подписи документов принадлежит:

- на бюджетной отчетности – главному бухгалтеру уполномоченной организации;
 - на банковских документах – главному бухгалтеру субъекта учета или уполномоченному лицу субъекта учета;
- на остальных документах - главному бухгалтеру уполномоченной организации.

3. Регистры бухгалтерского учета подписываются исполнителем и главным бухгалтером уполномоченной организации.

4. Первичные учетные документы подписываются исполнителями и ответственными лицами субъекта учета.

Приложение 5
к типовому регламенту взаимодействия
между государственным казенным учреждением
Пензенской области «Центр бухгалтерского учета»
и отдельными исполнительными органами
Пензенской области

Руководителю
соответствующего исполнительного органа
государственной власти Пензенской области

Ф.И.О

(адрес исполнительного органа)

Ф.И.О. работника,

проживающего по адресу:

Паспорт _____,

Выдан _____.

**Согласие
на обработку персональных данных**

На основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), части 3-5 статьи 6, статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года «152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Я, _____, даю свое согласие на передачу своих персональных данных государственному казенному учреждению Пензенской области «Центр бухгалтерского учета» (440025, г. Пенза, ул. Московская, 75) (далее по тексту – Учреждение) в целях начисления и выплаты (перечисления) заработной платы (иных выплат), своевременного проведения расчетов, ведения бюджетного учета расчетов с подотчетными лицами, осуществления учета расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.

К персональным данным относятся:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места проживания и регистрации, семейное положение, сведения о доходах, образование, сведения о награждении, квалификация, трудовой стаж, сведения воинского учёта, сведения о регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, сведения о постановке на учёт в налоговом органе, заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания при предоставлении листков временной нетрудоспособности, заключений медицинских комиссий.

Кроме того, даю свое согласие на обработку моих персональных данных Учреждением, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Пензенской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области.

Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора (служебного контракта).

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

дата

подпись

расшифровка

Приложение 6
к типовому регламенту взаимодействия
между государственным казенным учреждением
Пензенской области «Центр бухгалтерского учета»
и отдельными исполнительными органами
Пензенской области

Перечень отчетности, формируемой ГКУ ПО «Центр бухгалтерского учета»

1. Налоговая отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ со справками по форме 2-НДФЛ)
2.	Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151100)
3.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма по КНД 1151006)
4.	Налоговая декларация по НДС (Форма по КНД 1151001)
5.	Декларация по налогу на имущество (Форма по КНД 1152026)
6.	Персонифицированные сведения о физических лицах (Форма по КНД 1151162) (применяется с 01.01.2023 года)

2. Бюджетная отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503130)
2.	Отчет о финансовых результатах деятельности (форма 0503121)
3.	Справка по консолидируемым расчетам (форма 0503125)
4.	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (форма 0503110)
5.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127)
6.	Отчет о бюджетных обязательствах (форма 0503128)
7.	Отчет о движении денежных средств (форма 0503123)
8.	Пояснительная записка в части приложений 0503164, 0503168, 0503169, 0503173, 0503175, 0503178, 0503296)
9.	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (Форма 14, код по ОКУД 0503074) с расшифровкой всех фактически начисленных расходов за период (без пояснительной записки)
10.	Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности организаций, финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней (форма №ОБ-2 (срочная)

3. Статистическая отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
----------	----------------------------

1.	Сведения об инвестиционной деятельности (форма П-2(инвест))
2.	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма П-2)
3.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма 11 (краткая))
4.	Карта учета государственного имущества и уведомление об изменении сведений об объектах учета (Распоряжение Министерства государственного имущества Пензенской области от 12.04.2006 № 209-р)
5.	Сведения о численности и заработной плате работников (форма П-4)
6.	Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих (форма 1-Т (ГС))
7.	Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов (форма 4-ТЭР)

4. Отчетность в Фонд пенсионного и социального страхования РФ

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, А также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма 4 ФСС) Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в составе отчета по форме ЕФС-1) (применяется с 01.01.2023 года)