Приложение № 6 к приложению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

**Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование формы | Условие применения |
| Реестр списания ГСМ | Реестр предназначен для учета пробега автотранспортных средств и списания ГСМ. Составляется ежемесячно. Учет ГСМ ведется в натуральном и стоимостном выражении. |
| Реестр платежных и расчетно-платежных ведомостей | Реестр предназначен для сводного учета платежных и расчетно-платежных ведомостей. Формируется в день выплаты заработной платы образовательным учреждениям. Подписывается руководителем группы учета расчетов по заработной плате. |
| Реестр расчетных ведомостей на перечисление заработной платы | Реестр формируется для сводного учета расчетных ведомостей на выплату заработной платы. |
| Заявление на выдачу денег из кассы | Заявление предназначено для оформления выплаты наличных денег из кассы на хозяйственные и другие нужды. Подписывается лицом, получающим наличные деньги. |
| Приказы по личному составу | Приказы предназначены для точного отражения в учете движения по личному составу, работы по совместительству и совмещению |
| Справка о командировке | Предназначена для отметки прибытия и убытия к месту командировки и обратно, для оплаты командировочных расходов |
| Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов | Предназначена для оформления результатов инвентаризации предстоящих расходов и отражения ее результатов в учете |
| Профессиональное суждение бухгалтера | Предназначено для определения видов имущества, как объектов аренды, для правильного отражения в учете |
| Ведомость выдачи наличных денежных средств на суточные во время командировки обучающихся (воспитанников) | Для подтверждения получения суточных обучающимися (воспитанниками) и приложения документа к авансовому отчету о командировке на соревнования, олимпиады, конференции, тренинги и прочие мероприятия. |

Приложение № 7 к приложению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

**Первичные (сводные) учетные документы с добавлением дополнительных реквизитов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование первичного документа | Номер по ОКУД | Дополнительно введенный реквизит |
| 1. | Заявка на кассовый расход | ф. 0531851 | При разноске в программу в примечании дополнительно указывается номер лицевого счета, с которого произведено перечисление (20, 21,30,31) |
| 2. | Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации | ф. 0317018 | Данные инвентаризации финансовых активов и обязательств по счетам 206.00 и 302.00 подтвердить актами сверок взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками.  Бухгалтеру 1, 2 категории МКУ «ЦБ муо» (Ф.И.О.) результаты инвентаризации отразить в бухгалтерском учете не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.  Материалы по инвентаризации сдать главному бухгалтеру МКУ «ЦБ муо» (Ф.И.О) не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  Главному бухгалтеру МКУ «ЦБ муо» (Ф.И.О.) проверить и сопоставить данные актов инвентаризации с данными бухгалтерского учета. |