



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
БАВЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТӘКЧЕСЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

31.12. 2009г.

№ 190

г.Бавлы

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минфина РФ от 30.12.2008 №148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету»:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику по Исполнительному комитету Бавлинского муниципального района для целей бухгалтерского учета (с приложениями: рабочий план счетов, график документооборота).

2. Создать постоянно действующие комиссии:

- инвентаризационную комиссию по проведению годовой инвентаризации основных средств и материалов;
 - комиссию по списанию имущества Исполнительного комитета района;
 - комиссию по проверке кассы Исполнительного комитета района
- и утвердить их составы согласно приложениям.

3. Распоряжения руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 15.09.2008 №64-р «О комиссии по проведению инвентаризации основных средств и материалов» и от 21.09.2009 №52-р «О внесении изменений в комиссию по проведению инвентаризации основных средств и материалов» считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета района Исмагилову Л.З.



С.П.Самонина

УТВЕРЖДЕН
распоряжением руководителя
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от 31.12. 2009г. № 190

Состав инвентаризационной комиссии
по проведению годовой инвентаризации основных средств и материалов

- Самонина С.П. — первый заместитель руководителя Исполнительного комитета района, председатель комиссии
- Хафизова Г.М. — начальник общего отдела Исполнительного комитета района
- Исмагилова Л.З. — начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета района
- Гарифуллина Ф.С. — ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета района
-

УТВЕРЖДЕН
распоряжением руководителя
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от 31.12. 2009г. № 190

Состав комиссии
по списанию имущества Исполнительного комитета района

- Самонина С.П. — первый заместитель руководителя Исполнительного комитета района, председатель комиссии
- Мугинов Х.С. — управляющий делами Исполнительного комитета района
- Хафизова Г.М. — начальник общего отдела Исполнительного комитета района
- Исмагилова Л.З. — начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета района

УТВЕРЖДЕН
распоряжением руководителя
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от 31.12. 2009г. № 190

Состав комиссии
по проверке кассы Исполнительного комитета района

- Самонина С.П. – первый заместитель руководителя Исполнительного комитета района, председатель комиссии
- Исмагилова Л.З. – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета района
- Гарифуллина Ф.С. – ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета района

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением руководителя
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от 31.12. 2009г. № 190

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

по Исполнительному комитету Бавлинского муниципального района

1. Бухгалтерский учет Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района, в соответствии со ст.6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996года №129ФЗ, осуществляется бухгалтерией под руководством Начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности. Деятельность отдела регламентируется положением об отделе и должностными инструкциями начальника отдела и ведущего специалиста.
2. Рабочий план счетов бюджетного учета, в виде перечня используемых синтетических и аналитических счетов, представлен в приложении №1.
3. График документооборота в учреждении представлен в приложении №2
4. Бюджетный учет осуществляется с помощью учетных регистров в следующем порядке:
 - первичные учетные документы по приложению №2 .
 - «Инвентарная карточка учета основных средств»-при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции) и при выбытии. При отсутствии указанных событий- ежегодно ,на последний рабочий день года , со сведениями о начисленной амортизации.
 - «Инвентарная карточка группового учета основных средств-при принятии к учету, по мере внесения изменений и при выбытии.
 - данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах:
 - Журнал операций по счету «Касса»-01
 - Журнал операций с безналичными бюджетными денежными средствами -02а
 - Журнал операций с безналичными внебюджетными денежными средствами-02б
 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами-03
 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками-04
 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов-05
 - Журнал операций расчетов по оплате труда-06
 - Журнал по прочим операциям-08
 - Главная книга
 - «Инвентарная карточка учета основных средств»-при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции) и при выбытии. При отсутствии указанных событий- ежегодно ,на последний рабочий день года , со сведениями о начисленной амортизации.
 - «Инвентарная карточка группового учета основных средств-при принятии к учету, по мере внесения изменений и при выбытии.

5.Классификация операций ведется по приложению №5 к инструкции 148н.

6.Корреспонденция счетов бюджетного учета по приложению № 1к инструкции 148н.

7.Материально-ответственными лицами учреждения являются:

-для хранения и выдачи денежных средств и бланков строгой отчетности-

Ведущий специалист Гарифуллина Фарида Сайфиевна по договору о полной индивидуальной материальной ответственности (Код формы 0504523) от 04.05.2009г.

-для обеспечения сохранности нефинансовых активов- управляющий делами Мугинов Хаким Сагитович по договору о полной индивидуальной ответственности (код формы 0504523) от 12.01.2006г.

8.Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

Первая подпись

Руководитель Гафуров Айдар Анурбекович  _____

Первый заместитель руководителя Самонина Светлана Петровна _____

Вторая подпись

Начальник отдела бухучета и отчетности

Исмагилова Ландыш Закиевна  _____

Ведущий специалист отдела бухучета и отчетности

Гарифуллина Фарида Сайфиевна  _____

Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица организации:

-командировочное удостоверение

Заместитель руководителя по инфраструктурного развития

Мугинов Халиль Сагитович

Заместитель руководителя по соц.вопросам

Хамидуллин Ринат Газизуллович

Управляющий делами

Мугинов Хаким Сагитович

-накладные на получение нефинансовых активов и акты выполненных работ по ремонту техобслуживанию оргтехники начальники соответствующих отделов

-Акты выполненных работ по коммунальным услугам

Управ.делами -Мугинов Хаким Сагитович

Начальник общего отдела –Хафизова Гузаль Магфурьяновна

9.Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается работникам ,которые числятся в штате. Срок действия доверенности устанавливается на 10 календарных дней с даты выписки .Доверенность на заправку по пластиковым ГСМ выдается сроком на 1 месяц, на получение бандеролей и заказных писем на календарный год.

10.Денежные средства в подотчет выдаются на хозяйственные, почтовые и командировочные расходы работникам которые числятся в штате. Срок на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям устанавливается на 10 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее последнего рабочего дня месяца ,аванс подотчетным лицом использован не полностью, то остаток аванса должен быть возвращен в кассу Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района в предпоследний рабочий день месяца.

11.Лица ,получившие наличные деньги под отчет на расходы связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы или со дня возвращения их из командировки предъявить в отдел учета и отчетности отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. При командировке без аванса должны предъявить авансовый отчет до предпоследнего рабочего дня месяца. При направлении в служебную командировку сохраняется заработная плата по месту работы, а также возмещаются суточные из расчета 200рубзв каждый день нахождения в служебной командировке в пределах РФ, в городе Москве и Санкт Петербурге из расчета 300 рублей муниципальным служащим, не входящим в муниципальную службу и водителям служебных автомашин(п.16 в ред.Указа Президента РТ от 11.01.2008 №УП-3)

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещать командированным (кроме тех случаев ,когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами по следующим нормам(п.18 в ред Указа Президента РТ от 11.01.2008г. №УП-3)

-Муниципальным служащим замещающим высшие должности муниципальной службы категории «руководитель»не более стоимости двухкомнатного номера;

-остальным муниципальным служащим, служащим не входящим в муниципальную службу, водителям служебных автомашин- не более стоимости однокомнатного (одноместного)номера;

12. Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицам по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций в сумме 100 (сто) тысяч рублей.

13. Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 №359.

14. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

1 разряд-код вида деятельности;

2-4 разряд –код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6 разряд-код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10 разряд-порядковый номер нефинансового актива;

15. Инвентаризация нефинансовых активов и расчетов производится:

Основных средств, нематериальных активов - один раз в два года,

материальных запасов, расчетов- один раз в год.

16. Инвентаризация денежных средств осуществляется один раз в квартал.

17. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года;

План счетов

№	Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
1	НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	10000	Активный	---
2	Основные средства	10100	Активный	---
3	Жилые помещения	10101	Активный	Основные средства
4	Нежилые помещения	10102	Активный	Основные средства
5	Сооружения	10103	Активный	Основные средства
6	Машины и оборудование	10104	Активный	Основные средства
7	Транспортные средства	10105	Активный	Основные средства
8	Производственный и хозяйственный инвентарь	10106	Активный	Основные средства
9	Библиотечный фонд	10107	Активный	Основные средства
11	Прочие основные средства	10109	Активный	Основные средства
18	Амортизация	10400	Пассивный	---
19	Амортизация жилых помещений	10401	Пассивный	Амортизация
20	Амортизация нежилых помещений	10402	Пассивный	Амортизация
21	Амортизация сооружений	10403	Пассивный	Амортизация
22	Амортизация машин и оборудования	10404	Пассивный	Амортизация
23	Амортизация транспортных средств	10405	Пассивный	Амортизация
24	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	10406	Пассивный	Амортизация
25	Амортизация библиотечного фонда	10407	Пассивный	Амортизация
26	Амортизация прочих основных средств	10408	Пассивный	Амортизация
31	Материальные запасы	10500	Активный	---
32	Медикаменты и перевязочные средства	10501	Активный	Материальные ценности
33	Продукты питания	10502	Активный	Продукты питания
34	Горюче-смазочные материалы	10503	Активный	Материальные ценности
35	Строительные материалы	10504	Активный	Материальные ценности
36	Мягкий инвентарь	10505	Активный	Материальные ценности
37	Прочие материальные запасы	10506	Активный	Материальные ценности
38	Готовая продукция	10507	Активный	Материальные ценности
39	Вложения в нефинансовые активы	10600	Активный	---
40	Капитальные вложения в основные средства	10601	Активный	Капитальные вложения
43	Изготовление материальных запасов, готовой продукции (работ, услуг)	10604	Активный	Капитальные вложения
54	ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	20000	Активный	---
55	Денежные средства учреждения	20100	Активный	---
56	Денежные средства учреждения на счетах	20101	Активный	Банк
57	Денежные средства учреждения, полученные во временное распоряжение	20102	Активный	---

№	Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
59	Касса	20104	Активный	Касса
60	Денежные документы	20105	Активный	Денежные документы
77	Расчеты по доходам	20500	Активный	---
80	Расчеты по доходам от оказания платных услуг	20503	Активный	---
88	Расчеты по выданным авансам	20600	Активный	---
92	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	20604	Активный	поставщики и подрядчик
93	Расчеты по выданным авансам за транспортные услуги	20605	Активный	поставщики и подрядчик
94	Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги	20606	Активный	поставщики и подрядчик
95	Расчеты по выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом	20607	Активный	поставщики и подрядчик
96	Расчеты по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества	20608	Активный	поставщики и подрядчик
97	Расчеты по выданным авансам за прочие работы, услуги	20609	Активный	поставщики и подрядчик
104	Расчеты по выданным авансам по пособиям по социальной помощи населению	20616	Активный	поставщики и подрядчик
105	Расчеты по выданным авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора гос.управления	20617	Активный	поставщики и подрядчик
106	Расчеты по выданным авансам на прочие расходы	20618	Активный	поставщики и подрядчик

№	Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
107	Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств	20619	Активный	поставщики и подрядчик
110	Расчеты по выданным авансам на приобретение материальных запасов	20622	Активный	поставщики и подрядчик
119	Расчеты с подотчетными лицами	20800	Активный	---
120	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	20801	Активный	Подотчетные лица
121	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	20802	Активный	Подотчетные лица
122	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	20803	Активный	Подотчетные лица
123	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	20804	Активный	Подотчетные лица
124	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	20805	Активный	Подотчетные лица
125	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	20806	Активный	Подотчетные лица
126	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	20807	Активный	Подотчетные лица
127	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20808	Активный	Подотчетные лица
128	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	20809	Активный	Подотчетные лица
134	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенс, соц. и мед. стр. населения	20815	Активный	Подотчетные лица
135	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	20816	Активный	Подотчетные лица
136	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выпл. орг. организациями сектора гос. упр.	20817	Активный	Подотчетные лица
137	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	20818	Активный	Подотчетные лица
138	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	20819	Активный	Подотчетные лица
141	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	20822	Активный	Подотчетные лица
144	Расчеты по недостачам	20900	Активный	---
145	Расчеты по недостачам основных средств	20901	Активный	---
148	Расчеты по недостачам материальных запасов	20904	Активный	---
149	Расчеты по недостачам финансовых активов	20905	Активный	---

№	Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
150	Расчеты с прочими дебиторами	21000	Активный	---
151	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	21001	Активный	---
152	Расчеты по поступлениям в бюджет с финансовыми органами	21002	Активный	---
153	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	21003	Активный	---
158	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	30000	Пассивный	---
160	Расчеты с кредиторами по внутреннему долгу	30101	Пассивный	---
162	Расчеты по принятым обязательствам	30200	Пассивный	---
163	Расчеты по заработной плате	30201	Пассивный	---
164	Расчеты по прочим выплатам	30202	Пассивный	---
165	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	30203	Пассивный	---
166	Расчеты по оплате услуг связи	30204	Пассивный	поставщики и подрядчик
167	Расчеты по оплате транспортных услуг	30205	Пассивный	поставщики и подрядчик
168	Расчеты по оплате коммунальных услуг	30206	Пассивный	поставщики и подрядчик
169	Расчеты по оплате арендной платы за пользование имуществом	30207	Пассивный	поставщики и подрядчик
170	Расчеты по оплате работ, услуг по содержанию имущества	30208	Пассивный	поставщики и подрядчик
171	Расчеты по оплате прочих работ, услуг	30209	Пассивный	поставщики и подрядчик
180	Расчеты по прочим расходам	30218	Пассивный	поставщики и подрядчик
181	Расчеты по приобретению основных средств	30219	Пассивный	поставщики и подрядчик
184	Расчеты по приобретению материальных запасов	30222	Пассивный	поставщики и подрядчик
187	Расчеты по платежам в бюджеты	30300	Пассивный	---
188	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	30301	Пассивный	---
189	Расчеты по страх. взносам на обяз-е соц. страх-е на случай врем. нетр-ти и в связи с материнством	30302	Пассивный	---
190	Расчеты по налогу на прибыль организаций	30303	Пассивный	---
191	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	30304	Пассивный	---
192	Расчеты по прочим платежам в бюджет	30305	Пассивный	---
193	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиона	30306	Пассивный	---
194	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307	Пассивный	---
195	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	30308	Пассивный	---
196	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	30309	Пассивный	---
197	Расчеты по страх. взносам на обяз-е пенсионное страх-е на выплату страховой части трудовой пенсии	30310	Пассивный	---
198	Расчеты по страх. взносам на обяз-е пенсионное страх-е на выплату накопительной части труд. пенсии	30311	Пассивный	---

№	Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
199	Прочие расчеты с кредиторами	30400	Пассивный	---
200	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	30401	Пассивный	---
201	Расчеты с депонентами	30402	Пассивный	---
202	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	30403	Пассивный	---
203	Внутриведомственные расчеты	30404	Пассивный	---
204	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	30405	Пассивный	---
210	ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	40000	Пассивный	---
211	Финансовый результат учреждения	40100	Пассивный	---
212	Финансовый результат текущей деятельности учреждения	40101	Пассивный	Финансовый результат
213	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	40103	Пассивный	Финансовый результат
214	Доходы будущих периодов	40104	Пассивный	Финансовый результат
218	САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА	50000	Активный	---
219	Лимиты бюджетных обязательств	50100	Активный	---
222	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	50103	Пассивный	---
224	Полученные лимиты бюджетных обязательств	50105	Активный	---
228	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	50111	Пассивный	---
230	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (текущего финансового года)	50113	Пассивный	---
232	Полученные лимиты бюджетных обязательств (текущего финансового года)	50115	Активный	---
236	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (оче	50123	Пассивный	---
240	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового	50125	Активный	---

№	Наименование счёта	Счёт	Метка счёта	Группа
246	Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, сле	50133	Пассивный	---
248	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующе	50135	Активный	---
254	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным	50143	Пассивный	---
256	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	50145	Активный	---
259	Принятые обязательства	50200	Пассивный	---
260	Принятые обязательства бюджетные обязательства	50201	Пассивный	---
263	Принятые обязательства текущего финансового года	50211	Пассивный	---
264	Принятые обязательства по приносящей доход деятельности текущего финансового года	50212	Пассивный	---
266	Принятые обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	50221	Пассивный	---
269	Принятые обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	50231	Пассивный	---
272	Принятые обязательства второго года, следующего за очередным	50241	Пассивный	---
318	Утвержденные сметные назначения по приносящей доход деятельности на текущий финансовый год	50411	Пассивный	---
319	Сметные назначения по приносящей доход деятельности получателя бюджетных средств на текущий финансов	50412	Пассивный	---
326	Бланки строгой отчетности	z003	Активный	Материальные ценности
340	Поступление денежных средств на счета учреждения	z017	Активный	---
341	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	z018	Пассивный	---
344	Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации	z021	Активный	Материальные ценности
348	Счет финансирования ПБС	z500	Активный	Банк
349	Счет финансирования ГРБС для передачи ПБС	z501	Пассивный	Банк

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	z		---
Бланки строгой отчетности	z003	Активный	Материальные ценности
Поступление денежных средств на счета учреждения	z017	Активный	---
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	z018	Пассивный	---
Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации	z021	Активный	Материальные ценности
Счет финансирования ПБС	z500	Активный	Банк
Счет финансирования ГРБС для передачи ПБС	z501	Пассивный	Банк

Приложение № 2
К положению об учетной политике

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

№п/п	Код формы	Наименование документа	Исполнитель	Срок предоставле	Ответственный по обработке
1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств(кроме зданий)	бухгалтерия	По мере осуществления операции	Бухгалтерия
2.	0306003	Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)	.*-	.*-	.*-
3.	0306004	Акт о списании автотранспортных средств	.*-	.*-	.*-
4.	0306030	Акт приема –передаче здания (сооружения)	.*-	.*-	.*-
5.	0306031	Акт о приеме –передаче групп ОС (кроме зданий сооружений)	.*-	.*-	.*-
6.	0306032	Накладная на внутренне перемещение объекта ОС	.*-	.*-	.*-
7.	0306033	Акт на списание групп объектов ОС(Кроме автотранспортных средств)	.*-	.*-	.*-
8.	0310001	Приходный кассовый ордер	.*-	ежедневно	.*-
9.	0310002	Расходный кассовый ордер	.*-	ежедневно	.*-
10	0310003	Журнал регистрации приходных-расходных кассовых ордеров	.*-	.*-	.*-
11.	0315006	Требование-накладная	.*-	По мере осуществления операции	.*-
12.	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Общий отдел	Ежедневно	.*-
13.	0504230	Акт о списании материальных запасов	бухгалтерия	По мере осуществления	Бухгалтерия
14.	0504401	Расчетно-платежная ведомость	бухгалтерия	ежемесячно	Бухгалтерия
15.	0504403	Платежная ведомость	.*-	В день выдачи денежных средств	.*-
16.	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Общий отдел	ежемесячно	Бухгалтерия
17.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего	бухгал	При	Бухгал

		заработка при предоставлении отпуска,увольнении и других случаях	терия	предосавлени отпуска,компенсация за отпуск	терия
18.	0504514	Кассовая книга	бухгалтерия	В день поступления и выбытия денежных средств	Бухгалтерия
19.	0504805	Извещение	-*-	При Приемки нефин активов	-*-
20.	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами	финорган	При предоставлении межбюдж трансферта	-*-
21.	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств	финорган	При осуществ бюджетных ассигнований(уменьшении,увели)	Бухгалтерия
22.	0504833	справка	бухгалтерия	Бух.записи связанные с исправлением ошибок	Бухгалтерия
23	0504835	Акт о результатах инвентаризации	-*-	При расхождении по результатам инвентаризации	-*-

Главный бухгалтер



Исмагилова Л.З