

**Перечень форм
самостоятельно разработанных первичных учетных документов**

1. Заявление на выдачу денежных документов
2. Заявление о выдаче денежных средств
3. Отчет по движению топлива
4. Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) ОС
5. АКТ приема-передачи бланков строгой отчетности
6. Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов)
7. Ведомость выдачи денежных документов на нужды Учреждения
8. Акт приема-передачи документов

Кому _____

От кого _____

Заявление на выдачу денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____

(указать количество, наименование, цель)

В сумме _____

Обязуюсь отчитаться о расходовании денежных средств в течении 30-ти календарных дней.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Справка бухгалтерии

Остаток задолженности за подотчетным лицом по денежным документам
_____ руб. ____ коп.

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "___" _____ 20___ г.

"___" _____ 20___ г.

_____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20___ г. _____ (должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы) "___" _____ 20___ г.	Выдать _____ руб. на срок до "___" _____ 20___ г. _____ (подпись) / (фамилия, инициалы) "___" _____ 20___ г.

модель и Т.Д.)																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

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

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

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

Сведения о согласовании (при необходимости) _____
 (наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____

от "___" _____ 20__ г. N _____

Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____

Приложения _____

Председатель комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

АКТ
приемки-передачи бланков строгой отчетности
(временное отсутствие основного работника).

«___» _____ 20__ г.

Мною, _____
(должность, структурное подразделение, Ф.И..О)

по состоянию на начало /конец рабочего дня «___» _____ 20__ г.
(ненужное зачеркнуть)

_____ (причина передачи : болезнь, очередной отпуск, командировка и т.д.)
переданы _____
(должность, структурное подразделение, Ф.И..О)

остатки бланков строгой отчетности в следующем количестве:

Наименование бланков строгой отчетности	Серия, номер

Сдал: _____ «___» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____ «___» _____ 20__ г.
подписи) (должность) (подпись) (расшифровка)

(Возможны дополнения и изменения в зависимости от факта хозяйственной жизни)

Протокол от ____ № ____

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов)*

Состав:

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная на основании Приказа от <дата приказа> N <номер приказа>;

<должность председателем <Ф.И.О. председателя>,&br/><должность члена комиссии 1> <Ф.И.О. члена комиссии 1>,&br/><должность члена комиссии 2> <Ф.И.О. члена комиссии 2>...
<должность члена комиссии 3> <Ф.И.О. члена комиссии 3>.

Документы к рассмотрению:

Контракт, договор № ____ от _____, иное (сертификат, тех. паспорт и т.д.)

Рассматриваемые вопросы (Повестка заседания):

(пункты выбираются в зависимости от ситуации)

1. Код субсидии
2. Код мероприятия
3. Цель приобретения
4. Отнесение имущества: основные средства или материальные запасы
5. Определение срока полезного использования
6. Отнесение имущества к категории особо ценного
7. Материально-ответственное лицо
8. Определение справедливой стоимости методом рыночных цен
9. Вывод из состава активов (целесообразность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления)
10. Реклассификация объектов
11. Выявление признаков обесценения активов
12. Отнесение имущества к движимому (не движимому)
13. Решение о вводе в эксплуатацию

Слушали:

-Кого

-По каким вопросам (берется из повестки заседания)

Решение комиссии:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

4. Подписи комиссии

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

5. Принято к бухгалтерскому учету

"__" _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

*Составляется в случае отсутствия возможности оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов) в первичных учетных документах и отсутствия необходимой информации от субъекта учета (Учреждения) для оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов) в первичных учетных документах.

По материальным запасам, в отношении которых не установлен срок эксплуатации (которые меняют свои первоначальные характеристики в процессе эксплуатации) решение комиссии по поступлению и выбытию активов (комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов) не требуется.

№ 7 к Приложению N 5

Утверждаю

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____

Документы выдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ
приема-передачи документов

г. _____

« » _____ 20__ г.

МКУ «ЦБ администрации» в лице _____, с
одной стороны, передал, а (наименование Учреждения) _____ в
лице _____, с другой стороны, принял следующие документы:

№ п/п	Наименование папки/ дела	Дата/период	Кол-во листов

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____/ Ф.И.О /
М.П.

_____/ Ф.И.О /
М.П.