МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КАЛИНИНСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

П Р И К А З

от 21.05.2026 № 123

ст-ца Калининская

Об утверждении Положения об учетной политике по государственному бюджетному учреждению социального обслуживания Краснодарского края «Калининский комплексный центр социального обслуживания населения»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России, приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», приказом 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 № 52н, приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государ-

ственного управления», Методическими рекомендациями по применению Стандарта «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (доведены письмом Минфина России от 22.12.2025 № 02-07-09/124785) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 21 мая 2026 г. Положение об учетной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Калининский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение).

2. Главному бухгалтеру Доленко Л.А. Положение об учетной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Калининский комплексный центр социального обслуживания населения» принять к руководству.

3. Признать утратившим силу приказ государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Калининский комплексный центр социального обслуживания населения» от 30 декабря 2021 года № 286 «Об утверждении Положения об учетной политике по государственному бюджетному учреждению социального обслуживания Краснодарского края «Калининский комплексный центр социального обслуживания населения».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор С.Н. Масенко

Проект подготовлен и внесен:
Ведущий юрисконсульт А.Д. Куликова
21.05.2026

Проект согласован:
Главный бухгалтер Л.А. Доленко
21.05.2026

Специалист по социальной работе ОССО № 1 В.А. Скачедубова
21.05.2026

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН»
от 21.05.2026 **N** 123

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Калининский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее - Стандарт "ЕПС");
- приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (далее - Стандарт "План счетов бухучета БУ/АУ");
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- Методическими рекомендациями по применению Стандарта "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (доведены письмом Минфина России от 22.12.2025 N 02-07-09/124785);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;

- Учетной политикой министерства труда и социального развития Краснодарского края.

Общие положения

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учета государственного имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета

- имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества государственного учреждения является соответственно Краснодарский край, в лице департамента имущественных отношений. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться имуществом.

- активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности)

- Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах

- Учреждение осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме

- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики)

- факты хозяйственной жизни организации относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

1. Организация учетной работы

Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учета», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый главным бухгалтером. Бухгалтеры отдела руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. Бухгалтеры отдела несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Учреждение является администратором доходов, получателем бюджетных средств.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов;

–инвентаризационная комиссия.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов – «Талисман 2.0 » – для бюджетного учета;

- «Талисман SQL» - зарплата, кадры, НФА;

С использованием телекоммуникационных каналов связи и квалифицированной электронной подписи Бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю через интегрированную систему управления общественными финансами «Электронный бюджет» (ГИИС «Электронный бюджет»);

- передача бюджетной отчетности в министерство финансов Краснодарского края посредством ЕГИИС УОФ КК подсистемы отчетности «Web – Консолидация»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю;

- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- на основании соглашений с поставщиками, подрядчиками о взаимном использовании системы электронного документооборота и взаимном признании документов, направленных и (или) полученных с использованием системы электронного документооборота Диадок;

Обмен электронными первичными документами внутри ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» осуществляется с применением программного продукта «Талисман SQL» (Учет ТМЦ).

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. В электронный документ счет-фактуру исправления вносятся путем составления нового экземпляра, в котором указывается номер и дата счета-фактуры, составленного до внесения в него исправлений, а также порядковый номер и дата исправления, в учетный документ на бумажном носителе исправления вносятся корректурным способом: путем зачеркивания ошибочного текста или суммы и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым. Зачеркивание производится чертой таким образом, чтобы можно было прочитать ошибочный текст или сумму.

Основание: пункты 18-22 ФСБУ 27/2021.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий базы «Талисман»
- по итогам календарного месяца, квартала, года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Внутренний контроль в учреждении, в том числе контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета, осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение **N** __).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 Стандарта "Концептуальные основы", пп. е) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

3. Правила документооборота

Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

Первичные учетные документы оформляются:

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота (приложение 1).

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- с помощью компьютерной техники;

(Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»).

Первичные документы составляют и передают в отдел бухгалтерского учета и отчетности, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течении трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

(Основание: п.1, пп. «г»,»ж» пункта 6 пункта 6 приложения «2 к СГС «Учетная политика», ч.3 ст.9 Закона «402-ФЗ).

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 2.

(Основание: ч.2 ст.9 Закона №402-ФЗ).

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, утвержденных приказами № 52н и № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (приложение № 3).

(Основание: п.п 25,26 СГС «Концептуальные основы», п.9 СТГ «Учетная политика»).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров на бумажном носителе в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года,

в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы).

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», «ДИАДОК». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от дата (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается период совершения факта хозяйственной жизни.

(Основание: п.7 приложения №2 к СГС «Учетная политика»).

Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»

- КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме».

Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бух учета

получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера, согласно приложения № 4.
Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры в связи с отсутствием возможности составления в форме электронного документа, составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.
(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бух учета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бух учета и отчетности».
При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом «копия верна», сотрудник, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит дату и свою подпись.
Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф.0504402). Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает нарочно каждому сотруднику расчетный листок в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца.

4. План счетов

Бюджетный учет в ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, приведенным в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.
(Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы).

5. Методика ведения бухгалтерского учета

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности.
Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.
(Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы», п.п. «з» п.7 приложения «2 к СГС «Учетная политика»).
5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения

справедливой стоимости выбирает комиссия управления по поступлению и выбытию активов».
(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы»).
5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика»).
5.4. Основные средства.
5.4.1. Принятие к учету основных средств, нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф.0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта – приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448), в этом случае не требуется.
5.4.2. В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

штампы, печати, калькуляторы, сетевые фильтры;

предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности;

вывески, банеры, таблички (за исключением табличек на дверь).

Перечисленные материальные объекты учитываются по группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».
Также в составе основных средств учитываются материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (дистрибутив с программным обеспечением, срок использования программного обеспечения которого свыше 12 месяцев).
Данные материальные объекты учитываются по группе «Права пользования программным обеспечением и базами данных».
Срок полезного использования дистрибутива, содержащего программное обеспечение с неопределенным сроком полезного использования (бессрочным пользованием) устанавливается в размере 5 лет.
Срок полезного использования дистрибутива, содержащего программное обеспечение с определенным сроком полезного использования (свыше 12 месяцев) устанавливается срок полезного использования программного обеспечения.
Кондиционеры бытовые (офисные), сплит-системы, рециркуляторы, облучатели-рециркуляторы учитываются по группе «Машины и оборудование».
5.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к

активу рекомендаций производителя в порядке установленном п. 35 СГС «Основные средства».
5.6. Амортизация по всем основным средствам начисляется 1-го числа каждого месяца линейным методом.
(Основание: пп.36,37 СГС «Основные средства»).
5.7. Объекты основных средств, срок полезного и ожидаемого использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:
системный блок;
мониторы;
компьютерные мыши;
клавиатуры.
Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов при принятии объектов основных средств к бюджетному учету.
(Основание: п.10 СГС «Основные средства»).
5.8. Отдельными инвентарными объектами являются:
- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- МФУ;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.
(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика»).
5.9. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:
1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;
5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;
7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).
(Основание: п. 9 СГС "Основные средства").
5.10. Инвентарный номер наносится:
- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемой краской, маркером.
5.11. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.
5.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.
(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы»).

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом директора учреждения.

5.13. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 6 .

5.14. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

5.15. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" 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.

Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства".

5.16. 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.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

При необходимости проведения ремонта объектов основных средств, дооборудования или модернизации комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется акт о состоянии мягкого инвентаря (ф. № 2), акт о техническом состоянии хозяйственного инвентаря (ф. № 3), акт о техническом состоянии основных средств (ф. № 4), акт о техническом состоянии материальных запасов (средства реабилитации) (ф. № 5), акт установки (ф.№ 6), формы которых приведены в Приложении № ___3__к настоящей Учетной политике.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) применяются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств группы «Машины и оборудование», являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе капитальном ремонте, включаются в

стоимость объекта в момент их возникновения, при условии что также такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.
(Основание: п.п 19,27 СГС «Основные средства»).
5.17. Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждаются Учредителем, Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.
(Основание: п. 19 СГС "Основные средства").
5.18. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").
5.19. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
(Основание: п.41 СГС «Основные средства»).
5.20. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").
5.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
(Основание: Приказ №61 н).
5.22. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».
5.23. Порядок списания и передачи объектов основных средств, находящихся в оперативном управлении ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации Краснодарского края от 15.03.2005 г. № 215 «Об утверждении Порядка согласования государственного имущества Краснодарского края».
Имущество, в отношении которого инвентаризационной комиссией принято решение о несоответствии критериям актива по результатам инвентаризации, выводится из эксплуатации на основании оформленного Комиссией по

поступлению и выбытию активов Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.510440), списывается с балансового учета, оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф.0510454) и учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего принятия решения.

Списание дистрибутива, содержащего программное обеспечение с определенным сроком полезного использования (свыше 12 месяцев) осуществляется после окончания срока полезного использования программного обеспечения.

Списание дистрибутива, содержащего программное обеспечение с неопределенным сроком полезного использования, осуществляется при прекращении прав использования программного обеспечения, либо при потере полезного потенциала, содержащегося в активе.

5.24. Пригодные для дальнейшей эксплуатации материалы, запасные части, полученные при разборке отдельных объектов основных средств, оцениваются комиссией по поступлению и выбытию активов по текущей оценочной стоимости, определяемой методом рыночных цен, на дату принятия к бюджетному учету с учетом процентов изношенности.

5.25. Макулатура, образовавшаяся при уничтожении архивных документов и металлолом, полученный от разборки объектов основных средств, сдаются специализированным организациям при условии, что затраты на его транспортировку, реализацию или уничтожение не превысят предполагаемого дохода от реализации.

5.26. Доходы, полученные при реализации макулатуры и металлолома, перечисляются в доход бюджета Краснодарского края в соответствии с действующим законодательством.

5.27. Частичная ликвидация объекта основных средств, при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных объектов основных средств (ф.0504103).

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», Приказ №52).

6. Нематериальные активы

6.1 Срок полезного использования нематериальных активов, в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных сроков его использования, а также срока полезного использования непосредственного с ним актива.

(Основание: п.27 СГС «Нематериальные активы»).

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком использования.

6.2. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется 1-го числа каждого месяца линейным методом.

(Основание: п.п 30,31 СГС «Нематериальные активы»).
6.3. Порядок формирования инвентарного номера нематериальных активов осуществляется аналогично порядку формирования инвентарного номера объектов основных средств.
6.4. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.
(Основание: п.17 СГС «Нематериальные активы»).
6.5. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.
(Основание: Приказ № 61 н).

7. Материальные запасы

7.1. ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» учитывает материальные запасы без разбивки на аналитические группы по кодам вида синтетического учета.
(Основание: приказ Минфина России от 29.08.2025 г. №117 н).
7.2. Единица учета материальных запасов в ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение: группа материальных запасов, характеристика которых совпадают.
(Основание: п. 8 СГС «Запасы»).
7.3. Оценка материальных запасов, приобретаемых за плату, осуществляются по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).
7.4. Материалы, полученные в результате ремонта, разборки, ликвидации объектов основных средств, оцениваются комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, на дату принятия и бюджетному с учетом процента изношенности.
(Основание: п.п 52-60 СГС «Концептуальные основы»).
7.5. Материальные запасы, полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы принимаются к учету в оценке, определенной передающей стороной.
7.6. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» между материально-ответственными лицами оформляются Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).
(Основание: Приказ №61 н).
7.7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: п.42 СГС «Запасы»).
Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Этот акт применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании (выбытии) материальных запасов. Он используется в случаях недостачи (хищения), порчи, а также по истечении срока использования.

- Требование-накладная (ф. 0510451)

Данный документ может использоваться для оформления выдачи материальных запасов со склада (места хранения) по утвержденному нормативу использования (норме положенности) для использования в деятельности учреждения. Это применимо к отдельным категориям потребляемых материальных запасов, например, бумага, канцелярские товары, в отношении которых не установлен срок эксплуатации. В этом случае Требование-накладная (ф. 0510451) является основанием для списания матзапасов при их выдаче, и дополнительное оформление Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) не требуется.

- Акт о списании товарно-материальных ценностей

Этот акт составляется комиссией, которая проводит проверку пришедших в негодность товарно-материальных ценностей. Он используется для оформления списания ценностей, которые не подлежат ремонту и не могут быть использованы или переданы другим подразделениям.

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

Данная форма применяется в бюджетной сфере для оформления решения о списании мягкого инвентаря, посуды, а также однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно за единицу.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет картриджей выданных в эксплуатацию ведется в соответствии с приложением 6.1.; 6.1.1; 6.1.2.

7.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются на основании Методических рекомендаций N НА-80-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Приобретение топлива отражается на основании заправочного чека и отчета о реализации топлива по картам (формируется в личном кабинете юридического лица). Подтверждающим документом, на основании которого делается расчет фактически истраченного топлива, является путевой лист. Путевые листы предоставляются в отдел бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат ежедневно. Списание ГСМ производится ежемесячно, после поступления товарной накладной, УПД, по реестру путевых листов.

В случае отсутствия личного кабинета юридического лица приобретение топлива отражается на основании ведомости по отпуску ГСМ для транспорта по цене за единицу товара согласно заключенного контракта.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р).

7.9. Материальные запасы, для которых установлен срок эксплуатации списываются с баланса на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Основание для списания:

- решение о прекращении признания активами нефинансовых активов (ф.0510440) – оформляется по результатам инвентаризации;
- акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

С забалансового счета 02 материальные запасы списываются после утилизации. Основание – Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435). Если на забалансовый счет материальные запасы списаны по Решению о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440), дополнительно формируется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460), Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф.051454).

7.10. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (дистрибутив с программным обеспечением, срок использования которого менее 12 месяцев) списываются с бюджетного учета по окончанию срока использования программного обеспечения.

8. Расчеты по доходам

8.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета

8.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК X.201.11.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

8.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

8.4. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражаются в учете на основании выставленного арендатору счета, Бухгалтерской справки (ф.0504833).

9.Расчеты по авансам, по ущербу и иным доходам, по принятым обязательствам

9.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

(Основание: пп. 98, 143 Стандарта ЕПС)

9.2. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется **"Журнале по прочим операциям"** по видам доходов (поступлений) в разрезе:
- плательщиков.
(Основание: п. 97 Стандарта ЕПС))
9.3. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные".
Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".
(Основание: пп. 19, 94, 95 Стандарта ЕПС)
9.4. Счет 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" применяется для учета следующих операций:
- при расчетах с прочими дебиторами.
(Основание: пп. 19, 126 Стандарта ЕПС)
9.5. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".
(Основание: пп. 19, 95, 110 Стандарта ЕПС)
9.6. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).
9.7. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".
9.8. Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется также для учета следующих операций:
-при расчетах с прочими кредиторами.
9.9. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

9.10. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением:
- счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)";
- аналитических счетов счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".
9.11. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением:
- счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)";
- аналитических счетов учета счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".
9.12. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности:
9.12.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой:
- с указанием по кредиту счета 0 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);
9.12.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой:
- по дебету счета 0 209 34 56X и кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);
9.12.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой:
- с указанием по кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);
9.12.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой:
- с указанием по дебету счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии);
9.13. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение **3-ех** рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.
9.14. Возмещение в бюджет СФР расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье:
- 297 "Иные выплаты текущего характера организациям" КОСГУ].
9.15. Сумма ущерба в связи с недостачами, хищениями нефинансовых активов первоначально отражается на счете 209 7X в составе доходов будущих периодов. До установления виновного лица ущерб отражается на лице, ответственном за сохранность нефинансовых активов, в отношении которых выявлена недостача (хищение). Если на момент отражения данной записи нет данных о

текущей восстановительной стоимости имущества, то сумма ущерба отражается по балансовой стоимости списанных в связи с недостачей (хищением) объектов. Уточнение виновного лица отражается бухгалтерской записью:
- Дебет Х 209 7Х 56Х Кредит Х 209 7Х 56Х;

9.16. В целях урегулирования выявленной в установленном порядке пересортицы на счетах аналитического учета счета 205 ХХ отражается бухгалтерская запись:
- Дебет Х 205 ХХ 56Х Кредит Х 205 ХХ 56Х.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления материально-ответственного лица, согласованного руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
— перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
10.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.
10.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб.
На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.
10.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
(Основание:п.9 СГС «Учетная политика»).
10.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (с последующими дополнениями и изменениями).
Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления, предоставления отчетов подотчетными лицами приведен в приложении № 6 .
Основание: пункт 23 постановления Правительства от 16.04.2025 № 501.
10.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций с подотчетными лицами (ф.0504071).
10.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

11. Расчеты по обязательствам

11.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на зарплатные дебетовые карточки сотрудников.

В табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируется фактические затраты рабочего времени. Табель ведется специалистами по социальной работе, юрисконсультом и предоставляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности на бумажном носителе.

Табель дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Оплачиваемые дополнительные выходные дни	ОВ
Неоплачиваемые дополнительные выходные дни	НВ
Нерабочие дни с сохранением за работником заработной платы	ОН

(Основание: Приказ №52н).

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

(Основание: пункт 11 СГС «Доходы»).

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии управления:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

13. Учета доходов и расходов текущего финансового года, доходов и расходов будущих периодов

13.1. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:
13.1.1. Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета.
13.1.2. Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.
13.1.3. Аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов осуществляется по видам деятельности, определенным Уставом учреждения, путем отражения соответствующих виду деятельности кодов раздела и подраздела классификации расходов бюджета в 1- 4 разрядах счетах.
(Основание: пп. 8, 9 Стандарта ПСБУ БУ/АУ)
13.2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):
- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов;
- доходы от реализации нефинансовых активов.
13.3. Операции по получению от главного распорядителя бюджетных средств любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4).
13.4. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:
-доходы от приносящей доход деятельности (доходы от оказания платных социальных услуг);
13.5. Приобретенные права пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года отражается в учете по Дебету X 401 50 226 и Кредиту X 302 26 73X.
Учтенные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текуще-

го года ежемесячно. Сумма признаваемых расходов рассчитывается пропорционально исходя из срока использования, приходящегося на соответствующий период.

13.6. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по арендным платежам.

В учреждении устанавливаются следующие дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов на счетах 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 188 Стандарта ЕПС)

Перевод показателей со счета 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года.

13.7. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые равномерно относятся на расходы в течение одного года с момента приобретения;
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течении срока, установленного договорами;
- плата за сертификат ключа ЭЦП.

Расходов будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц (на основании расчета произвольной формы) в течении периода, к которому она относится.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

13.8 Резервы предстоящих расходов создаваемые учреждением, учитываются на счете КБК 0.401.60.000.

Резервы предстоящих расходов в учреждении могут создаваться на следующие цели:

Вид резервов предстоящих расходов	**Порядок списания**
Расходы на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Расходы на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	Ежемесячно в размере, соответствующем начислениям во внебюджетные фонды по предоставляемым отпускам
Расходы на оплату обязательств, возникших при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата	Единовременно, при поступлении расчетного документа. Датой признания резерва в бухгалтерском

приемки отличается от даты подписания документа о приемке	учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)
Расходы на оплату арендной платы за нежилые помещения	Ежемесячно в размере, соответствующего условиям договору аренды, при поступлении расчетного документа.

Операции по формированию сумм резервов предстоящих расходов (счет 0.401.60.000) отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 0.401.60.000 «Резервы на оплату отпусков» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.302.141.000 «Расчеты по заработной плате»; 0.303.06.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», 0.303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу»;

- начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.302.21.000 «Расчеты по услугам связи», 0.302.23.000 «Расчеты по коммунальным услугам», 0.302.25.000 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества», 0.302.26.000 «Расчеты по прочим работам, услугам», 0.302.29.000 «Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами», 0.302.34.000 «Расчеты по приобретению материальных запасов», 0.302.31.000 «Расчеты по приобретению основных средств», 0.303.12 «Расчеты по налогу на имущество организации», 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов отражен в приложении № 7.
(Основание: п.7 СГС «Резервы»).

14.Учет забалансовых счетов

14.1. На счете 02.1.2 , 02.2 «Материальные ценности на хранении - иное имущество, не признанное активами» учитывается имущество списанное с баланса в для дальнейшей утилизации.
Учет ведется в условной оценке: один объект, один рубль.
(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).
14.2. Бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк.
В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- номерные бланки.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлическом шкафе и сейфе в структурных подразделениях учреждения. Выдача бланков строгой отчетности сотрудникам учреждения производится согласно заявления, приложение № ___8___.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведены в приложении № ___9__ .

14.3. Учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течении срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом.

Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Краснодарского края, о списании (восстановлении), утвержденным отдельным приказом.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

14.4. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Списание производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением ведомостей выдачи подарков (произвольной формы).

14.5. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются двигатели, автошины, автомобильные диски, аккумуляторы.

14.6.На счете 21 «Основные средства» стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке один объект, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта на основании Требования-накладной (ф.0510451).

- бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- номерные бланки.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлическом шкафе и сейфе в структурных подразделениях учреждения. Выдача бланков строгой отчетности сотрудникам учреждения производится согласно заявления, приложение № ___8___.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведены в приложении № ___9__ .

14.3. Учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течении срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом.

Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Краснодарского края, о списании (восстановлении), утвержденным отдельным приказом.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

14.4. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Списание производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением ведомостей выдачи подарков (произвольной формы).

14.5. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются двигатели, автошины, автомобильные диски, аккумуляторы.

14.6.На счете 21 «Основные средства» стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке один объект, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта на основании Требования-накладной (ф.0510451).

Списание объектов основных средств с забалансового учета оформляется Актом о списании НФА (кроме транспортных средств) (ф.0510454) на основании акта о техническом состоянии основных средств, учитываемых на управленческом учете (форма №____1_), форма которой приведена в Приложении №____3_ к настоящей учетной политике.

14.7. На счете 28 «Картриджи, выданные в эксплуатацию» учитываются установленные для работы на копировально-множительной технике картриджи. Порядок учета описан в приложении № __10_ к настоящей учетной политике.

15. Санкционирование расходов

15.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

15.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- Расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

16. События после отчетной даты

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бюджетной (бухгалтерской) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

(Основание: п.7 СГС «События после отчетной даты»).
Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 11.

17. Инвентаризация имущества и обязательств

17.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 12.
Положение об инвентаризационной комиссии приведено в приложении № 13.
В отдельных случаях инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.
(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.80 СГС «Концептуальные основы », п.9 СГС «Учетная политика»).

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

18.1. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета управления (как получателя бюджетных средств);
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

18.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении № 14,15.
(Основание: ч.7.1 ст.13 Закона 402-ФЗ)

19. Бюджетная отчетность

19.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).
19.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в ЕГИИС УОФ КК подсистеме «Web-Консолидация». Бумажный комплект отчетности передается в архив.

(Основание: ч.7.1. ст.13 Закона 402-ФЗ).

20. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

1. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе бухгалтерского учета .
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.
5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финасово-хозяйственной деятельности, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- лицевые счета учреждения;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер  Л. А. Доленко

Приложение №: 1 к Учетной политике ГБУ СО КК "Калининский КЦСОН"

ГРАФИК
документооборота и технология обработки учетной информации
по предоставлению в отдел бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание документа							Проверка (отражение в бюджетном учете) документа										Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи оригинала документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ предоставления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершенных фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	
1. Учет нефинансовых активов																				
1.1	Требование-накладная (ф.0504451)	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственное лицо бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	Руководитель, заместитель руководителя, начальник структурного подразделения, инициирующий хозяйственную операцию, ответственные лица	не позднее трех рабочих дней после составления документа	ответственное лицо бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный – в системе ЭДО	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	электронный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов в их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов в их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
1.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0504458)	электронный в системе ЭДО – для внутренних пользователей, на бумажном носителе – для внешних пользователей	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	электронный в системе ЭДО – для внутренних пользователей, на бумажном носителе – для внешних пользователей	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственное лицо бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	подписывают: начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат , получающая сторона, утверждает руководитель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	ответственное лицо бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный в системе ЭДО – для внутренних пользователей, на бумажном носителе – для внешних пользователей	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	электронный, автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов в их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
1.3	Инвентарь (ф.0504035)	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день передачи, поступления имущества	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственное лицо бух.учета, отчетности и соц.выплата соответствии со своим должностным регламентом	в день передачи, поступления имущества	руководитель, начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	не позднее трех рабочих дней после составления документа	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	не позднее одного рабочего дня после утверждения	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

1.4	Акт о списании материальных запасов (ф.0504640)	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	в день поступления документа-основания	подписывают: ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственное лицо отдела отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
1.5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	на бумажном носителе	начальник отдела отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственное лицо бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	подписывают: ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, утверждает: заместитель руководителя	не позднее трех рабочих дней после составления документа	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее одного рабочего дня после утверждения	на бумажном носителе	ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
1.6	Доверенность на получение материальных ценностей	на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	на бумажном носителе	ответственное лицо бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	руководитель, начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	в день составления документа	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	на бумажном носителе	ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	для внешнего пользования	для внешнего пользования	для внешнего пользования	для внешнего использования	для внешнего пользования	для внешнего пользования

1.7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504448)	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат , члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ос председатель, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее трех рабочих дней	подписывают: ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА, и ос председатель, утверждает руководитель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	начальник отдела обеспечения деятельности и безопасности, ответственные лица отдела обеспечения деятельности и безопасности	не позднее одного рабочего дня после подписания	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственное лицо отдела исполнения бюджета в соответствии со своим должностным регламентом	электронный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0504215), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки; 2) для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)
1.8	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504454)	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат , члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ос председатель, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее трех рабочих дней со дня списания	подписывают: ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА, и ос председатель, утверждает руководитель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее одного рабочего дня после подписания	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	электронный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0504215), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки; 2) для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)

1.9	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (от одного структурного подразделения в другое, от одного ответственного лица другому)	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух. учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	начальник отдела отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственное лицо бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	ответственные лица	не позднее трех рабочих дней после составления документа	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее одного рабочего дня после подписания	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	электронный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.10	Решение о прекращении признания активов объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат , члены комиссии по поступлению и выбытию ВФА и ее председатель, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, члены комиссии по поступлению и выбытию ВФА и ее председатель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственные лица бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее одного рабочего дня после подписания	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	электронный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) для формирования комиссией по поступлению и выбытию ВФА соответствующего акта на списание, для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии; 2) для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по забалансовым счетам; в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504033), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки; 3) для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)

1.11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510461) – при приобретении, создании хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день приемки материальных ценностей	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат , члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	в день приемки материальных ценностей	недоимщик: ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее одного рабочего дня после подписания	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	электронный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) для формирования комиссией по поступлению и выбытию НФА приходного ордера, для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии; 2) для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по забалансовым счетам, в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), на инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки; 3) для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)
1.12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207	на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	на бумажном носителе	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат , члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее одного рабочего дня	ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее трех рабочих дней после составления документа	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее одного рабочего дня после утверждения	на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	автоматизированный	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), на инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки; 2) для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)

1.13	Акт о приемо-сдаче отремонтиро-ванных, реконструиро-ванных, модернизиро-ванных объектов основных средств (ф.0504103)	на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	на бумажном носителе	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат , члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее трех рабочих дней	подписывают: ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель	не позднее трех рабочих дней после поступления документа	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее одного рабочего дня после подписания	на бумажном носителе	ответственное лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	автоматизи-рованный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствую-щие инвентарные карточки; 2) для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)
2. Инвентаризация																			
2.1	Инвентариза-ционная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный исполнитель из состава инвентаризацион-ной комиссии, ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	не позднее дня окончания инвентаризации	члены инвентаризацион-ной комиссии и ее председатель, лица, ответственное за сохранность имущества	в день окончания инвентаризации	ответственный исполнитель из состава инвентаризацион-ной комиссии, ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	не позднее одного рабочего дня после подписания	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	–	–	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) для сверки данных бюджетного учета; 2) для формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
2.2	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	секретарь инвентаризацион-ной комиссии	не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный исполнитель из состава инвентаризацион-ной комиссии	не позднее дня окончания инвентаризации	члены инвентаризацион-ной комиссии и ее председатель, лица, ответственное за сохранность имущества	не позднее дня начала инвентаризации	ответственный исполнитель из состава инвентаризацион-ной комиссии	не позднее одного рабочего дня после подписания	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	–	–	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) для сверки данных бюджетного учета; 2) для формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
2.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510417)	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	секретарь инвентаризацион-ной комиссии	не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный исполнитель из состава инвентаризацион-ной комиссии	не позднее дня начала инвентаризации	подписывают: члены инвентаризацион-ной комиссии и ее председатель, лица, ответственное за сохранность имущества	не позднее дня начала инвентаризации	ответственный исполнитель из состава инвентаризацион-ной комиссии	не позднее одного рабочего дня после подписания	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	–	–	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его или аннулирования

2.4	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день окончания инвентаризации	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	не позднее дня окончания инвентаризации	подписывают члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лица, ответственные за сохранность имущества, утверждает руководитель	в день окончания инвентаризации	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	не позднее одного рабочего дня после подписания	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	–	–	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для сверки данных бюджетного учета
2.5	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510460)	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии, ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своими должностными	не позднее дня окончания инвентаризации	члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лица, ответственные за сохранность имущества	в день окончания инвентаризации	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии, ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своими	не позднее одного рабочего дня после подписания	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	–	–	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) для сверки данных бюджетного учета; 2) для формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
2.6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии, ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своими должностными	не позднее дня окончания инвентаризации	члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лица, ответственные за сохранность имущества	в день окончания инвентаризации	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии, ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своими	не позднее одного рабочего дня после подписания	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	–	–	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) для сверки данных бюджетного учета; 2) для формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
2.7	Акт сверки расчетов (ф.0510477)	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом и контрагент	–	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственное лицо бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своими должностным регламентом	–	–	–	–	–	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	–	–	–	–	–	для сверки данных бюджетного учета
3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками																			

3.1	Счет, счет-фактура, накладная, акты приема-передачи или выполненных (оказанных) работ, услуг, товарно-транспортный передаточный документ, заключение результатов экспертизы	электронный – в системе ЭДО, на бумажном носителе	1) за составление документа – организация выполнила условий государственного контракта (договора); 2) за проверку документа – ведущий специалист, контрактный управляющий	в день поступления документа	электронный – в системе ЭДО, на бумажном носителе	ведущий специалист, контрактный управляющий	в соответствии с планом графиком закупок	руководитель, заместитель руководителя	в соответствии с требованиями (условиями) заключенного государственного контракта, контракта, договора, соглашения	ведущий специалист, контрактный управляющий	не позднее следующего дня после подписания результатов экспертизы	электронный, на бумажном носителе, скан-образ	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и ком.выплат в соответствии со своими должностными регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	для отражения в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, для отражения в журнале по прочим операциям – по санкционированию расходов
4. Учет расчетов с подотчетными лицами																				

4.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	педагогическое лицо учреждения, направляемое в командировку	в день принятия решения о командировании на территории Российской Федерации	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	педагогическое лицо учреждения, направляемое в командировку	в день принятия решения о командировании на территории Российской Федерации	подписывают: педагогическое лицо, направляемое в командировку, начальник структурного подразделения, ведущий специалист, юрисконсульт,начальник отдела(бух.учета, отчетности и соц.выплат; утверждают: руководитель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	педагогическое лицо, направляемое в командировку	за три рабочих дня до начала служебной командировки	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своими должностными регламентом	электронный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) для формирования платежных документов и отражения в журнале операций с безналичными денежными средствами; 2) для отражения в журнале операций расчетов с подотчетными лицами
4.2	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504511)	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	педагогическое лицо учреждения, направляемое в командировку	в день принятия решения об изменении решения о командировании на территории Российской Федерации	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	педагогическое лицо учреждения, направляемое в командировку	в день принятия решения об изменении решения о командировании на территории Российской Федерации	подписывают: педагогическое лицо, направляемое в командировку, начальник структурного подразделения, ведущий специалист, юрисконсульт,начальник отдела(бух.учета, отчетности и соц.выплат; утверждают: руководитель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	педагогическое лицо	в день подписания изменения решения о командировании	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	подписывают: педагогическое лицо, направляемое в командировку, начальник структурного подразделения, ведущий специалист, юрисконсульт,начальник отдела(бух.учета, отчетности и соц.выплат; утверждают: руководитель	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций расчетов с подотчетными лицами
4.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	электронный – в системе ЭДО	педагогическое лицо учреждения	в течение трех рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни	электронный – в системе ЭДО	педагогическое лицо учреждения	в течение трех рабочих дней после совершения факта хозяйственной операции	подписывают: педагогическое лицо, начальник структурного подразделения, ведущий специалист, юрисконсульт,начальник отдела(бух.учета, отчетности и соц.выплат; утверждают: руководитель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	подотчетное лицо структурного подразделения	в день подписания отчета	электронный – в системе ЭДО	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своими должностными регламентом	электронный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций расчетов с подотчетными лицами
5. Учет операций с безналичными денежными средствами																			

5.1	Документы о приемке: счет, счет-фактура, товарная накладная, акты приема-передачи или выполненных работ, оказанных услуг, заключения результатов экспертизы, акт приемки товаров, работ, услуг	электронный образ, на бумажном носителе	1) за составление документа – организация исполнитель условий государственного контракта (договора); 2) за проверку документа – начальник структурного подразделения министерства, инициирующий заключение государственного контракта, (договора), и ответственный сотрудник данного структурного подразделения	в соответствии с требованиями (условиями) заключенного государственного контракта (договора), соглашения	электронный, на бумажном носителе	начальник структурного подразделения министерства, инициирующий заключение государственного контракта (договора), соглашения для покупки работ, услуг и материальных ценностей, ответственный сотрудник отдела государственного заказа	в соответствии с требованиями (условиями) заключенного государственного контракта (договора), соглашения	министр, курирующий заместитель министра, ответственные лица	в соответствии с требованиями (условиями) заключенного государственного контракта (договора), соглашения	начальник структурного подразделения министерства, инициирующий заключение государственного контракта (договора), соглашения для покупки работ, услуг и материальных ценностей	не позднее следующего дня после опубликования документов в системе "ПИС"	электронный, на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела исполнения бюджета в соответствии со своим должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций с безналичными денежными средствами, для отражения в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
6. Учет расчетов по оплате труда																			
6.1	Копия приказов о назначении, перемещении по службе работников, о предоставлении трудовых отпусков, об увольнении, о предоставлении дополнительных выходных дней (для сдачи крови, по уходу за ребенком-инвалидом), о выплате дополнительной материальной помощи	на бумажном носителе	Ведущий специалист, юрисконсульт	в день поступления заявления работника, в сроки, установленные графиком трудовых отпусков	на бумажном носителе	Ведущий специалист, юрисконсульт	за 5 рабочих дней с даты предоставления заявления, при увольнении – не менее чем за 1 день до дня увольнения; за 10 рабочих дней до дня предоставления трудового отпуска	руководитель, заместитель руководителя	не позднее трех рабочих дней после предоставления проекта приказа	Ведущий специалист, юрисконсульт	не позднее 5 рабочих дней после издания приказа, при увольнении – не менее чем за 1 день до дня увольнения; за 10 рабочих дней до дня предоставления трудового отпуска	на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
6.2	Табель учета использования рабочего времени	на бумажном носителе	Ведущий специалист, юрисконсульт	два раза в месяц	на бумажном носителе	Ведущий специалист, юрисконсульт	за 5 рабочих дней до срока выплаты заработной платы	Ведущий специалист, юрисконсульт, начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, утверждает - руководитель.	не позднее трех рабочих дней после составления	Ведущий специалист, юрисконсульт	за 5 рабочих дней до срока выплаты заработной платы	на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дня после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

6.3	Больничные листы	скан-образ, на бумажном носителе	Ведущий специалист, юрисконсульт	в день поступления больничного листа	скан-образ, на бумажном носителе	Ведущий специалист, юрисконсульт	во второй следующий день после поступления больничного листа	начальник отдела государственной службы и кадров, ответственный сотрудник данного структурного подразделения	не позднее следующего дня после поступления больничного листа	начальник отдела государственной службы и кадров, ответственный сотрудник данного структурного подразделения	не позднее одного рабочего дня после предоставления	скан-образ, на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела планирования бюджета в соответствии с должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
6.4	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	не позднее два выплаты заработной платы за вторую половину месяца	на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	не позднее два выплаты заработной платы за вторую половину месяца	-	-	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	не позднее два выплаты заработной платы за вторую половину месяца	на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	-	-	-	-	-	для информирования сотрудников учреждения
6.5	Записка-расчет для начисления денежного содержания при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	электронный	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	при увольнении – не менее чем за 1 день до дня увольнения, в остальных случаях – не менее чем за 1 день до дня увольнения, за 10 рабочих дней до дня предоставления трудового отпуска	электронный	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	при увольнении – не менее чем за 1 день до дня увольнения, за 10 рабочих дней до дня предоставления трудового отпуска	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат , ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	не позднее одного рабочего дня после предоставления	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	во второй следующий рабочего дня после предоставления	на бумажном носителе	ответственный сотрудник бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
6.6	Заявление сотрудников на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	на бумажном носителе	сотрудники учреждения, имеющие право на предоставление налоговых вычетов	в день подачи заявления	на бумажном носителе	сотрудники учреждения имеющие право на предоставление налоговых вычетов	в день подачи заявления	руководитель	не позднее одного рабочего дня после предоставления	сотрудники учреждения имеющие право на предоставление налоговых вычетов	не позднее одного рабочего дня после подписания	на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
7. Учет расчетов по доходам																				

1.1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, секретарь комиссии по рассмотрению и принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет	не позднее 3 рабочих дней после поступления служебной записки отделов о рассмотрении вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учёта, отчетности и соц.выплат, секретарь комиссии по рассмотрению и принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет	не позднее 5 рабочих дней после поступления служебной записки отделов о рассмотрении вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию	подписывает ответственный исполнитель, члены комиссии по рассмотрению и принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, утверждает руководитель	комиссия в течение 15 рабочих дней; министр в течение 5 рабочих дней после подписания членами комиссии	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, секретарь комиссии по рассмотрению и принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет	не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	электронный, при отсутствии технической возможности – автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) для формирования Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436); 2) для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0504213)
1.2	Изменение (ф. 0504805)	электронный – в системе ЭДО	руководитель (уполномоченное лицо) подведомственного казенного учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) бухгалтерской службы	не позднее дня перечисления сумм возврата в доход бюджета, не позднее одного рабочего дня после получения выписки из лицевого счета	электронный – в системе ЭДО	руководитель (уполномоченное лицо) подведомственного казенного учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) бухгалтерской службы	руководитель (уполномоченное лицо) подведомственного казенного учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) бухгалтерской службы	не позднее дня перечисления сумм возвратов в доход бюджета, не позднее одного рабочего дня после получения выписки из лицевого счета	руководитель (уполномоченное лицо) подведомственного казенного учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) бухгалтерской службы	не позднее дня перечисления сумм возвратов в доход бюджета, не позднее одного рабочего дня после получения выписки из лицевого счета	электронный – в системе ЭДО	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале по прочим операциям
1.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее трех рабочих дней после поступления служебной записки отделов о рассмотрении вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет сомнительной и оформлении результатов инвентаризации	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	секретарь комиссии по рассмотрению и принятию решений о признании задолженности по доходам	не позднее трех рабочих дней после поступления служебной записки отделов о рассмотрении вопроса о признании задолженности по платежам в бюджет сомнительной и оформлении результатов инвентаризации	подписывает ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	ответственный исполнитель отдела экономики бюджета, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, в журнале операций по забалансовым счетам
1.4	Решение о восстановлении просроченной задолженности (ф.0510446)	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	в день поступления документов	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее трех рабочих дней после поступления документов	подписывает: начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственный исполнитель; утверждает: руководитель	не позднее трех рабочих дней после поступления документа	ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале по прочим операциям

7.5	Реквизиты списания задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф.0510037)	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	не позднее трех рабочих дней после оформления результатов инвентаризации	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	не позднее трех рабочих дней после оформления результатов инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и по председатель, утверждает: руководитель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА	не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам
7.6	Ведомость группового начисления доходов (ф.0504031)	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник структурного подразделения в соответствии с Регламентом по администрированию доходов	в день поступления документов по мере необходимости	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник структурного подразделения в соответствии с Регламентом по администрированию доходов	в день поступления документов	ответственный исполнитель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	ответственный сотрудник структурного подразделения в соответствии с Регламентом по администрированию доходов	не позднее одного рабочего дня после подписания	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам
7.7	Извещение о начислении доходов (ф.0504032)	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник структурного подразделения в соответствии с Регламентом по администрированию доходов	в день поступления документов по мере необходимости	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник структурного подразделения в соответствии с Регламентом по администрированию доходов	в день поступления документов	ответственный исполнитель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	ответственный сотрудник структурного подразделения в соответствии с Регламентом по администрированию доходов	не позднее одного рабочего дня после подписания	электронный, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дня после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам
8. Учет на забалансовых счетах																				
8.1	Требование-накладная (ф.0504451)	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документов-основания	на бумажном носителе, при наличии технической возможности – электронный	ответственное лицо бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документов-основания	Руководитель,заместитель руководителя, начальник структурного подразделения , инициировавший хозяйственную операцию; ответственное лицо	не позднее трех рабочих дней после составления документа	ответственное лицо бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный – в системе ЭДО	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	электронный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0504458)	электронный в системе ЭДО – для внутренних пользователей, на бумажном носителе – для внешних пользователей	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документов-основания	электронный в системе ЭДО – для внутренних пользователей, на бумажном носителе – для внешних пользователей	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственное лицо бух.учета, отчетности и соц.выплат соответствии со своим должностным регламентом	в день поступления документа-основания	подписывают: начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат , получающая сторона, утверждает: руководитель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	ответственное лицо бух.учета, отчетности и соц.выплат соответствии со своим должностным регламентом	не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный в системе ЭДО – для внутренних пользователей, на бумажном носителе – для внешних пользователей	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	электронный, автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

8.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	в день поступления документа-основания (отчета)	электронный – системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, ответственные лица	в день поступления документа-основания (отчета)	подписывают: ответственный исполнитель отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный – системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8.4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных запасов (ф. 0504815)	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственное лицо отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии с должностным регламентом	в день поступления документа-основания	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	в день поступления документа-основания	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель	не позднее трех рабочих дней после составления документа	начальник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат, ответственные лица отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат	не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный – в системе ЭДО, при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе	ответственный сотрудник отдела бух.учета, отчетности и соц.выплат в соответствии со своим должностным регламентом	автоматизированный	не позднее двух рабочих дней после поступления документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов из забалансовых счетов

Главный бухгалтер

Л.А. Доленко

Приложение 2
к Учетной политике ГБУ СО КК
«Калининский КЦСОН»

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов

1. Право первой подписи первичных документов имеют:

руководитель;

заместитель руководителя.

2. Право второй подписи:

главный бухгалтер;

ведущий бухгалтер.

Главный бухгалтер Л.А. Доленко

Приложение 3
к учетной политике
ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН»

Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов

Форма № 1

АКТ
о техническом состоянии основных средств, учитываемых на управленческом учете

Комиссия в составе:
Председатель:
Заместитель председателя комиссии:
Члены комиссии:
назначенная приказом от «___» _____ 202_ г. № ___ составили настоящий акт о том, что в ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН».
Составили настоящий акт в том, что в ГБУ СО КК «Калининский КЦСО» произведен осмотр следующих основных средств, учитываемых на управленческом учете:

№п\п	Наименование материальных ценностей	Кол-во	Инвентарный номер	Причина списания

Заключение комиссии: в связи с вышеизложенным _____ инв.№ _____ дата ввода в эксплуатацию _____, непригоден к эксплуатации, в следствие полной утраты потребительских свойств, в том числе физического износа, детали, узлы и блоки невозможно использовать для ремонта другого оборудования. Подлежит списанию. Ремонт экономически нецелесообразен.

Председатель: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

Форма № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

_____ Ф.И.О.
«____»_____20__г.

АКТ
о состоянии мягкого инвентаря

Комиссия в составе:
Председатель:
Заместитель председателя комиссии:
Члены комиссии:
назначенная приказом от «___» _____ 202_ г. № ____, составили настоящий акт о том, что в ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» произведен осмотр следующих материальных ценностей:

№п\п	Наименование материальных ценностей	Кол-во	Инвентарный номер	Причина списания

Заключение комиссии: все выше перечисленные материальные ценности восстановлению не подлежат и к дальнейшей эксплуатации не пригодны, подлежат списанию и уничтожению путем измельчения или сожжения.

Председатель: _____

Заместитель председателя
комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

Форма № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

_____ Ф.И.О.
«____»_____20__г.

АКТ
о техническом состоянии хозяйственного инвентаря

Комиссия в составе:
Председатель:
Заместитель председателя комиссии:
Члены комиссии:
назначенная приказом от «___» _____ 202__ г. № ___, составили настоящий акт о том, что в ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» произведен осмотр следующих материальных ценностей:

№п\п	Наименование материальных ценностей	Кол-во	Инвентарный номер	Причина списания

Заключение комиссии: в связи с вышеизложенным все выше перечисленные материальные ценности не пригодны к дальнейшей эксплуатации в следствие полной утраты потребительских свойств, в том числе физического износа, детали узлы и блоки невозможно использовать для ремонта другого оборудования. Подлежит списанию.

Председатель: _____

Заместитель председателя
комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

Форма № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

_____ Ф.И.О.
«____»_____20__г.

АКТ
о техническом состоянии основных средств.

Комиссия в составе:
Председатель:
Заместитель председателя комиссии:
Члены комиссии:
назначенная приказом от «___» _____ 202__ г. № ____ составили настоящий акт о том, что в ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН».
Составили настоящий акт в том, что в ГБУ СО КК «Калининский КЦСО» произведен осмотр следующих основных средств.

№п\п	Наименование материальных ценностей	Кол-во	Инвентарный номер	Причина списания

Заключение комиссии: в связи с вышеизложенным _____ инв.№ _____ дата ввода в эксплуатацию _____, непригоден к эксплуатации, в следствие полной утраты потребительских свойств, в том числе физического износа, детали, узлы и блоки невозможно использовать для ремонта другого оборудования. Подлежит списанию. Ремонт экономически нецелесообразен.

Председатель: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

Форма № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

_____ Ф.И.О.
«____»_____20__г.

АКТ
о техническом состоянии материальных запасов (средства реабилитации)

Комиссия в составе:
Председатель:
Заместитель председателя комиссии:
Члены комиссии:
назначенная приказом от «___» _____ 202_ г. № ____, составили настоящий акт о том, что в ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» произведен осмотр следующих материальных ценностей:

№п\п	Наименование материальных ценностей	Кол-во	Инвентарный номер	Причина списания

Заключение комиссии: все выше перечисленные материальные ценности восстановлению не подлежат и к дальнейшей эксплуатации не пригодны, подлежат списанию и уничтожению путем измельчения или сожжения.

Председатель: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

Форма № 6

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

_____ Ф.И.О.

«____» _____ 20___ г.

АКТ

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:
назначенная приказом от «____» _____ 202__г. № ___, составила настоящий акт о том, что ниже перечисленные материалы, установлены взамен изношенных (израсходованных) материальных запасов в помещении административного здания,

_____

_____

_____

№п\п	Наименование материальных ценностей	Кол-во	Цена	Сумма
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

Материально ответственный _____

Форма № 7

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель
_____ Ф.И.О.
«_____» _____2026г

АКТ
Об уничтожении испорченных (неиспользованных)
бланков строгого учета

Комиссия в составе:
Председатель:
Заместитель председателя
Члены комиссии:

назначенная приказом от «___» _____ 202__ г. № _____ ознакомилась с перечнем испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета:

№ п/п	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию
ИТОГО:		

И приняла решение об уничтожении, о чем и составлен настоящий акт.

Председатель: _____

Заместитель председателя
комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

Форма № 8

ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН»

(организация)

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: приказ № ___ от _____

Номер документа	Дата составления

АКТ

инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « 31 » декабря 20 ___ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов по …….

При инвентаризации установлено следующее:

Вид резервов предстоящих расходов	Величина резерва (с учетом взносов), руб.		Результат инвентаризации подлежит	
	по данным бухгалтерского учета (счет 0 401 60 000)	по результатам расчета	списанию	доначислению
1	2	3	4	5
Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу				
……				

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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

Форма № 9

ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН»

Основание для проведения инвентаризации	приказ	номер	
		дата	
		Дата начала инвентаризации	
		Дата окончания инвентаризации	

Номер документа	Дата составления

Акт
инвентаризации доходов будущих периодов

Номер п/п	Наименование доходов будущих периодов	Дата возникновения доходов будущих периодов	По данным бухгалтерского учета				По данным документов				Результаты инвентаризации	
			Остаток доходов будущих периодов на начало года, руб. коп.	Признано доходов будущих периодов за текущий год до начала инвентаризации, руб. коп.	Отнесено на финансовые результаты в текущем году до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов на конец инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов на начало года, руб. коп.	Подлежит признанию доходов будущих периодов за текущий год до начала инвентаризации, руб. коп.	Подлежит отнесению на финансовые результаты в текущем году до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов на конец инвентаризации, руб. коп.	Корректировка суммы признанных доходов будущих периодов: увеличение (+), уменьшение (-) (гр. 9 - гр. 5), руб. коп.	Корректировка суммы, списанной на финансовые результаты: увеличение (+), уменьшение (-) (гр. 10 - гр. 6), руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
											-	-
											-	-
		ИТОГО:									-	-

Председатель инвентаризационной комиссии _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Члены инвентаризационной комиссии _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ _____ _____

Приложение 4
к Учетной политике
ГБУ СО КК
«Калининский КЦСОН»

Номера журналов операций

№	Наименование
1.0	Журнал операций по счету «Касса»
2.0	Журнал операций с безналичными денежными средствами по видам финансового обеспечения
3.0	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4.0	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5.0	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6.0	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7.0	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8.0	Журнал по прочим операциям
9.0	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10.0	Журнал операций межотчетного периода
11.0	Журнал операций по забалансовому счету

Главный бухгалтер  Л.А. Доленко

Приложение 5
к учетной политике ГБУ СО КК
«Калининский КЦСОН»

Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов

Наименование балансового счета	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида/ Признак счета: А - активный П - пассивный
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
		группа	вид		
Раздел 1. Нефинансовые активы					
Нефинансовые активы	100	0	0		
Основные средства	101	0	0		А
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	101	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	101	0	4		Машины и оборудование
	101	0	5		Транспортные средства
	101	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
Амортизация	104	0	0		П
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальным и активами	

	104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	104	0	4		Амортизация машин и оборудования
	104	0	5		Амортизация транспортных средств
	104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	104	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	104	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
Материальные запасы	105	0	0		А, П
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А, П
	105	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		А
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	0	1		Вложения в основные средства
Права пользования активами	111	0	0		А
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	

	111	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	111	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	111	6	1		Права пользования программным обеспечением и базами данных
Раздел 2. Финансовые активы					
Финансовые активы	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		А
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	5		Денежные документы
Расчеты по доходам ***	205	0	0		А, П
	205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	205	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам***	206	0	0		А
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме

	206\	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
Расчеты с подотчетными лицами ***	208	0	0		А, П
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
Расчеты по ущербу и иным доходам***	209	0	0		А, П
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0		А, П
	210	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет** /А
	Раздел 3. Обязательства				
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0		
Расчеты по	302	0	0		П

принятым обязательствам***	302	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	302	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	302	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	302	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	302	1	1		Расчеты по заработной плате
	302	2	1		Расчеты по услугам связи
	302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302	2	6		Расчеты по прочим работам,услугам
	302	2	7		Расчеты по страхованию
	302	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	302	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме

	302	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	302	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	302	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	302	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
Расчеты по платежам в бюджеты ***	303	0	0		А, П
	303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет /А, П
	303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний /А, П
	303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций /А, П
	303	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу /А
	303	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу /А

Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0		П
	304	0	4		Внутриведомственные расчеты **
	304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом **
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0		А, П
Финансовый результат экономического субъекта	401	0	0		А, П
	401	1	0	Доходы текущего финансового года **	По видам доходов /П
	401	2	0	Расходы текущего финансового года **	По видам расходов /А
	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	А, П
	401	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов /А
	401	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов /П
Результат по кассовым операциям бюджета	402	0	0		
	402	1	0	Поступления	По видам поступлений /П
	402	2	0	Выбытия	По видам выбытий /А
	402	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	А, П
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ **	500	0	0		А, П
	500	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	500	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	

	500	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	500	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	500	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	501	0	0		А, П
	501	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	501	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	502	0	0		П
	502	0	1		Принятые обязательства
	502	0	2		Принятые денежные обязательства
	502	0	5		Исполненные денежные обязательства****

	502	0	7	Принимаемые обязательства	
	502	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	503	0	0		А, П
	503	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	503	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	503	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	503	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	503	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	503	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Забалансовые счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы	
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Картриджи, выданные в эксплуатацию	28
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30

Главный бухгалтер Доценко Н.Н.

Приложение 6
к Учетной политике
ГБУ СО КК
«Калининский КЦСОН»

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления, представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет, составления, представления отчетов подотчетными лицами (далее – Порядок) устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН».

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

Указание № 3210-У;

СГС «Единый план счетов» № 121н;

Приказ № 52н;

Приказ № 61н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства под отчет перечисляются на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Денежные средства под отчет перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.3. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов перечисляются сотрудникам ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» при направлении их в служебную командировку в соответствии с приказом.

2.4. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются сотрудникам учреждения в соответствии с положением о порядке и условиях командирования сотрудников, утвержденным отдельным приказом.

2.5. В целях перечисления под отчет денежных средств на командировочные расходы формируются:

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) для перечисления командировочных расходов.

2.6. Решение о командировании на территории Российской Федерации формируется и подписываются командированным сотрудником за 5 рабочих дней до начала служебной командировки. Командированный сотрудник обосновывает командировочные расходы и заполняет Решение о командировании в соответствии с Приказом № 52н.

В тот же день Решение о командировании подписывается руководителем структурного подразделения командированного лица, который формирует служебное задание.

В течение следующего рабочего дня Решение о командировании подписывается ведущим бухгалтером, юрисконсультом.

Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за расчеты с подотчетными лицами, заполняет в Решении о командировании справочную информацию о сумме задолженности по ранее выданным авансам за командированным сотрудником и подписывает его в течение 1 рабочего дня после подписания ведущего бухгалтера, юрисконсульта. В тот же день главным бухгалтером заполняется и подписывается раздел 3 «Финансовое обеспечение» Решения о командировании, в котором проставляются коды бюджетной классификации и наличие лимитов бюджетных ассигнований.

Оформленное в соответствии с Приказом № 52н Решение о командировании утверждается руководителем ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» в течение 2 рабочих дней и передается для перечисления командировочных расходов в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Перечисление командировочных расходов в соответствии с Решением о командировании осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности не позднее следующего дня после утверждения его руководителем ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН».

Решение о командировании может формируется в электронном виде с помощью программного продукта «Талисман 2.0», «Талисман-SQL», либо на бумажном носителе.

2.7. В случае изменения решения о направлении сотрудника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании сотрудника (подотчетного лица), направляемого в командировку, командированный сотрудник формирует Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (далее – Изменение Решения о командировании) в соответствии с Приказом № 52н.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании.

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации формируется в электронном виде с помощью программного продукта «Талисман 2.0», «Талисман-SQL», либо на бумажном носителе.

2.8. Перечисление под отчет денежных средств, производится при отсутствии задолженности по ранее выданным авансам.

2.9. Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо составляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (далее – Отчет) представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.3. Все прилагаемые к Отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Проверенный Отчет утверждается руководителем ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» и принимается к бухгалтерскому учету.

3.6. Проверка Отчета и его утверждение осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковскую дебетовую карту подотчетного лица в течение 10 рабочих дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса перечисляется подотчетным лицом на лицевой счет ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН», открытый в Управлении казначейского контроля министерства финансов Краснодарского края, не позднее трех дней, со дня утверждения Отчета.

3.9. Если сотрудником в установленный срок не представлен Отчет, не возвращен остаток неиспользованного аванса, а также при увольнении сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, на основании приказа производится удержание суммы задолженности из заработной платы сотрудника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

Главный бухгалтер  Л.А. Доленко

Приложение 4
к Учетной политике
ГБУ СО КК
«Калининский КЦСОН»

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходование

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:
резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;
резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке.

2. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

2.1. В целях расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу осуществляется оценка обязательств на конец отчетного года (по состоянию на 31 декабря).
2.2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
2.3. Для определения размера обязательств начальников отдела кадров, ведущим бухгалтером формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому сотруднику по форме № 1 Приложения № ___ к Учетной политике.
2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков определяется по формуле:

$$О = \sum СЗ_п \times К_п,$$

где $СЗ_п$ - средний дневной заработок n-го сотрудника, исчисленный по состоянию на конец отчетного года в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922;
$К_п$- количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец отчетного года;

n – число сотрудников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец отчетного года.

2.5. Расчет оценки обязательств по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний рассчитывается по формуле:

$C = O \times Cm$,

где *Cm* - суммарная ставка страховых взносов, применяемая в процентах на дату определения оценочного обязательства (в соответствии с требованиями ст. 426 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.);

2.6. Величина резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу на конец отчетного года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат.

3. Использование сумм резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу и учет их движения в бюджетном учете

3.1. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется ежеквартально и ежемесячно на последнее число отчетного месяца за счет суммы созданного резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

3.2. Операции по формированию резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу на очередной год отражаются в бюджетном учете в последний день текущего года.

4. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке

4.1. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке формируется на дату фактического получения товаров, оказания услуг, выполнения работ.

4.2. После подписания ответственным лицом документов о приемке и (или) размещении их в ГИС ЕИС сумма резерва списывается на сумму возникших обязательств перед поставщиком (исполнителем).

Главный бухгалтер  Л.А. Доленко

Приложение 8

Директору ГБУ СО КК
«Калининский КЦСОН»

Ф.И.О.

_____
(ФИО работника)

Выдать денежные документы (конверты маркированные) под отчет

_____
(структурное подразделение)

_____ _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20 г.

_____
(должность)

Заявление
о выдаче денежных документов (конверты маркированные) под отчет.

_____
(назначение аванса)

_____

Расчет необходимой суммы:
ст.221 конверты маркированные _____
Всего: _____

_____

Подпись работника _____
дата «_____» _____20 г.

Справка
бухгалтерии о наличии задолженности

Задолженность по предыдущему авансовому отчету: _____
(указать сумму задолженности)

Подпись работника
бухгалтерии _____(_____)

Приложение 8.1
УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Калининский комплексный
центр социального
обслуживания населения»

_____ Ф.И.О.
«___» _____ 202__г.

Реестр израсходованных маркированных конвертов

№ п/п	Дата	Адресат	Содержание	Кол-во
ИТОГО:				

_____ _____ _____
(должность сотрудника) (подпись) (расшифровка)

Приложение 9
к учетной политике
ГБУ СО КК
«Калининский КЦСОН»

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» (далее - Учреждение).

1.2. Безвозмездное получение бланков строгой отчетности оформляется Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

При приобретении бланков строгой отчетности у сторонних организаций оформляются документы в соответствии с требованиями действующего законодательства и действующих нормативно-правовых актов.

1.3. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т. п.).

В случаях расхождения составляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

1.4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга формируется ежемесячно, в последний день месяца, прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книгезаверяется руководителем учреждения.

1.5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

1.6. Хранение осуществляется ответственным лицом, согласно утвержденным должностным обязанностям.

1.7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

1.8. Испорченные бланки строгой отчетности уничтожаются согласно акта об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгой отчетности.

1.9. Списание (в том числе испорченных бланков) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах (ф. 0510461).

1.10. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетностинесет руководитель Учреждения.

Главный бухгалтер Л.А. Доленко

Приложение 10
к учетной политике
ГБУ СО КК
«Калининский КЦСОН»

Порядок учета картриджей, выданных в эксплуатацию.

При установке картриджей на копировально-множительную технику материально-ответственным лицом составляется акт о списании материальных запасов формы № 0504230. К данному акту прилагаются акты на установку картриджей, подлежащих дальнейшей заправке (приложение 10.1.1).

Установленные картриджи учитываются отделом бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат на забалансовом учете 28.

Материально-ответственным лицом ведется количественный учет установленных картриджей в журнале учета материальных запасов.

Необходимость заправки установленного картриджа определяется специалистом управления, который непосредственно отвечает за работу копировально-множительной техники.

Заправку картриджей производит фирма, на основании договора, заключенного управлением.

Картридж списывается с забалансового учета в случае полного физического износа и невозможности его дальнейшей заправки. Материально-ответственным лицом составляется акт о списании материальных запасов формы № 0504230. К данному акту прилагаются акт на списание картриджа (приложение 10.1.2) и образец последнего отпечатанного листа.

Главный бухгалтер Л.А. Доленко

Приложение №10.1.1 к порядку учета
Картриджей, выданных в эксплуатацию

Утверждаю
Руководитель

_____ _____

«____» _____ 20__г.

Акт на установку картриджей.

№ п\п	Наименование картриджа	наименование принтера	инвентарный номер принтера	кол-во	Ф.И.О. получателя картриджа	Роспись

Материально-ответственное лицо _____ Ф.И.О.

Приложение 10.1.2 к порядку учета картриджей, выданных в эксплуатацию

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель
_____ Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

АКТ

Комиссия в составе:
Председатель:
Заместитель председателя:
Члены комиссии:

назначенная приказом от «____» _____ 20___ г. №_____ составила настоящий акт о том, что в ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» произведен осмотр картриджей, учитываемых на забалансовом учете:

№п\п	Наименование материальных ценностей	Кол-во	Цена	Сумма

Заключение комиссии: выше перечисленные картриджи подлежат списанию с забалансового учета по причине их полного физического износа. Списанные картриджи подлежат утилизации.

Председатель: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

Приложение 11
к учетной политике
ГБУ СО КК
«Калининский КЦСОН»

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

2. Событиями после отчетной даты признаются **существенные** факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее -события,подтверждающие условия деятельности);

- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события,указывающие на условия деятельности).

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

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

Предельная дата события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности 5 число месяца , следующего за отчетным для месячной отчетности и 10 число, следующее за отчетным для квартальной отчетности.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

4.2.В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой

(финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3.События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих наусловия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Главный бухгалтер Л.А. Доленко

Приложение 12
к Учетной политике
ГБУ СО КК
«Калининский КЦСОН»

Порядок проведения
инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Законом № 402-ФЗ;

СГС «Концептуальные основы»;

СГС «Доходы»;

СГС «Учетная политика»;

Указанием № 3210-У;

Приказом № 52н;

Приказом № 61н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН», в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» проводит инвентаризацию:

в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика» – обязательная инвентаризация;

в других случаях – по решению руководителя ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН».

1.4. В ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего порядка.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезнь, отпуск, смерть и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и прочее, инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

факта осуществления объектом соответствующей функции;

поступления экономических выгод;

использования полезного потенциала;

подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Правила работы инвентаризационной комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются положением об

инвентаризационной комиссии, которое утверждается отдельным приказом руководителя ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН».

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

денежные средства – счет Х.201.00.000;
расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

2.4. Кроме плановых инвентаризаций, ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные отделом бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат на момент проведения инвентаризации.

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в финансовый отдел или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН», может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные Приказами № 52н и 61н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88.

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

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

2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

состояние техпаспортов и других технических документов;

документы на основные средства, которые приняли в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

000001 – в эксплуатации;

000002 – требуется ремонт;

000003 – находится на консервации;

000004 – не соответствует требованиям эксплуатации;

000005 – не введен в эксплуатацию;

000007 – в запасе (на хранении);

000009 – поврежден;

000015 – сломан, не эксплуатируется.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

000001 – введение в эксплуатацию;

000002 – ремонт;

000003 – консервация;

000004 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

000005 – списание;

000006 – утилизация;

000007 – использовать;

000011 – продолжить эксплуатацию;

000014 – не соответствует критериям актива;

000028 – реклассификация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

наличие документов (свидетельств, патентов, лицензионных договоров и др.), которые подтверждают права ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» на НМА, и сроки их действия. Если сроки действия истекли, то инициирует списание НМА с учета;

обоснованность отражения НМА в бюджетном учете;

анализирует установленный срок полезного использования и способ определения амортизации НМА на необходимость их уточнения;

выявляет неучтенные НМА.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание;

17 – реклассификация.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому материально ответственному лицу и по местам хранения.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

находятся в ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» и распределены по ответственным лицам;

находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

3.4. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

проверяет кассовую книгу, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467).

3.5. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

производит сверку наименования контрагента, его правовой формы, идентификационного номера плательщика;

сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (счетов, актов, договоров, накладных);

соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.7. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резервов по претензиям и искам производится оценка сформированного резерва на дату проведения инвентаризации с объемом выставленных требований.

В части резерва на выплаты персоналу проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов предстоящих расходов (Форма № _____).

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся начисленные переплаты на счете 0.209.34.000 «Расчеты по доходам от затрат», 0.209.36 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов (Форма №_____).

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;

инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целя контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

5. Оформление результатов инвентаризации.

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель переносит заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также и для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально – в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

5.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в отдел бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к Акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается председателем ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН».

5.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.5. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бюджетном отчете.

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного учета. Приказом руководителя ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» создается комиссия для проведения внутреннего

служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц. При необходимости имущество в структурных подразделениях ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» инвентаризуется с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени (при дистанционном режиме работы).

6.2. Видео инвентаризации записывает назначенный председателем комиссии член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель комиссии обеспечивает, чтобы видеозапись была качественной, чтобы в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

6.4. Председатель комиссии передает членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после их возвращения на рабочие места, а члены комиссии, подписав описи, передают их в отдел бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронном виде.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	2	3	4
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно, не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения,	Ежегодно, по состоянию на 1 января	Год

	денежные средства на счетах)		
3.	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; - на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности В отдельных случая инвентаризация дебиторской задолженности может проводиться чаще.	
4.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально, на последний день отчетного квартала	Квартал
5.	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно, по состоянию на 1 января	Год
6.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	По мере необходимости, в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439)

Главный бухгалтер Л.А. Доленко

Приложение 13
к Учетной политике
ГБУ СО КК
«Калининский КЦСОН»

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также - комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения.

Основными задачами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии)при инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная комиссия
(рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки/устанавливает:

- безнадежной к взысканию задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источниковфинансирования дефицита);
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- задолженность учреждения, невостребованную кредиторами;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

1.3. По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться руководителем учреждения;
- создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководительучреждения.

(Основание: п. 3 Общих требований к инвентаризации)

1.4. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению руководителя.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с

инвентаризации, которые относятся к таким направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации, и фиксируется в решении о проведении инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.5. Персональный (списочный) состав сформированной(ых) постоянно действующей(их)инвентаризационной(ых) комиссии(й) утверждается:

1) при ее формировании руководителем учреждения:

- отдельным приказом руководителя.

2) при ее создании путем наделения полномочиями по проведению инвентаризации постоянно созданной комиссии:

- отдельным приказом.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии, определяются:

- в положении о комиссии согласно Приложению N к настоящему Положению;

- в отдельном приказе].

(Основание: п. 3, подп. "а" п. 4, подп. "а" п. 11 Общих требований к инвентаризации, письмо
Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.6. По решению руководителя на время проведения инвентаризации могут создаватьсявременные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;

- при реорганизации, ликвидации учреждения;

- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;

- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается решением о проведении инвентаризации.

Объекты, инвентаризация которых входит обязанности временной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: подп. "а" п. 11 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от
01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.7. Предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, полномочия по проведению инвентаризации которой осуществляет данная постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

(Основание: пп. 8, 9 Общих требований к инвентаризации, п. 34 Приложения N 5 к Приказу N 61н, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов

инвентаризации.

Количество постоянно действующих инвентаризационных комиссий с распределением полномочий по проведению инвентаризации в отношении соответствующих групп объектов инвентаризации определено в Приложении N 1 к настоящему Положению.

2. Состав комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Если численность работников (сотрудников) не превышает трех человек, то в целях проведения инвентаризации по согласованию с:

- главным распорядителем бюджетных средств;

в состав членов комиссии с правом голоса включаются его представители.(Основание: п. 7 Общих требований к инвентаризации)

2.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:

а) председатель комиссии;

б) заместитель председателя комиссии;

в) иные члены комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- распределение полномочий между членами комиссии;
- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "__"_20_г.";
- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации (Приложение N12к Учетной политике);
- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;
- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии, перечисленные в п. 2.3 настоящего Положения.

2.5. Полномочия секретаря комиссии:

а) возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии с правом голоса;

б) выполняются председателем самостоятельно.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия заседании комиссии;

- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;

- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются вэлектронном виде;

- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) поданному направлению деятельности комиссии;

- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

(Основание: подп. "а", "в" п. 4, пп. 9, 15, 16, подп. "а" п. 18 Общих требований к инвентаризации)

2.6. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также бухгалтерской службы.

2.7. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом "эксперт" включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии

- без права голоса. При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией].

Экспертом может выступать как сотрудник учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (неявляющее сотрудником учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

(Основание: подп. "г" п. 4 Общих требований к инвентаризации, п. 34 Приложения N 5 к Приказу N 61н, письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 NN 02-06-07/75364, 07-04-05/02-874)

2.8. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;

- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационнойкомиссии:

- с правом голоса.

В состав инвентаризационной комиссии по возможности включается сотрудник бухгалтерской службы, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении объекта инвентаризации, при отсутствии иных сотрудников бухгалтерии, имеющих возможность принять участие в инвентаризации таких объектов.

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой

утвержден отдельным приказомруководителя учреждения.

В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Общих требований к инвентаризации)

2.9. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации, если иное не установлено п. 2.8 настоящего Положения.

(Основание: пп. 5, 16 Общих требований к инвентаризации, п. 46 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н)

2.10. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иныеобъективные причины).

(Основание: пп. 9, 14 Общих требований к инвентаризации, п. 52.1 Приложения N 5 к Приказу N 61н)

3. Состав объектов инвентаризации

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) исходя из оснований ее проведения.

(Основание: подп. "в" п. 11 Общих требований к инвентаризации)

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению учреждения определяется согласно пп. 3.11, 3.12, 3.13 Порядка проведения инвентаризации (Приложение N_к Учетной политике).

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: п. 13 Общих требований к инвентаризации)

4. Порядок проведения заседаний комиссии

4.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;
- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

4.2. Отсутствие при проведении инвентаризации члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общегочисла членов комиссии, имеющих право голоса;

2) в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченныхна добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.)

4.4. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.5. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии одновременно председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.6. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем 1 рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий). Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

4.7. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

4.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

4.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

4.10. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

(Основание: подп. "в" п. 4, п. 9 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина Россиинот 24 декабря 2020 г. N 02-07-07/113668)

5. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

5.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н и графиком документооборота (Приложение N_к Учетной политике).

(Основание: п. 22 Общих требований к инвентаризации)

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

1) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатамиинвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

2) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

3) Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

4) Убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах норм естественной убыли. Убыль сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли.

5) Качественные отклонения - объекты:

- непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной квзысканию задолженности, списания обязательств;
- по которым выявлены признаки обесценения активов. (Основание: п. 23 Общих требований к инвентаризации)

5.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;
- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;
- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах

- могут быть квалифицированы в качестве пересортицы в части взаимоисключающих отклонений в одинаковом количестве выявленных расхождений с отражением недостачи или излишка в оставшейся части.

5.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица,если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;
- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

5.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;
- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;
- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных

чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;

- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгоди/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;
- о возможности и эффективности его восстановления;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты илипорчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежнойк взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором; д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);
- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);
- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).
- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации. (Основание: п. 24 Общих требований к инвентаризации)

Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

(Основание: п. 25 Общих требований к инвентаризации)

5.6. По решению руководителя учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации. В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о поступлении и выбытии активов (Приложение N_к Учетной политике).

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией в таком случае одновременно с Актом о результатах инвентаризации.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273)

Приложение N 1
к Положению об инвентаризационной комиссии

Персональный (списочный) состав сформированной(ых) постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й)

В соответствии с п. 1.5 Положения об инвентаризационной комиссии в учреждении создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии в следующем составе:

Номер постоянно действующей инвентаризационнойкомиссии	Полномочие	Должность
Комиссия	председатель комиссии	Заместитель директора

	заместитель председателя комиссии	Ведущий юрисконсульт
	Члены комиссии	Ведущий экономист, специалист по охране труда 1 категории, ведущий бухгалтер

Главный бухгалтер Л.А. Доленко

Приложение 14
к Учетной политике
ГБУ СО КК
«Калининский КЦСОН»

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и настоящей Учетной политики;

повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН» и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля в ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН», позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

плановые (прогнозные) документы;

государственные контракты (договоры) на приобретение товаров (работ, услуг);

приказы руководителя;

первичные учетные документы и регистры учета;

хозяйственные операции, отраженные в учете;

бюджетная, налоговая, статистическая и иная отчетность;

иные объекты по приказу руководителя.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бюджетного учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов руководителя;

сохранность имущества руководителя.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативными актами ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН».

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

самоконтроль;

контроль по уровню подчиненности;

смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН»;

санкционирование операций;

сверка расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);

разграничение полномочий и обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:

регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

порядок восстановления данных;

обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения государственных контрактов (договоров).

Предварительный контроль осуществляют руководитель, его заместитель, начальники отделов.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) начальником отдела бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат;

проверка законности и экономической обоснованности документов, из которых вытекают денежные обязательства;

контроль за принятием обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

проверка проектов приказов руководителя;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет безналичных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками отдела бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники отдела бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяется:

соответствие формы документа и хозяйственной операции;

наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

правильность заполнения и наличие подписей.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в отдел бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат первичный документ в срок, установленный в графике документооборота, начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а в отдельных случаях, также руководителя. Для этого каждому из них начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат направляет уведомление не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока представления документа по графику документооборота.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

проверка наличия имущества ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН», в том числе инвентаризация;

проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения сотрудниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках последующего внутреннего контроля осуществляются плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки осуществляются ежегодно по состоянию на 1 июля и 1 октября текущего финансового года.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа руководителя по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде служебной записки на имя руководителя . К информации о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

3.3. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

4. Оценка состояния системы финансового контроля

4.1. Оценка бюджетных рисков внутренних бюджетных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4.2. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется должностными лицами ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН», организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, и рассматривается на специальных совещаниях, которые проводятся руководителями структурных подразделений ГБУ СО КК «Калининский КЦСОН»

4.3. Оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем.

Главный бухгалтер Л.А. Доленко

Приложение 15
к учетной политике
ГБУ СО КК
«Калининский КЦСОН»

ГРАФИК ПРОВЕРОК

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Калининский комплексный центр социального обслуживания населения»

№ п/п	Цель проверки	Срок проверки	Объект проверки и ответственные лица	Ответственный за проверку
1	Предварительный контроль заключаемых учреждением государственных контрактов функциям учреждения, составление государственных контрактов в соответствии с действующим законодательством (сроки уплаты и сроки действия государственного контракта для недопущения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, для определения экономически эффективного способа закупки в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и т.д.), формирование платежных поручений по оплате за приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг при условии наличия данных видов	Ежеквартально	Ведущий юрисконсульт Куликова А.Д. Ведущий бухгалтер Рыжнова Е.А. Бухгалтер 1 категории Крейс Т.В.	Главный бухгалтер Доленко Л.А.

	расходов в ПФХД).			
2	Текущий контроль деятельности материально ответственных лиц и лиц, ответственных за сохранность вверенного им имущества (денежных документов (денежных документов (почтовые карточки, конверты, удостоверения, вкладыши в трудовые книжки, талоны, финансовые и нефинансовые активы. –	Ежеквартально (выборочно)	Помещения учреждения – заведующий хозяйством Селезень Т.В.; Специалисты по социальной работе отделений социального обслуживания на дому: Беньяминова С.Я., Мураткина Е.В., Московец Н.Д., Токарева Е.Я., Беляева Н.Ю., Белаш Л.Н., Кравец Е.Ю, Кирий З.А., Кирста Е.И., Вороная Е.А., Гриза Г.И., Кабецкая Н.В., Попова Л.Д.; Специалист по социальной работе отедения срочного социального обслуживания Жученко И.В., Водители: А.А. Кабецкой А.А. Иванченко, А.П. Панасенко, О.М. Спицин В.А. Лагода, Е.П. Колмыков	Ведущий бухгалтер Задорожняя Е.А.
3	Контроль правильности и своевременности начисления и выплаты заработной платы.	Ежеквартально (выборочно)	Лицевые счета сотрудников учреждения - ведущий бухгалтер Бычкова И.В.	Главный бухгалтер Доленко Л.А.
4	Последующий контроль по итогам совершения	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер: Рыжнова Е.А.	Главный бухгалтер

	хозяйственных операций. Осуществление путем анализа и проверки документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения и бухгалтерской и бюджетной и отчетности. Выявление нарушений и меры по их устранению.		Задорожняя Е.А.	Доленко Л.А.
5	Проверка показаний спидометра	ежемесячно	Автомобили, находящиеся в оперативном управлении учреждения. Водители: А.А. Кабецкой А.А. Иванченко А.П. Панасенко, О.М. Спицин В.А. Лагода, Е.П. Кодмыков	Ведущий бухгалтер Задорожняя Е.А.

Главный бухгалтер Л.А. Доленко

Приложение 16
к Учетной политике
ГБУ СО КК «Калининский
КЦСОН»

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (по выплатам персоналу, по претензиям и искам и др.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в Приложении № 1 к Порядку.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Приложении № 2 к Порядку.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

4. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Главный бухгалтер Л.А. Доленко