

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)

Жертвователь:

Благополучатель:

ИНН _____

КПП _____

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

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

в количестве _____, стоимостью _____ рублей;

_____ .

Жертвователь:

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 № _____
 № _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись, инициал имени, фамилия)
 Марка двигателя (агрегата) _____
 Рабочий лист получил _____

