Приложение № 5 к приложению

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

**Формы первичных документов, формы сводных учетных документов и формы бухгалтерской отчетности:**

1. Приходный кассовый ордер;
2. Расходный кассовый ордер;
3. Кассовая книга;
4. Объявление на взнос наличными;
5. Квитанция;
6. Платежное поручение;
7. Заявка на кассовый расход;
8. Заявка на возврат;
9. Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств;
10. Табель учета использования рабочего времени;
11. Расчетно-платежная ведомость;
12. Расчетная ведомость;
13. Платежная ведомость;
14. Карточка справка;
15. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях;
16. Документы, касающиеся начисления заработной платы и удержаний из нее: больничные листы, исполнительные листы, выписки из приказов, справки о льготах по НДФЛ;
17. Приходный ордер (ф.0504207);
18. Авансовый отчет;
19. Документы по авансовым отчетам: приказы, справка о командировке, проездные билеты, квитанции об оплате, товарные и кассовые чеки;
20. Журналы операций № 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8;
21. Налоговые карточки по учету налога на доходы с физических лиц;
22. Индивидуальные карточки по учету страховых взносов во внебюджетные фонды;
23. Бухгалтерская справка;
24. Свод операций по расчетам с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками;
25. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
26. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
27. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
28. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504101);
29. Акт о списании транспортного средства (ф.0504105);
30. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
31. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
32. Требование-накладная;
33. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону;
34. Книга учета выдачи имущества в пользование;
35. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
36. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
37. Акт приемки материалов (материальных ценностей);
38. Акт о списании материальных запасов;
39. Оборотные ведомости по учету нефинансовых активов: основных средств, материальных запасов;
40. Инвентарные карточки по учету основных средств, опись инвентарных карточек;
41. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031);
42. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032);
43. Книга учета бланков строгой отчетности;
44. Договора о материальной ответственности;
45. Главная книга за год;
46. Учетные документы по расчетам за оказанные услуги (выполненные работы), полученные товары: счет, счет-фактура, квитанция, накладная, акт выполненных работ (оказания услуг), справка о стоимости выполненных работ;
47. Книга доходов;
48. Журнал по прочим операциям;
49. Приказ о проведении инвентаризации;
50. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
51. Акт о результатах инвентаризации;
52. Акт о списании бланков строгой отчетности;
53. Уведомление о лимитах бюджетных обязательств;
54. Бюджетная роспись доходов и расходов, и учет изменений;
55. Табель учета посещаемости детей;
56. Реестр закупок;
57. Извещение.
58. Книга учета материальных ценностей.
59. Акт приема-передачи бланков строгой отчетности.
60. Карточка учета средств и расчетов.
61. Многографная карточка.

Формы данных документов хранятся на дисках.