

**Государственное областное автономное учреждение
социального обслуживания населения
«Кольский комплексный центр социального обслуживания населения»
(ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»)**

ПРИКАЗ

29.12.2023

№ 454

г. Кола

**О внесении изменений в учетную политику в части организации
бухгалтерского учета**

В связи с производственной необходимостью, **приказываю:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2019 № 314, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера, Безязикову Ксению Олеговну.

Директор

Н.Г. Гришина

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора от 30.12.2019 № 314

1. В разделе 2. Организационный раздел:

1.1. Подпункт 2.1. Абзац 4 «Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации»

дополнить строкой «в течение пяти лет после окончания года, в котором они были составлены».

1.2. Подпункт 2.7 дополнить абзацем «Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителя учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем, на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п. 17 СГС "Концептуальные основы", абз. 6 п. 3 Инструкции N 157н)»

2. В разделе 3. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета:

2.1. Дополнить абзацем п.п. 3.1 Нефинансовые активы «Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями.

Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится до 20 декабря текущего года, перед составлением бухгалтерской отчетности.»

2.2. В Подпункте 3.4. «Материально-производственные запасы»

после Абзаца «Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Списание (отпуск) спецодежды производится по стоимости каждой единицы согласно Акта списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).»

дополнить Абзацем «Выдача СИЗ помощникам по уходу оформляется на основании Ведомости выдачи СИЗ помощникам по уходу (Приложение 5.8 к настоящей Учетной Политики), списание производится по стоимости каждой единицы согласно Ведомости выдачи СИЗ помощникам по уходу.»

[illegible]

№	Наименование документа	Создание документа	Проверка и обработка документа	Передача документа в архив			
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственное лицо	Форма передачи
По учету материалов							
1	Доверенность (М-2а) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	В день получения	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере выписки	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
2	Приходный ордер (М-4) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	В день получения материальных ценностей	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	до 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
3	Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	15 числа, следующего месяца за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения на бумажном носителе	Заведующий хозяйством, Смышляева М.В.	День выдачи материалов	Бухгалтер, Соляник О.А., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежемесячно не позднее 30-го числа месяца	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
5	Акт о списании материальных запасов (0504230) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	День списания материалов	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежемесячно не позднее 30-го числа месяца	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
6	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере списания	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
7	Журнал выдачи мягкого инвентаря на бумажном носителе	Заведующий хозяйством, Смышляева М.В.	День выдачи материалов	Бухгалтер, Соляник О.А., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежемесячно не позднее 30-го числа месяца	Заведующий хозяйством	По окончании отчетного периода
8	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере поступления	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода

9	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере поступления	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
10	Требование-накладная (0504204) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере необходимости	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210) на бумажном носителе	Заведующий хозяйством, Смышляева М.В..	День выдачи материалов	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
12	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере необходимости	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
13	Карточка учета материальных ценностей (0504043)	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере необходимости	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
По учету ГСМ							
14	Путевой лист на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере выезда, 1 лист на 1 день	Бухгалтер, Соляник О.А.	Ежедневно	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
15	Журнал учета путевых листов на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере выезда, 1 запись на 1 путевой лист	Бухгалтер, Соляник О.А.	Ежедневно	Экономист	По окончании отчетного периода
По учету основных средств							
16	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере поступления	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере поступления	Бухгалтер	По окончании отчетного периода

	носителе							
17	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере поступления	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере поступления	Бухгалтер	По окончании отчетного периода	
18	Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере поступления	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере поступления	Бухгалтер	По окончании отчетного периода	
19	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер Соляник О.А., главный бухгалтер Безязикова К.О.	По мере поступления	Бухгалтер	По окончании отчетного периода	
20	Акт разукрупления объектов основных средств (Р-1) на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Бухгалтер Соляник О.А., главный бухгалтер Безязикова К.О.	По мере поступления	Бухгалтер	По окончании отчетного периода	
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере необходимости	Главный бухгалтер Безязикова К.О.	По мере поступления	Бухгалтер	По окончании отчетного периода	
22	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере списания	Бухгалтер Соляник О.А., главный бухгалтер Безязикова К.О.	По мере поступления	Бухгалтер	По окончании отчетного периода	
23	Акт о списании транспортного средства (0504105) на	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере списания и согласования с Учредителем	Бухгалтер Соляник О.А., главный бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По окончании отчетного периода	

	бумажном носителе				Безязикова К.О.			
24	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144) на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере списания	Бухгалтер Соляник О.А., главный бухгалтер Безязикова К.О.	По мере поступления	Бухгалтер	По окончании отчетного периода	
25	Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере формирования стоимости	Главный бухгалтер Безязикова К.О.	По мере формирования стоимости	Бухгалтер	По окончании отчетного периода	
26	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	Ежегодно	Главный бухгалтер Безязикова К.О.	Ежегодно	Бухгалтер	По окончании отчетного периода	
27	Инвентарный список нефинансовых активов (0504034) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	Ежегодно	Главный бухгалтер Безязикова К.О.	Ежегодно	Бухгалтер	По окончании отчетного периода	
28	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	Ежеквартально	Главный бухгалтер Безязикова К.О.	Ежеквартально	Бухгалтер	По окончании отчетного периода	
29	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	15 числа, следующего месяца за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода	
30	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) на	Инвентаризационная комиссия	По мере необходимости	Бухгалтер Соляник О.А., главный бухгалтер Безязикова К.О.	По мере поступления	Бухгалтер	По окончании отчетного периода	

[illegible]

41	Журнал операций по счету «Касса» (0504071) на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	15 числа, следующего месяца за отчетным кварталом	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
42	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088) на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере осуществления проверок, не реже 1 раза в квартал	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере осуществления проверок, не реже 1 раза в квартал	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
43	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере осуществления проверок, не реже 1 раза в квартал	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере осуществления проверок, не реже 1 раза в квартал	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
44	Журнал кассира-операциониста на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	Ежедневно	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежедневно, не позднее следующего дня	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
По учету расчетов с подотчетными лицами							
45	Авансовые отчеты (со всеми оправдательными документами: товарные чеки, кассовые чеки, акты выполненных работ и т.д.) на бумажном носителе	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х рабочих дней после получения аванса	Главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после составления авансового отчета	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
46	Заявление на получение денежных средств под отчет на бумажном носителе	Подотчетное лицо	В день сдачи авансового отчета	Главный бухгалтер	В день сдачи авансового отчета	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода

47	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Безызикова К.О.	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
<i>По учету операций на лицевом (расчетном) счете</i>							
48	Платежные поручения (0401060) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	В день передачи первичных документов для оплаты, не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день создания платежного документа	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
49	Заявки на кассовый расход (0531801) в электронном виде	Бухгалтер, Соляник О.А.	В день передачи первичных документов для оплаты, не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	В день создания платежного документа	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
50	Заявка на возврат (0531803) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
51	Выписка из лицевого счета (0531963) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	Ежедневно по системе ЭДО и по мере получения	Главный бухгалтер	5-е число следующего месяца	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
52	Выписка из отдельного лицевого счета (0531964) на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	Ежедневно по системе ЭДО и по мере получения	Главный бухгалтер	5-е число следующего месяца	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
53	Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Безызикова К.О.	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Безызикова К.О.	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
54	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (0504082) на бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер, Безызикова К.О.	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода

Общие документы

55	Договоры с контрагентами учреждения на бумажном носителе	Заместитель директора, Гвоздева И.В.	В день возникновения договорных отношений	Заместитель директора, Гвоздева И.В.	В день возникновения договорных отношений, но не позднее 3-х рабочих дней	Заместитель директора	По окончании отчетного периода
56	Приказы по учреждению на бумажном носителе	Делопроизводитель, Смышляева М.В.	В день издания приказа	Делопроизводитель, Смышляева М.В.	Не позднее 1 дня после подписания приказа	Делопроизводитель	По окончании отчетного периода
57	Входящая корреспонденция на бумажном носителе	Делопроизводитель, Смышляева М.В.	В день поступления	По назначению	В день поступления	Делопроизводитель	По окончании отчетного периода
58	Исходящая корреспонденция на бумажном носителе	Делопроизводитель, Смышляева М.В.	В день поступления	Делопроизводитель, Смышляева М.В.	В день передачи на исполнение	Делопроизводитель	По окончании отчетного периода
По учету кадров							
59	Приказ о приеме работника на работу (Т-1) на бумажном носителе	Специалист по персоналу, Шохина И.А.	В течение 3-х дней	Специалист по персоналу, Шохина И.А., бухгалтер Платонова Е.Е.	В день поступления приказа на исполнение	Специалист по персоналу	По окончании отчетного периода
60	Личная карточка работника (Т-2) на бумажном носителе	Специалист по персоналу, Шохина И.А.	В течение 3-х дней	Специалист по персоналу, Шохина И.А.	В день приема	Специалист по персоналу	По окончании отчетного периода
61	Штатное расписание (Т-3) на бумажном носителе	Специалист по персоналу, Шохина И.А.	На 01 января ежегодно и по мере внесения изменений	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления	Ведущий бухгалтер	По окончании отчетного периода
62	Приказ о переводе на другую работу (Т-5) на бумажном носителе	Специалист по персоналу, Шохина И.А.	В день перевода	Специалист по персоналу, Шохина И.А.	В день поступления приказа на исполнение	Специалист по персоналу	По окончании отчетного периода
63	Приказ о предоставлении отпуска (Т-6) на бумажном носителе	Специалист по персоналу, Шохина И.А.	Не позднее чем за 3 дня до начала отпуска	Специалист по персоналу, Шохина И.А., бухгалтер Платонова Е.Е.	В день поступления приказа на исполнение	Специалист по персоналу	По окончании отчетного периода
64	Договор о полной материальной ответственности на бумажном носителе	Бухгалтер, Соляник О.А.	День заключения	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	День заключения	Бухгалтер	По окончании отчетного периода

65	График отпусков (Т-7) на бумажном носителе	Специалист по персоналу, Шохина И.А.	Не позднее чем за две недели до начала календарного года	Специалист по персоналу, Шохина И.А.	В день поступления на исполнение	Специалист по персоналу	По окончании отчетного периода
66	Приказ об увольнении (Т-8) на бумажном носителе	Специалист по персоналу, Шохина И.А.	В день увольнения	Специалист по персоналу, Шохина И.А., бухгалтер Платонова Е.Е.	В день поступления приказа на исполнение	Специалист по кадровой работе	По окончании отчетного периода
67	Приказ о направлении в командировку (Т-9) на бумажном носителе	Специалист по персоналу, Шохина И.А.	За 3 дня до начала командировки	Директор учреждения, Гришина Н.Г.	За 3 дня до начала командировки	Специалист по персоналу	По окончании отчетного периода
68	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10а) на бумажном носителе	Специалист по персоналу, Шохина И.А.	За 3 дня до начала командировки	Директор учреждения, Гришина Н.Г.	В течение 3-х дней по окончании командировки	Специалист по персоналу	По окончании отчетного периода
По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда							
69	Табель учета рабочего времени (Т-13) на бумажном носителе	Руководители структурного подразделения	Последнее число месяца	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	10-е число следующего месяца	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
70	Свод начислений, удержаний, выплат в электронном виде	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	Последнее число месяца	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	15-е число следующего месяца	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
71	Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60)	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	За 4 дня до начала отпуска	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	В день представления	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
72	Записка-расчет при увольнении (Т-61) на бумажном носителе	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	В день увольнения	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	В день представления	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
73	Листки нетрудоспособности в электронном виде	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	В течении 10 дней после предоставления листка нетрудоспособности в бухгалтерию	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	День обработки документа	Бухгалтер	По окончании отчетного периода

74	Список перечисляемой в банк зарплаты на бумажном носителе	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	В день перечисления	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	В день представления	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
75	Карточка-справка (0504417) на бумажном носителе	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	По мере необходимости	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере необходимости	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
76	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) на бумажном носителе	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	Ежемесячно	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
По учету расчетов							
77	Акты сверок на бумажном носителе, в электронном виде	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере необходимости	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	В день представления	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
78	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) на бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	По мере необходимости	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
79	Инвентаризационная опись (случительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) на бумажном носителе	Инвентаризационная комиссия	По мере необходимости	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
80	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
81	Журнал операций расчетов	Главный бухгалтер,	Ежемесячно	Главный бухгалтер,	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По окончании

на бумажном носителе						периода
Другие первичные документы бухгалтерского учета						
82	Бухгалтерские справки на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Безязикова К.О., бухгалтер Платонова Е.Е., Соляник О.А.	По мере необходимости	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	В день создания	Главный бухгалтер По окончании отчетного периода
83	Справка (0504833) в электронном виде, на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По мере необходимости	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	В день создания	Главный бухгалтер По окончании отчетного периода
84	Справки к отчетам в электронном виде, на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности	Руководитель учреждения	В день создания	Главный бухгалтер По окончании отчетного периода
Регистры бухгалтерского учета						
85	Оборотно-сальдовые ведомости по счетам в электронном виде	Главный бухгалтер, Безязикова К.О., бухгалтер Платонова Е.Е., Соляник О.А.	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер По окончании отчетного периода
86	Главная книга (0504072) в электронном виде	Главный бухгалтер	Не позднее 10 числа за отчетным годом	Главный бухгалтер	В день создания	Главный бухгалтер По окончании отчетного периода
Соглашения и План финансово-хозяйственной деятельности						
87	План финансово-хозяйственной деятельности на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер, Безязикова К.О., директор учреждения Гришина Н.Г.	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер По окончании отчетного периода
88	Соглашение (Дополнительное соглашение) о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По факту утверждения Соглашений (изменений)	Главный бухгалтер, Безязикова К.О., директор учреждения Гришина Н.Г.	По факту утверждения Соглашений (изменений)	Главный бухгалтер По окончании отчетного периода

89	Соглашение (Дополнительное соглашение) о предоставлении из областного бюджета государственному бюджетному учреждению (автономному) субсидии на иные цели на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По факту утверждения Соглашений (изменений)	Главный бухгалтер, Безязикова К.О., директор учреждения Гришина Н.Г.	По факту утверждения Соглашений (изменений)	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода
Документы налогового учета							
90	Налоговые регистры в электронном виде, на бумажном носителе	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	Не позднее 20 число следующего месяца	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.,	В день создания	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
91	Книга покупок, книга продаж в электронном виде, на бумажном носителе	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	Не позднее 20 число следующего месяца	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.,	В день создания	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
Бухгалтерская и налоговая отчетность							
92	ФСС (4-ФСС), ПФ, Карточки по учету страховых взносов, Карточки по ф. 1-НДФЛ, Сведения по ф. 2-НДФЛ, Инд.сведения в ПФ в электронном виде, на бумажном носителе	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	В установленный для сдачи отчетности срок	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
93	НДС, налог на имущество, прибыль, земельный налог, бухгалтерская отчетность в электронном виде, на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Безязикова К.О., бухгалтер, Платонова Е.Е.		Руководитель учреждения, главный бухгалтер		Бухгалтер, главный бухгалтер	По окончании отчетного периода

	бумажном носителе								
89	Соглашение (Дополнительное соглашение) о предоставлении из областного бюджета государственному бюджетному учреждению (автономному) субсидии на иные цели на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Безязикова К.О.	По факту утверждения Соглашений (изменений)	Главный бухгалтер, Безязикова К.О., директор учреждения Гришина Н.Г.	По факту утверждения Соглашений (изменений)	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода		
Документы налогового учета									
90	Налоговые регистры в электронном виде, на бумажном носителе	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	Не позднее 20 число следующего месяца	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.,	В день создания	Бухгалтер	По окончании отчетного периода		
91	Книга покупок, книга продаж в электронном виде, на бумажном носителе	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	Не позднее 20 число следующего месяца	Бухгалтер, Платонова Е.Е., главный бухгалтер, Безязикова К.О.,	В день создания	Бухгалтер	По окончании отчетного периода		
Бухгалтерская и налоговая отчетность									
92	ФСС (4-ФСС), ПФ, Карточки по учету страховых взносов, Карточки по ф. 1-НДФЛ, Сведения по ф. 2-НДФЛ, Инд.сведения в ПФ в электронном виде, на бумажном носителе	Бухгалтер, Платонова Е.Е.	В установленный для сдачи отчетности срок	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока	Бухгалтер	По окончании отчетного периода		
93	НДС, налог на имущество, прибыль, земельный налог, бухгалтерская отчетность в электронном виде, на бумажном носителе	Главный бухгалтер, Безязикова К.О., бухгалтер, Платонова Е.Е.		Руководитель учреждения, главный бухгалтер		Бухгалтер, главный бухгалтер	По окончании отчетного периода		

»

3.2. В приложении 5.5 Положение о проведении инвентаризации в пункте 4 «Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых инвентаризаций»:

«

Денежные средства в кассе	Ежеквартально	В последний рабочий день каждого квартала
---------------------------	---------------	---

»

заменить

«

Денежные средства в кассе	При смене ответственного за ведение кассовых операций	При смене ответственного за ведение кассовых операций
---------------------------	---	---

»

3.3. Приложение 5.8. Формы первичных документов, не регламентированных в законодательстве, применяемых в учреждении дополнить бланком:

« Квитанция

« _____ » _____ 20 _____ г

Исполнитель: ГОАУСОН «Кольский КЦСОН»
служба «Социальное такси»

Откуда: _____

Куда: _____

Пробег (км)	Тариф	Сумма к оплате
-------------	-------	----------------

Простой (мин)	Тариф	Сумма к оплате
---------------	-------	----------------

Принято от _____
(фамилия, имя, отчество)

Сумма _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Водитель: _____

Заказчик: _____
(ФИО/подпись)

М.П.

»;

Формой:

Примечание

BUTANESOL BURNER	
TEST	RESULT

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР	24.05.2017	24.05.2017 10:00:00	Начальник отдела	25.05.2017	25.05.2017	25.05.2017 10:00:00
Инженер	25.05.2017	25.05.2017	25.05.2017 10:00:00			

06-28 09:210 : 2

[illegible]

Исп. Безязикова Ксения Олеговна
Тел. 8(81553)35598