

Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края



Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы»

355008, г. Ставрополь, ул. Лермонтова 206а
Internet: www.dposoc.ru E-mail: gaudpo_sk@mail.ru
ИНН 2634098960, КПП 263401001

ПРИКАЗ

№ 6

«29» января 2019 г.

Об утверждении дополнений в учетную политику

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнение в учетную политику государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» в 2019 году:

1.1. В бухгалтерии применять бланки строгой отчетности – бланочную продукцию, в отношении которой выполняются следующие условия:

- форма утверждена нормативным правовым актом, которым в свою очередь установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков;

- содержит номер и серию;

- способ изготовления – типографическим способом;

- имеет степень защиты.

1.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- удостоверение о повышении квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовке и приложение к ним;

- трудовые книжки;

- сертификаты;

- обложки к диплому о профессиональной переподготовке.

1.3. Для усиления ответственности за сохранность трудовых книжек, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и ведение делопроизводства назначить ответственных лиц:

1.3.1. Ведение делопроизводства (приказы по личному составу и личные карточки, приказы по основной деятельности) оставляю за собой.

1.3.2. Сохранность трудовых книжек и контроль за их использованием оставляю за собой.

1.3.3. Ответственной за документационное оформление и своевременное отражение в бухгалтерском учете операций с бланками

строгой отчетности (получение (приобретение), выбытие) назначить Орехову Ольгу Алексеевну, заместителя директора.

1.4. В целях своевременного контроля за финансовой деятельностью и сохранностью товарно-материальных ценностей в ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» утвердить составы постоянно действующих комиссий:

1.4.1. Инвентаризационная комиссия по учету основных средств:

Председатель комиссии:

Гударенко Раиса Федоровна – заместитель директора

Члены комиссии:

Литвинова Наталья Николаевна – заместитель директора

Ржемовская Анна Валерьевна – менеджер отдела сопровождения электронного обучения

Гречка Галина Федоровна – главный бухгалтер.

1.4.2. Инвентаризационная комиссия по учету малоценного инвентаря и материалов:

Председатель комиссии:

Багмет Ксения Викторовна – директор учреждения

Члены комиссии:

Литвинова Наталья Николаевна – заместитель директора

Ржемовская Анна Валерьевна – менеджер отдела сопровождения электронного обучения

Гречка Галина Федоровна – главный бухгалтер.

1.4.3. Комиссия по учету финансовых активов и обязательств:

Председатель комиссии:

Багмет Ксения Викторовна – директор учреждения

Члены комиссии:

Гударенко Раиса Федоровна – заместитель директора

Орехова Ольга Алексеевна – заместитель директора

Ржемовская Анна Валерьевна – начальник отдела сопровождения электронного обучения.

1.4.4. Комиссия по списанию инвентаря и материалов на нужды учреждения:

Председатель комиссии:

Багмет Ксения Викторовна – директор учреждения

Члены комиссии:

Литвинова Наталья Николаевна – заместитель директора

Гречка Галина Федоровна – главный бухгалтер

Ржемовская Анна Валерьевна – начальник отдела сопровождения электронного обучения.

1.4.5. Комиссия по списанию бланков строгой ответственности:

Председатель комиссии:

Багмет Ксения Викторовна – директор учреждения

Члены комиссии:

Литвинова Наталья Николаевна – заместитель директора

Гречка Галина Федоровна – главный бухгалтер

Ржемовская Анна Валерьевна – начальник отдела сопровождения электронного обучения;

2. Проводить инвентаризацию основных средств, малоценного инвентаря, материалов, финансовых активов и обязательств один раз в год в ноябре 2019 года.

3. Оплата за образовательные услуги от населения и за все виды других услуг производится перечислением через Банк на лицевой счет учреждения.

4. Выдачу сумм в подотчет на хозяйственные расходы установить в сумме 3000 рублей перечислением на лицевой счет банка сотрудников.

5. За приобретение товара за свой наличный расчет (перерасход по авансовому отчету) производится методом перечисления на лицевой счет банка сотрудника.

6. Оплату за услуги сотовой связи до 2000 рублей в месяц имеет право получать директор Багмет Ксения Викторовна.

7. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей:

Багмет Ксения Викторовна – директор

Орехова Ольга Алексеевна – заместитель директора

Гречка Галина Федоровна – главный бухгалтер.

8. Для получения товарно-материальных ценностей по доверенности утвердить право второй подписи главному бухгалтеру Гречка Галине Федоровне.

9. Срок использования доверенностей составляет 15 дней с даты получения доверенности.

10. Установить сроки предоставления в бухгалтерию отчетности;

- табель учета рабочего времени за 1 половину месяца до 16 числа, за 2 половину месяца – до 25 числа каждого месяца;

- авансовые отчеты – через три дня после получения денежных средств, зачисленных на лицевой счет в банке;

- акты списания и ведомости на выдачу материалов – по мере списания и выдачи материалов;

- накладные, счета фактуры, акты выполненных работ – по мере поступления.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Багмет К.В.

С приказом ознакомлены:

Гударенко Раиса Федоровна

Литвинова Наталья Николаевна

Орехова Ольга Алексеевна

Ржемовская Анна Валерьевна

Гречка Галина Федоровна