

Формы первичных учетных документов, разработанные для применения в
ГБУ СО «КЦСОН РК»

Опись
квитанций по платным социальным услугам

(наименование структурного подразделения)
за _____ 202__ г.
(период)
отделение № _____

№ п/п	Номер квитанции	Вид платной социальной услуги	Ф.И.О.	Сумма	Дата
	ИТОГО:	*	*		

Заведующий отделением:

Ф.И.О.

(подпись)

Дата:

Квитанции за платные социальные услуги

(наименование структурного подразделения)

за _____ 202__ г.

(период)

отделение № _____

место для подкрепления квитанций

Заведующий отделением:

(подпись)

Ф.И.О.

Дата:

Ведомость
для начисления доходов по платным социальным услугам

(наименование структурного подразделения)

за _____ 202__ г.

(период)

отделение № _____

№	Ф.И.О.	Договор, №, дата	Услуга	Сумма
			Всего:	

Заведующий отделением:

(подпись)

Ф.И.О.

Дата:

Директору ГБУ СО «КЦСОН РК»
Е.В. Мальшевой от

Довожу до вашего сведения, что в период командировки с _____ по _____ в _____ не пользовался(ась) услугами гостиницы, в связи с тем, что находился(ась) у родственников.

должность

подпись

расшифровка

Отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке
(заполняется по возвращении из командировки)

ФИО:

Должность:

Срок нахождения в командировке: _____ дня

(место командировки)

Цель командировки: обеспечение транспортного сопровождения сотрудников
Учреждения

Результат: сотрудники доставлены

Транспортная схема*:

Маршрут движения (с указанием даты выезда в служебную командировку, даты приезда в место командирования и даты выезда из него, даты приезда из служебной командировки)	Дата выезда в служебную командировку: Дата приезда в начальное место командирования: Дата выезда с конечного места командирования: из служебной командировки:
Вид транспортного средства	Служебный транспорт
Марка и государственный регистрационный знак транспортного средства*	

* Заполняется в случае проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте.

(подпись командированного лица)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке
(заполняется по возвращении из командировки)

ФИО:

Должность:

Срок нахождения в командировке: _____ **дня в**

_____ (место командировки)

Цель командировки: _____

Результат:

(подпись командируемого лица)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

Утверждаю руководитель подразделения

по _____

_____ ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на выплату зарплаты за первую половину месяца

по _____
(наименование подразделения)

за _____ 202__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Сумма
	Итого:		

Заведующий отделением:

_____ (расшифровка подписи)

Дата:

Директору ГБУ СО «КЦСОН РК»
Е.В. Малышевой

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить мне (и моему ребенку ФИО) компенсацию в виде возмещения фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно в сумме _____ руб. ____ коп.

Место отдыха:

(наименование субъекта Российской Федерации, района, города, поселка, иного населенного пункта)

Маршрут следования к месту отдыха и обратно:

К заявлению прилагаю:

N п/п	Проездные документы, документы о стоимости проезда (при необходимости)	Стоимость проезда (руб. коп.)
1		
2		
3		
4		
5		

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата приема на работу	
период отпуска	
компенсация предоставлялась за период	
компенсация предоставляется за период	

Отдел кадров

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:
«КЦСОН РК»

(виза руководителя)

Директору ГБУ СО

Малышевой Е.В.

(должность)

(ФИО)

Подразделение ГБУ СО
«КЦСОН РК» по

(наименование района)

ЗАЯВКА

на получение наличных денежных средств

Прошу выдать мне подотчет денежные средства в сумме _____
рублей на покупку

На срок:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметки бухгалтерии:

Отсутствие задолженности подотчетного лица: _____

Сумма _____ (КОСГУ _____)

(источник _____)

Сумма _____ (КОСГУ _____)

(источник _____)

Сумма _____ (КОСГУ _____)

(источник _____)

Бухгалтер _____

Государственное бюджетное
учреждение социального
обслуживания Республики Карелия
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Республики
Карелия»
(подразделение)

от _____

_____ (ФИО, дата рождения)

_____ (адрес места
жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Республики Карелия от 17.12.2004 № 827-ЗРК "О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия" прошу предоставлять мне меры социальной поддержки в форме оплаты жилой площади с отоплением и освещением в пределах социальных норм площади жилья.

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение предоставления мер социальной поддержки, обязуюсь сообщить об этом в ГБУ СО «КЦСОН РК» в 5-дневный срок.

Сведения о занимаемом жилом помещении (нужное подчеркнуть):

- жилое помещение со стационарной газовой плитой;
- жилое помещение со стационарной (напольной) электроплитой;
- жилое помещение с плитой на твердом топливе;
- жилое помещение с централизованным отоплением;
- жилое помещение, не имеющее централизованного отопления (количество печей _____);
- жилое помещение с электроводонагревателем;
- количество комнат _____.

Потребляю электрическую энергию в целях (нужное подчеркнуть):

- отопления жилого помещения
- горячего водоснабжения.

Совместно зарегистрированы льготополучатели (фамилия, имя, отчество и категория льготополучателя):

К заявлению прилагаю справку о количестве зарегистрированных _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.
Предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с пунктом 10.1 статьи 2 Закона Республики Карелия от 17.12.04 № 827-ЗРК «О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия» _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель подразделения

подпись, ФИО

Руководителю подразделения

ГБУ СО «КЦСОН
РК»

по

району

И.О.Фамилия

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу предоставить меры социальной поддержки по оплате жилой площади с отоплением и освещением на 20__ год.

Адрес _____

проживания: _____

Жилая площадь: _____

Количество проживающих (по прописке): _____

Вид отопления _____

При наличии печного отопления: количество печей _____

«__» _____ 20__ года

подпись

расшифровка подписи

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учётных документов

№ п/п	Наименование документа	Должность	Примечание
1	Приказы по учреждению	Директор, заместители директора, руководители подразделений	
2	Табель учёта рабочего времени	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, руководители подразделений	
3	Счета, счета-фактуры, акты сдачи-приемки выполненных работ	Директор, заместители директора, руководители подразделений	
4	Товарная накладная	Директор, заместители директора, Материально-ответственное лицо (далее - МОЛ)	
5	Авансовые отчеты и заявления к ним	Директор, заместители директора, руководители подразделения	
6	Инвентаризационные описи имущества	МОЛ, председатель и члены комиссии	
7	Путевые листы	Механик	
8	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), форма 0504101	Директор, заместители директора, руководители подразделений	
9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0504104	Директор, заместители директора, руководители подразделений	
10	Акт о списании автотранспортных средств, форма 0504105	Директор, заместители директора	
11	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, форма 0504102	МОЛ	
12	Акт о приемке материалов, форма 0504220	Директор, заместители директора, руководители подразделений	
13	Требование-накладная, форма 0504204	Директор, заместители директора, руководители подразделений, МОЛ	
14	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, форма 0404143	Директор, заместители директора, руководители подразделений	

15	Акт о списании материальных запасов, форма 0504230	Директор, заместители директора, руководители подразделений	
16	Ведомость выдачи материальных ценностей, форма 0504210	Директор, заместители директора, руководители подразделений	
17	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, форма 0504103	Директор, заместители директора	
18	Извещение, форма 0504805	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер- исполнитель	
19	Акт сверки с контрагентами	Директор, руководители подразделений, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер	
20	Справка, форма 0504833	Главный бухгалтер, бухгалтер	

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи регистров
бухгалтерского и (или) налогового учета**

№ п/п	Наименование документа	Должность	Примечание
1	Инвентарные карточки	Бухгалтер	
2	Оборотные ведомости	Главный бухгалтер, бухгалтер	
3	Реестры карточек учета	МОЛ, бухгалтер	
4	Главная книга	Главный бухгалтер	

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных
документов**

№ п/п	Наименование документа	Должность	Примечание
1	Кассовые документы: расходные ордера, приходные ордера, расчетно-платежные ведомости	Директор, главный бухгалтер	
2	Банковские документы: заявки на кассовый расход	Должностные лица в соответствии с карточкой образцов подписей, представленной в Управление Федерального казначейства по Республике Карелия	

Перечень журналов - ордеров

№ журнала операций	Наименование журнала операций
1 (ф.0504071)	Журнал операций по счету "Касса"
2 (ф.0504071)	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3 (ф.0504071)	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4 (ф.0504071)	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5 (ф.0504071)	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6 (ф.0504071)	Журнал операций расчетов по оплате труда
7 (ф.0504071)	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8 (ф.0504071)	Журнал по прочим операциям
8-мо (ф.0504071)	Журнал операций межотчетного периода
8-ош (ф.0504071)	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9 (ф.0504071)	Журнал по санкционированию
01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 (ф.0509213)	Журнал операций по забалансовым счетам (в разрезе забалансовых счетов)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», информацией Минфина России от 23.12.2013 № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 14.12.2017 № 726-П «Об утверждении документов, обеспечивающих осуществление внутреннего финансового контроля в Министерстве социальной защиты Республики Карелия и подведомственных Министерству социальной защиты Республики Карелия государственных учреждениях Республики Карелия», Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает направления, цели, задачи и принципы функционирования системы внутреннего финансового контроля ГБУ СО «КЦСОН РК», виды, формы организации и порядок проведения контрольных мероприятий, оформления результатов контрольных мероприятий, а также принятия мер по устранению и профилактике выявленных нарушений.

1.3. Настоящее Положение определяет внутренний финансовый контроль как процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что ГБУ СО «КЦСОН РК» обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов, достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, а также соблюдение законодательства Российской Федерации.

2. Основные направления, цели, задачи и принципы внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется по следующим основным направлениям:

- финансово-хозяйственная деятельность (полнота и достоверность составления документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД), правильность составления, корректировки и выполнения ПФХД, обоснованность принятия в пределах показателей ПФХД бюджетных и денежных обязательств, осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятие решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности

учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет, проверка обоснованности принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), правильность отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, обеспечение соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении, контроль за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения);

- деятельность по использованию и распоряжению государственным имуществом (проведение инвентаризаций, контроль наличия имущества, условий его эксплуатации, обеспечение мер по сохранности имущества, проверка обоснованности расходов на его ремонт и содержание);

- деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг (контроль организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров, установление обоснованности и целесообразности проведения конкурсных процедур);

- трудовые правоотношения, оплата труда (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдения норм трудового законодательства);

- иные направления деятельности.

2.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности, подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

2.3 Задачами внутреннего финансового контроля являются:

– выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

– обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности;

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

– повышение экономичности и результативности использования финансовых средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля;

– снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности учреждения, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба ГБУ СО «КЦСОН РК»;

– создание надежной информационной основы для планирования деятельности учреждения и принятия управленческих решений;

– анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности.

2.4 Организация и функционирование системы внутреннего финансового контроля базируется на следующих принципах:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- принцип непрерывности. Система внутреннего финансового контроля функционирует непрерывно при осуществлении деятельности ГБУ СО «КЦСОН РК» и выполнении управленческих функций;
- принцип комплексности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности и функциональности. Каждый субъект внутреннего финансового контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется директором учреждения с учетом распределения функциональных обязанностей.
- принцип независимости. Субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип риск-ориентированности. Суть риск-ориентированного подхода состоит в выявлении наиболее проблемных зон и выборе наилучшего способа снижения негативных факторов в деятельности ГБУ СО «КЦСОН РК»;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип стандартизации. Внутренний контроль осуществляется на основе методов, единых для всех структурных подразделений ГБУ СО «КЦСОН РК», подлежащих внутреннему финансовому контролю;
- принцип эффективности. Система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности учреждения;
- принцип своевременности. Информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения;
- принцип формализации. Система внутреннего финансового контроля должна быть формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами;
- принцип взаимодействия. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления ГБУ СО «КЦСОН РК».

3. Виды внутреннего финансового контроля.

3.1. По времени осуществления внутренний контроль можно подразделить на предварительный, последующий и текущий.

Предварительный контроль — это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни и позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, руководители подразделений, начальники отделов, руководители групп путем внедрения контрольных процедур разрешения (визирования, согласования, урегулирования разногласий) операций.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером и (или) сотрудниками

отдела бухгалтерского учета и отчетности, в зависимости от участка работы, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства юрисконсульту, заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности и главным бухгалтером;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

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

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль проводится в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций. Осуществляется методом оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности. Текущий контроль осуществляется начальником структурного подразделения, объектом контроля являются подчиненные сотрудники. Этот вид контроля заключается в регулярной проверке работы подчиненных, обсуждении возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы. На стадии текущего контроля применяется самоконтроль, то есть осуществление должностным лицом проверки выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов и локальных актов, а также оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов,

- установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных 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 средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером, руководителями групп конкретных журналов операций, в том числе в подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности, специалистами, осуществляющими бухгалтерский учет в подразделениях.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники, которые принимают документы к учету.

В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

Последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности совершенных фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности учреждения с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности ГБУ СО «КЦСОН РК».

Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и установление причин нарушений. Основная задача - выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственных операций.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения и др.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок по различным направлениям деятельности ГБУ СО «КЦСОН РК».

3.2. По объему проведения контрольных мероприятий внутренний контроль можно подразделить на сплошной (контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой операции) и выборочный (контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельной операции или операций).

3.3. По способу осуществления контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на документальный (вид контроля, при котором источником контрольных данных служат первичные документы, включая технические носители информации, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская, статистическая и оперативно-техническая отчетность, плановая, нормативная и прочая документация), фактический (представляет собой изучение фактического состояния проверяемых объектов по данным осмотра их в натуре (обмера, взвешивания, пересчета и т.д.)) и смешанный (одновременное применение процедур документального и фактического контроля при проведении контрольных мероприятий).

3.4. В зависимости от периодичности проведения контрольных мероприятий внутренний контроль можно подразделить на непрерывный (предусматривает осуществление контрольных мероприятий на постоянной основе в течение всего цикла совершения факта финансово-хозяйственной деятельности) и периодический (проводится через установленные интервалы времени).

4. Организация внутреннего финансового контроля в учреждении

4.1. Внутренний финансовый контроль в ГБУ СО «КЦСОН РК» осуществляется в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля определен приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 14.12.2017 № 726-П.

4.2. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на заместителя директора по экономическо-хозяйственной деятельности.

4.3. Организация внутреннего финансового контроля учреждения основывается на выполнении отдельными должностными лицами или группой лиц (субъектами внутреннего контроля) мероприятий по внутреннему финансовому контролю в силу возложенных на них обязанностей.

4.4. Субъектами внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- директор учреждения, его заместители, руководители подразделений;
- созданная приказом директора комиссия по внутреннему финансовому контролю;
- уполномоченное на осуществление мероприятий по внутреннему финансовому контролю должностное лицо (группа лиц);
- работники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего финансового контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля), иные работники ГБУ СО «КЦСОН РК» в рамках осуществления самоконтроля;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.5. Разграничение полномочий и ответственности субъектов внутреннего финансового контроля, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется локальными документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4.6. Директор учреждения:

- устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего финансового контроля;
- утверждает карты внутреннего финансового контроля;
- принимает решение о форме организации внутреннего финансового контроля;
- утверждает локальные акты по вопросам внутреннего финансового контроля;
- утверждает план контрольных мероприятий на текущий год;
- осуществляет проверку проведения контрольных мероприятий, принимает меры по их итогам, проводит регулярные рабочие совещания по вопросам внутреннего финансового контроля;
- обеспечивает эффективность и независимость внутреннего финансового контроля;
- дает оценку состояния системы внутреннего финансового контроля и эффективности ее функционирования, по итогам которой принимает решение об оптимизации системы внутреннего финансового контроля;
- обеспечивает повышение квалификации работников учреждения, в том числе по вопросам организации внутреннего финансового контроля;
- принимает решение о необходимости привлечения сторонних организаций или внешних аудиторов для проведения внутреннего финансового контроля.

4.7. В целях осуществления внутреннего финансового контроля создается комиссия по осуществлению внутреннего финансового контроля, которая действует на постоянной основе. Порядок создания, полномочия, состав комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля (далее – Комиссия) закрепляются приказом директора учреждения.

4.8. В целях наибольшего охвата проверяемых мероприятий приказом директора (лица, его замещающего) на период проведения контрольного мероприятия могут вводиться дополнительные члены Комиссии.

4.9. В целях организации эффективно функционирующей системы внутреннего финансового контроля при осуществлении контрольных мероприятий в случаях, когда профессиональных познаний и умений штатных сотрудников учреждения, входящих в состав Комиссии, либо уполномоченного лица недостаточно для эффективного и своевременного проведения проверок, в том числе по отдельным направлениям и видам деятельности учреждения, а также в случае необходимости объективной оценки эффективности функционирования системы внутреннего финансового контроля и разработки мероприятий, направленных на совершенствование ее деятельности, директор, может привлекать внешних консультантов или экспертов. Деятельность внешних консультантов и экспертов осуществляется с учетом следующих принципов: деятельность внешних консультантов и экспертов не должна подменять деятельность штатных сотрудников с соответствующими должностными обязанностями; внешние консультанты и эксперты не должны иметь личную заинтересованность в результатах контрольных мероприятий в рамках осуществления внутреннего финансового контроля и оценке их выполнения; оплата услуг внешних консультантов и (или) экспертов производится за счет средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности; процесс привлечения внешних консультантов и экспертов осуществляется с учетом требований, установленных Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5. Организация и проведение проверок

5.1. Проверки используются в основном при осуществлении последующего контроля и позволяют подтвердить правильность и законность выполнения учреждением тех или иных операций или выявить нарушения (недостатки) при осуществлении деятельности. Процесс проверки включает в себя следующие последовательные этапы: планирование проверок; проведение проверок; оформление результатов проверок; принятие решений по итогам проверок; контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков).

5.2. В зависимости от наличия необходимости срочного проведения контрольных мероприятий проверки могут быть плановыми и внеплановыми и внезапными.

5.3. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного годового плана контрольной деятельности (далее – план). Годовой план составляется по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению до начала календарного года. До проведения проверки издается приказ о проведении проверки (приложение 2 к настоящему Положению – примерная форма приказа). По результатам проверки оформляется соответствующий акт (приложение 3 к настоящему Положению), который предоставляется на рассмотрение директору учреждения.

5.4. При определении количества проверок, включаемых в план, учитываются следующие факторы:

- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ГБУ СО «КЦСОН РК» ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;
- реальность сроков проведения проверок;
- равномерность нагрузки, возложенной на сотрудников, осуществляющих проверки;
- текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

5.5. При формировании проекта плана учитываются следующие критерии (условия) для выбора направлений и объектов контроля:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки;
- наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности (например, снижение ликвидности и платежеспособности, изменение структуры учреждения; освоение новых видов деятельности, работ и услуг);
- совершение крупных сделок;
- значительные объемы финансового обеспечения отдельных направлений деятельности;
- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых учреждением, в том числе в рамках реализации государственных программ;
- реорганизация, которая может сопровождаться сокращением численности персонала и изменениями в распределении обязанностей;
- недостаточность правовой базы и внутренних актов, регламентирующих выполнение тех или иных действий;
- изменения законодательства Российской Федерации;
- недостаток квалифицированных сотрудников: конфликт интересов, наличие условий и обстоятельств для злоупотреблений должностными обязанностями и пр.);
- существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, Министерством социальной защиты Республики Карелия (далее – Министерство);
- наличие информации, на основании которой могут быть сделаны выводы о вероятности допущения нарушений, в том числе наличие жалоб, обращений физических и юридических лиц;
- наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от Министерства, органов государственного контроля, надзора и правоохранительных органов;
- иные критерии.

5.6. Проект годового плана проверок составляется Комиссией с учетом положений, указанных в п. 5.4, 5.5. настоящего Положения. Руководители структурных подразделений, иные работники ГБУ СО «КЦСОН РК» имеют право ходатайствовать о включении мероприятий в план проверок. Проект годового плана проверок принимается Комиссией большинством голосов при условии присутствия на заседании Комиссии более 50 (пятидесяти) процентов членов комиссии и передается с поступившими ходатайствами и иными документами (при наличии) на утверждение директору учреждения.

5.7. Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего финансового контроля осуществляется в случаях:

- наличия поручений Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти. а также информации о предстоящих проверках этих органов;
- наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства Российской Федерации, а также на риск причинения вреда;
- наличия поручений директора ГБУ СО «КЦСОН РК» при возникновении нештатных ситуаций;
- в иных случаях.

5.8. Директором ГБУ СО «КЦСОН РК» в рамках внутреннего финансового контроля также может быть использовано проведение внезапных проверок. Например, проверка соблюдения правил охраны труда, проверка исполнения кассовой дисциплины и иные случаи, требующие таких проверок.

5.9. Проверки могут быть документарными и проверками по фактическому изучению вопроса. Документарные проверки проводятся путем анализа и оценки документов учреждения. Проверки по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. Документарные проверки предусматривают: изучение документов па предмет корректности реквизитов; исследование документов на предмет подлинности; хронологический анализ; изучение содержания документов па предмет соответствия законодательству Российской Федерации; проверку комплектности документов. Основными приемами фактических проверок являются:

1) Инвентаризация - способ проверки фактического наличия денежных средств, имущества, товарно-материальных ценностей, финансовых обязательств и прочих расчетов на определенную дату и соответствия их данным бухгалтерского учета. В процессе инвентаризации используют такие приемы как: пересчет, обмер, взвешивание и пр.

2) Экспертная оценка - применяется при проверке качества выполненных строительных, ремонтных работ, проектно-сметной и другой документации. Для экспертной оценки рекомендуется привлекать специалистов, обладающих специальными познаниями в области выполнения этих работ.

3) Контрольный обмер объемов выполненных работ - представляет собой разновидностью инвентаризации, с его помощью проверяется правильность и достоверность данных о выполненном объеме работ.

4) Осмотр и обследование - способ проверки фактического состояния и правильности использования проверяемых объектов.

5) Наблюдение представляет собой отслеживание выполняемых сотрудниками (иными лицами) процессов или процедур, по которым, например, не остается документальных свидетельств и др.

5.10. В зависимости от места проведения проверки могут быть камеральными и выездными. *Камеральные проверки* — проверки, проводимые по месту нахождения субъекта контроля на основе представленных документов. *Выездные проверки* проводятся по месту нахождения проверяемого объекта. Ежегодная инвентаризация, проводимая в соответствии с пунктами 81, 82 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, пунктом 9 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, не подменяет собой проведение инвентаризации в рамках внутреннего финансового контроля.

5.11. В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности проверки могут быть комплексными или тематическими. *Комплексные проверки* - проверки, проводимые с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности (проверяемые основные направления деятельности указаны в п. 2.1 настоящего Положения). *Тематические проверки* - проверки, заключающиеся в изучении и анализе отдельных (ого) направлений (направления) деятельности.

5.12. В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проверки проводятся выборочным или сплошным способом. Выборочные проверки предусматривают изучение отдельных вопросов в рамках проверки одного или нескольких направлений деятельности. Сплошные проверки предусматривают проверку всех документов и всей совокупности действий, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

5.13. Проведение проверки включает в себя несколько этапов: *подготовительный этап* реализуется в целях изучения направления проверки и подготовки основных

вопросов проведения проверки. На этом этапе осуществляется сбор фактических данных и информации в соответствии с вопросами проверки, определение их полноты и достоверности; *основной этап* заключается в непосредственном проведении контрольных мероприятий и документировании результатов. На этом этапе происходит анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования выводов по итогам проверки, оценка полученной информации, исследование показателей деятельности объекта проверки с целью выявления нарушений и недостатков, а также причин их возникновения; на *заключительном этапе* проверки формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение директору учреждения акт о результатах проведенной проверки.

5.14. Предварительное изучение направления проверки проводится посредством сбора и анализа информации. При проведении проверки необходимо определять области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, выявлять риски. По результатам анализа формулируются цели и вопросы проверки, определяются формы и способы ее проведения, объем контрольных действий, определяются сроки проверки и состав ответственных исполнителей. Председатель Комиссии осуществляет распределение конкретных вопросов между членами Комиссии, а также проводит необходимый предварительный инструктаж участников проверки. В дальнейшем он осуществляет контроль и координацию действий всех участников проверки. В том случае, если проверка плановая, перед ее началом необходимо проинформировать должностное лицо, чья деятельность является объектом контроля, о предстоящей проверке.

5.15. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения проверки, соответствующим образом (фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для подготовки документа о результатах проверки).

5.16. Продолжительность каждого из этапов проверки зависит от целей проверки, направлений проверки и их особенностей. На увеличение продолжительности проверки или ее приостановление могут влиять следующие факторы: увеличение объема проверяемых и исследуемых документов в связи с вновь открывшимися обстоятельствами; необходимость обследования документов, имущества объекта проверки, находящихся не по месту нахождения субъектов проверки; необходимость привлечения экспертов; неудовлетворительное состояние документации; форс-мажорные обстоятельства; наличие информации Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, свидетельствующей о фактах нарушений и требующей дополнительного изучения; иные факторы.

6. Оформление результатов контрольных мероприятий

6.1. Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры могут оформляться: визированием документов, грифом согласования (проверено), справкой о согласовании, листом согласования или протоколом; записями в журналах внутреннего контроля; протоколами и актами по результатам проверок.

6.2. Одной из основных форм документирования предварительного и текущего контроля является санкционирование хозяйственных операций путем проставления подписи должностного лица, ответственного за его проверку перед совершением операции, ее завершением, в том числе на листе согласования к договору, на первичном документе и т.д.

6.3. По результату проведения проверок последующего контроля оформляется соответствующий акт (приложение 3 к настоящему Положению).

Акт о результатах проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей. В *вводной части* указываются общие сведения о проверке и должностных лицах, его проводивших. В *описательной части* указывается перечень (объем) рассмотренных

документов и выявленные нарушения (недостатки). В заключительную часть включаются выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению). При составлении акта о проведении проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения. Не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных лиц. К акту о проведении проверки должны быть приобщены рабочая документация, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают сделанные выводы.

6.4. Результаты произведенных контрольных процедур последующего контроля, выявленные нарушения и недостатки отражаются в журнале внутреннего контроля (далее - журналы). Журнал внутреннего контроля оформляется на календарный год. Журнал ведется секретарем Комиссии, форма журнала определена приложением 4 к настоящему Положению. Хранение журналов внутреннего финансового контроля (далее – Журналы) осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности ГБУ СО «КЦСОН РК» в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Российской Федерации, в Республике Карелия и правилами делопроизводства в учреждении. Соблюдение требований к хранению Журналов осуществляется секретарём Комиссии до момента их утилизации.

6.5. Записи в Журнале производятся по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

7. Порядок принятия решений и устранения выявленных нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий

7.1 Акт по результатам проверки утверждается председателем Комиссии и передается директору ГБУ СО «КЦСОН РК» в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания проверки. По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий директором учреждения могут быть приняты решения:

- о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;
- о внесении изменений в учетную политику и иные локальные акты Университета;
- о внесении изменений в план проверок;
- о проведении внеплановых проверок;
- о принятии мер по повышению квалификации сотрудников;
- об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации сотрудников, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и пр.;
- о направлении материалов контрольных мероприятий в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;
- о совершенствовании методов и процедур контроля, внедрении новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;
- о применении иных способов повышения эффективности внутреннего финансового контроля. Подведение итогов проверок производится на рабочем совещании под председательством директора учреждения с участием лиц, осуществлявших проверку, лиц, ответственных за проверяемое направление деятельности, и других заинтересованных лиц. На совещании оглашаются результаты проверки и вносятся предложения по разработке плана устранения нарушений.

7.2. Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий осуществляется на основании плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их

предупреждению в дальнейшей деятельности (далее – План по устранению нарушений) (приложение 5 к настоящему Положению).

7.3. План по устранению нарушений составляется руководителем структурного подразделения, чья деятельность являлась объектом контроля. В случае отсутствия руководителя структурного подразделения план по устранению нарушений составляется лицом, замещающим руководителя структурного подразделения, в случае его отсутствия – курирующим данное направление деятельности проректором.

7.4. План по устранению нарушений передается в Комиссию, а после его согласования председателем Комиссии, на утверждение директору. Контроль за реализацией плана по устранению нарушений осуществляется Комиссией.

7.5. Лицами, указанными в п. 7.3 настоящего Положения, составляется отчет об устранении нарушений в соответствии с планом устранения нарушений, который предоставляется председателю Комиссии.

7.6. Комиссия по внутреннему контролю должна информировать руководителя учреждения о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

8. Ответственность

8.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

8.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

9. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

9.1. Оценка эффективности и надежности системы внутреннего финансового контроля учреждения производится ежегодно.

9.2. Целью оценки системы внутреннего финансового контроля является выявление неэффективных, недостающих и дублирующих процедур внутреннего контроля.

9.3. В целях оценки эффективности системы внутреннего контроля могут быть проведены мероприятия по:

- формированию и анализу отчетов о состоянии контрольной деятельности;
- проведению оценки организационно-распорядительной документации;
- опросу субъектов внутреннего финансового контроля с целью оценки их знаний и квалификации, а также с целью получения информации о фактическом порядке осуществления внутреннего контроля;
- проведению повторной выборочной проверки документов и материалов, по итогам изучения которых были выявлены признаки нарушений законодательства Российской Федерации.

9.4. Эффективность и надежность системы внутреннего финансового контроля в ГБУ СО «КЦСОН РК» рассматривается субъектами внутреннего финансового контроля на рабочих совещаниях, проводимых директором учреждения.

9.5. Оценку состояния системы внутреннего финансового контроля и эффективности ее функционирования даёт директор учреждения. В случае выявления недостатков в организации внутреннего финансового контроля директор принимает решение о необходимости оптимизации системы внутреннего финансового контроля, проведения анализа причин, возникновения указанных недостатков, а также определение сроков и действий, необходимых для их устранения, ответственных исполнителей.

9.6. Не реже одного раза в год подводятся итоги оценки существующей системы внутреннего финансового контроля в учреждении.

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

10.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о внутреннем
финансовом контроле

Утверждаю
Директор ГБУ СО «КЦСОН РК»

ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

Годовой план проведения проверок в ГБУ СО «КЦСОН РК»

№ п/п	Наименование направления деятельности (операции), подлежащей внутреннему финансовому контролю	Метод и способ контроля	Вид контрольного мероприятия	Сроки проведения контрольного мероприятия	Период деятельности, подлежащий внутреннему финансовому контролю	Должностное лицо, ответственное за осуществление контрольного мероприятия

Председатель комиссии по
внутреннему финансовому контролю _____ / _____ Подпись / ФИО

**Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Республики Карелия
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Республики Карелия»
(ГБУ СО «КЦСОН РК»)
ПРИКАЗ**

«___» _____ 20__ года

№ _____

О проведении проверки

В целях эффективной деятельности учреждения, организации внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утверждённом приказом ГБУ СО КЦСОН РК» от 11.01.2021 № 12-П, годовым планом проведения проверок

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Комиссии по внутреннему финансовому контролю:
 - 1.1. организовать и провести плановую проверку _____ в срок до (или с _____ по _____);
 - 1.2. в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания проверки представить акт о проведении проверки.
2. Ответственным за проведение проверки назначить председателя комиссии по осуществлению внутреннего контроля ФИО.
3. Делопроизводителю ФИО ознакомить с настоящим приказом (указать заинтересованных лиц).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

ФИО

О проведении проверки проинформирован:

_____/_____/_____ Должность / Подпись / ФИО

«___» _____ 202__

Приложение 3
к Положению о внутреннем
финансовом контроле

Утверждаю
Директор ГБУ СО «КЦСОН РК»

ФИО
«__» _____ 202__

Согласовано
Председатель комиссии по
внутреннему финансовому
контролю

ФИО
«__» _____ 202__

АКТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ
(указывается наименование в соответствии с планом проверок)

«__» _____ 20__ г.

г. Петрозаводск

Начало проверки «__» _____ 202__ г.

Окончание проверки «__» _____ 202__ г.

1. Основание для проведения проверки: _____
2. Должностные лица, ответственные за проведение контрольных процедур: _____ (должность, Ф.И.О.)
3. Перечень и объем проведенных контрольных процедур: _____
4. Краткое изложение результатов проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на документы, прилагаемые к акту по результатам проверки: _____
5. Выводы: _____

Члены комиссии _____ (подпись)

Секретарь комиссии _____ (подпись)

Приложение 5
к Положению о внутреннем
финансовом контроле

Утверждаю
Директор ГБУ СО «КЦСОН РК»

ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

План мероприятий по устранению выявленных нарушений
и их предупреждению в дальнейшей деятельности

№ п/п	Предмет проверки	Акт по результатам проверки от « ____ » ____ 20__ № _____	Выявленные нарушения	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности	Срок исполнения	Ответственные исполнители

Должность Подпись ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

Нефинансовые активы, относящиеся к материальным запасам

№ п/п	Наименование	Стоимость, руб
1	Принадлежности для ваннных и туалетных комнат (кронштейн (крючки) металлический, полка (подставка) металлическая, дозатор и держатель для мыла, стакан для зубных щеток, держатель для туалетной бумаги, диспансер для полотенец, мойка, душ, щетка для унитаза напольная, табурет-подставка пластик, и т. п)	Не ограничена
2	Хозяйственный инвентарь (ведро (контейнер, корзина) для мусора без крышки (с крышкой), корзина для белья, бак, бак с крышкой, лоток для столовых приборов, ведро, таз, швабра, штора для душа, комплект для уборки, щетка для унитаза напольная хром, держатель МОП, насадка МОП, диспенсер, движок для уборки снега, вилы, лопаты, грабли, скрепер и т. п)	Не ограничена
3	Инструменты (молоток, топор, домкрат, отвертка, пассатижи, секатор, бокорезы, ножницы по металлу, рулетка, набор инструментов для ремонта автомашин и т.п.)	Не ограничена
4	Предметы интерьера (постер, картина, канвасы, панно, холст, панно-трио, доска пробковая, ваза, цветочные горшки и т. п)	До 1500,00 вкл
5	Канцтовары и канцелярские принадлежности (степлер, антистеплер, лоток (подставка, веер, накопитель) для бумаги, дырокол, ножницы, шило, лупа, набор настольный канцелярский, самонаборный штамп, канцелярский нож, точилка для карандашей, зажим для бумаг, датер, папка (скоросшиватель), скрепочница, подушка для смачивания пальцев, планшет для бумаг, и т. п	Не ограничена
6	Калькулятор	Не ограничена
7	Карниз	До 1100,00 вкл
8	Термометр комнатный	Не ограничена
9	Светильник (люстры)	До 1000,00 вкл
10	Кронштейн для поручней	Не ограничена
11	Гирлянды	До 1100,00 вкл
12	Ящик для игрушек	До 1000,00 вкл
13	Фонарь светодиодный аккумуляторный	Не ограничена
14	Медицинский инвентарь (Емкость-контейнер для дезинфекции и предстерилизационной обработки медицинских изделий)	Не ограничена
15	Печати, штампы	До 1000,00 вкл
16	Чайник эмалированный	Не ограничена
17	Коврик придверный впитывающий	Не ограничена
18	Игры (в т.ч. набор для боулинга, городки, шашки, домино, шахматы, карты, обруч, канат спортивный, тканевые тоннели и дома, мяч футбольный/волейбольный и пр.)	Не ограничена
19	Замок навесной	Не ограничена
20	Доска пробковая	Не ограничена
21	Коврики, мячи массажные	Не ограничена

23	Флаг	Не ограничена
24	Таблички, планы эвакуации (указатели, с подсветкой и пр.)	Не ограничена
25	Электротовары (светильник светодиодный, блок питания, разветвитель, патч-корд, переходник, кабель USB, HDMI, DVI и пр.)	Не ограничена
26	Антенна	До 700,00 вкл.
27	Картриджи для оргтехники	Не ограничена
28	Посуда и кухонные принадлежности (кастрюли, сковороды, тарелки, чашки, столовые приборы, миски, разделочные доски и пр.)	Не ограничена
29	Реабилитационные средства (инвалидные коляски, трости, противопролежневые матрасы, ходунки и пр.). Прим. за исключением реабилитационных средств для использования в отделениях стационарных и полустационарных отделений.	Не ограничена
30	Панель стеновая	Не ограничена
31	Компьютерная техника, приобретенная отдельно как запасная часть (монитор, системный блок, клавиатура, мышь и пр.)	Не ограничена
32	Палки д/скандинавской ходьбы	Не ограничена
33	Термос	Не ограничена
34	Противогазы	Не ограничена
35	Рассада	Не ограничена
36	Тесты, методические пособия, комплекты и инструменты	Не ограничена

Утверждаю руководитель подразделения
по _____
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

АКТ
снятия фактических показаний одометров транспортных средств ГБУ СО «КЦСОН РК» по
состоянию на __.__.20__ г.

На основании приказа № _____ от «__» _____ 20__ г. в присутствии
водителя(ей) ГБУ СО «КЦСОН РК»" подразделения по _____ району
(городскому округу) комиссия в составе:

Председатель:

_____ (должность) _____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (ФИО)

_____ (должность) _____ (ФИО)

произвела снятие фактических показаний одометра и остатка топлива в баке

№ п/ п	Марка транспор тного средства (V бака)	Государств енный номер	Путе вой лист	Показа ния одомет ра на начало (конец) дня по путево му листу	Фактиче ское показан ие одометр а	Расх ож- дени е (км)	Остаток бензина в баке, л		ФИО водит еля	Подп ись
							по путев ому листу	фа кт		

Подписи:

_____ (должность) _____ (ФИО)
_____ (должность) _____ (ФИО)
_____ (должность) _____ (ФИО)

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБУ СО «КЦСОН РК» на территории России и за ее пределами и распространяется на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу директора или иного уполномоченного должностного лица на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок учреждения являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации социального обслуживания;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий,
- непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из места нахождения работы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства к месту работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ:

3.1.1. Планирование командировок осуществляется директором.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и (или) за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается приказ о направлении работника в командировку.

3.1.4. После издания приказа командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет), которую утверждает директор учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

3.1.5. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж:

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене

поездки возвратить полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы:

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с приказом директора.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании ходатайства, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника, в свободно конвертируемой валюте или в рублях РФ. При перечислении денежных средств в рублях РФ сумма расходов на проживание и суточных определяется исходя из курса валют, действующего на дату выдачи (значение курса валюты учитывается с двумя знаками после запятой). Указанные расходы отражаются в учете по курсу валют, действующему на дату выдачи сумм командировочных расходов.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника. Денежные средства на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. Расходы, связанные со служебными командировками работникам производятся в соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 24 декабря 2015 г. № 429-П.

4.2. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.3. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома директора.

4.4. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление визы, др. выездных документов;
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 300 рублей в сутки:

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится за счет средств от оказания платных услуг.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой

выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- заявление, если не пользовался услугами гостиницы;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т.д.;
- отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после

возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный

отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников

считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА, СИДЕЛКИ (ПОМОЩНИКА ПО УХОДУ) ПО СОЦИАЛЬНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ

Номер листа _____
 Основание для служебных разъездов _____

ФИО работника, на чье имя выписан маршрутный лист _____

Занимаемая должность _____

Отчетный период (один месяц) _____

Дата поездки	Адрес выезда	Адрес прибытия (места жительства обслуживаемого)	Адрес выезда (места жительства обслуживаемого)	Адрес прибытия	Вид и номер городского транспортного средства	Сумма проезда, руб.
1	2	3	4	5	6	7

Согласовано:
 Зав. отделением № _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководителю подразделения
ГБУ СО «КЦСОН РК»
по _____ району

от социального работника

Заявление

Прошу компенсировать расходы в сумме _____ руб.
(_____), израсходованные на служебные поездки в общественном
транспорте, в целях оптимизации времени для оказания социальных услуг, путем
перечисления на лицевой счет моей карты.

Дата _____

Подпись _____

Порядок расчета резерва расходов по выплатам персоналу

1. Для расчета резерва расходов по выплатам персоналу и платежей по страховым взносам осуществляется оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой. Она определяется ежегодно на предстоящий год на расчетную дату – 31 декабря текущего финансового года.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков = Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на 31.12.2020 г. x Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел правовой и кадровая работы.

5. Средний дневной заработок (3 ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$3 \text{ ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резервов

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва

29,3 – среднемесячное число календарных дней.

Положение
об учете и списании (выбытии) автомобильных шин, запасных частей,
аккумуляторных батарей

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н); федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»); Приказом ГБУ СО «КЦСОН РК» от 20.02.2020 № 169/1-П «Об установлении сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей»; Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения"; нормами эксплуатационного ресурса автомобильных шин в соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденными Минтрансом РФ 04.04.2002; Правилами установления размера расходов на материалы и запасные части при восстановительном ремонте транспортных средств, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24.05.2010 N 361; Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»; иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Настоящее положение определяет особенности учета и списания автомобильных шин, запчастей, аккумуляторных батарей в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Республики Карелия "Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия" (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения подразделениями Учреждения.

2. Учет автомобильных шин, запасных частей, аккумуляторных батарей

2.1. Автомобильные шины, запасные части, аккумуляторные батареи, которыми транспортное средство было укомплектовано на момент принятия его к учету, самостоятельными объектами бухгалтерского учета не являются, отображаются в составе транспортного средства.

2.2. Автомобильные шины, запасные части, аккумуляторные батареи в момент поступления (приобретения), отдельно от транспортного средства, учитываются в составе

прочих материальных запасов на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

На каждую автомобильную шину заводится Карточка учета работы автомобильной шины (приложение № 1). Ответственным за заполнение указанных карточек является лицо, назначаемое приказом директора учреждения.

При выдаче автомобильных шин, запасных частей, аккумуляторных батарей для замены (установки), а также для учета движения материальных ценностей внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требование-накладная (ф. 0504204). Основанием для выдачи запасных частей является дефектная ведомость (приложение № 3).

При установке запасных частей и шин на автомобиль составляется акт установки запасных частей (приложение № 2). В акте указываются номера, модель и обозначение. При установке аккумуляторных батарей указываются номер и тип батареи.

2.3. При установке запасных частей на транспортное средство, запасные части списываются с баланса учреждения. Выбытие запасных частей оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложенными к нему документами (утвержденными руководителем), подтверждающими установку запчастей (дефектная ведомость, акт установки запасных частей и пр.).

2.4. Установленные запасные части подлежат учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в момент их выбытия с баланса и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. (п. 349 Инструкции № 157н). Учет запасных частей на забалансовом счете 09 ведется в привязке к автомобилю, на который устанавливаются данные запасные части и в соответствии с перечнем, указанным в п.6.15 Учетной политики.

2.5. Аналитический учет по забалансовому счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе лиц, получивших запасные части, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

Материально-ответственное лицо учитывает поступление и движение автомобильных шин, запасных частей, аккумуляторных батарей в книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) или Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043).

2.6. При сезонной замене шин на служебных автомобилях, приказом директора учреждения определяются места хранения автомобильных шин и назначаются лица, ответственные за их сохранность. В этом случае водитель передает автомобильные шины материально-ответственному лицу в места хранения и принимает обратно по окончании сезона по требованию-накладной (ф. 0504204).

3. Списание автомобильных шин, запасных частей, аккумуляторных батарей

3.1. Списание с забалансового счета 09 автомобильных шин, аккумуляторных батарей производится на основании принятого комиссией по списанию материальных запасов решения в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации транспорта.

Выбытие запасных частей с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением копии документов, подтверждающих их замену.

При передаче автомобиля другому учреждению, а также в случаях реализации автомобиля или утилизации всего транспортного средства, автомобильные шины, запасные части, аккумуляторные батареи, учитываемые на забалансовом счете 09, списываются с забалансового учета на основании документов, подтверждающих данные операции.

3.2. Шины, непригодные к эксплуатации (п. 5.6.1, 5.6.2, 5.6.5 приложения 8 к Техническому регламенту Таможенного союза ТР ТС 018/2011 "О безопасности колесных транспортных средств" (утв. решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. N 877)):

а) при появлении одного индикатора износа (выступа по дну канавки беговой дорожки, предназначенного для визуального определения степени его износа, глубина которого соответствует минимально допустимой глубине рисунка протектора шин);

б) при остаточной глубине рисунка протектора шин (при отсутствии индикаторов износа);

в) при наличии местных повреждений шин (пробои, сквозные и несквозные порезы и прочие), которые обнажают корд, а также расслоений в каркасе, брекере, борте (вздутия), местном отслоении протектора, боковины и герметизирующего слоя.

3.3. Аккумуляторные батареи непригодные к эксплуатации: при ухудшение стартерных характеристик ниже установленного предельно допустимого уровня по ГОСТ 951-91 и невозможности её восстановления этих характеристик зарядом аккумуляторной батареи.

3.4. При ремонте автомобиля и замене запасных частей сторонней организацией, изношенные и непригодные запасные части, которые содержат драгоценные, черные и цветные металлы подлежат возврату в учреждение для хранения и отражения их в учете.

На снятые запчасти вешается бирка с датой снятия и маркой автомобиля.

После ремонта автомобиля запчасти, непригодные к использованию, приходятся как лом.

Запасные части, аккумуляторные батареи, изготовленные с применением драгоценных металлов, а также изготовленные из черных и цветных металлов, и не используемые для нужд учреждения, подлежат реализации или утилизации соответствующими организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности.

4. Утилизация автомобильных шин, запасных частей, аккумуляторных батарей

4.1. С момента списания и до момента утилизации непригодные автомобильные шины, запасные части, аккумуляторные батареи следует учитывать на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" по стоимости списания или в условной оценке: 1 штука = 1 руб. Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается на основании подтверждающих документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету, операцию в учете можно оформить Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). В случае, если списание запасных частей с забалансового счета 09 и их утилизация производится в один день, то списание отражают напрямую без учета запасных частей на забалансовом счете 02.

4.2. При сдаче автомобильных шин, аккумуляторных батарей, запасных частей, полученных в случае проведения ремонтных работ и высвобождения изношенных запасных частей, учитываемых ранее в составе основных средств, в утилизацию за плату, для отражения их передачи в переработку следует принять их к балансовому учету как новый актив, т. е. отразить в учете в составе прочих материальных запасов на счете 105.36. Оприходование не пригодных для дальнейшей эксплуатации автомобильных шин, аккумуляторов, запчастей производится по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия их к учету.

Списание материальных запасов при их реализации отражается по дебету счета 401.10 "Доходы от операций с активами".

4.3. Доходы от утилизации автомобильных шин, аккумуляторных батарей, запасных частей отражаются в учете с применением статьи аналитической группы подвида доходов бюджетов 44Х "Уменьшение стоимости материальных запасов" КОСГУ, при кассовом поступлении доходов в бюджет применяется подстатья 446 "Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)" КОСГУ.

*Приложение 1 к Положению об учете и списании
(выбытии) автомобильных шин, запасных
частей, аккумуляторных батарей*

Карточка учета работы автомобильной шины транспорта
ГБУ СО «КЦСОН РК»

Подразделение по _____ району

Автомобиль _____

Государственный регистрационный знак _____

Новая, летняя, зимняя
(нужное подчеркнуть)

Серийный номер шины _____
(в случае его утраты
указывается гаражный N)

Образование (размер) шины _____

Завод-изготовитель _____

Модель _____ ГОСТ или ТУ _____

(наименование и адрес хозяйства)

Установлена _____

Номер автомобиля, марка, модель	Дата		Пробег шины, км (с точностью до 0,1 км)		Техническое состояние шины: дефекты, харак- тер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты)	Причина снятия шины: сдача в ремонт, на восстановление , передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание	Подпись водителя
	установки на автомобиль	снятия шины автомобиля	за период	с начала эксплуатац ии			

Ответственный за учет работы шины _____

Заключение по списанию шины _____

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия)

(должность, подпись, фамилия)

(должность, подпись, фамилия)

(должность, подпись, фамилия)

" _ " _____ 20__ г.

*Приложение 2 к Положению об учете и списании
(выбытии) автомобильных шин, запасных
частей, аккумуляторных батарей*

Утверждаю

_____ 20__ г.

**Акт
установки запасных частей**

Автомобиль _____ регистр. знак _____
Показания спидометра _____ от " __ " _____ 202__ года

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Составили настоящий акт о том, что приобретенные запасные части установлены на машину

№ п/п	Наименование запасных частей	Цена	Примечание

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

*Приложение 3 к Положению об учете и списании
(выбытии) автомобильных шин, запасных
частей, аккумуляторных батарей*

Министерство социальной защиты Республики Карелия

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Карелия "Комплексный
центр социального обслуживания населения Республики Карелия"

(наименование учреждения)

Дефектная ведомость от _____ г. № _____

Наименование объекта основных средств: _____

Место нахождения объекта: _____

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие
ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Срок устранения дефектов

Составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Допускается принятие обязательств сверх утвержденного плана ФХД по платежам

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т.д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице №1.

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

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом на основании бухгалтерской справки (0504833).

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного о контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10. XXX	0.502.11.X XX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0. XXX	0.502.X1.X XX

	поставщиком					
1.1. 2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10. XXX	0.502.11.XX X
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1. 3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i> X.506.10. XXX X.502.17.XX X	
					<i>На плановый период</i> X.506.X0. XXX X.502.X7.X XX	
1.1. 4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного о контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i> X.502.17. XXX X.502.11.XX X	
					<i>На плановый период</i> X.502.X7. XXX X.502.X1.X XX	
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2. 1	Принятие обязательств	Извещение о проведении	Дата размещения	Обязательство во	<i>На текущий финансовый</i>	

	в сумме НМЦК при проведении конкурентно й закупки	закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov .ru	отражается в учете по максимальн ой цене, объявленной в документац ии о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурент ная закупка»)	<i>период</i>	
					X.506.10. XXX	X.502.17.X XX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0. XXX	X.502.X7.X XX
1.2. 2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентно й закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательст во отражается в сумме заключенног о контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17. XXX	X.502.11.X XX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7. XXX	X.502.X1.X XX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3. 1	Уточнение принимаемы х обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентно й закупки; – закупке с единственны м поставщиком , извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгал терская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственног о контракта	Корректиро вка обязательств а на сумму, сэкономлен ную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17. XXX	X.506.10.X XX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7. XXX	X.506.X0.X XX

1.3. 2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4. 1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1. 1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1. 2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.213	X.502.11.213

	несчастных случаев и профзаболеваний					
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10. XXX	X.502.11.X XX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10. XXX	X.502.11.X XX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10. XXX	X.502.11.X XX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10. XXX	X.502.11.X XX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10. XXX	X.502.11.X XX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0. XXX	X.502.X1.X XX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов,	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с	В момент подписания документа о	Сумма начисленных	<i>На текущий финансовый период</i>	

	пошлин, патентных платежей	приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	необходимости платежа	обязательств (платежей)	X.506.10. 291	X.502.11.29 1
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0. 291	X.502.X1.2 91
2.3. 3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанны х судом	Исполнительн ый лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливаю щие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленны х обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10. 290 ^{<1>}	X.502.11.29 0 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0. 290 ^{<1>}	X.502.X1.2 90 ^{<1>}
2.3. 4	Иные обязательства	Документы, подтверждающ ие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующи х документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10. XXX	X.502.11.X XX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения по методу, предусмотре нному в учетной политике	X.506.90. XXX	X.502.99.X XX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90. XXX	X.502.99.X XX
3.3	Отражение принятого	Документы, подтверждающ	В момент образования	Сумма принятого	<i>На текущий финансовый период</i>	

	обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	ие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	кредиторской задолженности	обязательств а в рамках созданного резерва	X.502.99. XXX	X.502.11.X XX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99. XXX	X.502.X1.X XX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10. XXX	X.506.90.X XX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0. XXX	X.506.90.X XX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10. 211	X.502.11.21 1

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательств	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства	X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных,	Счет, счет-фактура (согласно условиям	Дата подписания подтверждающих	Сумма начисленного обязательства	X.502.11. XXX	X.502.12. XXX

	эксплуатационных услуг, услуг связи	контракта). Акт оказания услуг	документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	ства		
1.2. 2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
1.2. 3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1. 1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11. 211	X.502.12. 211
2.1. 2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11. 213	X.502.12. 213
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.	Выдача денежных	Письменное	Дата	Сумма	X.502.11.	X.502.12.

1	средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	заявление на выдачу денежных средств под отчет	утверждения (подписания) заявления руководителя	начисленных обязательств (выплат)	XXX	XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11. XXX	X.502.12. XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Реестр начисления налогов, взносов.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11. XXX	X.502.12. XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11. 291	X.502.12. 291

		записки (другие распоряжения руководителя)		й)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- 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 учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. 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 бухгалтерией 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.

2.4. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию 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.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) 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. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

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

Для основных средств предусмотрены коды:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены коды:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе на хранении;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

Для основных средств:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация объекта;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция объекта;

- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Для материальных запасов:

- 51 – использовать
- 52 – продолжить хранение
- 53 – списать
- 54 - отремонтировать

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

3.3. 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. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение	Ежеквартально	Квартал

	<p>порядка ведения кассовых операций</p> <p>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</p>	<p>на последний день отчетного квартала</p>	
4	<p>Обязательства (кредиторская задолженность):</p> <ul style="list-style-type: none"> – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями 	<p>на 1 июля</p> <p>на 1 января</p>	<p>Год</p>
5	<p>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</p>		<p>При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя</p>

Министерство социальной защиты Республики Карелия

**Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Республики Карелия
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Республики Карелия»
(ГБУ СО «КЦСОН РК»)**

ПРИКАЗ

«30» декабря 2022 г.

№ 366 -П

Об утверждении учетной
политики на 2023 год

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2021 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику ГБУ СО «КЦСОН РК» и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.
2. Главному бухгалтеру (Макарова Е.А.) направить Учетную политику в подразделения ГБУ СО «КЦСОН РК».
3. Руководителям подразделений ГБУ СО «КЦСОН РК» по муниципальным районам (городским округам), специалистам, осуществляющим бухгалтерский учет, обеспечить правильное и своевременное исполнение положений Учетной политики.
4. Признать утратившим силу приказ ГБУ СО «КЦСОН РК» от 30.12.2021 № 396-П «Об утверждении учетной политики на 2022 год».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.А. Макарову, заместителя директора по экономическо-финансовой деятельности А.Е. Куртову.

Директор



Е.В. Малышева



Министерство социальной защиты Республики Карелия

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Республики Карелия
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Республики Карелия»
(ГБУ СО «КЦСОН РК»)

ПРИКАЗ

«24» апреля 2023г.

№ 125/П
12

О внесении изменений в Учетную
политику на 2023 год

В связи с внесением изменений в приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Учетную политику ГБУ СО «КЦСОН РК», утвержденную приказом директора от 30.12.2022г. №366-П следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к Учетной политике на 2023 год «Рабочий план счетов» дополнить счетами:

Код	Наименование
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения

113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
114.91	Обесценение животных на выращивании
114.92	Обесценение животных на откорме
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме

110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям

2. Главному бухгалтеру (Т.С. Волгиной) направить измененную Учетную политику в подразделения ГБУ СО «КЦСОН РК».

3. Руководителям подразделений ГБУ СО «КЦСОН РК» по муниципальным районам (городским округам), специалистам, осуществляющим бухгалтерский учет, обеспечить правильное и своевременное исполнение положений Учетной политики.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Т.С.Волгину, заместителя директора по экономическо-финансовой деятельности Е.А.Макарову.

Директор


Е.В. Малышева



Министерство социальной защиты Республики Карелия

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Республики Карелия
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Республики Карелия»
(ГБУ СО «КЦСОН РК»)

ПРИКАЗ

«18» мая 2023г.

№ 145/2-П

О внесении изменений в Учетную
политику на 2023 год

Во исполнение приказа ГБУ СО «КЦСОН» РК от 18.05.2023 г. № 145-п «Об утверждении форм ведомостей для начисления доходов» и необходимостью приведения в соответствие Учетной политики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Учетную политику ГБУ СО «КЦСОН РК», утвержденную приказом директора от 30.12.2022г. №366-П следующие изменения:

1.1. «Форму ведомости для начисления доходов по платным услугам» в Приложении № 4 к Учетной политике на 2023 год «Формы первичных учетных документов, разработанные для применения в ГБУ СО «КЦСОН РК» изложить в следующей редакции:

Ведомость для начисления доходов по услугам, предоставленным в рамках ИППСУ/по дополнительным платным социальным услугам/по платным услугам подразделение ГБУ СО "КЦСОН РК" по _____, отделение _____, за _____ 20____ года				
№	Ф.И.О. получателя социальных услуг	Ф.И.О. законного представителя	Договор (дата, №)	Сумма к оплате
1				
2				
3				
			ИТОГО	


2. Главному бухгалтеру (Т.С. Волгиной) направить измененную Учетную политику в подразделения ГБУ СО «КЦСОН РК».

3. Руководителям подразделений ГБУ СО «КЦСОН РК» по муниципальным районам (городским округам), специалистам, осуществляющим бухгалтерский учет, обеспечить правильное и своевременное исполнение положений Учетной политики.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Т.С.Волгину, заместителя директора по экономическо-финансовой деятельности Е.А.Макарову.

Директор

 Е.В. Малышева

