



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ТИМАШЕВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ  
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

П Р И К А З

от 22.07.2026

№ 55

г. Тимашевск

**О внесении изменений в приказы государственного казенного учреждения Краснодарского края «Тимашевская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» от 05.08.2022 №60 «Об утверждении Положения по единой учетной политики государственных, казенных, бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания Краснодарского края», от 30.12.2025г. №55 «Об утверждении Положения по единой учетной политики государственных, казенных, бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания Краснодарского края».**

В исполнении Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ, Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (с изменениями и дополнениями).

п р и к а з ы в а ю :

Внести дополнения в Положение по единой учетной политике централизованного бухгалтерского учета ГКУ КК «Тимашевская ЦБ УСО» от 30.12.2025г. №55 «Об утверждении Положения по единой учетной

копия верна

*И.И. Минкина*

политики государственных, казенных, бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания Краснодарского края»:

1. раздел V «Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации» пункт 5 «Материальные запасы» подпункт 5 «При инвентаризации материальных запасов, проводится контрольное взвешивание мягкого инвентаря. Результаты перевеса оформляются актом. Акт составляется ежеквартально по наименованиям мягкого инвентаря членами комиссии и материально ответственным лицом, после чего данные сличаются с фактическим объемом белья, подлежащего стирке при списании стирального порошка (приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н).

Для оформления списания стирального порошка в учреждениях имеющих структурное подразделение «Прачечная» составляется акт о списании материальных запасов (форма 0510460) с приложением в виде технологических накладных, в случаях отсутствия структурного подразделения «Прачечная», для обоснования выбытия стирального порошка, оформляется акт о списании материальных запасов (форма 0510460) с приложением - обоснованием в виде расчета с предметным указанием наименований (их веса, количество затраченного порошка).»

2. раздел V «Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации» пункт 5 «Материальные запасы» подпункт 5 абзац 3 «Перечень имущества, подлежащего маркировке: верхняя пальтовая группа, верхняя костюмно-платьевая группа, головные уборы и галантерейные изделия, постельные принадлежности.

3. раздел V «Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации» пункт 6 «Учет на забалансовых счетах» подпункт 6.10. «Забалансовый счет 36 «Карты тахографа, топливные карты, карты предприятия и дебетовые карты» Учет на забалансовом счете карт тахографа, топливных карт, карт предприятия и дебетовых карт ведется в условной оценке: один объект – один рубль. Если договором (контрактом) с поставщиком предусмотрена иная оценка, принимаем на учет по фактической стоимости. Если карта числилась на балансовом счете 105.00 «Материальные запасы», то при переводе на забалансовый учет (в связи с тем, что она не соответствует критериям актива или для целей контроля) операции отражаются следующим образом:

Кредит счета 0.105.00.000- списание с балансового учета

Дебет счета 0.401.20.272 (0.109.60.272)- отнесение стоимости на расходы.

Увеличение забалансового счета 36- постановка на забалансовый счет (Дебет 36). В счет 36 входят так же карты доступа, сим-карты.»

4. раздел V «Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации» пункт 10 «Расчеты с подотчетными лицами» пункт порядок представления отчетности подотчетными лицами «При принятии решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо (работника) учреждения для хозяйственных

*Копия Ветна*

нужд субъекта учета (субъекта централизованного учета) (далее при совместном упоминании - субъект учета), а также при оформлении выдачи денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок, маркированных конвертов) под отчет подотчетному лицу в целях приобретения им товаров, работ, услуг (далее - денежные документы) заполняется заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее - Заявка-обоснование (ф. 0510521))

Заявка-обоснование (ф. 0510521) формируется по утвержденной форме.

Заявка-обоснование (ф. 0510521) заполняется в зависимости от способа выдачи под отчет подотчетному лицу финансового обеспечения для осуществления закупки: денежными средствами или денежными документами.

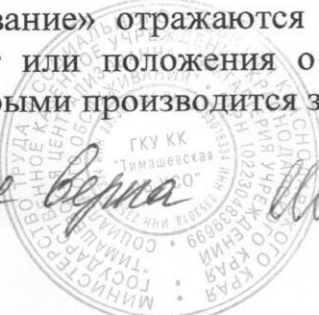
После проведения закупочных процедур по закупке малого объема товаров, работ, услуг в случае принятия субъектом учета решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо (работника) субъекта учета для его хозяйственных нужд или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг Раздел 1 «Расчет (обоснование) размера аванса» (далее - Раздел 1) и раздел «Справочно» Сведения о малой закупке» Заявки-обоснования (ф.0510521) формируется и подписывается простой ЭП ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим) субъекта учета или ответственным лицом комиссии по осуществлению закупок, уполномоченным председателем указанной комиссии. В части финансовой информации указанные разделы подписывает ответственное лицо финансово-экономического подразделения простой ЭП.

В случае оформления выдачи денежных документов под отчет подотчетному лицу Заявка-обоснование (ф. 0510521) формируется уполномоченным лицом, в котором числится подотчетное лицо, на которое оформляется Заявка-обоснование (ф. 0510521) или самим подотчетным лицом.

Заявка-обоснование (ф. 0510521) не применяется при закупках, сведения о которых составляют государственную тайну.

Информацию, указанную в разделе 2 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо» Заявки-обоснования (ф. 0510521) (далее - Раздел 2), формирует и подписывает подотчетное лицо, простой ЭП.

В заголовочной части Заявки-обоснования (ф. 0510521) в строке «Документ-основание» отражаются реквизиты плана-графика закупок товаров, работ, услуг или положения о закупке товаров, работ, услуг, в соответствии с которыми производится закупка товаров, работ, услуг малого объема.

*Копия верна*  *Министр финансов Республики Крым*

Если закупка осуществляется с использованием информационной системы, то при наличии технической возможности данные раздела 1 и раздела «Справочно. Сведения о малой закупке» содержательной части Заявки-обоснования (ф. 0510521) автоматически предзаполняются из соответствующей информационной системы.

При принятии решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо (работника) субъекта учета для хозяйственных нужд субъекта учета в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также при осуществлении закупки товаров, работ, услуг подотчетным лицом без использования единой информационной системы в сфере закупок или иных информационных ресурсов в сфере закупок, в случаях, предусмотренных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, заполнению подлежат все разделы Заявки-обоснования (ф. 0510521)».

5. приложение №1 «График документооборота ЦБ» раздел 3 «Учет расчетов с подотчетными лицами» приложение №1.

6. приложение №1 «График документооборота (учреждение-ЦБ)» раздел 3 «Расчеты с подотчетными лицами» приложение №2.»

7. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

8. Приказ вступает в силу со дня подписания.

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.И.Шишкина



копия Верта 



ГКУ КК "Тимашевская ЦБ УСО"

### График документооборота ЦБ

| N п/п | Наименование документов<br>(информации)/ вид<br>представления документа<br>(информации) | Ответственный за<br>подготовку, ввод,<br>направление<br>документа<br>(информации) | Срок ввода,<br>направления<br>информации или<br>рассмотрения,<br>согласования,<br>утверждения документа | Должностное<br>лицо, которое<br>подписывает<br>документ<br>(информацию) | Срок обработки,<br>представления<br>документа<br>(информации) | Результат<br>обработки<br>документа<br>(информации) | Назначение<br>документа<br>(информации) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                       | 3                                                                                 | 4                                                                                                       | 5                                                                       | 6                                                             | 7                                                   | 8                                       |

### 3. Учет расчетов с подотчетными лицами

| 1 | Заявка закупки товаров,<br>работ услуг малого объема<br>через подотчетное лицо,<br>(Ф. 0510521) | субъект учета | в день подписания<br>документа<br>директором<br>учреждения | ответственное<br>лицо | в день подписания<br>документа, но не<br>позднее дня<br>следующего за<br>днем подписания<br>документов | 1. проверка<br>отсутствия<br>задолженности по<br>ранее выданным<br>подотчетным<br>суммам;<br>2. отражение в<br>учете факта<br>хозяйственной<br>жизни;<br>3. формирование<br>Заявки на кассовый<br>расход<br>(Ф. 0531801). | для подписания<br>сформирован<br>х документов |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | Заявка закупки товаров,<br>работ услуг малого объема<br>через подотчетное лицо,<br>(Ф. 0510521) |               |                                                            |                       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                           |                                               |

Заместитель руководителя ГКУ КК «Тимашевская ЦБ УСО»

О.Г. Седенко



комиссия

М.А. Милихина

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА (УЧРЕЖДЕНИЕ-ЦБ)

| № п/п                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | УЧРЕЖДЕНИЕ                             |                                                   |                                 |                                                                                 | ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ                                                            |                                                         |                                                             |  |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Создание документа                     |                                                   | Предоставление документа        |                                                                                 | Проверка документа и отражение в учете в ЦБ                                             |                                                         |                                                             |  |
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ответственный за создание и оформление | срок создания                                     | ответственный за предоставление | вид предоставления документа                                                    | срок предоставления                                                                     | ответственный за проверку документа и отражение в учете | срок проверки документа и отражения в учете                 |  |
| 1                                | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                      | 4                                                 | 5                               | 6                                                                               | 7                                                                                       | 8                                                       | 9                                                           |  |
| ФИНАНСОВЫЙ БЛОК                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |                                                   |                                 |                                                                                 |                                                                                         |                                                         |                                                             |  |
| 3. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |                                                   |                                 |                                                                                 |                                                                                         |                                                         |                                                             |  |
| 1                                | Заявка закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) - заявление сотрудника о перечислении денежных средств (с указанием КБК, включая КОСГУ, типа средств):<br>а) на хозяйственные расходы в исключительных случаях, на основании распоряжения директора учреждения<br>б) на командировочные расходы. | Учреждение: ответственный лицо         | в день подписания документа директором учреждения | Учреждение: ответственный лицо  | на бумажном носителе, до появления технической возможности предоставления в ЭДО | в день подписания документа, но не позднее дня следующего за днем подписания документов | ЦБ, лицо, ответственное за принятие документов в ЦБ     | В день поступления документов, но не позднее следующего дня |  |

Заместитель руководителя ГКУ КК «Тимашевская ЦБ УСО»

О.Г. Седенко



Копия  
Верина  
М.М. Минкина