

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Единой учетной политике
Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического
обслуживания»

**Неунифицированные формы
первичных учетных документов**

1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются следующие неунифицированные формы первичных учетных документов (но не ограничиваясь нижеперечисленными):

№ п/п	Наименование
1.	Акт сверки взаимных расчетов
2.	Акт сборки компьютерного оборудования
3.	Акт на списание сувенирной продукции, призов, грамот и прочего при проведении культурно-массовых мероприятий
4.	Акт об оказании услуг
5.	Акт об уничтожении, утилизации
6.	Акт обследования объекта на ремонтные работы
7.	Акт оценки имущества
8.	Акт оценки стоимости материальных ценностей
9.	Акт приема периодических изданий
10.	Акт установки запасных частей
11.	Ведомость на выдачу призов участникам спортивных соревнований
12.	Ведомость на выплату денежных средств на питание участникам спортивных соревнований
13.	Дефектная ведомость
14.	Дефектная ведомость на ремонтные работы
15.	Заявление на выдачу денежных документов
16.	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
17.	Карточка учета расхода ГСМ
18.	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов
19.	Путевой лист
20.	Реестр на зачисление денежных средств на карточные счета сотрудников
21.	Реестр по выплате единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем), в детский оздоровительный

	лагерь, работающий в каникулярное время.
22.	Сводный отчет по платным услугам
23.	Смета на ремонт транспортного средства
24.	Счет на оплату
25.	Требование (претензия)
26.	Уведомление о размере суммы возмещения расходов по оплате коммунальных услуг

2. Иные первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, другие документы, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, принимаются к учету по форме в соответствии с условиями муниципального договора (контракта, соглашения), иными правовыми основаниями, при условии соответствия данных форм требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, Единой Учетной политики.

3. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Директор



С.В. Сухинова