Казенное учреждение муниципального образования Динской район «Централизованная бухгалтерия учреждений образования и культуры»

ПРИКАЗ

«30» декабря 2025 г. № 19-од

О внесении изменений в единую учетную политику

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете) в связи с вступлением в силу новых федеральных стандартов бухучета для организаций госсектора, на основании Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н и приказа Минфина от 30.09.2024 № 144н приказываю:

1. Внести изменения в единую учетную политику для целей бухгалтерского учета, утверждённую приказом руководителя от 31.12.2019 г. № 16-од:

1.1. В пункте 1.2 Раздела 1 «Общие вопросы» слова

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»

заменить на слова

- «Приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н)
- Приказ Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133)

По всему тексту учетной политики и приложений к ней исключить отсылки на:

- Приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н).
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

1.2. Пункт 3 «Правила и график документооборота, обработка учетной информации» Раздела 1 «Общие вопросы» дополнить новыми подпунктами:

3.10. Бумажные регистры и первичные документы, в том числе с которых сняты электронные скан-копии хранятся в шкафу/стеллаже. Шкаф/стеллаж устанавливается в кабинете ответственного сотрудника таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Кабинет должен быть оснащен пожарной сигнализацией и системой автоматического пожаротушения. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.

3.11. В целях выявления не поступивших в срок первичных документов сотрудники бухгалтерии ответственные за прием документов, ведут реестр поступления документов в Excel, также проводится ежемесячная сверка по реестру с контрактами, платежными документами, графиком документооборота.

В случае, если обслуживаемое учреждение не передало в централизованную бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, при невозможности самостоятельно исправить несоответствие остатков на счетах сотрудники бухгалтерии информируют главного бухгалтера. Форма уведомления – служебная записка. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии уведомляет об этом ответственного сотрудника обслуживаемого учреждения. Для этого главный бухгалтер централизованной бухгалтерии направляет письменный документ – уведомление с требованием о документах не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в Приложении № 13 к единой учетной политике.

Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3.12. Для контроля корректности остатков на соответствие признакам счетов – активный, пассивный и активно-пассивный сотрудниками бухгалтерии ежемесячно формируется и проводится анализ Оборотно-сальдовой ведомости, осуществляется Технологический анализ (предусмотрен в программе 1:С).

1.3. В приложении 1 к приказу № 16-од от 31.12.2019 «Об утверждении единой учетной политики» (в редакции согласно приказу 30.12.2022 № 19-ОД):

1.3.1. В строке 208 слова «Инвентаризационная опись ценных бумаг **(ф. 0504081)**» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов **(ф. 0510470)**».

1.3.2. В строке 209 слова «Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) **(ф. 0504083)**» заменить на слова «Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам **(ф. 0510471)**».

1.3.3. В строке 210 слова «Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ в ценных бумагах **(ф. 0504084)**» заменить на слова «Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ в ценных бумагах **(ф. 0510472)**».

1.3.4. В строке 211 слова «Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ по полученным кредитам и предоставленным гарантиям **(ф. 0504085)**» заменить на слова «Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по полученным кредитам **(ф. 0510473)**».

1.3.5. В строке 215 слова «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами **(ф. 0504089)**» заменить на слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств **(ф. 0510469)**».

1.3.6. Дополнить строками:

215.1	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям (ф. 0510474)	...
215.2	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	...
215.3	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	...

1.3.7 Дополнить новой строкой

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Срок обработки/ представления/ преобразования информации
1	2	3	4	5	6	7
245	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	уполномоченная организация	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 1 рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Получателю уведомления - в день формирования документа

1.4. Подпункт 1.7. пункта 1 «Учет объектов основных средств» Раздела 2 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

1.7. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. за единицу включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер, состоит из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

1.5. Пункт 1 «Учет объектов основных средств» раздела 2 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» дополнить новыми подпунктами:

1.15. В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Инвентарный номер формируется по принципу формирования инвентарного номера основных средств в учреждении с дополнительным значением через дробь в виде номера договора аренды (безвозмездного использования) и наносится на все неотделимые улучшения.

1.16. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление» предназначен для учета нефинансовых активов, переданных учреждением в доверительное управление, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

1.6. Подпункт 1.5 пункта 1 «Учет объектов основных средств» раздела 2 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» дополнить абзацем:

Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

1.7. Дополнить пункт 2 «Амортизация объектов основных средств» Раздела 2 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» абзацем:

Начисление амортизации объекта основных средств производится в 1-й день месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

1.8. Дополнить пункт 7 «Учет материальных запасов» раздела 2 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» подпунктом следующего содержания:

7.11. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» предназначен для учета призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в период нахождения их у ответственных лиц для награждения (дарения) (с момента получения ответственным лицом и до момента вручения).

Данные материальные запасы учитываются на забалансовом счете с момента приобретения и до момента вручения по стоимости их приобретения.

1.9. Дополнить пункт 7 «Учет материальных запасов» раздела 2 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» следующим текстом:

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Лекарственные препараты и медицинские материалы";

2 "Продукты питания";

3 "Горюче-смазочные материалы";

4 "Строительные материалы";

5 "Мягкий инвентарь";

6 "Прочие материальные запасы";

7 "Готовая продукция";

8 "Товары";

9 "Наценка на товары".

На соответствующих аналитических счетах счета 10500 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

1 "Лекарственные препараты и медицинские материалы" - медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях. В эту группу необходимо включать только лекарства и изделия для медицинских целей. Лекарства и изделия для других целей, например, для демонстрации на уроках, включаются в группу «Прочие матзапасы».

2 "Продукты питания" - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д. Продукты питания для дарения, проведения мероприятий включаются в группу «Прочие материальные запасы».

3 "Горюче-смазочные материалы" - все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, моторные масла, мазут, автол, дизельное топливо и иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 "Строительные материалы":

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и

другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 "Мягкий инвентарь":

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

одежда и обмундирование (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п. обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

Предметы мягкого инвентаря, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя;

6 "Прочие материальные запасы":

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.),

канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности;

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, смесители и т.п.);

электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.);

посуда;

материалы для учебных целей и НИР – реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и пр.

посадочный материал, семена, удобрения

подарки, сувениры;

материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

В учреждениях применяется следующая детализация КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов

однократного применения.

- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

1.10. Дополнить пункт 19 «Учет санкционирования экономического субъекта» раздела 2 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» следующим текстом:

Учет операций по санкционированию расходов бюджета отражается на счетах 501.00 «Лимиты бюджетных обязательств», 502.00 «Обязательства» и 503.00 «Бюджетные ассигнования». Бюджетные и автономные учреждения дополнительно используют счета 504.00, 506.00, 507.00, 508.00 для учета сметных назначений и финансового обеспечения. В 22-м разряде номера счета обязательно указывайте код аналитического учета финансового года: 1 – текущий, 2 – очередной, 3 – второй год, следующий за текущим, 4 – третий год, следующий за текущим. Аналитический учет по счетам санкционирования ведется в разрезе кредиторов, контрактов, видов расходов. Операции по счетам санкционирования отражаются в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071), отдельный журнал формировать запрещено. В конце года остатки по счетам санкционирования переносятся на следующий год в первый рабочий день на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2. Утвердить приложение № 13 к приказу № 16-од от 31.12.2019 г. «Об утверждении единой учетной политики» КУ МО Динской район «Централизованная бухгалтерия учреждений образования и культуры» (Приложение №1).

3. Самостоятельно разработанные неунифицированные формы первичных документов согласно приказу от 28.12.2024 г. № 31-од «О внесении изменений в учетную политику» КУ МО Динской район «Централизованная бухгалтерия учреждений образования и культуры» признать утратившими силу с 01.01.2026 г.

4. Утвердить самостоятельно разработанные неунифицированные формы первичных документов (Приложение № 2 на 5 листах).

5. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.

6. Довести до всех подразделений и служб учреждений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждениях и организации бухгалтерского учета, документооборота и санкционирования расходов учреждений.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор КУ МО Динской район
«Централизованная бухгалтерия
учреждений образования и культуры» Н.Е. Подгорная

Приложение № 1 к приказу от 30.12.2025 № 19-од
Приложение № 13 к приказу от 31.12.2019 г. № 16-од «Об утверждении единой учетной политики» КУ МО Динской район «Централизованная бухгалтерия учреждений образования и культуры»

Уведомление

с требованием представить документы, информацию

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок документ _____
_____
Установленный срок представления документа – _____
Требую представить документ не позднее _____.

Прошу обратить особое внимание на своевременность и корректность оформления первичных документов. Напоминаю, что ошибки в бухгалтерской отчетности, вызванные неверным или несвоевременным предоставлением данных, влекут наложение штрафа до 30 000 руб. непосредственно на Вас как должностное лицо, а не на бухгалтера. Основание: примечание 5 к ст. 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии _____

(подпись и расшифровка подписи)

Приложение № 2 к приказу от 30.12.2025 № 19-од

наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет о расходовании материальных запасов

за период с "___"_____20___ г. по "___"_____20___ г.

ответственное лицо

Код строки	Материальная ценность				Единица измерения		Фактически израсходовано	
	Наименование основное	Дополнительное наименование (при наличии)	Учетный номер		наименование	код по ОКЕИ	количество	сумма
			идентификатор (артикул, номер партии)	иное (при наличии)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Итого:			

Отчет составил _____ _____
подпись расшифровка подписи

Заключение комиссии:

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

АКТ О РАСХОДОВАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ №

от _____20___ г.

Учреждение _____
Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от_____20___ г. №____ , произвел(а) проверку

материальных запасов в _____
по адресу:_____
и установил(а) фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы		Единица измерения	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)
наименование материала			количество	цена, руб.	сумма, руб.	
1		2	3	4	5	6
		шт				
		шт				
	Итого					

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму _____
(сумма прописью)

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю
Руководитель

_____

АКТ УТИЛИЗАЦИИ

Комиссия в составе:
Председатель комиссии
Членов комиссии

назначенная приказом № ____ от _____20__ г., провела мероприятия по утилизации имущества. Нижеперечисленные основные средства вывезены из (наименование учреждения) по муниципальному контракту (договору), заключенному с МУСОРОУБОРОЧНАЯ КОМПАНИЯ АО.

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Кол-во
1			
2			
3			
4			
5			

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Утверждаю:

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____20 г.

АКТ N _____
о списании исключенных объектов библиотечного фонда

от _____ 20___ г.

Учреждение _____

Причина исключения _____

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от _____ 20___ г. № _____ произвела проверку

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке материальные ценности в количестве _____ экз.
на сумму (прописью) _____

_____ и цифрами _____ руб.

подлежат списанию и исключению из учета.
Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.
В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Приложение к акту № _____ от _____ 20___ г.

С П И С О К
на исключение объектов библиотечного фонда

по причине _____

№ п/п	Наименование документа и его основные характеристики	Коли-чество	Цена, руб.	Сумма, руб.
	Всего		X	

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ (ДЕФЕКТНЫЙ) № _____

от «___»_____ 20___ г.

Учреждение _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от _____20___ г. №____, произвел(а) проверку

материальных ценностей в _____
по адресу:_____
и выявила дефекты следующих материальных ценностей:

Наименование основного средства	Инвентарный номер	Год	Количество	Сумма, руб	Выявленные дефекты
1	2	3	4	5	6

Всего по настоящему акту списано материальных ценностей на общую сумму _____
(сумма прописью)

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)