

Распределение функций и обязанностей между Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения Договора¹

Функции Заказчика		Функции Исполнителя
<p>Учет основных средств</p> <p>1. Сбор первичных документов по учету основных средств: контракт (договор); акт приема-передачи ОС (ф. 0306001)(ф. 0306031); накладная на внутреннее перемещение объектов (ф. 0306032); акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002); требование-накладная (ф. 0315006); ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003); акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004); акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).</p> <p>2. Утверждение актов о списании.</p> <p>3. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).</p> <p>4. Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой переоценки основных средств (формирование и утверждение комиссии).</p> <p>5. Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств.</p> <p>6. Контроль за договорами поставки основных средств (дебиторской задолженности)</p> <p>7. Принятие участия в истребовании дебиторской задолженности.</p>		<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой основных средств на основании полученных и подлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>3. Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>4. Расчет и начисление амортизации основных средств.</p> <p>5. Участие в проведении инвентаризации основных средств. Подготовка документов и отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.</p> <p>6. Предоставление Заказчику информации по фактам хищения, недостач, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>7. Определение и отражение в учете финансового результата от реализации основных средств.</p> <p>8. Оформление и выдача доверенностей об приобретении основных средств, ведение журналов учета доверенностей.</p> <p>9. Ведение контрольно-улицационной работы с материально-ответственными лицами</p> <p>10. Формирование журналов операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p>
<p>Учет товарно-материальных ценностей</p> <p>1. Сбор первичных документов по учету материалов: 1. договор; 2. накладные поставщика; 3. акт о приеме материалов (ф. 0315004); 4. требование-накладная (ф. 0315006); 5. менно-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); 6. ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210); 7. путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007); 8. акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); 9. акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).</p>		<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету материалов.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, списанием, выбытием материалов на основании полученных и подлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>3. Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>4. Участие в проведении инвентаризации материалов. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском,</p>

¹Распределение функций и обязанностей является типовым и актуализируется по мере производственной необходимости

Функции Заказчика

2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации материалов (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).
3. Утверждение актов о списании.
4. Расчет списания ГСМ в соответствии с установленными нормами.
5. Организация хранения и обеспечение сохранности материалов.
6. Принятие участия в истребовании дебиторской задолженности.
7. Контроль за договорами поставки материальных ценностей (дебиторской задолженности)

Учет расчетов с подотчетными лицами

1. Сбор первичных документов по расчетам с подотчетными лицами;
авансовый отчет с приложением оправдательных документов.
2. Утверждение авансовых отчетов.

Учет расчетов о выданным авансам

1. Формирование первичных документов по учету расчетов с дебиторами.
2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации дебиторской задолженности (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).
3. Ведение претензионной работы по истребованию дебиторской задолженности.
4. Предоставление Исполнителю решений арбитражных судов об истребовании дебиторской задолженности.
5. Предоставление Исполнителю информации о суммах дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.
6. Предоставление Исполнителю приказа учредителя на списание дебиторской задолженности
8. Контроль за исполнением договорных отношений
9. Выступает инициатором и применении штрафных санкций

Учет операций с безналичными денежными средствами

1. Подписание платежных документов на бумажном носителе при отсутствии электронного документооборота.
2. Подписание электронных документов электронной подписью при электронном документообороте.

Функции Исполнителя

- учете.
5. Определение и отражение в учете финансового результата от реализации материалов.
 6. Обработка путевых листов автотранспорта Заказчика, списание ГСМ в соответствии с расчетом списания по установленным нормам расходования.
 7. Оформление и выдача доверенностей на приобретение ТМЦ, ведение журнала учета доверенностей.
 8. Формирование журнала операций по выбытию и переменеению нефинансовых активов.

Учет расчетов с дебиторами

1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами.
2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами.
3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.
4. Формирование журнала операций расчетов с подотчетными лицами.

1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету расчетов с дебиторами.
2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с покупателями и прочими дебиторами на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.
3. Предоставление ЗАКАЗЧИКУ информации о дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной 1 раз в месяц по состоянию на 1 число месяца.
4. Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки расчетов с контрагентами.
5. Участие в инвентаризации дебиторской задолженности. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.
6. Отражение в составе дебиторской задолженности и финансовых результатов сумм, приуроченных судами штрафов, пеней, неустоек за нарушение хозяйственных договоров.
7. Списание дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации Заказчика.
8. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня

1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей через органы Федерального казначейства, на основании полученных выписок и приложений к ним.

Функции Заказчика

1. Сбор первичных учетных документов, приказов, пенсионительных листов, справок и т.д.

Учет прочих операций

Предоставление информации

Функции Исполнителя

6. Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации руководителя Заказчика.

7. Подготовка и передача руководителю Заказчика отчетов на основании согласованного перечня.

1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету прочих операций.

2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах прочих операций.

3. Формирование журнала по прочим операциям.

Ежемесячное предоставление Заказчику информации по остаткам свободных средств учреждения и разрезе источника финансирования, кодам видов расходов, по счетам бухгалтерского учета, о финансовом состоянии учреждения. Информирование руководителя ЗАКАЗЧИКА о величине средней оплаты труда работников ежемесячно по окончании начисления заработной платы.

Сопровождение проверок контролирующих органов

1. Уведомление ИСПОЛНИТЕЛЯ о том, что в отношении ЗАКАЗЧИКА проводится проверка не позднее одного дня с момента получения требований от налоговых и иных уполномоченных органов.

2. Предоставление ИСПОЛНИТЕЛЮ перечня документов, затребованных от ЗАКАЗЧИКА в ходе проведения такой проверки.

1. Представлять интересы ЗАКАЗЧИКА в налоговых органах, в органах государственных внебюджетных фондов, в органах государственной статистики и иных контролирурующих органах.

2. Сопровождать проведение проверок контролирующими органами. Представлять интересы ЗАКАЗЧИКА в судебных органах при возникновении споров с контролирующими органами, в случае, если спор возник за период ведения бухгалтерского учета ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

Планово-экономическая работа

1. Предоставление сведений для составления плана финансово-хозяйственной деятельности (по комплектованию контингента, заключенных договоров, контрактов, предписаний надзорных органов и других документов)

2. Предоставление штатного расписания, данных по сотрудникам, для формирования тарификации.

3. Предоставление договоров аренды, договора на коммунации и возмещение затрат.

4. Предоставление информации по услугам, оказываемым учреждениями на платной основе.

5. Направлять на согласование ИСПОЛНИТЕЛЮ конкурсную (аукционную) документацию, запросы котировок цен, проекты гражданско-правовых договоров

1. Готовит и представляет проект ПФХД, текущий ПФХД и внесение и изменение плановых назначений. Участвует в составлении тарификации, штатного расписания

2. Составляет калькуляций и смет по услугам, оказываемым учреждениями на платной основе.

Предоставление экономической ежемесячной и ежеквартальной отчетности, информации по иным запросам учредителя и/или Заказчика.

3. Уведомляет заказчика об отсрочках бюджетных ассигнований на оплату товаров, работ, услуг.

4. Оформляет документацию, необходимую для передвижки бюджетных ассигнований по кодам учета.

5. Согласовывает конкурсную (аукционную) документацию, запросы котировок цен, проекты гражданско-правовых договоров на предмет наличия бюджетных ассигнований на оплату товаров, работ, услуг, корректности сроков оплаты, точности реквизитов ЗАКАЗЧИКА.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	<p>2. Осуществление электронного документооборота с органами Федерального казначейства и соответствии с Договором об обмене электронными документами, приказом Заказчика о назначении ответственных лиц.</p> <p>3. Подготовка и передача руководителю Заказчика реестров платежных документов на согласование осуществления платежа через органы Федерального казначейства.</p> <p>4. Подготовка и оформление карточек обрывах подписей.</p> <p>5. Формирование журнала операций с безналичными денежными средствами.</p>
Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
<p>1. Предоставление в адрес централизованной бухгалтерии решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства.</p>	<p>1. Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды. Перечисление в бюджет и внебюджетные фонды начисленных сумм налогов, взносов и обязательных платежей.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства.</p> <p>3. Проведение сверок с налоговыми органами и внебюджетными фондами.</p>
Учет расчетов по оплате труда	
<p>1. Предоставление приказов на премирование, отпуск, прием, увольнение сотрудников, листов временной нетрудоспособности и других первичных документов, связанных с денежными выплатами.</p> <p>2. Предоставление табеля учета использования рабочего времени.</p> <p>3. Предоставление централизованной бухгалтерии доверенности на право представлять интересы Заказчика во внебюджетных фондах.</p>	<p>1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Заказчика.</p> <p>2. Начисление налога на доходы физических лиц, удерживаемого из заработной платы сотрудников Заказчика.</p> <p>3. Составление расчетных и платежных (или расчетно-платежных) ведомостей и предоставление их руководителю Заказчика.</p> <p>4. Ведение индивидуальных и налоговых карточек сотрудников Заказчика.</p> <p>5. Ежемесячное предоставление информации о начисленной и выплаченной заработной плате по каждому сотруднику.</p> <p>6. Формирование журнала операций расчетов по оплате труда.</p>
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
<p>1. Сбор первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Контроль за исполнением кредиторской задолженности.</p> <p>4. Предоставление Исполнителю решений судебных органов о взыскании кредиторской задолженности.</p> <p>5. Предоставление Исполнителю информации о суммах кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p> <p>6. Предоставление Исполнителю приказа учредителя на списание кредиторской задолженности.</p> <p>7. Контроль за исполнением договорных отношений.</p> <p>8. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации кредиторской задолженности (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>3. Участие в инвентаризации и оформление в учете результатов инвентаризации кредиторской задолженности.</p> <p>4. Оформление в учете зачетов и взаимных требований.</p> <p>5. Отражение в составе кредиторской задолженности и финансовых результатов сумм приречисленных судами в пользу истцов штрафов, пеней, неустоек за нарушение хозяйственных договоров.</p>

Функции Заказчика

Функции Исполнителя

Иные вопросы

1. Предоставление информации об объемах работы за учетный период (месяц) в соответствии, определенным Заказчиком.
2. Своевременный ввод первичных документов в систему автоматизированного учета.

График документооборота

Наименование документа	Сроки предоставления документов	Ответственный за оформление и предоставление документа	Ответственный за приемку и обработку документа	Срок обработки документа	Срок исполнения документа	Сроки сдачи документов в архив
Договор, счет, счет-фактура, иные документы на оплату приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг	На следующий день после получения от контрагента	Руководитель учреждения	Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	В течение 5-ти рабочих дней после получения	В течение 5-ти рабочих дней после обработки документа	По окончании года
Заявление на выдачу денег под отчет	Ежемесячно, за 12 рабочих дней до предполагаемой даты получения под отчет	Руководитель учреждения	Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	В течение 5-ти рабочих дней после получения	В течение 5-ти рабочих дней после обработки документа	По окончании года
Заявление на выдачу денег под отчет на оплату проезда в отпуск	За 3 месяца до начала наступления отпуска, но не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска	Руководитель учреждения	Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	В течение 5-ти рабочих дней после получения	В течение 5-ти рабочих дней после обработки документа, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда	По окончании года
Авансовый отчет	В течение 5-ти рабочих дней со дня получения от подотчетного лица	Руководитель учреждения	Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	В течение 5-ти рабочих дней после получения	В течение 10-ти рабочих дней после обработки документа	По окончании года
Табель учета рабочего времени	15-17 число каждого месяца	Руководитель учреждения	Экономист	16-18 число каждого месяца		
	18-19 число каждого месяца	Экономист	Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	19-20 число каждого месяца	26-30 число каждого месяца	По окончании года

Наименование документа	Сроки предоставления документа	Ответственный за оформление и предоставление документа	Ответственный за приемку и обработку документа	Срок обработки документа	Срок исполнения документа	Сроки сдачи документов в архив
Листок нетрудоспособности	15-17 число каждого месяца	Руководитель учреждения	Экономист	16-18 число каждого месяца		
	18-19 число каждого месяца	Экономист	Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	19-20 число каждого месяца	26-30 число каждого месяца	По окончании года
Приказ о приеме на работу сотрудников учреждения	15-17 число каждого месяца	Руководитель учреждения	Экономист	16-18 число каждого месяца		
	18-19 число каждого месяца	Экономист	Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	19-20 число каждого месяца	26-30 число каждого месяца	По окончании года
Приказ о поощрении сотрудников учреждения	15-17 число каждого месяца	Руководитель учреждения	Экономист	16-18 число каждого месяца		
	18-19 число каждого месяца	Экономист	Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	19-20 число каждого месяца	26-30 число каждого месяца	По окончании года
Приказ на перевод работника на другую работу	При переводе	Руководитель учреждения	Экономист	16-18 число каждого месяца		
	18-19 число каждого месяца	Экономист	Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	19-20 число каждого месяца	26-30 число каждого месяца	По окончании года
Приказ о предоставлении отпуска	Не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала отпуска	Руководитель учреждения	Экономист	В течение 3-х рабочих дней со дня получения		
	Не позднее, чем через 3 рабочих дня после получения	Экономист	Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	В течение 3-х рабочих дней со дня получения	В течение 5-ти рабочих дней, но не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска	По окончании года
Приказ об увольнении работника	Не позднее, чем за 12 рабочих дней до даты увольнения	Руководитель учреждения	Экономист	В течение 3-х рабочих дней со дня получения		
	Не позднее, чем через 3 рабочих дня после получения	Экономист	Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	В течение 3-х рабочих дней со дня получения	В день увольнения работника учреждения	По окончании года

Наименование документа	Сроки предоставления документов	Ответственный за оформление и предоставление документа	Ответственный за приемку и обработку документа	Срок обработки документа	Срок исполнения документа	Сроки сдачи документов в архив
Заявление на перечисление заработной платы, удержания из заработной платы	По мере поступления после согласования руководителем учреждения	Сотрудники учреждения	Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	По мере поступления	В срок, установленный для выплаты заработной платы	По окончании года
Документы для оплаты обязательства перед физическими лицами:	По мере заключения	Руководитель учреждения	Экономист	В течение 3-х рабочих дней со дня получения		
- договор гражданско-правового характера; - акт выполненных работ, оказанных услуг	Не позднее, чем через 3 рабочих дня после получения	Экономист	Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	По мере поступления	В соответствии с условиями договора ГПХ	По окончании года
Документы по учету поступления материалов:						
- договор; - накладные поставщика; - акт о приеме материалов - иные документы	На следующий день после получения от контрагента	Руководитель учреждения (заместитель руководителя учреждения по АХР)	Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	В течение 5-ти рабочих дней после получения	В течение 5-ти рабочих дней после получения	По окончании года
Документы по учету выбытия материалов:						
- требование-накладная; менно-требование; - ведомость выдачи материальных ценностей; - путевой лист; - акт о списании материальных запасов; - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря; - иные документы	25 число каждого месяца	Руководитель учреждения (заместитель руководителя учреждения по АХР)	Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	В течение 10-ти рабочих дней после получения	В течение 10-ти рабочих дней после получения	По окончании года

Наименование документа	Сроки предоставления документов	Ответственный за оформление и предоставление документа
<p>Документы по учету поступления ОС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контракт (договор); - договор пожертвования; - накладные поставщика; - акт приема-передачи ОС; - протокол заседания комиссии; - иные документы 	На следующий день после получения от контрагента	Руководитель учреждения (заместитель руководителя учреждения по АХР)
<p>Документы по учету выбытия ОС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требование-накладная; - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; - акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств); - акт о списании автотранспортных средств; - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря; - техническое заключение; - дефектная ведомость; - протокол заседания комиссии; - иные документы 	25 число каждого месяца	Руководитель учреждения (заместитель руководителя учреждения по АХР)
Приказы на проведение инвентаризаций	По мере проведения инвентаризаций	Руководитель учреждения
<p>Документы по отражению результатов инвентаризации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инвентаризационные описи; - акты инвентаризации; - протоколы заседания комиссии; - иные документы 	По мере проведения инвентаризаций	Руководитель учреждения (заместитель руководителя учреждения по АХР)

Ответственный за приемку и обработку документа	Срок обработки документа	Срок исполнения документа	Сроки сдачи документов в архив
Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	В течение 5-ти рабочих дней после получения	В течение 5-ти рабочих дней после получения	По окончании года
Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	В течение 10-ти рабочих дней после получения	После прохождения процедуры согласования списания объектов основных средств	По окончании года
Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	По мере поступления	По мере поступления	По окончании года
Лицо, ответственное за осуществление бух.обслуживания	В течение 10-ти рабочих дней после получения	В течение 10-ти рабочих дней после получения	По окончании года

Перечень отчетов, формируемых централизованной бухгалтерией Управления
 социальной политики Администрации Чаянского муниципального района

Приложение № 3
 к Порядку оказания услуг по ведению
 бухгалтерского учета муниципального
 учреждения № 2 от 11.01.2011

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Налоговая отчетность.
1.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам
2.	Декларация по налогу на имущество организаций
3.	Налоговый расчет по имуществу налогоплательщиков на имущество
4.	Декларация по земельному налогу
5.	Налоговый расчет по имуществу налогоплательщиков на земельному налогу
6.	Отчет о среднесписочной численности работников
7.	Налоговый расчет по авансовым платежам по транспортному налогу
8.	Налоговая декларация по транспортному налогу
9.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам
10.	Налоговая декларация по налогу на прибыль
11.	Налоговая декларация по НДС

№ п/п	Наименование отчетных форм
2.	Бухгалтерская отчетность
1.	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора источников бюджета (Ф. 0503130)
2.	Отчет о финансовых результатах деятельности (Ф. 0503121)
3.	Справка по консолидированным расчетам (Ф. 0503125)
4.	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (Ф. 0503110)
5.	Справка о суммах консолидированных поступлений, полученных в отчетном году на счета бюджета (Ф. 0503181)
6.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников бюджетных средств, главного администратора, администратора источников бюджета, главного администратора, администратора источников бюджета (Ф. 0503127)
7.	Отчет о принятых бюджетных обязательствах (Ф. 0503128)
8.	Отчет об исполнении смет расходов и расходов по припискей доходов деятельности главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (Ф. 0503137)
9.	Отчет о принятых расходах обязательствах по припискей доходов деятельности (Ф. 0503138)
10.	Повышаемая выписка (Ф. 0503160)
11.	Сведения о количестве полученных по указанным бюджетам бюджетных средств (Ф. 0503161)
12.	Сведения о результатах деятельности (Ф. 0503162)
13.	Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (Ф. 0503163)
14.	Сведения об исполнении бюджета (Ф. 0503164)
15.	Сведения об исполнении программ в рамках целевых программ (Ф. 0503166)
16.	Сведения о целевых иностранных кредитах (Ф. 0503167)
17.	Сведения о движении нефинансовых активов (Ф. 0503168)

№ п/п	3. Статистическая отчетность	Наименование отчетных форм
1.		Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (Ф. № 11-2)
2.		Сведения о неопознанных активах и инвестициях работников (Ф. № 11-4 (13))
3.		Сведения о производстве и отпуске товаров и услуг (Ф. 11-1)
4.		Сведения об объеме платных услуг населению по видам (приложение №3 к форме № 11-1)
5.		Сведения об инвестициях в нефинансовые активы и инвестициях работников (Ф. № 11-4)
6.		Информация о работе работников культуры (Ф. № 311 - Культура)
7.		Сведения об инвестициях и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала, информации об оплате труда работников (Ф. № 311-образование)
8.		Сведения об инвестициях, заработной плате и инвестициях работников (Ф. № 11-2 - Квартал)
9.		Сведения об инвестициях, заработной плате работников по видам деятельности (Ф. № 11-2)
10.		Сведения о распределении инвестиций работников по различным видам (Ф. № 11-1)
11.		Сведения о счетах с основными фондами на вторичном рынке и счетах в аренду (Ф. № 11-1 (счета))
12.		Инфляция и инфляционные ожидания (Ф. № 11-1)
13.		Инфляция и инфляционные ожидания (Ф. № 11-1)
18.		Сведения о финансовых показателях бюджета бюджетной организации
19.		Сведения об изменении остатков валюты баланса (Ф. 0503173)
20.		Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (Ф. 0503177)
21.		Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (Ф. 0503178)
22.		Сведения о расходе на исполнение сметы доходов и расходов по присвоенной доле деятельности (Ф. 0503182)
23.		Сведения о наличии просроченной кредиторской задолженности
24.		Баланс государственного (муниципального) учреждения (Ф. 0503730)
25.		Справка по консолидированному балансу учреждения (Ф. 0503725)
26.		Справка по включенному учреждению счетов бюджетного учета отчета о финансовом годе (Ф. 0503710)
27.		Отчет об исполнении государственного задания на финансово-хозяйственную деятельность (Ф. 0503737)
28.		Отчет о принятых учреждениях обязательствах (Ф. 0503738)
29.		Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (Ф. 0503721)
30.		Повременная заявка к балансу учреждения (Ф. 0503760)
31.		Разделительный (инвентарный) баланс государственного (муниципального) учреждения (Ф. 0503830)
32.		Сведения об основных управленческих показателях
33.		Сведения о количестве обеспеченных получателей (Ф. 0503761)
34.		Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидии на иные цели и бюджетных инвестиций (Ф. 0503766)
35.		Сведения об инвестициях в нефинансовые активы учреждения (Ф. 0503768)
36.		Сведения по кредиторской и кредиторской задолженности учреждения (Ф. 0503769)
37.		Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (Ф. 0503773)
38.		Сведения о задолженности по уплате причитаемого к уплате (Ф. 0503776)
39.		Сведения об остатках денежных средств учреждения (Ф. 0503779)
40.		Сведения об обеспеченности ведения государственного бюджета
41.		Сведения о результатах мероприятий государственного контроля
42.		Сведения о проведении инвентаризации
43.		Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий

14. Обследование деловой активности в сфере услуг (1-ДА (услуги))
15. Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (Ф, №57 Т)
16. Сведения об учреждениях, реализующих программы общего образования, на начало учебного года (Ф, № ОП-1)
17. Сведения о вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях на начало учебного года (Ф, № ОП-5)
18. Сведения о численности и составе работников учреждений, реализующих программы общего образования, на начало учебного года (Ф, № 85-рик)
19. Сведения о вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях на начало учебного года (Ф, № СВ-1)
20. Сведения об учреждениях, реализующих программы общего образования, на начало учебного года (Ф, № 76-рик, 76-рик (интернауты))
21. Сведения о материальной базе учреждений, реализующих программы общего образования, на начало учебного года (Ф, № Д-4)
22. Сведения о допрофессиональной и профессиональной подготовке обучающихся в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования по состоянию на 01 октября (Ф, № ОП-9)
23. Сведения о численности и составе работников учреждений, реализующих программы общего образования, на начало учебного года (Ф, № 83-рик (сводная))
24. Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях по состоянию на 1 октября (Ф, № 1-ИД)
25. Сведения о допрофессиональной и профессиональной подготовке обучающихся в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования по состоянию на 01 октября (Ф, № Д-11)
26. Сведения об обучающихся, выбывших из образовательных учреждений реализующих программы общего образования в течение учебного года и летнего периода (Ф, № Д-12)
27. Сведения о распределении учреждений, реализующих программы общего образования, по числу учителей, классов и обучающихся на начало учебного года (Ф, № Д-6)
28. Сведения о преподавании иностранных языков, углубленном изучении отдельных предметов и профильном обучении на начало учебного года (Ф, № Д-8)
29. Сведения о распределении учреждений, реализующих программы общего образования, и обучающихся по языку обучения и по изучению родного (нерусского) языка на начало учебного года (Ф, № Д-7)
30. Сведения об учреждениях дополнительного образования детей за год (Ф, № 1-ДО)
31. Сведения об учреждениях дополнительного образования детей за год (Ф, № 1-ДО (сводная))
32. Сведения об учреждениях, реализующих программы общего образования, по состоянию на 1 апреля (Ф, № Д-3)
33. Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств (Ф, № 1-ДМШ)
34. Сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, по полу, возрасту, стажу муниципальной службы, образованию (Ф, № 1-МС)
35. Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам (Ф, № 1-Гироп)
36. Сведения о численности детей, состоящих на учете для определения в дошкольные образовательные учреждения (Ф, № 78-рик)
37. Сведения о деятельности дошкольного образовательного учреждения (Ф, № 85-К)
38. Сведения о финансировании и расходах учреждения, реализующего программы общего образования (Ф, № ОП-2)
39. Сведения по спортивным школам (Ф, № 5-ФК)
40. Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (Ф, № 14-МО)
41. Свод отчетов по сети, штатам и контингентам (Ф, по КФД 0505130)
42. Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала (Ф, № 1-Г (ГМС))

43.	Сведения о предоставлении гражданам социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (Ф. № 26-ЖКХ)
44.	Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих (Ф. № 2-МС)
45.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (Ф. № 11 (краткая))
46.	Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (Ф. № 4-ТЭР)
47.	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве связанных с ними товаров (работ, услуг) (Ф. № 3-информ)
48.	Сведения о детском оздоровительном учреждении (лагере) (Ф. № 1-ОЛ)

4. Отчетность в Фонд социального страхования и пенсионный фонд

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Ф. 4 ФСС РФ)
2.	Сведения о застрахованных лицах (Ф. СЗВ-М)
3.	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (Ф.СЗВ-СТАЖ)
4.	Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц и страховом стаже застрахованного лица (Ф. СЗВ-6-1)
5.	Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц (Ф. СЗВ-6-2)
6.	Опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР (Ф. А/ДВ-6-2)
7.	Опись документов, о начисленных и уплаченных страховых взносах и страховом стаже застрахованных лиц, передаваемых страхователем в ПФР (Ф. А/ДВ-6-3)
8.	Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, а также о страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии (Ф. СПВ-1)