

Альбом
неунифицированных форм первичной учетной документации

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)	3
АКТ ЗАМЕНЫ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ ОБОРУДОВАНИЯ И МАШИН	4
АКТ КОМИССИОННОГО ОПРЕДЕЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ В МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЯХ.....	5
АКТ О ПОСТУПЛЕНИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ НА ХРАНЕНИЕ.....	6
АКТ О ВЫБЫТИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ НА ХРАНЕНИЕ.....	7
АКТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПЕРЕОЦЕНКИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ.....	8
АКТ О СПИСАНИИ ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ (СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ).....	9
АКТ О РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ) ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ.....	10
АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА	13
АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА В ЛИЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАЩИМСЯ (СПОРТСМЕНАМ) ...	14
АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА ИЗ ЛИЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ (СПОРТСМЕНОВ).....	15
АКТ СВЕРКИ ВЗАИМНЫХ РАСЧЕТОВ	16
ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ФОРМЕННОГО ОБМУНДИРОВАНИЯ, СПОРТИВНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И СПОРТИВНОЙ ЭКИПИРОВКИ УЧАЩИМСЯ (СПОРТСМЕНАМ).....	17
ВЕДОМОСТЬ ПО РАСХОДУ ГСМ НА СРЕДСТВА МАЛОЙ МЕХАНИЗАЦИИ	18
ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ	19
ДОГОВОР-КВИТАНЦИЯ НА УСЛУГИ ПО ВРЕМЕННОМУ РАЗМЕЩЕНИЮ (ПРОЖИВАНИЮ)	20
ЗАКАЗ-НАРЯД.....	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ПРОЦЕНТУ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЪЕМА РАБОТ.....	23
ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ	24
ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ	26
ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	27
ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	29
ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ	31
ОПИСЬ НАХОЖДЕНИЯ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.....	33
ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ ГСМ	34
ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ СПИРТА-РЕКТИФИКАТОРА	35
ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДАВАЛЬЧЕСКОГО СЫРЬЯ (МАТЕРИАЛОВ).....	36
ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ.....	37
ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ.....	38
ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ТЕКУЩЕЙ ОЦЕНОЧНОЙ СТОИМОСТИ	39
ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ О СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ АРЕНДНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ (СРОКЕ ПОЛЕЗНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ).....	40
ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ О РАЗМЕРЕ ОТЧИСЛЕНИЙ В РЕЗЕРВ	41

ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ АКТИВА	42
ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ	43
ПРОТОКОЛ (РЕШЕНИЕ) КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ	45
РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ОПЛАТУ	47
РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ЗАИМСТВОВАНИИ СРЕДСТВ	48
РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ВНУТРЕННЕГО ЗАИМСТВОВАНИЯ СРЕДСТВ.....	49
РАСЧЕТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ НАКЛАДНЫХ И ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАСХОДОВ	50
РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ (ПО УЧРЕЖДЕНИЮ В ЦЕЛОМ).....	51
РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ (ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ (ПО ГРУППАМ ПЕРСОНАЛА)).....	52
РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ (ПЕРСОНИФИЦИРОВАНО ПО КАЖДОМУ РАБОТНИКУ)	53
РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПОСТУПИЛИ ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	55
РАСЧЕТ СУММЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ	56
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК (ФОРМА В ПП «ПАРУС»)	57
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК (ФОРМА В ПП «1С»)	58
РЕЕСТР НА ВЫСТАВЛЕНИЕ СЧЕТОВ НА ОПЛАТУ.....	59
СВЕДЕНИЯ О НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДНЯХ ОТПУСКА	60
СПРАВКА О СУММАХ НАЧИСЛЕННЫХ ВЫПЛАТ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И ИНЫХ ВЫПЛАТ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ ПЛАТЕЖЕЙ	61
СПРАВКА О НАЧИСЛЕНИИ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ, НА УПЛАТУ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ	62
СПРАВКА О СПИСАНИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ И СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ.....	63
СЧЕТ НА ОПЛАТУ	64
СЧЕТ (ДЛЯ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ С ФКР)	65
ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПЛАТНЫХ УСЛУГ ПО УХОДУ В ОТДЕЛЕНИИ ТРУДОВОЙ ЗАНЯТОСТИ	66
ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПИТАНИЯ РАБОТНИКОВ.....	67
ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПЛАТНОГО ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ ТРУДОВОЙ ЗАНЯТОСТИ	68
УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОКОНЧАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО СРОКА ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВОМ	69
УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ВОЗВРАТА ЗАИМСТВОВАНИЙ	70

Учреждение

(наименование)
/
(ИНН/КПП)
(Юридический адрес)

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик: _____

Адрес: _____

ИНН/КПП _____ / _____

_____,
(наименование учреждения)
в дальнейшем именуемый «Исполнитель» и _____,
в дальнейшем именуемый «Заказчик», совместно «Стороны», составили и подписали настоящий Акт выполненных работ (оказания услуг) о том, что Исполнитель выполнил работы (оказал услуги) в соответствии с условиями Договора от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, а именно:

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Примечание	Сумма, руб.
Итого:						
в том числе НДС:						

Всего оказано работ (услуг) на сумму (сумма прописью):

_____ рублей _____ копеек

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель

(должность)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Заказчик

(должность)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Учреждение

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Акт
замены запасных частей оборудования и машин
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, 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:

№ п/п	Наименование запасной части	Единица измерения	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)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20__ г.

**Акт
комиссионного определения содержания драгоценных металлов
в материальных ценностях
от « ____ » _____ 20__ г. № ____**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20__ г. № ____, при участии и в присутствии материально-ответственного лица _____ провела комиссионное изучение эксплуатационно-технической документации на _____

(наименование материальной ценности)

В ходе изучения представленной технической документации комиссией установлено, что в эксплуатационно-технической документации отсутствуют сведения о содержании драгоценных металлов в составе _____. Однако имеется аналог _____. Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов, содержащихся в изделиях, определены на основании справочника Информационный бюллетень Единой федеральной базы данных «Содержание драгоценных металлов в составе имущества органов государственной власти (государственных органов), органов, государственных (муниципальных учреждений), книга 1\2013, издательство В.П. Антонова (Таблица 1).

№ п/п	Модель	Код источника информации	Основные технические характеристики			Содержание ДГМ в граммах на единицу изделия			
			Диагональ экрана (дюйм)	Блок питания	Оперативная память	Au	Ag	Pt	МПГ

Заключение комиссии:

Акт составлен в 2-х экземплярах на __ страниц:

1 экз. – для отделения (по учету материальных средств);

2 экз. – для материально ответственного лица.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

Материально
ответственное лицо

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

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование Учреждения, адрес, телефон, факс)

(структурное подразделение)

**АКТ
О ПОСТУПЛЕНИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ НА
ХРАНЕНИЕ**

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Акт составлен в том, приняты на хранение следующие товарно-материальные ценности:

№ п/ п	Наименование товарно-материальных ценностей	Характеристика	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Место хранения _____

Особые отметки _____

Расписка в получении товарно-материальных ценностей

Получил	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Передал	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

(наименование Учреждения, адрес, телефон, факс)

(структурное подразделение)

АКТ
О ВЫБЫТИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ НА ХРАНЕНИЕ
от «___» _____ 20__ г. №___

Акт составлен в том, что контрагент принял от Учреждения следующие товарно-материальные ценности:

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Характеристика	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Особые отметки _____

Расписка в получении товарно-материальных ценностей

Получил	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Передал	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Учреждение

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Единица измерения: руб.

**Акт о результатах переоценки нефинансовых активов
по состоянию на _____ 20 ____ г. № _____**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий Акт о 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
<i>Дооценка стоимости нефинансовых активов, всего</i>	
в том числе:	
нежилые помещения (здания и сооружения)	
машины и оборудование	
транспортные средства	
инвентарь производственный и хозяйственный	
прочие основные средства	
нематериальные активы	
<i>Дооценка амортизации нефинансовых активов, всего</i>	
в том числе:	
основных средств	
нематериальных активов	
<i>и т.д.</i>	

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

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материально
ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование Учреждения, адрес, телефон, факс)

(структурное подразделение)

Акт
о списании ценных подарков (сувенирной продукции)
от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Сотрудник _____
(ФИО, должность)

ответственный за организацию протокольного (торжественного) мероприятия _____

(наименование мероприятия)

составил настоящий акт о том, что вручил следующие материальные ценности в виде ценных подарков (сувенирной продукции):

№ п/п	ФИО	Наименование подарков (сувенирной продукции)	Единица измерения	Количество	Стоимость подарка
Итого:					

Особые отметки _____

Итого выдано подарков (сувенирной продукции) в количестве _____ единиц на общую сумму _____ рублей.

Стоимость подарков в сумме _____ рублей подлежит списанию с учета у ответственного лица.

Выдал: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

Материально
ответственное лицо

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

« ____ » _____ 20__ г.

Учреждение

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

Структурное подразделение

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Единица измерения: руб.

АКТ О РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ) ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение	_____	по ОКПО ИНН КПП	КОДЫ
	(наименование)		_____
Структурное подразделение	_____		_____
	(наименование)		_____
Вид имущества	_____	Аналитическая группа	_____
	(недвижимое, иное движимое, нематериальные активы и др.)	Учетный номер	_____
Материально ответственное лицо	_____		_____
		Дата разуконплектации (частичной ликвидации)	_____

1. Сведения об объектах нефинансовых активов до проведения работ по разуконплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бюджетному учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)

Наименование мероприятия (расхода)	Сумма, руб.	Документ		
		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5

3. Поступление нефинансовых активов в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование объекта	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.
	наименование	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6

Сведения о согласовании / в случае ОЦДИ / _____

(наименование, дата и номер документа о согласовании/ отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ осмотрела результаты
разукомплектации (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукомплектации (частичной ликвидации))

Приложение: 1. Инвентарная карточка учета в количестве ____ на ____ л.

2. _____

Председатель комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов результаты разукомплектации (частичной ликвидации)
отмечены.

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное
лицо

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № ____
к Договору аренды
(безвозмездного пользования)
движимого (недвижимого) имущества
от « ____ » _____ г. № _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

г. Москва « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, _____, именуем _____ в дальнейшем
(Ф.И.О. или наименование)
«Арендодатель», в лице _____, действующ
(Ф.И.О., должность)
на основании _____, с одной стороны, и
(документ, подтверждающий полномочия)
_____, именуем _____
(Ф.И.О. или наименование)

в дальнейшем «Арендатор», в лице _____,
(Ф.И.О., должность)
действующ _____ на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель, в соответствии с условиями Договора аренды (безвозмездного пользования) движимого (недвижимого) имущества от « ____ » _____ г. № _____ передал, а Арендатор принял следующее движимое (недвижимое) имущество вместе со всеми его принадлежностями и документацией, необходимой для его использования (далее – Имущество):

- _____;
(указать индивидуальные признаки имущества и реквизиты передаваемой документации)
- _____;
- _____.

2. Стороны совместно при приеме-передаче Имущества произвели его осмотр и пришли к соглашению, что передаваемое в аренду Имущество находится в исправном состоянии, отвечающем требованиям, предъявляемым к _____, и полностью соответствует требованиям и условиям Договора от « ____ » _____ г. № _____.

3. Арендатор каких-либо претензий к Арендодателю по передаваемому имуществу не имеет.

4. Арендодатель гарантирует, что имущество не заложено, не арестовано, не обременено правами третьих лиц, его права собственности на Имущество не оспорены в суде.

5. Настоящий акт составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель: _____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)	_____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)
--	---

М.П.

М.П.

_____ (наименование Учреждения, адрес, телефон, факс)

_____ (структурное подразделение)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА В ЛИЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАЩИМСЯ (СПОРТСМЕНАМ)

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Акт составлен о том, что _____ (Ф.И.О.)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Получающая сторона¹», принял(-а) в личное пользование для непрерывного обучения

_____ (местонахождение объектов (адрес))

_____ (Ф.И.О. учащегося (спортсмена))

следующие объекты основных средств:

№ п\п	Наименование объектов основных средств	Инвентарный номер/код	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Особые _____ отметки _____

Расписка в получении объектов основных средств

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

Получил _____ (Получающая сторона) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Я _____, предупрежден (-а) о
 _____ (Ф.И.О.)

своей полной материальной ответственности в случае утери или порчи полученных мною объектов основных средств.

_____ (Получающая сторона) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

¹ Учащийся (спортсмен), представитель учащегося (спортсмена)

(наименование Учреждения, адрес, телефон,
факс)

(структурное подразделение)

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА
ИЗ ЛИЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ (СПОРТСМЕНОВ)**

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Акт составлен о том, что _____,
(Ф.И.О.)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Передающая сторона²», вернул(-а) из личного пользования

(Ф.И.О. учащегося (спортсмена))

следующие объекты основных средств:

№ п/ п	Наименование объектов основных средств	Инвентарный номер/код	Един ица изме рени я	Количес тво	Стоимость, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Особые отметки _____

Расписка в получении объектов основных средств

Передал

(Передающая сторона)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

² Учащийся (спортсмен), представитель учащегося (спортсмена)

Акт сверки взаимных расчетов

за период: _____

между _____
(наименование учреждения)

и _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
(наименование учреждения)

с одной стороны, и _____,
с другой стороны, составили настоящий акт сверки расчетов по договору от «__» _____ 20__ г. № _____ о том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____ (наименование учреждения) _____ руб.				По данным _____ _____, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное на				Сальдо начальное на			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

От _____
(наименование учреждения)

От _____

Руководитель
Учреждения

(подпись) _____
(расшифровка)

Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка)

Исполнитель

(подпись) _____
(расшифровка)

Руководитель

(подпись) _____
(расшифровка)

Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка)

*Ведомость выдачи форменного обмундирования, спортивной одежды, обуви и спортивной экипировки
учащимся (спортсменам)*

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

«__» _____ 20__ г.

**ВЕДОМОСТЬ
ВЫДАЧИ ФОРМЕННОГО ОБМУНДИРОВАНИЯ, СПОРТИВНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ
И СПОРТИВНОЙ ЭКИПИРОВКИ УЧАЩИМСЯ (СПОРТСМЕНАМ)**

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование материальной ценности	Количество	Цена за единицу, руб.	Стоимость, руб.	Расписка о получении

Выдачу произвел

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ведомость по расходу ГСМ на средства малой механизации

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20 __ г.

Ведомость № _____
по расходу ГСМ на средства малой механизации
за период
с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.

Дата	Наименование ГСМ	Количество часов работы	Норма расхода л/час	Итого израсходовано, л
1	2	3	4	5
ИТОГО	х		х	

Ответственное лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дефектная ведомость
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____, составила настоящий акт о том, что было проведен осмотр следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальной ценности	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

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Договор-квитанция на услуги по временному размещению (проживанию)

Исполнитель:

(наименование и организационно-правовая форма — для организаций)

(место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юр. лица, иного органа или лица, имеющего право

действовать от имени юр. лица без доверенности)

**ДОГОВОР-КВИТАНЦИЯ
на услуги по временному размещению (проживанию)**

Ф.И.О. Гражданина _____

Представитель Гражданина _____

№ комнаты _____ Заезд _____ Выезд _____

Цена за сутки проживания _____

Количество суток по факту проживания _____

Полная стоимость услуги _____ руб. 00 коп.
(сумма прописью)

Работник, ответственный за оформление заказа _____ администратор _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Оплачено: наличными денежными средствами / с использованием платежных карт
(нужное подчеркнуть)

_____ руб. 00 коп. _____ руб. 00 коп.
(сумма прописью)

№ чека _____ дата _____

Гражданин _____

Представитель Гражданина _____
(подпись, дата)

Получено работником, ответственным за совершение операции и правильности ее оформления

(дата, Ф.И.О. администратора)

(подпись)

С Правилами предоставления услуг по размещению (проживанию) граждан, прибывающих для обучения в _____, а также для участия в конференциях, совещаниях, симпозиумах, сборах, семинарах, выставках и иных мероприятиях, проводимых в установленной сфере деятельности ознакомлен(а)

(Гражданин, подпись)

Услуга получена _____
(Гражданин, подпись)

М.П.

Учреждение

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

«___» _____ 20__ г.

ЗАКАЗ-НАРЯД № _____

от «___» _____ 20__ г.

на выполнение _____ работ

1. Должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего наряд (задание) на выполнение работ:

2. Должность, фамилия, имя, отчество лица, получившего наряд на выполнение работ:

3. Место и характер работ _____

4. Дата и время начала работ _____

Дата и время окончания работ _____

5. Цена за единицу работы составляет _____ (_____ (сумма прописью).
) руб.

6. Объем работы составляет _____

7. Работа разрешается при выполнении следующих основных мер безопасности: _____

(перечисляются основные меры безопасности,

указываются инструкции, которыми следует руководствоваться)

С условиями работы ознакомлен
и заказ-наряд для выполнения получил

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

8. Фактически выполненные работы:

№ или код	Наименование работ	Кол-во	Норма времени н/ч	Стоимость (руб.)	Сумма (руб.)
	Итого стоимость работ:				

9. Использованные при выполнении работ материальные запасы (указать реквизиты требования-накладной, по которой получены материальные ценности):

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Балансовая стоимость за единицу (руб.)	Сумма (руб.)
	Итого материальные запасы:				

Объем и качество выполненных работ проверил (подтвердил):

Должность, подпись лица, составившего заказ-наряд (задание), дата принятия работ

_____/_____/_____

и (в случае оказания услуг третьим лицам)

Ф.И.О. потребителя услуги (население или представитель юридического лица с указанием наименования последнего), подпись, дата принятия работ

_____/_____/_____

Заключение по проценту исполнения объема работ

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование заказчика _____

Договор (контракт) № _____ от _____

Срок действия договора с _____ по _____

Срок выполнения работ, услуг с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

Общая сумма договора (руб. коп.) _____

**Заклучение по проценту исполнения объема работ
по состоянию на _____**

(квартал, год)

№ п/п	Наименование работы	Общий объем работ по договору	Фактически выполненный объем работ по договору
Итого:			
% исполнения объема работ			

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

**Доходы по долгосрочному договору строительного подряда
за _____**
(отчетный период)

Цена долгосрочного договора строительного подряда и (или) суммы возмещения (компенсации), предусмотренного условиями договора, подлежащего получению субъектом учета (Цддсп)	Процент исполнения субъектом учета-подрядчиком обязательств по долгосрочному договору строительного подряда на отчетную дату (% исп)	Ранее признанные доходы по долгосрочному договору строительного подряда (Дохпр)	Доходы по долгосрочному договору строительного подряда за отчетный период (Дпр)

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

Руководителю

(наименование Учреждения)

(фамилия, инициалы руководителя)

от

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет _____
(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)
_____ рублей (_____ руб.).

на срок _____
(количество дней, на которые выдаются деньги)

на _____
(указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование суммы:

(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)¹

Предполагаемая дата выдачи наличных денежных средств: «____» _____ 20__ г.

(подпись работника) (фамилия, инициалы) «____» _____ 20__ г.

Способ выдачи подотчетных денежных средств:

(наличные денежные средства/ перечисление на зарплатную/корпоративную банковскую карту работника)

Реквизиты для зачисления денежных средств на зарплатную/корпоративную банковскую карту работника:

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам²:

Бухгалтер: _____ (_____) «____» _____ 20__ г.
(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя: _____

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы) "____" _____ 20__ г.

Заявление принято кассиром "____" _____ 20__ г. _____ (_____)
(дата принятия заявления) (подпись кассира, фамилия и инициалы)

¹ По расходам на хозяйственные нужды указывается предполагаемая стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг. По командировочным расходам указывается предполагаемая стоимость проезда, проживания, иных необходимых услуг (такси, плата за провоз багажа и пр.), а также количество дней командировки и сумма суточных.

² Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным суммам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денежных средств под отчет.

Руководителю

(наименование Учреждения)

(фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет _____
(наименование денежных документов)

в количестве _____ на срок _____

на _____
(указать цель выдачи денежных документов)

Предполагаемая дата выдачи денежных документов: «___» _____ 20__ г.

(подпись работника) (фамилия, инициалы) «___» _____ 20__ г.

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет денежным документам:¹

Бухгалтер: _____ (_____) «___» _____ 20__ г.
(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя: _____

_____ (_____) "___" _____ 20__ г.
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Заявление принято кассиром "___" _____ 20__ г. _____ (_____)
(дата принятия заявления) (подпись кассира, фамилия и инициалы)

¹Приводится информация об отсутствии или наличии задолженности работника по ранее выданным подотчетным денежным документам. При наличии задолженности указывается наименование и количество денежных документов, дата и номер расходного кассового ордера, которым была оформлена выдача денежных документов под отчет. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи сотрудника централизованной бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-основания)

Номер

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер документа	Дата составления

**ОПИСЬ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ**

При инвентаризации установлено следующее:

№	Вид доходов		Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Общая сумма дохода будущих периодов на начало года (01.01.20_) по данным бухучета, руб. коп.	Дата возникновения доходов (по договору)	Списано (признано) доходов в текущем году, руб. коп.	Остаток доходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб. коп.
	наименование	код						подлежит переоценке ³ (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

³ В случае изменения оценочных значений (срок, стоимость)

№	Вид доходов		Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Общая сумма дохода будущих периодов на начало года (01.01.20_) по данным бухучета, руб. коп.	Дата возникновения доходов (по договору)	Списано (признано) доходов в текущем году, руб.коп.	Остаток доходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп.
	наименование	код						подлежит переоценке ³ (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого			X	X					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-основания)

Номер

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер документа	Дата составления

**ОПИСЬ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ**

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Списано (признано) расходов в текущем году, руб.коп.	Остаток расходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп.
	наименование	код							излишне списано (подлежит восстановлению)	подлежит доначислению в текущем периоде	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

	Итого		X	X						
--	-------	--	---	---	--	--	--	--	--	--

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-основания)

Номер

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Номер документа	Дата составления

ОПИСЬ инвентаризации резервов

Инвентаризационная комиссия, назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № ___, после инвентаризации резервов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. установила:

1. По состоянию на дату проведения инвентаризации – «__» _____ 20__ г. в _____ имеются резервы предстоящих расходов.

[illegible]

Председатель комиссии

(должность)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(расшифровка подписи)

$$\vdots$$

Лицо(а), ответственное(ые) за формирование и сохранность резерва

(подпись)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 ____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

Учреждение

Структурное подразделение

(наименование)

(наименование)

Опись

нахождения личного имущества на рабочем месте
в кабинете № _____

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Фамилия, инициалы владельца	Подпись

Руководитель Учреждения

(подпись)

/_____/_____
(Инициалы, фамилия)

Учреждение

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет о расходовании ГСМза период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
(с приложением путевых листов и иных документов)

№ п/ п	Марка, гос.номер автомобиля (сгруппирова ны по видам топлива)	Остаток бензина предыдуще го периода (месяца)	Получено ГСМ (по талонам, чекам автозаправочн ой станции, отчету процессингов ой компании)	Показания спидометра автомобиля за период		Проб ег за месяц	Проб ег за месяц	Норма расхода ГСМ по приказу учрежден ия литры	Расход ГСМ, рассчитанны й исходя из пробега и норм расхода, установленн ых приказом по Учреждени ю	Остат ок ГСМ в баках машин
				начал о	конец ц					
		литры	литры			км	м/ч	литр/100к м	литры	литры
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
	Итого АИ-92:									
2.										
	Итого ДТ:									
...	...									
	Всего по ГСМ									

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет о расходовании спирта-ректификатора
за период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата	Наименование спирта	Крепость	Ед. измерения	Израсходовано				
				Цели расходования	Количество			
					Фактически	по норме	Цена	Стоимость

Итого:

- Остаток по предыдущему отчету _____
- Получено со склада по требованию от « ____ » _____ 20 ____ г. (лимитно-заборная карта) _____
- Израсходовано согласно настоящему отчету _____
- Остаток на отчетную дату _____

Руководитель подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Материально-ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель работ

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет об использовании давальческого сырья (материалов)

г. Москва

« » 20 г.

_____, именуем _____ в дальнейшем «Подрядчик»,
(Ф.И.О. или наименование)

В лице _____, действующ _____ на основании _____
(Ф.И.О., должность) (документ, подтверждающий полномочия)

с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Заказчик»,
(Ф.И.О. или наименование)

В лице _____, действующ _____ на основании _____
(Ф.И.О., должность) (документ, подтверждающий полномочия)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составлен настоящий отчет об использовании материалов, полученных от Заказчика для выполнения работ по договору от _____ № _____:

N п/п	Наименование вида работ	Наименование материала	Номер и дата акта (накладной)	Единица измерения	Стоимость за единицу измерения, руб.	Получено от Заказчика		Фактически использовано материалов		Остаток неиспользованных материалов	
						кол- во	сумма, руб.	кол- во	сумма, руб.	кол-во	сумма, руб.
	ИТОГО:	X	X	X	X						

Общая стоимость использованных для выполнения работ материалов составила _____ (_____) руб.

Остаток неиспользованных материалов в количестве _____ (_____) пачек на сумму _____ (_____) руб. в соответствии с п. _____ договора от _____ № _____ возвращается Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения настоящего отчета.

Настоящий отчет составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для Подрядчика и Заказчика.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Подрядчик: _____ (должность) _____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)	Заказчик: _____ (должность) _____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)
---	--

Учреждение

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

«__» _____ 20__ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов
о реклассификации финансовых вложений**

от «__» _____ 20__ г. № ____

Повестка дня: реклассификация объектов финансовых вложений в иную группу финансовых активов:

№ п/п	Наименование объекта	Единица измерения	Кол-во	Сумма, руб.	Условия использования до реклассификации (группа финансовых активов)	Новые условия использования (группа финансовых активов)	Решение комиссии

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

*Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости
финансовых вложений*

Учреждение

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов
об определении справедливой стоимости финансовых вложений**

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ постановила, что справедливая стоимость _____

(наименование актива)

составляет _____ руб. (_____
(сумма прописью)
) руб.

(сумма прописью)

Способ определения текущей оценочной стоимости: _____
(анализ котировок аналогичных ценных бумаг на фондовом рынке

изучение информации о последних рыночных сделках на аналогичные ценные бумаги, отчет оценщика и др.)

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

«__» _____ 20__ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов
об определении текущей оценочной стоимости**

от «__» _____ 20__ г. № ____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № ____ постановила, что текущая оценочная стоимость _____

(наименование актива)

составляет _____ руб. (_____

(сумма прописью)

) руб.

(сумма прописью)

Способ определения текущей оценочной стоимости: _____

(анализ интернет-источника,

запрос ценовых предложений, отчет оценщика и др.)

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

*Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей
(сроке полезного использования)*

Учреждение

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов
о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____ постановила, что:

- справедливая стоимость арендных платежей _____
(объект аренды)
признается на « ____ » _____ 20 ____ г. и составляет _____ руб.
(_____) руб.
(сумма прописью)

- срок полезного использования объекта операционной аренды _____.

Справедливая стоимость определена методом рыночных цен, исходя из данных, полученных на основании:

(НПА, анализ интернет-источника,

запрос ценовых предложений, и др.)

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение

(наименование)

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов
о размере отчислений в резерв**

по договору от «__» _____ 20__ г. № _____

(_____)

(наименование создаваемого резерва)

от «__» _____ 20__ г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ составила настоящий акт о том, что:

Основанием для формирования резерва по _____
(вид резерва)

является _____

Сумма резерва составляет: _____ руб.
(сумма прописью)

_____ руб.
(сумма прописью)

Резерв признается на _____,
в соответствии с Учетной политикой Учреждения.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

Должностное лицо

«__» _____ 20__ г.

Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива

Учреждение

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов
о реклассификации актива**

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Повестка дня: реклассификация объектов нефинансовых активов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный (номенклатурный) номер	Условия использования до реклассификации (целевая функция)	Новые условия использования (целевая функция)	Решение комиссии

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации кредиторской задолженности

Учреждение

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20__ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов
о реклассификации кредиторской задолженности**

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20__ г. № ____ составила настоящий акт о том, проведена проверка кредиторской задолженности Учреждения в целях выявления просроченной задолженности, а также задолженности, не востребованной кредиторами.

По результатам проверки выявлена просроченная кредиторская задолженность:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Дата и номер контракта (договора)	Предмет контракта (договора)	Срок исполнения обязательств по контракту (договору)	Дата возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)	КБК	Сумма кредиторск ой задолженно сти, руб.	Причины возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)	Мероприятия, проводимые в рамках погашения кредиторской задолженности по контракту (договору)

Принято решение _____

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Должностное лицо

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

Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации дебиторской задолженности

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

Структурное подразделение

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Единица измерения: руб.

**Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов
о реклассификации дебиторской задолженности**

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от « ____ » _____ 20__ г. № ____ составила настоящий акт о том, что проведена проверка дебиторской задолженности Учреждения в целях выявления просроченной дебиторской задолженности.

По результатам проверки выявлена просроченная дебиторская задолженность:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Дата и номер контракта (договора)	Предмет контракта (договора)	Срок исполнения обязательств по контракту (договору)	Дата возникнове ния просроченной дебиторской задолженности по контракту (договору)	КБК	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Причины возникновения просроченной дебиторской задолженности по контракту (договору)	Мероприятия, проводимые в рамках погашения дебиторской задолженности по контракту (договору)

Принято решение _____

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Должностное лицо

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

Распоряжение на оплату
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Прошу произвести оплату на основании:

_____ (наименование документа-основания: Счет/Акт выполненных работ оказания услуг/Товарная накладная/Прочее)

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

по договору № _____ от «___» _____ 20__ г.

_____ (наименование работ (услуг)/поставки товаров/прочее, наименование Исполнителя по договору)

_____ (наименование работ (услуг)/поставки товаров/прочее, наименование Исполнителя по договору)
 на сумму _____ (_____
 (сумма прописью)

_____) руб., в том числе:

№ П/П	КБК	КОСГУ	КФО	Сумма	в т. ч. НДС	Сумма НДС
ИТОГО:						

Руководитель учреждения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Учреждение

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Распоряжение о внутреннем заимствовании средств № _____

Прошу произвести внутреннее заимствование средств:

с кода вида финансового обеспечения (деятельности)

(КФО) _____

на код вида финансового обеспечения (деятельности)

(КФО) _____

на сумму _____ руб. _____ коп.

(_____ руб.

(сумма прописью)

Обоснование заимствования _____

Заимствование произвести «___» _____ 20__ г.

Планируемый срок возврата заимствования «___» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Распоряжение о возврате внутреннего заимствования средств

Учреждение

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Распоряжение о возврате внутреннего заимствования средств № _____

Прошу произвести возврат внутреннего заимствования средств

с кода вида финансового обеспечения (деятельности)

(КФО) _____

на код вида финансового обеспечения (деятельности)

(КФО) _____

на сумму _____ руб. _____ коп.

(_____) руб.

(сумма прописью)

Возврат заимствования произвести «___» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«___» _____ 20__ г.

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

**Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов
за период _____ 202__ г. по КВФО _____**

Коэффициент распределения накладных и общехозяйственных расходов:

№ п/п	Наименование услуги	База распределения (прямые затраты по оплате труда, материальные затраты, иные прямые затраты, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг)) (руб.)	Коэффициент распределения накладных и общехозяйственных расходов
1	Услуга 1		
2	Услуга 2		
3	Услуга X		
Всего			

Расчет распределения накладных расходов:

№ п/п	Накладные расходы				Сумма по услуге 1 (руб.)	Сумма по услуге 2 (руб.)	Сумма по услуге X (руб.)
	КБК	КОСГУ	Наименование	Сумма (руб.)			
1							
2							
Всего							

Расчет распределения общехозяйственных расходов:

№ п/п	Общехозяйственные расходы				Сумма по услуге 1 (руб.)	Сумма по услуге 2 (руб.)	Сумма по услуге X (руб.)
	КБК	КОСГУ	Наименование	Сумма (руб.)			
1							
2							
Всего							

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 202__ г.

Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом)

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу
(по учреждению в целом)
по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.**

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средняя заработная плата / денежное содержание по всем сотрудникам учреждения в целом, определяемая (-ое) по состоянию на дату расчета (руб.)	Статья финансирования	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)
Итого:				

2. Резерв на уплату страховых взносов

№ п/п	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Статья финансирования	Сумма резерва на уплату страховых взносов (руб.)
Итого:				

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала))

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу
(по отдельным категориям работников (по группам персонала))
по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.**

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	Подразделение	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средняя заработная плата / денежное содержание, рассчитанная по каждой группе персонала, определяемая (-ое) по состоянию на дату расчета (руб.)	Статья финансирования	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)
Итого:					
в т.ч. по статье финансирования					

2. Резерв на уплату страховых взносов

№ п/п	Подразделение	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Статья финансирования	Сумма резерва на уплату страховых взносов (руб.)
Итого:					
в т.ч. по статье финансирования					

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику)

Учреждение

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

**Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу
(персонифицировано по каждому работнику)
по состоянию на «___» _____ 20__ г.**

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Категория	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средний дневной заработок / денежное содержание, определяемый (-ое) по состоянию на дату расчета (руб.)	Статья финансирования	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)
Итого:									
в т.ч. по статье финансирования									

2. Резерв на уплату страховых взносов

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Категория	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Статья финансирования	Сумма резерва на уплату страховых взносов (руб.)

									Итого:
в т.ч. по статье финансирования									

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы на « ____ »
_____ 20 ____ г.**

Контрагент	Номер и дата договора (контракта, государственного контракта)	Наименование работ, услуг	Единица измерения		Показания счетчиков приборов учета		Среднемесячный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году	Ожидаемый объем работ (услуг), предусмотренный графиком, приложенным к контракту (договору)	Тариф по оплате работ, услуг, руб.	Сумма резерва, всего, руб.	В т.ч. сумма НДС, руб.
			наименование	код по ОКЕИ	за предыдущий месяц	показание текущего месяца					

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Расчет суммы возмещения
по состоянию на «___» _____ 20__ г.**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___» _____ 20__ г. № _____ постановила, что расчет суммы возмещения _____

(вид возмещения)

производится в связи _____
(причина возмещения)

(причина возмещения)

Сумма возмещения составляет _____ руб. _____
(сумма прописью)

(сумма прописью)

Расчет произвел

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

С суммой возмещения
ознакомлен(а)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Расчетный листок

Дата

Фамилия Имя Отчество сотрудника			Табельный номер		
Подразделение			наименование		
Должность			Наименование		Состав фонда оплаты труда
Категория персонала			Наименование		
Норма времени			Количество		
Фонд оплаты труда					
Вид начисления	Кол-во раб.дн.	Размер	Сумма	Вид удержания	Сумма
Наименование вида оплаты (без расшифровки по КБК) Начислено:				Наименование вида удержания (без расшифровки по КБК) Удержано:	
К выдаче:					
Сумма вычетов за месяц:					

Расчетный листок

Организация: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____**ФИО** _____**К выплате:** _____

Организация: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Оклад
(тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало: _____

Долг предприятия на конец: _____

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов на детей: _____

Реестр на выставление счетов на оплату от

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование организации	№ договора	Дата заключения договора	Статус счета (авансовый/ по факту оказания услуг)	Вид работ/услуг	КПС	КЭК	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма к оплате в месяц, руб. (с учетом НДС 20%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
	Итого:										

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Учреждение

(наименование)

Сведения о неиспользованных днях отпуска
по состоянию на «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О	Подразделение	Должность	Категория	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
	Итого по группе персонала.					
	Итого по группе персонала					
	Итого по учреждению	X				

Начальник отдела персонала

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**СПРАВКА
О СУММАХ НАЧИСЛЕННЫХ ВЫПЛАТ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА
И ИНЫХ ВЫПЛАТ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ ПЛАТЕЖЕЙ**
за _____ 20 ____ г.

1. Начисление выплат по оплате труда и иных выплат

№ п/п	Вид начислений	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого						

2. Страховые взносы

№ п/п	Вид страховых взносов	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого						

3. Удержания

№ п/п	Вид удержаний	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Сумма (руб.)
Итого					

4. НДФЛ

№ п/п	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Сумма (руб.)
Итого			

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**СПРАВКА
О НАЧИСЛЕНИИ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ
ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ, НА УПЛАТУ СТРАХОВЫХ ВЗНOSОВ**
за _____ 20 ____ г.

1. Начисление резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

№ п/п	Вид начислений	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого						

2. Начисление резерва предстоящих расходов на уплату страховых взносов

№ п/п	Вид страховых взносов	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого						

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**СПРАВКА
О СПИСАНИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ
ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ И СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ**

за _____ 20 ____ г.

1. Списание расходов будущих периодов по выплатам персоналу

№ п/п	Вид расходов	Статьи финансирования	КВФО	Счет учета	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого							

2. Списание расходов будущих периодов по страховым взносам

№ п/п	Вид страховых взносов	Статьи финансирования	КВФО	Счет учета	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
Итого							

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение

(наименование)				
/				
(ИНН/КПП)				
(Юридический адрес)				
Банк получателя		БИК		
		Сч. №		
		Сч. №		
		Вид оп.		Срок плат.
		Наз. пл.		Очер. плат.
		Код		Рез. поле
Получатель				
Назначение платежа				

СЧЕТ на оплату № _____ от _____

Заказчик: ИНН _____, КПП _____,
 наименование _____,
 Платательщик: _____, счет: _____,
 _____ в _____,
 БИК _____, к/с _____,
 адрес: _____,
 тел.: _____.
 ИНН _____, КПП _____,
 наименование _____,
 _____,
 счет: _____ в _____,
 БИК _____, к/с _____,
 адрес: _____,
 тел.: _____.

Основание

№	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
Итого: Итого сумма НДС: Всего к оплате:					

Всего наименований _____, на сумму:

_____ рублей ____ копеек

Руководитель
Учреждения (уполномоченное
лицо)Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

Государственное бюджетное учреждение города Москвы " _____ " ИНН									
КПП									
Адрес									
Образец заполнения платежного поручения									
ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО Г. МОСКВА					БИК				
					Сч. №				
Банк получателя									
ИНН			КПП		Сч. №				
					Вид оп.		01		Срок плат.
					Наз. пл.				Очер. плат.
					Код				Рез. поле
Получатель									
КБК		ОКТМО							
Назначение платежа									
СЧЕТ № от									
Заказчик:		ИНН			КПП				
Плательщик:									
Основание									
№	Наименование товара	изме- рения	Коли- чество	Цена, (Руб.)	Сумма, (Руб.)				
1									
Итого:									
В т.ч. НДС:									
Зачет аванса									
Итого за вычетом аванса:									
В т.ч. НДС:									
Возвратные средства:									
Всего к оплате с учетом возвратных сумм									
Всего наименований 1, на сумму.									
Сумма прописью									
Руководитель _____ / И.О. Фамилия/									
(уполномоченное лицо)									
Главный бухгалтер _____ / И.О. Фамилия/									
(уполномоченное лицо)									

Табель учета платных услуг по уходу в отделении трудовой занятости

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Табель учета платных услуг по уходу в отделении трудовой занятости № ____ за _____ 202__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид расчета _____

Режим работы _____

Дата

№ п/п	Фамилия, Имя воспитанника	Номер лицевого счета	Плата по ставке	Дни посещения																															День	Сутки		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
Всего день																																						
Всего сутки																																						

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Табель учета питания работников № ____ за _____ 202_ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид расчета _____
Режим работы _____

Дата

Учреждение _____																																Дата _____		
Структурное подразделение _____																																		
Вид расчета _____																																		
Режим работы _____																																		
№ п/п	Фамилия, Имя	Дни посещения																															Кол-во пропущенных дней	Кол-во присутствую щих дней
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
13																																		
14																																		
Всего отсутствует																																		
Фактическое кол-во работников																																		

Ответственное лицо

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Табель учета платного питания воспитанников отделения трудовой занятости № ____ за _____ 202__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид расчета _____
Режим работы _____

Дата _____

№ п/ п	Фамилия , Имя воспитан ника	№ л/с	Плата по ставке	Дни посещения																															2-х разово е питани е (3+O)	2-х разово е питани е (O+Y)	3-х разово е питани е (3+O+ Y)	Всего
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
13																																						
14																																						
Всего 2-х разовое питание (3+O) (1)																																						
Всего 2-х разовое питание (O+Y) (2)																																						
Всего 3-х разовое питание (3+O+Y)																																						
Всего																																						

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исх. № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об окончании установленного срока права пользования активом

Настоящим уведомляем Вас о том, что с « ____ » _____ 20 ____ г. заканчивается установленный срок права пользования активом _____,
(наименование актива)

приобретенного на основании _____.
(указать способ приобретения, реквизиты договора)

В срок до « ____ » _____ 20 ____ г. просим предоставить информацию об:

- установлении нового срока действия права пользования активом;
- сумме арендных платежей;
- др.

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

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исх. № _____

«___» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости возврата заимствований

Настоящим уведомляем Вас, что по состоянию на «___» _____ 20__ г. имеется задолженность по возврату заимствования средств

с кода вида финансового обеспечения (деятельности)

(КФО) _____

на код вида финансового обеспечения (деятельности)

(КФО) _____

на сумму _____ руб. _____ коп.

(_____) руб.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.