

**Министерство социальной защиты Республики Карелия
Государственное казенное учреждение Республики Карелия
«Центр административного и бухгалтерского обеспечения при
Министерстве социальной защиты Республики Карелия»
(ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия»)**

П Р И К А З

30 марта 2026 года

№ 12/од

г. Петрозаводск

**О внесении изменений в
Единую учетную политику**

ПРИКАЗЫВАЮ:

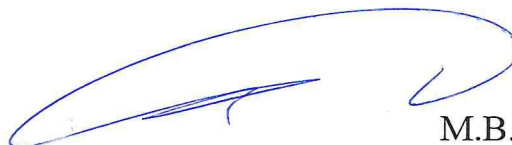
1. Внести в Единую учетную политику, утвержденную приказом ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия» от 30 декабря 2025 года № 94/од «Об утверждении Единой учетной политики», следующее изменение:

1.1. Приложение № 4 к Единой учетной политике «Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов/регистров бухгалтерского учета» дополнить п. 21, 22, 23 согласно Приложению № 1 к настоящему приказу, изложить в новой редакции

2. Приложение № 5 к Единой учетной политике «График документооборота» дополнить п. 2. «Учет обязательств, нефинансовых активов, основных средств и имущества на забалансовых счетах» пп. 2.25, 2.26, 2.27 согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Действие настоящего приказа распространить с даты подписания настоящего приказа.

Руководитель



М.В. Степанова

Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов/регистров бухгалтерского учета

1. Акт списания врученных подарков, сувенирной продукции и цветов
2. Акта приема-передачи дел
3. Выполнение натуральных норм
4. Отчет о работе автомашины и расходе горюче-смазочных материалов
5. Акт о замене запчастей в основном средстве
6. Расчетный листок
7. Реестр на отправку простой/заказной почтовой корреспонденции
8. Ведомость по начислению платы за предоставление социальных выплат
9. Приходная ведомость наличных денежных средств
10. Регистры, применяемые для ведения налогового учета
11. Отчет о выполнении государственного задания за год на основании оценочных значений
12. Отчет об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели за год на основании оценочных значений
13. Путевой лист легкового автомобиля
14. Путевой лист автобуса необщего пользования
15. Путевой лист грузового автомобиля
16. Путевой лист специального автомобиля
17. Акт инвентаризации доходов будущих периодов
18. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов
19. Акт инвентаризации обеспечения исполнения обязательств
20. Арматурная карточка
21. Информация о получателях социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (дома-интернаты)
22. Информация о получателях социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей)
23. Информация о получателях социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей)

21. Информация о получателях социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (дома-интернаты)

Наименование учреждения: _____

№ п/п	число, месяц, год	количество получателей социальных услуг, всего	из них в учреждении	иное (требуется пояснения)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

№ п/п	число, месяц, год	количество получателей социальных услуг, всего	из них в учреждении:					из них во временной передаче несовершеннолетних в семьи граждан:					иное						
			всего	до 3 лет	3-6 лет	7-11 лет	12 лет и старше	всего	до 3 лет	3-6 лет	7-11 лет	12 лет и старше	всего	до 3 лет	3-6 лет	7-11 лет	12 лет и старше	пояснения	
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

23. Информация о получателях социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей)

Наименование учреждения: _____

№ п/п	число, месяц, год	количество получателей социальных услуг, всего	из них		
			3-6 лет	7-11 лет	12 лет и старше
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

(исполнитель) (подпись) (Ф. И. О.)

(руководитель) (подпись) (Ф. И. О.)

График документооборота

1	2	3	Создание документа		6	Обработка/отражение в бухгалтерском учете			10
			4	5		7	Обработка документа		
							8	9	
Наименование документа/ информация	Вид предоставления документа/ информации	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (собственная, ПЭП, ЭЦП,)	Срок передачи документа в Центр*	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок проверки / настройки маршрутизатора	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	Назначение обработанной информации	
2.25	Информация о получателях социальных услуг стационарной форме социального обслуживания (дома-интернаты)	Бумажный/электронный ¹	Ответственный специалист Учреждения, Руководитель	Собственная	Одновременно с первичным учетным документом (акт выполненных работ, УПД)	Ответственный специалист Центра	В день поступления документа	-	Отражение в учете факта хозяйственной жизни

2.26	Информация о получателях социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей)	Бумажный/электронный ¹	Ответственный специалист Учреждения, Руководитель	Собственноручная	Одновременно с первичным учетным документом (акт выполненных работ, УПД)	Ответственный специалист Центра	В день поступления документа	-	Отражение в учете факта хозяйственной жизни
2.27	Информация о получателях социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания (центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей)	Бумажный/электронный ¹	Ответственный специалист Учреждения, Руководитель	Собственноручная	Одновременно с первичным учетным документом (акт выполненных работ, УПД)	Ответственный специалист Центра	В день поступления документа	-	Отражение в учете факта хозяйственной жизни