

Государственное бюджетное учреждение
«Автозаводский психоневрологический интернат»
(ГБУ «Автозаводский ПНИ»)

П Р И К А З

26.04.2020

№ 104/1

Н. Новгород

О внесении изменений в приказ от 09.04.2018 № 454
«Об Учетной политике»

В связи с введением режима превентивной изоляции
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Раздел 1.2 п.1.2.2 дополнить таблицей:

Наименование формы	Приложение к УП
Табель учета питания работников	1
Заявление на удержание стоимости питания из заработной платы	1
Расчет стоимости питания сотрудников	1

2. Приложение №2 «График документооборота» изложить в новой редакции.

Директор



В.Е. Ефимов

Исп. Крюченкова Н.А.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Автозаводский ПНИ»

В.Е.Ефимов

Приложение №2



к учетной политике

График документооборота

№ п/п	Наименование первичного документа	Ответственный за составление и оформление	Сроки предоставления в бухгалтерию
1.	Авансовый отчет	Материально-ответственное лицо	Не позднее 3 рабочих дней, после окончания срока, на который выданы денежные средства
2.	Авансовый отчет по ГСМ и бензину	Материально-ответственное лицо	Не позднее 2-го рабочего дня после окончания отчетного месяца.
3.	Приходные, расходные кассовые ордера	Кассир	В момент совершения хозяйственной операции
4.	Кассовый отчет	Кассир	Ежедневно в конце рабочего дня
5.	Платежная ведомость	Бухгалтер	За 2 дня до срока выдачи з/платы
6.	Табель учета рабочего времени	Лицо, назначенное приказом руководителя	Не позднее 24 и 14 числа каждого месяца
7.	Приказы по личному составу, кадровые, по вопросам хозяйственной и финансовой деятельности	Начальник отдела (по своему направлению деятельности), Специалист отдела кадров	По мере подписания директором.
8.	Заявки на получение со склада ОС, материальных ценностей, накладные на внутреннее перемещение ОС, материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	По мере подписания директором
9.	Акты, ведомости на списание ОС, материальных ценностей,	Материально-ответственное лицо,	По мере подписания директором

	накладные	бухгалтер	
10.	Отчеты о движении товарно-материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	Не позднее 5-го числа следующего за отчетным месяца.
11.	Меню	Зав. производством, Шеф-повар	Ежедневно не позднее 12 часов.
12.	Табель учета питания работников	Зав. производством, Шеф-повар	Не позднее 1 рабочего дня после окончания смены.
13.	Счета-фактуры на оплату коммунальных услуг, связи и приобретения материальных ценностей	Материально-ответственное лицо	По мере подписания директором
14.	Листки нетрудоспособности	Специалист отдела кадров, бухгалтер расчетной группы	По мере поступления листа нетрудоспособности, не позднее 5 дней после поступления листа нетрудоспособности отправка в ФСС
15.	Личные сведения вновь принятых сотрудников	Специалист отдела кадров	Одновременно с предоставлением приказов по личному составу и табеля учета рабочего времени
16.	Договора подряда	Специалист отдела кадров	По мере подписания директором
17.	Договора хозяйственной деятельности (копии)	Юрисконсульт	По мере подписания директором
18.	Платежные поручения, заявки	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно
19.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей и денежных средств	Бухгалтер	Оформляется непосредственно при обращении
20.	Путевой лист	Начальник хозяйственного отдела, бухгалтер	Составляется ежедневно и не позднее 2-го рабочего дня после окончания отчетного месяца предоставляется отчет по расходованию ГСМ

Зачисление в трудовую книжку



« » 2021 г

Табель учета питания работников в период режима профилактической изоляции с по

№ п/п	ФИО	Подразделение	Дни питания (дата)												Итого	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Заведующий производством _____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:
 Главный бухгалтер _____
 Начальник отдела кадров _____

1	питается
0	не питается

СЗН

Приложение к таблице №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Автозаводский ПНИ»

Ефимов В.Е.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Автозаводский ПНИ»

Расчет стоимости питания сотрудников с _____ по _____

№ п/п	ФИО	подразделение	Стоимость питания по дням												ИТОГО			
			Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата				
1																		0
2																		0
3																		0
4																		0
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

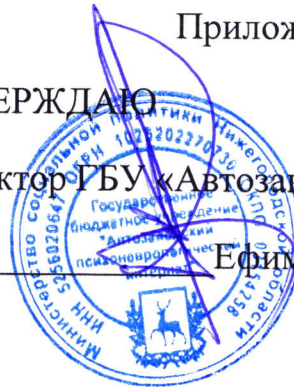
Главный бухгалтер

Исполнитель

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Автозаводский ПНИ»

Ефимов В.Е.



Директору ГБУ «Автозаводский ПНИ»

от _____

Заявление

Прошу удержать из моей заработной платы стоимость питания, за время нахождения в ГБУ «Автозаводский ПНИ» в период превентивной изоляции.

Подпись