

государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями Дзержинского района города Нижний Тагил»

П Р И К А З

«12» февраля 2021

№ 29

г.Н.Тагил

О внесении изменений в Учётную политику

В связи с реорганизацией путем присоединения государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Ленинского района города Нижний Тагил» по Постановлению Правительства Свердловской области № 644-ПП от 17.09.2020г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (адрес: ул. Карла Маркса, 48а) согласно приложения № 1.
2. Утвердить состав инвентаризационной комиссии (адрес: ул. Карла Маркса, 48а) согласно приложения № 2.
3. Утвердить состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (адрес: ул. Карла Маркса, 48а) согласно приложения № 3.

Директор



Т.В. Лунева

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (по адресу:
Ул.К.Маркса,48А)

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Председатель комиссии заместитель Прокошева Н.В. Прокошева;
- члены комиссии :
- заместитель директора Вяткина Н.В. _____;
- заместитель директора Храмова Е.Е. Храмова;
- специалист по социальной работе Бородина А.С. Бородина;
- заведующий хозяйством Гудкова Ю.А. Гудкова.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

С приложением ознакомлены:

- Председатель комиссии
- заместитель директора Прокошева Н.В. Прокошева;
- члены комиссии:
- заместитель директора Вяткина Н.В. _____;
- заместитель директора Храмова Е.Е. Храмова;
- специалист по социальной работе Бородина А.С. Бородина;
- заведующий хозяйством Гудкова Ю.А. Гудкова.

Состав инвентаризационной комиссии (по адресу: К.Маркса,48А)

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора	Прокошева Н.В.
Члены комиссии	Заместитель директора	Вяткина Н.В.
	Заместитель директора	Храмова Е.Е.
	Специалист по социальной работе	Бородина А.С.
	Заведующий хозяйством	Гудкова Ю.А.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

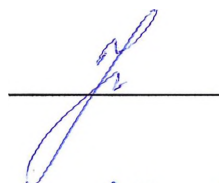
С приложением ознакомлены:

Заместитель директора



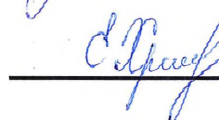
Прокошева Н.В.

Заместитель директора



Вяткина Н.В.

Заместитель директора



Храмова Е.Е.

Специалист по социальной работе



Бородина А.С.

Заведующий хозяйством



Гудкова Ю.А.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (адрес: ул.К.Маркса,48А)

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель директора Вяткина Н.В. (председатель комиссии);
- специалист по социальной работе Бородина А.С. (член комиссии) ;
- заведующий хозяйством Гудкова Ю.А. (член комиссии)

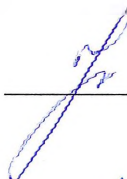
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:


Зам. директора

дата



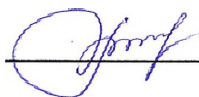
Вяткина Н.В.

Специалист по социальной работе



Бородина А.С.

Заведующий хозяйством


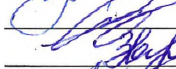
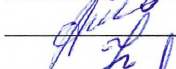
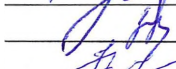
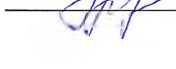







Гудкова Ю.А.

График документооборота

№	Наименование документа	Ответственный	Срок сдачи в бухгалтерию
1	Отчет по товарно-материальным ценностям	Мухитова И.А., Гудкова Ю.А.	25 числа текущего месяца
2	Отчет по путевым листам ГСМ	Бородина А.С.	Последнее число текущего месяца
	Путевой лист	Цейвальд Г.Н.	Сдается ответственному лицу ежедневно
3	Меню – требование (калькуляция) на выдачу продуктов питания	Ладохина И.А.	ежедневно
4	Ведение табеля рабочего времени	Шмакова Т.В., Зверева Е.С., Альбрехтайте Р.А., Вяткина Н.В., Завгородняя А.В.	Ежедневно по отделениям
5	Сдача табелей учета рабочего времени по отделениям инспектору ОК	Анкудинова А.В.	15 числа – для начисления аванса (за 1 половину месяца) 25 числа текущего месяца (за 2 половину месяца)
6	Выдача справок о заработной плате на получение пособий, кредитов и прочее.		В 5-дневный срок согласно даты поданного заявления секретарю
7	Сдача табелей по детям	Шмакова Т.В., Зверева Е.С.	Предпоследний рабочий день текущего месяца
8	Сдача сводного табеля по детям	Зверева Е.С.	2 числа следующего за отчетным месяцем
9	Сдача ж/о №1 Касса	Кассы нет	1 числа следующего за отчетным месяцем
10	Сдача прочих первичных документов по материальным ценностям	Гудкова Ю.А.	Не реже 1 раза в неделю
11	Договор на оказание работ, услуг, поставку товара		В день заключения договора
	При проведении конкурентных процедур с целью заключения договора на покупку товаров, работ, услуг	Шестакова Н.А.	
	извещение		В день получения
	протокол		В день подписания
	договор		В день заключения договора
12	Пособия по временной нетрудоспособности	Анкудинова А.В.	Своевременно предоставлять информацию в бухгалтерию о нахождении сотрудника на больничном и номере больничного листа
13	Заявления на отпуск, увольнение	Анкудинова А.В.	Не менее чем за 2 недели до наступления события

С приказом ознакомлены:

 Бородина А.С.
 Шмакова Т.В.
 Зверева Е.С.
 Альбрехтайте Р.А.
 Вяткина Н.В.
 Завгородняя А.В.
 Анкудинова А.В.

 Гудкова Ю.А.
 Мухитова И.А.
 Цейвальд Г.Н.