

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный Владимиро-Суздальский историко-архитектурный и
художественный музей-заповедник»

ПРИКАЗ

15.04.2022 185

г. Владимир

**О внесении изменений в приказ генерального директора от 29.12.2018 № 595
«Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и
Учетной политики для целей налогообложения»**

В связи с производственной необходимостью **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести следующие изменения в приказ генерального директора от 29.12.2018 № 595 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения»:

1.1. Приложение № 2 к Учетной политике дополнить согласно Приложений №№ 1, 2 к настоящему приказу.

1.2. Приложение № 3 к Учетной политике изложить в новой редакции согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 15.04.2022.

3. Заведующему информационно-рекламным сектором Диденко У.А. в течение 10 дней с даты подписания настоящего приказа разместить его на официальном сайте музея-заповедника.

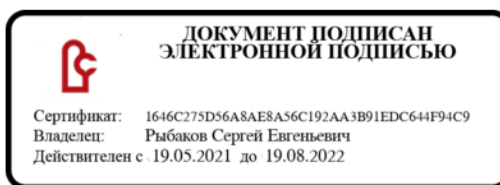
4. Ответственным за исполнение настоящего приказа назначить главного бухгалтера Федорову В.В.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

С.Е. Рыбаков

Исп. главный бухгалтер
Федорова В.В., вн. 12-25



Хранить _____
ст. _____

Журнал

регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

В журнале пронумеровано, прошнуровано и опечатано печатью:

_____ страниц.

«__» _____ 20__ г.

Ответственный за ведение журнала:

(Ф.И.О.)__

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

№ п/п	Наименование документов	Должность
1.	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Генеральный директор
2.	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	Главный бухгалтер
3.	Финансовые документы, в том числе банковские и кассовые, договоры, акты по выполненным научно- исследовательским, проектным, ремонтно-реставрационным работам, текущему и капитальному ремонтам, археологическим исследованиям, реконструкции, строительству и т.п в соответствии с приказом о распределении обязанностей между заместителями	Заместитель генерального директора музея по экономике и финансам Заместитель генерального музея по реставрации, строительству и эксплуатации Заместитель генерального директора музея по научной работе Заместитель генерального директора музея по развитию
4.	Кассовые документы, расчетные и расчетно-платежные ведомости, счета-фактуры выданные, содержащие реквизиты для подписи «Главный бухгалтер»	Заместитель главного бухгалтера
5.	Счета-фактуры выданные по договорам комиссии за главного бухгалтера	бухгалтер ответственный за данный участок работы
6.	Счета, акты выполненных работ (оказанных услуг) по экскурсионному обслуживанию	в соответствии с внутренним локальным документом

№ п/п	Наименование документов	Должность
7.	Требования-накладные на выдачу со склада материальных ценностей	Руководитель хозяйственно-эксплуатационной службы, директор Суздальского филиала, директор Гусь-Хрустального филиала
8.	Требования-накладные на отпуск со склада сувенирной продукции	Начальник отдела продаж
9.	Приказы на все виды отпусков, приказы на командировки	Начальник отдела кадров

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

№ п/п	Наименование документов	Должность
1.	Денежные и расчетные документы	Генеральный директор
1.	Денежные и расчетные документы	Заместитель генерального директора музея научной работе Заместитель генерального музея по реставрации, строительству и эксплуатации
2.	Денежные и расчетные документы	Главный бухгалтер
2.	Денежные и расчетные документы	Заместитель главного бухгалтера

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____

Срок действия с « _____ » _____ 2022г. по « _____ » _____ 2022г.

Предрейсовый (предсменный) контроль

Автомобиль прошел предрейсовый контроль технического состояния

Выпуск на линию разрешен

_____ " _____ " _____ 20 ____ г.

(время)

Механик _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Трактор в технически исправном состоянии принял

Принял тракторист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Показания одометра, м/ч

При выезде из гаража	При возвращении в гараж

Организация _____ Государственный Владимиро-Суздальский музей-заповедник 600000, г.Владимир ул.Б.Московская 43
ОГРН1023303355680 тел.+7(4922)32-25-15

Тракторист _____
(фамилия, имя, отчество)

Марка машины _____

Государственный номерной знак _____

Марка прицепа _____

Государственный номерной знак _____

Задание трактористу:

В чье распоряжение	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км (код по ОКЕИ - 008)	Название груза	Класс груза	Число ездов с грузом	Количество мест, шт.	Вес груза, тонн	Движение горючего	
									Марка топлива ДТ	Л
									Выдано	
									Остаток при выезде	
									Остаток при возвращении	
									Расход по норме	

Дата, время выезда с парковки, ч. мин. _____

ФИО водителя	Время и дата	Должность	Подпись	Расшифровка подписи
прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен				
прошел послерейсовый медицинский осмотр				

Диспетчер-нарядчик _____
(подпись)

Дата, время возвращения на парковку, ч. мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____

Трактор сдал. Тракторист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Трактор принял. Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)