

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Заместитель директора по УВР	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств
3.	Кассир	Бланки платежных квитанций по форме № 0504510
...		

Перечень должностей сотрудников,
имеющих право получать денежные документы и денежные средства в подотчет

№ п/п	Должность	Денежные средства и денежные документы
1.	Специалист по кадрам	конверты
2.	Заместитель директора по АХД	Денежные средства
3.	Зав. отделением	Денежные средства
4.	Водитель автомобиля	Денежные средства

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, стиральные машины и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
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, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

**ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ
И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ИХ ПОДПИСЫВАТЬ**

Форма документа	ФИО и должность уполномоченного лица
<p>РАСЧЕТНЫЕ (ПЛАТЕЖНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ <i>Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 N 383-П; Приказ Минфина России и Федерального казначейства от 10.10.2008 г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»</i></p>	
Платежное поручение (форма 0401060)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Заявка на кассовый расход (форма 0531801)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Заявка на получение наличных денег (форма 0531802)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма 0531243)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
<p>ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ <i>Указания ЦБ РФ от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»</i></p>	
Приходный кассовый ордер (форма 0310001)	Курилова Л.А. бухгалтер
Расходный кассовый ордер (форма 0310002)	Курилова Л.А. бухгалтер
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003)	Курилова Л.А. бухгалтер
Кассовая книга (форма 0504514)	Курилова Л.А. бухгалтер
Авансовый отчет (форма 050405)	Курилова Л.А. бухгалтер
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (форма 0504501)	Курилова Л.А. бухгалтер
Реестр сдачи документов (форма 0504053)	Курилова Л.А. бухгалтер
Книга учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045)	Курилова Л.А. бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816)	Курилова Л.А. бухгалтер
<p>ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ <i>Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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</i></p>	

Форма документа	ФИО и должность уполномоченного лица
<i>(муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»</i>	
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1)	Специалист по кадрам Балыбердина К.М.
Личная карточка работника (форма № Т-2)	
Штатное расписание (форма № Т-3)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)	Специалист по кадрам Балыбердина К.М.
Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а)	Специалист по кадрам Балыбердина К.М.
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)	Специалист по кадрам Балыбердина К.М.
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а)	Специалист по кадрам Балыбердина К.М.
График отпусков (форма № Т-7)	Специалист по кадрам Балыбердина К.М.
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового до- говора с работником (увольнении) (форма № Т-8)	Специалист по кадрам Балыбердина К.М.
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового до- говора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а)	Специалист по кадрам Балыбердина К.М.
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9)	Специалист по кадрам Балыбердина К.М.
Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)	Специалист по кадрам Балыбердина К.М.
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а)	Специалист по кадрам Балыбердина К.М.
Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11)	Специалист по кадрам Балыбердина К.М.
Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а)	Специалист по кадрам Балыбердина К.М.
Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)	Заведующие отде- ления- ми;зам.директора по АХД Маслен- никова Е.В.
Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401)	Хвощева Е.Н.

Форма документа	ФИО и должность уполномоченного лица
	гл.бухгалтер
Расчетная ведомость (форма 0504402)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Платежная ведомость (форма 0504403)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Карточка – справка (форма 0504417)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-61)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73)	Специалист по кадрам Балыбердина К.М.
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (форма 0504046)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Реестр депонированных сумм (форма 0504047)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (форма 0504048)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
<p align="center">ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</p> <p align="center"><i>приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»</i></p>	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101)	Курилова Л.А. бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102)	Курилова Л.А. бухгалтер
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103)	Курилова Л.А. бухгалтер
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104)	Курилова Л.А. бухгалтер
Акт о списании транспортного средства (форма 0504105)	Курилова Л.А. бухгалтер
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)	Курилова Л.А. бухгалтер
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144)	Курилова Л.А. бухгалтер
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)	Курилова Л.А. бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	Курилова Л.А. бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031)	Курилова Л.А. бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма 0504032)	Курилова Л.А. бухгалтер

Форма документа	ФИО и должность уполномоченного лица
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (форма 0504033)	Курилова Л.А. бухгалтер
Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034)	Курилова Л.А. бухгалтер
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035)	Курилова Л.А. бухгалтер
<p align="center">ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛОВ</p> <p align="center"><i>Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а, приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»</i></p>	
Доверенность (форма № М-2)	Курилова Л.А. бухгалтер
Доверенность (форма № М-2а)	Курилова Л.А. бухгалтер
Требование-накладная (форма 0504204)	Курилова Л.А. бухгалтер
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма 0504205)	Курилова Л.А. бухгалтер
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма 0504206)	Курилова Л.А. бухгалтер
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)	Курилова Л.А. бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)	Курилова Л.А. бухгалтер
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма 0504220)	Курилова Л.А. бухгалтер
Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)	Курилова Л.А. бухгалтер
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041)	Курилова Л.А. бухгалтер
Книга учета материальных ценностей (форма 0504042)	Курилова Л.А. бухгалтер
Карточка учета материальных ценностей (форма 0504043)	Курилова Л.А. бухгалтер
<p align="center">ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ</p> <p align="center"><i>Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88, приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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»</i></p>	
Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма 0504081)	Курилова Л.А. бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086)	Курилова Л.А. бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам	Курилова Л.А.

Форма документа	ФИО и должность уполномоченного лица
нефинансовых активов (форма 0504087)	бухгалтер
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0504088)	Курилова Л.А. бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091)	Курилова Л.А. бухгалтер
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092)	Курилова Л.А. бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)	Курилова Л.А. бухгалтер
Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (приложение к форме № ИНВ-17)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер
Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма № ИНВ-25)	Хвощева Е.Н. гл.бухгалтер

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: за период с _____ по _____

N

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

_____ наименование, адрес, номер телефона

серия _____
Форма по ОКУД _____

Коды
0345001

по ОКПО _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

_____ фамилия, имя, отчество

Гаражный номер _____

Табельный номер _____

Удостоверение N _____

Класс _____

Вид сообщения: _____

Вид перевозки: _____

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжение _____

_____ наименование

_____ организация

дата и время _____

Показание одометра при выезде с парковки, км _____

--

Выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен:

_____ дата и время

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медицинский осмотр:

_____ дата и время

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Горючее _____

марка	код

Время выезда с парковки, ч, мин _____

--

Диспетчер-нарядчик _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Время возвращения на парковку, ч, мин _____

--

Диспетчер-нарядчик _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал
водитель _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Движение горючего

Выдано: по заправочному листу N _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия
Перерасход

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км _____

--

Механик _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Количество, л

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшего автомо-билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.



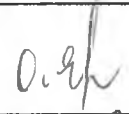
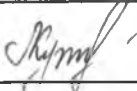
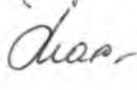
Расчет произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Директор	Все документы	-	
2	Главный бухгалтер	Все документы	-	
3	Заместитель директора по УВР	Все документы	За директора в его отсутствие	
4	бухгалтер	Платежные документы, акты выполненных работ	За главного бухгалтера в его отсутствие	
5	Заместитель директора по АХД	Товарные накладные на принятие товаров, акт выполненных работ	-	
...				

к приказу ГАУ АО "Ивановский КЦСОН" на
2018 год» от «09 января 2018 г. № 22

Справочник «Разовые начисления по заработной плате»

№ п/п	Код	Наименование
1	00004	Выходное пособие при увольнении
2		Надбавка за секретность
3		Доплата за совмещение
4		Единовременная выплата к отпуску
5	00013	Компенсация отпуска (сохраняемое денежное содержание)
6	00008	Компенсация отпуска по календарным дням
7	00006	Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням
8		Компенсация при увольнении (4х мес.ден.содерж. №79-ФЗ ст.31)
9		Материальная помощь
10		Материальная помощь (полн.облаг.)
11		Материальная помощь не облагаемая
12		Материальная помощь при рождении ребенка
13		перерасчет ДВ
14		перерасчет классного чина
15	00021	Пособие за счет ФСС в связи со смертью
16	00023	Пособие за счет ФСС при постановке на учет в ранние сроки беременности
17	00022	Пособие за счет ФСС при рождении ребенка
18	00024	Пособие за счет ФСС при усыновлении ребенка
19	00005	Сохраняемый заработок на время трудоустройства
20	00014	Удержание за неотработанные дни отпуска (сохраняемое денежное содержание)
21		Дополнительная выплата по случаю дня рождения к юбилейной дате
22		Дополнительная выплата в связи с профессиональным праздником
23		Единовременная выплата к 23 февраля, к 8 марта
24		Удержание за неотработанные дни отпуска по календарным дням

09 ЯНВ 2018

к приказу ГАУ АО "Ивановаский КЦСОН"
от «09» ЯНВАРЯ 2018 г. №22

Справочник «Удержания из заработной платы»

№ п/г	Код	Наименование
1	00011	Банковские издержки по исп. листам
2		Взносы по дог. страх-я ст. 211
3		Во вклады ст. 211
4	00022	Добровольные страховые взносы в ПФР (процентом)
5	00021	Добровольные страховые взносы в ПФР (фиксированной суммой)
6		Дополнительные страх.взносы накопит. часть.
7	00010	Почтовый сбор по исп. листам
8		Профвзносы
9		Удерж.командир.расх. (суточные кэк 212)
10	00013	Удержание за неотработанные дни отпуска (сохраняемое денежное содержание)
11	00007	Удержание за неотработанные дни отпуска по календарным дням
12		Удержание по заявлению
13	00001	Удержание по исп. листу процентом
14	00005	Удержание по исп. листу фикс. суммой

ЯНВ 2018

к приказу ГАУ АО «Ивановский КЦСОН»
от «09» января 2018 №22

Справочник «Основные начисления по заработной плате»

№ п/п	Код	Наименование
1		Дальневосточный коэффициент
2		Дни доноров
3	00081	Доплата до МРОТ, доплата до мин РОТ, доплата до МРОТ(час)
4	00035	Доплата до среднего заработка
5		Доплата за замещение
6		Доплата за совмещение (процентом)
7		Доплата за совмещение (суммой)
8		Доплата за увеличение объема выполняемой работы
9		Доплата за работу в сельской местности
10		Дополнительный учебный отпуск без оплаты
11		компенсация за неиспользованные дни
12		Доплата стимулирующего характера (4)
13		Доплата стимулирующего характера (2)
14		Выплата за стаж непрерывной работы
15		Выплата за стаж непрерывной работы медицинскому персоналу
16		Оплата за ночные часы
17		Оклад по часам(по тарифному разряду)
18	00001	Оклад по дням
19	00022	Оплата БЛ по травме на производстве
20	00021	Оплата больничных листов
21	00032	Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми - инвалидами
22	00025	Оплата больничных листов за счет работодателя
23	00031	Оплата по среднему заработку
24	00012	Оплата праздничных и выходных дней
25	00053	Отпуск без оплаты согласно ТК РФ
26	00052	Отпуск по уходу за ребенком без оплаты
27		Отпуск дополнительный
28	00037	Отпуск учебный
29	10023	Отсутствие по болезни
30	00055	Отсутствие по невыясненной причине
31	00028	Пособие в связи с профессиональными заболеваниями
32	00071	Пособие по уходу за ребёнком до 1.5 лет
33	00023	Отпуск по беременности и родам
34	00072	Пособие по уходу за ребёнком до 3 лет
35		Премия за выполнение особо важных и сложных заданий
36	00056	Прогоул, простой по вине сотрудника
37		Дополнительная выплата по случаю дня рождения к юбилейной дате (суммой)
38	00070	Районный коэффициент
39	00071	

09 ЯНВ 2018

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное учреждение Амурской области
«Ивановский комплексный центр социального обслуживания
населения»
(ГАУ АО «Ивановский КЦСОН»)**

ПРИКАЗ

19.04.2021

№ 117/2

с. Ивановка

Об утверждении
неунифицированных
форм

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон №402-ФЗ), СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п.6 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению» (далее- Единый план счетов)

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить перечень неунифицированных форм, применяемых в учреждении (Приложение1).

2. Соблюдать требования, предъявляемые к реквизитам первичного учетного документа и регистров, установленных п. 25 СГС «Концептуальные основы»:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для предоставления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных

и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

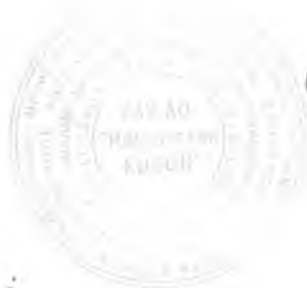
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц) ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, ответственных за совершение фактов хозяйственной жизни, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов необходимых для идентификации этих лиц.

3. Ознакомить с Положением об учетной политике сотрудников бухгалтерской службы под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Хвощеву Е.Н.

Директор



Е. А. Кантамирова

с приказом ознакомлен (а)
« 19 » 2021 год

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА
учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)
(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)
шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской)
номер _____

Дата изготовления (неделя,
год) _____

Эксплуатационная норма
пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное
предприятие _____

Ответственный за учет работы
шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)