

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ГБУ ДО ЦТ «На Вадковском»

**Альбом
неунифицированных форм первичной учетной документации**

Акт выполненных работ (оказания услуг)

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.

 (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

(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

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(наименование)

(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 __ страницах:

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

2 экз. – для материально ответственного лица.

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.

Акт о выбытии товарно-материальных ценностей, принятых на хранение

(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

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(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

(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.

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

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

3. Поступление нефинансовых активов в результате разуконплектации (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, _____,
(Ф.И.О. или наименование)
«Арендодатель», в лице _____,
(Ф.И.О., должность)
на основании _____,
(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.

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)

Руководитель

(подпись) _____
(расшифровка)

Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка)

Главный бухгалтер

(подпись) _____
(расшифровка)

Исполнитель

(подпись) _____
(расшифровка)

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

Структурное подразделение

(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 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	x		x	

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

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(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 _____ (_____ руб. (сумма прописью).

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 поученные 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

_____ / _____ / _____

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

Решение руководителя: _____

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

Опись инвентаризации доходов будущих периодов

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

Основание для проведения инвентаризации:

(указывается наименование документа-основания)

Номер
Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер
документаДата
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 ¹ (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

¹ 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 ¹ (+/-)	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

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.

№ п/п	Вид резерва	Дата начала формирования резерва	Срок формирования резерва	Периодичность отчисления в резерв	Размер отчислений/ сумма отчислений	Сумма сформированного резерва	Сумма использованного резерва	Оставшаяся сумма резерва	Причина корректировок резерва на дату инвентаризации/коэффициент	Сумма корректировок резерва на дату инвентаризации	Сумма неиспользованного резерва с учетом корректировок	Сумма излишка резерва («+»)/превышения фактических расходов над сформированным резервом («-»)	Сверхнормативные излишки сформированного резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого:	х	х	х									

2. Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по описи инвентаризации резерва 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)

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____	_____	_____
(должность)	(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 ГСМ

за 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 автозаправоч ной станции, отчету процессингов ой компании)	Показания спидометра автомобиля за период		Пр об ег за ме ся ц	Пробег за месяц	Норма расхода ГСМ по приказу учрежде ния литры	Расход ГСМ, рассчитанн ый исходя из пробега и норм расхода, установлен ных приказом по Учреждени ю	Остато к ГСМ в баках машин
				начало	конец					
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.

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.)
---	--

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

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(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

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(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

(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 текущей оценочной стоимости

Учреждение

(наименование)

Утверждаю

Руководитель Учреждения

(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)

(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 _____
(наименование)

Структурное подразделение _____
(наименование)

Единица измерения: руб.

Утверждаю
Руководитель Учреждения _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

**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

признается на « ___ » _____ 20__ г. и (объект аренды) составляет _____ 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 _____

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

(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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

Учреждение

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(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

_____ (наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

Структурное подразделение

_____ (наименование)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Единица измерения: руб.

« ____ » _____ 20__ г.

**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 кредиторской задолженности, 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)

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

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

Единица измерения: руб.

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**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 возникновения 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 _____

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)

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

Распоряжение о внутреннем заимствовании средств

Учреждение

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(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.

Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов

Утверждаю

Руководитель Учреждения

Учреждение

(наименование)

Структурное подразделение

(наименование)

(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 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 _____

производится в связи _____ (вид возмещения)
_____ (причина возмещения)

Сумма возмещения составляет _____ руб. _____ (причина возмещения)
_____ (сумма прописью)

_____ руб.
_____ (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)
-------------------	-----------------	-----------------------------

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

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

«__» _____ 20__ г.

С суммой возмещения
ознакомлен(а)

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

«__» _____ 20__ г.

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

«__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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.

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. №		
Получатель			Сч. №		
			Вид оп.		Срок плат.
Назначение платежа			Наз. пл.		Очер. плат.
			Код		Рез. поле

СЧЕТ на оплату № _____ от _____

Заказчик: _____
 Плательщик: _____
 ИНН _____, КПП _____,
 наименование _____,
 _____, 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)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Государственное бюджетное учреждение города Москвы " _____ " ИНН					
КПП					
Адрес					
Образец заполнения платежного поручения					
ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО Г. МОСКВА			БИК		
Банк получателя			Сч. №		
ИНН		КПП		Сч. №	
Получатель			Вид оп.		01
			Наз. пл.		Срок плат.
			Код		Очер. плат.
					Рез. поле
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)					

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.