

Приложение № 14  
к приказу «Об учетной политике

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

от « 26 » декабря 2018 г. № 87



Директор

УТВЕРЖДАЮ

Евдокимов А.С.

« 26 » 12 20 18 г

**Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

**по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»**

| №№ п/п | Должность      | Ф.И.О.                           |
|--------|----------------|----------------------------------|
| 1.     | Председатель   | Белова Наталья Алексеевна        |
| 2.     | Члены комиссии | Платонов Геннадий Петрович       |
| 3.     |                | Жернаков Александр Александрович |
| 4.     |                | Захарова Любовь Васильевна       |
| 5.     |                | Булынина Надежда Николаевна      |
| 6.     |                | Павлова Юлия Евгеньевна          |
| 7.     |                | Шепилова Анастасия Петровна      |
| 8.     |                | Макеева Светлана Эдуардовна      |
| 9.     |                | Федорова Ольга Владимировна      |

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - а) проведение плановой инвентаризации;
  - б) проведение внезапных инвентаризаций;
  - в) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
  - г) обеспечить полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- д) Правильно и своевременно оформлять документы по инвентаризации.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Главный бухгалтер:



Белова Н.А.

Приложение № 142  
к приказу «Об учетной политике

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» »

от « 26 » декабря 2018 г. № 87



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Евдокимов А.С.

« 26 » 12 20 18 г

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему,  
выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, и  
материальных запасов**

**по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»**

| № п/п | Должность             | ФИО                              |
|-------|-----------------------|----------------------------------|
| 1.    | Председатель комиссии | Белова Наталья Алексеевна        |
| 2.    | Члены комиссии:       | Платонов Геннадий Петрович       |
| 3.    |                       | Захарова Любовь Васильевна       |
| 4.    |                       | Булынина Надежда Николаевна      |
| 5.    |                       | Павлова Юлия Евгеньевна          |
| 6.    |                       | Макеева Светлана Эдуардовна      |
| 7.    |                       | Шепилова Анастасия Петровна      |
| 8.    |                       | Жернаков Александр Александрович |
| 9.    |                       | Дмитриченко Светлана Фаритовна   |
| 10.   |                       | Федорова Ольга Владимировна      |

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, материальных запасов, нематериальных активов;

- оформление актов по списанию пришедшего в негодность основных средств, материальных запасов;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

2. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Главный бухгалтер:



Белова Н.А.

# Приложение № 15

к приказу «Об учетной политике

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»



от « 26 » декабря 2018 г. № 87

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Евдокимов А.С.

« 26 » 12 20 18 г

## Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

### по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

| №№  | Наименование объектов инвентаризации                              | Сроки проведения инвентаризации                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1.  | Основные средства:                                                |                                                          |
| 1.1 | Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС        | Ежегодно                                                 |
| 1.2 | Библиотечные фонды                                                | Ежегодно                                                 |
| 2.  | Непроизведенные активы                                            | Ежегодно                                                 |
| 3.  | Нематериальные активы                                             | Ежегодно                                                 |
| 4.  | Финансовые вложения                                               | Ежегодно                                                 |
| 5.  | Материальные запасы                                               | Ежегодно                                                 |
| 8.  | Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности | 1 раз в три месяца                                       |
| 9.  | Расчеты с дебиторами и кредиторами                                | Ежегодно                                                 |
| 11. | Инвентаризации при смене материально ответственного лица          | при необходимости в соответствии с приказом руководителя |
| 12. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества                     | при необходимости в соответствии с приказом руководителя |

Главный бухгалтер:

Н.А. Белова

К Приказу об Учетной политике  
ГБУСО «Середкинский  
психоневрологический интернат»  
от «26» декабря 2018 г. № 87

Директор  УТВЕРЖДАЮ  
Евдокимов А.С.



«26» 12 2018 г.

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»**

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра                                         | Периодичность                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|---------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                   | 3                                                             | 4                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1     | 0504031             | Инвентарная карточка учета основных средств                   | Оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции и др.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний день года, со сведениями о начислении амортизации. |
| 2     | 0504032             | Инвентарная карточка группового учета основных средств        | Оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии                                                                                                                                                                        |
| 3     | 0504033             | Опись инвентарных карточек по учету основных средств          | Ежегодно в последний день года                                                                                                                                                                                                                            |
| 4     | 0504034             | Инвентарный список нефинансовых активов                       | Ежегодно в последний день года                                                                                                                                                                                                                            |
| 5     | 0504035             | Оборотная ведомость по нефинансовым активам                   | ежемесячно                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6     | 0504036             | Оборотная ведомость                                           | ежемесячно                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7     | 0504037             | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания          | ежемесячно                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8     | 0504038             | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания          | ежемесячно                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9     | 0504041             | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | ежегодно                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |         |                                                                                                    |                                             |
|----|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 10 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей                                                                 | по мере совершения операций                 |
| 11 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей                                                              | ежегодно                                    |
| 12 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды                                                                       | по мере совершения операций                 |
| 13 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности                                                             | по мере совершения операций                 |
| 14 | 0504047 | Реестр депонированных сумм                                                                         | ежемесячно                                  |
| 15 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий      | ежемесячно                                  |
| 16 | 0504049 | Авансовый отчет                                                                                    | по мере необходимости формирования регистра |
| 17 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов                                                                  | ежегодно                                    |
| 18 | 0504052 | Реестр карточек                                                                                    | ежегодно                                    |
| 19 | 0504053 | Реестр сдачи документов                                                                            | по мере необходимости формирования регистра |
| 20 | 0504054 | Многографная карточка                                                                              | ежегодно                                    |
| 23 | 0504064 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств                                                      | ежегодно                                    |
| 24 | 0504071 | Журнал регистрации бюджетных обязательств                                                          | ежегодно                                    |
| 25 | 0504072 | Журналы операций                                                                                   | ежемесячно                                  |
| 26 | 0504082 | Главная книга                                                                                      | ежегодно                                    |
| 27 | 0504086 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных                                         | При инвентаризации                          |
| 28 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации                          |
| 29 | 0504088 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                 | При инвентаризации                          |
| 30 | 0504089 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств                                                 | При инвентаризации                          |
| 31 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  | При инвентаризации                          |
| 32 | 0504092 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам                                                       | При инвентаризации                          |

|    |        |                                                                  |                                                           |
|----|--------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 33 |        | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации              | При инвентаризации                                        |
| 34 | 031003 | Журнал регистрации приходных и расходных ордеров                 | Ежемесячно в последний день месяца                        |
| 35 |        | Первичные учетные документы по Приложению N91 к Учетной политике | Составляются по мере осуществления хозяйственной операции |
|    |        |                                                                  |                                                           |

Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено Законодательством РФ.

Главный бухгалтер



Н.А. Белова

Приложение № 14  
к приказу «Об Учетной политике

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

от « 26 » декабря 2018 г. № 87



УТВЕРЖДАЮ

Евдокимов А.С.

« 26 » 12 20 18 г

**Перечень журналов операций бухгалтерского учета  
по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»**

| Номер журнала операций | Название журнала операций                                     |
|------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1                      | Журнал операций по счету «Касса»                              |
| 2                      | Журнал операций с безналичными денежными средствами           |
| 3                      | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                |
| 4                      | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками        |
| 5                      | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам              |
| 6                      | Журнал операций расчетов по оплате труда                      |
| 7                      | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8                      | Журнал по прочим операциям                                    |
| 9                      | Журнал по санкционированию                                    |

Главный бухгалтер

Белова Н.А.

Приложение № 18  
к приказу «Об Учетной политике

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

от 26 декабря 2018г. № 87

УТВЕРЖДАЮ

Евдокимов А.С.

«26» 12 2018 г



Перечень документов

бюджетного учета которые подшиваются к журналам операций  
по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

| Номер<br>журнала<br>операций | Название журнала операций<br><br>ф.0504071 | Название документа,<br><br>который подшивается к журналу операций                                                                                                                                          |
|------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                            | Журнал операций по счету «Касса»           | Отчет кассира ф.0504514; Приходный кассовый ордер ф.0310001;<br>Расходный кассовый ордер ф.0310002; Платежная ведомость<br>ф.0504403; Заявление на получение наличных денег в подотчет.<br>Копии приказов. |
| 2                            | Журнал операций с безналичными             | Выписки ф.0431962; Приложения к выписке ф.0531967; Заявка на<br>кассовый расход полная ф. 0531801 или сокращенная ф.0531851,                                                                               |

|   |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | денежными средствами                                          | Заявка на получение наличных денег ф. <b>0531802</b> ; Уведомление об уточнении операций клиента ф. <b>0531852</b> ; Заявка на возврат ф. <b>0531803</b> ; Заявка на получение денежных средств перечисляемых на карту ф. <b>0531243</b> ; Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт ф. <b>0531246</b>                                                                                                                                                   |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                | Авансовый отчет ф. <b>0504505</b> . Первичные документы(счета, акты, товарные чеки, накладные, товарные накладные, кассовые чеки, квитанции и др.) Справки ф. <b>0504833</b> и другие документы.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками        | Счета-фактуры (счета )полученные, акт выполненных работ(оказанных услуг), при необходимости Справки ф. <b>0504833</b> и другие документы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам              | Счета-фактуры выданные. Акты об оказании услуг, справки ф. <b>0504833</b> и другие документы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда                      | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф. <b>0301007</b> , <b>0504421</b> ; Расчетно-платежные ведомости ф. <b>0301009</b> ; Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ф. <b>0504425</b> ; Расчетная ведомость ф. <b>0504402</b> ; Справки ф. <b>0504833</b> . Приказы и другие документы.                                                                              |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Акты о приеме – передаче объектов нефинансовых активов ф. <b>0504101</b> ; Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ф. <b>0504031</b> ; Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф. <b>0504032</b> ; Приходный ордер на приемку материальных ценностей(нефинансовых активов) ф. <b>0504207</b> ; Накладная на отпуск материалов(материальных ценностей) на сторону ф. <b>0504205</b> ; Требование-накладная ф. <b>0504204</b> ; Акт о списании |

|   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                            | материальных запасов ф. 0504230; Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов ф. 0504102; Акт о списании объектов нефинансовых активов(кроме транспортных средств) ф. 0504104; Акт о списании транспортных средств ф. 0504105; Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143; Ведомость выдачи материалов на нужду учреждения ф. 0504210; Накопительная ведомость по приходу продуктов питания ф.0504037; Накопительная ведомость по расходу продуктов питания ф. 0504038; Меню требование на выдачу продуктов питания ф. 0504202; Карточка(книга)учета выдачи имущества в пользование ф. 0504206; отчеты МОЛ. Справки ф. 0504833 и другие документы |
| 8 | Журнал по прочим операциям | Справки ф. 0504833 и другие документы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9 | Журнал по санкционированию | Справки ф. 0504833 и другие документы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Главный бухгалтер:



Белова Н.А.

К Приказу об Учетной политике  
ГБУСО «Середкинский  
психоневрологический интернат»  
от «26» декабря 2018 г. № 87

Директор \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ  
Евдокимов А.С.

«26» 12 2018 г.

| Код формы   | Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности по ГБУСО "Середкинский психоневрологический интернат" | страница |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 0503710G    | Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года                        |          |
| 0503721G    | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения                                                          |          |
| 0503730G    | Баланс государственного (муниципального) учреждения                                                             |          |
| 0503737G    | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности                                  |          |
| 0503737G    | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности                                  |          |
| 0503737G    | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности                                  |          |
| 0503737G    | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности                                  |          |
| 0503738G    | Отчет об обязательствах, принятых учреждением                                                                   |          |
| 0503738G    | Отчет об обязательствах, принятых учреждением                                                                   |          |
| 0503738G    | Отчет об обязательствах, принятых учреждением                                                                   |          |
| 0503738G    | Отчет об обязательствах, принятых учреждением                                                                   |          |
| 0503760G    | Пояснительная записка к балансу учреждения                                                                      |          |
| 0503760G_t1 | Сведения об основных направлениях деятельности                                                                  |          |
| 0503760G_t4 | Сведения об особенностях ведения бюджетного учета                                                               |          |
| 0503760G_t5 | Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля                                                         |          |
| 0503760G_t6 | Сведения о проведении инвентаризации                                                                            |          |
| 0503760G_t7 | Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий                                                          |          |
| 0503768G    | Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (собственные доходы учреждения)                             |          |

|          |                                                                                                                                                 |  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 0503768G | Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания)                          |  |
| 0503769G | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, дебиторская) |  |
| 0503769G | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания,              |  |
| 0503769G | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (собственные доходы                                                             |  |
| 0503769G | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (собственные доходы                                                             |  |
| 0503779G | Сведения об остатках денежных средств учреждения                                                                                                |  |
|          |                                                                                                                                                 |  |

Главный бухгалтер



.А. Белова

К Приказу об Учетной политике  
ГБУСО «Середкинский  
психоневрологический интернат»  
от «26» декабря 2018 г. № 87

Директор \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ  
Евдокимов А.С.  
«26» 12 20 18 г.

**Положение об организации внебюджетной деятельности по ГБУСО  
«Середкинский психоневрологический интернат»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящее Положение «Об организации внебюджетной деятельности по ЕБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» (далее по тексту - "Положение") разработано в соответствии с {законодательством Российской Федерации и Псковской области, Уставом Учреждения, регулирующим отношения сфере социального обслуживания.
2. Настоящее положение определяет порядок и условия внебюджетной деятельности, ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» (далее по тексту Учреждение).
3. Целью внебюджетной деятельности Учреждения так же как и бюджетной деятельностью является реализация гарантированных государством прав граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих психическими заболеваниями, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе и наблюдении в условиях стационарного социального обслуживания.
4. Задачами внебюджетной деятельности Учреждения является реализация социальных услуг гражданам, пожилого возраста и инвалидов, страдающих психическими заболеваниями, привлечение дополнительных источников финансовых средств для материально-технического и социального развития Учреждения, а также материального поощрения работников Учреждения.
5. Социальные услуги в рамках внебюджетной деятельности Учреждения предоставляются на базе стационарного учреждения (интерната).

**2. ИСТОЧНИКИ ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

1. Источниками финансовых средств при осуществлении внебюджетной деятельности Учреждения являются:
  - личные средства граждан;
  - средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
  - целевая спонсорская и благотворительная помощь;
  - другие разрешенные законом источники.
2. Операции с денежными средствами, полученными от внебюджетной деятельности, осуществляются -учреждением через лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства.
3. Средства Учреждения, полученные от внебюджетной деятельности, в полном объеме предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности.

### 3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ.

1. Порядок предоставления стационарного социального обслуживания проводится на основании ^ Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации № 442-ФЗ от 28.12.2013г. и Закона Псковской области «Об отдельных вопросах регулирования социального обслуживания граждан в Псковской области» № 1438-ОЗ от 06.11.2014г.

### 4. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ.

1. Порядок расчета платы за стационарное обслуживание утверждается в **Приложении № 21** к Учетной политике.

2. Средства, полученные от платы за стационарное обслуживание, расходуются в соответствии Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденным Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области.

Перечень расходов по целевому использованию средств, включает в себя:

- расходы на приобретение продуктов питания;
- расходы на приобретение мягкого инвентаря;
- расходы на содержание помещений;
- другие затраты, связанные с жизнедеятельностью граждан, проживающих в интернате ( за исключением расходов на оплату труда).

3. Средства полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности расходуются в соответствии с Положением «О порядке расходования средств, полученных ЕБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности» •утвержденном в **Приложении № 22** к Учетной политике

### 5. КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

1. Контроль за организацией внебюджетной деятельности и качеством выполненных услуг, а также правильностью взимания платы за стационарное социальное обслуживание осуществляют в пределах своей компетенции органы управления социальной защиты и другие государственные органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности социальных учреждений.

2. Общее руководство и контроль за осуществлением внебюджетной деятельности Учреждения возлагается за директора Учреждения.

3. Бухгалтерский учет и статистическая отчетность по внебюджетной деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Главный бухгалтер Учреждения несет ответственность за ведение бухгалтерского учета при осуществлении внебюджетной деятельности.

Главный бухгалтер



Н.А. Белова

К Приказу об Учетной политике  
ГБУСО «Середкинский  
психоневрологический интернат»  
от «26» декабря 2018 г. № 87

Директор \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ  
Евдокимов А.С.  
«26» 12 2018 г.

**Порядок расчета платы за стационарное обслуживание  
по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»**

1. Плата за социальные услуги граждан производится на основании заключенных договоров о стационарном обслуживании между Учреждением и гражданами проживающими в Учреждении.
2. На основании заключенных договор граждане ежегодно подают личные письменные заявления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение по месту нахождения Учреждения.
3. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может составлять более 75% среднедушевого дохода получателя социальных услуг, с которыми заключены договора о стационарном социальном обслуживании
4. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в стационарной форме на платной основе рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, утвержденных Комитетом по социальной защиты Псковской области Основание Постановление Администрации Псковской области от 28.11.2015г. № 519 «Об установлении порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании по душевых нормативов финансирования социальных услуг»
5. Размер ежемесячной платы за стационарное обслуживание утверждается приказом директора по Учреждению ежегодно до 25 декабря на следующий за текущим год.
6. В случае отсутствия граждан в Учреждении свыше 15 календарных дней в месяце по уважительной причине, оплата стоимости питания возмещается гражданину за период отсутствия на основании письменного заявления.

Главный бухгалтер:



Н.А. Белова

К Приказу об Учетной политике  
ГБУСО «Серёдкинский  
психоневрологический интернат»  
от «26» декабря 2018 г. № 87

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Евдокимов А.С.  
«26» 12 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке расходования средств, полученных ГБУСО «Серёдкинский**  
**психоневрологический интернат» от предпринимательской и иной приносящей**  
**доход деятельности.**

**I. Основные положения.**

1. Положение разработано на основании постановления Администрации Псковской области от 25.01.2006 г. № 20 «Об утверждении Порядка учёта в областном бюджете средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности», Постановления Администрации Псковской области от 06.10.2005 г. № 386 «О согласовании цен и тарифов по доходам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направления расходования вышеуказанных средств», а также на основании устава ГБУСО «Серёдкинский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) в целях эффективного и рационального использования средств, полученных Учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
2. Средства Учреждения, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в полном объеме предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности.
3. Учёт и отчетность средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход ведётся в соответствии с действующим законодательством.
4. Распорядителем средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности является директор Учреждения.
5. Средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, а также приобретенное за счет этих средств имущество, учитывается отдельно от бюджетных средств и направляется на поддержание деятельности Учреждения, дальнейшее развитие социального обслуживания и стимулирование труда работников Учреждения в размерах, определяемых данными Положением и Планом финансово-хозяйственной деятельности..

**II. Источники средств от предпринимательской и иной приносящей доход**  
**деятельности.**

К средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения относятся :

- средства, вырученные от производства и реализации продукции подсобного сельского хозяйства;
- добровольные взносы и пожертвование предприятий, организаций, учреждений и граждан;
- иные средства, получаемые от предпринимательской деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

### III. Порядок расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

1. Расходование средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности производится из расчета: ф 55% - на оплату труда с начислением;

30% - на оплату оказанных услуг, выполненных работ и на оплату прочих расходов;

30% - приобретение основных средств, материальных запасов.

Денежные средства, направленные на оплату труда, выплачиваются:

- в виде заработной платы работникам подсобного сельского хозяйства;
- в виде стимулирующих и компенсационных выплат, премий и материальной помощи работникам и специалистам обеспечивающим активное содействие в развитии подсобного сельского хозяйства.
- Основанием для выплаты денежных средств, в виде стимулирующих, компенсационных выплат, единовременного вознаграждения и материальной помощи из средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности является приказ директора Учреждения.

2. Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, расходуются на оплату оказанных услуг, выполненных работ и на оплату прочих расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

3. Сумма средств, выделенная на другие расходы, включает в себя оплату налогов, приобретение основных средств, организацию и проведение работ и мероприятий в рамках текущей деятельности, приобретение материальных запасов.

Главный бухгалтер:



Н.А. Белова

Директор \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ  
Евдокимов А.С.



20 18 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о подсобном хозяйстве Государственного бюджетного учреждения** **социального обслуживания** **«Серёдкинский психоневрологический интернат»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Подсобное хозяйство при Учреждении организуется приказом руководителя учреждения на землях, закреплённых для этой цели за учреждением или арендованных, а также выделенных на других основаниях.

Размеры подсобного хозяйства, его направление и объёмы определяются как потребностью Учреждения, так и возможностью реализации продукции на сторону и получения дополнительных внебюджетных средств для нужд Учреждения.

Подсобное хозяйство является структурным подразделением Учреждения и не пользуется правами юридического лица.

### **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА.**

Привлечение проживающих инвалидов к труду в порядке проведения трудовой терапии, привития им навыков индивидуального и коллективного труда, развитию физических данных и норм общения с сотрудниками.

Производство сельскохозяйственной продукции в целях улучшения качественного питания инвалидов, проживающих в Учреждении, улучшения общественного питания и снабжения сотрудников Учреждения мясной и молочной продукцией, обеспечения граждан молодняком для личных подворий.

Привлечение дополнительных источников на содержание Учреждения за счёт внебюджетных средств.

### **III. ФУНКЦИИ ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА.**

Создание условий проведения трудотерапии для инвалидов в соответствии с заключением врача.

Организация производства сельскохозяйственной продукции.

Воспроизводство поголовья КРС и свиней, повышение их продуктивности.

Заготовка и хранение в достаточном количестве кормов.

Обеспечение Учреждения продукцией растениеводства и животноводства..

Проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

Укрепление материально - технической базы.

Проведение строжайшего режима экономии энергетических и трудовых ресурсов, денежных и материальных средств.

Осуществление мероприятий по охране государственной собственности.

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА.**

Оплата труда рабочих и служащих производится в соответствии с «Положением о порядке оплаты труда работников ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» утвержденным Приказом директора от 29.04.2016г. № 36 и Положением о премировании работников ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» от 02.03.2018г. № 36.

Администрация учреждения оказывает содействие в правильном и целесообразном расходовании денежных средств, полученных в результате лечебно - трудовой деятельности, тем гражданам, которые в силу особенностей заболевания не могут рационально их расходовать.

Премирование рабочих и служащих производится в соответствии с «Положение о материальном поощрении работников ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» Продолжительностью рабочего времени для инвалидов, проживающих в учреждении, занятых на работах в подсобном хозяйстве, не должна превышать 4 часов в день.

Штат административно - хозяйственного персонала разрабатывается учреждением и утверждается директором данного учреждения.

#### **V. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОДУКЦИИ ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА.**

Продукция подсобного хозяйства реализуется:

- учреждению, с учётом потребности по ценам (соответствующим произведенным затратам и качеству).
- организациям и населению по рыночным ценам или договорным (при условии наличия излишек).

#### **VI. СРЕДСТВА ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА.**

Средства подсобного хозяйства образуются из поступлений от реализации продукции и других поступлений от производственной деятельности.

Прибыль, полученная в результате деятельности подсобного хозяйства, направляется на укрепление материально - технической базы хозяйства, на расширение подсобного хозяйства, на улучшение культурно - бытового обслуживания инвалидов.

Учёт и отчетность в подсобном хозяйстве ведется в соответствии с действующим законодательством.

#### **VII. РУКОВОДСТВО И УПРАВЛЕНИЕ ПОДСОБНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ**

Руководителем подсобного хозяйства является директора учреждения.

Директор учреждения несет персональную ответственность за деятельностью хозяйства и выполненными возложенными на него задач.

Директор в пределах своей компетенции издает приказы по учреждению по вопросам подсобного хозяйства, принимает и увольняет работников хозяйства, принимает меры поощрения и налагает взыскания.

Для организации работы подсобного хозяйства директор учреждения назначает бригадира подсобного хозяйства.

Бригадир подсобного хозяйства:

- организует работу подсобного хозяйства в соответствии с поставленными задачами (увеличение производства продукции растениеводства и животноводства),
- занимается подбором кадров для работы на подсобном хозяйстве,
- организует работу инвалидов по программе (трудотерапия), вместе с инструктором по труду занимается их обучением по правильному и качественному выполнению сельскохозяйственных и иных работ на подсобном хозяйстве,
- обеспечивает соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности,
- совместно с руководителем учреждения организует работы сотрудников учреждения на период посадки, прополки и уборки овощных культур, а при необходимости и выполнение других работ, связанных с хозяйственной деятельностью подсобного хозяйства,
- составляет перспективные мероприятия и текущие планы работы и развития подсобного хозяйства,
- несет ответственность, за производство продукции растениеводства и животноводства, за сохранность поголовья КРС и свиней, за сохранность молодняка,
- отвечает за своевременное оприходование продукции, за сдачу готовой продукции на склад.
- обеспечивает сохранность вверенного ему имущества, своевременное проведение ремонта помещений, сельскохозяйственной техники и инвентаря,
- составляет и представляет заявки на приобретение необходимых материалов, оборудования, семян, удобрений, ветеринарных препаратов и т.д.,
- осуществляет контроль за выполнением работ по объёму и качеству.

#### **VIII. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА.**

Инвентаризация имущества подсобного хозяйства производится в соответствии с «Положением об инвентаризации» утвержденным в Приложении № - к Учетной политике.

#### **IX. ЛИКВИДАЦИЯ ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА.**

Подсобное хозяйство ликвидируется приказом директора учреждения.

Главный бухгалтер



Н.А. Белова

К Приказу об Учетной политике ГБУСО  
«Середкинский психоневрологический  
интернат»  
от «26» декабря 2018 г. № 87

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ Евдокимов А.С.



**Положение о порядке ведения кассовых операций  
по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения.**

1. Настоящее «Положение о порядке ведения кассовых операций» разработано в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
2. Положение определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России (далее - наличные деньги) в Учреждении в целях организации наличного денежного обращения.

**2. Организация работы по ведению кассовых операций.**

1. Для проведения кассовых операций Учреждение, устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег (далее - лимит остатка наличных денег), которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (далее - касса), после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня.

2. В Учреждении издается приказ об установленном лимите остатка наличных денег.

3. Определение лимита остатка наличных денег, производится в соответствии с **Приложением № 2.5 к Учетной политике.**

4. Наличные деньги сверх установленного лимита остатка наличных денег Учреждение обязано хранить на банковских счетах.

Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам работникам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных с банковского счета на указанные выплаты).

5. Кассовые операции, проводимые бухгалтером ведутся с применением программного комплекса «1С (Предприятие)» и оформляются приходным кассовым ордером ф.0310001, расходным кассовым ордером ф.0310002 и отчетом кассира (вкладной лист кассовой книги) ф.0504514 (далее кассовые документы).

6. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (заявления, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, счета и другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

7. Приходный кассовый ордер подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, ответственным за ведение кассовых операций (далее- бухгалтер)

Расходный кассовый ордер подписывается руководителем, а также главным бухгалтером и бухгалтером.

8. Бухгалтер снабжается штампом «ОПЛАЧЕНО», который проставляется на документах прилагающих к расходным или приходным ордерам для подтверждения проведения кассовой операции, а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

9. Кассовые документы, оформляются с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе, по мере совершения кассовых операций.

Лист кассовой книги ф.0310004, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Один экземпляр подшивается к отчету кассира, второй к кассовой книге.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги складываются в хронологической последовательности и прошиваются

Заверительная надпись о количестве листов подписывается руководителем и главным бухгалтером.

10. Контроль за ведение кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

11. Регистрация приходных и расходных кассовых документов осуществляется с применением средств вычислительной техники.

### **3. Порядок приема наличных денег.**

1. Прием наличных денег проводится по приходным кассовым ордерам ф.0310001.

При получении приходного кассового ордера бухгалтер проверяет наличие подписи главного бухгалтера и проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

2. О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера и бухгалтера, заверенная печатью Учреждения.

### **4. Порядок выдачи наличных денег.**

1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением хозяйственной деятельности, проводится по расходным кассовым ордерам ф.0310002.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, других выплат проводится по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям 0301009, платежным ведомостям 0301011.

Бухгалтер выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере при предъявлении им документа удостоверяющего личность, либо при предъявлении получателем доверенности и документа удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег бухгалтер, получив расходный кассовой ордер, проверяет наличие подписей директора, главного бухгалтера и их соответствие имеющим образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере и соответствие фамилии, имени,

отчества получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

2. В расчетно-платежной ведомости(платежной ведомости) перед подписью лица, которое выдало (ведомости).

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением бухгалтера поштучно полученные им наличные деньги. Бухгалтер не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель не пересчитал под наблюдением бухгалтера полученные им наличные деньги

3. Выдача наличных денег под отчет проводится в соответствии с «Положением о выдаче наличных денежных средств в под отчет и представлении отчетности подотчетными лицами». Приложение №

4. В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат, бухгалтер расчетно- платежной ведомости (платежной ведомости) проставляет оттиск штампа или делает запись «депонировано» напротив фамилии работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости), проставляет свою подпись на ней и передает ее для подписания главному бухгалтеру.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется расходный кассовый ордер ф. 0310002, номер и дату которого кассир проставляет на первой странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Главный бухгалтер:



Н.А. Белова

Приложение № 25  
к приказу «Об Учетной политике

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

от 26 декабря 2018г. № 87



УТВЕРЖДАЮ

Евдокимов А.С.

«26» 12 20 18г

**Порядок определение лимита остатка наличных денег  
по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»**

Порядок определение лимита остатка наличных денег определяется в соответствии с п.2 приложения к Указанию Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами в упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Для определения лимита остатка наличных денег, учитывается объем выдачи наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам.

**Лимит остатка наличных денег** рассчитывается по формуле:

$$L = R : P * N$$

где:

**L** – **лимит остатка наличных денег в рублях;**

**R** – **объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам за расчетный период в рублях;**

**P** – **расчетный период, в рабочих днях**

При определении расчетного периода учитываются периоды пиковых объемов выдач наличных денег, но не более 92 рабочих дней

**N – период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам за расчетный период в рублях**

Указанный период не должен превышать четырнадцати рабочих дней.

Главный бухгалтер:



Белова Н.А.

к приказу «Об Учетной политике

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

от « 26 » декабря 2018 г. № 87



Директор

УТВЕРЖДАЮ

Евдокимов А.С.

«26» 12 2018 г

**Порядок распоряжения доходами недееспособных граждан, проживающих**

**в ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»**

1. Настоящий порядок определяет механизм использования доходов граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (далее - подопечные), проживающих ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение), в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иные выплачиваемые на содержание подопечного средства (далее - доходы подопечного).
2. Учреждение распоряжается доходами подопечного исключительно в интересах подопечного в соответствии с действующим законодательством.
3. Из доходов подопечного осуществляется оплата за стационарное обслуживание подопечных в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг в стационарной форме.
4. Расходование доходов подопечного, указанных в пункте 1 настоящего порядка, осуществляется на основании предварительного разрешения органа опеки и попечительства, решения Комиссии по распоряжению доходами недееспособных граждан, проживающих в ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» (далее - Комиссия) и личного заявления подопечного.
5. Положение о Комиссии и ее состав утверждается приказом директора Учреждения. Председателем Комиссии может быть директор Учреждения или заместитель директора.  
  
В состав комиссии входит не менее 5 человек.
6. Комиссия на основании личного заявления подопечного составляет необходимый для приобретения перечень товаров на личные нужды подопечных, определяет иные расходы подопечных и назначает лиц, ответственных за приобретение товаров, их выдачу, а также осуществление иных расходов.

Решение Комиссии оформляется протоколом. Протоколы ведутся в книге учета заседаний Комиссии, страницы которой должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Учреждения и заверены подписью директора Учреждения. С лицами.

Ответственными за приобретение и выдачу товаров, заключается Договор о материальной ответственности.

7. Бухгалтерия Учреждения на основании решения Комиссии снимает денежные средства со счета подопечного и выдает их лицам, ответственным за приобретение и выдачу товаров.

8. Лица, ответственные за приобретение и выдачу товаров подопечным, приобретают на основании решения Комиссии для них товары и представляют в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет с приложением первичных документов ( акт закупки, накладную, товарный или фискальный чек, кассовый чек).

В случае наличия остатка денежных средств данные средства сдаются в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру с последующим перечислением их на счет подопечного.

9. В случае признания подопечного в установленном порядке дееспособным, неиспользованные финансовые средства, по его желанию, выдаются ему на руки или перечисляются на счет, открытый на его имя в кредитной организации.

10. В случае смерти подопечного неиспользованные финансовые средства включаются в наследственную массу в соответствии с федеральным законодательством.

Главный бухгалтер:



Н.А. Белова

к приказу «Об Учетной политике

ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

от « 26 » декабря 2018 г. № 87



УТВЕРЖДАЮ

Евдокимов А.С.

« 26 » 12 20 18 г

# **Положение о комиссии по распоряжению доходами недееспособных граждан, проживающих в ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Комиссия по распоряжению доходами недееспособных граждан, проживающих в ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» (далее – Комиссия) создается с целью защиты прав и законных интересов граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) и признанных в установленном законом порядке недееспособными гражданами (далее – подопечные).
- 1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Псковской области.
- 1.3. Комиссия является коллегиальным органом.
- 1.4. Члены Комиссии исполняют свои обязанности безвозмездно без отрыва от основной деятельности.
- 1.5. Решения Комиссии имеют обязательный для исполнения характер.
- 1.6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

## **2. Основные направления деятельности Комиссии**

- 2.1. Рассмотрение вопросов, затрагивающих имущественные и личные (неимущественные) права подопечных:
  - 2.1.1. Рассмотрение предложений членов Комиссии по распоряжению доходами подопечных на конкретные цели;
  - 2.1.2. Внесение предложений в администрацию Учреждения по распоряжению доходами подопечных в интересах подопечных;

2.1.3. Осуществление общественного контроля расходования личных денежных средств подопечных заслушивания отчетов ответственных лиц о проделанной работе.

2.2. Содействие в повышении уровня социальной защищенности подопечных, в улучшении бытовых условий, в оказании социально-медицинских, реабилитационных, социально-культурных и других услуг.

### **3. Организация и порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия создается на весь срок деятельности Учреждения, состав утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний.

3.3. В отсутствие председателя работой Комиссии руководит заместитель председателя.

3.4. Секретарь Комиссии:

3.4.1. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии;

3.4.2. Готовит материалы к заседаниям Комиссии, докладывает вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии;

3.4.3. Уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения, повестке дня очередного заседания не позднее чем за три дня до даты ее заседания;

3.4.4. Оформляет протоколы и другие документы на заседании Комиссии;

3.4.5. Выполняет поручения председателя Комиссии.

3.5. Во время заседания Комиссии секретарем ведется протокол, в котором должны быть отражены: дата и время проведения заседания, номер протокола, число членов Комиссии, список присутствующих на заседании, повестка дня.

3.6. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, особое мнение членов Комиссии по конкретным вопросам.

3.7. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равного числа голосов голос председателя является решающим.

3.8. Решение Комиссии заносится в протокол, который подписывается председателем, а в его отсутствие заместителем председателя.

3.9. Протоколы заседаний хранятся у секретаря с соблюдением всех норм конфиденциальности.

3.10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от установленного числа членов Комиссии.

3.11. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Главный бухгалтер:



Н.А. Белова

Приложение № 28  
к приказу «Об учетной политике  
ГБУСО «Середкинский  
психоневрологический интернат»  
от « 26 » декабря 2018 г. № 87

Директор \_\_\_\_\_ **УТВЕРЖДАЮ**  
Евдокимов А.С.  
« 26 » \_\_\_\_\_ 20 18 г.

**Положение  
о внутреннем финансовом контроле по ГБУСО «Середкинский  
психоневрологический интернат»**

**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 могут осуществлять:
- созданная приказом руководителя комиссия;
  - 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 соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.
- 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.
- 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.

## **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.

## **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 будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров заместителем директора главным бухгалтером, заместителем директора;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- 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.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами 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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности 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 и Актов.

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 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;
- 4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения (приказом директора)

#### **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 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 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;

- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения;
- проводить мероприятия научной организации труда 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. Ответственность**

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

7.2. 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.

## **8. Заключительные положения**

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

8.2. 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.

Главный бухгалтер:



Белова Н.А.



ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Евдокимов А.С.

« 26 » 12 2018г

## Порядок расчета

### резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»

Настоящий порядок разработан в соответствии с п.302.1 Инструкции № 157н, требованиями ст.324.1 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ(ред. От 30.10.2017) и на основании письма Минфина России от 05.06.2017 № 02-06-10/34914 и письма от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения.

Обязательства, не определенные по величине и (или) по времени использования, в том числе обязательства в счет предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения на указанные выплаты подлежат отражению на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

Оценочное обязательство в виде отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года (31 декабря) исходя из данных о количестве дней не использованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату представленных инспектором по кадрам учреждения.

Резерв при этом рассчитывается как сумма:

-оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета;

-взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, в связи с материнством, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резерв расходов на оплату отпусков по учреждению рассчитывается по формуле :  $P = K \times ЗПср$

где: К- общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета ( 31 декабря)

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Расходы на выплату отпускных отражаются по виду расходов 111 «Фонд оплаты труда» в увязке с статьей 211 «Заработная плата» КОСГУ.

Операции по формированию резерва на оплату отпусков, включая платежи на оплату труда отражаются по кредиту счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 401 20 200 «Расходы экономического субъекта», 0 109 00 000 «Затраты на изготовления готовой продукции, выполнение работ, услуг»

Начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражаются по дебету счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 302 11 000 «Расчеты по принятым обязательствам, 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»

Принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов отражается по дебету счета 0 506 90 000 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и кредиту счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы(за пределами планового периода)».

При этом сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву (корректировка размера резерва) предстоящих расходов, принятие

обязательств по расходам за счет сформированного резерва в соответствующем финансовом году отражается способом «красное сторно»

На конец года проводится инвентаризация указанного резерва.

Недоиспользованные на последнее число текущего налогового периода суммы указанного резерва подлежат обязательному включению в состав налоговой базы текущего налогового периода.

При недостаточности средств фактически начисленного резерва, подтвержденного инвентаризацией на последний день налогового периода, налогоплательщик обязан по состоянию на 31 декабря года, в котором резерв был исчислен, включить в расходы сумму фактических расходов на оплату отпусков и соответственно сумму страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, в связи с материнством, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по которым ранее не создавался указанный резерв.

Главный бухгалтер:



Белова Н.А.

**Приложение № 29**  
к приказу «Об учетной политике»

**ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»**

от « 26 » декабря 2018г. № 87

**УТВЕРЖДАЮ**

Евдокимов А.С.

« 26 » 12 20 18 г



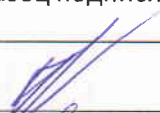
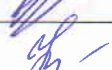
**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных  
учетных документов**

**по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»**

| №№ | Наименование документов                                                      | Ф.И.О.                           | Должность                     | Образец подписи |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| 1. | Накладная, товарная накладная, товарно-транспортная накладная, товарный чек. | Платонов Геннадий Петрович       | Заместитель директора         |                 |
|    |                                                                              | Белова Наталья Алексеевна        | Главный бухгалтер             |                 |
|    |                                                                              | Булынина Надежда Николаевна      | Бухгалтер                     |                 |
|    |                                                                              | Захарова Любовь Васильевна       | Бухгалтер                     |                 |
|    |                                                                              | Шепилова Анастасия Петровна      | Заведующая складом            |                 |
|    |                                                                              | Павлова Юлия Евгеньевна          | Старшая медицинская сестра    |                 |
|    |                                                                              | Жернаков Александр Александрович | Заведующий хозяйством         |                 |
|    |                                                                              | Федорова Ольга Владимировна      | Бригадир подсобного хозяйства |                 |

|    |                                 |                                     |                                     |                                                                                       |
|----|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | Макеева Светлана<br>Эдуардовна      | Кастелянша                          |                                                                                       |
| 2. | Акты разных форм<br>назначения. | Платонов Геннадий<br>Петрович       | Заместитель<br>директора            |    |
|    |                                 | Белова Наталья<br>Алексеевна        | Главный<br>бухгалтер                |    |
|    |                                 | Булынина Надежда<br>Николаевна      | Бухгалтер                           |    |
|    |                                 | Захарова Любовь<br>Васильевна       | Бухгалтер                           |    |
|    |                                 | Павлова Юлия<br>Евгеньевна          | Старшая<br>медицинская<br>сестра    |    |
|    |                                 | Жернаков Александр<br>Александрович | Заведующий<br>хозяйством            |   |
|    |                                 | Федорова Ольга<br>Владимировна      | Бригадир<br>подсобного<br>хозяйства |  |
|    |                                 | Ларионова Елена<br>Николаевна       | Специалист по<br>закупкам           |  |

**Перечень должностных лиц,  
имеющих право подписи договоров и счетов-фактур  
по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»**

| №№ | Ф.И.О.                     | Должность             | Образец подписи                                                                       |
|----|----------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Платонов Геннадий Петрович | Заместитель директора |  |
| 2. | Белова Наталья Алексеевна  | Главный бухгалтер     |  |

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и  
расчетных документов**

**по ГБУСО «Середкинский психоневрологический интернат»**

| №№ | Наименование документов                                                                                                                                                                            | Ф.И.О.                                  | Должность             | Образец подписи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Приходный кассовый ордер; приходный (фондовый) ордер; Расходный кассовый ордер; расходный (фондовый) ордер<br>Отчет кассира; отчет кассира (фондовый)<br>Кассовая книга; кассовая книга (фондовая) | Белова Наталья Алексеевна               | Главный бухгалтер     | <br>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    |                                                                                                                                                                                                    | Булынина Надежда Николаевна             | Бухгалтер             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Расчетно-платежная ведомость; платежная ведомость                                                                                                                                                  | Белова Наталья Алексеевна               | Главный бухгалтер     | <br><br>                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                                                                                                                                                    | Булынина Надежда Николаевна             | Бухгалтер             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                                                                                                                                                                                                    | Захарова Любовь Васильевна              | Бухгалтер             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. | Авансовый отчет                                                                                                                                                                                    | Платонов Геннадий Петрович              | Заместитель директора | <br><br><br><br> |
|    |                                                                                                                                                                                                    | Белова Наталья Алексеевна               | Главный бухгалтер     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                                                                                                                                                                                                    | Булынина Надежда Николаевна             | Бухгалтер             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                                                                                                                                                                                                    | Захарова Любовь Васильевна              | Бухгалтер             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                                                                                                                                                                                                    | Руководитель структурного подразделения |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                                                                                                                                                                                                    |                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|   |                                                  |                            |                       |                                                                                     |
|---|--------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                  |                            |                       |                                                                                     |
| 4 | Заявления на выдачу денежных средств в подотчет. | Платонов Геннадий Петрович | Заместитель директора |  |

Главный бухгалтер:



Белова Н.А.

**К Приказу об Учетной политике  
ГБУСО «Середкинский  
психоневрологический интернат»  
от «26» декабря 2018 г. № 87**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор** Евдокимов А.С.  
«26» 12 2018 г.

**Перечень должностных лиц, которым разрешен доступ к сети  
Интернет в ГБУСО «Середкинский психоневрологический  
интернат»**

| № п.п. | Фамилия Имя Отчество             | Занимаемая должность            | Цели использования сети Интернет                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | Платонов Геннадий Петрович       | Заместитель директора           | Работа на официальном сайте учреждения, электронный документооборот с Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области, Размещение заказов на поставки товаров,                                                                                                              |
| 2      | Белова Наталья Алексеевна        | Главный бухгалтер               | Электронный документооборот с органами казначейства, по расчетам с поставщиками за приобретенное имущество для учреждения, по оплате выполненных работ и оказанных услуг<br>Передача отчетов по каналам связи с использованием программного обеспечения Контур Экстерн», «1С- Предприятие», «Свод- WEB» и др. |
| 3      | Булынина Надежда Николаевна      | Бухгалтер                       | Электронный документооборот с органами казначейства, по расчетам с поставщиками за обретенное имущество для учреждения, п с плате выполненных работ и оказанных услуг.                                                                                                                                        |
| 4      | Захарова Любовь Васильевна       | Бухгалтер                       | Передача отчетов по каналам связи с -пользованием программного обеспечения «Контур Экстерн».                                                                                                                                                                                                                  |
| 5      | Жернаков Александр Александрович | Заведующий хозяйством           | Работа на официальном сайте учреждения, электронный документооборот с комитетом по социальной защите Псковской области, размещение заказов на поставки товаров, проведение торгов                                                                                                                             |
| 6      | Алексеева Елена Петровна         | Специалист по социальной работе | Работа на официальном сайте учреждения, электронный документооборот с Комитетом по социальной защите Псковской области                                                                                                                                                                                        |
| 7      | Дмитриченко Светлана Фаритовна   | Инспектор по кадрам             | Электронная переписка с Комитетом по социальной защите Псковской области, Территориальным отделом Комитета,                                                                                                                                                                                                   |
| 8      | Ларионова Елена                  | Специалист                      | учреждениями социального                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |            |             |                                                                    |
|--|------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|
|  | Николаевна | По закупкам | обслуживания, поставщиками подрядчиками, контролирующими органами. |
|--|------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|

Главный бухгалтер: Н.А. Белова

