

Приложение № 3

к приказу краевого государственного
бюджетного учреждения "Дирекция по охране
объектов животного мира и особо охраняемых
природных территорий"
от 20 декабря 2018 г. № 212-пр

ПЕРЕЧЕНЬ

**форм первичных учетных документов, применяемых для оформления
хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы,
и документов для внутренней бюджетной отчетности.**

№ п/п	Наименование формы	Указания по применению и заполнению
Первичные документы		
1	Акт о передаче бланков строгой отчетности	при передаче БСО учреждением (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета
2	Ведомость начисленной амортизации основных средств	при начислении амортизации на объекты основных средств
3	Ведомость распределения топлива	Применяется по факту закупа топлива
4	Акт сверки взаимных расчетов	при сверке взаимных расчетов с контрагентами за выполненные работы, оказанные услуги, поставленный товар
5	Бухгалтерская справка	применять при отражении хозяйственных операций, корректировки бухгалтерских записей
Иные документы		
6	Полный свод начислений, удержаний и выплат	применять ежемесячно после начисления заработной платы за истекший месяц
7	Расчет пособия	применять при расчете пособий за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации
8	Расчетный листок	формировать ежемесячно, доводить до работников
9	Реестр внутренних почтовых отправлений	Применять ежемесячно, списании немаркированных конвертов

10	Дефектная ведомость запасных частей.	Применяется по факту предоставления
11	Бухгалтерская справка-расчет	применять при расчете компенсации, связанной с задержкой выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику
12	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	применять ежемесячно после начисления заработной платы за истекший месяц

к Перечню форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, и документов для внутренней бюджетной отчетности

Утверждаю

Руководитель учреждения отправителя

_____ (ФИО)
(подпись)

« _____ » _____ 20 __ г.

Утверждаю

Руководитель учреждения получателя

_____ (ФИО)
(подпись)

« _____ » _____ 20 __ г.

А К Т № _____

о передаче бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20 __ г.

Учреждение отправитель _____

Учреждение получатель _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия учреждения отправителя назначенная приказом №, дата в составе:

_____ (должность, фамилия, инициалы),

_____ произвела передачу бланков строгой отчетности комиссии учреждения получателя назначенной приказом №, дата в составе:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Серия, номер	Количество	Цена, руб	Сумма
	ИТОГО:				

Всего по акту передано (количество, сумма)

Учреждение отправитель:

Учреждение получатель:

Председатель комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Члены комиссии:

Материально – ответственное лицо

Материально – ответственное лицо

Форма

Приложение №.2

к Перечню форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, и документов для внутренней бюджетной отчетности

ВЕДОМОСТЬ НА ЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Документ № _____ от _____ 20 _____

N п/п	Инвент номер	Наименование	Дата принятия к учету	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация за текущий месяц	Начислена ранее амортизация	Амортизация всего	Остаточная стоимость	Степень износа в %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Всего по ведомости												
							Балансовая стоимость	Начислено амортизации	Начислено ранее	Амортизация всего	Остаточная стоимость	

Форма разработана КГБУ «Дирекция по охране объектов животного мира и ООПТ»

Форма

Приложение № 3
к перечню форм первичных учетных
документов, применяемых для оформления
хозяйственных операций, по которым не
предусмотрены типовые формы,
и документов для внутренней бюджетной
отчетности

ВЕДОМОСТЬ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТОПЛИВА

за _____ 20__ г

№ п/п	ФИО водителя	Марка машины	Номер топливной карты	Вид топлива	Получено по топливной карте (литров)
1	2	3	4	5	6
	Итого:				

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Форма

к Перечню форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, и документов для внутренней бюджетной отчетности

Акт сверки

взаимных расчетов за период между краевым государственным бюджетным учреждением "Дирекция по охране объектов животного мира и особо охраняемых природных территорий"

_____ (наименование организации)
по _____ (документ основание)

Мы, нижеподписавшиеся, _____ от краевого государственного бюджетного учреждения "Дирекция по охране объектов животного мира и особо охраняемых природных территорий" и _____ от _____, (должность, ФИО) (наименование организации)

с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным краевого государственного бюджетного учреждения "Дирекция по охране объектов животного мира и особо охраняемых природных территорий", руб.				По данным _____ (наименование организации), руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным краевого государственного бюджетного учреждения "Дирекция по охране объектов животного мира и особо охраняемых природных территорий» задолженность в пользу

_____ (наименование, сумма)

Руководитель _____ (ФИО)

Руководитель _____ (ФИО)

Главный бухгалтер _____ (ФИО)
М.П.

Главный бухгалтер _____ (ФИО)
М.П.

Форма разработана краевого государственного бюджетного учреждения "Дирекция по охране объектов животного мира и особо охраняемых природных территорий»

Форма

Приложение № 5

к Перечню форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, и документов для внутренней бюджетной отчетности

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата по ОКПО	0504833
КПП по КСП	
по ОКЕИ	383

за _____ 20 ____ г.

Учреждение _____ ИНН _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб. _____

ИФО _____

Основание _____

Номер п/п	Номер журнала	номер счета	дебет		номер счета	кредит		Сумма
			коды аналитического учета	Количество Валюта Вал. сумма		коды аналитического учета	Количество Валюта Вал. сумма	
Итого по документу								

Наименование и содержание проводимой операции бухгалтерская запись

Исполнитель _____ должность _____ 20 ____ г. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ телефон _____

Ответственный исполнитель _____ должность _____ 20 ____ г. _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Отметка о принятии Справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в _____

Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (наименование регистра, номер, за период)

Приложение № 6

к Перечню форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, и документов для внутренней бюджетной отчетности

Полный свод начислений, удержаний и выплат

Организация

КГБУ "Дирекция по охране объектов животного мира и ООПТ"

Месяц

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
Компенсация за задержку зарплаты			
Оплата по окладу			
Стимулирующие выплаты зам.директора и гл. бухгалтеру			
Стимулирующие выплаты руководителю учреждения			
ЗА КАЧЕСТВО выполняемых работ			
За интенсивность и высокие результаты работы			
Районный коэффициент			
Северная надбавка			
Доплата за совмещение (суммой)			
Отпуск основной			
Отпуск дополнительный			
Дальневосточная надбавка			
Дополнительный			
Дополнительный за не нормированный рабочий день			
Больничный			
Больничный за счет работодателя			
Больничный при травме на производстве			
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет			
Удержано			
НДФЛ			
Удержание по исполнительному документу			
Профсоюзные взносы			
Выплачено			
Выплата аванса			
Выплата зарплаты			
Выплата в межрасчетный период			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			
Справочно			
Зачтено излишне удержанного НДФЛ			
НДФЛ к зачету в счет будущих платежей			

к Перечню форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, и документов для внутренней бюджетной отчетности

Расчет пособия*

* предусмотрен п.67 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н

Приложение к листку нетрудоспособности № _____

Организация: _____

Работник: _____

ИНН _____ СНИЛС _____

Подразделение: _____

Должность: _____

таб. №: _____

Не работала с _____ по _____

Условия исчисления: _____

Страховой стаж: _____ в т.ч. нестраховые периоды: _____

Назначение пособия

Назначено пособие по временной нетрудоспособности в размере 100% за _____ календарных дней

Сведения о заработной плате

1. Заработок за расчетные годы

Год	Заработок	Предельная величина
Итого:		

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины: _____

2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил: _____

3. Расчет минимального среднего заработка из МРОТ

МРОТ по состоянию на _____: _____

Среднедневной заработок, исчисленный из МРОТ: _____

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил: _____

Причитается пособие

Начало периода оплаты	Окончание периода оплаты	Число календарных дней, подлежащих оплате	Среднедневной заработок	Размер пособия в % к заработной плате	Размер дневного пособия в руб. и коп.	Максимальный размер дневного пособия	Начислено пособие

За счет средств ФСС РФ _____

За счет средств работодателя _____

Итого начислено _____

Сумма пособия включена в платежную ведомость за _____

Руководитель _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Исполнитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П.

Приложение №8

Форма

к Перечню форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, и документов для внутренней бюджетной отчетности

Расчетный листок за _____

Учреждение:						
ФИО, табельный номер				Подразделение		
Должность						
Применено вычетов по НДФЛ:		на детей		имущественных		
Вид		Дни	Часы	Сумма	Сумма	
1. Начислено				2. Удержано		
3. Доходы в натуральной форме				4. Выплачено		
Долг за учреждением на начало месяца				Долг за учреждением на конец месяца		

к Перечню форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, и документов для внутренней бюджетной отчетности

РЕЕСТР

Внутренних почтовых отправлений

За _____ 20 ____ год

Дата	№ списка	Сумма (рубли)

Подпись исполнителя _____

« У Т В Е Р Ж Д А Ю »
 Директор КГБУ «Дирекция по охране
 объектов животного мира и ООПТ»

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Марка автомобиля, гос. № _____

Старший инспектор, инспектор _____

N по п/п	Наименование детали	Кол-во на комплект	Техническое состояние (описание поломки или дефекта)	Заключение о дальнейшем использовании
1	2	3	4	5

Зам. директора _____

Начальник отдела _____

Старший инспектор,
 инспектор _____

Бухгалтерская справка-расчет

от _____ 20__ г.

Учреждение _____

В связи с тем, что работнику _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (должность, структурное подразделение)

была задержана оплата труда в виде _____ в размере _____
(наименование выплаты) (сумма цифрами)

за период: с _____ по _____ за _____
(установленная дата выплаты) (фактическая дата выплаты) (количество календарных дней)

Начислена компенсация в размере: _____
(сумма цифрами)

* Ставка рефинансирования по состоянию на: _____ составляет _____
(дата)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)