

Приложение 10
к Учетной политике Учреждения

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301022

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

с целью

командировка за счет
средств

_____ (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,
дата):

_____ (служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель
организации

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

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

_____ “ ___ ” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Жертвователю:

Благополучатель:

ИНН _____

КПП _____

АКТ от _____ № _____
передачи-приема имущества по Договору благотворительного пожертвования от
_____ № _____

мы, нижеподписавшиеся, Жертвователю _____, с одной стороны, и
Благополучатель _____, в лице _____, с другой
стороны, составили настоящий акт о том, что Жертвователю передал, а Благополучатель
получил:

в количестве _____, стоимостью _____ рублей;

_____ .

Жертвователю:

Благополучатель:

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

М.П.

АКТ (протокол)
об определении текущей оценочной стоимости
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на основании приказа/распоряжения от _____ 20__ г., № _____

Председатель комиссии: _____,
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий Акт (протокол) в целях определения текущей оценочной стоимости активов, подлежащих поступлению/выбытию (нужное подчеркнуть):

_____ - _____ рублей;

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

М.П.

АКТ
о (частичной) ликвидации объектов основных средств
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на основании приказа/распоряжения от _____ 20__ г., № _____

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

Комиссия осмотрела

_____ (наименование объекта)
год изготовления _____, дата поступления _____,
бал. 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)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

М.П.

АКТ
замены запасных частей у оборудования и машин

от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на основании приказа/распоряжения от _____ 20__ г., № _____

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили 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:

№ п/п	Наименование запасной части	Единица изм.	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Итого:				х	

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)

(должность, подпись, ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

М.П.

АКТ
обследования хозяйственного и мягкого инвентаря
от _____ № _____

Мы, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной на основании приказа/распоряжения от _____ 20__ г., № _____

Председатель комиссии: _____,
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____,
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что было проведено обследование следующих материальных ценностей, относящихся к хозяйственному и мягкому инвентарю:

№ п/п	Наименование инвентаря	Единица изм.	Количество		Цена, руб.	Сумм, руб.	Материально ответственное лицо (должность, Ф.И.О.)
			лет в эксплуатации	предметов			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:					х		

Заключение комиссии _____

Всего по настоящему акту списано _____

(количество прописью)

предметов на общую сумму _____

(прописью)

Председатель комиссии: _____,
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____,
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

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 _____

Руководитель организации _____ (_____)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (_____)

М.П.

От _____

Руководитель организации _____ (_____)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (_____)

М.П.

АКТ

сдачи-приемки от _____ № _____
 работ (услуг) по гражданско-правовому договору
 от _____ № _____

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* № _____

сверки остатков нефинансовых активов, находящихся на ответственном хранении у материально-ответственных лиц

Мною _____
ФИО МОЛ проведена сверка данных бухгалтерского учета

по состоянию на « ___ » _____ 201__ года на основании данных оборотных ведомостей (ведомостей остатков).

В результате проведенной сверки данных выявлены следующие расхождения:

Наименование счетов	Количество нефинансовых активов по данным		Расхождение
	бухгалтерского учета	учета у материально-ответственного лица	

_____ *ДОЛЖНОСТЬ* _____ *ПОДПИСЬ* _____ *ФАМИЛИЯ ИО*

_____ *ДОЛЖНОСТЬ* _____ *ПОДПИСЬ* _____ *ФАМИЛИЯ ИО*

« ___ » _____ 20__ г.

* Акт заполняется в случае выявления расхождений

РАБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТА № __

от «__» _____ 20__ г.

(наименование учреждения)

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Рабочий лист действителен по «__» _____ 20__ г.

Марка двигателя агрегата _____ Номер двигателя агрегата _____ Запланировано моторесурсов _____

Итоговые данные за _____ 20__ г.

Наименование материальных запасов	Код номенклатуры	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсходовано	Норма расхода	Экономия	Израсходовано сверх установленной нормы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения
(лицо, ведающее эксплуатацией техники)

_____ (должность, подпись, инициал имени, фамилия)

КОРЕШОК РАБОЧЕГО ЛИСТА АГРЕГАТА № __

Марка двигателя (агрегата)

Рабочий лист получил

№

«__»

20__ г.

(подпись, инициал имени, фамилия)

