

**Категории  
объектов основных средств без нанесения инвентарного номера**

- 1) Государственная символика и геральдика;
- 2) изделия текстильные, швейные;
- 3) объекты малых размеров;
- 4) объекты, находящиеся в труднодоступных местах;
- 5) сети вычислительные и устройства защиты линий связи;
- 6) искусственные декоративные изделия;
- 7) электроприборы осветительные.

# Приложение № 2

Утверждаю

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

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)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму

(сумма прописью)

руб.

Заключение комиссии: Материалы использовались по назначению, израсходованы полностью.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Отметка бухгалтерии**

**Корреспонденция счетов (графы 7,8) отражена**

**в журнале операций за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок предоставления в МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Армавира»	Форма предоставления в бухгалтерию
1	Приказ (распоряжение) о приеме или увольнению работника на работу, о предоставлении отпуска, установления надбавок и премий	КСП	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер-расчетчик	В течение 1 дня с момента подписания	Оригинал приказа (распоряжения)
2	Документы, необходимые для начисления заработной платы	КСП	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Бухгалтер-расчетчик	По мере предоставления, вместе с информацией о величине начисления заработной платы	Копии документов
3	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Бухгалтерия	В соответствии с приказом руководителя	Бухгалтер-экономист	В течение 3-х дней с момента подписания	Оригинал или копия, заверенная надлежащим образом

4	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9)	КСП	В соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтер-расчетчик, бухгалтер ответственный за прием авансовых отчетов	В течение 1 дня с момента подписания	Оригинал приказа (распоряжения)
5	Табель учета рабочего времени (форма № 0504421)	КСП	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Бухгалтер-расчетчик	До 25 числа текущего месяца	Оригинал
6	Расчетная ведомость (форма Т-49)	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно: для первой половины месяца – до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца – до 20 числа текущего месяца	Бухгалтер – экономист	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Оригинал, утвержденный руководителем или уполномоченным лицом
7	Накладные на получение товаров, акты выполненных работ, оказанных услуг	Материально-ответственные лица, контрактные управляющие по направлениям	В момент совершения хозяйственной операции, после подписания муниципального контракта или договора	Бухгалтера, ведущие учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	В течение 3-х дней с момента совершения хозяйственной операции	Оригиналы
8	Муниципальные контракты, договора на оказание услуг, поставку товаров, выполнение работ	Материально-ответственные лица, контрактные управляющие по	В соответствии с 44-ФЗ	Бухгалтер-экономист	В течение 3-х дней с момента подписания	Копии, заверенные контрактной службой

		направлениям				
9	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз. Расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Бухгалтер, ответственный за прием авансовых отчетов	До 5 числа месяца, следующего за отчетов	Оригинал



**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска сотрудников  
по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

N п/п	Подразделение, должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность)
(подпись)
(расшифровка)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Г.

МКУ «Централизованная бухгалтерия  
администрации города Армавира»  
к оплате в сумме

Председателю Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
город Армавир

\_\_\_\_\_ (прописью)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.руководителя)  
\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи со служебной командировкой в город \_\_\_\_\_ для  
(по) \_\_\_\_\_  
(место командировки)

\_\_\_\_\_ (цель командировки)  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прошу Вас выделить  
денежные средства в \_\_\_\_\_ подотчет в \_\_\_\_\_ сумме  
\_\_\_\_\_ :  
(итоговая сумма прописью)

в соответствии с расчетом:

### Расчет\* суммы командировочных расходов

Наименование расходов	Стоимость, руб.	Количество	Сумма, руб.
Суточные (дни)			
Проживание (дни)			
Проезд (до места назначения и обратно)			
<b>Итого:</b>			

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Расчетный листок**

Расчетный листок за						месяц	год
						(таб. № 00001)	
Код	Расшифровка	И	М	д./ч.%	Сумма		
фонд раб. времени:							
Всего начислено							
Всего удержано							
Итого, сумма на руки:							
Дополнительная информация							



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**товароматериальных ценностей**

№ п/п	Наименование	Кол-во (шт.)	Сумма (руб.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
<b>ИТОГО:</b>			

Ведомость вручения  
товароматериальных ценностей

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес регистрации	Кол- во(шт.)	Стоимость (руб.)	Роспись в получении