

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к учетной политике, утвержденной приказом директора государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов»

от « 26 » декабря 2022 г. № 193

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов»

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета						аналитический по КОСГУ	
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2	3	4		5	6		7		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0

Уменьшение стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	3	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0

ценное движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	7	4	1	0

Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки)	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельный участок) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельный участок) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений(зданий и сооружений)	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1

– иного движимого имущества учреждения за счет амортизации										
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	4	1
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1

амортизации										
Амортизация прав пользования производственным и хозяйственным инвентарем	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования производственным и хозяйственным инвентарем за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0

Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы- иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	3	2	0

Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в произведенные активы- иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	4	1	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости	0	0	1	0	7	3	3	4	4	0

материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути										
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования производственным и хозяйственным инвентарем	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования производственным и хозяйственным инвентарем	0	0	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования производственным и хозяйственным инвентарем	0	0	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2

учреждения за счет обесценения										
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортного средства – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного	0	0	1	1	4	3	9	4	2	2

Движимого имущества учреждения за счет обесценения										
Обесценение прав пользования активами	0	0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	1	4	5	1
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	2	4	5	1
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	4	4	5	1
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	5	4	5	1
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	6	4	5	1
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	7	4	5	1
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	4	4	8	4	5	1
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за	0	0	1	1	4	6	1	4	5	0

счет обесценения										
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	4	7	1	4	3	2

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0

исключением страховых возмещений)										
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0

поступлениям										
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0

задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0

задолженности по авансам по приобретению основных средств										
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0

Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	6	6	1
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба (за исключением страховых	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0

возмещений)										
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по прочему ущербу	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0

РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0

выплаты по оплате труда										
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0

задолженности по страхованию										
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0

(договоров)										
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0

бюджет										
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	8	3	1

Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1

Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	0	0

Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности	0	0	3	0	4	0	4	1	2	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) ,компенсации затрат	0	0	3	0	4	0	4	1	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия	0	0	3	0	4	0	4	1	4	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от операций с активами	0	0	3	0	4	0	4	1	7	0
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0	0	3	0	4	0	4	1	8	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	3	4	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий основных средств	0	0	3	0	4	0	4	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	4	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0	0	3	0	4	0	5	2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	5	2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	0	0	3	0	4	0	5	2	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	0	0	3	0	4	0	5	2	2	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по	0	0	3	0	4	0	5	2	2	2

транспортным услугам										
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	4	0	5	2	2	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	5	2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию	0	0	3	0	4	0	5	2	2	7
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	4	0	5	2	2	8
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	5	3	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	5	3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	4	0	5	3	2	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	4	0	5	3	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	5	3	4	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	0
Доходы от переоценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	1	7	1
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	1	7	3
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплате по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на страхование	0	0	4	0	1	2	0	2	2	7
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	0	0	4	0	1	2	0	2	2	8
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Расходы финансового года, предшествующие отчетному	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Налоговые доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	1	0
Доходы будущих периодов от собственности	0	0	4	0	1	4	0	1	2	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ),	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0

компенсаций затрат										
Доходы будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	4	0	1	4	0	1	4	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	4	0	1	4	0	1	7	2
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0

Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	5	0	2	2	0
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6
Расходы будущих периодов на страхование	0	0	4	0	1	5	0	2	2	7
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	0	0	4	0	1	6	0	2	1	1
Резервы предстоящих расходов по прочим выплатам	0	0	4	0	1	6	0	2	1	2
Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	6	0	2	1	3
Резервы предстоящих расходов на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	6	0	2	2	0
Резервы предстоящих расходов на услуги связи	0	0	4	0	1	6	0	2	2	1
Резервы предстоящих расходов по коммунальным услугам	0	0	4	0	1	6	0	2	2	3
Резервы предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом	0	0	4	0	1	6	0	2	2	4
Резервы предстоящих расходов по работам, услугам на содержание имущества	0	0	4	0	1	6	0	2	2	5
Резервы предстоящих расходов на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	6	0	2	2	6
Резервы предстоящих расходов по приобретению нефинансовых активов	0	0	4	0	1	6	0	3	0	0
Резервы предстоящих расходов по	0	0	4	0	1	6	0	3	4	0

приобретению материальных запасов										
Резервы предстоящих расходов по приобретению горюче-смазочных материалов	0	0	4	0	1	6	0	3	4	3

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Исполненные денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	5	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0

текущим (на очередной финансовый год)										
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Принятые обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	0	0
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	0
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	1	2	1	1
Принятые обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	1	2	1	2
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	3
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	1	2	2	0
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	1	2	2	1
Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	2
Принятые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	3
Принятые обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	0	1	2	2	4
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	1	2	2	5
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	6
Принятые обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	0
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	1	3	0	0
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	0
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	1	3	4	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принятые денежные обязательства по расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	0	0
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	2	1	1

по заработной плате										
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	2	2	1	2
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	3
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	0	0	5	0	2	0	2	2	2	0
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	2	2	2	1
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	2
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	3
Принятые денежные обязательства по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	2	0	2	2	2	4
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	2	2	2	5
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	6
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	0
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	2	0	2	3	0	0
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	2	3	1	0
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	2	3	4	0
Сметные (плановые) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	0	0	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения очередного финансового года	0	0	5	0	4	2	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	0	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности	0	0	5	0	4	0	0	1	2	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг	0	0	5	0	4	0	0	1	3	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от сумм принудительного изъятия	0	0	5	0	4	0	0	1	4	0
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4	0	0	1	7	0
Сметные (плановые) назначения	0	0	5	0	4	0	0	1	7	1

по доходам от переоценки активов										
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4	0	0	1	7	2
Сметные (плановые) назначения по доходам от операций с активами	0	0	5	0	4	0	0	1	7	3
Сметные (плановые) назначения по прочим доходам	0	0	5	0	4	0	0	1	8	0
Сметные (плановые) назначения по расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	0	0
Сметные (плановые) назначения по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	0	0	2	1	0
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	0	0	5	0	4	0	0	2	1	1
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	0	0	5	0	4	0	0	2	1	2
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	4	0	0	2	1	3
Сметные (плановые) назначения по оплате работ, услуг	0	0	5	0	4	0	0	2	2	0
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	0	0	5	0	4	0	0	2	2	1
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	2
Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	3
Сметные (плановые) назначения по арендной плате за пользование имуществом	0	0	5	0	4	0	0	2	2	4
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	4	0	0	2	2	5
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	0	0	5	0	4	0	0	2	2	6
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам	0	0	5	0	4	0	0	2	9	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению нефинансовых активов	0	0	5	0	4	0	0	3	0	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств	0	0	5	0	4	0	0	3	1	0
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	4	0	0	3	4	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Картриджи, выданные в эксплуатацию	28
Предоставленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Технические средства реабилитации, полученные от ФСС	32
Материалы, переданные подрядчикам (исполнителям) для выполнения работ(оказания услуг)	34
Карты для тахографа, топливные карты, карты предприятия, дебетовые карты	35
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительства подряда	45

Главный бухгалтер



Н.Ф. Крамская

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к учетной политике, утвержденной приказом директора государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» от «26» декабря 2022 г. № 193

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

предоставления в бухгалтерию первичных документов по операциям, проводимым государственным казенным учреждением социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов»

N п /п	Наименование документа	Код формы (номер)	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примечание
					исполнение	Контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Бухгалтерия	Два раза в месяц: за период с 1 по 15 - до 15 числа текущего месяца, за весь месяц - до 25 числа месяца, за который осуществляется формирование	Специалист по кадрам, заведующие отделениями	Специалист по кадрам	Директор	

				табеля)				
2	График дежурства сторожей		Бухгалтерия	Два раза в месяц: за период с 1 по 15 - до 15 числа текущего месяца, за весь месяц - до 25 числа месяца за который осуществляется начисления заработной платы	Специалист по кадрам, заведующий хозяйством	специалист по кадрам, главный бухгалтер	Директор, профсоюзный комитет	
3	Электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН)		бухгалтерия	По мере поступления в системе СБИС онлайн	Через систему СБИС онлайн	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы, главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
4	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	0301005	бухгалтерия	Не менее чем за 7 календарных дней до начала отпуска	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Директор, (согласование-главный бухгалтер)	
5	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	0301001	Бухгалтерия	В течение 3-х дней со дня приема на работу	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Директор, (согласование-главный бухгалтер)	
6	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	0301004	бухгалтерия	В течение 3-х – 5-ти дней, после принятия решения директором	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Директор, (согласование-главный бухгалтер)	

				и письменного согласия работника			галтер)	
7	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	0301006	Бухгалтерия	Не менее, чем за 5 рабочих дня до дня увольнения сотрудника	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Директор, (согласование-главный бухгалтер)	
8	Приказ об установлении надбавок		Бухгалтерия	В течение 3-х дней со дня принятия решения директором на основании служебных записок заведующих отделениями и заместителей директора	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Директор, (согласование-главный бухгалтер)	
9	Приказ о направлении работника в командировку	0301022	Бухгалтерия	В течении 3-х дней со дня принятия решения о направлении работника в командировку	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Директор, (согласование-главный бухгалтер)	
10	Приказ о назначении материально-ответственного лица за сохранность, прием, по-		Бухгалтерия	В течении 3-х дней со дня издания приказа	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Директор, (согласование-главный бухгалтер)	

	рядок хранения, эксплуатацию, проведение инвентаризации материальных ценностей							
11	Штатное расписание		Бухгалтерия	После согласования проекта с МТСР о внесении изменений и утверждения приказом директора учреждения	Ведущий экономист	Главный бухгалтер	Директор, (согласование-главный бухгалтер)	
12	Тарификационные списки		Бухгалтерия	до 10 января, следующего за истекшим календарным годом, и по мере внесения изменений	Ведущий экономист	Главный бухгалтер	Директор, (согласование-главный бухгалтер)	
13	Квитанции на оплату отопления и освещения для предоставления компенсационных выплат по возмещению расходов специалистам села		Бухгалтерия	Ежемесячно за электроэнергию, в отопительный сезон – за отопление	Работники учреждения, имеющие право на получение компенсационных выплат	Ведущий экономист		
14	1.Справка о составе семьи из сельского совета; 2.Справка о сумме зара-		Бухгалтерия	В течении 5 рабочих дней со дня приема ра-	Работник учреждения	Специалист по кадрам		

	<p>ботной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (с предыдущего места работы).</p> <p>з. ф. N 2 НДФЛ (с предыдущего места работы).</p>			ботника на работу				
15	Списки на перечисление денежных средств на расчетные счета работников		Обслуживающий банк, бухгалтерия	За 2 рабочих дня до выплаты з/платы	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
16	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по	1110355	МИФНС №1 по Краснодарскому	Ежемесячно до 25-го числа те-	Ведущий бухгалтер по расчету заработ-	Главный бухгалтер	Директор	

	налогам, страховых взносов		краю	кущего месяца	ной платы			
17	Заявки на кассовый расход на перечисление сумм единого налогового платежа		Территориальный обслуживающий орган Федерального казначейства	До 28 числа текущего месяца, после предоставления уведомления в ФНС	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
18	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа		Территориальный обслуживающий орган Федерального казначейства	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение банковских операций	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
19	Регистрация договоров		Бухгалтерия	В день утверждения в системе территориальным обслуживающим органом Федерального казначейства	Юрисконсульт	Юрисконсульт	Директор, (согласование-главный бухгалтер)	
20	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтерия	По мере выплаты	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
21	Карточка-справка	0504417	Бухгалтерия	Один раз, по окончанию ка-	Ведущий бухгалтер по рас-	Главный бухгалтер	Главный бух-	

				лендарного года до 20 февраля	чету заработной платы		галтер	
22	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6	0504071	Бухгалтерия	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
23	Журнал операций по санкционированию расходов № 9	0504071	Бухгалтерия	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер, главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
24	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4)	ОКУД 0606010	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Краснодарского края в Крыловском районе	Ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ведущий экономист	Главный бухгалтер	Директор	
25	ЗП-соц (квартальная) Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала	ОКУД 0606049	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Краснодарского края в Крыловском районе	Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий экономист	Главный бухгалтер	Директор	
26	26-ЖКХ Сведения о предоставлении гражда-	ОКУД	Территориальный орган Федераль-	Ежеквартально до 17-го числа	Ведущий эко-	Главный бухгалтер	Директор	

	нам социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	0609255	ной службы государственной статистики Краснодарского края в Крыловском районе	месяца, следующего за отчетным	номист			
27	Сведения о неполной занятости и движении работников (ф.№П-4(НЗ))	ОКУД 0606028	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики Краснодарского края в Крыловском районе	Ежеквартально, с 1-го по 8-е число месяца, следующего за отчетным	Ведущий экономист	Главный бухгалтер	Директор	
28	Расчет по страховым взносам (РСВ)	КНД 1151111	МИФНС №1 по Краснодарскому краю	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
29	Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	ЕФС-1	ОСФР по Краснодарскому краю	Ежемесячно до 25-го числа текущего месяца; В части Р.2 «Взносы на страхование от несчастных случаев на производстве» - ежеквартально до 25-го	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы, специалист по кадрам	Главный бухгалтер	Директор	

	(ЕФС-1)»			числа месяца, следующего за отчетным периодом				
30	Персонифицированные сведения о физических лицах	КНД 1151162	МИФНС №1 по Краснодарскому краю	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом; за год – не позднее 25-го февраля года, следующего за прошедшим годом	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	Главный бухгалтер	Директор	
31	Справка о доходах физического лица Форма 2-НДФЛ		По месту требования	По запросу работника	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
32	Журнал регистрации больничных листов.			По мере поступления больничных листов	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам, главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
33	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	П-1	Территориальный орган государственной статистики Краснодарского края в Кры-	Ежемесячно, с 1-го по 10-й рабочий день после отчетного периода	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор	

			ловском районе					
34	Сведения об объеме платных услуг на селе-нию по видам	П (услуги)	Территориальный орган государственной статисти-ки Краснодар-ского края в Кры-ловском районе	Ежемесячно, на 4-й рабочий день после отчетного периода	Главный бух-галтер	Главный бухгалтер	Директор	
35	Сведения об объеме платных услуг населе-нию	1-услуги	Территориальный орган государственной статисти-ки Краснодар-ского края в Кры-ловском районе	Один раз в год, с 1 февраля по 1 марта года, сле-дующего за от-четным	Главный бух-галтер	Главный бухгалтер	Директор	
36	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) неком-мерческих организаций (ф. N 11 краткая)	ОКУД 0602002	Территориальный орган государственной статисти-ки Краснодар-ского края в Кры-ловском районе	До 1 апреля года, следующего за отчетным пери-одом	Ведущий бух-галтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Директор, главный бух-галтер	
37	Журнал учета выданных доверенностей	Ф.№М-2а	Бухгалтерия	По мере необхо-димости	Ведущий бух-галтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Директор, главный бух-галтер	
38	Книга учета материаль-ных ценностей	054042	Бухгалтерия	По мере необхо-димости	Материально-ответственное лицо	Ведущий бухгалтер по учету матери-альных ценностей	Директор, главный бух-галтер	
39	Ведомость движения		Бухгалтерия	Ежемесячно до 5	Ведущий бух-	Главный бухгалтер	Главный бух-	

	ГСМ			числа следующего за отчетным	галтер по учету материальных ценностей		галтер	
40	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтерия	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
41	Карточка учета работы автомобильных шин		Бухгалтерия	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Водитель автомобиля	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей		
42	Карта учета имущества Краснодарского края		Департамент имущественных отношений Краснодарского края	Годовая - до 1 марта текущего года	Юрисконсульт, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Заместитель директора, главный бухгалтер	Директор	
43	Заявка о внесении изменений в Реестр государственной собственности Краснодарского края		Департамент имущественных отношений Краснодарского края	По мере осуществления операций с имуществом Краснодарского края, стоимостью свыше 100 тыс. руб.	Юрисконсульт, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Заместитель директора, главный бухгалтер	Директор	
44	Справка о заработной плате (за период)		По месту требования	По запросу работника	Ведущий бухгалтер по расчету заработ-	Ведущий бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	

					ной платы			
45	Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтерия	По мере получения денежных средств или денежных документов	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение кассовых операций	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
46	Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтерия	По мере выдачи денежных средств или денежных документов	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение кассовых операций	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
47	Кассовая книга	0504514	Бухгалтерия	В дни поступления, выбытия денежных средств или денежных документов	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение кассовых операций	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
48	Журнал операций по счету "Касса" №1	0504071	Бухгалтерия	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение кассовых операций	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
49	Авансовый отчет	0504005	Бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней после приезда из командировки и в течение 10-ти рабочих дней	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	Директор	

				после получения аванса на хоз. нужды				
50	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	0301022	Бухгалтерия	За 5 рабочих дней до выбытия в командировку	Специалист по кадрам	Заместитель директора, главный бухгалтер	Директор	
51	Заявление о выдаче сумм под отчет		Бухгалтерия	За 5 рабочих дня до получения денежных средств	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	Директор	
52	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	0504071	Бухгалтерия	Ежемесячно 10 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
53	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша к ней		Бухгалтерия	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
54	Акт списания бланков строгой отчетности	0504816	Бухгалтерия	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Комиссия по списанию	
55	Путевой лист легкового автомобиля; путевой лист автобуса необщего пользования	0345001 (ф.№3); 0345007 (ф.№6-спец.)	Бухгалтерия	Ежедневно	Водитель автомобиля, водитель автобуса	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Директор, главный бухгалтер	

56	Решение о проведении инвентаризации	Ф.0510439	Бухгалтерия	<p>При смене материально-ответственного лица на день приемки-передачи дел;</p> <p>При переводе основных средств, не соответствующих критериям активов, на забаланс;</p> <p>По состоянию на 1 октября – ежегодно, после получения приказа из МТСР;</p> <p>Перед составлением годовой отчетности - на 31 декабря текущего года</p>	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Директор	
57	Инвентаризационная опись	0504089	Бухгалтерия	В соответствии с решением о проведении инвентаризации ГКУ СО КК «Кры-	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер по учету материальных цен-	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	

				ловский КЦРИ»	ностей			
58	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтерия	В соответствии с решением о проведении инвентаризации ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Директор, инвентаризационная комиссия	
59	Акт о результатах инвентаризации (инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств)	0504835; при переходе на положения Приказа №61н от 15.04.2021 г – ф.0510463	Бухгалтерия	В соответствии с решением о проведении инвентаризации ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Директор, инвентаризационная комиссия	
60	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Бухгалтерия	В соответствии с решением о проведении инвентаризации ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	
61	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Бухгалтерия	В соответствии с решением о проведении инвентаризации ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, инвентаризационная комиссия	

62	Инвентаризационная опись (сличительная ве- домость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бухгалтерия	В соответствии с решением о про- ведении инвен- таризации ГКУ СО КК «Кры- ловский КЦРИ»	Ведущий бух- галтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Инвентариза- ционная ко- миссия	
63	Инвентаризационная опись расчетов с покупа- телями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бухгалтерия	В соответствии с решением о про- ведении инвен- таризации ГКУ СО КК «Кры- ловский КЦРИ»	Главный бух- галтер	Главный бухгалтер	Инвентариза- ционная ко- миссия	
64	Инвентаризационная опись расчетов по по- ступлениям	0504091	Бухгалтерия	В соответствии с решением о про- ведении инвен- таризации ГКУ СО КК «Кры- ловский КЦРИ»	Главный бух- галтер	Главный бухгалтер	Инвентариза- ционная ко- миссия	
65	Акт инвентаризации расходов будущих пери- одов	0317012	Бухгалтерия	В соответствии с решением о про- ведении инвен- таризации ГКУ СО КК «Кры- ловский КЦРИ»	Главный бух- галтер	Главный бухгалтер	Инвентариза- ционная ко- миссия	
66	Акт инвентаризации расчетов с покупателя- ми, поставщиками и прочими дебиторами и	0317015	Бухгалтерия	В соответствии с решением о про- ведении инвен- таризации ГКУ	Главный бух- галтер	Главный бухгалтер	Инвентариза- ционная ко- миссия	

	кредиторами			СО КК «Крыловский КЦРИ»				
67	Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ИНВ-17	Бухгалтерия	В соответствии с решением о проведении инвентаризации ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
68	Журнал учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации	ИНВ-23	Бухгалтерия	В соответствии с решением о проведении инвентаризации ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
69	Решение о прекращении признания активами объектов НФА	Ф.0510440	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации для данных целей и составления комиссионного акта	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Директор, комиссия учреждения	
70	Журнал по прочим операциям №8	0504071	Бухгалтерия	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
71	Требование - накладная	0504204	бухгалтерия	По мере выдачи материальных ценностей до 25	Заведующий хозяйством	Ведущий бухгалтер по учету матери-	Материально ответственное лицо, сотруд-	

				числа текущего месяца		альных ценностей	ники структурных подразделений	
72	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Принимающей, передающей стороне	На следующий день после приемки/передачи	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер, комиссия по передаче. Материально ответственное лицо	
73	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Бухгалтерия, Департамент имущественных отношений Краснодарского края	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	главный бухгалтер, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Директор, заместитель директора главный бухгалтер, комиссия по списанию	
74	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	бухгалтерия	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	главный бухгалтер, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Директор, заместитель директора главный бухгалтер, комиссия по списанию	
75	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бухгалтерия	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	главный бухгалтер, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Директор, заместитель директора, комиссия по списанию	

76	Акт об утилизации материальных ценностей	0510435	Бухгалтерия	По мере утилизации материальных ценностей	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей, заведующий хозяйством	главный бухгалтер, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Директор, заместитель директора, комиссия по списанию	
77	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бухгалтерия	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Материально ответственное лицо	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Директор	
78	Документы на оплату: - поручение на проведение операций по л/с получателя - счет - счет-фактура - акт выполненных работ - товарно-транспортная накладная - квитанция - универсальный передаточный документ		Бухгалтерия	В течении 3-х дней со дня выставления документа на оплату	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение банковских операций	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
79	Акт сверки взаимных расчетов		Контрагенты (поставщики)	На отчетную дату	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение бан-	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	

					ковских операций			
80	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств		Бухгалтерия	По мере формирования обслуживающим органом Федерального казначейства в УРМ при осуществлении движения по лицевому счету	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение банковских операций	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ответственный за ведение банковских операций		
81	Выписка из лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение		Бухгалтерия	По мере формирования обслуживающим органом Федерального казначейства в УРМ при осуществлении движения по лицевому счету	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение банковских операций	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ответственный за ведение банковских операций		
82	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	Бухгалтерия	По мере формирования УФК по Краснодарскому краю в СУФД при осуществлении движения по лицевому	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение банковских операций	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ответственный за ведение банковских операций		

				счету				
83	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств		Бухгалтерия	Ежемесячно, на последнее число текущего месяца, по мере формирования обслуживающим органом Федерального казначейства в УРМ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
84	Отчет о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение		Бухгалтерия	Ежемесячно, на последнее число текущего месяца, по мере формирования обслуживающим органом Федерального казначейства в УРМ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
85	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета	0531787	Бухгалтерия	Ежемесячно, на первое число месяца, следующего за отчетным, по мере формирования УФК по Краснодарскому краю в СУФД	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер		

86	Справка о перечислении поступлений в бюджеты	0531468	Бухгалтерия	Ежедневно, по мере формирования УФК по Краснодарскому краю в СУФД	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер		
87	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	0504071	Бухгалтерия	До 10 числа месяца, следующего за отчетным, после сверки с полученным от обслуживающего органа федерального казначейства Отчетом о состоянии лицевого счета	Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение банковских операций	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
88	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	0504071	Бухгалтерия	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
89	Оборотные ведомости по нефинансовым активам	0504035	Бухгалтерия	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
90	Оборотная ведомость по материальным запасам	0504035	Бухгалтерия	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	

	Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи		Бухгалтерия	По мере эксплуатации	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
91	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	0504071	Бухгалтерия	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей, главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
92	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Бухгалтерия	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей, главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
93	Главная книга	0504072	Бухгалтерия	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
94	Информация о просроченной кредиторской задолженности		Министерство труда и социального развития Краснодарского края	Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
95	Анализ просроченной дебиторской задолженности		Министерство труда и социального развития	Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор	

	ности		Краснодарского края	за отчетным месяцем				
96	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	0503387	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	В соответствии с письмом Министерства труда и социального развития Краснодарского края	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
97	Баланс государственного (муниципального) учреждения	0503130	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
98	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	0503110	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
99	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	0503121	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
100	Отчет о движении денежных средств	0503123	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	

			края					
101	Справка по консолидируемым расчетам	0503125	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
102	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	053127	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
103	Отчет о бюджетных обязательствах	0503128	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
104	Пояснительная записка	0503160	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	

105	Сведения об исполнении бюджета	0503164	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
106	Сведения о движении нефинансовых активов	0503168	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
107	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	0503169	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
108	Сведения об изменении остатков валюты баланса	0503173	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
109	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств	0503175	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
110	Сведения об остатках денежных средств учре-	0503178	Министерство труда и социального развития	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бух-	

	ждения		Краснодарского края				галтер	
111	Отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного имущества		Министерство труда и социального развития Краснодарского края	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
112	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД-1151001	МИФНС №1 по Краснодарскому краю	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
113	Налоговая декларация по налогу на прибыль организации	КНД-1151006	МИФНС №1 по Краснодарскому краю	До 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
114	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	КНДФ-1152026	МИФНС №1 по Краснодарскому краю	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
115	Налоговая декларация по земельному налогу	КНД - 1153005	МИФНС №1 по Краснодарскому краю	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
116	Налоговая декларация по транспортному налогу	КНД - 1152004	МИФНС №1 по Краснодарскому краю	Не позднее 1 февраля года,	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бух-	

			краю	следующего за истекшим налоговым периодом			галтер	
117	План проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности и организации бухгалтерского учета по государственному казенному учреждению социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» на очередной календарный год.		Бухгалтерия	До 29 декабря	Комиссия по внутреннему финансовому контролю	Главный бухгалтер	Директор	
118	Бюджетная смета на финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период)	0501012	Министерство труда и социального развития Краснодарского края, бухгалтерия	Не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года	Ведущий экономист	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	

119	План-график закупок товаров, работ, услуг на финансовый год и плановый период	Электронный документ	Размещение в ЕИС в сфере закупок	В течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения объема прав в денежном выражении на принятие и исполнение обязательств (ЛБО и БА)	Ведущий экономист	Директор	Директор, посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью	
-----	---	----------------------	----------------------------------	--	-------------------	----------	---	--

Примечание:

Если дата, предусмотренная в графике, выпадает на выходной или праздничный день, то в последний рабочий день перед выходным днем;
- в декабре срок сдачи отчетов устанавливается дополнительно, с учетом установленной министерством финансов Краснодарского края даты завершения платежей.

Главный бухгалтер



Н.Ф. Крамская

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к учетной политике, утвержденной приказом директора государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» от « 26 » декабря 2022 г. № 193

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов», которым предоставлено право подписи

Право первой подписи принадлежит директору Учреждения, право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру, в случае их отсутствия право подписи переходит замещающим их лицам.

1. Платежные поручения, списки на зачисления денежных средств во вклады:

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество
1	2	3
Первой	Директор	Затонская Светлана Николаевна
	Заместитель директора	Дубинец Светлана Анатольевна
	Заместитель директора	Воронина Татьяна Ивановна
Второй	Главный бухгалтер	Крамская Наталья Федоровна
	Ведущий бухгалтер	Буланая Светлана Александровна

2. Регистры бухгалтерского учета подписывает исполнитель и главный бухгалтер.

Главный бухгалтер



Н.Ф. Крамская

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к учетной политике, утвержденной
приказом директора
государственного казенного
учреждения социального
обслуживания Краснодарского
края «Крыловский комплексный
центр реабилитации инвалидов»
от « 26 » декабря 2022 г. №193

Неунифицированные формы первичных учетных документов

N п/п	Наименование формы документа
1	2
1	Акт сверки
2	Дефектная ведомость
3	Карточка учета работы автомобильной шины
4	Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи
5	Приказ об изменении условий трудового договора
6	Приказ о привлечении к работе в выходной день
7	Приказ о создании инвентаризационной комиссии
8	Приказ о создании комиссии по внутреннему финансовому контролю
9	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения
10	Приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда
11	Приказ о создании комиссии по осуществлению закупок в учреждении
12	Приказ о создании комиссии по списанию и уничтожению бланков строго учета

Главный бухгалтер



Н.Ф. Крамская

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к учетной политике, утвержденной приказом
директора государственного казенного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Крыловский комплексный центр реабилитации
инвалидов»

от « 26 » декабря 2022 г. № 193

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРИКАЗОВ
О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

(наименование учреждения)

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.

не изменяется и размер ежемесячной амортизации по такому объекту, как компьютер.

Замена работоспособных элементов к компьютеру на более новые не допускается.

Учет конструктивных элементов компьютера (системный блок, монитор), вышедших из строя и переданных на заключение специализированной организации, ведется на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении"(далее счет 02).

Принятие к учету деталей, вышедших из строя производится на основании Требование-накладной (форма 0504204), списание на основании Акта (заключения) специализированной организации, оформленного в соответствии с заключенным договором.

Учет конструктивных элементов компьютера, вышедших из строя или морально устаревших и переданных на заключение специализированной организации, ведется на забалансовом счете в условной оценке -1 рубль за единицу.

В случае заключения специализированной организации о возможности ремонта и дальнейшего использования объекта, конструктивный элемент компьютера принимается к учету в составе прочих материальных запасов на основании документов о проведении ремонта и решения комиссии по поступлению и выбытию активов по фактической стоимости, которая определяется исходя из текущей оценочной стоимости, на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принтеры, сканеры, внешние модемы, блоки бесперебойного питания, периферийные устройства и т.д. учитываются как самостоятельные объекты основных средств под отдельными инвентарными номерами (далее оргтехника к компьютеру).

Процесс проведения системных блоков и мониторов, числящихся на балансе государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее – Учреждение) отдельными объектами, в единый инвентарный объект (компьютер) проводится в следующем порядке:

- суммарно объединяется балансовая, остаточная стоимость и сумма начисленной амортизации (с учетом переоценки) составляющих частей компьютера;

- определяется срок полезного использования компьютера и оставшийся срок начисления амортизации вновь созданного объекта основных средств в соответствии с Постановлением Правительства российской Федерации от 18 ноября 2006 года № 697 «О внесении изменений в классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Разукомплектование компьютера производится в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, по письменному распоряжению директора Учреждения, материально-ответственным лицом. Информация передается ведущему бухгалтеру по учету материальных ценностей.

В случаях невозможности установления стоимости каждой составляющей части компьютера, связанных с разукomплектацией, применяется следующее процентное соотношение к составным частям компьютера:

- системный блок 60 % ;
- монитор 40% ;

Главный бухгалтер



Н.Ф. Крамская

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к учетной политике, утвержденной приказом
директора государственного казенного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Крыловский комплексный центр реабилитации
инвалидов»
от "26 " декабря 2022 г. № 193

Накопительная ведомость о фактическом расходе топлива за _____ 202_ г.

Марка автомобиля _____

Расход горючего в литрах на _____
100 км

Водитель Фамилия Имя Отчество _____

Структурное подразделение государственное казенное учреждение социального обслуживания Краснодарского края "Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов"

№ п/п	№ п/листа	Дата	Показания спидометра		Пробег (км)	Движение ГСМ (л)				Цена (руб)	Сумма (руб)	Остаток ГСМ на конец дня по п/листу		
			При выезде	При возвращении		Остаток на начало дня (л)	Получено (л)	Расход (л)						
								Фактически	По норме				Экономия/ перерасход	К списанию
					Итого		X					X		X

Исполнитель _____
должность

расшифровка подписи

Главный бухгалтер



Н.Ф. Крамская

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к учетной политике, утвержденной
приказом директора
государственного казенного
учреждения социального
обслуживания Краснодарского
края «Крыловский комплексный
центр реабилитации инвалидов»
от « 26 » декабря 2022 г. №193

Принятие к учету бюджетных обязательств

№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Момент отражения в учете	Первичный учетный документ
1	Принятие обязательств по оплате труда работников в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств	По состоянию на 1 января текущего года, с последующей корректировкой по выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств	Расходное расписание/ бухгалтерская справка ф.0504833
2	Принятие обязательств в сумме заключенных контрактов (договоров) на поставку товаров, работ и услуг	В момент постановки бюджетного обязательства с присвоением учетного номера соответствующему контракту	Государственный контракт(договор)/ Сведения о бюджетном обязательстве
3	Принятие обязательств по гражданско-правовым договорам	По мере принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения	Договор, расчет / бухгалтерская справка (ф.0504833)
4	Принятие обязательств по	Отражается в учете в сумме, разрешенной к	Заявление на выдачу под отчет денежных средств,

	командировочным расходам, расходам на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц	выдаче (перечислению) подотчетной суммы на дату подписания заявления на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет и в сумме по авансовому отчету (перерасхода) на дату его утверждения	авансовый отчет (ф.0504505)
5	Принятие обязательств по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	На дату, в которую проводится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчеты авансовых платежей, декларации, ведомости ежемесячных отчислений ФСС (несчастные случаи), ведомость ежемесячных отчислений страховых взносов, расчетная ведомость ф.0504402, сводная ведомость по расчету заработной платы / бухгалтерская справка ф.0504833
6	Принятие обязательств по штрафам, пеням	По мере принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения	Требование об уплате, исполнительные листы / бухгалтерская справка ф.0504833
7	Принятие иных обязательств, предусмотренных к исполнению в сумме принятых обязательств	По мере принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения	Бухгалтерская справка ф.0504833

Главный бухгалтер



Н.Ф. Крамская

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к учетной политике, утвержденной приказом директора государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» от «26» декабря 2022 г. № 193

Карточка учета работы автомобильной шины

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации - ненужное зачеркнуть)

Учреждение _____
 Обозначение (размер) шины _____ Модель шины _____
 Порядковый (заводской) номер _____ Дата изготовления (неделя, год) _____
 Индекс несущей способности или норма слойности _____ ГОСТ или ТУ на шину _____
 Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
 Наименование транспортного предприятия _____

Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный или гаражный номер	Показания спидометра при установке шины, тыс.км	Дата		Пробег шины, тыс.км(с точностью до 0,1 тыс.км)		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора, мм	Подпись водителя
		Установки и на ходовое (запасное) колесо	снятия шины	за месяц	С начала эксплуатации				

Ответственный за учет работы шины _____ (ФИО) _____ (подпись)

Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, на углубление рисунка протектора, на рекламацию или утиль)

Председатель комиссии _____ (ФИО) _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (ФИО) _____ (подпись)

_____ (ФИО) _____ (подпись)

_____ (ФИО) _____ (подпись)

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Примечания.

1. Карточка заводится на каждую шину, поступившую в учреждение

2. Заполнение всех граф карточки обязательно.

Главный бухгалтер



Н.Ф. Крамская

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к учетной политике, утвержденной приказом директора государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» от « 26 » декабря 2022 г. № 193

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ

(наименование автотранспортного предприятия)

Тип АКБ _____, номер АКБ _____, дата изготовления АКБ _____

Изготовитель АКБ _____

Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____ нормативный срок эксплуатации до списания _____

Нормативная наработка АКБ до списания _____ км. Дата списания АКБ _____

1. АКБ установлена на автомобиль	
2. Дата установки АКБ	
3. Показания спидометра на дату установки АКБ	
4. Модель автомобиля	
5. Гаражный номер автомобиля	
6. Водитель(и)	

СВЕДЕНИЯ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ АКБ

АКБ, поступившая в отделение (участок)

Дата поступления в отделение (участок)	Пробег автомобиля с данной АКБ, км	Плотность электролита в аккумуляторах АКБ, г/см ³						Уровень электролита в аккумуляторах АКБ, мм						Причина сдачи АКБ в отделение (зарядка, списание и пр.) и состояние АКБ при списании	АКБ при выдаче из отделения	
		1 2		3 4		5 6		1 2		3 4		5 6			Дата выдачи	Плотность электролита, г/см ³
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Списание АКБ N _____ утверждаю _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О)

Главный бухгалтер



Н.Ф. Крамская

Приложение №11
к учетной политике, утвержденной
приказом директора
государственного казенного
учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Крыловский комплексный центр
реабилитации инвалидов»
от «26» декабря 2022 г. №193

Директору государственного
казенного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Крыловский комплексный центр
реабилитации инвалидов»

Главному бухгалтеру

(фамилия инициалы)

Выдать денежные средства под отчет

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

(фамилия инициалы)

(должность)

(ФИО работника)

«__» _____ 20__ г.

заявление

Прошу выдать под отчет денежные средства в размере
_____ руб. на расходы по командировке в
_____ с "___" _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)
по "___" _____ 20__ г. в соответствии с расчетом на
выплату суточных, возмещение расходов по найму жилого
помещения и проезд на основании приказа ГКУ СО КК
«Крыловский КЦРИ» от «___» _____ 20__ г. №___ и зачислить
на мой счет _____.

Отчет об израсходованных денежных средствах обязуюсь
предоставить не позднее 3-х дней после возвращения из командировки.

Расчет необходимой суммы:

— суточные _____

— проезд _____

— найм жилого помещения _____

ВСЕГО: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Справка

о наличии задолженности

задолженность по предыдущему авансовому отчету _____

(указать сумму задолженности)

Подпись специалиста бухгалтерии _____

Главному бухгалтеру
государственного казённого
учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Крыловский
комплексный центр реабилитации
инвалидов»
Н.Ф.Крамской
директора
Затонской Светланы Николаевны

заявление

Прошу выдать под отчет денежные средства в размере
_____ руб. на расходы по командировке в
_____ с "___" _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)
по "___" _____ 20__ г. в соответствии с расчетом на
выплату суточных, возмещение расходов по найму жилого
помещения и проезд на основании приказа ГКУ СО КК
«Крыловский КЦРИ» от «___» _____ 20__ г. №___ и зачислить
на мой счет _____.

Отчет об израсходованных денежных средствах обязуюсь
предоставить не позднее 3-х дней после возвращения из командировки.

Расчет необходимой суммы:

_ суточные _____

_ проезд _____

_ найм жилого помещения _____

ВСЕГО: _____

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Справка

о наличии задолженности

задолженность по предыдущему авансовому отчету _____

(указать сумму задолженности)

Подпись специалиста бухгалтерии _____

Главный бухгалтер



Н.Ф.Крамская

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к учетной политике, утвержденной приказом
директора государственного казенного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Крыловский комплексный центр реабилитации
инвалидов»
от « 26 » декабря 2022 г. №193

Ведомость начисления компенсационных выплат по возмещению расходов по оплате коммунальных услуг специалистам села ГКУ СО КК "Крыловский КЦРИ"
за _____ 202_ года

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес домовладения	Кол-во членов семьи	Всего получ. льгот	Начислено											ВСЕГО (руб.)	
					Цент. отопл.			уголь			газ			эл. энерг.			
					объем	руб.	оплата факт	т.	руб.	оплата факт	м3	руб.	оплата факт	кВт	руб.		оплата факт

Директор

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер



И.Ф. Крамская

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к учетной политике, утвержденной
приказом директора
государственного казенного
учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Крыловский комплексный центр
реабилитации инвалидов»
от « 26 » декабря 2022 г. №193

Положение о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов»

Положение о внутреннем контроле финансово-хозяйственной деятельности государственного казенного учреждения, социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее - Положение о внутреннем контроле) разработано на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. 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" (далее – Приказ №157н), Приказа Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее- ФЗ №402-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет.

Внутренний контроль в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее – Учреждение) направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета Краснодарского края.

Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления

финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения;
- обеспечение сохранности имущества Учреждения.

К основным задачам внутреннего контроля относятся:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций, полномочиям сотрудников в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля (проверяющими лицами) норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре Учреждения;
- наличие действенной обратной связи - при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

В ходе мероприятий внутреннего контроля лицами, осуществляющими указанные мероприятия, могут использоваться:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность. Так, финансово-хозяйственные операции проверяются путем использования:

- эмпирических методических приемов контроля (арифметическая проверка документов, проверка документов на соответствие нормам законодательства, проверка правильности заполнения всех реквизитов документов, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.).

При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

Виды, формы и периодичность внутреннего контроля

Внутренний контроль, осуществляемый в Учреждении, подразделяется на следующие виды:

- финансовый - проверка проведения операций в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными актами и их правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

- административный - проверка проведения операций уполномоченными лицами в строгом соответствии с их полномочиями, определенными должностными инструкциями.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Контрольные мероприятия, относящиеся к предварительному контролю, являются: анализ соответствия заключаемых договоров (контрактов) утвержденному плану-графику закупок; проверка оформления первичной документации (счет, счет-фактура, акт выполненных работ, товарная накладная и др.);

- текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения Плана-графика закупок, составления бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов целевого расходования денежных средств, оценка эффективности и результативности расходования бюджетных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей Учреждения;

- последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки

бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Процедуры проведения внутреннего финансового контроля включают в себя:

- определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бухгалтерском учете;

- арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и в бухгалтерском учете;

- сопоставление документов, то есть сверку документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями Учреждения для проверки достоверности операций и выявления нарушений и ошибок;

- анализ и оценку соответствия бухгалтерского учета и отчетности;

- проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным документам, внутренним документам.

Процедуры внутреннего финансового контроля выполняются:

- самим работником (самоконтроль);

- главным бухгалтером (взаимоконтроль), - непосредственно после завершения операции;

- директором и (или) заведующими отделениями - при визировании документов.

Порядок организации внутреннего финансового контроля

Для осуществления внутреннего финансового контроля в Учреждении создается постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю. Помимо прочего приказом директора в Учреждении могут создаваться и другие комиссии по проверкам (наличия материальных ценностей, показаний спидометров и др.), которые также направлены на усиление внутреннего контроля и действующие в рамках настоящего Положения о внутреннем контроле.

Учреждение организуют внутренний финансовый контроль на следующих уровнях:

- ведущий бухгалтер (экономист) - исполнение контрольных функций в рамках должностных обязанностей в соответствии с принципами системности, непрерывности, оперативности и массовости;

- главный бухгалтер - проведение регулярных операций и процедур внутреннего финансового контроля, осуществляемых ведущим бухгалтером (экономистом), материально ответственными лицами, заведующими отделениями;

- проведение контрольных мероприятий постоянно действующей комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с Планом проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности и организации бухгалтерского учета по государственному казенному учреждению социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» на очередной календарный год (далее - План проверок) и на основании поручений директора Учреждения.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений директора Учреждения;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью: в соответствии с утвержденным Планом проверок либо в сроки, определенные бюджетным (бухгалтерским) законодательством (например, перед составлением годовой бюджетной отчетности). Внезапные проверки проводятся на основании распоряжения директора Учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Проводимые контрольные мероприятия могут носить либо сплошной, либо выборочный характер. Сплошной проверке подвергаются кассовые и банковские операции, расчеты с подотчетными лицами, персоналом по оплате труда, расчеты с поставщиками и другие операции, указанные в Плане проверок. В случае выборочного характера работ используется систематический метод выборки. Он заключается в том, что отбор элементов осуществляется через постоянный интервал, начиная со случайно выбранного числа. Интервал строится на числе элементов совокупности (счета-фактуры, регистры бухгалтерского учета и т.д.), при этом соблюдается принцип репрезентативности, означающий отбор элементов, которые обладают характеристиками, типичными для всей их совокупности. Отбор предусматривает объективность постоянно действующей комиссией по внутреннему финансовому контролю.

Порядок осуществления проверок постоянно действующей комиссией по внутреннему финансовому контролю

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора Учреждения, к которым прикрепляются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами постоянно действующей комиссией по внутреннему финансовому контролю, который направляется с сопроводительной служебной запиской Директору. Акт проверки включает в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается директором Учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Учреждения и доводится до всех заинтересованных лиц.

По истечении установленного срока ответственный по составлению плана мероприятий незамедлительно информирует директора Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

Права и обязанности контролирующих и контролируемых лиц

1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля проверяющие имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от проверяемых лиц письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

2. Проверяющий обязан:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

3. Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

4. Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно предоставлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;
- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

Ответственность.

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. Проверяющие несут ответственность за своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольного мероприятия, качество проведенного контрольного мероприятия.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, к субъектам контроля, а также к проверяющим могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со

дня его совершения (ст.193 ТК РФ, ч.5 ст.58 Федерального закона N79-ФЗ). В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

До применения дисциплинарного взыскания виновное лицо может предоставить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется виновному лицу под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия данного лица на работе. В случае отказа с ознакомлением с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

При принятии решения о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности уделяется особое внимание на следующие моменты:

- наличие законного основания для привлечения к дисциплинарной ответственности;
- строгое соблюдение установленной законом процедуры;
- верное оформление документов, правильное применение правовых терминов, формулировок при определении состава дисциплинарного проступка, выполнение требований к порядку применения дисциплинарного взыскания.

Главный бухгалтер



Н.Ф. Крамская

Приложение №14
к учетной политике, утвержденной
приказом директора
государственного казенного
учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Крыловский комплексный центр
реабилитации инвалидов»
от «26» декабря 2022 г. №193

Порядок учета картриджей, выданных в эксплуатацию

При выдаче картриджей со склада учреждения в эксплуатацию материально-ответственным лицом составляется акт о списании материальных запасов ф.0504230. К данному акту прилагаются акты на установку картриджей, подлежащих дальнейшей заправке, которые составляются материально-ответственным лицом. Замененный картридж сдается на склад материально-ответственному лицу.

В заявке на получение или замену картриджа необходимо указывать модель принтера, копировально-множительного устройства или многофункционального устройства, инвентарный номер, и приложить образец последнего отпечатанного листа.

В период эксплуатации выданных картриджей ведется забалансовый счет в программном комплексе «Талисман-SQL» на счете 28.

Картридж возвращается на склад учреждения материально-ответственному лицу, о чем производится соответствующая запись в журнале учета материальных запасов. Необходимость заправки использованного картриджа определяется специалистом. Заправку картриджей производит фирма на основании договора (контракта), заключенного учреждением. После заправки картридж возвращается на склад материально-ответственному лицу, затем выдается со склада в эксплуатацию.

Картридж списывается с забалансового счета в случае полного физического износа и невозможности его дальнейшей заправки по определению специалиста, установленного в порядке по списанию.

Директору ГКУ СО КК
«Крыловский КЦРИ»

_____ (ФИО)

заявка

Прошу выдать картридж на принтер (модель, инвентарный номер) взамен установленного, в связи с низким качеством печати.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Директор
ГКУ СО КК «Крыловский КЦРИ»

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ г.

Акт на установку картриджей , подлежащих дальнейшей заправке (приложение к акту о списании материальных запасов от _____ № _____)

На принтер, инвентарный № _____

В кабинете № _____

№ п/п	Наименование	Кол-во	Сумма

Материально-ответственное лицо _____

Получатель, которому установлен картридж _____

Главный бухгалтер



Н.Ф.Крамская

Приложение 15
к учетной политике, утвержденной
приказом директора государственного
казенного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Крыловский комплексный центр
реабилитации инвалидов» от 26 декабря
2022г. №193

Положение
по инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых
счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета
государственного казенного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации
инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N402-03 "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;

- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм

первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методические указания по их формированию и применению» (применяется в работе по мере технической готовности программного продукта);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" и Методических указаний по его применению" (далее - Приказ N 257н);

- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" и Методических указаний по его применению" (далее - Приказ N 258н).

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее - Учреждение), сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются директором Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств Учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи

ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- в целях перевода основных средств, которые в ходе владения перестали соответствовать критериям активов, с балансового счета на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»;

- при передаче (возврате) имущества Учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась по состоянию на 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации Учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации, на основании приказа директора (или, при готовности программного продукта - Решения о проведении инвентаризации ф.0510439, согласно Приказу Минфина России от 15 апреля 2021г №61н), в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается директором Учреждения.

В состав комиссий могут входить работники Учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.4. Приказы о составе комиссии регистрируются в Журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности,

Приложение №16
к учетной политике, утвержденной
приказом директора
государственного казенного
учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Крыловский комплексный центр
реабилитации инвалидов»
от «26» декабря 2022 г. №193

Наименование учреждения

Журнал учета выданных доверенностей

№ доверенности	Дата выдачи	Срок действия доверенности	Должность и ФИО лица, которому выдана доверенность	Наименование поставщика	№ и дата договора	Подпись лица, получившего доверенность	Отметка о выполнении поручения по данной доверенности

Главный бухгалтер



Н.Ф.Крамская