



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**  
**Муниципальное казенное учреждение**  
**«Автохозяйство управления делами администрации**  
**города Нижнего Новгорода»**

**П Р И К А З**

05.10.2022 г.

№ 72-о/д

г. Нижний Новгород

О создании постоянно  
действующих комиссий

В целях правильной организации ведения хозяйственной, финансовой, производственно-технической и оперативной работы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Комиссию изложить в следующей редакции:**

**1.1. Комиссию по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию транспортных средств:**

Председатель комиссии: заместитель директора Е.С. Брызгалов;

Члены комиссии:

главный бухгалтер Т.Ю. Горохова;

механики А.П. Гусев/ М.В. Чистов.

✓ **1.2. Комиссию по проведению инвентаризации в кассе МКУ «АУДАНН»:**

Председатель комиссии: главный бухгалтер Т.Ю. Горохова;

Члены комиссии:

специалист по кадрам Т.С. Гонтарь;

бухгалтер Киселева О.К.

**1.3. Комиссию по списанию ГСМ, шин, аккумуляторов:**

Председатель комиссии: механик А.П. Гусев;

Члены комиссии:

механик М.В. Чистов;

слесарь по ремонту автомобилей А.Н. Курзанов.

**1.4. Комиссия по списанию материальных запасов:**

Председатель комиссии: заместитель директора Е.С. Брызгалов;

Члены комиссии:

начальник отдела Д.И. Логинов;

Председатель комиссии: специалист по охране труда Т.И. Радостина;

Члены комиссии:

заведующая складом Т.В. Нестерова;

юрисконсульт В.М. Трофимов;

бухгалтер О.К. Киселева.

**1.12. Комиссию по осмотру технического состояния основных средств:**

Председатель комиссии: заместитель директора Е.С. Брызгалов;

Члены комиссии:

бухгалтер О.К. Киселева;

начальник отдела Д.И. Логинов;

механики А.П. Гусев/М.В. Чистов.

**1.13. Комиссию по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию оборудования и хозяйственного инвентаря (с учетом переоценки на 01.01.2007г.):**

Председатель комиссии: начальник отдела Д.И. Логинов;

Члены комиссии:

Заведующая складом Т.В. Нестерова;

инженер II категории Турченко В.В.;

бухгалтер О.К. Киселева.

**1.14. Комиссию по утилизации основных средств:**

Председатель комиссии: заместитель директора Е.С. Брызгалов;

Члены комиссии:

начальник отдела Д.И. Логинов;

юрисконсульт В.М. Трофимов;

бухгалтер О.К. Киселева.

**1.15. Комиссию по проведению экспертизы (приемки) на соответствие качества поставляемых товаров, работ, услуг:**

Председатель комиссии: заместитель директора Е.С. Брызгалов;

Члены комиссии:

юрисконсульт В.М. Трофимов;

начальник отдела Д.И. Логинов;

механик А.П. Гусев/ М.В. Чистов.

**1.16. Комиссию по определению текущей рыночной стоимости материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже:**

Председатель комиссии: заместитель директора Е.С. Брызгалов;

Члены комиссии:

начальник отдела Д.И. Логинов;

бухгалтер О.К. Киселева;

механик А.П. Гусев/ М.В. Чистов.

**1.17. Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов:**

Председатель комиссии: заместитель директора Е.С. Брызгалов;

Унифицированные формы регистров

| № п/п | Код формы      | Наименование формы документа                                                                            |
|-------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2              | 3                                                                                                       |
| 1     | <u>0310001</u> | Приходный кассовый ордер                                                                                |
| 2     | <u>0310002</u> | Расходный кассовый ордер                                                                                |
| 3     | <u>0401060</u> | Платежное поручение                                                                                     |
| 4     | <u>0504101</u> | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов                                                     |
| 5     | <u>0504102</u> | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов                                       |
| 6     | <u>0504104</u> | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)                               |
| 7     | <u>0504105</u> | Акт о списании транспортного средства                                                                   |
| 8     | <u>0504143</u> | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря                                                       |
| 9     | <u>0504204</u> | Требование-накладная                                                                                    |
| 10    | <u>0504205</u> | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону                                      |
| 11    | <u>0504207</u> | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)                                |
| 12    | <u>0504210</u> | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения                                             |
| 13    | <u>0504220</u> | Акт приемки материалов (материальных ценностей)                                                         |
| 14    | <u>0504230</u> | Акт о списании материальных запасов                                                                     |
| 15    | <u>0504402</u> | Расчетная ведомость                                                                                     |
| 16    | <u>0504417</u> | Карточка-справка                                                                                        |
| 17    | <u>0504421</u> | Табель учета использования рабочего времени                                                             |
| 18    | <u>0504425</u> | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 19    | <u>0504505</u> | Авансовый отчет                                                                                         |
| 20    | <u>0504514</u> | Кассовая книга                                                                                          |
| 21    | <u>0504833</u> | Бухгалтерская справка                                                                                   |
| 22    | <u>0504835</u> | Акт о результатах инвентаризации                                                                        |

Приложение №3  
к Учетной политике

| Расчетный листок        |       |              |                                              |       |
|-------------------------|-------|--------------|----------------------------------------------|-------|
| Подразделение:          |       |              | Расчетная дата                               |       |
|                         |       |              | Должность:                                   |       |
|                         |       |              | Оклад/Тариф:                                 |       |
| Начисления              |       |              | Удержания                                    |       |
| Вид начисления          | Сумма | Дней / Часов | Вид удержания                                | Сумма |
| Начислено               |       |              | Удержано                                     |       |
| Полагается к выплате: - |       |              | Выплачено через кассу (банк):                |       |
|                         |       |              | Долг за предприятием (долг за работником): - |       |

### Рабочий план счетов

| КБК                  | КФО <sup>2</sup> | Синтетический счет |        |      | Аналитический код по КОСГУ | Наименование счета                                                                              |
|----------------------|------------------|--------------------|--------|------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                  | объекта учета      | группы | вида |                            |                                                                                                 |
| Разряд номера счета  |                  |                    |        |      |                            |                                                                                                 |
| (1–17)               | (18)             | (19–21)            | (22)   | (23) | (24–26)                    |                                                                                                 |
| 00000000000000000000 | 1                | 101                | 1      | 1    | 310                        | Увеличение стоимости жилых помещений–недвижимого имущества учреждения                           |
| 00000000000000000000 | 1                | 101                | 1      | 1    | 410                        | Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения                         |
| 00000000000000000000 | 1                | 101                | 1      | 2    | 310                        | Увеличение стоимости Нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000000 | 1                | 101                | 1      | 2    | 410                        | Уменьшение стоимости Нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000000 | 1                | 101                | 1      | 3    | 310                        | Увеличение стоимости Инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества                        |

|                      |   |     |   |   |     |                                                                                                                     |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |   |     |   |   |     | учреждения                                                                                                          |
| 00000000000000000000 | 1 | 101 | 1 | 3 | 410 | Уменьшение стоимости Инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения                                 |
| 00000000000000000000 | 1 | 101 | 1 | 5 | 310 | Увеличение стоимости Транспортных средств – недвижимого имущества учреждения                                        |
| 00000000000000000000 | 1 | 101 | 1 | 5 | 410 | Уменьшение стоимости Транспортных средств – недвижимого имущества учреждения                                        |
| 00000000000000000000 | 1 | 104 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения                         |
| 00000000000000000000 | 1 | 104 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости Нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000000 | 1 | 104 | 1 | 3 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости Инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения             |
| 00000000000000000000 | 1 | 104 | 1 | 5 | 410 | Уменьшение за                                                                                                       |

|                      |   |     |   |   |     |                                                                                    |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |   |     |   |   |     | счет амортизации стоимости Транспортных средств – недвижимого имущества учреждения |
| 00000000000000000000 | 1 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество                  |
| 00000000000000000000 | 1 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество                  |
| 00000000000000000000 | 1 | 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения                                             |
| 00000000000000000000 | 1 | 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения                                                |
| ...                  |   |     |   |   |     |                                                                                    |
| 00000000000000000000 | 0 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                     |

#### Забалансовые счета

| № п/п | Наименование счета                                                  | Номер счета |
|-------|---------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1     | Имущество, полученное в пользование                                 | 01          |
| 2     | Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение           | 02          |
| 3     | Бланки строгой отчетности                                           | 03          |
| 4     | Задолженность неплатежеспособных дебиторов                          | 04          |
| 5     | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                    | 07          |
| 6     | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09          |
| 7     | Задолженность, не востребованная кредиторами                        | 20          |
| 8     | Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в           | 21          |

|    |                                                                               |      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|------|
|    | эксплуатации                                                                  |      |
| 9  | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27   |
| 10 | Авансы полученные                                                             | АП . |
|    | ...                                                                           |      |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении;

### Журнал операций

| N<br>п/п | Номер<br>журнала | Наименование операции                                                              |
|----------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                | 3                                                                                  |
| 1        | 1                | Журнал операций по счету касса                                                     |
| 2        | 2                | Журнал операций по расчету с безналичными денежными средствами.                    |
| 3        | 3                | Журнал операций расчету с подотчетными лицами                                      |
| 4        | 4                | Журнал операций расчету с поставщиками и подрядчиками                              |
| 5        | 5                | Журнал операций расчету с дебиторами по доходам                                    |
| 6        | 6                | Журнал операций расчетов по оплате труда                                           |
| 7        | 7.1              | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                      |
| 8        | 7.2              | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов(материальные запасы) |
| 9        | 8                | Журнал операций по прочим операциям                                                |
| 10       | 8-ош             | Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)                        |

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

| N<br>п/п | Хозяйственные операции                                                                                                                                                  | Принятие обязательств                                   |                                          | Принятие денежных обязательств             |                                                      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                         | Момент отражения в учете                                | Документ-основание                       | Момент отражения в учете                   | Документ-основание                                   |
| 1        | <b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>                                                                                                                               |                                                         |                                          |                                            |                                                      |
| 1.1      | Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)                                           | В день подписания договора                              | Договор                                  | Дата начисления кредиторской задолженности | Акт выполненных работ, товарная накладная, УПД       |
| 1.2      | Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) | В день подписания договора                              | Договор, Расчет                          | Дата начисления кредиторской задолженности | Акт выполненных работ                                |
| 2        | <b>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</b>                                                                                  |                                                         |                                          |                                            |                                                      |
| 2.1      | Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок                                                                | В день размещения извещения – принимаемое обязательство | Извещение о проведении запроса котировок |                                            |                                                      |
| 2.2      | Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)                                          | В день размещения извещения - принимаемое обязательство | Извещение о проведении торгов            |                                            |                                                      |
|          |                                                                                                                                                                         | В день подписания договора                              | Договор                                  |                                            |                                                      |
| 3        | <b>Расчеты с работниками</b>                                                                                                                                            |                                                         |                                          |                                            |                                                      |
| 3.1      | По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании:                                                                                                      | Принимаются к учету в объеме утвержденной               | Приказ об утверждении штатного           | Дата начисления кредиторской задолженности | Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок |

|     |                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|     | - трудовых договоров;<br>- листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности);<br>- заявлений о предоставлении отпуска и т.п. | бюджетной сметы.<br>Корректируется в течение года при изменении плановых назначений по оплате труда                                           | расписания, (иного документа, который содержит расчет годового объема оплаты труда) | нетрудоспособности                                        |
| 3.2 | По командировочным расходам                                                                                                                  | На дату утверждения реестра перечислений денежных средств                                                                                     | Авансовый отчет                                                                     | Авансовый отчет                                           |
| 3.3 | По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды                                                                                       | На дату утверждения реестра перечислений денежных средств                                                                                     | Авансовый отчет                                                                     | Авансовый отчет                                           |
| 4   | <b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>                                                                                     |                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                           |
| 4.1 | По начисленным страховым взносам                                                                                                             | Принимаются к учету в объеме утвержденной бюджетной сметы.<br>Корректируется в течение года при изменении плановых назначений по оплате труда | Бухгалтерской справкой                                                              | На дату начисления кредиторской задолженности             |
| 4.2 | По начисленным налогам и сборам                                                                                                              | На дату образования кредиторской задолженности                                                                                                |                                                                                     | Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость |
| 5   | <b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>                                                                                             |                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                           |
| 5.1 | По штрафам, пеням и т.п.                                                                                                                     | Дата поступления документа-основания                                                                                                          | Счет                                                                                | Дата начисления кредиторской задолженности                |
|     |                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |                                                                                     | счет                                                      |

**Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых  
денежных обязательств**

| N<br>п/п | Хозяйственные операции                                                                                                                                | Данные бюджетного учета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Приобретение товаров, работ, услуг                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.1      | Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты) | <p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p> |
| 2        | Расчеты с подотчетными лицами                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.1      | Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт                                                  | <p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Оплата труда и иные выплаты работникам                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.1 | Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</li> <li>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</li> </ul>                                                    |
| 4   | Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.1 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);</li> <li>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года</li> </ul> |
| 6   | Расчеты по прочим хозяйственным операциям                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.1 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 93 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</li> <li>- сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 93 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет</li> </ul>                                                                                                                         |
|     | Расчеты по прочим расходам                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 92 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</li> <li>- сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 92 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства</li> </ul>                                                                                                                                     |

|  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Расчеты по иным расходам</p> | <p>прошлых лет</p> <p>сумма кредитовых оборотов счета 1 302 96 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 96 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет</p> |
|--|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Право подписи учетных документов

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер;
- Ведущий бухгалтер;

Приложение  
к учетной политике 8

График документооборота

| Наименование документа                                                              | Создание документа |                         |                              |                                              | Обработка документа |                                              |                           | Хранение документа |                |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------|---------------------------|--------------------|----------------|--|
|                                                                                     | К-во экземпляров   | Ответственный за выпуск | 4                            | Срок исполнения                              | Кто исполняет       | Срок исполнения                              | Ответственный за хранение | Место хранения     | Срок хранения* |  |
| 1                                                                                   | 2                  | 3                       | 4                            | 5                                            | 6                   | 7                                            | 8                         | 9                  | 10             |  |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)                    | 1 экз.             | Бухгалтер               | Бухгалтер                    | По мере поступления                          | Бухгалтер           | По мере поступления                          | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия        |                |  |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)                            | 1 экз.             | Бухгалтерия             | Бухгалтерия                  | По мере поступления                          | Бухгалтер           | По мере поступления                          | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия        |                |  |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)                    | 1 экз.             | Бухгалтерия             | Бухгалтерия                  | По мере поступления                          | Бухгалтер           | По мере поступления                          | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия        |                |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)         | 1 экз.             | Бухгалтерия             | Бухгалтерия                  | По мере поступления                          | Бухгалтер           | По мере поступления                          | Заведующий складом        | Бухгалтерия        |                |  |
| Требования-накладной (0504204)                                                      | 1 экз.             | Заведующий складом      | Заведующий складом           | По мере поступления                          | Заведующий складом  | По мере поступления                          | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия        |                |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 1 экз.             | Бухгалтер               | Комиссия по списанию         | По мере списания и согласования с директором | Бухгалтер           | По мере списания и согласования с директором | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия        |                |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)                         | 1 экз.             | Заведующий складом      | Комиссия по списанию ОС и МЗ | По мере списания и согласования с директором | Заведующий складом  | По мере списания и согласования с директором | Заведующий складом        | Бухгалтерия        |                |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств                                | 1 экз.             | Бухгалтерия             | Бухгалтерия                  | По мере не об ходимости                      | Бухгалтер           | По мере не об ходимости                      | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия        |                |  |

|                                                                                                             |        |                           |                                |                                                    |                           |                                                    |                           |                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|--|
| (0504033)                                                                                                   | 1 экз. | Бухгалтерия               | Бухгалтерия                    | По мере не об<br>ходимости                         | Бухгалтер                 | По мере не об<br>ходимости                         | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия               |  |
| Оборотная<br>ведомость по<br>нефинансовым<br>активам (0504035)                                              |        |                           |                                |                                                    |                           |                                                    |                           |                           |  |
| Журнал операций по<br>выбытию и<br>перемещению<br>нефинансовых<br>активов (0504071)                         | 1 экз. | Бухгалтерия               | Бухгалтерия                    | Ежемесячно                                         | Бухгалтер                 | Ежемесячно                                         | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия               |  |
| Инвентаризационная<br>опись (сличительная<br>ведомость) по<br>объектам<br>нефинансовых<br>активов (0504087) | 1 экз. | Бухгалтерия               | Инвентаризационная<br>комиссия | По мере<br>проведения<br>инвентаризации            | Бухгалтер                 | По мере<br>проведения<br>инвентаризации            | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия               |  |
| Акт приемки<br>материалов<br>(материальных<br>ценностей)<br>(0504220)                                       | 1 экз. | Заведующий<br>складом     | Приемочная<br>комиссия         | По мере приема<br>ценностей                        | Заведующий<br>складом     | По мере приема<br>ценностей                        | Заведующий<br>складом     | Бухгалтерия               |  |
| Приходный ордер на<br>приемку<br>материальных<br>ценностей<br>(нефинансовых<br>активов) (0504207)           | 1 экз. | Заведующий<br>складом     | Приемочная<br>комиссия         | По мере приема<br>ценностей                        | Заведующий<br>складом     | По мере<br>поступления                             | Заведующий<br>складом     | Бухгалтерия               |  |
| Ведомость выдачи<br>материальных<br>ценностей на нужды<br>учреждения<br>(0504210)                           | 1 экз. | Заведующий<br>складом     | Заведующий<br>складом          | По мере выдачи                                     | Заведующий<br>складом     | Ежедневно                                          | Заведующий<br>складом     | Бухгалтерия               |  |
| Путевой лист<br>(0345001)                                                                                   | 1 экз. | Техник по<br>эксплуатации | Водитель                       | Ежедневно                                          | Техник по<br>эксплуатации | Ежедневно                                          | Техник по<br>эксплуатации | Техник по<br>эксплуатации |  |
| Акт о списании<br>материальных<br>запасов (0504230)                                                         | 1 экз. | Бухгалтер                 | Комиссия по<br>списанию        | Ежемесячно                                         | Бухгалтер                 | Ежемесячно                                         | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия               |  |
| Справка (0504833)                                                                                           | 1 экз. | Бухгалтерия               | Бухгалтерия                    | По мере не<br>обходимости                          | Бухгалтерия               | Ежемесячно                                         | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия               |  |
| Платежное<br>поручение (0401060)                                                                            | 1 экз. | Бухгалтер                 | Бухгалтерия                    | Одновременно<br>с Заявкой на<br>кассовый<br>расход | Бухгалтер                 | Одновременно<br>с Заявкой на<br>кассовый<br>расход | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия               |  |
| Журнал операций с                                                                                           | 1 экз. | Бухгалтерия               | Бухгалтерия                    | Ежемесячно                                         | Бухгалтерия               | Ежемесячно                                         | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия               |  |

[illegible]

|                                                                                                             |        |                   |                             |                                        |             |                                   |                   |             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|-----------------------------|----------------------------------------|-------------|-----------------------------------|-------------------|-------------|--|
| Реестр денежных средств с результатов зачислений на счета физических лиц                                    | 1 экз. | Бухгалтерия       | Бухгалтерия                 | Ежемесячно                             | Бухгалтер   | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)                       | 1 экз. | Бухгалтерия       | Бухгалтерия                 | Ежемесячно                             | Бухгалтер   | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 1 экз. | Бухгалтерия       | Инвентаризационная комиссия | По мере проведения инвентаризации      | Бухгалтер   | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Авансовый отчет (0504505)                                                                                   | 1 экз. | Бухгалтерия       | Подотчетное лицо            | Не позднее 3 дня после окончания срока | Бухгалтер   | В день сдачи отчета               | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)                                                    | 1 экз. | Бухгалтерия       | Бухгалтерия                 | Ежемесячно                             | Бухгалтер   | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)                                                  | 1 экз. | Бухгалтерия       | Бухгалтерия                 | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)                                                           | 1 экз. | Бухгалтерия       | Бухгалтерия                 | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал по прочим операциям (0504071)                                                                        | 1 экз. | Бухгалтерия       | Бухгалтерия                 | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации обязательств (0504064)                                                                   | 1 экз. | Бухгалтерия       | Бухгалтерия                 | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приказ ИНВ-22                                                                                               | 1 экз. | Делопроизводитель | Директор                    | По мере необходимости                  | -           | -                                 | Делопроизводитель | Бухгалтерия |  |
| Ведомость расходований по                                                                                   | 1 экз. | Бухгалтер         | Инвентариз. Комиссия        | По мере проведения                     | Бухгалтерия | По мере проведения                | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|                                            |        |             |                      |                                |             |                                |                   |             |  |
|--------------------------------------------|--------|-------------|----------------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------|-------------------|-------------|--|
| результатам инвентаризации (0504092)       |        |             |                      | инвентариз.                    |             | инвентариз.                    |                   |             |  |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835) | 1 экз. | Бухгалтерия | Инвентариз. Комиссия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Главная книга (0504072)                    | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия          | 1 раз в год                    | Бухгалтерия | По мере необходимости          | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

\* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечением безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

Главный бухгалтер

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Муниципальное казенное учреждение "Автохозяйство управления делами администрации города Нижнего Новгорода" (далее – Учреждение).

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Учреждения.

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы бюджета;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования субсидий городского бюджета и средств, полученных от внебюджетной деятельности.

Целями внутреннего финансового контроля Учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Учреждения и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;

применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Система внутреннего контроля

Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение сметы бюджета Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

### Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в государственном бюджетном Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения фактов хозяйственной жизни. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, его заместители и главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы учреждения;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Последующий контроль проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни и осуществляется путем анализа и проверки бюджетной документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. (Приложение 1 к настоящему Положению).

График включает:

- объект проверки;
- срок проведения проверки;
- период, за который проводится проверка;
- ответственных исполнителей.

Предметами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки включает в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем Учреждения);
- характер и состояние систем бюджетного учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения (лицом, уполномоченным руководителем Учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

## Субъекты внутреннего финансового контроля

В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего финансового контроля, определяется внутренними документами Учреждения, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

## Ответственность

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

## Оценка состояния системы финансового контроля

Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется службой внутреннего финансового контроля.

В рамках указанных полномочий служба внутреннего финансового контроля представляет руководителю Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего финансового контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Результаты проверок внутреннего финансового контроля оформляются нарастающим итогом по форме Приложения 2 к настоящему Положению,

ежеквартально предоставляются руководителю Учреждения и направляются Учредителю

#### Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

## Приложение 1.

График проведения проверок внутреннего финансового контроля:

| №№<br>п/п | Объект<br>проверки | Срок<br>проведения<br>проверки | Период, за который<br>проводится проверка | Ответственный<br>исполнитель |
|-----------|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|
| 1         |                    |                                |                                           |                              |
| 2         |                    |                                |                                           |                              |
| 3         |                    |                                |                                           |                              |
| 4         |                    |                                |                                           |                              |

## Приложение 2.

Ежеквартальный отчет за \_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года

Результаты проверок внутреннего финансового контроля

(направляется \_\_\_\_\_).

| №№<br>п/п | Объект<br>проверки | Тема<br>проверки | Выявленные<br>нарушения | Меры по<br>устранению<br>выявленных<br>нарушений |
|-----------|--------------------|------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|
| 1         |                    |                  |                         |                                                  |
| 2         |                    |                  |                         |                                                  |
| 3         |                    |                  |                         |                                                  |
| 4         |                    |                  |                         |                                                  |

Председатель комиссии

### Расчет резерва по отпускам

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, - Дебет счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков основан на расчете, который производится персонифицировано по каждому сотруднику по следующей формуле:

Резерв отпусков =  $K * ЗП$ , где

$K$  - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$  - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

по каждому работнику индивидуально - Резерв стр. взн. =  $K * ЗП * С$ ;

$С$  - общая ставка страховых взносов, учитывающая страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

### События после отчетной даты

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
  - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
  - получение информации о финансовом состоянии и результатах деятельности дочернего или зависимого общества (товарищества), ценные бумаги которого котируются на фондовых биржах, подтверждающая устойчивое и существенное снижение стоимости долгосрочных финансовых вложений организации;
  - продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
  - объявление дивидендов дочерними и зависимыми обществами за периоды, предшествовавшие отчетной дате;
  - обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом "Доход по стоимости работ по мере их готовности", был не обоснован;
  - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
  - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности

организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- приобретение предприятия как имущественного комплекса;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- принятие решения об эмиссии акций и иных ценных бумаг;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации

учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие –

списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.11. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.11.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.11.2. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

### 3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-

материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### График проведения инвентаризации

| №<br>п/п | Наименование объектов<br>инвентаризации    | Сроки проведения<br>инвентаризации | Период<br>проведения<br>инвентаризации |
|----------|--------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|
| 1        | Нефинансовые активы<br>(основные средства, | Ежегодно<br>на 1 ноября            | Год                                    |

|     |                                                                                                 |                                                          |                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     | материальные запасы, нематериальные активы)                                                     |                                                          |                                                                         |
| 2   | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 ноября<br>Ежегодно на конец отчетного года | Год                                                                     |
| 3   | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций                                     | Ежеквартально на последний день отчетного месяца         | Месяц                                                                   |
| 4   | Обязательства (кредиторская задолженность):                                                     |                                                          |                                                                         |
|     | — с организациями и учреждениями                                                                | Ежегодно на конец отчетного года                         | Год                                                                     |
| 5   | Внезапные инвентаризации всех видов имущества                                                   | —                                                        | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |
| ... |                                                                                                 |                                                          |                                                                         |

## Положение

О порядке выдачи расчетных листов работникам Муниципальное казенное учреждение "Автохозяйство управления делами администрации города Нижнего Новгорода"

### Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и с учетом Письма Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2017 № 14-1/ООГ-1560.

Настоящее Положение разработано с целью информирования каждого работника о начислении ему заработной плате.

### 2. Выдача расчетных листов.

2.1. При выплате заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;

- о составах частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме подлежащей выплате;

2.2. Сведения о начисленных суммах, произведенных удержаниях и о суммах, подлежащих к выплате, предоставляются в форме расчетного листка (приложение № 5 к настоящему Приложению).

2.3. Сведения о расчетном листке являются персональными данными работника.

2.4. Расчетные листки выдаются один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

2.5. Ответственность за сохранение персональной конфиденциальной информации, содержащейся в расчетном листке, несут ответственные работники бухгалтерии до момента направления расчетного листка работнику. После получения расчетного листка каждый работник самостоятельно обеспечивает сохранность указанных в нем сведений.

### 3. Основные права и обязанности работника и организации.

#### 3.1. Работник имеет право:

- своевременно получать полную информацию, указанную в п.2.1. настоящего Положения;
- получать расчетный листок;
- предъявлять претензии в случае несвоевременного получения расчетного листка или нарушения других пунктов настоящего Положения.

#### 3.2. Работник обязан:

- после получения расчетного листка самостоятельно обеспечивать сохранность указанных в нем сведений.

#### 3.3. Организация в лице ответственных сотрудников соответствующих подразделений имеет право:

- предоставлять работникам расчетные листки ранее срока, указанного в п.2.1;2.2;2.4 настоящего положения;
- своевременно предоставлять информацию работникам в соответствии с пунктами 2.1,2.2. настоящего Положения;
- соблюдать порядок конфиденциальности информации и обеспечивать защиту персональных данных работников, указанных в расчетных листках.

СОГЛАСОВАНО:

Директор

Главный бухгалтер

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

021

Copyright Clearance Center

943 10th Avenue NW, Suite 1000

Сопра по ОКУД

2078

CUJCO ou

444

אנחנו

по СЖЕИ

|      |         |  |     |
|------|---------|--|-----|
| ROTH | 0504402 |  | 383 |
|------|---------|--|-----|

[illegible]



Приложение 15  
к Учетной политике  
Перечень форм, самостоятельно разработанных учреждением

Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛОВ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Форма № 410. по ОКУД

**Data**

ΠΟ ΟΚΛΗΟ

по КСН

по ФКР

по КЦСР

по КВР...

**Кредит субсчета**

**КОДЫ**

0504210

Учреждение (централизованная бухгалтерия)

### Структурное подразделение

Раздел, подраздел

### Целевая статья.

Вид расходов

Материально ответственное лицо

[illegible]

[illegible]

**Материал выдан:**

**Бүххалтэр:**

**(таснифдорлар поддирисм)**

(расшифровка подписи)

**ВЕДОМОСТЬ**  
на раздачу горюче-смазочных материалов  
в МКУ «АУДАНН»

« \_\_\_\_\_ »

[illegible]

ВЕДОМОСТЬ  
НА ВЫДАЧУ МАТЕРИАЛОВ.  
В МКУ «АУДАНИ»

3а ..... 201 год.

[illegible]

ВЕДОМОСТЬ  
НА ВЫДАЧУ МАТЕРИАЛОВ  
В МКУ «АУДАНН»

За ..... 201 год.

[illegible]

[illegible]

МКУ «АУДАНН»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Тарасов С.А.

АКТ ЗАМЕНЫ КОМПЛЕКТУЮЩИХ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Комиссия в составе в составе: председателя комиссии – механика Гусева А.П. и членов комиссии: механика Чистов МВ., слесарь по ремонту автомобилей Аникина А.А. подтверждает непригодность к дальнейшему использованию запасных частей, демонтированных с автомобиля \_\_\_\_\_ рег. номер А \_\_\_\_\_ АА 152 и установку собственными силами на территории учреждения взамен демонтированных следующих запасных частей:

| №  | Наименование | Ед. изм. | Количество |
|----|--------------|----------|------------|
| 1  |              |          |            |
| 2  |              |          |            |
| 3  |              |          |            |
| 4  |              |          |            |
| 5  |              |          |            |
| 6  |              |          |            |
| 7  |              |          |            |
| 8  |              |          |            |
| 9  |              |          |            |
| 10 |              |          |            |
| 11 |              |          |            |
| 12 |              |          |            |
| 13 |              |          |            |
| 14 |              |          |            |
| 15 |              |          |            |
| 16 |              |          |            |
|    |              |          |            |

Члены комиссии:

Механик

\_\_\_\_\_ Гусев А.П.

Механик

\_\_\_\_\_ Чистов М. В.

Слесарь по ремонту автомобилей

\_\_\_\_\_ Аникин А.А.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

### КАРТОЧКА УЧЕТА ИНСТРУМЕНТА

[illegible]

(Фамилия, инициалы)

[illegible]

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_**  
**УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Дата поступления на работу \_\_\_\_\_  
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое  
 структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и  
 (или) обезвреживающих средств:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

| Пункт Типовых норм | Вид смывающих и<br>(или)<br>обезвреживающих<br>средств | Единица<br>измерения<br>(г/мл) | Количество на год/мес |
|--------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
|                    |                                                        |                                |                       |
|                    |                                                        |                                |                       |
|                    |                                                        |                                |                       |
|                    |                                                        |                                |                       |
|                    |                                                        |                                |                       |
|                    |                                                        |                                |                       |
|                    |                                                        |                                |                       |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Оборотная сторона личной карточки

| Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия | Выдано |                   |                                                               |                      |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                               |                                                                      | дата   | количество (г/мл) | способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы) | расписка в получении |
|                                               |                                                                      |        |                   |                                                               |                      |
|                                               |                                                                      |        |                   |                                                               |                      |
|                                               |                                                                      |        |                   |                                                               |                      |
|                                               |                                                                      |        |                   |                                                               |                      |
|                                               |                                                                      |        |                   |                                                               |                      |
|                                               |                                                                      |        |                   |                                                               |                      |
|                                               |                                                                      |        |                   |                                                               |                      |
|                                               |                                                                      |        |                   |                                                               |                      |
|                                               |                                                                      |        |                   |                                                               |                      |
|                                               |                                                                      |        |                   |                                                               |                      |
|                                               |                                                                      |        |                   |                                                               |                      |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Директору МКУ «АУДАНН»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

«    » \_\_\_\_\_ 2022г.

Прошу возместить мне расходы, произведенные на оплату  
командировочных расходов

\_\_\_\_\_

На общую сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу перечислить денежные средства на мою карту

Водитель автомобиля

Приложение:

1. Командировочное удостоверение
2. Служебное задание
3. Чек

Директору МКУ «АУДАНН»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать мне аванс в сумме (        ) руб. на  
\_\_\_\_\_ календарных дня (дней) для поездки в командировку.

Прошу перечислить денежные средства на мою карту «

| № п/п | Цели, на которые выдается аванс | Сумма,<br>руб. |
|-------|---------------------------------|----------------|
| 1     |                                 |                |
|       | Итого:                          |                |

Состояние расчетов с работником по ранее выданным суммам:

Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует.

Бухгалтер

Выдать \_\_\_\_ (    \_\_\_\_ ) рублей на \_\_\_\_\_ календарных дня (дней)

Водитель автомобиля

«    » \_\_\_\_\_ 202 г.

Реестр перечислений денежных средств на прочие расходы № от

| ФИО   | Номер счета | КБК расходов | Цели<br>расходования | Сумма |
|-------|-------------|--------------|----------------------|-------|
|       |             |              |                      |       |
| ИТОГО |             |              |                      |       |

Директор

Главный бухгалтер

Директору МКУ «АУДАНН»  
от

—

### Заявление

Прошу возместить мне расходы, произведенные на оплату следующих материалов:

| №<br>п/п | Наименование | Единица<br>измерения | Количе<br>ство |
|----------|--------------|----------------------|----------------|
| 1        |              |                      |                |
| 2        |              |                      |                |
| 3        |              |                      |                |

На общую сумму

( ) рублей 00 коп.

Прошу перечислить денежные средства на мою зарплатную карту «

Приложение:

- 1.Кассовый чек
- 2.Служебная записка

Должность

ФИО

Дата

Исполнитель: МКУ «АУДАНН»

ЗАКАЗ-НАРЯД № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

К Договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|   |            |  |
|---|------------|--|
| 1 | Заказчик   |  |
| 2 | Марка а/м  |  |
| 3 | Гос. № а/м |  |

| №      | Наименование услуг              | Стоимость услуги |
|--------|---------------------------------|------------------|
| 1      | Наружная мойка (коврики)        |                  |
| 2      | Тех. Мойка (коврики)            |                  |
| 3      | Пылесос салона                  |                  |
| 4      | Влажная уборка салона (пластик) |                  |
| 5      | Чистка стёкол                   |                  |
| 6      |                                 |                  |
| 7      |                                 |                  |
| 8      |                                 |                  |
| 9      |                                 |                  |
| Итого: |                                 |                  |

Исполнитель

Заказчик

Акт выполненных работ (оказанных услуг)  
Исполнитель выполнил работы согласно

ЗАКАЗ-НАРЯДУ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На сумму \_\_\_\_\_ рублей.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Исполнитель

Заказчик

Исполнитель: МКУ «АУДАНН»

ЗАКАЗ-НАРЯД № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

К Договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|   |            |  |
|---|------------|--|
| 1 | Заказчик   |  |
| 2 | Марка а/м  |  |
| 3 | Гос. № а/м |  |

| №      | Наименование услуг              | Стоимость услуги |
|--------|---------------------------------|------------------|
| 1      | Наружная мойка (коврики)        |                  |
| 2      | Тех. Мойка (коврики)            |                  |
| 3      | Пылесос салона                  |                  |
| 4      | Влажная уборка салона (пластик) |                  |
| 5      | Чистка стёкол                   |                  |
| 6      |                                 |                  |
| 7      |                                 |                  |
| 8      |                                 |                  |
| 9      |                                 |                  |
| Итого: |                                 |                  |

Исполнитель

Заказчик

Акт выполненных работ (оказанных услуг)  
Исполнитель выполнил работы согласно

ЗАКАЗ-НАРЯДУ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На сумму \_\_\_\_\_ рублей.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Исполнитель

Заказчик

/Тарасов С.А./

Исполнитель: МКУ «АУДАНН»

ЗАКАЗ-НАРЯД № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

К Договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|   |            |  |
|---|------------|--|
| 1 | Заказчик   |  |
| 2 | Марка а/м  |  |
| 3 | Гос. № а/м |  |

| №      | Наименование услуг              | Стоимость услуги |
|--------|---------------------------------|------------------|
| 1      | Наружная мойка (коврики)        |                  |
| 2      | Тех. Мойка (коврики)            |                  |
| 3      | Пылесос салона                  |                  |
| 4      | Влажная уборка салона (пластик) |                  |
| 5      | Чистка стёкол                   |                  |
| 6      |                                 |                  |
| 7      |                                 |                  |
| 8      |                                 |                  |
| 9      |                                 |                  |
| Итого: |                                 |                  |

Исполнитель

Заказчик

Акт выполненных работ (оказанных услуг)  
Исполнитель выполнил работы согласно

ЗАКАЗ-НАРЯДУ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На сумму \_\_\_\_\_ рублей.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Исполнитель

Заказчик

/Тарасов С.А./

Исполнитель: МКУ «АУДАНН»

ЗАКАЗ-НАРЯД № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

К Договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|   |            |  |
|---|------------|--|
| 1 | Заказчик   |  |
| 2 | Марка а/м  |  |
| 3 | Гос. № а/м |  |

| №      | Наименование услуг              | Стоимость услуги |
|--------|---------------------------------|------------------|
| 1      | Наружная мойка (коврики)        |                  |
| 2      | Тех. Мойка (коврики)            |                  |
| 3      | Пылесос салона                  |                  |
| 4      | Влажная уборка салона (пластик) |                  |
| 5      | Чистка стёкол                   |                  |
| 6      |                                 |                  |
| 7      |                                 |                  |
| 8      |                                 |                  |
| 9      |                                 |                  |
| Итого: |                                 |                  |

Исполнитель

Заказчик

Акт выполненных работ (оказанных услуг)  
Исполнитель выполнил работы согласно

ЗАКАЗ-НАРЯДУ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На сумму \_\_\_\_\_ рублей.

Стороны претензий друг к другу не имеют.

Исполнитель

Заказчик

/Тарасов С.А./

## АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

г. Нижний Новгород

«    »    20    г.

Муниципальное казенное учреждение «Автохозяйство управления делами администрации города Нижнего Новгорода» в лице директора, действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и именуемое в дальнейшем «Заказчик»

в лице \_\_\_\_\_  
действующий на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны,  
вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о том, что:

- 1). В соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, Исполнитель выполнил работы согласно ЗАКАЗ-НАРЯДА № \_\_\_\_\_ от «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года. Работы выполнены Исполнителем (нужное подчеркнуть):
- в полном объеме
  - в следующем объеме:

- 2). Исполнитель выполнил работы на общую сумму:  
(    ) рублей 00 коп.

- 3). Стороны претензий к друг другу не имеют.

Исполнитель:

МКУ «АУДАНН»  
ИНН 5260083833  
603155, г. Нижний Новгород  
ул. Семашко 10

Директор  
\_\_\_\_\_

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

МКУ «Автохозяйство Управления делами администрации г. Нижнего Новгорода»

**ЗАКАЗ-НАРЯД №** \_\_\_\_\_ **от** \_\_\_\_\_ **202** **года**

**Заказчик:** \_\_\_\_\_

**Адрес:** \_\_\_\_\_

| № | Марка автомобиля | Регистрационный знак | Год выпуска |
|---|------------------|----------------------|-------------|
| 1 |                  |                      |             |
| 2 |                  |                      |             |
| 3 |                  |                      |             |
| 4 |                  |                      |             |

| № | Наименование работ | Стоимость работ, руб. |
|---|--------------------|-----------------------|
| 1 |                    |                       |
| 2 |                    |                       |
| 3 |                    |                       |
| 4 |                    |                       |
| 5 |                    |                       |
| 6 |                    |                       |
| 7 |                    |                       |
|   | Итого              |                       |

| Наименование использованных запчастей |                        |          |        |      |       |
|---------------------------------------|------------------------|----------|--------|------|-------|
| №                                     | Наименование запчастей | Ед. изм. | Кол-во | Цена | Сумма |
|                                       |                        |          |        |      |       |
|                                       |                        |          |        |      |       |
|                                       |                        |          |        |      |       |

**Всего к оплате:** \_\_\_\_\_ **рублей 00 коп.**

«Согласен» \_\_\_\_\_  
(заказчик)

Автомобиль сдал \_\_\_\_\_ Автомобиль принял \_\_\_\_\_

От

Директору МКУ "Автохозяйство управления делами администрации г. Нижнего Новгорода"

Прошу Вас заключить договор на техническое обслуживание и ремонт автотранспортного средства:

Модель: Инф

Год выпуска:

Гос. номер:

Номер тех. Паспорта:

Произвести оплату в срок и в полном объеме гарантирую.

(подпись)

г. Нижний Новгород

Дата

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Автохозяйство управления делами администрации города Нижнего Новгорода» в лице директора Тарасова С.А., действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора:**

1.1. Исполнитель обязуется принять на техническое обслуживание и ремонт автомобиля Заказчика

| Марка | Модель | Государственный номер |
|-------|--------|-----------------------|
| 0     |        | 0                     |

а Заказчик обязуется оплатить следующие виды работ, именуемые в дальнейшем «Работы»:

| № п/п | Наименование работ | Стоимость работ, руб |
|-------|--------------------|----------------------|
| 1     |                    |                      |
| 2     |                    |                      |
| 3     |                    |                      |
| 4     |                    |                      |
| 5     |                    |                      |
| 6     |                    |                      |
| 7     |                    |                      |
| 8     |                    |                      |

**2. Обязательства сторон:**

- 2.1.1. Принимать автомобили Заказчика для выполнения работы в объемах и сроки, определяемые при оформлении заказ-наряда на выполнение работ. Работы выполняются запасными частями Заказчика.
- 2.1.2. Осуществлять работы качественно.
- 2.1.3. При приемке автомобиля для выполнения работ оформлять заказ-наряд подписанный Исполнителем и Заказчиком, в котором указывать: дату приемки заказа; дату проведения работ; стоимость работ; номер автомобиля и фамилию лица, передающего его в ремонт; внешнее состояние и комплектность автомобиля.
- 2.2. Заказчик обязуется:
- 2.2.1. Принимать от Исполнителя работу и производить оплату в соответствии с настоящим договором.
- 2.2.2. Соблюдать правила технической эксплуатации и сроки, регламентированные технического обслуживания автомобилей.

**3. Общая стоимость по настоящему договору**

4.1. По вопросам, неурегулированным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ, в том числе «Правилами оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 11 апреля 2001 года №290» (с изменениями).

МКУ «АУДАНН»

ИНН 5260083833 КПП 526001001

адрес: 603155, Нижегородская обл, Нижний

г. город, ул. Семашко, 10

телефон: +7 (831) 436-94-53

директор

Заказчик

Ф.И.О.

0

Заказчик:

Подпись

Муниципальное казённое учреждение "Автохозяйство управления делами администрации города Нижнего Новгорода" в лице  
директора, действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем "исполнитель", с одной стороны, и  
именуемый (ая) в дальнейшем "Заказчик",

в лице

действующего на основании

0

, с другой стороны,  
вместе именуемые "Стороны", составили настоящий акт в том, что:

Исполнитель выполнил работы согласно

Заказ-наряда №

0

в полном объёме;

в следующем объёме:

|   |   |
|---|---|
| 1 | 0 |
| 2 |   |
| 3 |   |
| 4 |   |
| 5 |   |
| 6 |   |
| 7 |   |
| 8 |   |

2) Исполнитель выполнил работы на общую сумму:

3) Стороны претензий друг к другу не имеют.

Заказчик

Исполнитель

МКУ «АУДАНН»

ИНН 5260083833 КПП 526001001

Адрес: 603155, Нижегородская обл, Нижний Новгород,

ул. Семашко, 10

Телефон: +7 (831) 436-94-53

директор

/ /

( )

МКУ "Автохозяйство управления делами администрации г. Нижнего Новгорода"

ЗАКАЗ-НАРЯД №

Заказчик 000000

от

Дата

0

Гос. Номер

0

№ тех.паспорта

0

Год выпуска

0

Марка автомобиля

0

| № п/п | Наименование работ | Стоимость работ, руб |
|-------|--------------------|----------------------|
| 1     | 0                  |                      |
| 2     |                    |                      |
| 3     |                    |                      |
| 4     |                    |                      |
| 5     |                    |                      |
| 6     |                    |                      |
| 7     |                    |                      |
| 8     |                    |                      |

| Наименование использованных запчастей |                        |          |        |      |       |
|---------------------------------------|------------------------|----------|--------|------|-------|
| № п/п                                 | Наименование запчастей | Ед. изм. | Кол-во | Цена | Сумма |
| 1                                     |                        |          |        |      |       |
| 2                                     |                        |          |        |      |       |
| 3                                     |                        |          |        |      |       |
| 4                                     |                        |          |        |      |       |

Всего к оплате  
"Согласен"

(заказчик)

Автомобиль сдал

Автомобиль принял