



Муниципальное казенное учреждение  
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПРИКАЗ

от 12.04.2023 № 38 -ОД

О внесении изменений и дополнений  
в приказ Муниципального казенного  
учреждения «Управление делами  
администрации города  
Южно-Сахалинска» от 22.12.2016  
№ 182/од «Об утверждении учетной  
политики для целей бюджетного  
учета»

В соответствии с п. 6.5 Устава Муниципального казенного учреждения  
«Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее-  
Учреждение), приказываю:

1. Внести в приказ Учреждения от 22.12.2016 № 182/од «Об утверждении  
учетной политики для целей бюджетного учета» (далее - Приказ) следующие  
изменения и дополнения:

1. Приложение 1 к приказу дополнить:

1.1. Пункт 10. Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении  
унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета,  
применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета  
государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по  
их формированию и применению» (далее- приказ № 61н);

1.2. Пункт 11. Приказ Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке  
формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской  
Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н).

2. В приложении № 1 к учетной политике «Рабочий план счетов»:

2.1. после строки

Расчеты по земельному налогу	0	0	303	13	КОСГУ
------------------------------	---	---	-----	----	-------

добавить новые строки следующего содержания:

Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	303	14	КОСГУ
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	303	15	КОСГУ

2.2. после строки

Расчеты с прочими кредиторами	0	0	304	06	КОСГУ
-------------------------------	---	---	-----	----	-------

добавить новые строки следующего содержания:

Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	304	66	КОСГУ
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	304	76	КОСГУ

3. Пункт 1 раздела 3 Приложение № 2 к учетной политике «График документооборота» изложить в новой редакции.

Основание: приказ № 61н.

В связи с отсутствием «технической возможности» перехода на электронный документооборот в программе 1:С формирование и хранение первичных электронных документов в Учреждении осуществляется на бумажном носителе.

4. Пункт 3 раздела 3 Приложение № 3 к учетной политике «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов» изложить в новой редакции.

5. Пункт 5.8. Раздела 5 дополнить абзацем:

5.1. Форма путевого листа дополнена реквизитами: сведения о перевозке (вид перевозки, вид сообщения), показание о медосмотре (лицензия медицинского учреждения).

Путевые листы оформляются на бумажном носителе.

Основание: пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

5.2. Приложение № 6 к учетной политике «Путевой лист легкового автомобиля» изложить в новой редакции.

Основание: раздел I приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

6. Пункт 11.5 Раздела 11 Приложение № 8 к учетной политике «Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу» изложить в новой редакции.

7. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров учета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года на бумажном носителе:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

8. Действие настоящего Приказа распространить с 01.01.2023.
9. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждений.
10. Опубликовать Приказ с изменениями и дополнениями к учетной политике на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
11. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a vertical stroke, positioned between the title 'Директор' and the name 'А.В. Устименко'.

А.В. Устименко

Приложение № 2 к учетной политике  
 МКУ «Управление делами администрации  
 города Южно-Сахалинска»

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
		К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	Основные средства	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1	Первичные документы									
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)*	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер	МОЛ	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтерия	В течении 3-х рабочих дней
2	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (0509215)*	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтерия	В течении 3-х рабочих дней
3	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0509216)*	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтерия	В течении 3-х рабочих дней
4	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (0510450)*	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтерия	В течении 3-х рабочих дней
5	Акт о списании объектов	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по финансовым	По мере списания и	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере списания и	Бухгалтерия	По мере списания и

	нефинансовых активов (кроме транспортных средств)(0510454)*			м активам	согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер		согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)		согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)
6	Акт о списании транспортного средства (0510456)*	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтерия	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтер	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
8	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (0504103)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер	МОЛ	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтерия	В течении 3-х рабочих дней
9	Акт приема-передачи объектов в личное пользование (0510434)*	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер	МОЛ	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтерия	В течении 3-х рабочих дней
10	Решение о прекращении признания активами	1 экз.	Комиссия по финансовым активам	Комиссия по финансовым активам	По мере необходимости	Бухгалтер	Комиссия по финансовым активам	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтерия	В течении 3-х рабочих дней

	объектов нефинансовых активов (0510440)*	1 экз.	Комиссия по нефинансовым активам	Комиссия по нефинансовым активам	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней
11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)*	1 экз.	Комиссия по нефинансовым активам	Комиссия по нефинансовым активам	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней
12	Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (0510442)*	1 экз.	Комиссия по нефинансовым активам	Комиссия по нефинансовым активам	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней
13	Решение о проведении инвентаризации (0510439)*	1 экз.	Комиссия по нефинансовым активам	Комиссия по нефинансовым активам	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней
14	Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)*	1 экз.	Комиссия по нефинансовым активам	Комиссия по нефинансовым активам	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней
15	Акт о результатах инвентаризации (0510463)*	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
1.2	Учетные регистры									
1	Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтер	По требованию	Бухгалтер	По требованию
2	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтер	По требованию	Бухгалтер	По требованию
3	Журнал операций по выбытию и перемещению	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтер	По требованию	Бухгалтер	По требованию

	нефинансовых активов (0504071)												
4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации.	Бухгалтер	Инвартизационная комиссия	По мере проведения инвентаризации.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации.		
5	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По требованию	Бухгалтер	Бухгалтер	По требованию	Бухгалтерия	По требованию		
6	Ведомость начисленной амортизации основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно		
7	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (0509214)*	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости		
8	Карточка учета капитальных вложений (0509211)*	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости		
2	Материальные запасы												
2.1	Первичные документы												
1	Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтерия	МОЛ	МОЛ	В момент получения запасов	Бухгалтер	МОЛ	По мере получения товара	Бухгалтерия	По мере получения товара		
2	Требование-накладная (0510451)*	1 экз.	МОЛ	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер	МОЛ	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтерия	В день получения товара		
3	Накладная на отпуск	1 экз.	МОЛ	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер	МОЛ	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтерия	В течении 3-х рабочих дней		



	материальных ценностей на сторону (0510458)*							ти				дни		дни
4	Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)*	1 экз.	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	В момент получения запасов	Бухгалтер	МОЛ	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней	Бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтер	МОЛ	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
6	Акт о списании материальных запасов (0510460)*	1 экз.	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтер	МОЛ	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно
7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря)	1 экз.	Бухгалтер	Комиссия по финансовым активам	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)
8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)*	1 экз.	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Бухгалтер	МОЛ	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости
2.2	Учетные регистры													
1	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По требованию	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтер	По требованию	Бухгалтер	По требованию



	документы, бланки строгой отчетности																		
4.1	Первичные документы																		
1	Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки			По мере выписки
2	Расходный кассовый ордер (0310002)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки			По мере выписки
3	Отчет кассира (0504514)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно			Ежедневно
4	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (0504093)*	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно			Ежемесячно
5	Акт о списании бланков строгой отчетности (0510461)*	1 экз.	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	МОЛ	Бухгалтер	Ежемесячно	МОЛ	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно			Ежемесячно
4.2	Учетные регистры																		
1	Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно			Ежемесячно
2	Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По требованию			По требованию
3	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации			По мере проведения инвентаризации
4	Инвентаризационная опись (сличительная)	1 экз.	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации			По мере проведения инвентаризации







	регистры	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По требованию
1	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По требованию
2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации
7	Расчеты с дебиторами и кредиторами													
7.1	Первичные документы													
1	Акты выполненных работ, оказанных услуг, КС2, КС 3, счет/счет-фактура	1 экз.	Уполномоченные лица	Руководитель учреждения	Ежемесячно	Инженер	Начальник отдела	На следующий день после поступления документа	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течении 2-х рабочих дней
7.2	Учетные регистры													
1	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По требованию
2	Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По требованию
3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации

	расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)												
8	Санкционирован не расходов												
8.1	Первичные документы												
1	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Экономист	Руководитель учреждения	По факту утверждения сметы (изменений)	Планово-экономический отдел	Экономист	По факту утверждения сметы+ (изменений)	Экономист	По факту утверждения сметы (изменений)	Т	По факту утверждения сметы (изменений)	
2	Журнал регистрации бюджетных обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По требованию	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	По требованию	Бухгалтерия	По требованию	
8.2	Учетные регистры												
1	Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По требованию	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	По требованию	Бухгалтерия	По требованию	
9	Задолженность												
9.1	Первичные документы												
1	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (0510436)*	1 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	По мере поступления документов	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления документов	Бухгалтерия	По мере поступления документов	
2	Решение о списании	1 экз.	Комиссия по поступлению и поступлению и	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и поступлению и	По мере поступления	Комиссия по поступлению и	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	



	задолженности, не востребованной кредиторами (0510437)*		выбытию активов		документов		выбытию активов		документов		документов
3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (0510445)*	1 экз.	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер	По мере поступления документов	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления документов	Бухгалтер	По мере поступления документов	По мере поступления документов
4	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (0510446)*	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления документов	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления документов	Бухгалтер	По мере поступления документов	
10	Доходы										
10.1	Первичные документы										
1	Ведомость группового начисления доходов (0510431)*	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно
2	Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)*	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно
3	Ведомость выпадающих доходов (0510838)*	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно

4	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (0510432)*	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно
11	Прочие документы и регистры для составления отчетности													
1	Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно
2	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации.	По мере проведения инвентаризации.	По мере проведения инвентаризации.
3	Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	По требованию
4	Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	По требованию
5	Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	По требованию
6	Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	По требованию
7	Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	По требованию	По требованию	По требованию
8	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	По мере необходимости	По мере необходимости



Приложение № 3 к учетной политике  
МКУ «Управление делами администрации  
города Южно-Сахалинска»

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Мэр города Южно-Сахалинска	Все документы		
2	Первый вице-мэр	Все документы		
3	Вице-мэр	Все документы		
4	Управляющий делами	Все документы		
5	Директор	Все документы		
6	Заместитель директора	Все документы	За директора в его отсутствие	
7	Главный бухгалтер	Все документы		
8	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	
9	Должностные лица	Утвержденные Распоряжением, Приказом		
10	Специалисты	Утвержденные Распоряжением, Приказом		

Утверждено приказом директора МКУ  
 «Управление делами администрации города  
 Южно-Сахалинска» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ОСТОРОЖНО ГОЛОЛЕД!**

**ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № \_\_\_\_\_**



Место для хранения  
 организации  
 сформировано в Инвент

действителен с: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

МКУ Управление делами Администрации города Южно-Сахалинска,  
 ул. Ленина, 293. т.300820, ОГРН: 1126501003342

Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
 Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
 Водитель \_\_\_\_\_  
 Удостоверение № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (инициалы, адрес, номер телефона)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Выезд автомобиля с парковки (парковочного места):**

Медицинский осмотр  
 Предрейсовый (или предсменный) осмотр прошел, к  
 исполнению трудовых обязанностей допущен:

Подготовка автомобиля к эксплуатации проведена,  
 автомобиль в технически исправном состоянии

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

Предрейсовый контроль технического состояния пройден,  
 выезд разрешен:

Фельдшер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (дата и минуты) \_\_\_\_\_ время: часы, \_\_\_\_\_ расшифровка подписи)

Контролер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (время: часы и минуты) \_\_\_\_\_ подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Показания одометра при выезде с парковки, км \_\_\_\_\_

**Заезд автомобиля на парковку (парковочное место):**

Послерейсовый (или послесменный) осмотр прошел  
 Фельдшер \_\_\_\_\_

Показания одометра при заезде на парковку, км	_____
Пройдено на жидком топливе	_____
Показания манометра (кг/кв.см.)	_____
Топливо	_____

\_\_\_\_\_ (дата и минуты) \_\_\_\_\_ время: часы, \_\_\_\_\_ расшифровка подписи)

Адрес подачи	_____
Время выезда с парковки, ч.мин.	_____
Поступил в распоряжение	_____
Время заезда на парковку, ч.мин.	_____
Время ожидания с работающим двигателем, мин.	_____
Всего отработано часов	_____
Вид перевозки	Для собственных нужд
Вид сообщения	городское, пригородное

Движение горючего		
Выдано в литрах (куб.м.):		
Остаток:	при выезде	_____
	при заезде	_____
Расход:	по норме	_____
	фактический	_____
	пусковой режим	_____
	ожидание с РД	_____
	экономия/перерасход	_____

Мероприятия по техническому обслуживанию при постановке ТС на стояночное место проведены  
 Внесенные технико-эксплуатационные показатели верны

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

Расчет технико-эксплуатационных показателей проведен

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

**Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	X	Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3 \text{ где:}$$

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.