

Порядок начисления и расходования денежных средств на содержание воспитанников семейных воспитательных групп

1. Расходы на питание несовершеннолетних, проживающих в семейных воспитательных группах, выплачиваются воспитателю СВГ на каждого ребёнка ежемесячно в денежной форме.
2. Расходы на культурно-массовую работу, приобретение хозяйственного инвентаря, предметов личной гигиены, медикаментов, игр, игрушек, книг выплачиваются воспитателю СВГ на каждого ребёнка ежемесячно в денежной форме.
3. Расходы на одежду и обувь выплачиваются воспитателю СВГ на каждого ребёнка ежемесячно в денежной форме.
4. При передаче несовершеннолетнего в семейную воспитательную группу воспитатель может получить со склада верхнюю одежду и обувь (новая или б/у) при условии, если у ребёнка нет необходимых вещей по сезону.
5. При передаче несовершеннолетнего из СВГ вся приобретённая одежда и обувь возвращается с ребёнком (собственность несовершеннолетнего).

Контроль за расходованием денежных средств на содержание несовершеннолетних, проживающих в СВГ

1. Воспитатель СВГ ведёт учёт прихода и расходования денежных средств на содержание несовершеннолетнего. Ежемесячно предоставляет в бухгалтерию отчёты об израсходованных средствах. К отчёту прилагаются подтверждающие документы: товарные и кассовые чеки.
2. Контроль за расходованием денежных средств на содержание несовершеннолетнего осуществляется бухгалтером Центра.
3. На каждого ребёнка проживающего в семейной воспитательной группе заводится личная карта (см. приложение), в которой, в соответствии с предоставленными в бухгалтерию воспитателем СВГ отчётами, вписываются вся приобретённая для ребёнка одежда и обувь.
4. Специалисты службы сопровождения СВГ контролируют наличие приобретённой для несовершеннолетнего одежды и обуви (в соответствии с личной картой ребёнка) во время выезда по месту жительства семейной воспитательной группы, а также при передаче несовершеннолетнего из СВГ.

Порядок предоставления воспитателями СВГ ежемесячных отчётов в бухгалтерию Центра

1. Воспитатели СВГ ежемесячно предоставляют в бухгалтерию Центра отчёты об израсходованных денежных средствах на содержание несовершеннолетних.
2. К авансовым отчётам (см. приложение) воспитатели СВГ прикладывают приклеенные на отдельный лист бумаги товарные и кассовые чеки.
3. График предоставления воспитателями СВГ отчётов составляется бухгалтером и заведующим службой сопровождения СВГ.

4. О назначенной дате предоставления отчётов воспитателей СВГ информируют специалисты службы сопровождения СВГ по телефону.
5. Бухгалтер Центра имеет право не принять отчёты воспитателя СВГ, если они не соответствуют установленной форме.
6. В случае если бухгалтер не принял отчёт, воспитатель СВГ обязан в течение 7 дней после отчётной даты предоставить в бухгалтерию изменённый отчёт. При этом повторные транспортные расходы воспитателю СВГ не компенсируются.

Порядок начисления и выплат денежных средств на проезд воспитанников и воспитателей СВГ

1. Учреждение возмещает воспитателям СВГ расходы на проезд от места нахождения семейной группы (место проживания воспитателя СВГ) до учреждения и обратный путь в связи с производственной необходимостью.
2. Начисление и выплаты денежных средств на проезд воспитателю СВГ осуществляется на основании авансового отчёта и приложенного к нему маршрутного листа (см. приложение) с проездными билетами (приклеиваются на обороте маршрутного листа).
3. Расходы на проезд несовершеннолетних выплачиваются воспитателю СВГ ежемесячно в денежной форме на каждого ребёнка.

Приложение:

1. Образец маршрутного листа воспитателя СВГ.
2. Образец бланка авансового отчёта.
3. Образец бланка отчёта о расходе продуктов питания.
4. Образец личной карты несовершеннолетнего, проходящего реабилитацию в СВГ.

Приложение 2

Утверждаю
Отчет в сумме _____

(прописью)
Руководитель
учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

Форма 286 по ОКУД _____

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____ от «___» _____ 20__ г. Дата _____
 Структурное подразделение _____ по ОКПО _____ 50289098
 Источник финансирования _____ по КСП _____
 Раздел (подраздел) _____ по ФКР _____
 Целевая статья _____ по КЦСР _____
 Вид расходов _____ по КВР _____
 Подотчетное лицо _____ Табельный № _____
 Должность _____ Назначение аванса _____

КОДЫ
0504601
50289098
855
1002
5079900
001

Наименование показателя	Сумма, руб
Остаток	
Предыдущий аванс перерасход	
Получен аванс (от кого и дата)	
Итого получено (кредит субсчета 120)	
Израсходовано	
Остаток	
Перерасход	

Бухгалтерская запись		Код по ЭКР	Сумма, руб
дебет	кредит		
1	2	3	4

Приложение _____ документов
 Целесообразность произведенных расходов подтверждаю
 Руководитель структурного подразделения _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Отчет проверен
 К утверждению _____ руб. _____ коп.
 Бухгалтер _____

Остаток внесен _____ по кассовому ордеру № _____
 Перерасход выдан _____ в сумме _____ руб. _____ коп. от «___» _____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «___» _____ г.

линия отреза

Расписка
 Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _____ от _____ г.
 На сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____
 Бухгалтер _____ «___» _____ г.

22. Сметана													
23. Сыр													
24. Масло сливочное													
25. Масло растительное													
26. Яйцо (штук)													
27. Специи													
28. Соль													
29. Дрожжи													
Количество дней													
ИТОГО в месяц (руб.):													

Воспитатель СВГ _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата представления « _____ » _____ 20__ г.

Отчёт проверил бухгалтер _____
 (подпись)

Дата проверки отчёта « _____ » _____ 20__ г.

