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 5

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.

№ п/п	Наименование инвентаризуемого структурного подразделения	Фамилия И.О. материально ответственного (ых) лица (лиц)	Приказ		Состав инвентаризационной комиссии (фамилия И.О. председателя и членов комиссии)	Приказ получил. Подпись	Наименование инвентаризуемого имущества (финансовых обязательств)	Дата начала инвентаризации	
			дата	*номер*				согласно приказу	фактическ ки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата окончания инвентаризации		Отметка о результатах инвентаризации						Дата			Примечание
		предварительный результат			окончательный результат			утверждения результатов руководителем	принятия мер по недостаче		
согласно приказу	фактически	дата	сумма, руб. коп.		дата	сумма, руб. коп.			погашения недостач	передача дела в следственные органы	
			недостача	излишки		недостача	излишки				
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Главный бухгалтер

Н.Ф. Крамская

156

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
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 и списания компьютерной техники государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Крыловский комплексный центр реабилитации инвалидов»

В учреждении компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности.

По Постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 18 ноября 2006 года № 697 «О внесении изменений в классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы» (компьютеры входят в третью амортизационную группу). К третьей амортизационной группе относятся системный блок и монитор, которые составляют единый инвентарный объект на одном рабочем месте (далее компьютер).

Порядок согласования списания компьютерной техники – государственного имущества Краснодарского края, установлен постановлением главы администрации Краснодарского края от 15 марта 2005 г. №215., согласно которому для осуществления процедуры списания необходимо наличие документов, подтверждающих отсутствие возможности дальнейшей эксплуатации имущества, а также экономической целесообразности проведения восстановительного ремонта, модернизации и дальнейшего использования. Кроме того, принятие решения министерством труда и социального развития Краснодарского края о согласовании списания принимается только в отношении имущества, дальнейшая эксплуатация которого невозможна в результате полной утраты потребительских свойств, в том числе физического износа. Оформление пакета документов на списание компьютерной техники осуществляется лишь при невозможности ее вовлечения в хозяйственный оборот путем продажи или передачи другим учреждениям.

В соответствии с письмами Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина РФ от 6 ноября 2009 г. N 03-03-06/4/95 и Министерства финансов от 05.02.2010г. №02-05-10/383 замена вышедших из строя элементов компьютера является его ремонтом. Стоимость и сроки использования основного средства в таких случаях не меняется. В связи с этим

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».

Разукомплектация 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 разукомплектацией, 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
						Остаток на начало дня (л)	Получено (л)	Расход (л)						
			При выезде	При возвращении				Фактически	По норме	Экономия\ перерасход	К списанию			
				Итого		X						X		X

Исполнитель _____ _____
должность расшифровка подписи

Главный бухгалтер Н.Ф. Крамская

160

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 на ходовое (запасное) колесо	снятия шины	за месяц	С начала эксплуатации				

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

Заключение коммисии 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)														Причина сдачи АКБ в отделение (зарядка, списание и пр.) и состояние АКБ при списании	АКБ при выдаче из отделения	
Дата поступления в отделение (участок)	Пробег автомобиля с данной АКБ, км	Плотность электролита в аккумуляторах АКБ, г/см3						Уровень электролита в аккумуляторах АКБ, мм							Дата выдачи	Плотность электролита г/см3
		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 _____ _____
(подпись) (Ф.И.О)

"____"_____20___ г.

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»

_____
(фамилия инициалы)

_____
(должность)

_____
_____
(ФИО работника)

Главному бухгалтеру

_____
(фамилия инициалы)

Выдать денежные средства под отчет

_____ _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

«___» _____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 казенного
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 Н.Ф. Крамская

167

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 относится:

- 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,

поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

2.7. Порядок инвентаризации основных средств.

2.7.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 30 ноября.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.7.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются

рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.7.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.7.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.8.Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом Минфина России от 30 марта 2015г.N 52н и, по мере технической готовности программного продукта , приказом Минфина России от 15 апреля 2021г №61н. Для каждого вида имущества и обязательств оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Например: для объектов основных средств: "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию"; для материальных запасов: "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения"; для объектов незавершенного строительства: "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию". Субъект учета при формировании своей учетной политики определяет способ указания статуса объекта учета по его наименованию и (или) коду; информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Например: для объектов основных средств: "введение в эксплуатацию", "ремонт", "консервация объекта", "дооснащение (дооборудование)", "списание", "утилизация"; для материальных запасов: "использовать", "продолжить хранение", "списание", "ремонт"; для объектов незавершенного строительства: "завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)", "консервация объекта незавершенного строительства", "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства", "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной

деятельности". Субъект учета определяет способ указания статуса объекта учета по его наименованию и (или) коду;

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору Учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в

негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- перечень объектов основных средств, не приносящих экономических выгод, не имеющих полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение директору Учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Главный бухгалтер Н.Ф.Крамская

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

№ доверен-ности	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

185