

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

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

- Главный бухгалтер – Тарвид Р.К. (председатель комиссии);
- Заведующий складом – Мутузок Э.К.;
- Бухгалтер – Красюк Р.М.;
- Бухгалтер – Аксанова А.В.;
- Специалист по закупкам – Петунина А.П.;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

С приложением ознакомлены:

Главный бухгалтер

26.12.2022

Заведующий складом

26.12.2022

Бухгалтер

26.12.2022

Бухгалтер

26.12.2022

Специалист по закупкам

26.12.2022

Р.К.Тарвид

Э.К.Мутузок

Р.М.Красюк

А.В.Аксанова

А.П.Петунина

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Зам.директора по АХР	А.В. Скорняков
Члены комиссии	Бухгалтер	Р.М. Красюк
	Зам. Директора	О.В. Волкогон
	Библиотекарь	А.В. Харченко
	Старший воспитатель	Н.Ю. Попкова

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

С приложением ознакомлены:

Зам.директора по АХР
26.12.2022



А.В. Скорняков

Бухгалтер
26.12.2022



Р.М. Красюк

Зам. директора по ВР
26.12.2022



О.В. Волкогон

Библиотекарь
26.12.2022



А.В. Харченко

Старший воспитатель
26.12.2022



Н.Ю. Попкова

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
 - заместитель директора по АХР – А.В.Скорняков (председатель комиссии);
 - бухгалтер Р.М.Красюк;
 - заведующий складом Мутузок Э.К.

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

С приложением ознакомлены:

Заместитель директора по АХР
26.12.2022



А.В.Скорняков

Бухгалтер
26.12.2022



Р.М.Красюк

Заведующий складом
26.12.2022

Э.К.Мутузок

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов,
финансовых обязательств**

N п/п	Наименование документов	Должность	Фамилия и инициалы
1.	<p>Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры</p> <p>Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера</p>	<p>Руководитель (право первой подписи)</p> <p>Заместитель руководителя (право первой подписи)</p> <p>Главный бухгалтер (право второй подписи)</p>	<p><u>Синицына Е.В.</u></p> <p><u>Елисеева Т.П.</u></p> <p><u>Волкогон О.В.</u></p> <p><u>Тарвид Р.К.</u></p>
2	<p>Первичные учетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; - иные первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера 	<p>Руководитель (право утверждения)</p> <p>Заместитель руководителя (право утверждения)</p>	<p><u>Синицына Е.В.</u></p> <p><u>Елисеева Т.П.</u></p> <p><u>Волкогон О.В.</u></p>
3	<p>Первичные документы на получение, передачу, внутреннее перемещение материальных ценностей</p> <p>Первичные учетные документы, оформляющие совершение фактов хозяйственной жизни</p>	<p>Должностные лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление (право подписи ответственных лиц)</p>	<p><u>Красюк Р.М.</u></p> <p><u>Скорняков А.В.</u></p> <p><u>Петунина А.П.</u></p> <p><u>Аксанова А.В.</u></p> <p><u>Мутузок Э.К.</u></p> <p><u>Стародубова А.С.</u></p>