Приложение 10
к Учетной политике Учреждения

	Код
Форма по ОКУД	0301022
по ОКПО	

_____
(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:

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)
_____
(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:					x		

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 _____ проведена сверка данных бухгалтерского учета
ФИО МОЛ

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

КОРЕШОК РАБОЧЕГО ЛИСТА АГРЕГАТА № ___

Марка двигателя (агрегата) _____ № _____

Рабочий лист получил _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись, инициал имени, фамилия)

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)

Оборотная сторона

КОРЕШОК РАБОЧЕГО ЛИСТА АГРЕГАТА

Числа месяца	Наименование работ	Продолжительность работы (ч., мин.)	Показания счетчика		Получено материальных запасов (кг)			Израсходовано материальных запасов (кг)			Подпись моториста (оператора)
			перед началом работы	после окончания работы							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12