

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями города Каменска-Уральского»
(ГАУСО СО «РЦ города Каменска-Уральского»)

ПРИКАЗ

«21» апреля 2026 г.

№ 108/ОД

Каменск-Уральский

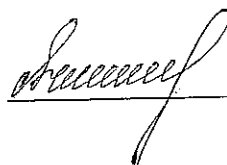
О внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета

В целях соблюдения Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 года № 121н, Федерального стандарта «Запасы», утвержденного приказом 07.12.2018 года № 256н, требований трудового законодательства Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 09.01.2024 года № 13/ОД (приложение № 1).
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2026 года, влияние изменений существенно (ретроспективное применение изменений учетной политики).
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Белоусову Елену Александровну.

Директор



Е.Ю. Ячmeneва

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ
приказа (распоряжения) от «21» апреля 2026 г. № 108/ОД

О внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета

№ п/п	Фамилия, инициалы получателя	Должность	Подпись
1	Белоусова Е.А.	Главный бухгалтер	<i>Е.А. Белоусова</i>

Приложение № 1
к приказу ГАУСО СО
«РЦ г. Каменска-Уральского»
от 21.04.2024 № 108/ОД

Изменения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом от 09.01.2024 года № 13/ОД

1. Таблицу подпункта 18.1. пункта 18 раздела III дополнить строкой следующего содержания:

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации (диспансерного обследования)	Д

2. В подпункте 5.7.3. абзац первый дополнить предложениями вторым - третьим следующего содержания «При этом комиссия классифицирует объект как «материальные запасы», то есть определяет прогнозируемый срок службы ≤ 12 месяцев в случаях, если приобретенные материальные запасы (многократного применения, не потребляемые) имеют признаки низкого качества материалов, из которых изготовлены при низкой цене относительно аналогичных дорогих моделей, высокой интенсивности использования в условиях повышенной нагрузки, короткого срока службы, также учитывается информации производителя о гарантии, сроке службы. Решение принимается в отношении каждого конкретного приобретенного объекта нефинансовых активов, указанного в Приложении 17 к учетной политике, оформляется протоколом заседания комиссии.».

3. Подпункт 5.9.4. пункта 5 раздела V изложить в новой редакции:
«5.9.4. Материальные запасы, выданные ответственным лицам на нужды учреждения, списываются по мере использования (расходования) по решению комиссии по поступлению и выбытию активов по акту на основании:

- отчета о движении горюче-смазочных материалов, реестра путевых листов, путевых листов (ф. 0345001);
- отчета о расходовании материальных запасов, форма которого утверждена в приложении 12 к учетной политике учреждения.

Допустимо списание со склада в эксплуатацию потребляемых нормируемых материальных запасов сразу на расходы учреждения. Нормы (выдачи) расхода соответствующих материальных запасов устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, утверждаются директором.

3. В подпункте 5.9.5. пункта 5 раздела V слова «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)» заменить словами «Требования-накладной (ф. 0510451)».

4. В Приложение 11 к учетной политике, утвержденной приказом от 09.01.2024 года № 13/ОД внести следующие изменения:

4.1. Исключить из раздела «Документы по учету денежных средств» документ по строке 3 Журнал ордер №2 (ф. 0504071).

4.2. Исключить из раздела «Документы по учету нефинансовых активов» документы по строкам

1 Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); 2 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); 3 Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); 4 Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033); 5 Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035); 6 Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 10 Журнал ордер №7 (ф. 0504071); 13 Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф.2-МЗ).

4.3. Строки 7-9, 11-12, 14-16 раздела «Документы по учету нефинансовых активов» считать строками 1-8 настоящего раздела.

4.4. Дополнить раздел «Документы по учету нефинансовых активов» строкой 9 Отчет о расходовании материальных запасов.

4.5. Исключить из раздела «Документы по учету расчетов по оплате труда» документ по строке 8 Журнал ордер №6 (ф. 0504071).

4.6. Строку 9 раздела «Документы по учету расчетов по оплате труда» считать строкой 8 настоящего раздела.

4.7. Исключить раздел «Документы по учету расчетов с подотчетными лицами» с документом по строке 1 Журнал ордер №3 (ф. 0504071).

4.8. Исключить из раздела «Документы по учету расчетов с поставщиками» документы по строкам 4 Журнал ордер №4 (ф. 0504071); 5 Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064).

4.9. Исключить из раздела «Документы по учету доходов» документ по строке 5 Журнал ордер №5 (ф. 0504071).

4.10. Исключить из раздела «Прочие документы» документы по строкам 2 Журнал ордер №8 (ф. 0504071); 3 Журнал ордер №8-ош (ф. 0504071); 4 Главная книга (ф. 0504072); 8 Журнал ордер №8-мо (ф. 0504071).

4.10. Строки 1, 5-7 раздела «Прочие документы» считать строками 1-4 настоящего раздела.

5. Порядок формирования документа, указанного в пункте 4.4. приложения 1 к настоящему приказу изложить в приложении 2 к настоящему приказу.

6. Дополнить Приложение № 11 к учетной политике, утвержденной приказом от 09.01.2024 года №13/ОД График электронного документооборота (приложение № 2) следующими строками:

- раздел «Документы по учету расчетов с подотчетными лицами» строкой 7 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

- раздел «Документы по учету нефинансовых активов» строками 20 Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); 21 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); 22 Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033); 23 Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034); 24 Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035); 25 Карточка

количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 26 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ф. 0504071);

- раздел «Документы по учету расчетов с поставщиками» строками 5 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (ф. 0504071); 6 Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064);

- раздел «Документы по учету доходов» строкой 3 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» №5 (ф. 0504071).

7. Дополнить Приложение № 11 к учетной политике, утвержденной приказом от 09.01.2024 года №13/ОД График электронного документооборота следующими разделами и строками:

- раздел «Документы по учету денежных средств» с документами по строкам 1 Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф. 0504071); 2 Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);

- раздел «Документы по учету расчетов по оплате труда» с документом по строке 1 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 (ф. 0504071);

- раздел «Прочие документы» с документами по строкам 1 Журнал по прочим операциям №8 (ф. 0504071); 2 Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет №8-оп (ф. 0504071); 3 Главная книга (ф. 0504072); 4 Журнал операций межотчетного периода №8-мо (ф. 0504071).

8. Порядок формирования документов, указанных в пунктах 6, 7 приложения 1 к настоящему приказу изложить в приложении 3 к настоящему приказу.

9. Дополнить Приложение 12 к учетной политике, утвержденной приказом от 09.01.2024 года №13/ОД пунктом 21 Отчет о расходовании материальных запасов по форме (приложение № 4).

10. В Приложении 17 к учетной политике, утвержденной приказом от 09.01.2024 года №13/ОД в заголовке исключить слова «который включается в состав основных средств».

11. В Приложении 17 к учетной политике, утвержденной приказом от 09.01.2024 года №13/ОД пункт первый изложить в новой редакции:
«1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы более 12 месяцев и включается в состав основных средств на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», относятся:».

12. В Приложении 17 к учетной политике, утвержденной приказом от 09.01.2024 года №13/ОД пункт второй изложить в новой редакции:
«2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы менее 12 месяцев и включается в состав материальных запасов, относится:

Приложение № 2
к приказу ГАУСО СО
«РЦ г. Каменска-Уральского»
от 21.04.2016 № 102/02

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа					Обработка документа	
		Кол-во экз.	Ответственный за выписку, оформление	Срок исполнения	Куда получен (стр.подразд.)	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ДОКУМЕНТЫ ПО НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ											
9.	Отчет о расходовании материальных запасов	1	завхоз, старшая медсестра	не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором израсходованы мат.запасы	бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	бухгалтер	завхоз, старшая медсестра	до конца дня	не позднее следующего дня после создания документа	бухгалтер	со дня поступления в течение дня

ГРАФИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, сканирование)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утв. уполномоченная ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль		Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ														
7	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	Электронный, на бумаге	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Бухгалтер	ПЭП	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после подписания документа в СЭД								
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ														
20	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Электронный, на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения в списании	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прим на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписания членами комиссии								
				Лицо, ответственное за сохранность имущества	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии								
21	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Электронный, на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения в списании	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прим на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								Бухгалтеру, не позднее следующего рабочего дня после проверки документа
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписания членами комиссии								
				Лицо, ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии								
22	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033)	Электронный, на бумаге по требованию контролирующей х ведомств	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	ПЭП	Ежегодно в течение 15 рабочих дней после утверждения годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль	Срок			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
23	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный, на бумаге по требованию контролирующей ведомости	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	ПЭП	Ежегодно в течении 15 рабочих дней после утверждения годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
24	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный, на бумаге по требованию контролирующей ведомости	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	Ежегодно в течении 15 рабочих дней после утверждения годовой бухгалтерской отчетности 1 рабочий день после формирования документа	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
25	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный, на бумаге по требованию контролирующей ведомости	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов	ПЭП	Ежегодно в течении 15 рабочих дней после утверждения годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
26	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ф. 0504071)	Электронный, на бумаге	Структурное подразделение-отправителя	Бухгалтер на участке основных средств и материальных запасов Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ															
5	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (ф. 0504071)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Бухгалтер на участке учета расчетов с поставщиками Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
6	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Электронный, на бумаге по требованию контролирующей	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Бухгалтер на участке учета расчетов с поставщиками	ПЭП	Ежегодно в течении 15 рабочих дней после утверждения годовой бухгалтерской отчетности	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ															
3	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ф. 0504071)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Бухгалтер на участке учета расчетов по доходам Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ															
1	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф. 0504071)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Бухгалтер на участке учета расчетов с денежными средствами Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
2	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный, на бумаге по требованию контролирующей ведомости	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Бухгалтер на участке учета расчетов с денежными средствами Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным 2 рабочий день после появления документа в СЭД	2 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА															
1	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 (ф. 0504071)	Электронный, на бумаге	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Бухгалтер на участке учета расчетов по оплате труда Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ															
1	Журнал по прочим операциям №8 (ф. 0504071)	Электронный, на бумаге по требованию контролирующей ведомости	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Бухгалтер на участке по прочим операциям Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
2	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет №8-оп1 (ф. 0504071)	Электронный, на бумаге по требованию контролирующей ведомости	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Бухгалтер на участке, на котором обнаружена ошибка Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, в котором обнаружена ошибка 1 рабочий день после появления документа в СЭД	2 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
3	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный, на бумаге по требованию контролирующей ведомости	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Главный бухгалтер Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным 1 рабочий день после формирования документа	3 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	
4	Журнал операций межотчетного периода №8-мо (ф. 0504071)	Электронный, на бумаге по требованию контролирующей ведомости	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Бухгалтер по соответствующему направлению Главный бухгалтер	ПЭП ЭЦП	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после подписания	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	-	-	-	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после создания	Для внутреннего пользования	

Приложение № 4
к приказу ГАУСО СО
«РЦ г. Каменска-Уральского»
от 11.04.2016 № 108/010

21. Отчет о расходовании материальных запасов

(наименование учреждения)

Утверждаю:
Директор ГАУСО СО "РЦ
города Каменска-Уральского"

Ячменева Е.Ю.

Отчет о расходовании материальных запасов
за период с " ____ " _____ 20 __ г. по " ____ " _____ 20 __ г.

(структурное подразделение)

(ответственное лицо)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Фактически израсходовано (количество)
1	2	3	4

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
" ____ " _____ 20 __ г.

Отчет передан ответственному исполнителю комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
" ____ " _____ 20 __ г.