**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**к приказу № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**неунифицированных форм документов и регистров учета**

[Акт выбытия билетов 3](#_Toc523697006)

[Акт замены запасных частей (картриджей) у оборудования и машин 4](#_Toc523697007)

[Акт на комплектацию объекта основных средств 5](#_Toc523697008)

[Акт контрольного замера расхода топлива 6](#_Toc523697009)

[Акт о консервации объектов основных средств 7](#_Toc523697010)

[Акт о расконсервации объектов основных средств 9](#_Toc523697011)

[Акт о результатах переоценки нефинансовых активов 11](#_Toc523697012)

[Акт о списании протокольной продукции 12](#_Toc523697013)

[Акт приема-передачи личного имущества работника к забалансовому учету 13](#_Toc523697014)

[Акт сверки взаимных расчетов 14](#_Toc523697015)

[Акт сдачи-приемки работ (услуг) по гражданско-правовому договору 15](#_Toc523697016)

[Акт согласования перечня нефинансовых активов в учете получателя (учреждения) 16](#_Toc523697017)

[Акт приема-передачи бланков строгой отчетности 17](#_Toc523697018)

[Бухгалтерская справка-расчет для определения НДФЛ с суточных по зарубежной командировке 18](#_Toc523697019)

[Дефектная ведомость 19](#_Toc523697020)

[Журнал учета выдачи проездных документов 20](#_Toc523697021)

[Журнал учета выдачи сотрудникам сим-карт и телефонов 21](#_Toc523697022)

[Журнал по учету служебных разъездов 22](#_Toc523697023)

[Журнал по учету телефонных звонков 23](#_Toc523697024)

[Заявление на стандартный налоговый вычет 24](#_Toc523697025)

[Заявление на выдачу денежных средств под отчет (на возмещение расходов) 25](#_Toc523697026)

[Заявление на выдачу денежных документов под отчет 26](#_Toc523697027)

[Заявление на возмещение суммы НДФЛ 27](#_Toc523697028)

[Заявление на выдачу нефинансовых активов 28](#_Toc523697029)

[Заявление на списание нефинансовых активов 29](#_Toc523697030)

[Заявление на внутреннее перемещение нефинансовых активов 30](#_Toc523697031)

[Налоговый регистр по учету доходов и налога на доходы физических лиц 31](#_Toc523697032)

[Карточка индивидуального учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых сумм 35](#_Toc523697033)

[Отчет о движении ГСМ 38](#_Toc523697034)

[Перечень материальных ценностей 39](#_Toc523697035)

[Приказ о переводе основных средств на консервацию 40](#_Toc523697036)

[Протокол заседания инвентаризационной комиссии 42](#_Toc523697037)

[Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов 44](#_Toc523697038)

[Разнарядка 46](#_Toc523697039)

[РАЗНАРЯДКА 46](#_Toc523697040)

[Распоряжение на оплату на перечисление средств из городского бюджета 47](#_Toc523697041)

[Расчетный листок 48](#_Toc523697042)

[Реестр документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете бюджетных (автономных) учреждений 49](#_Toc523697043)

[Реестр денежных средств с результатами зачислений по реестру 50](#_Toc523697044)

[Реестр извещений 51](#_Toc523697045)

[Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств 52](#_Toc523697046)

[Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска 53](#_Toc523697047)

[Расчет персонифицировано по каждому сотруднику: 53](#_Toc523697048)

[Расчет по отдельным категориям сотрудников (группам персонала), по учреждению в целом: 53](#_Toc523697049)

[Сводная ведомость переоценки стоимости нефинансовых активов и начисленной амортизации 54](#_Toc523697050)

[Справка 55](#_Toc523697051)

# Акт выбытия билетов

**Утверждаю**

**Руководитель Учреждения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

**АКТ выбытия билетов**

**№ \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

(Государственный контракт от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_)

Нами, комиссией в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составлен настоящий акт о том, что входные билеты на посещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. были выданы согласно разнарядке в следующие учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Кол-во  (шт.) | Цена за ед.  (руб.) | Сумма  (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | |  | х |  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

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

(должность, подпись, ФИО)

# Акт замены запасных частей (картриджей) у оборудования и машин

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Акт № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**замены запасных частей (картриджей) у оборудования и машин**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_ в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

Составила настоящий акт о том, что силами Учреждения были проведены ремонтно-восстановительные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование оборудования. машины

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

наименование подразделения, в котором находится объект

в результате чего были использованы следующие запасные части:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование запасной части | Единица изм. | Количество  предметов | Цена, руб. | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | |  | x |  |
|

Всего по настоящему акту использовано

(количество прописью)

предметов на общую сумму

(прописью)

Заключение комиссии

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

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

(должность, подпись, ФИО)

# Акт на комплектацию объекта основных средств

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Акт № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**на комплектацию объекта основного средства**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_ в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

Составила настоящий акт о том, что силами Учреждения была произведена проверка комплектующих при сборке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и установила,

(наименование структурного подразделения)

что при сборке объекта ОС были использованы следующие составляющие:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Кол-во (шт.) | Цена (руб.) | Сумма (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |

Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |

# Акт контрольного замера расхода топлива

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Акт**

**контрольного замера расхода топлива**

В связи с несоответствием фактического расхода топлива автомобилем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заводской номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) паспортным данным и нормам,

установленным Методическими [рекомендациями](consultantplus://offline/ref=4176871CDD501D9606A1B4FD7454EA43EF48781F1AEFD779EB4235A080784BBBE92FDFBAF0D543ACaDC) «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (Приложение к Распоряжению Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р), Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_, в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

составила настоящий акт контрольного замера расхода топлива при движении в населенном пункте - в г. Москве:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Марка, модель, государственный регистрационный знак автомобиля** | **Марка топлива** | **На начало контрольного замера** | |
| **показания одометра, км** | **количество топлива в баке, л** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **На конец контрольного замера** | | **Фактический пробег, км** | **Расход бензина на фактический пробег, л** | **Расход бензина на 100 км пробега, л/100 км** |
| **показания одометра, км** | **количество топлива в баке, л** |
| **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

# Акт о консервации объектов основных средств

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**АКТ**

**о консервации объектов основных средств**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_**

На основании приказа руководителя от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ о переводе основных средств на консервацию "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена консервация объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование** | **инвентарный номер** | **Год выпуска (постройки)** | **Дата принятия к учету** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату перевода на консервацию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование/инвентарный номер** | **Первоначальная (балансовая) стоимость, руб.** | **Срок полезного использования, мес.** | **Фактический срок эксплуатации, мес.** | **Сумма накопленной амортизации, руб.** | **Остаточная стоимость, руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Сведения о техническом состоянии и технических характеристиках объекта(ов) основных средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование** | **инвентарный номер** | **Техническое состояние на дату перевода на консервацию** | **Дата последнего капитального (текущего) ремонта** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

4. Сведения о переводе на консервацию объекта(ов) основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование** | **Инвентарный номер** | **Причины перевода на консервацию** | **Срок консервации** | | **Лица, ответственные за сохранность объекта(ов) на консервации** |
| **Дата начала** | **Дата окончания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

5. Сведения о работах и затратах на консервацию объекта(ов) основных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Вид работы** | **Первичный документ, номер, дата** | **Стоимость, руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Наименование объекта/инвентарный номер |  |  |
| 1.1 |  |  |  |
| ... |  |  |  |
| 2 | Наименование объекта/инвентарный номер |  |  |
| 2.1 |  |  |  |
| ... |  |  |  |
|  | **Итого** | |  |

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ мероприятия по консервации проведены (выбрать нужное):

- полностью;

- не полностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать, что именно не выполнено*).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Информация о переводе объекта (-ов) основных средств на консервацию в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

# Акт о расконсервации объектов основных средств

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**АКТ**

**о расконсервации объектов основных средств**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_**

На основании приказа руководителя от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ о переводе основных средств на расконсервацию "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена расконсервация объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование** | **Инвентарный номер** | **Год выпуска (постройки)** | **Дата принятия к учету** | **Причина расконсервации** | **Дата ввода в эксплуатацию после расконсервации** | **МОЛ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату расконсервации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование/инвентарный номер** | **Первоначальная (балансовая) стоимость, руб.** | **Срок полезного использования, мес.** | **Фактический срок эксплуатации, мес.** | **Сумма накопленной амортизации, руб.** | **Остаточная стоимость, руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Сведения о работах и затратах на расконсервацию объекта(ов) основных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Вид работы** | **Первичный документ, номер, дата** | **Стоимость, руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Наименование объекта/инвентарный номер |  |  |
| 1.1 |  |  |  |
| ... |  |  |  |
| 2 | Наименование объекта/инвентарный номер |  |  |
| 2.1 |  |  |  |
| ... |  |  |  |
|  | **Итого** | |  |

Заключение комиссии:

1.Предусмотренные техническими инструкциями мероприятия по расконсервации проведены (выбрать нужное):

- полностью;

- не полностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, что именно не выполнено).

2.По результатам технического обследования (диагностики) расконсервированного (-ых) объекта (-ов) выявлено следующее:

- в исправном состоянии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- в неисправном состоянии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- подлежит ремонту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- подлежит замене: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Заменены и отремонтированы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Информация о расконсервации объекта (-ов) основных средств на консервацию в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

# Акт о результатах переоценки нефинансовых активов

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Руководитель Учреждения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Акт №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о результатах переоценки нефинансовых активов**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_, в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

составила настоящий Акт в том, что в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_ в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. была проведена переоценка нефинансовых активов. В результате переоценки получены следующие данные:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Сумма** |
| *Дооценка стоимости нефинансовых активов, всего* |  |
| в том числе: |  |
| нежилых помещений (зданий и сооружений) |  |
| машин и оборудования |  |
| транспортных средств |  |
| инвентарь производственный и хозяйственный |  |
| прочих основных средств |  |
| нематериальных активов |  |
| *Дооценка амортизации нефинансовых активов, всего* |  |
| в том числе:  основных средств |  |
| нематериальных активов |  |
| *и т.д.* |  |

Приложение: Сводная ведомость переоценки стоимости нефинансовых активов начисленной амортизации на \_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

# Акт о списании протокольной продукции

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю** |
|  | Руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Акт №\_\_\_\_\_\_\_**

**на списание протокольной продукции**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_, в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что материальные ценности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование материальной ценности** | **Количество** | **Цена, руб.** | **Сумма, руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  |

полностью израсходованы при проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место и дата проведения мероприятия)

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

согласно утвержденной смете по приказу (распоряжению) №\_\_\_\_- от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Стоимость выданной протокольной продукции в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.\_\_\_\_ коп. подлежит списанию.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

# Акт приема-передачи личного имущества работника к забалансовому учету

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Акт №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**приема-передачи личного имущества работника к забалансовому учету**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

Мы, нижеподписавшиеся,

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

Директор отдела (подразделения), ФИО

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность работника, ФИО

составила настоящий Акт в том, что первый принял, а второй передал на забалансовый учет свое личное имущество, которое будет использоваться работником на рабочем месте:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | **Наименование личного имущества** | **Единица измерения** | **Количество** | **Место нахождения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО:** |  |  |  |

Работник передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

# Акт сверки взаимных расчетов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Акт сверки** | | | | | | | |
| **взаимных расчетов за период:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее: | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| По данным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RUB | | | | По данным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, RUB | | | |
| **Дата** | **Документ** | **Дебет** | **Кредит** | **Дата** | **Документ** | **Дебет** | **Кредит** |
| **Сальдо начальное** | |  |  | **Сальдо начальное** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Обороты за период** | |  |  | **Обороты за период** | |  |  |
| **Сальдо конечное** | |  |  | **Сальдо конечное** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| По данным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  | | |  |
| **на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ задолженность отсутствует.** | | |  |  |  |  |  |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
|  | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |  |  | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер | |  |  | Главный бухгалтер | |  |  |
|  | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.) | |  |  | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| М.П. |  |  |  | М.П. |  |  |  |

# Акт сдачи-приемки работ (услуг) по гражданско-правовому договору

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Акт сдачи-приемки**

**работ (услуг) по гражданско-правовому договору**

**№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

Мы, нижеподписавшиеся, от Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и от Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составили настоящий акт о том, что работа (услуги) по гражданско-правовому договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнена (оказаны) полностью. Все необходимые результаты, документация оформлены полностью надлежащим образом, получены Заказчиком от Исполнителя и соответствуют требованиям Заказчика.

Краткое описание работы (услуг):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок (период)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За Исполнителем не числится материально-технических и иных средств, ресурсов, подлежащих возврату после окончания работ (оказания услуг) по гражданско-правовому договору.

В соответствии с гражданско-правовым договором начислено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_копеек.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От Исполнителя: | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| От Заказчика: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | М.П. |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Акт согласования перечня нефинансовых активов в учете получателя (учреждения)

**Акт согласования № \_\_\_**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Учреждение (Заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учреждение (Получатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты Государственного контракта)

заключенным с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**согласован перечень нефинансовых активов для отражения в учете Учреждения получателя, а именно:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Наименование** | **Количество** | **Сумма** |
| 1 | |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |
| 4 | |  |  |  |
| 5 | |  |  |  |
| 6 | |  |  |  |
| 7 | |  |  |  |
| 8 | |  |  |  |
| 9 | |  |  |  |
| 10 | |  |  |  |
| 11 | |  |  |  |
| 12 | |  |  |  |
| 13 | |  |  |  |
| 14 | |  |  |  |
| 15 | |  |  |  |
|  |  | **Итог:** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от учреждения заказчика:** | | | | | | | | | | | | | | **от учреждения получателя:** | | | | | | | |  |  |  | |  | | | |
| Руководитель | | | |  | | | |  |  | | | |  | Руководитель | | |  | |  | | |  |  |  | |  | | | |
| (уполномоченное лицо) | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | (уполномоченное лицо) | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |  | | |  |  | |  | |  |  | | | |  | |  |  |  | |
| Главный бухгалтер | | | |  | | | |  |  | | | |  | Главный бухгалтер | | |  | |  | | |  |  |  | |  | | | |
| (уполномоченное лицо) | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | (уполномоченное лицо) | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | |

# Акт приема-передачи бланков строгой отчетности

Утверждаю

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | | | |  | |  | |  | |
| Учреждения | | | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | |
| “ |  | ” |  | | 20 | |  | | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ №** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приема-передачи бланков строгой отчетности** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | от « |  | » |  | 20 |  | г. |  | |
| Учреждение отправитель | |  | | | | | | | | | |  | |
| Материально ответственное лицо | | |  | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | |  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Учреждение получатель |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| Материально ответственное лицо | | |  | | | | | | | | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебет счета | 00 | Кредит счета | 03 |

Комиссия в составе:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| назначенная приказом от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | , составила настоящий акт |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в том, что « |  | » |  | 20 |  | г. |

Передано бланков строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бланк строгой отчетности | | | | Наименование | | | | Количество | Цена | | Сумма | | |
| номер | | серия | |
| 1 | | 2 | | 3 | | | | 4 | 5 | | 6 | | |
|  | |  | |  | | | |  |  | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  |  | |  | | |
| Передал | |  | |  | | | |  | |  | |  | |
|  | | (должность) | | (подпись) | | | | (Расшифровка подписи) | |  | |  | |
| Принял | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  |
|  | | (должность) | | (подпись) | | | | (расшифровка подписи) | | (№ и дата доверенности) | | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  | |
| Председатель | Заместитель руководителя | |  | |  |  |  | | | | | |
| комиссии | (должность) | |  | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Члены комиссии: | | | |  | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | (должность) | | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | | | |  | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | (должность) | | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | | | |  | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | (должность) | | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | | | |  | | | | |  |  |  |  |
| “ |  | ” |  | | 20 |  | г. |

# Бухгалтерская справка-расчет для определения НДФЛ с суточных по зарубежной командировке

**Бухгалтерская справка-расчет**

**для определения НДФЛ с суточных по зарубежной командировке**

|  |
| --- |
| *Ф.И.О. командируемого лица, направление и срок командировки, дата и номер распорядительного документа* |
|
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | За дни командировки | |
|
| за рубежом (включая день пересечения границы при выезде из РФ) | по России (день возвращения работника в РФ) |
|
|
| Количество дней командировки |  |  |
| Утвержденный положением о командировках размер суточных |  |  |
| Выдано на руки |  |  |
| Дата утверждения авансового отчета |  | |
| Дата получения дохода для целей НДФЛ |  | |
| Курс иностранной валюты на дату получения дохода |  |  |
| Сумма суточных для целей НДФЛ |  |  |
| Сумма не облагаемых НДФЛ суточных |  |  |
| Сумма облагаемого НДФЛ дохода |  |  |
| Сумма НДФЛ, подлежащая удержанию |  |  |
| Начальник управления (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | |
|
|

# Дефектная ведомость

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) |
|  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  |

**Дефектная ведомость**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что был проведен осмотр следующих материальных ценностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование материальной ценности (дополнительные характеристики)** | **Инвентарный номер** | **Материально ответственное лицо (должность, ФИО)** |
|  |  |  |  |

В ходе осмотра комиссия установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень выявленных дефектов, характеристика выявленных дефектов** | **Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов** | **Перечень материалов, запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов** | | **Исполнитель (ответственная служба, подрядчики)** | **Сроки выполнения работ** |
| **наименование** | **Ед.изм.** |
|  |  |  |  |  |  |

Заключение комиссии

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

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

(должность, подпись, ФИО)

# Журнал учета выдачи проездных документов

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) |
|  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  |

**Журнал выдачи проездных документов**

**сотрудникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Серийный номер проездного документа** | **ФИО сотрудника** | **Цель, место поездки** | **Выезд** | **Кол-во использ-х поездок на метро** | **Под-пись** | **Возв-ние** | **Под-пись** | **Кол-во остав-ся поездок на метро** | **Кол-во поездок на наземном транспорте** |
| **время** | **время** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ответственный**

**за выдачу проездных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

# Журнал учета выдачи сотрудникам сим-карт и телефонов

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) |
|  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  |

**Журнал выдачи**

**сотрудникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. сотрудника** | **Номер сим-карты / наименование телефонного аппарата** | **Дата получения сим-карты и телефона** | **подпись** | **Дата возврата сим-карты и телефона** | **подпись** |
|
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

**Ответственный**

**за выдачу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

# Журнал по учету служебных разъездов

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) |
|  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  |

**Журнал по учету служебных разъездов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **ФИО сотрудника** | **Цель, место поездки** | **Время поездки** | | **Подпись сотрудника** |
| **начала** | **возвращения** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

# Журнал по учету телефонных звонков

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | РуководительУчреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) |
|  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  |

**Журнал по учету телефонных звонков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата звонка** | **Время звонка** | **Номер телефона Учреждения** | **Номер телефона абонента (кому)** | **Причина звонка** | **Количество минут** | **Ф.И.О. сотрудника** | **подпись** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

# Заявление на стандартный налоговый вычет

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

(должность и ФИО руководителя)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет (вычеты) при исчислении налога на доходы физических лиц:

- на первого ребенка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_года рождения, в размере 1 400 руб.;

- на второго ребенка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_года рождения, в размере 1 400 руб.;

- на третьего ребенка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_года рождения, в размере 3 000 руб.;

При изменении обстоятельств, влияющих на предоставление стандартного вычета на детей, я обязуюсь проинформировать об этом.

Документы, подтверждающие право на вычет, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах:

*1. Копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*2. Копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*3. Копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*4.Справка из учебного заведения о том, что ребенок учится на дневном отделении учебного заведения.*

*5. Копия справки, подтверждающей факт одинокого родителя (свидетельства о смерти (для единственного родителя), копия распорядительного документа о том, что ребенку назначен единственный приемный родитель).*

*6. Иной документ*

Подпись налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

# Заявление на выдачу денежных средств под отчет (на возмещение расходов)

|  |  |
| --- | --- |
| «Разрешаю»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководителю Учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (решение руководителя о выдаче сумм)  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО    «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность работника  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

**Заявление на выдачу денежных средств**

Прошу выдать мне денежные средства из кассы учреждения (перечислить на мой банковский счет) в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

для осуществления расходов (возмещения расходов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расчет обоснования на выдачу аванса (подтвержденные расходы, авансовый отчет номер и дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

­­­­­­­­

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (Ф.И.О.)

(дата) (подпись)

Задолженностей по ранее выданным авансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имеется, отсутствует)

Источник финансирования:

Экономический код расходов

|  |  |
| --- | --- |
| Кассир  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |
| Место для штампа кассира |  |

# Заявление на выдачу денежных документов под отчет

|  |  |
| --- | --- |
| «Разрешаю»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководителю Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (решение руководителя о выдаче сумм)  руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО    «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность работника  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

**Заявление на выдачу денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне денежные документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_

на цели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (Ф.И.О.)

(дата) (Подпись)

Задолженностей по ранее выданным денежным документам \_\_\_\_\_\_\_\_

(имеется, отсутствует)

Источник финансирования:

|  |  |
| --- | --- |
| Кассир  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |
| Место для штампа кассира |  |

# Заявление на возмещение суммы НДФЛ

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

(должность и ФИО руководителя)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о возврате излишне удержанного НДФЛ**

Прошу в соответствии с п. 1 ст. 231 НК РФ вернуть мне НДФЛ, излишне удержанный при выплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. Данную сумму налога прошу перечислить на мой банковский счет по следующим реквизитам:

Наименование банка:

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

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

Число \_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление на выдачу нефинансовых активов

|  |  |
| --- | --- |
| «Разрешаю»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководителю Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО    «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность работника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование подразделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу разрешить выдачу нефинансовых активов для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель руководителя

(руководитель подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

# Заявление на списание нефинансовых активов

|  |  |
| --- | --- |
| «Разрешаю»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководителю Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО    «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность работника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование подразделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять решение о списании нефинансовых активов в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель руководителя

(руководитель подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

# Заявление на внутреннее перемещение нефинансовых активов

|  |  |
| --- | --- |
| «Разрешаю»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководителю Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО    «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность работника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование подразделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу разрешить произвести внутреннее перемещение с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

следующих материальных ценностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сдал

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель руководителя

(руководитель подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

# Налоговый регистр по учету доходов и налога на доходы физических лиц

**НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА год № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

1.1. ИНН / КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя)

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента

1.4. Код ОКАТО

**Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)**

2.1. ИНН 2.2. Номер страхового свидетельства ПФ РФ

2.3. Фамилия, имя, отчество

2.4. Вид документа, удостоверяющего личность Код \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.5. Серия, номер документа

2.6. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.7. Гражданство (код страны)

2.8. Адрес постоянного места жительства: Код страны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код региона

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Город

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_

2.9. Статус (1 - резидент, 2 – нерезидент, 3 – высококвалифицированный иностранный специалист) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.10. Стандартные вычеты заявлены (1), не заявлены (2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физического лица**

(для доходов, облагаемых по ставкам 13% и 30%)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На начало налогового периода | Долг по налогу за налогоплательщиком |  |  | Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%  с предыдущего места работы |  |
| Долг по налогу за налоговым агентом |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | | | Январь | | Февраль | | Март | | Апрель | | Май | | Июнь | | Июль | | Август | | Сентябрь | | Октябрь | | Ноябрь | | Декабрь | | Итого |
| Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата |  |
| 2000 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2000 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2012 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2300 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| налоговые вычеты | | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| за исключением стандартных | | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| социальных, имущественных | | Код |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая сумма  доходов  за минусом вычетов | | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая сумма с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты | | за месяц (код) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая сумма с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоговая база (с начала года) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налог исчисленный | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налог удержанный | за месяц | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | за месяц | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| за год | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг по налогу за налогоплательщиком | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг по налогу за налоговым агентом | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сумма налога, перечисленная в бюджет, реквизиты платежного поручения | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

**Право на имущественные налоговые вычеты:**

№ Уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи Уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Код налогового органа, выдавшего Уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Раздел 4. Расчет налоговой базы и налога на доходы физического лица от долевого участия   
в деятельности организации (дивиденды)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | | Январь | | Февраль | | Март | | Апрель | | Май | | Июнь | | Июль | | Август | | Сентябрь | | Октябрь | | Ноябрь | | Декабрь | | Итого |
| Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата |  |
| 1 | Сумма дивидендов, распределенная в пользу физического лица –налогоплательщика | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Облагаемая сумма дивидендов | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Сумма налога исчисленная | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Сумма налога удержанная | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| за год |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Долг по налогу за налогоплательщиком | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Долг по налогу за налоговым агентом | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Сумма налога, перечисленная в бюджет, реквизиты платежного поручения | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

**Раздел 5. Расчет налога с доходов, облагаемых по ставке 35%**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (код) дохода | | Январь | | Февраль | | Март | | Апрель | | Май | | Июнь | | Июль | | Август | | Сентябрь | | Октябрь | | Ноябрь | | Декабрь | | Итого |
| Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата | Сумма | Дата |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Налоговый вычет, предусмотренный пунктом 28 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации по выигрышам и призам в целях рекламы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Налоговая база (стр. 1 - стр. 2) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Сумма налога исчисленная | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Сумма налога удержанная | за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| за год |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Долг по налогу за налогоплательщиком | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Долг по налогу за налоговым агентом | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Возвращена налоговым агентом излишне удержанная сумма налога | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Сумма налога, перечисленная в бюджет, реквизиты платежного поручения | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

**Раздел 6. Общая сумма налога по итогам налогового периода**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Общая сумма налога | | Передано на взыскание в налоговый орган | По перерасчету за предшествующий налоговый период | | Долг по налогу | |
| Исчисленная | Удержанная |
| Возвращено | Зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года | За налогоплательщиком | За налоговым агентом |
| По ставке 13% |  |  |  |  |  |  |  |
| По ставке 30% |  |  |  |  |  |  |  |
| По ставке 35% |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 7. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу | Общая сумма налоговых вычетов, исключаемых из налоговой базы | Общая сумма доходов, включаемых в налоговую базу и уменьшенных на налоговые вычеты | Сумма исчисленного налога | Сумма удержанного налога | Долг по налогу за налоговым агентом перед налогоплательщиком | Долг по налогу за налогоплательщиком | Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган |
| Отражено в налоговой карточке за  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отражено в налоговой карточке за  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отражено в налоговой карточке за  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отражено в налоговой карточке за  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отражено в налоговой карточке за  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 8. Сведения о представлении справок**

а) налоговому органу о доходах: № справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ б) налогоплательщику о доходах: № справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

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

(дата) (должность) (Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись)

# Карточка индивидуального учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых сумм







# Отчет о движении ГСМ

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Отчет о движении ГСМ за \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Марка, госномер автомобиля  (сгруппированы по видам топлива) | остаток бензина предыдущего периода (месяца) | | | Получено ГСМ (по талонам, чекам автозаправочной станции, отчету процессинговой компании) согласно авансового отчета | | | Показания спидометра автомобиля за период | | пробег за месяц | норма расхода ГСМ по приказу учреждения литры | расход ГСМ, рассчитанный исходя из пробега и норм расхода, установленных приказом по учреждению | | | остаток ГСМ в баках машин | | |
|  |  | литры | цена | сумма | литры | цена | сумма | начало | конец | км | литр/100км | литры | цена | сумма | литры | цена | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого АИ-92: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего по ГСМ |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  | Х |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

# Перечень материальных ценностей

|  |  |
| --- | --- |
| **Перечень материальных ценностей № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.** | единица измерения по ОКЕИ: 383 - Рубль. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направляет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перечень материальных ценностей, подлежащих

(наименование учреждения) (наименование организации)

передаче в учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рамках выполнения обязательства - Государственный контракт  
 (наименование учреждения)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (Проценты снижения - Тендерное - 2; Сметное - Нет)

**При составлении Акта приема-передачи оборудования требуется указывать модель и марку производителя оборудования.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Наименование** | | | | | | | | **Единица измерения** | **Кол-во** | **Цена** | **Затраты** | **Сумма с учетом снижений** | **Ставка НДC** | **НДС** | **Сумма с НДС** |
| 1 | |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Итог:** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Исполнитель |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |

# Приказ о переводе основных средств на консервацию

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(наименование Учреждения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**о переводе основных средств на консервацию**

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести на консервацию объект(ы) основных средств согласно Приложению № 1 к настоящему приказу в соответствии с

(указать причины перевода на консервацию)

2. Установить срок нахождения указанного основного средства на консервации с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3.Ответственность за проведение консервации возложить на:

(ФИО), должность ответственного лица)

4. Назначить ответственным за сохранность законсервированного(ых) основного (ых) средств(а)

(ФИО), должность ответственного лица)

5. *Главному бухгалтеру* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внести соответствующие изменения в учетные регистры и отчетность.

6. Начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомить с настоящим приказом всех упомянутых в нем лиц под подпись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на:

(ФИО), должность ответственного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**Приложение N 1 к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование** | **инвентарный номер** | **Год выпуска (постройки)** | **Дата принятия к учету** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (ФИО), должность ответственного лица) | подпись | дата |
|  |  |  |
| (ФИО), должность ответственного лица) | подпись | дата |
|  |  |  |
| (ФИО), должность ответственного лица) | подпись | дата |
|  |  |  |

# Протокол заседания инвентаризационной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
|  |  |

**ПРОТОКОЛ  
заседания инвентаризационной комиссии № \_\_\_\_\_\_**\_

по результатам проведения годовой инвентаризации нефинансовых активов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Период проведения инвентаризации: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Присутствовали:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**Повестка дня**

Рассмотрение результатов инвентаризации нефинансовых активов, проведенной в учреждении на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на основании приказа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_.

**В результате инвентаризации выявлено:**

Фактическое наличие нефинансовых активов не соответствует данным бухучета. При этом выявлено:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование объекта учета** | **Инвентарный номер** | **Результаты инвентаризации** | | | | **Материально ответственное лицо/подразделение, где обнаружены излишки и недостачи** |
| **недостача** | | **излишки** | |
| количество | **сумма, руб.** | **количество** | **сумма, руб.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Все остальные учтенные в бухучете нефинансовые активы находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц. Каждому объекту основных средств присвоены инвентарные номера в соответствии с требованием законодательства.

Комиссия, рассмотрев результаты инвентаризации и выслушав объяснения материально ответственных лиц, установила:

Причиной недостачи явилась: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причиной излишков является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заключение комиссии:**

1. Материалы инвентаризации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В целях устранения выявленных недостатков и упущений провести следующие мероприятия:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Обязать материально ответственных лиц:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |

# Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) |
|  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  |

**Протокол**

**заседания комиссии по поступлению и выбытию активов**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Присутствовали:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

Повестка дня:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Повестка дня** | | | **Документы к рассмотрению** |
| **№ п/п** | **Рассматриваемые вопросы** | **в отношении объекта** |
| *1* | *Определение первоначальной стоимости объекта основного средства* | *Описание объекта (наименование, способ поступления)* | *Перечень документов (товаросопроводительные поставщика, акты подрядчика, акты приема-передачи, извещения и т.п.)* |
| *2* | *Определение срока полезного использования* | *Описание объекта (наименование, дата поступления, цель использования)* | *Перечень документов (технический паспорт, документы изготовителя и т.п.)* |
| *3* | *Пересмотр срока полезного использования* | *Описание объекта (наименование, инвентарный номер, причина пересмотра срока)* | *Перечень документов (решение инвентаризационной комиссии, и т.п.)* |
| *4* | *Определение справедливой стоимости методом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *…..* | *…..* |
| *5* | *Изменение первоначальной стоимости* |  |  |
| *6* | *Вывод из состава активов (целесообразность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления)* |  |  |
| *7* | *Выявление признаков обесценения актива* |  |  |
| *8* | *………..* |  |  |
|  | *Заполняется в соответствии возложенными на комиссию функциями* | *Заполняется в соответствии с рассматриваемым вопросам* | *Указываются соответствующие рассматриваемому вопросу документы* |

Слушали:

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

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

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

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

Постановили:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Инвентарный номер** | **Дата ввода в эксплуатацию** | **Стоимость актива** | | | **Решение комиссии** |
| **балансовая** | **сумма начисленной амортизации** | **остаточная стоимость** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

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

(должность, подпись, ФИО)

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

(должность, подпись, ФИО)

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

(должность, подпись, ФИО)

Принято к бюджетному учету: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

# Разнарядка

Учреждение (Отгрузчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учреждение (Получатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа)

**согласован перечень нефинансовых активов для отражения в учете Учреждения получателя, а именно:**

# РАЗНАРЯДКА

# 

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование материальной ценности** | **Получатель** | **Место доставки** | **Единицы измерения** | **Количество в единицах измерения** | **Сумма, руб.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Итого** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от учреждения отгрузчика:** | | | | | | | | | | | | | | **от учреждения получателя:** | | | | | | | |  |  |  | |  | | | |
| Руководитель | | | |  | | | |  |  | | | |  | Руководитель | | |  | |  | | |  |  |  | |  | | | |
| (уполномоченное лицо) | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | (уполномоченное лицо) | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |  | | |  |  | |  | |  |  | | | |  | |  |  |  | |
| Главный бухгалтер | | | |  | | | |  |  | | | |  | Главный бухгалтер | | |  | |  | | |  |  |  | |  | | | |
| (уполномоченное лицо) | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | (уполномоченное лицо) | | | | | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | |

# Распоряжение на оплату на перечисление средств из городского бюджета

**Распоряжение на оплату № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на перечисление средств из городского бюджета**

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

(код и наименование услуги (работы))

Документ-основание № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование операции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Государственный контракт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Б/О № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение | КОСГУ | Итого по распоряжению |
|  |  |  |
| ИТОГО |  |  |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

# Расчетный листок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Месяц начисления |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подразделение |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчетный листок за \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |  |
| Учреждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  | | | | |  |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  | Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |
| К выплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
|  |
| Табельный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  | | | | |  |
| Общий облагаемый доход: | 0,00 |  | | | | | |  | | | | |  |
| Применено вычетов по НДФЛ: | на "себя" |  | | | | на детей | |  | имущественных | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |
| Вид | Период | Отработано | | Оплачено | | Сумма | | Вид | | Период | | Сумма |  |
| Дни | Часы | Дни | Часы |  |
| 1.Начислено | | | | | | | | 2. Удержано | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |
| Всего начислено | | | | | | 0,00 | | Всего удержано | | | | 0,00 |  |
| 3. Доходы в натуральной форме | | | | | | | | 4. Выплачено | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | Перечислено в банк (межрасчет) | |  | | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | Перечислено в банк (под расчет) | |  | | 0,00 |  |
| Всего натуральных доходов | | | | | |  | | Всего выплат | | | | 0,00 |  |
| Долг за учреждением на начало месяца | | | | | | 0,00 | | Долг за учреждением на конец месяца | | | | 0,00 |  |
|  | | | | | | | | | | | | |  |

# Реестр документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете бюджетных (автономных) учреждений

**Реестр документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете бюджетных (автономных) учреждений**

**за период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Учреждение заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учреждение получатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Перечень документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Счет расчетов | | Сумма |
| Контрагент | |
| Договор/Контракт | |
| Дата, вид, номер первичного документа | |
| *302.25* | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  |  |  |
| *302.26* | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  |  |  |
| *302.31* | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  |  |  |
| *302.34* | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | Материальные запасы |  |
| Итого: | |  |

**2. Подписи**

**От учреждения заказчика**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**От учреждения получателя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

# Реестр денежных средств с результатами зачислений по реестру

**Реестр денежных средств с результатами зачислений по Реестру № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. на счета физических лиц**

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

(наименование, ОГРН организации)

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

(номер банковского счета организации)

На основании Договора о зачислении денежных средств на счета физически лиц   
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного с  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер филиала банка)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя и отчество владельца счета-получателя денежных средств | Номер счета физического лица | Сумма | Результат зачисления | Причина незачисления |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  | Итого по реестру |  |  |  |  |

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

(должность руководителя организации) (подпись) (фамилия и инициалы)

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

(главный бухгалтер организации) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

# Реестр извещений

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

Реестр извещений

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер | Дата публикации | Наименование предмета закупки | Способ размещения | КБК | Месяц | Год бюджета | Сумма, руб. | Статус |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

# Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель Учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи) |
|  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  |

**Решение комиссии по поступлению и выбытию активов**

**о разукомплектации (частичной ликвидации)**

**объектов основных средств**

**от**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

осмотрела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

год изготовления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

балансовая стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, инвентарный № и нашла его подлежащим ликвидации (разборке) по следующим основаниям:

1. Введен в эксплуатацию в 20 г.

(месяц)

2. Капитальных ремонтов произведено

(количество)

3. Техническое состояние и причины ликвидации

4. Количество (вес) и оценка полученных от разборки предметов и материалов, могущих быть использованными, и негодных предметов по цене лома

5. Заключение комиссии

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО)

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

(должность, подпись, ФИО)

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

(должность, подпись, ФИО)

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

(должность, подпись, ФИО)

# Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска**

**по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Расчет персонифицировано по каждому сотруднику:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|  |  |  |  |

**Расчет по отдельным категориям сотрудников (группам персонала), по учреждению в целом:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Группа персонала | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
| 1 |  |  |
| … |  |  |
|  | **По учреждению в целом** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник отдела кадров** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)** |
|  | подпись | расшифровка |

**"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

# Сводная ведомость переоценки стоимости нефинансовых активов и начисленной амортизации

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение** | **Утверждаю** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | РуководительУчреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Сводная ведомость №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**переоценки стоимости нефинансовых активов и начисленной амортизации**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дооценка стоимости нефинансовых активов** | | | | **Дооценка начисленной амортизации** | |
| **код счета бухгалтерского учета** | **Наименование нефинансового объекта** | **Инвентарный номер** | **Сумма, руб.** | **код счета бухгалтерского учета** | **Сумма, руб.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

# Справка

**Справка № \_\_\_**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

Учреждение (отправитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ИНН |  |

Учреждение (получатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ИНН |  |

**Настоящим подтверждается осуществление расчетов между учреждениями с отражением следующих записей:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание записи | | Учреждение (Заказчик) | | | Учреждение (Получатель) | | |
| номер счета | | Сумма, руб. | номер счета | | Сумма, руб. |
| дебет | кредит | дебет | кредит |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | Х | Х |  | Х | Х |  |

Обороты в журнал операций

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заказчик** |  |  |  | **Получатель** |  |  |  |
| Руководитель учреждения |  |  |  | Руководитель учреждения |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) |  |  |  | (уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер учреждения |  |  |  | Главный бухгалтер учреждения |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) |  |  |  | (уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  | Исполнитель |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) |  |  |  | (уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |