

**Перечень форм, разработанных Центром обслуживания для применения в Учреждениях:
формы не типовых первичных учетных документов и регистров учета.**

N п/п	Наименование формы документа
1	2
1	Акт
2	Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства
3	Акт о разукрупнении основного средства
4	Акт о консервации объектов основных средств
5	Расчетная ведомость
6	Свод начислений, удержаний и выплат
7	Расчетный листок
8	Оборотно-сальдовая ведомость
9	Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

Порядок формирования отдельных форм.

Акт

Акт произвольной формы может применяться для оформления решения о списании:

- поздравительных открыток, благодарственных писем, дипломов, приветственных адресов почетных грамот, папок, иной полиграфической и сувенирной продукции, цветов физическим и юридическим лицам, в связи с праздничной и юбилейной датой со дня рождения, создания, образования организаций, проведения общероссийских и профессиональных праздников, памятных дней и дат, значимых событий, приема официальных делегаций;
- продуктов питания для организации кофе-брейков, в связи с проведением совещаний, круглых столов, коллегий, заседаний координационного совета с руководителями муниципальных образований и подведомственных учреждений, руководителями отделов культуры муниципальных образований;
- методических и справочных материалов в связи с проведением совещаний, круглых столов, коллегий, заседаний координационного совета с руководителями обслуживаемых учреждений, министерства культуры и архивов Иркутской области;
- запасных частей, установленных взамен неисправных или изношенных,
- установки программного обеспечения,
- конвертов и марок для отправки корреспонденции.

Акт служит основанием для отражения в учете учреждения выбытия со счетов учета материальных ценностей.

Акт составляется работниками отделов, ответственными лицами за проведение мероприятий. Утверждается руководителем или уполномоченными лицами на подписание первичных документов.

Расчетный листок

Расчетный листок применяется в целях извещения каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

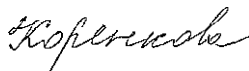
Расчетный листок выдается лично сотруднику в отделе расчетов по заработной плате в течение 5-ти рабочих дней, с даты выдачи заработной платы.

Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость составляется в стоимостном выражении по счетам плана счетов бухгалтерского учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).

Представляет собой таблицу, по каждой строке которой выведены данные о начальных и конечных остатках и об оборотах счета за месяц. Счета упорядочены в порядке возрастания номеров.

Главный бухгалтер



И.А.Коренкова

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о ликвидации (уничтожении) основного средства или иного имущества

"__" _____ 20__ г. Дата

Учреждение _____ по ОКПО

Структурное подразделение _____ по КСП

Наименование объекта _____ по ОКОФ

Материально ответственное лицо _____

КОДЫ

1. Сведения об объекте, подлежащем ликвидации (уничтожению)

Регистрационный
номер имущества

Заводской номер

Инвентарный
номер

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
1	2	3	4	5

Реквизиты акта о списании объекта основных средств		Мероприятия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.)
Номер акта	Дата акта	
6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов
(металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

" " _____ 20 г. N _____ на основании _____
осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении
объекта основных средств _____

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ
осуществления _____

Заключение комиссии: _____

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРП <*> _____

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного
(муниципального) имущества _____

Приложения: 1.
2.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Единый государственный реестр прав на недвижимость

4. Результаты ликвидации (уничтожения) объекта
основных средств

Направление выбытия	Код строки	Единица измерения		Количество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наименование	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Расходы, связанные с ликвидацией (уничтожением)											
Итого									X	X	X
2. Поступило от ликвидации объекта основных средств											
Итого									X	X	X

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств № _____ от _____.

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Утверждаю

Руководитель
учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства

КОДЫ

	"___" _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение	_____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____	по КСП	
Наименование объекта	_____	по ОКОФ	
Материально ответственное лицо	_____		

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем
разукomплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный номер имущества Заводской номер Инвентарный номер

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов
(металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

"__" "__" 20__ г. N _____ на основании _____
осмотрела объект основных средств _____

Техническое состояние и причины разуконплектации (частичной ликвидации)

Заключение комиссии: _____

Приложения: 1.
2.

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации)
объекта основных средств**

Форма Акта с. 2

Направление выбытия	Код строки	Единица измерения		Количес- тво	Код счета	Бухгалтерс- кая запись		Сумм- а	Документ		
		наиме- нован- ие	код по ОКЕИ			дебет	кре- дит		наимен- ование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукрупне- нием (частичной ликвидацией)											
Итого									X	X	X
2. Поступило от разукрупне- ния (частичной ликвидации)											
Итого									X	X	X

**4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате
разукрупнения (частичной ликвидации)**

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

О КОНСЕРВАЦИИ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Основание _____

(вид документа, дата и номер)

1. Сведения о переводе объекта(-ов) основных средств на консервацию

Наименование объекта основных средств	Номер		Год выпуска	Дата принятия к учету	Причины консервации	Срок консервации	
	инвентарный	заводской (иной)				дата начала	дата окончания
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Сведения о стоимости объекта(-ов) основных средств на дату перевода на консервацию

Объект основных средств		Первоначальная (балансовая) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Фактический срок эксплуатации, мес.	Сумма начисленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
наименование	инвентарный номер					
1	2	3	4	5	6	7

3. Сведения о видах работ по консервации объекта(-ов) основных средств и расходах на их проведение

Объект основных средств		Вид работы	Документ			Стоимость, руб.
наименование	инвентарный номер		наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от _____ № _____ мероприятия по консервации проведены

_____ (полностью, не полностью с указанием невыполненных работ)

Председатель

комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Информация о переводе объекта(-ов) основных средств на консервацию в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Организация _____

Период _____

Г. _____

(месяц, год)

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Подразделение	Сальдо на начало месяца	Начисление (по видам оплат)					Всего начислено	Вид удержания			Всего удержано	Выплата аванса	Выплата в межрасчетный период	Всего включено в ведомости	Сальдо на конец месяца
Сотрудник															
Итого															

исполнитель _____

(подпись)

ФИО _____

Свод начислений, удержаний и выплат

Организация

Месяц

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
указываются виды начислений			
Удержано			
указываются виды начислений			
Выплачено			
указываются виды выплат			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

ФИО сотрудника

Организация:

К выплате:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Наименование учреждения

Оборотно-сальдовая ведомость за (период)

Выводимые данные: Сумма

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
КФО						
КПС						
КЭК						
Итого						

**Карточка
учета прогнозных (плановых) назначений**

на " ____ " _____ 20__ г.

Наименование бюджета _____

Наименование учредителя (ГРБС) _____

Наименование учреждения _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Руководитель учреждения _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ / _____ / _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.