

Приложение № 2
к положению об Учетной политике

Руководителю (заместителю руководителя)
Управления Федеральной службы
судебных приставов по Республике Дагестан -
главному судебному приставу
Республики Дагестан

ФИО

ЗАЯВКА

Прошу Вас дать указание финансово-экономическому отделу выдать денежные средства на командировочные расходы, в связи с выездом в _____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по приказу № _____ от «__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Задолженность на «__» _____ 20__ г. отсутствует.

Выдать в отчет:

1.208.12 - _____

1.208.22 - _____

1.208.26 - _____

1.208.91 - _____

1.208.34 - _____

Исполнитель _____ ФИО

Главный бухгалтер _____ ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)
УФССП России по Республике Дагестан
- главный судебный
пристава Республики Дагестан

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ №

г. Махачкала

« ____ » _____ 20__

Комиссии в составе:

заместителя начальника отдела ОИ и ОИБ,
главного специалиста-эксперта ОИ и ОИБ,
ведущего специалиста-эксперта ОИ и ОИБ,

в соответствии с заявкой на проведение работ с СВТ начальника отдела структурного подразделения _____ протестирован (наименование компьютерной, организационной техники) _____ на предмет необходимости проведения ремонта.

РЕЗУЛЬТАТ ТЕСТИРОВАНИЯ:

РЕКОМЕНДАЦИИ КОМИССИИ:

Комиссия:

Заместитель начальника ОИ и ОИБ _____ Ф.И.О.

Главный специалист-эксперт ОИ и ОИБ _____ Ф.И.О.

Ведущий специалист-эксперт ОИ и ОИБ _____ Ф.И.О.

Приложение № 2
к положению об Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя)
УФССП России по Республике Дагестан
- главный судебный
пристав Республики Дагестан

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 __ г.

АКТ
установки запасных частей
к компьютерной и организационной технике

г. Махачкала

« ____ » _____ 20 __

Комиссия, в составе: Заместителя начальника отдела ОИ и ОИБ, главного специалиста – эксперта ОИ и ОИБ, ведущего специалиста ОИ и ОИБ, начальника отдела Управления (начальника отдела – старшего судебного пристава структурного подразделения), на соответствии дефектного акта от « ____ » _____ 20 __ № _____ произведен ремонт _____ (наименование ОС), путем установки следующих запасных частей:

Заключение комиссии: Основное средство _____ готово к эксплуатации с соблюдением требований техники безопасности и правил надлежащей эксплуатации.

Члены комиссии:

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

**Отчет
о почтовых расходах**

(наименование структурного подразделения)

за _____ 20____ год

Наименование	Стоимость за единицу продукции	Остаток на		Получено		Фактический расход						Сдано в кассу ФЭО	Остаток на		Справочно возврат	
		Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Итого		в том числе:					Кол-во	Сумма	заказная	простая
						Кол-во	Сумма	Доставка простой		Доставка заказной						
								к-во	сумма	к-во	сумма					
Конверты с литером «А»																

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. _____

Приложение № 2
к положению об Учетной политике

**Акт сдачи-приема оказанных услуг
по приему заказных писем**

« ____ » _____ 20__

Представитель Исполнителя - УФПС РД - филиал ФГУП «Почта России»
ОПС _____ почтамта

Представитель Заказчика УФССП России по Республике Дагестан:

№ п/п	Наименование предоставляемых услуг	Количество (шт.)	Стоимость услуги, включая НДС (руб. коп.)	Сумма
	Литер «А»:			
1.	Заказные письма до 20гр			
2.	Заказные письма от 20гр до 40 гр			
3.	Заказные письма от 40гр до 60гр			
4.	Заказные письма от 60гр до 80гр			
5.	Заказные письма от 80гр до 100гр			
6.	Возврат заказного письма			
7.	Заказные уведомления			
8.	Простые уведомления			
	ИТОГО:			

Отчетный период: с _____ 20__ по _____ 20__

Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Стороны подтверждают, что на дату составления акта почтовых марок для оплаты услуг общедоступной почтовой связи у структурного подразделения УФССП России по Республике Дагестан не имеется.

Представитель исполнителя:

Заказчик:

Начальник ОПС: _____ Ф.И.О.

Начальник отдела структурного подразделения: _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__

« ____ » _____ 20__

Приложение № 3
к положению об Учетной политике


ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п/п	Наименование первичных документов	Должностные лица
1.	1.1 Кассовые документы: Приходные, расходные ордера; ведомости на выдачу денег. 1.2 Банковские документы; 1.3 Доверенности	Руководитель, заместитель руководителя, начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер и ответственное лицо за составление данного документа
2.	Государственные контракты и договора на поставку материальных ценностей и оказание услуг.	Руководитель, заместитель руководителя
3.	Приказы, распоряжения по УФССП России по Республике Дагестан	Руководитель
4.	Табеля учета рабочего времени	Старшие судебные приставы структурных подразделений, начальники отделов аппарата Управления, ответственные лица за составление данного документа и сотрудники ОГСК за проверку данного документа.
5.	Авансовые отчеты	Руководитель, заместитель руководителя, начальник финансово – экономического отдела и ответственное лицо за составление данного документа
6.	Первичные документы по учету ТМЦ: (материальные отчеты, путевые листы, дефектные акты, акты на списание, накладные на получение и отпуск ТМЦ, ведомости выдачи материальных ценностей)	Материально-ответственные лица: Начальники и материально ответственные лица отдела МТО и отдела ОИ и ОИБ, начальники отдела - старшие судебные приставы структурных подразделений, начальники отделов Управления. Утверждает руководитель, заместитель руководителя, курирующего направление отделов ФЭО и ОМТО
7.	Регистры бухгалтерского учета	Специалисты финансово – экономического отдела, начальник ФЭО – главный бухгалтер.
8.	Бухгалтерская и налоговая отчетность	Руководитель, заместитель руководителя, начальник финансово – экономического отдела – главный бухгалтер

Приложение № 4
к положению об Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной
службы судебных приставов по Республике
Дагестан - главный судебный пристав
Республике Дагестан

 А.М. Алилов

«22» 05 2019

ГРАФИК
документооборота по УФССП России по Республике Дагестан

№ п/п	Наименование документа	Составление документов			Куда предоставляется	Сроки предоставления/обработки
		Наименование отдела	Ответственный за исполнение документа	Контроль		
1.	Банковские документы	Финансово- экономический отдел	Сотрудник финансово- экономического отдела в соответствии с должностным регламентом	Начальник финансово- экономического отдела	УФК	Ежедневно (по мере поступления первичных документов на оплату)
2.	Кассовые документы	Финансово- экономический	Сотрудник финансово-	Начальник финансово-	ФЭО	Ежедневно (в день приема/выдачи денежных

		отдел	экономического отдела в соответствии с должностным регламентом	экономического отдела		средств)
3.	Штатное расписание	Отдел государственной службы и кадров	Сотрудник отдела государственной службы и кадров	Начальник отдела государственной службы и кадров	ФЭО	В течение 3 рабочих дней с момента получения утвержденного штатного расписания
4.	Табель учета использования рабочего времени	Отделы аппарата и структурные подразделения Управления	Ответственные лица отделов Аппарата и структурных подразделений	Начальники отделов аппарата, начальники структурных подразделений, специалист ОГСК	ФЭО	За первую половину месяца до 13 числа и за вторую половину месяца в срок до 25 числа текущего месяца.
5.	Копии приказов по личному составу (прием/ увольнение), о материальном симулировании и другие	Отдел государственной службы и кадров	Сотрудник отдела государственной службы и кадров	Начальник отдела государственной службы и кадров	ФЭО	По мере издания приказа
6.	Копии приказов о командировании	Отдел государственной службы и кадров	Сотрудник отдела государственной службы и кадров	Начальник отдела государственной службы и кадров	ФЭО	За 10 дней до начало командировки
7.	Копия приказов о предоставлении отпуска	Отдел государственной службы и кадров	Сотрудник отдела государственной службы и кадров	Начальник отдела государственной службы и кадров	ФЭО	Не позднее, чем за 12 календарных дней до начала указанного отпуска
8.	Листок нетрудоспособности	Отдел государственной службы и кадров	Сотрудник отдела государственной службы и кадров	Начальник отдела государственной службы и кадров	ФЭО	По мере поступления
9.	Заявление и документы на предоставление льгот по налогу на доходы	Отделы аппарата и структурные подразделения Управления	Сотрудники Управления	Начальники отделов/личная ответственность	ФЭО	В течение месяца с момента поступления на работу

	физических лиц					
10.	Заявление на оформление карты для перечисления заработной платы	Отделы аппарата и структурные подразделения Управления	Сотрудники Управления	Начальники отделов/личная ответственность	ФЭО	В течении 3 рабочих дней с момента поступления на работу
11.	Государственный контракт с предоставлением необходимых материалов конкурсной документации	Отдел материально-технического обеспечения	Сотрудник отдела материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностям	Начальник отдела материально-технического обеспечения	ФЭО	Не позднее 1-го рабочего дней с даты регистрации государственного контракта
12.	Первичные документы по учету ОС и МЗ (ведомости на выдачу материальных запасов, дефектные акты на ремонт, акты на установку запасных частей, акты на списание, накладные на получение ТМЦ и т.д.)	Отдел материально-технического обеспечения	Сотрудники отдела материально-технического обеспечения в соответствии с должностными обязанностями	Начальник отдела материально-технического обеспечения	ФЭО	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за текущим
13.	Счет, счета-фактуры на оплату услуг, акты об оказании услуг, выполнении работ в соответствии с заключенными договорами (контрактами).	Отдел материально-технического обеспечения и Финансово-экономический отдел	Сотрудники отделов МТО, ФЭО	Начальники отделов МТО и ФЭО	ФЭО	Ежемесячно, до 12-го числа следующего за отчетным месяцем
14.	Авансовый отчет с	Отделы аппарата	Подотчетные	Начальники отделов	ФЭО	В течении 3-х дней со дня

	первичными документами, подтверждающими использование средств, выданных на командировочные расходы	и структурные подразделения Управления	лица	аппарата, начальники структурных подразделений		возвращения из командировки, для структурных подразделений, расположенных за пределами г.Махачкала, в течение 7 дней.
15.	Сводный реестр администрируемых доходов, ведомость учета расчетов по доходам, инвентаризационная опись расчетов по администрируемым доходам	Структурные подразделения Управления	Уполномоченное лицо, осуществляющее учет средств по счету подразделения	Начальники структурного подразделения	ФЭО	Не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем
16.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, запрос на аннулирование заявки	Финансово-экономический отдел	Сотрудник финансово-экономического отдела	Начальник финансово-экономического отдела	УФК	По мере поступления Запросов на уточнение с УФК
17.	Журналы операций, регистры бюджетного учета за месяц	Финансово-экономический отдел	Сотрудник финансово-экономического отдела согласно должностным обязанностям	Начальник финансово-экономического отдела	ФЭО	Ежемесячно
18.	Оперативная отчетность	Финансово-экономический отдел	Заместитель начальника отдела и специалисты ФЭО	Начальник финансово-экономического отдела	ФССП	В сроки установленные ФССП
19.	Бюджетная квартальная, годовая	Финансово-экономический	Сотрудник финансово-	Начальник финансово-	ФССП, ИФНС, ФСС и другие	В сроки установленные законодательством и

	отчетность и налоговая отчетность	отдел	экономического отдела согласно должностным обязанностям	экономического отдела	структуры	распорядительными документами ФССП
--	--------------------------------------	-------	--	--------------------------	-----------	---------------------------------------

Начальник отдела — главный бухгалтер



З.А. Амирчупанова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя УФССП России
по Республике Дагестан — заместитель главного
судебного пристава Республики Дагестан

 Л.В. Шабуневич

Приложение № 5
к положению об Учетной политике

Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам

1 знак	2 – 4 знаки	5-6 знаки	7-12 знаки	Наименование групп инвентарных объектов
Источник финансирования	Код синтетического счета	Код аналитического счета	Порядковый инвентарный номер	
1	101	12	000001-999999	нежилые помещения
1	101	13	000001-999999	сооружения
1	101	34	000001-999999	машины и оборудование
1	101	35	000001-999999	транспортные средства
1	101	36	000001-999999	производственный и хозяйственный инвентарь
1	101	38	000001-999999	прочие основные средства

Приложение № 6
к положению об Учетной политике

Перечень
бланков, относимых к бланкам строгой отчетности на забалансовом счете
03

№ п/п	Наименование	Аналитический учет	Списание
1	4	5	6
1	Вкладыш в трудовую книжку	форма по ОКУД 054045	форма по ОКУД 0504816
2	Вклейки в служебные удостоверения (без права ношения оружия)	форма по ОКУД 054045	форма по ОКУД 0504816
3	Вклейки в служебные удостоверения (с правом ношения оружия)	форма по ОКУД 054045	форма по ОКУД 0504816
4	Квитанционная книжка	форма по ОКУД 054045	форма по ОКУД 0504816
5	Обложки служебных удостоверений	форма по ОКУД 054045	форма по ОКУД 0504816
6	Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в государственный реестр юридических лиц, осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности	форма по ОКУД 054045	форма по ОКУД 0504816
7	Служебные удостоверения (без права ношения оружия)	форма по ОКУД 054045	форма по ОКУД 0504816
8	Служебные удостоверения (с правом ношения оружия)	форма по ОКУД 054045	форма по ОКУД 0504816
9	Трудовая книжка	форма по ОКУД 054045	форма по ОКУД 0504816

Приложение № 7
к положению об Учетной политике

Организация: УФССП России по Республике Дагестан

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация:

К выплате:
Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оклад за классный чин						НДФЛ		
Ежемесячное денежное поощрение (оклад)						Выплачено:		
Должностной оклад								
Надбавка за выслугу лет на государственной службе								
Надбавка за особые условия гражданской службы (%)								
Доп. мат. помощь ГС								
Материальное стимулирование								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей: 0,00

АКТ
приема-передачи документов бюджетного учета при смене руководителя
и (или) главного бухгалтера

« ____ » _____ 20 ____

Основание составления _____
Мы, нижеподписавшиеся,

(Ф.И.О., наименование должности сотрудника)

(Ф.И.О., наименование должности председателя комиссии)

члены комиссии, созданной _____ от « ____ » _____ 20 19 № _____
(далее – комиссия),

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

составили настоящий акт о том, что при назначении

(Ф.И.О., должность сотрудника, в родительном падеже)

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бюджетная документация УФССП России по Республике Дагестан за период с «__» ____ 20__ по «__» ____ 20__, которая на момент передачи дел находится в УФССП России по Республике Дагестан и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период с «__» ____ 20__ по «__» ____ 20__. Результаты проверки оформлены актом ____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность УФССП России по Республике Дагестан за период с «__» ____ 20__ по «__» ____ 20__ на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

При приеме-сдаче документов и дел были установлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Председатель комиссии:

подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии:

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

Приложения:

1. _____

2. _____