

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ»

**ПРИКАЗ**

«27» декабря 2019г.

№ 32

станция Динская

**Об утверждении  
Положения об организации и ведении бюджетного учета  
«Учетная политика организации»  
на 2020 год**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" приказываю:

1. Утвердить Положение об организации и ведении бюджетного учета «Учетная политика организации» на 2020 год (приложение).
2. Довести всем обслуживающим учреждениям соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Разместить настоящий приказ на официальном Интернет портале Динского сельского поселения Динского района [www.dinskoeposelenie.ru](http://www.dinskoeposelenie.ru).
4. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера (Блажнова).
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель МКУ «ЦБ ДСП»

Р.П.Ковальчук

С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен



*Р.П. Блажнова*

« 27 » декабря 20 19

С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен  
С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен  
С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен  
С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен  
С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен  
С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен

Иф-Исаево

"27" декабря 20 19

И Золотых

"27" декабря 20 19

Мамасова Мамасова А.В.

"27" декабря 20 19

Кур. Коурбаев Д.А.

"27" декабря 20 19

Ю.Т. Токеев С.В.

"27" декабря 20 19

Иль. Шериев Е.Ю.

"27" декабря 20 19

И.М. Трименов А.С.

"27" декабря 20 19

Иф-Исаево В.А.

27 декабря 2019

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя  
МКУ «ЦБ ДСП»  
от 27 декабря 2019г. № 32

## **ПОЛОЖЕНИЕ об организации и ведении бюджетного учета «Учетная политика организации» на 2020 год**

### **Раздел 1. Общие вопросы Нормативные документы**

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бюджетного учета в следующих учреждениях:

- Администрация Динского сельского поселения Динского района;
- МКУ «ЦБ ДСП»
- МКУ «Динское»
- Совет Динского сельского поселения Динского района;

1.2. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»; (далее – Приказ № 157н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее - Приказ № 162н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ №256н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства» (далее – Приказ № 257н);

• Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ № 258н);

• Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее Приказ № 259н);

• Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ № 260н);

• Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ №274н);

• Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ №275н);

• Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ № 278н);

• Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);

• Приказом Минфина России от 28 февраля 2018г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Пеппроизведенные активы" (далее – Приказ 34н)

• Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее -Приказ 37н);

• Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее – Приказ № 122н);

• Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н);

• Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);

- Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»);

- Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" (далее – Приказ 146н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Приказ № 209н);

- Приказ Минфина России от 14.02.2018 N 26н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" (далее – Приказ № 26н);

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ № 49);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);

- Федеральными стандартами

1.3. Виды деятельности учреждений осуществляются в соответствии с Уставами.

## **Организация бухгалтерской службы**

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждениях и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Глава Администрации, Председатель Совета, директор учреждения, руководитель учреждения.

**Основание:** часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

• На централизованную бухгалтерию, с которой заключен договор о передаче функций (или полномочий) по ведению бухгалтерского учета.

1.3. На централизованную бухгалтерию возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.4. Сотрудники централизованной бухгалтерии руководствуются в своей деятельности:

- должностными инструкциями.

**Основание:** часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.5. В составе централизованной бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по расчетам с подотчетными лицами;
- по расчетам с безналичными денежными средствами;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программных продуктов «1С Предприятие», «Зарплата». Учреждение с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

**Основание:** пункт 8 Приказа № 274н.

1.8. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

**Основание:** пункт п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ

1.9. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

**Основание:** пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У.

1.10. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

**Основание:** пункт 24 Приказа 256н

1.11. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

**Основание:** пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.12. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

**Основание:** пункт 3 Приказа № 157н.

1.13. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

**Основание:** п. 22 Приказа № 256н, п. 5 Приказа № 275н, п.п. 29-33 Приказа № 274н)

1.14. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами

- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

1.15. Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы по реестру сдачи документов ф. 0504503.

1.16. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле:

**(Приложение № 1).**

1.17. Внутренний финансовый контроль осуществляет комиссия по проведению внутреннего контроля в соответствии с Положением.

**(Приложение № 2).**

1.18. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом.

**(Приложение № 3).**

1.19. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля приказом руководителя МКУ «ЦБ ДСП».

1.20. Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в сроки, установленные Финансовым управлением администрации Динского района.

1.21. Финансово-экономический отдел администрации Динского сельского поселения Динского района ведет учет доходов главного администратора доходом бюджета, осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет. Финансово-экономический отдел администрации Динского сельского поселения Динского района формирует бюджетную отчетность, необходимую для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов.

Бюджетная отчетность главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, подписывается главой администрации и начальником финансово-экономического отдела администрации Динского сельского поселения Динского района. Формы бюджетной отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, подписываются главой администрации и начальником финансово-экономического отдела администрации Динского сельского поселения Динского района. По переданным полномочиям получателя бюджетных средств МКУ «ЦБ ДСП»



по ведению бюджетного учета бюджетная отчетность составляется и представляется в порядке, предусмотренная приказом № 191н и договором о передаче функций (полномочий) по ведению бухгалтерского учета. Бюджетная отчетность, составленная централизованной бухгалтерией, подписывается руководителем получателя бюджетных средств, передавшего полномочия по ведению учета, руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, осуществляющей ведение бюджетного учета.

### **Правила и график документооборота, обработка учетной информации.**

1.1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: Главе Администрации, Председателю Совета, руководителю учреждения, директору учреждения

Право второй подписи: главному бухгалтеру МКУ «ЦБ ДСП»

1.2. Внутренний электронный документооборот субъектом учета не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом № 52н.

- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

Разработанные самостоятельно первичные документы оформлены (**Приложением № 12**) к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются в Приложении № 2 к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

1.3. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе 1 С «Предприятие» (**Приложение № 4**).

1.4. Утверждается график документооборота первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (**Приложение № 11**)

1.5. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

**Основание:** пункт 23 Приказа № 256н

1.6. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.7. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- на бумажном носителе;

**Основание:** пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

**Основание:** пункт 23 Приказа 256н

1.8. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются Главой администрации, Председателем Совета, руководителем учреждения, директором учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бюджетного учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию;
- Главная книга

1.10. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом № 209н

1.11. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 3 - средства во временном распоряжении;

1.12. Утвердить порядок перевода документов, составленных на иностранных языках. Документы переводятся:

- Специализированной организацией;

1.13. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- 30 дней;

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях.**

п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
16	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
17	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	Ежемесячно

18	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета	Ежемесячно
19	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно
20	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	Ежемесячно
21	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
22	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
23	0504072	Главная книга	Ежемесячно
24	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
25	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	При проведении инвентаризации
26	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	При проведении инвентаризации
27	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
33	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
34	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно
35	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

## Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом № 157н и

- планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом № 162н;

При отражении в бюджетном учете хозяйственных операций 1 – 18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	<i>Аналитический код вида услуги</i> (в соответствии с Приказом № 209н)
5 - 14	0000000000
15 - 17	<i>Код вида поступлений или выбытий</i> соответствует - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность- 3 – средства во временном распоряжении;
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета</i>

## **Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств**

1.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», разделом VIII Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Положением об инвентаризации.

### **(Приложение № 7).**

1.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

1.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря на 01 ноября

1.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Один раз в три года
1.2	Библиотечные фонды:	
1.2.1	Библиотечные фонды	Один раз в пять лет
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежегодно
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно

10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с распоряжениями Главы администрации, Председателя совета, приказами руководителя, директора и планом проверок финансового контроля
11.	Денежные средства	Ежемесячно

1.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами. Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
<b>Код</b>	<b>Описание кода</b>
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества

«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

6.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

6.7. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.



## **Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.**

### **Нефинансовые активы**

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Субъектом учета формируется постоянно действующая Комиссия по приему, выбытию объектов нефинансовых активов (Приложение № 8 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов (п. 34 Инструкции 157н).

#### **1. Учет объектов основных средств**

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

1.1. объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов,

представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

1.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

1.3. Актив культурного наследия признается в составе основных средств в соответствии с требованиями настоящего Стандарта в случае, если субъект учета имеет возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с указанным активом, либо если его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

В иных случаях актив культурного наследия отражается на забалансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю.

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» может проводиться в течении года- по мере необходимости.

1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

1.5. Групповой учет возможен по решению комиссии в отношении: периферийных устройств и компьютерного оборудования, библиотечного фонда, мебели используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), и т.д.;

1.6. Методы определения справедливой стоимости активов:

- Метод рыночных цен;

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по приему, выбытию объектов нефинансовых активов способом рыночных цен.

1.7. При приобретении, изготовлении объектов основных средств оформляются Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

1.8.Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу), независимо от того, находится ли он в

эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Например: 10 знаков (101 34 00000)

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-10 знаки – порядковый номер.

1.8. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года.

1.9. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по приему, выбытию объектов нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

**Основание:** абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н

1.10. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании акта о приемке-передачи, другие документы не требуются.

1.11. По объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно:

- не оформляется инвентарная карточка.

1.12. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.13. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- По балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

1.14. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется - исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов;

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

1.17. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

1.18. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

1.19. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

1.20. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

1.21 В соответствии с п. 43 Инструкции № 157н, капитальные вложения учреждения в многолетние насаждения включаются им в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

Принятие в эксплуатацию, а соответственно и учет в составе основных средств многолетних насаждений, осуществляется по достижении

эксплуатационного возраста. До принятия в эксплуатацию в составе основных средств посаженные саженцы учитывают в составе капитальных вложений в основные средства.

Эксплуатационным возрастом многолетних насаждений считать: 1 год с момента посадки. Бухгалтерский учет зеленых насаждений позволяет обеспечить контроль за их сохранностью, состоянием, а в случае повреждения или незаконной вырубki – и определить минимальный размер причиненного ущерба.

Учет саженцев многолетних насаждений в учреждении производится на основании Инструкции № 157н и Инструкции № 162н ведется следующим образом:

Оприходование саженцев отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика) (п. 22 Инструкции № 162н).

Вложения в многолетние насаждения отражаются на счете 010631 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения»:

Списание саженцев, переданных для посадки, со счета 010536 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» осуществляется на основании Требования-накладной (форма 0315006) или Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) (п. 24, п. 25 Инструкции № 162н); услуги сторонних организаций по посадке деревьев, кустарников – на основании Акта оказанных услуг.

По достижению эксплуатационного возраста многолетние насаждения отражаются на счете 010137 000 «Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения» на основании Акта о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306001) (п.п. 6, 34 Инструкции № 162н).

Списание погибших саженцев, не достигших возраста плодоношения либо эксплуатационного возраста, отражается по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счета 010631410 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения» (п. 34 Инструкции № 162н).

1.22. При передаче в пользование части инвентарного объекта основного средства корреспонденция по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части инвентарного объекта в бухгалтерском учете не делается.

## **2. Порядок приемки и списания нефинансовых активов**

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности определение срока полезного использования, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии

учреждения по приему, выбытию объектов нефинансовых активов назначенной руководителем учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей
- оформление актов списания бланков строгой отчетности;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением комиссии приему, выбытию объектов нефинансовых активов.

(Приложение № 5).

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании объектов основных средств.

(Приложение № 6).

### 3. Амортизация объектов основных средств

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета одним из следующих методов:

- **линейным методом.** Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

#### **4. Переоценка объектов основных средств**

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

• пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

## **5. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) используемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

## **6. Учет нематериальных активов**

6.1. Отражение в бюджетном учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов.

6.2. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов

присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Например: 11 знаков

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

6.3. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

6.4. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **7. Учет произведенных активов**

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К произведенным активам относятся:

- Земля;
- Ресурсы недр;



- Прочие произведенные активы.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком).

**Основание** : (п.71 Инструкции № 157н)

Отражение в учете операций, связанных с получением или предоставлением прав временного использования актива на балансовом счете, не осуществляется, подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

**Основание** : (п.81 Инструкции № 157н)

Изменения стоимости земельных участков на основании кадастровой справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости (земельного участка) ", на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости - в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

## 8. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для Бумаги для офисной техники формата Ф4 – пачка;
- для канцелярских товаров – штука;
- для ГСМ – литр.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- средней фактической стоимости.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035),

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (например: 1 рубль за 1 кг);

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ф. 0345001), путевых листов трактора (Форма № 412-АПК), рапортом о работе строительной машины (механизма) Форма № ЭСМ-3 (ф.0340003) утвержденных учетной политикой. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в МКУ «ЦБ ДСП» ежемесячно.

Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

### **Учет имущества казны**

Для учета объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих муниципальную казну Динского сельского поселения в разрезе

материальных основных фондов, нематериальных основных фондов, непроизведенных активов и материальных запасов используется счет 108.00

Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества

Земельные участки в составе казны учитываются по кадастровой стоимости.

На объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется

### **Учет кассовых операций**

Ведение кассовых операций возлагается на ведущего специалиста МКУ «ЦБ ДСП», который в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается Руководителем и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Руководитель МКУ ЦБ ДСП и главный бухгалтер МКУ ЦБ ДСП.

При реализации работ, услуг населению учреждение осуществляет наличные денежные расчеты с использованием ККТ, зарегистрированной в налоговых органах.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- Ежемесячно.

В целях обеспечения контроля за денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- Ежегодно.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- Проверка осуществления кассовых операций и операций с безналичными расчетами;
- Проверка условий, обеспечивающих сохранности денежных средств и денежных документов;
- Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;
- Проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- Проверка соблюдения лимита кассы;
- Проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

- Полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- Сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- Составление акта по факту ревизии.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

### **Денежные документы**

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Бланки

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

Денежные документы выдаются под отчет с распоряжения руководителя на основании заявления подотчетного лица, утвержденного учетной политикой.

В случае если в документах о выдаче денежных средств под отчет не указан предельный срок расходования, денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы подотчетным лицом в день получения.

Денежные документы выдаются на срок 30 дней.

Сотрудник обязан в течение 3 рабочих дней отчитаться о расходовании денежных средств / денежных документов.

### **Расчеты с дебиторами**

Па счете 1 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации функций.

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту (признанных

должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (письмо Минфина России от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов применяется счет 1 20940 000.

### **Расчеты по выданным авансам**

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 25.12.2014 № 02-02-04/67438 и № 42-7.4-05/5.1-805).

### **Учет расчетов с подотчетными лицами**

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 5) и Положениями о командировках утвержденных Руководителями учреждений.

### **Учет расчетов по оплате труда**

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421)

В таблице регистрируются: фактические затраты;

- Приказа или распоряжения руководителя и других документов.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту согласно заявления сотрудника, утвержденного данной учетной политикой.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме программы 1 С «Зарплата».

Утверждается:

- Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения (Приложение № 9),

- журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения (Приложение № 10).

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

### **Учет на забалансовых счетах**

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

•Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные за балансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

•В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- счет 02 «Материальные ценности на хранении»;
- счет 03 «Бланки строгой отчетности»;
- счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";
- счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";
- счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- счет 20 "Задолженность, неустраиваемая кредиторами";
- счет 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации";
- счет 23 "Периодические издания для пользования";
- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

**На счете 01** «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

•Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект

•Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных

органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

**На счете 02** «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

**На счете 03** «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Почтовые марки, маркированные конверты
- Бланки

**На счете 04** «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

**На счете 07** "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются до момента вручения

- - по стоимости приобретения,
- - по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);  
(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

**На счете 09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- аккумуляторы
- шины.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

**На счете 10** «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в ЕИС.

**На счете 20** «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

**На счете 21** «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

**На счете 27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Директора в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

#### **В бухгалтерской отчетности субъекта учета раскрывается:**

- общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов, с разделением на учитываемые по первоначальной стоимости, по нормативно-



плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации), и по справедливой стоимости;

- сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном периоде;
- сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- сумма уменьшения резерва под снижение стоимости материальных запасов;
- балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

### **Учет доходов будущих периодов**

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- Доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- Доходы от продукции животноводства и земледелия;
- Доходы по договорам о предоставлении грантов и т.д.

### **Учет расходов будущих периодов**

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

### **Порядок отражения событий после отчетной даты.**

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату – «корректирующие события»

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты – «не корректирующие события»

**Основание:** п.3 Приказа № 275н

К событиям после отчетной даты не относится поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде.

#### ***«Корректирующие события»:***

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность, относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату

- обнаружение после отчетной даты ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период

- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

#### ***«Не корректирующие события»:***

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату

- существенное поступление или выбытие активов

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

#### ***Позднее поступление первичных документов:***

•В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.

•В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Отражение в учете события после отчетной даты:

•уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности

«Не корректирующее событие» отражается:

•Выполнением записей в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;

## Резервы предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);

- расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва;

Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежеквартально;

## Учет санкционирования экономического субъекта

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах, доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

Бюджетные обязательства принимаются:

- по оплате труда

**основание:** годовые плановые суммы;

- По компенсациям, пособиям, страховым взносам

**основание:** расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;

- поставка товаров, работ, услуг

**основание:** заключенные договоры (контракты), разовые счета;

- расчеты с подотчетными лицами

**основание:** заявление;

- расходы по командировкам

**основание:** приказ о направлении в командировку, заявление;

- по налогам, штрафам, пеням

**основание:** расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

**основание:** бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

• по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам

**основание:** расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;

• по полученным материальным ценностям, работам, услугам

**основание:** накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);

• по суммам предварительной оплаты

**основание:** платежное поручение;

• по налогам, штрафам, пеням

**основание:** расчеты, решения проверяющих организаций;

• по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

**основание:** бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Главный бухгалтер МКУ «ЦБ ДСП»

Блажнова Н.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению об организации и ведении  
бюджетного учета «Учетная политика  
организации» на 2020 год

**Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе  
«1С Предприятие» и «Зарплата»**

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
5. Акт о списании транспортного средства;
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
8. Требование-накладная;
9. Накладная на отпуск материалов на сторону;
10. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование;
11. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
12. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
13. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
14. Акт о списании материальных запасов;
15. Расчетно-платежная ведомость;
16. Расчетная ведомость;
17. Платежная ведомость;
18. Карточка-справка;
19. Табель учета использования рабочего времени;
20. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
21. Расчетный листок;
22. Авансовый отчет;
23. Кассовая книга;
24. Извещение;
25. Акт о списании бланков строгой отчетности;
26. Бухгалтерская справка;
27. Акт о результатах инвентаризации;
28. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
29. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
30. Опись инвентарных карточек;

31. Инвентарный список нефинансовых активов;
32. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
33. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
34. Карточка учета материальных ценностей;
35. Книга учета бланков строгой отчетности;
36. Карточка учета средств и расчетов;
37. Реестр карточек;
38. 38 Реестр сдачи документов;
39. Журналы операций;
40. Главная книга;
41. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
42. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой
43. отчетности и денежных документов;
44. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
45. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
46. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
47. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям;
48. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;
49. И другие.

### **Положение о выдаче денежных средств под отчет**

Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем:

- перечисления на банковские карты работников;

Денежные средства под отчет выдаются сотрудникам, утвержденным распоряжением администрации Динского сельского поселения, распоряжением Совета Динского сельского поселения, приказом руководителя, директора учреждений.

Максимальный размер выдаваемой суммы 99 000 руб.

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства 30 дней.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению Главы администрации Динского сельского поселения, Председателя Совета Динского сельского поселения, руководителя учреждения, директора учреждения.

Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

**Основание:** пункт 213 Инструкции № 157н.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица:

- по конкретному авансу на конкретную цель.

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют **Авансовый отчет (ф. 0504505)** с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы. Срок указывается в заявлении на выдачу денежных средств под отчет.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.



## **Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения**

### **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка установлена в программе 1 С «Зарплата».

### **Порядок выдачи расчетных листков**

1.4. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода специалист МКУ ЦБ ДСП оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в 1 С «Зарплата»)

1.5. Специалист МКУ ЦБ ДСП выдает расчетные листки сотрудникам учреждения ежемесячно с момента начисления заработной платы.

1.6. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе;

1.7. Расчетные листки выдаются по всем сотрудникам руководителю или ответственным лицам за ведение табеля учета рабочего времени для последующей раздачи работникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков.

1.8. Специалист МКУ ЦБ ДСП, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Положению об организации и ведении  
бюджетного учета «Учетная политика  
организации» на 2020г.

**ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам  
учреждения**

№№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Структурное подразделение	Должность сотрудника	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника
1.					
2.					
3.					
4.					
И т.д.					

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ №**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
наименование, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД 0345001  
по ОКПО

Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Гаражный номер \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_

Водительское удостоверение \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_  
Разрешение \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Задание водителю**

В распоряжение \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_ Показание одометра, км \_\_\_\_\_

Выезд разрешен \_\_\_\_\_  
Механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Автомобиль в технически исправном состоянии при \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Горючее \_\_\_\_\_  
марка \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

Выезд из гаража (дата, время) \_\_\_\_\_  
Диспетчер/механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Возврат в гараж (дата, время) \_\_\_\_\_  
Диспетчер/механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Комплектация, ДТП, опоздания, ожидания, простои в пути \_\_\_\_\_  
заезды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

Расход: по норме \_\_\_\_\_ фактический \_\_\_\_\_

Экономия \_\_\_\_\_  
Перерасход \_\_\_\_\_

Автомобиль принят. Показание одометра \_\_\_\_\_  
при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_

М.П. организации \_\_\_\_\_  
Механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Послевыесовой контроль технического состояния транспортного средства провел \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Предвыесовой контроль технического состояния транспортного средства провел \_\_\_\_\_

Показание одометра, км \_\_\_\_\_

Выезд разрешен \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Автомобиль в технически исправном состоянии при \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Горючее \_\_\_\_\_  
марка \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

**Движение горючего**

количество \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_ по заправочному \_\_\_\_\_

листу № \_\_\_\_\_

Остаток: при выезде \_\_\_\_\_ при возвращении \_\_\_\_\_

Расход: по норме \_\_\_\_\_ фактический \_\_\_\_\_

Экономия \_\_\_\_\_

Перерасход \_\_\_\_\_

Автомобиль принят. Показание одометра \_\_\_\_\_

при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Послевыесовой контроль технического состояния транспортного средства провел \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

**Результат работы автомобиля за смену:**

**Расчет заработной платы:**

всего в наряде, ч \_\_\_\_\_ за километраж, руб. коп. \_\_\_\_\_

пройдено, км \_\_\_\_\_ за часы, руб. коп. \_\_\_\_\_

Итого, руб. коп. \_\_\_\_\_

Расчет произвел \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к Положению об организации и  
ведении бюджетного учета  
«Учетная политика организации»  
на 2020г.

**График документооборота**

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете		Хранение документа		
	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по приему, выбытию объектов нефинансовых активов		В день постановки на учет нефинансовых активов	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	Комиссия по приему, выбытию объектов нефинансовых активов		В день постановки на учет нефинансовых активов	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	В день постановки на учет материальных ценностей	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	В день постановки на учет материальных ценностей	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	Комиссия по приему, выбытию объектов нефинансовых активов		По мере выполнения ремонта	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней после получения акта	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел

Акт разукомплектации объектов основных средств (Р-1)	Комиссия по приему, выбытию объектов нефинансовых активов		По мере проведения операций	МКУ «ЦБ ДСП»	По мере получения	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	Материально – ответственное лицо	Материально – ответственное лицо	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней после получения накладной	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Требование- накладная (0504204)	Материально – ответственное лицо	Материально – ответственное лицо	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней после получения отчета	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	Материально- ответственное лицо	Комиссия по приему, выбытию объектов нефинансовых активов	По мере списания, после проведения независимой экспертизы о непригодности имущества и согласования с Учредителем	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о списании транспортного средства (0504105)	Материально- ответственное лицо	Комиссия по приему, выбытию объектов нефинансовых активов	По мере списания после проведения независимой экспертизы о непригодности имущества и согласования с Учредителем	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	Материально – ответственное лицо	Комиссия по приему, выбытию объектов нефинансовых активов	По мере списания и согласования с Учредителем	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежегодно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежегодно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежегодно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежегодно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	Инвентаризационная комиссия	МКУ «ЦБ ДСП»	В период проведения инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	В соответствии с приказом, распоряжением о проведении инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Доверенность (М-2)	МКУ «ЦБ ДСП»	Материально – ответственное лицо	В момент получения запасов	МКУ «ЦБ ДСП»	Установленные приказом сроки			Согласно номенклатуре дел
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	Материально – ответственное лицо	Материально – ответственное лицо	По мере выдачи	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	Материально-ответственное лицо	Материально – ответственное лицо	По мере выдачи	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Путевой лист (ф. 0504230, 0345001)	Специалист, ответственный за ведение путевых листов	Водитель	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Рапорт о работе строительной машины (механизма) (ф.0340003)	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о списании материальных запасов (0504230)	Материально-ответственное лицо	Комиссия по приему, выбытию объектов нефинансовых активов	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней после получения Акта	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	Материально-ответственное лицо	Комиссия по приему, выбытию объектов нефинансовых активов	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней после получения Акта	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел

Товарный отчет	Продавец	Продавец	Е дневно	МКУ «ЦБ ДСП»	До 7 рабочих дней	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о показаниях счетчика КKM	Кассир-операционист, продавец	Кассир-операционист, продавец	Ежедневно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежедневно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Отчет кассира-операциониста	Кассир-операционист, продавец	Кассир-операционист, продавец	Ежедневно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежедневно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Справка (0504833)	Специалисты МКУ «ЦБ ДСП»	Специалисты МКУ «ЦБ ДСП»	В день совершения операции	Специалисты МКУ «ЦБ ДСП»	В день совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Заявка на кассовый расход (0531801)	Специалисты МКУ «ЦБ ДСП»	Специалисты МКУ «ЦБ ДСП»	По мере оплаты	Управление Федерального казначейства	По мере оплаты	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Заявка на возврат (0531803)	Специалисты МКУ «ЦБ ДСП»	Специалисты МКУ «ЦБ ДСП»	В момент совершения операции	Управление Федерального казначейства	В день совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи денежных средств) средств ( ф. 0531251)	Специалист МКУ «ЦБ ДСП»	Специалист «МКУ ЦБ ДСП»	В день сдачи денежных средств	Управление Федерального казначейства	В день совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Приходный кассовый ордер (0310001)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент приема денежных средств	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	В день выдачи денежных средств	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Отчет кассира	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел

Кассовая книга (0504514)	Специалист МКУ «ЦБ ДСП»	Специалист МКУ «ЦБ ДСП»	Листы формируются в день совершения операций	Специалист МКУ «ЦБ ДСП»	Листы формируются в день совершения кассовых операций	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	Материально- ответственное лицо	Комиссия по приему, выбытию объектов нефинансовых активов	В момент совершения операции	МКУ «ЦБ ДСП»	В течении 3 рабочих дней после предоставления акта	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	Инвентаризационная комиссия	МКУ «ЦБ ДСП»	В период проведения инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	В соответствии с распоряжением, приказом о проведении инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	Инвентаризационная комиссия	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент проведения инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	Инвентаризационная комиссия	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент проведения инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Штатное расписание	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	На дату создания учреждения и при внесении изменений	МКУ «ЦБ ДСП»	Не позднее следующего дня после подписания	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Приказ, распоряжение о принятии	Специалист, ответственный за оформление документа	Специалист, ответственный за оформление документа	Не позднее первого рабочего дня, вновь принимаемого на работу	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня после получения приказа, распоряжения	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Приказ, распоряжение об увольнении	Специалист, ответственный за	Специалист, ответственный	Менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня после получения	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел



	оформление документа	за оформление документа			при за, распоряжения			
Приказ, распоряжение об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Специалист, ответственный за оформление документа	Специалист, ответственный за оформление документа	Не позднее дня установления надбавок, выплат	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня после получения приказа, распоряжения	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Приказ, распоряжение о предоставлении отпуска, единовременной выплате при предоставлении ежегодного отпуска работнику	Специалист, ответственный за оформление документа	Специалист, ответственный за оформление документа	Менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня после получения приказа, распоряжения	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Больничный лист	Специалист, ответственный за оформление документа	Специалист, ответственный за оформление документа	Не позднее 25-го числа каждого месяца	МКУ «ЦБ ДСП»	Не позднее 1 числа каждого месяца	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	По мере подачи заявления	МКУ «ЦБ ДСП»	За 1-2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Заявление на получение справки по форме 2- НДФЛ	Работники учреждений	Работники учреждений	По мере подачи заявления	МКУ «ЦБ ДСП»	До 3 рабочих дней после получения	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Авансовый отчет (0504505)	Подотчетные лица	Подотчетное лицо	По истечению 3 дней по прибытию из командировки	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня после получения отчета	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями,	Инвентаризационная комиссия	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент проведения инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	В соответствии с распоряжением, приказом о	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел

поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (0504089)					продлении инвентаризации			
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал по прочим операциям (0504071)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал регистрации обязательств (0504064)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	В день регистрации бюджетных обязательств	МКУ «ЦБ ДСП»	В день регистрации бюджетных обязательств	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Журнал по санкционированию (0504071)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Инвентаризационная комиссия	МКУ «ЦБ ДСП»	В момент проведения инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	В соответствии с распоряжением, приказом о проведении инвентаризации	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Оборотная ведомость (0504036)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Реестр сдачи документов (0504053)	Специалист, ответственный за оформление документа	Специалист, ответственный за оформление документа	По мере совершения операций	МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Многографная карточка (0504054)	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Составление при необходимости	МКУ «ЦБ ДСП»	3 рабочих дня после оформления карточки	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел
Главная книга (0504072)	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ ДСП»	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	Главный бухгалтер МКУ «ЦБ ДСП»	Ежемесячно	МКУ «ЦБ ДСП»	МКУ «ЦБ ДСП»	Согласно номенклатуре дел

**Перечень разработанных самостоятельно первичных учетных  
документов**

1. Заявление о перечисление заработной платы;
2. Заявление о перечислении денежных средств под отчет;
3. Заявление о выдаче конвертов под отчет;
4. Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001);
5. Путевой лист грузового автомобиля (ф. 0345004)
6. Путевой лист трактора (ф. № 412-АПК);
7. Рапорт о работе строительной машины (механизма) (ф.0340003);
8. Дефектная ведомость;
9. Ведомость объемов работ;
10. Приложение к бюджетной смете;

ОТ \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы заработной платы на указанный мною лицевой счет (карта МИР) по следующим реквизитам:

Наименование банка: Краснодарское отделение №8619 ПАО Сбербанк г.Краснодар

БИК: 040349602

к/с: 30101810100000000602

ИНН: 7707083893

Лиц.счет:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О)

Руководителю ЦБ ДСП

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Выдать денежные средства под отчет

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Заявление

#### О перечислении денежных средств под отчет

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Расчет необходимой суммы:

ВСЕГО: \_\_\_\_\_

Прошу Вас денежные средства перечислить на банковскую карточку по следующим реквизитам:

Наименование банка: Краснодарское отделение № 8619 ПАО Сбербанк

БИК 040349602

Кор/сч 30101810100000000602

ИНН 7707083893

Лицевой счет \_\_\_\_\_

Подпись работника \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Справка

#### Бухгалтерии о наличии задолженности

Задолженность по предыдущему авансовому отчету \_\_\_\_\_  
(сумма задолженности)

Подпись работника бухгалтерии \_\_\_\_\_

Руководителю централизованной  
бухгалтерии  
Ковальчук Р.П.  
(Ф.И.О.)

Главе администрации  
Динского сельского  
поселения Динского района  
Литвинов В.А.  
(Ф.И.О.)

Выдать денежные документы под отчет

\_\_\_\_\_ Литвинов В.А.  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

### Заявление

#### О выдаче конвертов в под отчет

\_\_\_\_\_  
(назначение аванса)

Расчет необходимой суммы:

Ст. 221 почтовые расходы \_\_\_\_\_

ВСЕГО: \_\_\_\_\_

Подпись работника \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Срок выдачи конвертов:

### Справка

#### Бухгалтерии о наличии задолженности

Задолженность по предыдущему авансовому отчету \_\_\_\_\_

(сумма задолженности)

Подпись работника бухгалтерии \_\_\_\_\_

Место для штампа  
организации

Типовая межотраслевая форма № 3

Оборотная сторона формы № 3

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ** № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
наименование, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_

Коды  
0345001

Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Гаражный номер \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_

Водительское удостоверение \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_  
Разрешение \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства провел \_\_\_\_\_

**Задание водителю**

В распоряжение \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_  
организация \_\_\_\_\_  
Адрес первой подачи \_\_\_\_\_

Показание одометра, км \_\_\_\_\_  
Выезд разрешен \_\_\_\_\_  
Механик \_\_\_\_\_

Автомобиль в технически исправном состоянии при \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Горючее \_\_\_\_\_  
марка \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

Выезд из гаража (дата, время) \_\_\_\_\_  
Диспетчер/механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Движение горючего \_\_\_\_\_  
количество \_\_\_\_\_

Возврат в гараж (дата, время) \_\_\_\_\_  
Диспетчер/механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Комплектация, ДТП, опоздания, ожидания, простои в пути  
заезды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
по заправочному листу № \_\_\_\_\_  
Остаток: при выезде \_\_\_\_\_  
при возвращении \_\_\_\_\_  
Расход: по норме \_\_\_\_\_  
фактический \_\_\_\_\_  
Экономия \_\_\_\_\_  
Перерасход \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Автомобиль принят. Показание одометра \_\_\_\_\_  
при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_  
Механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П. организации \_\_\_\_\_

Послерейсовый контроль технического состояния транспортного средства провел \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

Расчет заработной платы:

всего в наряде, ч \_\_\_\_\_ за километраж, руб. коп. \_\_\_\_\_

пройдено, км \_\_\_\_\_ за часы, руб. коп. \_\_\_\_\_

Итого, руб. коп. \_\_\_\_\_

Расчет произвел \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ

грузового автомобиля № \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_

Типовая межотраслевая форма № 4-с  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 28 ноября 1997 г. № 78

Место для штампа  
организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0345004

Организация \_\_\_\_\_  
наименование, адрес и номер телефона \_\_\_\_\_

Режим работы	Код _____							
	Колонна	Работа водителя и автомобиля				нулевой пробег, км	показание спидометра, км	время фактическое, число, месяц, ч, мин
		операция	время по графику					
Бригада	число	месяц	ч	мин	6	7	8	
	1	2	3	4	5			
Марка автомобиля _____	выезд из гаража _____							
Государственный номерной знак _____	возвращение в гараж _____							
Водитель _____	Гаражный номер _____							
	Табельный номер _____							

Удостоверение № \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_  
Лицензионная карточка \_\_\_\_\_ стандартная, ограниченная \_\_\_\_\_  
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Прицеп 1 \_\_\_\_\_ Государственный номерной знак \_\_\_\_\_ Гаражный номер \_\_\_\_\_  
марка \_\_\_\_\_  
Прицеп 2 \_\_\_\_\_ Государственный номерной знак \_\_\_\_\_ Гаражный номер \_\_\_\_\_  
марка \_\_\_\_\_  
Прицеп 3 \_\_\_\_\_ Государственный номерной знак \_\_\_\_\_ Гаражный номер \_\_\_\_\_  
марка \_\_\_\_\_  
Прицеп 4 \_\_\_\_\_ Государственный номерной знак \_\_\_\_\_ Гаражный номер \_\_\_\_\_  
марка \_\_\_\_\_  
Сопровождающие лица \_\_\_\_\_

Движение горючего							Время работы, ч, мин	
прочее		выдано	остаток при		сдано,	коэффициент	спецобору- дования	двигателя
марка	код строки		выезде, л	возвращении, л	л	изменения нормы		
9	10	11	12	13	14	15	16	17
ПОДПИСЬ								
заправщика			механика		механика		заправщика	диспетчера

## ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч, мин	адрес пункта		наименование груза	количество ездок	расстояние, км	перевезти тонн
		погрузки	разгрузки				
18	19	20	21	22	23	24	25
Итого							

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего \_\_\_\_\_ литров

Автомобиль технически исправен \_\_\_\_\_  
Выезд разрешен \_\_\_\_\_ Механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Диспетчер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Водитель по состоянию здоровья к управлению допущен \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Место для штампа \_\_\_\_\_

Автомобиль принял Водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

При возвращении автомобиль \_\_\_\_\_  
исправен \_\_\_\_\_  
неисправен \_\_\_\_\_

Сдал водитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Принял механик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Отметка организации — \_\_\_\_\_  
владельца автотранспорта \_\_\_\_\_



ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ													Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)		
пункт погрузки, разгрузки и перецепки прицепов	номер ездки	прибытие			убытие		номер прицепа			номера приложенных товарно-транспортных документов (ТТД)						
		число	ч	мин	ч	мин	прибывших	убывших	порожний пробег прицепа							
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		
	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	6															
	7															
	8															
Всего											ТТД в количестве			пропью		шт.

**Таксировка**

Сдал водитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Принял диспетчер \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Простои на линии				Подпись ответственного лица
причина		дата (число, месяц), время, ч, мин		
наименование	код	начало	окончание	лицо
41	42	43	44	45

**РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ**

расход горючего, л		время в наряде, ч, мин							количество		пробег, км				перевезено, т		выполнено, ткм		зарплата	
по норме	фактически	всего		в том числе автомобиля					ездок	заездов	общий		в том числе с грузом		всего	в том числе на прицепах	всего	в том числе на прицепах	код	сумма, руб. коп.
		автомобиля	прицепа	в движении	в простое			автомобиля			прицепа	автомобиля	прицепа							
					всего	под погрузкой	разгрузкой							по техническим неисправностям						
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

Коды марок: Автомобиль  Прицепов  Автомобиль, дни в работе  Таксировщик \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Согласовано:  
 письмом Госкомстата России  
 от 10 апреля 2003 г. № КЛ-01-21/1381

Утверждено:  
 приказом Минсельхоза России  
 от 16 мая 2003 г. № 750

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № \_\_\_\_\_**

Форма № 412-АПК

Организация \_\_\_\_\_

Тракторист \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Год, месяц \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

Отделение (участок)	
Бригада	
Марка машины	
Инвентарный номер	
Регистрационный номер	
Прицеп	

**Задание трактористу**

В чье распоряжение	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км	Название груза	Класса груза	Число ездов с грузом	Количество груза, шт., вес, т

Трактор технически исправен  
 Выезд разрешаю механик/бригадир  
 Трактор в исправном состоянии  
 принял тракторист

**Выдача горючего**

	кг	подпись заправщика
Остаток при выезде		
Выдано		
Остаток при Возвращении		

Опоздания, простои и другие отметки \_\_\_\_\_

Тракторист сдал тракторист  
 Трактор принял механик/бригадир  
 Начало работы \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
 Механик (бригадир)  
 Конец работы \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
 Механик (бригадир)

**Выполнение задания**

Дата	Куда	Название груза	Класс груза	Время отправки	Время прибытия	Бригада-заказчик	Шифр синтетического и аналитического учета работы	Единица измерения	Шифр основной оплаты	Отработано часов	Перевезено груза, т	Сделано тонно-километров	Норма выработки	Расценка	Оплата труда			Выполнено нормо-смен	Условные гектары	Пробег, км		Расход горючего, км			
															основная	дополнительная				всего	всего	в том числе	по норме		фактически
																на единицу работы	всего								

Тракторист

Отработано: часов \_\_\_\_\_  
дней \_\_\_\_\_

Отработано: машино-дней \_\_\_\_\_  
машино-смен \_\_\_\_\_

Бригадир

Типовая межотраслевая форма №ЭСМ-3  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 28.11.1997 №78

## РАПОРТ № \_\_\_\_\_ о работе строительной машины (механизма)

Код	
0340003	
Форма по ОКУД	по ОКПО
Дата составления	по ОКПО

**Организация** \_\_\_\_\_  
наименование, адрес, номер телефона

**Заказчик** \_\_\_\_\_  
наименование, адрес, номер телефона

**Машина** \_\_\_\_\_  
наименование, марка

**Машинисты** \_\_\_\_\_  
фамилия, и., о.

Код вида операции	Период работы		Колонна, участок	Машина		Табельный номер
	с	по		марка	инвентарный номер	

Числа месяца	Наименование и адрес объекта	По окончании предыдущей смены машина технически исправна. Подпись машиниста	Расход топлива (горючего), л				остаток горючего перед заправкой	Подпись заправщика (машиниста)	Время работы двигателя, ч.мин.
			наличие горючего в начале смены	выдано					
				бензина	дизельного топлива				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Расход	фактически			
	по норме			

Заполняется заказчиком

Заполняется владельцем машины

Числа месяца	Начало работы	Объект наименование и адрес		Код		Отработано часов	Стоимость работы, руб.коп.	Простой			Подпись и штамп заказчика	Показатели для расчета заработной платы				
				код	вид работы			этапа работы	код			ночные часы	прочие (выходные, праздничные и т.д.)		сверхурочные	
	причины	виновника	часы						код вида операции	часы			код вида операции			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого									X	X			X			

Стоимость одного машино-часа,  
руб.коп.

Объем выполненных работ	
единица измерения	количество

Фамилия, и., о. машиниста	Табельный номер	Разряд	Отработано часов по числам месяца												Отработано										
			в том числе												дни	часов	ночных часов	прочие (выходные, праздничные и т.д.)		сверхурочные					
			код вида оплаты	часы	код вида операции																				
					первые два часа	последующие часы																			
1	2	3	4												5	6	7	8	9	10	11				

Претензии к работе машиниста \_\_\_\_\_

фамилия, и., о.

Машинист \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Расчет произвел \_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

Прораб \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

«Утверждаю»

Руководитель учреждения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Организация – \_\_\_\_\_

Комиссией в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

назначенная приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Дефектная ведомость составлена в том, что были осмотрены следующие материальные запасы и обнаружены дефекты.

№ п/п	Наименование материальных запасов	Количество	Обнаружены дефекты
1			
2			

Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_

Комиссия:

Председатель:

Члены комиссии:

«Утверждаю»

Руководитель учреждения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Ведомость объемов работ

Организация – \_\_\_\_\_

Комиссией в составе:

В результате осмотра установлено, что необходимо выполнить следующие работы:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Обоснование

Комиссия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РАСПИФРОВКА К БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЕ НА \_\_\_\_\_ год**

Учреждение:

№	Вид расхода	Количество	Цена,руб	Сумма,руб
1	211			
	211: Зарботная плата;			
2	212			
	212: Пособие по уходу за ребенком до 3-х лет;			
3	213			
	213: Начисления на заработную плату (30,2%);			
4	223			
	223: Водоотведение(прием и транспортировка сточных вод, в том числе поверхностных сточных);			
	223: Водоснабжение (потребление из централизованной системы холодного водоснабжения);			
	223: Вывоз твердых коммунальных отходов;			
	223: Потребление газа горючего природного;			
	223: Вывоз, прием и обработка ЖБО;			
	223: Электрическая энергия;			
5	225			
	225: Обслуживание оргтехники;(ремонт оргтехники и картриджей)			
	225: Техническое обслуживание объектов сети газопотребления;			
	225: Проверка, замена электросчетчика;			
	225: Техническое обслуживание и ремонт охранной и пожарной сигнализации;			
	225: Техническое обслуживание, ремонт транспортных средств (в т.ч. шиномонтажные работы);			
	225:Проверка технического состояния автомобиля;			
6	226			
	226: Медицинское освидетельствование водителей			
	226: Изготовлены электронно цифровой подписи (услуги по программному обеспечению Контур-Экстерн для сдачи отчетности в фонд социального страхования)			
	226: Обучение по мерам пожарной безопасности;			
	226: Обучение по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации;			
	226: Специальная оценка условий труда;			
	226:Подготовка технических условий на подключение эл.энергии;			
	226: Услуга по предоставлению мест для стоянки служебного транспорта;			



		226: Образовательная услуга по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: "Управление государственными и муниципальными закупками в контрактной системе";			
		226: Обучение по программе: "Обеспечение экологической безопасности руководителями и специалистами общехозяйственных систем управления"			
		226: Профессиональная переподготовка по программе: Специалист, ответственный за обеспеч. безопасности дор.движ. Проф. переподг. по программе "Контролер технического состояния транспортн. средств"			
		226: Изготовление печетей, штампов, клише			
7	227				
		227: Обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;			
8	310				
		310: Оргтехника; (МФУ лазерное Xerox WorkCentre)			
9	343				
		343: Бензин АИ-92, масло моторное автомобильное			
10	345				
		345: Спец.одежда			
11	346				
		346: Запчасти для автомобиля (4 автомобиля);			
		346: Канцелярские товары ( бумага, журналы, файлы, ручки, клей, скобы для степлера), картридж			
		346: Электротовары ( электрические лампочки, розетки, выключатели)			
		346: Хозяйственные товары (мус.пакеты, перчатки, моющие средства, кисточки, веники, метла, мусорные корзины)			
		346: Сантехника (Напольный унитаз с крышкой и бачком)			
		346: Бланочная продукция (Путевые листы)			
12	291				
		291: Налог на землю 1,5%;			
		291: Налог на имущество 2,2%;			
		291: Транспортный налог;			
			<b>Всего</b>	<b>Всего</b>	-

Руководитель \_\_\_\_\_

Составил: \_\_\_\_\_