

Расчетный листок

Подразделение:

Должность:

Страховые взносы в ПФР и ФОМС начислены и перечислены в полном объеме, задолженность по платежам отсутствует

1. Начислено

2. Удержано

Код	Вид	Дни	Часы	Период	Меропр	Сумма	Код	Вид	Период	Меропр	Сумма
2	Оплата совместителям				0		21	Подходный		0	
4	Больничный лист				0		24	Алименты		0	
6	Учебный отпуск				0		27	Долг по исполнит.листу		0	
9	Трудовой отпуск				0					0	
10	Праздничные				0		36	Профвзносы		0	
11	Ночные				0		41	Межплановая		0	
14	Прочие доплаты				0		80	Зарплата на сберкарту		0	
16	Премия						109	Пособие на карту до 3х		0	
19	Компенсация при увольнении						110	Пособие на карту до 1,5		0	
20	Выходное пособие						86	Зар.пл. за 1 пол.месяца на сберкарту		0	
26	Больничный (работ)						121	Межплановая(213)			
31	Выплаты из стимул. фонда						151	Больнич сберкарта			
51	Оплата разовых часов						160	Возврат в банк			
52	Оплата замещений										
57	Единовременная премия										
59	Декретный больничный										
65	Доплата за классное руков										
66	Доплата за кабинет										
67	Антинарко										
70	Обучение на дому										
75	Допл.за пр.тетрадей										
99	командировки										
103	Допл.почетн.звание										
114	Больн. По ух. За ребенком										
115	Оплата из внебюджета										
134	Губернаторская допл.										
150	Доплата ФГОС										
204	Стим.выпл. руководителю										
209	Допл.за доп.объем										
77	Ранние сроки берем.										
13	Пособ.раб.матери до 1,5										
15	Пособ.матерери до 3х лет										
60	Пос. По рождению ребенка										

К выплате: 0,00

Нарастающий итог:

Начислено

НДФЛ

Вычеты

Мат. помощь

ПФР

ТФОМС

ФФОМС

Страховая часть

В централизованную бухгалтерию

От -----

Работающей-----

В должности-----

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу при налогообложении моих доходов производить вычеты ,
установленные законодательством на содержание следующих
детей, находящихся на моем обеспечении:

№ п\п	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Степень родства	Наименование учеб- ного заведения
----------	---------------	------------------	--------------------	--------------------------------------

Дата-----

Подпись-----

ПРИКАЗ №

« ____ » _____ 20__ г.

О принятии вновь поступившего объекта
нефинансовых активов

На основании приходного ордера на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) № ____ от « ____ » _____ 20__ г. форма по ОКУД 0504207, п р и к а з ы в а ю:

1. Принять _____ (наименование объекта) в количестве _____ (_____) на сумму _____ рублей ____ копеек к бухгалтерскому учёту в составе основных средств и отнести к _____ имуществу, пригоден к эксплуатации.
2. Ввести в эксплуатацию с « ____ » _____ 20__ г.
3. Присвоить инвентарный номер объекту основных средств, стоимостью свыше 3-х тысяч рублей.
4. Установить срок полезного использования в бухгалтерском учёте, согласно общероссийского классификатора основных средств.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель

заявление

Прошу Вас возместить расходы в сумме: _____

Документы прилагаются в количестве _____ листов
(в связи с производственной необходимостью)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Утверждаю

Руководитель

Наименование учреждения

подпись _____ расшифровка Ф.И.О _____

Акт о выявленных дефектах оборудования

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Составили настоящий акт о выявленных дефектах оборудования

Оборудование			Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	Номер паспорта или маркировка	тип, марка	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6

Просим Вас устранить выявленные дефекты:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Наименование организации

Выписка из протокола

заседания постоянно-действующей комиссии

" " 20__ г.

№ _____

Председатель - _____

Секретарь - _____

Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О списании основных средств

СЛУШАЛИ:

Председателя комиссии (ФИО) _____

О списании следующих объектов:

Необходимо произвести осмотр объектов нефинансовых активов подлежащие списанию, принять решение о непригодности дальнейшего использования ОС, о возможности и эффективности их восстановления, определить возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов, определить причины списания (физический и моральный) износ. При необходимости согласовать с вышестоящей организацией.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. В результате осмотра объектов нефинансовых активов подлежащих списанию комиссия приняла решение о непригодности дальнейшего использования ОС, нецелесообразности их восстановления. Комиссии подготовить акты о списании объектов основных средств и документы, необходимые для списания, сдать вторичное сырьё в организации приема вторичного сырья (при наличии вторичного сырья).

Верно:

Секретарь _____ / _____

" " 20__ г.

Протокол.

Наименование организации

" " 20__ г.

№ _____

Председатель - _____

Секретарь - _____

Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О списании основных средств.

СЛУШАЛИ:

Председателя комиссии (ФИО) _____

О списании следующих объектов:

Необходимо произвести осмотр объектов нефинансовых активов подлежащие списанию, принять решение о непригодности дальнейшего использования ОС, о возможности и эффективности их восстановления, определить возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов, определить причины списания (физический и моральный) износ. При необходимости согласовать с вышестоящей организацией

ПОСТАНОВИЛИ:

В результате осмотра объектов нефинансовых активов подлежащих списанию комиссия приняла решение о непригодности дальнейшего использования ОС, нецелесообразности их восстановления. Комиссии подготовить акты о списании объектов основных средств и документы, необходимые для списания, сдать вторичное сырьё в организации приема вторичного сырья (при наличии вторичного сырья).

Председатель _____ / _____

Секретарь _____ / _____

" " 20__ г.

Наименование организации

Выписка из протокола

заседания постоянно-действующей комиссии

" " 20__ г.

№ _____

г. _____

Председатель - _____
(фамилия, инициалы)

Секретарь - _____
(фамилия, инициалы)

Присутствовали: _____
(должности, фамилии, инициалы в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

СЛУШАЛИ:

(должность, фамилия, инициалы)

(содержание доклада)

(должность, фамилия, инициалы)

(содержание доклада)

(должность, фамилия, инициалы)

(содержание доклада)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____
2. _____

Верно:

Секретарь _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

" " 20__ г.

Протокол.

Наименование организации

" " 20 г.

№

г.

Председатель - _____
(фамилия, инициалы)

Секретарь - _____
(фамилия, инициалы)

Присутствовали: _____
(должности, фамилии, инициалы в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

2. _____

СЛУШАЛИ:

(должность, фамилия, инициалы)

(содержание доклада)

(должность, фамилия, инициалы)

(содержание доклада)

(должность, фамилия, инициалы)

(содержание доклада)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

2. _____

Председатель _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

" " 20 г.

Утверждаю:
Руководитель учреждения
_____ Ф.И.О.

Заявление на утверждение списка личных вещей на рабочем месте

(Ф.И.О.)

Прошу утвердить список личных вещей на рабочем месте:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество

_____ 201_г.

(Ф.И.О.)

АКТ №

О приеме-передаче объектов нефинансовых активов на ответственное хранение

Наименование учреждения, в лице руководителя _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Поклажедатель передаёт, а Хранитель принимает следующее имущество:

№ п/п	Наименование объекта нефинансовых активов	Кол-во (шт.)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)

Итого на общую сумму _____

2. Передаваемое имущество оценено Поклажедателем по стоимости приобретения.
3. Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Сдал:

Принял:

Поклажедатель:

Хранитель:

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ СПИСАНИЯ

Утверждаю
Руководитель
Наименование учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ №

дата

наименование учреждения

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составили настоящий акт на списание основных средств, числящихся на балансовом учете, в связи с непригодностью к дальнейшему использованию и нецелесообразностью восстановления:

№ п/п	Наименование основных средств	Инвентар ный номер	Кол- во	Балансовая стоимость, (руб.)	Сумма износа, (руб.)	Остаточная стоимость, (руб.)	Год ввода в эксплу- атацию	Причина ликвида- ции

Заключение комиссии:

Все вышеперечисленные материальные ценности с № _ по № _ признаны комиссией непригодными к дальнейшему использованию и подлежат списанию

Председатель комиссии: руководитель

Члены комиссии:

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ СПИСАНИЯ

Утверждаю
Руководитель
Наименование учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ №

дата

наименование учреждения

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составили настоящий акт на списание основных средств, числящихся на балансовом учете, в связи с непригодностью к дальнейшему использованию и нецелесообразностью восстановления:

№ п/п	Наименование основных средств	Инвентар ный номер	Кол- во	Балансовая стоимость, (руб.)	Сумма износа, (руб.)	Остаточная стоимость, (руб.)	Год ввода в эксплу- атацию	Причина ликвида- ции

Заключение комиссии:

Все вышеперечисленные материальные ценности с № _ по № _ признаны комиссией непригодными к дальнейшему использованию и подлежат списанию

Председатель комиссии: руководитель

Члены комиссии:

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0301022

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Номер документа

Дата составления

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дня

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

с целью

Основание

(документ, номер, дата):

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ ” 20 г

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ №

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____ Дата _____

Коды
0345001

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Организация _____ наименование, адрес, номер телефона _____

Марка автомобиля _____ Госуд. номерной знак _____

Водитель _____

Гаражный номер _____ Табельный номер _____

Задание водителю

Регистрационный № _____ Серия _____ 23 _____

Задание водителю

Автомобиль технически исправен

Показание спидометра, км _____

В распоряжение

В распоряжение	Выезд разрешен
наименование организации	Механик
Автомобиль в технически исправном состоянии принял	

Адрес подачи

Адрес подачи	Водитель	подпись	расшифр. подп.
		марка	код
		АИ	
		Горячее	

Время выезда из гаража, ч, мин

Время выезда из гаража, ч, мин

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик	подпись _____	расшифр. подп. _____	Выдано: по заврабочному листу № _____ Остаток: _____ при выезде при возвращении Расход: по норме фактический Экономия Перерасход Автомобиль принят. Показание в гараж км
	Время возвращения в гараж, ч, мин	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px;"></div>	
Диспетчер-нарядчик	подпись _____	расшифр. подп. _____	Опоздания, ожидания, простоя в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____
			Количество, л

**Автомобиль сдал
водитель**

Автомобиль сдал водитель _____ подпись _____ расшиф. подп. _____

[illegible]

Результат работы за

смену:		
всего в наряде		
пройдено, км.		

Расчет произвел
водитель

Расчет произвел	водитель	должность	подпись	расшифровка подписи