

График документа оборота.

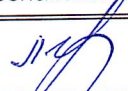
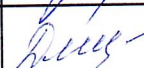

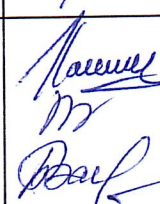
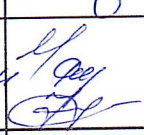

№	Наименование	Ответственный	Срок
1.	Кассовые документы: Приходный, расходный кассовый ордер, отчет по кассе	Бухгалтер, главный бухгалтер, директор	Ежедневно
2	Журнал-операций	Бухгалтер, главный бухгалтер	Ежемесячно до 5-го числа следующего м- ца
3.	Платежное поручение	Бухгалтер, главный бухгалтер	Ежедневно
4.	Банковские выписки	Бухгалтер, главный бухгалтер	Ежедневно до 15-00
5.	Журнал-операций № 2	Бухгалтер, главный бухгалтер	Ежемесячно до 5-го числа следующего м- ца
6.	Заявления на получение денег на хозяйственные или другие нужды	Бухгалтер, главный бухгалтер	по мере необходимости
7.	Журнал-операций №3	Бухгалтер, главный бухгалтер	Ежемесячно до 5-го числа следующего м- ца
8.	Накладные акты (требования). счета-выполненных работ, счет-фактур.	Бухгалтер, главный бухгалтер	В день совершения хозяйственной операции
9.	Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на отчетные периоды	Бухгалтер, главный бухгалтер	Ежеквартально до 10- го числа следующего месяца
10.	Авансовый отчет	Бухгалтер, главный бухгалтер	По мере поступления
11.	Журнал-операций №4	Бухгалтер, главный бухгалтер	Ежемесячно до 8-го числа следующего месяца
12.	Приказы о зачислении,	Специалисты отдела кадров,	ежедневно

	увольнении и перемещении сотрудников	директор	
13.	Графики выходов и табель учета использования рабочего времени	Лица, назначенные Учреждением, директор	Ежемесячно 30 (31)-го приказом по числу текущего месяца
14.	Лицевые карточки, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы	Бухгалтер, главный бухгалтер	Ежемесячно 12-го числа следующего месяца
15.	Журнал-операций №6	Бухгалтер, главный бухгалтер	Ежемесячно до 12-го числа следующего месяца
16.	Путевые листы	Зам. Директора водители, бухгалтер	Ежедекадно
17.	Акт (накладная) приемки, передача основных средств	МОЛ, бухгалтер, главный бухгалтер, директор	По мере поступления
18.	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	МОЛ, бухгалтер, директор	По мере перемещения
19.	Акт о списании основных средств	МОЛ, бухгалтер	По мере выбытия
20.	Ведомость списания материалов на нужды здания	МОЛ, бухгалтер	Ежемесячно до 5-го числа следующего месяца
21.	Накладная (требование)	МОЛ, бухгалтер, директор	По мере поступления
22.	Акт о списании материальных запасов	МОЛ, бухгалтер	По мере списания
23.	Табель учета посещаемости клиентов	Ответственные лица, экономист	Ежемесячно до 2-го числа следующего месяца
24.	Меню требование	Ответственные	ежедневно

	на выдачу продуктов питания	лица, бухгалтер	
25.	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	бухгалтер	Ежемесячно до 5-го числа следующего месяца
26.	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	бухгалтер	Ежемесячно до 5-го числа следующего месяца

Контроль над соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер. В конце месяца все документы подшиваются и готовятся, для дальнейшего хранения. Ответственность за организацию хранения бухгалтерских документов возлагается на главного бухгалтера.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор Л.А.Ермачкова	Все документы	—	
2	Главный бухгалтер Л.Н.Дмитриева	Все документы	—	
3	Заместитель директора Степанова О.Г.	Все документы	(на период отсутствия директора)	
4	Заместители директора Т.Н.Черникова, А.А.Хохряков Специалист по охране труда П.С.Вахрушев	Акты выполненных работ		
5	Заведующие складами	Товарные накладные на получение товаров	Мельникова Н.С. Книга Т.З. Новоселова Н.О. Турдоева Н.О.	
6	Экономист Н.В.Воробьева	Все документы	(на период отсутствия главного бухгалтера)	

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Приложение 3.1
к приказу от 30.12.2021 № 275-о

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	<p>Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной</p>

	<p>пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Табели учета посещаемости (ф. 0504608)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <p>– табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</p> <p>– копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>

Журнал по прочим операциям № 8	<p>Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;</p> <p>Извещение (ф. 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции;</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитич еский код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
1002000000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
1002000000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
1002000000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
1002000000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
1002000000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

10020000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
10020000000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

10020000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
10020000000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1002000000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
1002000000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
1002000000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
1002000000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
1002000000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
1002000000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое

						имущество
100200000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
100200000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
100200000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
100200000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
100200000000000112	4	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
100200000000000112	4	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
...						
100200000000000852	4	208	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
100200000000000852	4	208	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
100200000000000244	4	208	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
100200000000000244	4	208	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
100200000000000111	4	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате

100200000000000111	4	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
...						

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности, Топливные карты, СИМ-карты	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОКО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО - РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ЗОЛУШКА» ТАВДИНСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

г. Тавда

№ 276-о

« 30 » декабря 2021 года

**«Об утверждении Положения
внутреннего контроля на 2022 год,
создание комиссии по внутреннему контролю»**

Во исполнении части 1 статьи 19 ФЗ от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», и п.6 Инструкции е Единому плану счетов приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н для организации и оценки системы внутреннего контроля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по внутренеу контролю в учреждении
Заместитель директора О.Г.Степанова
Главный бухгалтер Л.Н.Дмитриева
Заместитель директора Т.Н.Черникова
Экономист Н.В.Воробьева
2. Возложить на комиссию по внутреннему контролю следующие обязанности:
 - осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
 - координировать деятельность отделений по организации и осуществлению внутреннего контроля;
 - проводить оценку внутреннего контроля.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

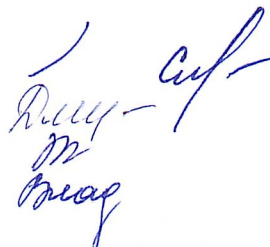
Директор



Л.А.Ермачкова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора	О.Г.Степанова
Главный бухгалтер	Л.Н.Дмитриева
Заместитель директора	Т.Н.Черникова
Экономист	Н.В.Воробьева



Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
- Задачами внутреннего контроля в целях реализации антикоррупционной политики являются: обеспечения надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения, в том числе в сфере противодействия коррупции.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

1.7 Внутренний контроль хозяйственных операций в целях реализации антикоррупционной политики включает:

- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер;
- проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции (направления деятельности учреждения с учетом оценки коррупционных рисков учреждения, в том числе закупки для нужд учреждения, распределение материальных ценностей и т.д.);
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения, ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения, направленный на предупреждение и выявление нарушений: составлении неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.;
- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.
- При осуществлении внутреннего контроля хозяйственных операций в целях реализации антикоррупционной политики необходимо обращать внимание на наличие обстоятельств – индикаторов неправомерных действий, например,
 - оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
 - предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
 - выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
 - закупки по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
 - сомнительные платежи наличными.
- В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий необходимо также обратить внимание на положения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе:
 - приобретение, владение или использование имущества, если известно, что такое имущество по стоимости превышает получаемые доходы;
 - сокрытие или утаивание подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений; подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

...

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

...

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

...

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.
По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее

несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет. В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

...

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал (Месяц)	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Внутренний контроль хозяйств. операций, учитывающий требования антикоррупционной политики, реализуемый учреждением, способствующий профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.	Ежегодно на 1 января	Год	Заместитель директора

Руководитель



Л.А.Ермачкова

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
-

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, срок использования которых меньше 12 месяцев относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОКО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО - РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ТАВДИНСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

г. Тавда

№ 93 - о

« 28 » января 2022 года

«Об утверждении положения о командировках»

В целях усиления контроля над расходованием денежных средств, а также установления порядка направления сотрудника в командировку:

Приказываю:

1. Утвердить «Положение о командировках»
2. Установить, что подготовкой приказов о командировании, с оформлением командировочных удостоверений, их регистрацией и хранением занимается отдел кадров.
3. Назначить ответственного – Мышкину Т.В.
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А.Ермачкова

с Приказом ознакомлен:

"28" января 2022

инспектор ок Мышкина Т.В.

(должность, Ф.И.О., подпись)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОКО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО - РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ТАВДИНСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

г. Тавда

№ 226 - о

«05» мая 2017 года

«Об утверждении положения о командировках»

В целях усиления контроля над расходованием денежных средств, а также установления порядка направления сотрудника в командировку:

Приказываю:

1. Утвердить «Положение о командировках»
2. Установить, что подготовкой приказов о командировании, с оформлением командировочных удостоверений, их регистрацией и хранением занимается отдел делопроизводства.
3. Назначить ответственного – Церазову Е.А.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А.Ермачкова

с Приказом ознакомлен:

"05" мая 2017г.

секретарь-машинистка Мр Церазова Е.А.
(должность, Ф.И.О., подпись)

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГАУ «СРЦН Золушка» Тавдинского района».

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Тавды (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Тавду (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОКО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО - РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ТАВДИНСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

г. Тавда

№ 226 - о

«05» мая 2017 года

«Об утверждении положения о командировках»

В целях усиления контроля над расходованием денежных средств, а также установления порядка направления сотрудника в командировку:

Приказываю:

1. Утвердить «Положение о командировках»
2. Установить, что подготовкой приказов о командировании, с оформлением командировочных удостоверений, их регистрацией и хранением занимается отдел делопроизводства.
3. Назначить ответственного – Церазову Е.А.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А.Ермачкова

с Приказом ознакомлен:

"05" мая 2017г.

секретарь-машинистка М.И. Церазова Е.А.

(должность, Ф.И.О., подпись)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОКО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО - РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ТАВДИНСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

г. Тавда

№ 93 - о

« 28 » января 2022 года

«Об утверждении положения о командировках»

В целях усиления контроля над расходованием денежных средств, а также установления порядка направления сотрудника в командировку:

Приказываю:

1. Утвердить «Положение о командировках»
2. Установить, что подготовкой приказов о командировании, с оформлением командировочных удостоверений, их регистрацией и хранением занимается отдел кадров.
3. Назначить ответственного – Мышкину Т.В.
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А.Ермачкова

с Приказом ознакомлен:

"28" января 2022 г.

Мышкина Т.В.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

— начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

...

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52г ;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52г.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

...

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОКО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО - РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ЗОЛУШКА»
ТАВДИНСКОГО РАЙОНА»

полное наименование учреждения



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУ «СРЦН «Золушка»
Тавдинского района»

Л.А.Ермачкова
29.12.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о добровольных пожертвованиях

г. Тавда

29.12.2017

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ, уставом ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района». Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц учреждению ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района».

1. Общие положения

1.1. Добровольными пожертвованиями физических и (или) юридических лиц ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» являются добровольные взносы от населения, спонсорская помощь организаций, учреждений, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств и имущественных прав, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.2. Добровольные пожертвования могут привлекаться ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» как от проживающих в учреждении, так и от других физических и юридических лиц (далее – Жертвователей), изъявивших желание сделать благотворительные пожертвования.

2. Цели, задачи и порядок привлечения добровольных пожертвований

2.1. Добровольные пожертвования привлекаются на обеспечение выполнения уставной деятельности учреждения, в том числе для развития материально-технической базы учреждения и улучшения условий пребывания учащихся в учреждении.

2.2. Жертвователи вправе определять цели и порядок использования своих добровольных пожертвований.

2.3. Администрация ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» должна обязательно проинформировать Жертвователей о целях привлечения помощи: осуществление текущего ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий и т. д.

2.4. Пожертвования могут привлекаться учреждением только на добровольной основе. Отказ в оказании помощи или внесении добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями.

3. Порядок приема и учета добровольных пожертвований

3.1. Пожертвования в виде денежных средств от физических лиц передаются в учреждение на основании заявления о пожертвовании, от юридических лиц – на основании договора пожертвования. Договор добровольного пожертвования с физическим лицом может быть заключен по желанию гражданина.

3.2. Пожертвования в виде денежных средств вносятся физическими лицами в кассу учреждения.

Пожертвования в безналичном порядке вносятся Жертвователями на лицевой ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» через учреждения банков, иных кредитных организаций, отделения «Почты России». В платежном документе может быть указано целевое назначение вноса.

3.3. Иное имущество (а также выполнение работ, оказание услуг) оформляется в обязательном порядке договором о пожертвовании, актом приема-передачи (актом выполненных работ, оказанных услуг). Имущество ставится на баланс учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяется сторонами договора.

4. Порядок расходования добровольных пожертвований

4.1. Расходование привлеченных средств ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» должно производиться строго в соответствии с целевым назначением.

4.2. Если цели добровольного пожертвования не обозначены, то они используются учреждением на улучшение материально-технической базы:

- на реализацию программы развития учреждения;
- на улучшение материально-технического обеспечения (приобретение хозяйственных, моющих, строительных товаров, а также на покупку ГСМ, запасных частей) и прочие товары;
- на ремонтно-строительные работы;
- на проведение мероприятий;
- на благоустройство территории;
- на содержание и обслуживание множительной техники;
- на приобретение:
 - мебели, инструментов и оборудования;
 - канцтоваров и хозяйственных материалов;
 - моющих, строительных товаров, а также на покупку ГСМ, запасных частей) и прочие товары

4.3. Если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия Жертвователя, а в случае смерти гражданина-жертвователя или ликвидации юридического лица – жертвователя – по решению суда.

4.4. Использование привлеченных средств должно осуществляться в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Не допускается направление добровольных пожертвований на увеличение фонда заработной платы сотрудников учреждения, оказание им материальной помощи.

5. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований

5.1. Не допускается использование добровольных пожертвований учреждения на цели, не соответствующие уставной деятельности и пожеланию Жертвователя.

Использование пожертвованного имущества не по назначению, указанному Жертвователем, или изменение этого назначения с нарушением правил дает право Жертвователю, его наследникам или иному правопреемнику требовать отмены пожертвования.

5.2. По просьбе Жертвователя учреждение предоставляет ему информацию об использовании пожертвования.

5.3. Жертвователи могут осуществлять контроль за переданными учреждению средствами. Администрация учреждения обязана представить отчет об использовании добровольных пожертвований по требованию жертвователя.

5.4. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований несет директор учреждения.

6. Заключительная часть

6.1. Положение о добровольных пожертвованиях ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района», а также изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются приказом по учреждению.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.


6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6.5. С текстом настоящего Положения руководители всех подразделений, главный бухгалтер, юрисконсульт, экономист должны быть ознакомлены под подпись.

Оборот последнего листа

В настоящем Положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью четыре листа.

Директор учреждения



Л.А.Ермачкова



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОКО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО - РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ТАВДИНСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

г. Тавда

№ 601 - о

«31» декабря 2016 года

«Об утверждении положения о бухгалтерии»

Для руководства в работе в связи с поставленными задачами

Приказываю:

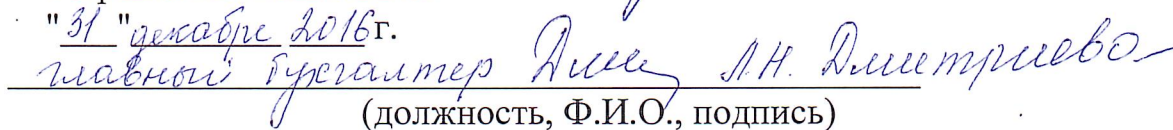
1. Утвердить положение о бухгалтерии
2. Главному бухгалтеру Дмитриевой Л.Н. организовать работу бухгалтерии в соответствии с настоящим положением
3. Контроль над выполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Дмитриеву Л.Н.

Директор

 Л.А.Ермачкова

с Приказом ознакомлен:

"31" декабря 2016г.


(должность, Ф.И.О., подпись)



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации «ГАУ «СРЦН Тавдинского района».
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет экономист центра.
- 1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.
- 1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.
- 1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
 - уставом организации;
 - учетной политикой;
 - настоящим положением;
 - иными локальными актами организации.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

- 3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
- 3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств,

использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей.

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.14. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.15. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.16. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.18. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации и начальника юридического отдела.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер
31.12.2016



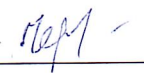
Л.Н.Дмитриева

Специалист отдела кадров
31.12.2016



Н.В.Павлова

Юрисконсульт
31.12.2016



Т.Н.Черникова

В настоящем положении пронумеровано, пронумеровано и заверено печатью
Длистом (четыре листа).

Директор

31.12.2016
М.П.

Л.А.Ермачкова

Министерство социальной политики Свердловской области

- государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Социально-реабилитационный Центр для несовершеннолетних
«Золушка» Тавдинского района»

Приказ № 424 о

от «13» нояб 2020 г.

г. Тавда

**Об утверждении формы путевого листа
легкового автомобиля**

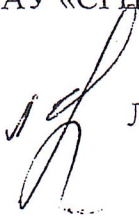
В связи с изданием приказа Минтранса России от 11.09.2020 № 368

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить новую форму путевого листа легкового автомобиля, приведенную в приложении № 1 к настоящему приказу, в качестве первичного документа, используемого для учета и списания ГСМ.
2. Ввести в действие указанную форму с 01.01.2021 г.
3. Довести настоящий приказ до сведения всех лиц, работающих с этим документом.
4. Ответственность за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» Дмитриеву Л.Н.

Приложение № 1: Форма путевого листа ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района».

Директор


Л.А. Ермачкова

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер



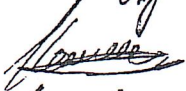
Л.Н. Дмитриева

Бухгалтер



С.А. Хорошова

Заместитель директора



А.А. Хохряков

Механик



П.С. Вахрушев

Водитель автомобиля



С.А. Наумов

Водитель автомобиля



А.Г. Прокопий

Водитель автомобиля



И.В. Краев

Водитель автомобиля



В.Н. Соколов

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____
(серия) _____

Срок действия: с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Организация _____
наименование, адрес, № телефона, ОГРН
г.Тавда, ул.Рабочая, 3. Тел.: 8(34360)5-23-45, 1026601904504

Форма по ОКУД

по ОКПО

Коды

0345001

39931476

Транспортное средство _____

Регистрационный номер _____

Гаражный номер

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

Водительское удостоверение № _____

Класс _____

Вид перевозки _____

Вид сообщения _____

Предрейсовый медицинский осмотр

Предрейсовый (предсменный) контроль
технического состояния транспортного средства пройден

дата и время

Показания одометра при выезде с
парковки, км
Выпуск на линию разрешен
Ответственный за техническое
состояние и эксплуатацию ТС

подпись

расшифровка подписи

Задание водителю

В распоряжение _____
наименование

организация

Адрес подачи _____

Дата и время выезда с парковки, ч.мин _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись

расшифровка подписи

Дата и время заезда на парковку, ч.мин _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись

расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды и прочие отметки

Послереисовый медицинский осмотр

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка

код

Движение горючего

Выдано по заправочному
листу № _____

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль сдал

Водитель _____

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль принял. Показания одометра

при возвращении на парковку, км _____

Механик _____

подпись

расшифровка подписи

кол -во.
л

М.П.

20 г.

расшифровка подписи

Министерство социальной политики Свердловской области

государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Социально-реабилитационный Центр для несовершеннолетних
«Золушка» Тавдинского района»

П р и к а з № 115 - о

от «1» марта 2019 г.

г. Тавда

**Об утверждении формы путевого листа
легкового автомобиля**


В соответствии с п.п. 2 и 4 ст. 9 закона «О бухгалтерском учете» от 06.11.2011
№ 402-ФЗ, а также руководствуясь приказами Минтранса РФ от 21.12.2018 № 467

П Р И К А З Ы В А Ю:








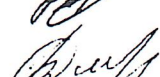
1. Утвердить новую форму путевого листа легкового автомобиля, приведенную в приложении № 1 к настоящему приказу, в качестве первичного документа, используемого для учета и списания ГСМ.
2. Ввести в действие указанную форму с 01.03.2019 г.
3. Довести настоящий приказ до сведения всех лиц, работающих с этим документом.
4. Ответственность за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» Дмитриеву Л.Н.

Приложение № 1: Форма путевого листа ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района».

Директор

 Л.А. Ермачкова

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер		Л.Н. Дмитриева
Бухгалтер		С.А. Хорошова
Заместитель директора		А.С. Кривоногов
Механик		П.С. Вахрушев
Водитель автомобиля		С.А. Наумов
Водитель автомобиля		А.Г. Прокопий
Водитель автомобиля		И.В. Краев
Водитель автомобиля		В.Н. Соколов

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____
(серия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

по ОКПО

Коды

0345001

39931476

Организация ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района»,
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН
г. Тавда, ул. Рабочая, 3, тел. 8(34360)5-23-45, 1026601904504

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество

Гаражный номер

Табельный номер

Удостоверение № _____

Класс _____

Отметка о проведения предрейсового
медицинского осмотра водителя

Отметка о предрейсовом или предсменном контроле
технического состояния транспортного средства

Задание водителю

В распоряжение _____

наименование

организации

Адрес подачи _____

Дата и время выезда с парковки _____

Диспетчер - нарядчик _____

подпись

расшифровка подписи

Дата и время заезда на парковку _____

Диспетчер - нарядчик _____

подпись

расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды и прочие отметки

Отметка о проведения послерейсового
медицинского осмотра водителя

Показание одометра при выезде с
парковки, км _____

дата, время

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

подпись

расшифровка подписи

Горючее _____

марка

код

Движение горючего

Выдано по заправочному
листу № _____

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль сдал

Водитель _____

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль принял. Показание одометра при

возвращении на парковку, км _____

дата, время

подпись

расшифровка подписи

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____
(серия) _____

" ____ " ____ 20 ____ г.		Коды	
Форма по ОКУД		0345001	
Организация	ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района», наименование, адрес, номер телефона, ОГРН	по ОКПО	39931476
г. Тавда, ул. Рабочая, 3, тел. 8(34360)5-23-45, 1026601904504			
Марка автомобиля			
Государственный номерной знак		Гаражный номер	
Водитель		Табельный номер	
фамилия, имя, отчество			
Удостоверение №		Класс	
Отметка о проведении предрейсового медицинского осмотра водителя		Отметка о предрейсовом контроле технического состояния	
Задание водителю		Показание одометра, км	
В распоряжение			
наименование		дата, время	подпись
организация		расшифровка подписи	
Адрес подачи		Автомобиль в технически исправном состоянии принял	
		Водитель	
		подпись	расшифровка подписи
		Горючее	марка
			код
Время выезда из гаража, ч, мин.		Движение горючего	
Диспетчер - нарядчик	подпись	Количество л	
	расшифровка подписи		
Время возвращения в гараж, ч, мин.		Выдано по заправочному листу №	
Диспетчер - нарядчик	подпись	Остаток: при выезде	
	расшифровка подписи	при возвращении	
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки		Расход: по норме	
		фактический	
		Экономия	
		Перерасход	
Отметка о проведении послерейсового медицинского осмотра водителя		Автомобиль сдал	
		водитель	
		подпись	расшифровка подписи
		Автомобиль принял. Показание одометра при	
		возвращении в гараж, км	
		дата, время	подпись
		расшифровка подписи	

М.П.

[illegible]

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

| пройдено, км | |

за часы, руб. коп.

ИТОГО: руб. коп.

Расчет произвел

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Министерство социальной политики Свердловской области

государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Социально-реабилитационный Центр для несовершеннолетних
«Золушка» Тавдинского района»

П р и к а з № 499 - о

от «14» 12 2017 г.

г. Тавда

Об утверждении формы путевого листа


В соответствии с п.п. 2 и 4 ст. 9 закона «О бухгалтерском учете» от 06.11.2011 № 402-ФЗ, а также руководствуясь приказами Минтранса РФ от 18.09.2008 № 152, от 18.01.2017 № 17 и от 07.11.2017 № 476

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить форму путевого листа, приведенную в приложении № 1 к настоящему приказу, в качестве первичного документа, используемого для учета и списания ГСМ.
2. Ввести в действие указанную форму с 15.12.2017 г.
3. Довести настоящий приказ до сведения всех лиц, работающих с этим документом.
4. Ответственность за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» Дмитриеву Л.Н.

Приложение № 1: Форма путевого листа ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района».

Директор

 Л.А. Ермачкова

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

 Л.Н. Дмитриева

Бухгалтер

 И.А. Павлова

Заместитель директора

 А.С. Кривоногов

Механик

 П.С. Вахрушев

Водитель автомобиля

 С.А. Наумов

Водитель автомобиля

 А.Г. Прокопий

Водитель автомобиля

 М.А. Лаптев

Водитель автомобиля

 В.Н. Соколов

Руководитель учреждения
" " " 20__ г.

Утверждаю
(подпись) Ермачкова Л.А.
(расшифровка подписи)

Табель учета использования рабочего времени

Учреждение _____ за период с 01 по _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____ ГАОУ "СРЦН Тавдинского района"

Вид табеля _____ (первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Дата формирования документа _____

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0504421
по ОКПО	
Номер корректировки	

Условные обозначения*:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение обязанностей	Г	Учебный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1-3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	Р	Замещение в 4-11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
		Командировки	К

* В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение - К В.

[illegible]