

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ В СФЕРЕ
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ»**

ПРИКАЗ

от 24.08 2020 г.

№ 49а

**О внесении изменений в
приказ № 48 от 31.12.2019
«Об утверждении учетной политики
для государственных
автономных учреждений и
учетной политики для государственных
бюджетных учреждений»**

В соответствии требованиями статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику для государственных бюджетных учреждений для целей бюджетного (бухгалтерского) учета, а именно:

- внести изменения в Приложение 1 Учетной политики для государственных бюджетных учреждений для целей бюджетного (бухгалтерского) учета;

- внести изменения в Приложение 3 Учетной политики для государственных бюджетных учреждений для целей бюджетного (бухгалтерского) учета;

- довести указанные изменения в Учетную политику для государственных бюджетных учреждений до заинтересованных лиц государственного бюджетного учреждения Калужской области «Дирекция парков».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лучинину И.Г.

Директор



Р.В. Коржуев

График документооборота

I. Подготовка и оформление отдельных видов документов

Вид документа	Составление		Проверка и обработка		Срок хранения	
	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	Срок
Приказ о приеме (об увольнении) работника на работу	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	В соответствии с датой подачи заявления	Ответственное лицо ЦБ	По мере представления	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	50 лет
Личная карточка работника (форма Т-2)	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	Вместе с приказом о приеме на работу	Начальник отдела организационно-правового и кадрового обеспечения	По мере представления	Начальник отдела организационно-правового и кадрового обеспечения	50 лет
Штатное расписание (изменения)	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	Согласно приказу	Ответственное лицо ЦБ	По мере изменения	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	50 лет
Приказ о направлении в командировку	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	За 5 дней до даты убытия	Ответственное лицо ЦБ	1 раб. день	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	50 лет
Приказ об отпуске	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	За 2 недели до отпуска	Ответственное лицо ЦБ	10 дней	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	5 лет
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	На следующий день после издания приказа о приеме на работу	Ответственное лицо ЦБ	1 день	ПФР	
План финансово-хозяйственной деятельности	Главный экономист отдела экономического планирования и финансового контроля	В момент утверждения/изменения соглашения о предоставлении и субсидии	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	5 лет
Отчет об использовании субсидии	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ежемесячно, в срок не позднее 5 числа	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	5 лет

		следующего за отчетным				
Информация о деятельности Учреждения	Начальник отдела закупок	Ежегодно, в срок до 1 апреля и по мере внесения изменений в течение 5 дней	Bus.gov.ru			
Инвентаризационные описи	Ответственное лицо ЦБ	Ежегодно, в срок не позднее 30 ноября	Инвентаризационная комиссия	В срок согласно приказу	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Авансовый отчет (форма АО-1)	Подотчетные лица	В течение 3 дней после прибытия из командировки	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	За 5 рабочих дней до начала срока выплаты заработной платы, но не позднее 24 числа месяца ¹	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	2 раб. дня	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Листок нетрудоспособности	Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения	После окончания болезни	Ответственное лицо ЦБ	5 раб. дней	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Приходный ордер (форма 0504207)	Ведущий экономист отдела экономического планирования и финансового контроля	В соответствии с фактическим поступлением ТМЦ, при отсутствии первичных документов	Ответственное лицо ЦБ	При наличии	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Товарная накладная	Поставщик, Подрядчик	В соответствии с отгрузкой ТМЦ	Ответственное лицо ЦБ	При наличии	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей	Поставщик, Подрядчик	В соответствии с фактическим поступлением ТМЦ	Ответственное лицо ЦБ	При наличии	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Заключение комиссии о приеме товарно-материальных ценностей	Главный экономист отдела экономического планирования и финансового	В соответствии с фактическим поступлением ТМЦ	Ответственное лицо ЦБ	При поступлении	Ответственное лицо ЦБ	5 лет

¹ Срок выплаты заработной платы – фактический срок выплаты заработной платы в текущем месяце с учетом переноса выплаты из-за выходных и праздничных дней

	контроля					
Требование-накладная (форма 0504204)	Ответственное лицо ЦБ	В момент передачи ТМЦ	Ответственное лицо ЦБ	По мере возникновения перемещения ТМЦ	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Акт установки (использования) товарно-материальных ценностей	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	В момент фактической установкой/использования	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Дефектный акт	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	В момент фактическим выявления дефекта	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Акт закрепления транспортного средства	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	В момент закрепления ТС	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Акт приема-передачи транспортного средства	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	В момент передачи ТС	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Путевой лист	Водитель	1 раб. день	Диспетчер отдела технического обслуживания и эксплуатации	1 раб. день	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ежемесячно, в срок не позднее 5-го числа, следующего за отчетным	Ответственное лицо ЦБ	Ежемесячно	Ответственное лицо ЦБ	
Отчет о расходовании горюче-смазочных материалов	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ежемесячно, в срок не позднее 5-го числа, следующего за отчетным	Ответственное лицо ЦБ	Ежемесячно	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Приказ о закреплении транспортных средств и оборудования	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	В момент закрепления ТС и оборудования	Ответственное лицо ЦБ	По мере закрепления	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Приказ о нормах расходования топлива на вновь приобретенные транспортные средства и оборудование	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Не позднее следующего дня с даты приобретения	Ответственное лицо ЦБ	По мере приобретения	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Ведомость выдачи горюче-	Ответственное лицо ГБУ КО	Ежемесячно, в срок не	Ответственное лицо ЦБ	По мере предоставле	Ответственное лицо ЦБ	5 лет

смазочных материалов	«Дирекция парков»	позднее 5-го числа, следующего за отчетным		ния		
Карточка учета аккумуляторных батарей	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	В момент фактической установкой/использования	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Карточка учета автошин	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	В момент фактической установкой/использования	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
Карточка учета средств индивидуальной защиты	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	В момент фактической установкой/использования	Ответственное лицо ЦБ	2 раб. дня	Ответственное лицо ЦБ	5 лет
21-СХ	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ежегодно, в срок не позднее 15 января	Ответственное лицо Калугастат	Ежегодно	Ответственное лицо Калугастат	5 лет
П-1 (СХ)	Ответственное лицо ГБУ КО «Дирекция парков»	Ежемесячно в срок не позднее 3 числа отчетного периода	Ответственное лицо Калугастат	Ежемесячно	Ответственное лицо Калугастат	5 лет

Перечень лиц,
имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	директор Юсов Тимофей Дмитриевич	В соответствии с Уставом: - все виды доверенностей, - договоры и государственные контракты, - план финансово-хозяйственной деятельности, - сведения об операциях с целевыми средствами, - счет, - товарная накладная, - универсальный передаточный документ, - акт выполненных работ, - все виды отчетов и др.	На время его отсутствия, право подписи имеет лицо его замещающее
2	главный экономист Комиссарова Светлана Георгиевна	- товарная накладная, - универсальный передаточный документ - ведомость выдачи материальных ценностей	
3	начальник отдела технического обслуживания и эксплуатации Гнеденков Николай Николаевич	- товарная накладная и/или универсальный передаточный документ в части получения, принятия и передачи автотранспорта; - путевой лист; - отчеты по списанию ГСМ, - акты замеров расхода топлив - ведомость выдачи материальных ценностей	
4	диспетчер отдела технического обслуживания и эксплуатации Кутейникова Алла Владимировна	- путевой лист	
5	заместитель начальника отдела охраны и содержания	- товарная накладная и/или универсальный передаточный документ на получение	

	<p>территорий – руководитель службы содержания территорий Федосов Игорь Васильевич</p>	<p>основных средств в части спецтехники, спецоборудования и иных основных средств, относящихся к направлению деятельности по развитию и сохранению ООПТ; - акты по списанию ГСМ на спецтехнику и оборудование; - акты замеров расхода топлив на спецтехнику и оборудование; - ведомость выдачи материальных ценностей</p>	
6	<p>ведущий инженер отдела технического обслуживания и эксплуатации Рожнов Константин Дмитриевич</p>	<p>- товарная накладная и/или универсальный передаточный документ на получение основных средств в части зданий, сооружений, земельных участков, хозяйственного инвентаря, материальных запасов в части строительных материалов для проведения ремонтных работ здания, расположенного по адресу: г. Калуга, ул. Заводская, д.57;</p>	
7	<p>ведущий экономист отдела экономического планирования и финансового контроля Сергеева Ольга Борисовна</p>	<p>- товарная накладная и/или универсальный передаточный документ на получение основных средств в части офисной мебели, офисной и электронно- вычислительной техники, запчастей и расходных материалов, относящихся к электронно- вычислительной технике (картриджи, пленки для факса, клавиатура, «мышь» и др.), канцелярские товары, остальные материальные запасы в части производственного и хозяйственного инвентаря, за исключением строительных материалов - ведомость выдачи материальных ценностей; - карточка учета материальных ценностей</p>	
8	<p>ведущий специалист организационно- правового и кадрового обеспечения Новикова Татьяна Николаевна</p>	<p>- товарная накладная и/или универсальный передаточный документ на получение почтовых расходов при осуществлении хозяйственного процесса, связанного с отправлением писем, бандеролей, посылок, рекламных материалов и иной</p>	

		корреспонденции	
9	начальник отдела экологического просвещения и информационного сопровождения Соколова Оксана Султановна	- товарная накладная и/или универсальный передаточный документ на получение основных средств, в части фото и видеоаппаратуры, относящихся к направлению деятельности	
10	начальник отдела охраны окружающей среды и проектной работы Преображенский Анатолий Борисович	- товарная накладная и/или универсальный передаточный документ на получение основных средств в части геодезического и иного аналогичного оборудования, относящегося к направлению деятельности	