

**Порядок
составления первичных документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов**

1. Требования к составлению и оформлению первичных документов

1.1. В соответствии с ч. 1 ст. 9 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закона о бухгалтерском учете) каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным документом.

1.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных документов, утвержденные приказом Минфина России № 52н, приказом Минфина России № 61н, а также самостоятельно разработанные.

1.3. Первичные документы бухгалтерского учета составляются как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа. Допускается принятие в работу скан-копий документов, при условии предоставления субъектом централизованного учета оригиналов документов до окончания отчетного месяца.

1.4. Перечень первичных документов, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513)
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
- Требование-накладная (ф. 0510451)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- Извещение о трансферте ф. 0510453)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
- Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456)
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)

1.5. Остальные первичные документы, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

При отсутствии технической возможности допускается оформление электронных документов на бумажных носителях, при этом документ должен быть подписан собственноручно и передан в централизованную бухгалтерию на бумажном носителе и в виде электронного образа (скан-копии) для дальнейшего его размещения бухгалтером в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

1.6. Первичные документы, отражающие факт хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, принимаются как на бумажных носителях, подписанные собственноручно, так и с применением электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП).

1.7. Электронные документы формируются на бумажном носителе и заверяются подписью до момента реализации технической возможности.

1.8. Правом подписи электронных документов обладают работники субъекта централизованного учета, назначенные приказом руководителя субъекта централизованного учета.

1.9. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде через ГИС ЕИАСБУ;
- все остальные первичные документы – на бумажном носителе в виде заверенных копий, либо по электронным каналам связи, заверенные ЭЦП руководителя субъекта учета.

1.10. Унифицированные формы первичных документов принимаются к учету, если:

- в нем отражены все реквизиты унифицированной формы;
- он подписан руководителем или уполномоченным им лицом.

1.11. Документы, формы которых не унифицированы, разработанные самостоятельно принимаются к учету, если они содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившегося события;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации).

1.12. Не допускается принятие к учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

1.13. Первичный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

1.14. Принятие к бухгалтерскому учету Документа о приемке, подписанного ЭЦП в единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС в сфере закупок) в текущем месяце осуществляется датой подписания субъектом централизованного учета.

Принятие к бухгалтерскому учету первичных документов, согласно заключенного договора (акт об оказании услуг, универсальный передаточный документ (УПД), товарная накладная, акт приема-передачи товара и т.д.), подписанных собственноручно на бумажном носителе, в текущем месяце осуществляется датой подписания их субъектом централизованного учета.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью в ЕИС в сфере закупок.

Первичные документы, выставленные поставщиком товаров (работ, услуг) последним рабочим днем отчетного периода и поступившие в централизованную бухгалтерию в месяце следующим за отчетным:

- менее пяти рабочих дней до даты предоставления информации и квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности отражаются последним рабочим днем отчетного месяца;
- более пяти рабочих дней до даты предоставления информации и квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности отражаются первым рабочим днем месяца, следующим за отчетным;
- до 15 января года следующего за отчетным отражаются в отчетном финансовом году;
- после 15 января года, следующего за отчетным, отражаются в месяце следующим за отчетным финансовым годом.

1.15. Перевод на русский язык первичных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.16. Соблюдение порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни и представление документов (сведений) необходимых для ведения учета, обязаны соблюдать все работники субъектов централизованного учета.

1.17. Первичный документ, поступивший по результатам внутреннего контроля, принимается к учету и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, а также при наличии на документе подписи руководителя субъекта централизованного учета или уполномоченных им на то лиц.

1.18. Право подписи первичных документов, передаваемых на сторону и документов бухгалтерского учета возложено на руководителя субъекта централизованного учета, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера.

1.19. Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность

содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.20. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов работникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю и главному бухгалтеру в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня с кратким изложением обстоятельств.

1.21. Руководитель субъекта централизованного учета назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

1.22. Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя.

2. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных документах

2.1. В первичном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

2.2. Допущенная в первичном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

2.3. Недопустимо применять корректирующую жидкость ("штрих") для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных документах.

2.4. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы, документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, стимулирующих и компенсационных выплат не допускается.

2.5. Исправление ошибки текущего периода в бухгалтерском учете исправляются посредством совершения:

- дополнительной бухгалтерской записи - если факт хозяйственной жизни не был отражен в учете;

- бухгалтерской записи методом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записи - если факт хозяйственной жизни был отражен ошибочно и необходимо удалить неправильную запись, а затем сделать правильную;
- бухгалтерской записи методом "Красное сторно" - если совершена ошибочная запись и ее надо удалить.

2.6. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета - журнала операций, его номер, а также указание на период, за который он составлен, и период, в котором были выявлены ошибки.

3. Порядок применения самостоятельно разработанных форм первичных документов

Название форм первичных (учетных) документов	Применение форм первичных (учетных) документов	Примечание
Акт разукрупнения нефинансовых активов	Применяется при разукрупнении нефинансовых активов (раскрой ткани, комплект постельного белья, чайный набор, система и т.п.)	Приложение №1 к Порядку
Акт на списание продуктов питания, использованных при проведении мероприятия	Применяется при списании продуктов питания, используемых при проведении мероприятий (туристических, туристско-краеведческих)	Приложение №2 к Порядку
Акт приемки выполненных работ	Применяется при завершении текущего ремонта хозяйственным способом	Приложение №3 к Порядку
Дефектная ведомость	Применяется при проведении текущего ремонта хозяйственным способом	Приложение №4 к Порядку
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Применяется для выдачи материальных запасов на нужды учреждения	Приложение №5 к Порядку
Акт определения справедливой стоимости	Применяется при определении справедливой стоимости нефинансовых активов, в том числе ветоши.	Приложение №6 к Порядку
Акт на списание материальных запасов	Применяется при списании: - ГСМ, израсходованного в процессе работы триммера, мотокосы и т.п.; - боя посуды; - установленных материальных запасов; - материальных запасов, пришедших в негодность; - материальных запасов, с истекшим сроком годности;	Приложение №7 к Порядку

	- нефинансовых активов в связи с порчей, хищением, недостачей; - материальных запасов в пределах естественной убыли	
Дефектная ведомость	Применяется при принятии решения о непригодности объектов основных средств, для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа	Приложение №8 к Порядку
Акт выявления признаков обесценения объектов	Применяется при обнаружении признаков возможного обесценения	Приложение №9 к Порядку
Акт комплектации	Применяется при комплектации основного средства, с одновременным оформлением списания комплектующих	Приложение №10 к Порядку
Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется при принятии решения о признании объектов основных средств как система	Приложение №11 к Порядку
Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Применяется при принятии решения	Приложение №12 к Порядку
Реестр передаваемых документов	Применяется при сдаче денежных средств в кассу централизованной бухгалтерии	Приложение №13 к Порядку
Акт № _____ перевода единицы измерения ТМЦ в соответствующие потребностям учреждения	Применяется при переводе единиц измерения	Приложение №14 к Порядку
Табель питания сотрудников	Применяется для учета сотрудников, определение стоимости питания	Приложение №15 к Порядку
Штатное расписание	Применяется для учреждений образования, культуры, социальной защиты и централизованной бухгалтерии с 01.09.2024	Приложение №16 к Порядку
Смета на мероприятия	Применяется при проведении мероприятий (туристических, туристско-краеведческих и т.д.)	Приложение №17 к Порядку
Смета на проведение оздоровительных лагерей дневного пребывания	Применяется при организации оздоровительных лагерей дневного пребывания	Приложение №18 к Порядку

4. Хранение первичных документов

4.1. Хранение первичных документов, формирующих регистры бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года при условии проведения проверки.

4.2. Хранение первичных электронных документов и электронных регистров на электронных носителях осуществляется в ГИС ЕИАСБУ в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации и с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

4.3. Сроки хранения документов применяются ко всем документам, которые установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов.

4.4. Сокращать сроки хранения документов не допускается. Их можно продлить по результатам проведения экспертизы ценности документов.

4.5. В случае если в соответствии с законодательством РФ органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел (на основании их постановлений) у субъекта централизованного учета изымаются первичные документы, в том числе в виде электронных документов, главный бухгалтер или другое должностное лицо субъекта централизованного учета вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Указанные копии включаются в документы бухгалтерского учета.

Приложение №1
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт
разукомплектации нефинансовых активов
от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____

(Наименование организации)

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____, в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

произвела разукомплектацию нефинансового актива (основное средство, материальные запасы)
(подчеркнуть)

Код финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол-во	Балансовая стоимость руб.	Причина разукомплектации
х	ИТОГО:	х	х			х

Стоимость нефинансовых активов, полученных в результате разукомплектации, определена

(по стоимости указанной в отгрузочных документах; по справедливой стоимости)

В результате разукомплектации получены следующие нефинансовые активы:

Код финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Ед. изм.	Инвентарный номер	Кол-во	Принадлежность к ОЦИ	Срок использования	Стоимость, руб.
х	ИТОГО:	х			х	х	

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>

Приложение №2
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____/_____
(подпись) *(Ф.И.О.)*
" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт
на списание продуктов питания, использованных при проведении мероприятия
от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____

(Наименование организации)

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____,
в составе:
Председателя комиссии: _____
Членов комиссии: _____
составили настоящий акт в том, что при проведении мероприятия
_____ в период с «__» _____ 20 ____ г.
по «__» _____ 20 ____ г. использованы следующие продукты питания:
Код финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование	Вид упаковки	Ед. измере ния	Количество

Председатель комиссии: _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Члены комиссии: _____
(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение №3
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

Акт
приемки выполненных работ

г. Санкт- Петербург « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная приказом руководителя от «__» _____ 20__ г. № _____ в составе:

Председателя _____;
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии _____;
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

составила акт о нижеследующем:

1. К приемке предъявлены работы по ремонту

(адрес и объект ремонта)

2. Работы выполненным хозяйственным способом проведены на основании дефектной ведомости и сметы на выполнения работ.

3. Работы по ремонту выполнены в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

4. Сметная стоимость выполненных работ составляет _____ рублей.

5. Фактическая стоимость выполненных работ составляет _____ рублей.

6. Произвести списание с бухгалтерского учета использованных материальных запасов:

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма руб.
	Всего	X	X	X	

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

7. Принять работы по _____

(адрес и объект ремонта)

Председатель комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

(Наименование организации)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

" " 20 г. №

Наименование объекта нефинансового актива:

Местонахождение объекта:

(адрес местонахождения)

Комиссия в составе:

Председателя ;
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии ;
(должность, Ф.И.О.)

;
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

провела осмотр помещения

и выявила

Для устранения выявленных дефектов необходимо провести текущий косметический ремонт.

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Единица измерения	Количество

Основание: фото выявленных дефектов.

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>

Утверждаю

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ №

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Код финансового обеспечения _____

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504210

Принято к учету

Бухгалтерская запись	
Дебет	Кредит

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Материалы выдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)

" ____ " _____ 20 ____ г.

[illegible]

Приложение №6
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

Акт
определения справедливой стоимости
от "___" "_____" 20___ г. № _____

(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: _____

Комиссией, назначенной приказом руководителя от "___" "_____" 20___ г. № _____,
в составе:

Председателя _____;
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии _____;
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Определена справедливая стоимость _____.
(указать нефинансовый актив)

№ п/п	Наименование актива	Стоимость 1 ед., руб.	Стоимость 2 ед., руб.	Стоимость 3 ед., руб.	Принятая стоимость, руб.

2. Справедливая стоимость определена методом рыночных цен.

3. Принять к учету объекты по принятой справедливой стоимости.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №7
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт
на списание материальных запасов
от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____

(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,
в составе:

Председателя _____;
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии _____;
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о том, что следующие материальные запасы:

(израсходованы, установлены, пришли в негодность, истек срок годности)

Код финансового обеспечения: _____

№ п/п	Наименование материальных запасов	Кол-во, шт.	Примечание*

* указать причину списания, место установки и прочее

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №8
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " ____ 20 ____ г.

Дефектная ведомость

от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

Материально-ответственное лицо _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Комиссия в составе, утвержденная приказом от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____
в составе:

Председателя: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

произвели осмотр основного средства _____
(наименование основного средства)

инвентарный номер _____, в результате чего выявлены
следующие дефекты: _____

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №9
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт
выявления признаков обесценения объектов
от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

(Наименование организации)

Материально _____ ответственного
лицо: _____

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,
в составе:

Председатель _____;
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____;
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

№ п/п	Наименование актива	Признаки внешнего и внутреннего обесценения актива	Справедливая стоимость	Срок полезного использования

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №10
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " ____ 20 ____ г.

Акт
комплектации
от " ____ " ____ 20 ____ г. № ____

(Наименование организации)

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____,
в составе:

Председателя _____;
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии _____;
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Списать с балансового (забалансового) учета нефинансовые активы:

Код финансового обеспечения _____

№ п/п	Наименование нефинансовых активов	Инв. номер	Кол-во, шт.	Стоимость ед., руб.	Сумма, руб.

2. Произвести комплектование основного средства:

№ п/п	Наименование объекта	Инв. номер	Кол-во, шт.	Призна ние объекта ОЦИ	Срок полезного использо вания	Стоимость объекта

3. Ввести в эксплуатацию « ____ » ____ 20 ____ г.

4. Произвести постановку на балансовый учет.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №11
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов.

Протокол заседания
комиссии по поступлению и выбытию активов
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

На основании Приказа руководителя от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

Председателя комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии: _____;
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Повестка дня _____

Комиссия заслушала: _____

На основании представленных документов _____
(локально-сметный расчет, реквизиты контракта и т.д.)

Комиссия постановила: _____

№ стр оки	Наименовани е работ и затрат	Наименовани е оборудования , принимаемого к балансовому учету	Кол -во	Стои мост ь за 1 ед., руб.	НДС 20%	Стоимость за 1 ед. с учетом НДС, руб.	Коэффициент снижения (перерасчета)	Стоимость за 1 ед.с учетом коэффици ента перерасче та	Сумма, руб.	Стоимость оборудова ния с учетом монтажа, руб.
Итого:										

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №12
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов.

Протокол заседания
комиссии по поступлению и выбытию активов
от «___» _____ 20__ г. № _____

На основании Приказа руководителя от "___" _____ 20__ г. № _____ комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

Председателя комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Членов комиссии: _____;

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Повестка дня _____

Комиссия заслушала: _____

На основании представленных документов _____

Комиссия постановила: _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №13
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

Реестр
передаваемых документов
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(Наименование учреждения)

Обслуживающее учреждение: СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия
администрации Кировского района Санкт-Петербурга»

Вид документа

(первичные документы)

Материально ответственное лицо

(должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Количество документов
1	2	3	4

Всего принято документов

(цифрами и прописью)

Всего принято денежных средств _____
(цифрами и прописью)

Составил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Проверил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №14
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

Акт № _____ от «_____» _____ 20 _____
перевода единицы измерения ТМЦ в соответствующие потребностям учреждения

(наименование организации)

Нами, комиссией по поступлению и выбытию активов в составе
Председателя комиссии:

Членов комиссии:

был осуществлен перевод ТМЦ, для принятия к учету: в подотчет
_____ из одних единиц измерения
(_____) в другие (_____), для чего принят и осмотрен груз, прибывший по сопроводительным
документам: _____ № _____
от «_____» _____ 20 _____ г.

Поставщик

(наименование)

Получатель

(наименование)

Товарно-материальные ценности							
По документам поставщика				Принято к учету			
наименование	Единица измерения	Кол - во	Сумма, руб.	наименование	Единица измерения	Кол - во	Сумма, руб.

Материальные ценности приняты и оприходованы " _____ " _____ 20 _____ г.

Председатель комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение №15
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

Табель питания сотрудников
за _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид расчета _____
Режим работы _____

№ п/п	Фамилия, имя сотрудника	Дни посещения																															Дни посещения, подлежащие оплате	Стоимость питания
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Всего присутствует
сотрудников

Руководитель учреждения _____
(расшифровка подписи)

Приложение №16
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

Глава администрации Кировского района		Приказом организации от "___" "___"	
Санкт-Петербурга		Штат в количестве	единиц
		Директор _____	
	/ _____ /		/ _____
(наименование организации)			
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ			
с "___" "___" 20__ г			
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация	Количество штатных единиц	Примечание
1	2	3	4
ВСЕГО по учреждению:			
Заместитель главы администрации Кировского района Санкт-Петербурга		/ _____	
Начальник Отдела _____		/ _____	
Директор ГКУ ЦБ		/ _____	

Приложение №17
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

(Наименование организации)
Смета
на мероприятия

на _____

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/ п	Наименование руководителя	Место проведения	Время проведения	Расходы по смете, руб.						Родительская плата, руб.						Общая стоимость путевок, руб.	Стоимость путевки с учетом родительской платы, руб.
				КОСГУ ВР		КОСГУ ВР		...	Из средств бюджета СПб	КОСГУ ВР		КОСГУ ВР		...	Родительская плата		
				Наименования расходов		Наименования расходов				Наименования расходов		Наименования расходов					
				За 1 единицу/ день	Итого	За 1 единицу/ день	Итого		Итого	За 1 единицу/день	Итого	За 1 единицу/день	Итого		Итого		
Итого																	

Составил _____ «___» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ «___» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №18
к Порядку составления первичных (сводных)
документов и исправление в них ошибок.
Формы первичных учетных документов

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

(Наименование организации)

Смета
на проведение оздоровительных лагерей дневного пребывания
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Основание: _____

№ п/п	Наименование расхода	Целевая статья	Тип финансового обеспечения	Вид расхода	Код ОСГУ	Наименование показателя	Количество	Сумма, руб.

Составил _____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил _____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)