

Приложение № 8

Плановая инвентаризация имущества и финансовых обязательств производится в следующие сроки:

- нефинансовых активов – один раз в 3 года;
- библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
- материальных запасов и денежных обязательств – один раз в год;
- денежных средств в кассе – один раз в месяц;
- снятие показаний спидометров автотранспорта – один раз в квартал.

Инвентаризация в указанные сроки проводится на основании приказов руководителей учреждения на дату не ранее 01 октября и не позднее 01 декабря текущего года.

Внеплановые инвентаризации проводятся в обязательном порядке при реорганизации учреждения, смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных происшествиях, повлекших уничтожение и порчу имущества, кражах, а также по указанию руководителя учреждения или начальника управления образования в случае необходимости.

Плановая инвентаризация имущества и финансовых обязательств производится в следующие сроки:

- нефинансовых активов – один раз в 3 года;
- библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
- материальных запасов и денежных обязательств – один раз в год;
- денежных средств в кассе – один раз в месяц;
- снятие показаний спидометров автотранспорта – один раз в квартал.

Инвентаризация в указанные сроки проводится на основании приказов руководителей учреждения на дату не ранее 01 октября и не позднее 01 декабря текущего года.

Внеплановые инвентаризации проводятся в обязательном порядке при реорганизации учреждения, смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных происшествиях, повлекших уничтожение и порчу имущества, кражах, а также по указанию руководителя учреждения или начальника управления образования в случае необходимости.

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ №

_____ ,
(наименование организации)

далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

_____ (устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и _____

_____ (наименование должности)

_____ (фамилия, имя, отчество)

выполняющий работы, непосредственно связанные с приемом, хранением использованием в работе материальных ценностей, получением, сохранностью и выдачей денежных средств, получением продуктов питания, обработкой (изготовлением), отпуском (выдачей), учетом продуктов питания, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодательверяет, а Работник принимает ответственность за недостачу материальных ценностей, находящихся в фактическом наличии на «__» _____ 20__ г. В связи со спецификой работы Работника ему вверяются все товарно-материальные ценности, полученные им от Работодателя и/или сторонних поставщиков на основании накладных.

3. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

4. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

5. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

6. С перечнем вверенных товарно-материальных ценностей, имеющих в фактическом наличии Работник ознакомлен и согласен.

7. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

8. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

9. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель _____

Дата заключения Договора

М.П.

Работник _____

Дата заключения Договора

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности:

№ п/п	Должность
1	Заместитель директора по административно-хозяйственной части (работе)
2	Кладовщик
3	Кастелянша
4	Заведующий библиотечным фондом
5	Работник, выполняющий функции кассира

Для закрепления имущества за работниками, должности которых не входят в вышеуказанный перечень, руководитель издает приказ о назначении их ответственными за сохранность вверенного имущества.

Приложение №16

ДОГОВОР

пожертвования между благотворителем и образовательным учреждением № _____

г. Собинка

«__» _____ 200__ г.

_____, действующий от

(Ф.И.О.)

имени Родительского комитета _____ класса (школы) на основании протокола родительского собрания от «__» _____ 2000 __ г., именуемый в дальнейшем Жертвователь, с одной стороны, и муниципальное образовательное учреждение _____, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице _____, действующее на основании Устава, с другой

(должность, Ф.И.О.)

стороны, а вместе именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать Учреждению имущество _____

(перечислить имущество)

(денежные средства в размере _____ (_____) рублей) в качестве пожертвования.

1.2. Жертвователь передает Учреждению имущество (денежные средства), указанные в п. 1.1 настоящего договора, для использования Учреждением в целях _____

(указать конкретную цель)

1.3. Жертвователь передает имущество (см. п.1.1) по акту приема-передачи, подписываемому сторонами, ((перечисляет указанные в п.1.1 настоящего договора денежные средства одновременно и в полном объеме на банковский счет Учреждения) в течении _____ дней с момента подписания настоящего договора.

1.4. Имущество считается переданным Учреждению с момента подписания акта приема-передачи. Денежные средства считаются переданными Учреждению с момента их зачисления на лицевой счет Учреждения.

1.5. Если использование Учреждением пожертвованного имущества (денежных средств) в соответствии с назначением, указанным в п.1.2 настоящего договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то они могут быть использованы по другому назначению лишь с письменного согласия Жертвователя.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Жертвователю обязуется в течении _____ с момента подписания настоящего договора передать учреждению имущество (денежные средства), указанные в п.1.1 настоящего договора.

2.2 Учреждение вправе в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. Отказ Учреждения от пожертвования должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым с момента получения отказа.

2.3. Жертвователю вправе требовать отмены пожертвования в случае использования Учреждением пожертвованного имущества (денежных средств) не в соответствии с целями, указанными в п.1.2 настоящего договора.

3. Конфиденциальность.

3.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. 4.1. Все споры и разногласия, которые Разрешение споров.

могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. при неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

5. Срок действия договора.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями сторон и действует до полного выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.

6. Изменение и расторжение договора.

6.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон настоящего договора.

7. Заключительные положения.

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

7.3. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй – у Учреждения.

8. Адреса и реквизиты сторон.

9.

Жертвователю:

Учреждению:

10. Подписи сторон.

11.

Жертвователю:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Учреждению:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

Приложение № 17

ДОГОВОР

пожертвования между благотворителем и образовательным учреждением № _____

_____, именуемое в

(наименование юридического лица)

дальнейшем Жертвователь, в лице _____, действующего(ей) на

(Ф.И.О)

основании _____, с одной стороны и

(указать документ)

муниципальное образовательное учреждение _____,

(наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующее на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать Учреждению имущество _____

(перечислить имущество)

(денежные средства в размере _____ (_____) рублей) в качестве пожертвования.

1.2. Жертвователь передает Учреждению имущество (денежные средства), указанные в п. 1.1 настоящего договора, для использования Учреждением в целях _____

(указать конкретную цель)

1.3. Жертвователь передает имущество (см. п.1.1) по акту приема-передачи, подписываемому сторонами, ((перечисляет указанные в п.1.1 настоящего договора денежные средства единовременно и в полном объеме на банковский счет Учреждения) в течении _____ дней с момента подписания настоящего договора.

1.4. Имущество считается переданным Учреждению с момента подписания акта приема-передачи. Денежные средства считаются переданными Учреждению с момента их зачисления на лицевой счет Учреждения.

1.5. Если использование Учреждением пожертвованного имущества (денежных средств) в соответствии с назначением, указанным в п.1.2 настоящего договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то они могут быть использованы по другому назначению лишь с письменного согласия Жертвователя.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Жертвователю обязуется в течении _____ с момента подписания настоящего договора передать учреждению имущество (денежные средства), указанные в п.1.1 настоящего договора.

2.2 Учреждение вправе в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. Отказ Учреждения от пожертвования должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым с момента получения отказа.

2.3. Жертвователю вправе требовать отмены пожертвования в случае использования Учреждением пожертвованного имущества (денежных средств) не в соответствии с целями, указанными в п.1.2 настоящего договора.

3. Конфиденциальность.

3.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. Разрешение споров.

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. при неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

5. Срок действия договора.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями сторон и действует до полного выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.

6. Изменение и расторжение договора.

6.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон настоящего договора.

7. Заключительные положения.

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

7.3. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй – у Учреждения.

8. Адреса и реквизиты сторон.

9.

Жертвователь:

Учреждение:

10. Подписи сторон.

11.

Жертвователь:

Учреждение:

_____ / _____

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

Приложение №18

Акт приема-передачи пожертвованного имущества

от _____

(Жертвователь) с одной стороны, и (наименование учреждения) с другой стороны, настоящим актом подтверждаем факт приема-передачи пожертвованного имущества, а именно: (указать объект и количество_

Жертвователь:

(ФИО или наименование учреждения)

(адрес регистрации, юр.адрес)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Получатель:

(наименование учреждения)

(юр.адрес)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение №19

Утверждаю:

Руководитель _____

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Акт оценки

Комиссия в составе: председателя: _____

членов комиссии: _____

Произвела оценку имущества, пожертвованного (указать жертводателя). по договору пожертвования №__ от _____ г.

В результате осмотра было установлено, что пожертвованное имущество:

- (указать объект, количество, состояние объекта)

Исходя из анализа рыночных цен на аналогичный товар, учета его состояния, физического и морального износа, комиссия определила текущую оценочную стоимость _____ руб. за 1 шт.

Председатель комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение №20

Утверждаю:

Руководитель _____

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Составлена комиссией в составе: Председатель:

члены комиссии:

на предмет использования личного имущества в служебных целях

№ п/п	Наименование	Количество	Место нахождения	Ф.И.О.	Роспись

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 21

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____

Акт о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный номер	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					Наименование	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество

Приложение № 22

Нормы потребности в приобретении мелкого хозяйственного инвентаря и расхода моющих средств в детских дошкольных учреждениях (на группу)

№ пп	Наименование	Ед. изм.	Количество	Срок службы (мес.)
1.	Мыло хозяйственное	Кус.	4	1
2.	Мыло туалетное	Кус.	5	1
3.	Сода кальцинированная	Шт.	1	1
4.	Сода питьевая	Шт.	1	1
5.	Стиральный порошок	Шт.	1	1
6.	Моющие средства	Пач.	1	1

7.	Горчица	Кг.	0,5	1
8.	Хлорка (белизна)	Кг.	2	1
9.	Щетки	Шт.	1	3
10.	Веники	Шт.	1	1
11.	Метла	Шт.	1	1
12.	Эл. лампа	Шт.	1	1
13.	Эл. лампа дневного света	Шт.	2	1
14.	Ткань для пола	М.	0,5	1

Нормы расхода спирта на медицинские процедуры

№ пп	Наименование процедуры	Количество, г
1.	Инъекции внутримышечные	3,0
2.	Наложение компресса	20,0-30,0
3.	Обработка фурункулов	1,5
4.	Обработка ожогов	20,0-40,0
5.	Профилактическая прививка	0,5-1,0
6.	Обработка ампул и флаконов	0,5
7.	Обработка рук медицинского персонала перед прививкой	10,0

Нормы расхода краски на 1 кв. м окрашиваемой поверхности при простой окраске

№ пп	Наименование	Количество, кг
1.	Стены	0,33
2.	Полы	0,247
3.	Двери (окраска с двух сторон)	0,965
4.	Оконные заполнения (окраска с двух сторон)	0,945

ПРИЛОЖЕНИЕ №23

Утверждаю:

(должность)

_____/_____

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

1. Комиссия в составе:

председателя: _____

членов
комиссии: _____

назначенная приказом от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

в присутствии специалиста: _____

произвела осмотр _____

2. В результате осмотра вышеуказанного объекта выявлено:

3. Установлена необходимость выполнения работ:

№ п/п	Наименование работ	Ед.изм.	Объем работы	Примечание
1				
2				
3				

Председатель

комиссии: _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

Специалист: _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 24

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектера
нарезкой, бывшей в эксплуатации – нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____	Модель шины _____	ГОСТ или ТУ на шину _____
Порядковый (заводской) номер _____	Дата изготовления _____	Норма слоистости _____

Эксплуатационная

Завод-изготовитель новой шины

норма пробега _____

или шиноремонтное предприятие _____

Наименование учреждения _____

Марка и модель автомобиля (автобуса), гос. номер	Показания спидометра при установке шины, тыс. км	Дата		Пробег шины, тыс. км		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Остаточная высота рисунка протектора, в мм	Показания спидометра при установке шины, тыс. км
		Установки на ходовое (запасное колесо)	Снятия шины	За месяц	С начала эксплуатации				

Приложение №25

Учет выданной специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты

Поступившая в Учреждение спецодежда маркируется. Маркировка спецодежды проводится в присутствии руководителя Учреждения или его заместителя и работника МКУ ЦБ специальным штампом, несмываемой краской. В штампе должно быть указано наименование Учреждения. При выдаче в эксплуатацию спецодежды проводится ее дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Материально - ответственное лицо ведет учет спецодежды в Книге учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям и количеству.

При этом на каждое наименование спецодежды заводится отдельная страница книги.

Для получения спецодежды со склада материально - ответственное лицо Учреждения оформляет требование-накладную (ф.0504204), которую согласовывает со службой охраны труда.

Сведения о выданной спецодежде заносятся в личную карточку работника, в которой указывается наименование выданной одежды, срок ее службы и дата выдачи. За полученную спецодежду работник расписывается в личной карточке, в которую при сдаче работником спецодежды по истечении срока носки также вносится запись.

Выдача работнику новой спецодежды производится по истечении срока ее использования, указанного в его личной карточке. В случае возврата по истечении срока носки спецодежды, которая пригодна для дальнейшей эксплуатации, она может использоваться после стирки. То есть истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды. В этом случае материально - ответственное лицо обязано убрать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду.

Если работнику выдается спецодежда, которая подвергается вторичной носке, то запись в личную карточку работника вносится с пометкой «бывшая в употреблении» (б/у), но без указания срока использования (до полного износа). Поскольку данная спецодежда еще не списана, также осуществляется контроль ее использования.

Срок использования спецодежды исчисляется со дня ее фактической выдачи работнику. При этом в сроки пользования теплой спецодеждой включается период ее хранения в теплое время года.

Ответственность работника за спецодежду

При получении спецодежды на работника возлагается обязанность бережного к ней отношения. Если неправомерные действия работника повлекли утрату, порчу или уничтожение средств индивидуальной защиты, то согласно ст. 238 ТК РФ он обязан возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение или ухудшение состояния наличного

имущества работодателя. К прямому действительному ущербу относятся также затраты либо излишние выплаты на восстановление или приобретение нового имущества.

В соответствии со ст. 241 ТК РФ за причиненный Учреждению ущерб работник несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка, если иное не установлено федеральным законом. В случае умышленного причинения ущерба работник несет полную материальную ответственность, предполагающую возмещение ущерба в полном размере (ст. 242 и 243 ТК РФ).

В силу ст. 239 ТК РФ материальная ответственность работника не наступает, если ущерб возник вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения работодателем обязанности по надлежащему обеспечению условий хранения вверенного работнику имущества.

На работодателя согласно ст. 247 ТК РФ возложена обязанность по установлению размера и причин возникновения ущерба. Взыскание причиненного ущерба производится работодателем в соответствии со ст. 248 ТК РФ, которая предоставляет сторонам право выбора способа возмещения ущерба (рассрочка платежа, предоставление равноценного имущества и другие). Однако в случае возникновения разногласий по поводу способа возмещения ущерба стороны вправе обратиться в суд.

Бухгалтерский учет спецодежды

Для учета мягкого инвентаря, в состав которого входит спецодежда, предусмотрен счет 010535000 «Мягкий инвентарь», на котором отражаются операции по поступлению и выбытию мягкого инвентаря.

Для аналитического учета спецодежды используются карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), которые составляются по каждому материально - ответственному лицу. Записи в них производятся на основании первичных бухгалтерских документов, приложенных к журналам операций, в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода.

Поступление спецодежды

К бухгалтерскому учету поступающая в Учреждение спецодежда принимается по фактической стоимости, то есть в размере всех затрат, связанных с ее приобретением, доставкой и прочим. Поэтому для формирования ее фактической стоимости необходим счет, на котором будут собираться все расходы. Для этих целей предусмотрен счет 010634000 «Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)», на котором на основании первичных документов поставщиков формируется себестоимость спецодежды как при ее приобретении учреждением, так и при ее поступлении в порядке безвозмездной передачи.

Формирование фактической стоимости спецодежды при приобретении и безвозмездном получении отражается в бухгалтерском учете следующими проводками:

Дебет счета 010634340 "Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)"

Кредит счетов 030234730 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 020834560 «Расчеты с подотчетными лицами», 040110180 «Прочие доходы».

При безвозмездном получении спецодежды от других юридических лиц она принимается к учету по рыночной стоимости.

Оприходование спецодежды по фактической стоимости отражается проводкой:

Дебет счета 010535340 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»

Кредит счета 010634340 «Уменьшение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)»

Оприходование выявленных при инвентаризации излишков спецодежды отражают проводкой:

Дебет счета 010535340 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»

Кредит счета 040101180 «Прочие доходы»

Отпуск со склада и перемещение спецодежды внутри учреждения

Оприходованная спецодежда по мере необходимости подлежит отпуску в пользование. Документом, на основании которого спецодежда отпускается со склада, является требование-накладная (ф.0504204).

При этом операции по передаче спецодежды в эксплуатацию отражаются в регистрах аналитического учета посредством изменения материально - ответственных лиц, например:

- Дебет счета 010535340 (зам.директора по АХЧ)
- Кредит счета 010535340 (кому выдано)

В случае увольнения работник обязан сдать числящуюся за ним спецодежду. Если срок ее использования не истек, то заместитель директора по АХЧ возвращает спецодежду на склад:

- Дебет счета 010535340 (кому выдано)
- Кредит счета 010535340 (зам.директора по АХЧ)

В бухгалтерском учете все операции по перемещению спецодежды внутри Учреждения, а также ее выбытию отражаются в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Выданная спецодежда является собственностью Учреждения и при увольнении работника подлежит возврату. Отметка о возврате выданной ранее спецодежды производится в личной карточке работника и в документах складского учета. Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия определяет процент ее износа и при повторной выдаче бывшей в употреблении спецодежды срок носки исчисляется с учетом установленного процента износа. В том случае, когда работник не хочет возвращать спецодежду, необходимо издать приказ об удержании остаточной стоимости спецодежды из его заработной платы. Заметим, что сумма удержания не должна превышать 20% от дохода сотрудника (ст. 138 ТК РФ).

Списание спецодежды

Спецодежда в Учреждении списывается по средней фактической стоимости. Оценка спецодежды по средней фактической стоимости

проводится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) спецодежды на ее количество, полученное, соответственно, путем сложения средней фактической стоимости и количества остатка спецодежды на начало месяца и поступившей в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Списание спецодежды оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Акт подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданной в Учреждении. В присутствии комиссии списанная спецодежда уничтожается (режется, рвется и так далее), то есть превращается в ветошь (утиль). Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, приходится на склад по цене ее возможного использования с указанием веса, затем она отпускается в подразделения и используется для уборки помещений, протирки оборудования и так далее. Акт оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр сдается в МКУ ЦБ, а второй остается у материально - ответственного лица.

В бухгалтерском учете списание спецодежды, пришедшей в негодность, отражается проводкой:

- Дебет счетов 010961272, 010981272, 040120272, 010634340 «Уменьшение стоимости изготовления материалов, готовой продукции (работ, услуг)»
 - Кредит счета 010535440 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»
- Списание спецодежды при ее реализации или недостатке, выявленной в ходе инвентаризации, оформляется следующей проводкой:

- Дебет счета 040101172 «Доходы от реализации активов»
 - Кредит счета 010505440 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»
- Довольно редко спецодежда списывается в результате потери или порчи при чрезвычайных обстоятельствах. Это отражают проводкой:

- Дебет счета 010961273, 010981273, 040120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами»
- Кредит счета 10535 440 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»

Особенности ведения электронного документооборота

1. Согласно части 5 статьи 9 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ, части 1 статьи 6 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, пункту 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» для целей бухгалтерского и налогового учета принимаются электронные формы первичных учетных документов, которые заверены усиленной квалифицированной электронной подписью. Такие документы равноценны документам, которые формируют на бумажном носителе и подписывают собственноручной подписью руководителя.

Первичные учетные документы (сводные первичные учетные документы), регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

2. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением используются унифицированные формы электронных документов, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н, а также Методическими указаниями к указанным приказам.

При формировании электронных документов все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.

3. В связи с отсутствием технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов предусматривается формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа, но не позднее 31.12.2023г., следующих документов:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
 - Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
 - Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
 - Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
 - Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
 - Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
 - Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
 - Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
 - Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
 - Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
 - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
 - Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
4. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи электронных документов:

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	ФИО и должности исполнителей
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Руководитель учреждения	Подотчетник, Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами	
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Руководитель учреждения	Подотчетник, Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетник Контрактный управляющий Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения	Подотчетник, Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами	
Отчет о расходах подотчетного	Подотчетник Специалист МКУ	Руководитель учреждения	Подотчетник, Специалист МКУ	

лица (ф. 0504520)	ЦБ по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер МКУ ЦБ		ЦБ по работе с подотчетными лицами	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств(ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о признании (восстановлении)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и	Ответственный исполнитель из состава комиссии	

сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		выбытию активов Руководитель учреждения	по поступлению и выбытию активов	
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии МКУ ЦБ	Председатель комиссии МКУ ЦБ	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии МКУ ЦБ	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование Кладовщик (заведующий хозяйством, заместитель руководителя по административно-хозяйственной части)		Кладовщик (заведующий хозяйством, заместитель руководителя по административно-хозяйственной части)	
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	—	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов	
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	—	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов	
Извещение о начислении	—	Специалисты МКУ ЦБ,	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные	

доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)		ответственные за начисление доходов Главный бухгалтер МКУ ЦБ	за начисление доходов	
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов	
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	

5. Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в МКУ ЦБ ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

6. По мере технической готовности, но не позднее 31.12.2023г. в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, формируются и хранятся регистры бухгалтерского учета:

- Инвентарные карточки основных средств;
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ ЦБ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота ООО «Тензор» (СБИС).

9. Первичные учетные документы, бухгалтерские отчеты, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, не распечатываются и хранятся на электронных носителях совместно с сертификатом ключа подписи. Хранение данных документов обеспечивается на срок не менее пяти лет.

10. По требованию контролирующих ведомств, прежде чем передать на проверку, копии электронных документов распечатываются и заверяются руководителем.

11. Для организации хранения документов в электронной форме применяется Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Правила, утвержденные приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения документов установлены в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Приложение № 30

Руководителю _____

от _____

Заявление

Прошу Вас согласовать приобретение за счет личных денежных средств для нужд учреждения _____ в сумме _____, с последующим возмещением на основании авансового отчета на мой расчетный счет _____ (зарплатная карта «МИР»)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись с расшифровкой)

Расчетный листок за Январь 2023 г.					Расчетный листок за Январь 2023 г.						
1	Учреждение				Таб№	2	Учреждение				Таб№
3	Ф.И.О.				Таб№	3	Ф.И.О.				Таб№
4	Подразделение					4	Подразделение				
5	Должность					5	Должность				
6	Категория	Служащие	Кол-во	1,00	6	Категория	Служащие	Кол-во	1,00		
7	Вид исполнения	Основной работник	Номер исполнения		7	Вид исполнения	Основной работник	Номер исполнения			
8	Норма времени	0 д	Отработано	0 д	8	Норма времени	0 д	Отработано	0 д		
9	Вид	Параметры	Период	Сумма	9	Вид	Параметры	Период	Сумма		
10	Отпуск	0,00д	01/2023	0,00	10	Отпуск	0,00д	01/2023	0,00		
11	Итого начислено:			0,00	11	Итого начислено:			0,00		
12	Аванс удержан		01/2023	0,00	12	Аванс удержан		01/2023	0,00		
13	Налог 13%		01/2023	0,00	13	Налог 13%		01/2023	0,00		
14	Профсоюз		01/2023	0,00	14	Профсоюз		01/2023	0,00		
15	Итого удержано:			0,00	15	Итого удержано:			0,00		
16	Перечислено:	0,00	К выдаче:	0,00	16	Перечислено:	0,00	К выдаче:	0,00		
17	в т.ч. по расчетам:	Начислено:	Удержано:	Перечислено:	К выдаче:	в т.ч. по расчетам:	Начислено:	Удержано:	Перечислено:	К выдаче:	
18	Зарплата	0,00	0,00	0,00	0,00	Зарплата	0,00	0,00	0,00	0,00	
19					19						