

Приложение 10  
к Учетной политике

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

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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:

№ 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 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:					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 _____, 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 \_\_\_\_\_  
*ФИО МОЛ* проведена сверка данных бухгалтерского учета

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

**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 №** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись, инициал имени, фамилия)  
 Марка двигателя (агрегата) \_\_\_\_\_  
 Рабочий лист получил \_\_\_\_\_

