

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ  
«СЕМЬ СТУПЕНЕЙ»**

---

**П Р И К А З**

от 27 марта 2025 г.

№ 171 /ОД

**О внесении изменений в учетную политику**

В целях приведения учетной политики к требованиям нормативных документов,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Учетную политику учреждения согласно Приложению к настоящему приказу;
2. Щербатых А. Н. опубликовать изменения на официальном сайте учреждения;
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.В. Полухину.

Директор



И.А. Гринева

Приложение  
к Приказу № 171/ОД от 27.05.2025 г.

**Изменения, внесенные в учетную политику БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней»  
согласно Приказа № 171/ОД от 27.05.2025 г.**

1. Раздел 3. «Нормативные документы» (стр. 7). Объединены п. 4 – п. 14 в один пункт:
  - 4) Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными Приказом Минфина;
2. Раздел 4.4 «Документооборот» (стр. 15). Добавлен текст «Все первичные документы от поставщиков коммунальных услуг и связи, которые выставляются учреждению по истечении текущего месяца, по факту потребления услуг, бухгалтерия проводит и учитывает в финансово-хозяйственной деятельности текущей датой в течение одного рабочего дня с того момента, как документ поступил в бухгалтерию (по системе электронного документооборота, Почтой, курьером или другим способом)»;
3. Раздел 4.7 «Способ обработки и хранения документов» (стр. 18). Добавлены программы, используемые для ведения бухгалтерского учета: программы «Бюджет-СМАРТ», «Проект-СМАРТ Про», «СВОД-СМАРТ», «СБИС», оператор «Первый ОФД», информационная система ГИИС "Электронный бюджет";
4. Раздел 4.8 «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств» (стр. 20). Помимо обязательной (перед годовой отчетностью) инвентаризации, добавлена обязательная инвентаризация расчетов с поставщиками каждый квартал перед формированием квартальной отчетности, инвентаризация наличной кассы каждый месяц, а также проведение внеплановой инвентаризации для реализации внутреннего финансово-хозяйственного контроля.
5. Раздел 5.2 «Бухгалтерский учет по расчетам с персоналом по оплате труда» (стр. 23). Добавлен текст «Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: за первую половину месяца – 20-го числа текущего периода, за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника. При этом, по истечении месяца, обязательно сотруднику выдается расчетный листок (Приложение к учетной политике № 12). Все расчеты по заработной плате отображаются и хранятся в Журнале № 3 (ф. 0504071)».
6. Добавлено Приложение № 12 с формой расчетного листка.
7. Раздел 5.12 «Возмещение финансовых отчетов» (стр. 41). Добавлен текст «Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с сотрудниками учреждения в следующих случаях:

- Расходы, связанные с командировкой (оплаты авиа- или железнодорожных билетов, проживание в гостинице, суточные и т.д.);
- расходы, связанные с приобретением товарно-материальных ценностей (запчастей, бензина и др.);
- почтовые расходы (отправку корреспонденции, покупку конвертов, открыток);
- иные расходы (представительские, рекламные и пр.)»;

8. Раздел 5.13 «Расчеты по доходам» (стр. 42). Изменен счет в предложении «0 205 31 000 "Доходы, полученные в виде субсидии на выполнение муниципального задания и от оказания платных услуг (работ), предусмотренных Уставом учреждения» для более достоверного отображения использования счетов;

9. Раздел 5.23 «Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля» (стр. 55). Добавлен текст «К мерам внутреннего контроля учреждения относятся:

- **Инвентаризация;**
- **Инструменты бухгалтерского контроля:** проверка первичных учётных документов, полноты и достоверности записей в программу, отчётность, сверки с дебиторами и кредиторами, выписки из банка и их сверка с данными учёта, контроль соблюдения смет;
- **Ограничение доступа** в здания, помещения, к оборудованию (вахтер на входной группе, запись журнала входящих сотрудников);
- **Система сигнализации;**
- **Защита информации:** резервное копирование данных, закрытие доступа (информация доступна только тому сотруднику, которому она нужна для выполнения возложенных на него обязанностей);
- **Контроль действий персонала:** система видеонаблюдения;
- **Согласование и визирование платёжных документов;**
- **Проверка руководителем подразделения действий своих подчинённых;**
- **Система привлечения к дисциплинарной ответственности»;**

10. Изменено Приложение № 5 «Порядок документооборота первичных документов». Приложение относится к бумажному документообороту, изменены сроки, добавлена процедура документооборота;

11. Добавлено Приложение № 10 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учётных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств»;

12. Добавлено Приложение № 11 «Положения электронного документооборота»;