Приложение N 7

**Перечень неунифицированных документов**

7.1. В применяемых унифицированных документах, утвержденных Приказом МФ РФ от 30.03.15 № 52н, учреждению в учетной политике необходимо дописать порядок их применения:

1.) ф.0504417 «Карточка – справка о заработной плате работников», вправе по учетной политике применять по гражданско-правовым договорам.

2.) ф.0504421 «Табель учета использования рабочего времени», в учетной политике устанавливается способ заполнения: отклонение или фактические затраты рабочего времени; вправе дополнить условные обозначения ( отпуск за ребенком с 1,5 до 3 лет -ОР ,учебный отпуск –ОУ,командировка -К, курсы

повышения квалификации –ПК)

3.) ф.0504031 «Инвентарная карточка учета нефинансовых активов» на бумажных носителях формируется обязательно при выбытии основных средств, по требованию проверяющих в иных случаях, предусмотренных в учетной политике.

4.) ф.0504053 «Реестр сдачи документов», материально ответственное лицо представляет в двух экземплярах в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота отдельно с документами по приходу и расходу материальных ценностей. Бухгалтер проверяет в присутствии материально ответственного лица, подписывает и передает второй экземпляр материально ответственному лицу. В учетной политике по бухгалтерскому учету можно установить применение этого бланка

а.) при сдаче в архив;

б.) при приеме денег уполномоченными лицами;

в.) на все первичные учетные документы.

7.2. Утвердить следующие неунифицированные документы:

1. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов.

2. Порядок оформления расходов на служебные командировки и служебные поездки (вместо командировочного удостоверения).

3. Заявление на предоставление вычетов на детей.

4. Обходной лист.