Приложение № 3
к Учетной политике ФГБУ ГСАС «Северо-Донецкая»
утвержденной приказом директора
от 30 декабря 2016 года № 230

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПОМИМО УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ

Настоящие формы первичных учетных документов, сводных учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета и иных бухгалтерских документов разработаны Учреждением самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм. Они могут корректироваться распоряжением главного бухгалтера по бухгалтерской службе или приказом руководителя по Учреждения с надлежащим внесением изменений в настоящее приложение Учетной политики.

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
1.			
2.	Акт разукомплектования материальных запасов	А4	- является первичным оправдательным документом одновременно для списания наборов, комплектов ТМЦ и основанием для постановки на учет отдельных предметов, из которых состояли наборы, комплекты и т.д.
3.	Акт установки оборудования	А4	- является первичным оправдательным документом для списания установленных взамен изношенных ТМЦ или использованных в качестве запасных частей к транспортным средствам (с последующим учетом на забалансовом счете); - в графе «Обоснование установки» указывается инвентарный номер объекта, где произошла замена комплектующего, номерной знак автомобиля или номер кабинета, где произошла установка оборудования (смесители, шпингалеты, лампы и пр.)
4.	Ведомость дефектов бытового оборудования	А4	- иной бухгалтерский документ, не является первичным оправдательным документом для списания основных средств; - рассматривается в качестве основания для составления акта о списании производственного и хозяйственного инвентаря в части бытового оборудования, распоряжаться которым учреждение вправе без согласования с собственником; - составляется сотрудниками Учреждения, имеющими специальные знания в области применения хозяйственного и производственного инвентаря (сантехник, электрик, инженер по пожарной безопасности, инженер по медицинской технике, работник отдела автоматизированных систем управления и пр.)
5.	Карточка учета сметных (плановых) назначений	А4	- регистр бухгалтерского учета применяется для аналитического учета операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые) назначения»
6.	Акт на списание ГСМ	А4	- применяется в качестве сводного учетного документа для отражения в бухгалтерском учете операции по выбытию (списанию) ГСМ при условии соответствия данных, указанных в настоящей ведомости, данным путевых листов; - неотъемлемой частью настоящей ведомости являются путевые листы (первичные учетные документы) на основании которых она составлена.
7.			-

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
8.	Журнал учета выданных доверенностей	А4	- иной бухгалтерский документ, применяется для контроля за выполнением поручений лицами, получившими соответствующие доверенности; - листы журнала нумеруются, сшиваются и заверяются печатью учреждения и подписью руководителя; - на титульном листе указываются наименование журнала, наименование учреждения, дата начала и окончания ведения журнала и (или) период, за который он составлен, должность и подпись лица, ответственного за ведение журнала; - доверенности регистрируются в хронологическом порядке, нумерация доверенностей сквозная в рамках одного финансового года; - в графе 8 «Отметка о выполнении поручений по доверенности» указываются реквизиты товарной накладной, акта приема-передачи иного товаросопроводительного документа, подтверждающего факт получения доверенным лицом материальных ценностей или выполнения поручения от имени Учреждения. В случае возврата неиспользованной доверенности в графе 8 проставляется запись «возврат». При этом доверенность изымается у доверенного лица и подшивается к журналу.
9.		А4	
10.	Журнал учета выдачи путевок	А4	- иной бухгалтерский документ, применяется для учета выдачи путевок, полученных безвозмездно и учтенных на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные»; - листы журнала нумеруются, сшиваются и заверяются печатью учреждения и подписью руководителя; - на титульном листе указываются наименование журнала, наименование учреждения, дата начала и окончания ведения журнала и (или) период, за который он составлен, должность и подписи лиц, ответственных за ведение журнала; - каждой записи в журнале присваивается порядковый регистрационный номер. - все основные данные о путевке и её получателе вносятся в соответствующие графы, - графа 9 «Отметка о пребывании (данные отрывного талона)» заполняется по предъявлению получателем путевки отрывного талона, который подтверждает факт нахождения сотрудника учреждения по месту санаторно-курортного лечения.
11.	Ведомость начисленной амортизации	А4	- ведомость начисленной амортизации формируется на бумажном носителе ежемесячно с помощью автоматизированного программного средств 1С - в ведомости отражаются данные о принятых к учету и введенных в эксплуатацию объектах основных средств; - данные по выбывшим объектам основных средств в ведомости не отражаются, - данные в ведомости группируются по источникам

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
			финансового обеспечения (видам деятельности), а внутри них по синтетическим счетам и по аналитическим счетам Рабочего плана счетов; - бухгалтерские записи формируются в базе данных автоматизированного средства ведения бухгалтерского учета автоматически в соответствии со с формированной ведомостью

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
«____» _____ 20____г.

Номер документа	Дата составления

АКТ
РАЗУКОМПЛЕКТОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Сведения о разукомплектованных материальных запасах:

Списать					Принять к учету				
№	Наименование	Кол. (шт)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)	№	Наименование	Кол. (шт)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
ИТОГО			X		X	X		X	

Председатель комиссии: _____ _____
(должность) *(фамилия, инициалы)*

Члены комиссии: _____ _____
(должность) *(фамилия, инициалы)*

_____ _____

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
«____» _____ 20____г.

Номер документа	Дата составления

АКТ
УСТАНОВКИ ОБОРУДОВАНИЯ

Настоящий акт составлен комиссией по поступлению и выбытию активов в том что, нижеперечисленное оборудование установлено и подлежит списанию:

№	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Место и причина установки оборудования
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
	ИТОГО:		**X**		**X**

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

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

_____ _____ _____

материально-ответственное лицо: _____
Фамилия И.О., должность

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
«____» _____ 20____г.

ВЕДОМОСТЬ
ДЕФЕКТОВ БЫТОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ

	Дата составления

1. Наименование оборудования (марка, модель, серийный (заводской) номер, и прочие идентификаторы): _____
_____
2. Год выпуска: _____
3. Сколько лет фактически находится в эксплуатации: _____
4. Первоначальная стоимость: _____
5. Сведения о проведенных ремонтах: _____
_____
_____
6. Причина выхода оборудования из строя: _____
_____
_____
_____
_____
7. Заключение внутренней экспертной комиссии учреждения: _____
_____
_____
_____
_____

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

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

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

КАРТОЧКА УЧЕТА ПЛАНОВЫХ НАЗНАЧЕНИЙ

на «____» _____ 20_____ г.

Наименование учреждения: _____

Источник финансового обеспечения (вид деятельности): _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	(плановые) назначения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого			

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

"___" _____ 20__ г.

Номер документа	*Дата составления*

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ДВИЖЕНИЯ ТОПЛИВА

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
«____» _____ 20____г.

№	Марка автомобиля	Гос. номер	Тип топлива	Пробег (км.)	Норма расхода топлива (л.)		Остаток топлива в баке на начало месяца (л.)	Получено топлива за месяц (л.)	Расход топлива за месяц (л.)	Остаток топлива в баке на конец месяца (л.)	Отклонение от нормы расхода (л.)	
					на 100 км.	на весь пробег					экономия	перерасход
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11= 8 + 9 -10	12=7–10 (>0)	13= 10-7 (>0)
1												-
2												-
3												-
4												-
5												-
6												-
												-

К настоящей ведомости приложено _____путевых листов.
(количество цифрами и прописью)

Показатели ведомости с данными путевых листов сверил бухгалтер материальной группы _____/ _____

Номер документа	*Дата составления*

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ РАБОТНИКАМ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
«____» _____ 20____г.

№	ФИО	Должность	Наименование продуктов питания	Кол-во продуктов питания	Подпись в получении продуктов питания
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	ИТОГО:	**X**	**- молоко** **- яйца** **- _____**		**X**

Продукты питания по ведомости выдал: _____/ _____
(расшифровка подписи) *(подпись)*

ЖУРНАЛ
учета выданных доверенностей

п/п №	Дата выдачи доверенности	Срок действия доверенности	Доверенное лицо (должность, ФИО)	Расписка в получении доверенности	Поставщик	Основание выдачи доверенности (реквизиты договора, распоряжения руководителя и пр.)	Доверенность получил (подпись)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

КНИГА
регистрации договоров о материальной ответственности

№ п/п	Данные материально-ответственного лица		Вид ответственности	Номер и дата заключения договора	Срок действия договора	Дата увольнения МОЛ[1]
	ФИО	должность				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

[1] Срок хранения договора материальной ответственности составляет 5 лет с момента увольнения материально-ответственного лица (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

ЖУРНАЛ УЧЕТАВЫДАЧИ ПУТЁВОК

№ п/п	Номер путевки	Наименование санаторно-курортной организации	Сроки пребывания	Категория (дети, взрослые)	Дата выдачи путевки	ФИО получателя	Подпись в получении	Отметка о пребывании (данные отрывного талона)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ
за _____ 20___ г.

№ п/п	Счет учета	Наименование объекта	Инвентарный номер	ОКОФ	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость[2]	Начисленная амортизация

Ведомость сформировал и сверил данные инвентарной картотеки с учетными данными бухгалтер: _____ / _____ / _____
ФИО подпись дата составления

[2] Данные приводятся до начисления амортизации за текущий месяц.

ФГБУ ГСАС "Северо-Донецкая" Расчет по заработной плате за апрель 2017 год ***ПД***

Структурное подразделение	начислено					итого							сумма к выдаче
	база		мат/пом	пособия по временной нетрудоспособности и мат.пом. за сч.работодат.			НДФЛ	аванс	АВАНС удержание по исполнительному листу	удержание по исполнительному листу	сб-са	всего удержано	
	109,81	109,61		109,81	109,61								
АУ												0,00	0,00
ОКМППЗ												0,00	0,00
ОХАИП												0,00	0,00
ПТО												0,00	0,00
итого:												0,00	0,00
всего:							Аванс НДФЛ						
ПФР 22%							0,00						
ФФОМС 5.1%													
ФСС 2.9%													
30%	0,00	0,00		0,00									
0,2%													
				0,00									

Расчет составил: _____ Ведущий бухгалтер Горбунова Н.Г.

Приложение №

ФГБУ ГСАС "Северо-Донецкая"

АКТ на списание ГСМ *(бензин)*

за _____ 2017г

Водитель _____

Автомобиль _____

Гос. номер _____

Показания спидометра на начало месяца _____

на конец месяца _____

Остаток бензина на начало месяца _____

Расход бензина по норме на 100 км. _____

Получено за месяц _____

передано в(с) _____ _____

Расход бензина _____

Пройдено километров за месяц _____

Остаток ГСМ на конец месяца _____

Расход в т.ч.:

Масло _____

_____

Тосол _____

_____

Тормозная жидкость _____

_____

Начальник отдела *Кривов А.Я.*

Зав. складом *Дерягина В.Н.*