

МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
И РЕАБИЛИТАЦИИ «ПАВЛОВО-ПОСАДСКИЙ»

ПРИКАЗ

11 сентября 2023 № 54

г. Павловский Посад

О внесении изменений в приказ от 31.12.2019 №93 «Об утверждении Положения об учетной политике ГБУ СО МО «Павлово-Посадский КЦСОН» в 2023 году» с 01.01.2022 год.

В связи с изменениями, внесенными в приказ Минтранса от 28.09.2022 № 390 приказом от 05.05.2023 № 159, приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора от 28.12.2019 № 156:

1.1. Форму путевого листа легкового автомобиля изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.2. Дополнить пункт 7.4 следующего содержания:

- информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается;
- путевой лист оформляется:
  - на один день - при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
  - длительность рейса - для регулярных перевозок - если срок рейса превышает один день;
  - период - месяц или неделю - для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса;
- учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей - по одному путевому листу на каждого водителя.

2. Утвердить Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера п. 14 Инструкции N 157н (Приложение N 11).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2023.

Директор



Сысоева И. А.

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Организация  
(индивидуальный  
предприниматель)

\_\_\_\_\_

наименование, адрес, номер телефона

Марка, модель  
автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Удостоверение \_\_\_\_\_

Сведения о перевозке \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_  
Форма по ОКУД \_\_\_\_\_

по ОКПО

Коды
0345001


Гаражный номер \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

СНМПС \_\_\_\_\_

## Сведения о медосмотре

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

\_\_\_\_\_

наименование медицинской организации

Врач \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Прошел послерейсовый медосмотр

\_\_\_\_\_

наименование медицинской организации

Врач \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## Задание водителю

\_\_\_\_\_

организация

\_\_\_\_\_

задание водителя

## Состояние транспортного средства

### Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за  
техническое  
состояние и  
эксплуатацию ТС

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Показания одометра при выезде на  
линию, км \_\_\_\_\_

--

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Горючее

марка	код

Дата и время выезда на линию (выезда с  
парковки), ч, мин \_\_\_\_\_

--

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата и время возвращения на парковку, ч,  
мин \_\_\_\_\_

--

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата и время передачи автомобиля последующему водителю

Водитель \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Складные, окладные, проезд в пути, заявки в гараж и прочие  
оплата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выдано:  
по заправочному  
листу N \_\_\_\_\_

Остаток: при выезде \_\_\_\_\_

при возвращении \_\_\_\_\_

Расход: по норме \_\_\_\_\_

фактический \_\_\_\_\_

Экономия \_\_\_\_\_

Перерасход \_\_\_\_\_

Показания одометра при возвращении  
с линии, км \_\_\_\_\_

Количество, л

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

Но- мер по поре- дку	Код заказ- ки	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мм.	ч	мм.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет  
произвел

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи



## Порядок передачи документов при смене руководителя, главного бухгалтера

Настоящий порядок устанавливает правила передачи документов при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета.

1. Издаётся приказ, в котором указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата и время начала и окончания передачи документов;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел;
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

2. Проводится инвентаризация имущества, которое закреплено за передающим их лицом.

3. Осуществляется процедура передачи документов и дел в следующем порядке.

В присутствии всех членов комиссии передающее лицо передает принимающему лицу:

а) все документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) всю информацию в электронном виде (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа, необходимые для работы ресурсам, и пр.);

в) печати и штампы, ключи от сейфов, чековые книжки и т.п.;

г) информацию обо всех нерешенных делах, возможных претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах. При необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых документов, информации, предметов.

4. Оформляется акт, в котором отражаются:

- действия, осуществленные при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи;

- недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.