

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор учреждения

(подпись) (Расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ - ПЕРЕРАБОТКИ №

« ____ » _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия, в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Составила настоящий акт в том, что материально - ответственным
лицом

в связи с производственной необходимостью _____

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

_____	_____	_____
	подпись	ФИО

Приложение № 2.1
УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____

(подпись) (Расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ - ДЕФЕКТОВКА №
от « ____ » _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия, в составе:

Председатель комиссии : _____

Члены комиссии: _____

№ п/п	Наименование оборудования	Выявленный дефект	Необходимые запасные части и работы

Председатель комиссии :

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

Члены комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

_____ подпись _____ ФИО

Приложение № 2.2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор учреждения

(подпись) (Расшифровка подписи)
« » 20 г.

АКТ - установки №

от « » 20 г

Учреждение _____

Комиссия, в составе:

Председатель комиссии : _____

Члены комиссии: _____

Составила настоящий акт в том, что

Председатель комиссии :

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

_____	_____	_____
	подпись	ФИО

Приложение № 2.3
Директор учреждения

« ____ » _____ 20__ г.

А К Т №
периодического весеннего осмотра зданий и сооружений

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

назначенная приказом за № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Произвела в период с _____ по _____

общий осмотр зданий и сооружений учреждения, _____

на основании результатов осмотра комиссия считает:

№ п/п	Оценка состояния и описание дефекта, причин его возникно- вения с указанием объема работ	Решение о принятии мер (капитальный, текущий ремонт и сроки его проведения)	Примечание
1. 1.1.	_____ наименование объекта Установленные по нему дефекты 1) _____ _____ 2) _____ _____ 3) _____ _____		

Председатель комиссии :

должность

подпись

ФИО

Члены комиссии:

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

подпись

ФИО

Приложение № 2.4

У т в е р ж д а ю

Директор учреждения

« ____ » _____ 20__ г

А К Т №
общего осмотра здания № ____
« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Место обнаружения дефекта (отдельные части здания, конструктивные элементы, системы инженерного оборудования)	Краткое описание дефекта и причины его возникновения (с указанием примерного объема работ)	Решение о принятии мер, о проведении ремонта

Председатель комиссии :

должность

подпись

ФИО

Члены комиссии:

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

подпись

ФИО

Приложение № 2.5

Утверждаю

Директор учреждения

«____» _____ 20__ г

А К Т №
приемки работ после текущего ремонта,
выполненного хозяйственным способом

«____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

назначенная приказом за № _____ от «____» _____ 20__ г.

Произвела осмотр и приемку выполненных работ по текущему ремонту в учреждении _____ в арендуемом помещении в доме № _____ по ул. _____

Основные данные по зданию:

Год постройки _____

Год последнего капитального ремонта _____

Год предыдущего планового ремонта _____

Число этажей _____ лестничных клеток

Число комнат _____ площадь _____

Начало ремонта _____ Окончание
ремонта _____

Стоимость ремонта _____

**Основные показатели по текущему ремонту,
выполненному хозяйственным способом**

Виды работ	Ед. измер	Натуральные показатели		Стоимость в рублях	
		план	факт	план	факт
1.Плотничные работы: _____					
2.Столярные работы: _____					
3.Малярные работы: _____ _____					
4.Разные работы: _____ _____					
5. _____ _____					

Заключение:

1. Комиссия установила, что все работы, предусмотренные описью ремонтных работ выполнены полностью и принимаются с оценкой:

общестроительные _____

сантехнические _____

отделочные _____

Общая оценка в целом по

объекту _____

Председатель комиссии :

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

_____	_____	_____
подпись	подпись	ФИО

Приложение № 2.6

Утверждаю

Директор учреждения

«___» _____ 20__ г.

А К Т

о списании строительных материалов, использованных при
выполнении работ хозяйственным способом при текущем
ремонте № _____

«___» _____ 20__ г.

(наименование учреждения, объекта, помещения)

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

проверено использование ниже перечисленных строительных материалов,
числящихся за материально-ответственным
лицом _____

№ п/п	Наименование списывания материалов	Кол-во работ	Норма расхода	Общий расход	Ст-ть едини- цы руб.	Общая ст-ть рублях	Наименование объекта, вид основных работ

Комиссия считает, что вышеперечисленные материалы использованы по
назначению в соответствии с нормами расхода и подлежат списанию с
подотчетного лица

Председатель комиссии :

должность

подпись

ФИО

Члены комиссии:

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

Приложение № 2.7

Утверждаю
Директор учреждения

«___» _____ 20__ г

А К Т
разукомплектации материальных активов № _____
«___» _____ 20__ г.

(наименование учреждения, объекта, помещения)

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Составили настоящий акт о том, что произведена разукомплектация
_____ в количестве _____ на сумму _____.

В результате разукомплектации необходимо поставить на баланс
учреждения: _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии :

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
Члены комиссии:		
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Приложение № 2.8

Утверждаю
Директор учреждения

«___» _____ 20__ г

АКТ осмотра материалов, полученных при демонтаже № _____
«___» _____ 20__ г.

(наименование учреждения, объекта, помещения)

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Составили настоящий акт о том, что произведен осмотр материалов, полученных при демонтаже конструкций по _____ и определили _____ (пригодность, непригодность) их для дальнейшего использования.

В результате осмотра необходимо поставить на баланс учреждения: _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии :

должность

подпись

ФИО

Члены комиссии:

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

Приложение № 2.9

УТВЕРЖДАЮ:
Директор учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Акт комплектации основного средства №

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что:

- произведена сборка _____ из следующих комплектующих:
(наименование основного средства)

N п/п	Наименование	Номенклатурный номер	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Стоимость, руб.

- скомплектованное _____ принято к бухгалтерскому учету как
объект основных _____
(наименование основного средства)

средств:

Наименование	Инвентарный номер	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Первоначальная стоимость, руб.	Способ начисления амортизации	Срок полез. использова

Заключение

комиссии:

Председатель комиссии :

_____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

Члены комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

_____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

_____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

Приложение № 3
к положению об учетной
политике по ГКУ КК
«Тимашевская ЦБ УСО»

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Руководитель (директор)	Все документы	—
2	Начальник отдела, главный бухгалтер (начальник отдела)	Все документы	—
3	Заместитель руководителя (директора)	Все документы	За руководителя (директора) в его отсутствие
4	Начальник отдела (Начальник отдела, главный бухгалтер)	Все документы	За начальника отдела, главного бухгалтера в его отсутствие

Приложение № 4
к положению об учетной
политике по ГКУ КК
«Тимашевская ЦБ УСО»

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
10	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
9	Журнал операций межотчетного периода.

Приложение № 5
к положению об учетной
политике по ГКУ КК
«Тимашевская ЦБ УСО»

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Ведущий специалист, бухгалтер (экономист), Специалист по кадрам, специалист-эксперт, механик, водитель автотранспорта	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке, топливные карты
2.	Специалисты управления	Удостоверения, талоны, путевки

Приложение №5
к положению об
учетной политике ГКУ КК
«Тимашевская ЦБ УСО»

Согласно п.337 Инструкции №157н к бланкам строгой отчетности относятся :

- квитанционные книжки;
- голограммы;
- аттестаты, дипломы;
- свидетельства, сертификаты;
- удостоверения;
- трудовые книжки (вкладыши к ним);
- ценные бумаги.
- топливные карты (письма Минфина России от 02.10.2018 N 02-07-10/70752, от 12.10.2012 N 02-06-10/4243).

Согласно Инструкции N 157н хранение и выдача бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

Руководитель заключает с работником, которому поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков документов, договор о материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ. Руководитель организации создает условия, обеспечивающие сохранность бланков документов.

Бланки документов, поступившие в организацию, принимаются ответственным работником в присутствии комиссии, образованной руководителем организации. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке осуществляются следующие мероприятия:

- проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.);
- составляется акт приемки бланков документов.

Принятие бланков документов на учет ответственным сотрудником проводится согласно товарной накладной.

Передача бланков строгой отчетности от одного ответственного лица к другому оформляется накладной на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Бланки документов хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов опечатывается или опломбировывается.

В соответствии п. 338 Инструкции N 157н аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045):

- по каждому виду бланков строгой отчетности;
- в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Листы книги должны быть

пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации, а также скреплены печатью (штампом)).

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету (п. 337 Инструкции N 157н).

В соответствии с Указаниями N 52н списание бланков строгой отчетности, в том числе испорченных, оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Акт (ф. 0504816) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств (п. 17 Положения N 359, п. 332 Инструкции N 157н). . В соответствии с п. 3.41 Указаний N 49 проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам.

Для отражения результатов инвентаризации бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Выявленные расхождения отражаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на основании которой может быть оформлен Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Учет бланков ведется по условной оценке 1 рубль за один бланк.

Денежные средства от выданной трудовой книжки или вкладыша к ней поступают на расчетный счет (лицевой счет) учреждения по цене приобретения.