

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 учреждения

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 учреждения

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 учреждения

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 учреждения

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 _____, руб.				По данным _____, руб.			
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 «__» _____ 20__ 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	

От Исполнителя: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

От Заказчика: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*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)

