

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ

ӨФӨ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИЯТЕНЕН
МӘҒАРИФ ИДАРАЛЫҒЫ

ӨФӨ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫНЫҢ
«ЛУЧ» БАЛАЛАР ҒАУЫКТЫРЫУ ЛАҒЕРЫ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ

«Луч» балалар ғауықтырыу лагерь территориясы, 6-сы бина,
Дмитриевка ауыл советы биләмәһе, Өфө муниципаль районы, БР,
450512

Тел.: (347) 274-00-84, e-mail: lagerluch@mail.ru



ОКПО 92846288 ОГРН 1120280006164
ИНН/КПП 0245023100/024501001

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ
«ЛУЧ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

территория Детский оздоровительный лагерь «Луч», здание 6,
сельское поселение Дмитриевский сельсовет,
Уфимский муниципальный район, РБ, 450512
Тел.: (347) 274-00-84, e-mail: lagerluch@mail.ru

БОЙОРОК

«25»сентябрь 2024 й.

№ 44-2 о/д

ПРИКАЗ

« 25 »сентября 2024г.

Об утверждении Положения о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и неиспользовании поддельных документов в учреждении

В целях обеспечения достоверности учетных данных, предотвращения финансовых нарушений, исключения фактов фальсификации документов, а также во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Устава учреждения,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «25»сентября 2024 г. Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и неиспользовании поддельных документов в МАУ ДОЛ «Луч» (далее – Положение) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Назначить ответственным за организацию работы по соблюдению требований Положения и внутреннего контроля за достоверностью отчетности заведующего хозяйством.
3. Всем руководителям структурных подразделений:
 - обеспечить оформление первичных учетных документов строго в соответствии с установленными формами и в установленные сроки;
 - исключить случаи составления неофициальной отчетности;
 - нести персональную ответственность за достоверность сведений, вносимых в таблицы учета рабочего времени, меню-требования, путевые листы и акты списания.
4. Секретарю (делопроизводителю) обеспечить хранение всех экземпляров учетных документов в архиве учреждения в соответствии с номенклатурой дел.
5. Ознакомить всех работников учреждения с утвержденным Положением под личную подпись в срок до «26»сентября 2024 г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В.Ефремова