

**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.

Утверждаю

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за " " 20 г.

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504210

Учреждение

Структурное подразделение

Материально ответственное лицо

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 руб.

(сумма прописью)

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 выпуск	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, установлении надбавок и премий	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением	Бухгалтер-расчетчик	В течение 1 дня с момента подписания	Оригинал приказа (распоряжения)
2	Документы, необходимые для начисления заработной платы	Отдел кадров	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)	Отдел кадров	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)	Отдел кадров	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)	Отдел кадров	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	Подготовленное 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

№ п/п	Подразделение, должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

№ _____ 20 _____ г.

Приложение № 8

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

_____ (прописью)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместителю главы
муниципального образования
город Армавир

_____ (Ф.И.О.руководителя)

_____ (должность специалиста)

_____ (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)			
Итого:			

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
муниципального образования
город Армавир

(ФИО)

«__» _____ 20__ год

Размер выплаты компенсации и возмещение расходов
за использование личного транспорта в служебных целях

(должность, Ф.И.О.)

за _____ 20__ года.

В соответствии с правилами выплаты компенсации за использование личного транспорта в служебных целях, утвержденными распоряжением администрации муниципального образования город Армавир № 356-р от 2 сентября 2016 года «Об использовании личного транспорта в служебных целях»:

1.Муниципальному служащему _____
(Ф.И.О.)

утвердить размер компенсации, который составляет (____), с учетом интенсивности использования транспортного средства, определенного дополнительным соглашением к трудовому договору (____).

2.Утвердить размер возмещения расходов, который составляет (____) что подтверждается представленными муниципальным служащим документами: _____.

Директор МКУ «Централизованная
бухгалтерия администрации муниципального
образования город Армавир»

(ФИО)

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							

Ф.И.О _____
Исполнительное производство № _____
В пользу кого _____
Сумма осн.долга _____ Исп.сбор _____ Гос.пошлина _____

[illegible]

ПЕРЕЧЕНЬ
товароматериальных ценностей

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

Ведомость вручения
товароматериальных ценностей

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