

Неунифицированные формы документов

наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 202__ года.

Акт о необходимости модернизации (ремонта) объекта нефинансовых активов

_____ " __ " _____ г.
Место составления

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе _____

назначенная _____ от " __ " _____ 202__ г. № _____ рассмотрела

вопрос о дальнейшем использовании _____
наименование нефинансового актива, инвентарный номер

Комиссия выявила необходимость модернизации (наличие неисправностей):

нужное подчеркнуть

наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(наименование организации)

(Ф.И.О.)

"__" _____ г.

(подпись)

Акт N _____
разукомплектации оборудования

"__" _____ г.

Место составления

Акт составлен комиссией:

Председатель _____

(должность, инициалы, фамилия)

Члены

комиссии:

должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов

_____ от "__" _____ 20__ г.

Комиссия произвела разукомплектацию

оборудования, подлежащего разукомплектации согласно составленному акту N

_____ от "__" _____ 20__ г.

Должность руководителя, наименование учреждения

фамилия и инициалы руководителя

ОТ _____

должность, фамилия и инициалы подотчетного лица

Заявление об удержании неиспользованного остатка

Прошу удержать из заработной платы неиспользованный остаток денежных средств в сумме _____ рублей, выданных под отчет на _____.

Дата

подпись

Разрешаю

Должность руководителя,
наименование учреждения

подпись

/ _____ /

расшифровка подписи

Но- мер по по- ряд- ку	Вид доходов		Общая (на- численная) сумма дохо- дов будущих периодов руб. коп.	Дата возник- новения доходов	Срок списа- ния до- ходов (в месяцах)	Списано доходов до начала инвентари- зации, руб. коп.	Остаток до- ходов на на- чало инвен- таризации по данным учета, руб. коп.	Коли- чество месяцев со дня возник- новения доходов	Расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвен- таризации, руб. коп.	
	наименование	код								подлежит досписа- нию	излишне списано (подлежит восстанов- лению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4											
5											
6											
Итого				X	X						

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

Резерв отпусков

Учреждение _____

За период _____
Расчетная дата _____

1. *Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу*

№ п/п	Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу: по подразделению / персонифицировано (Ф.И.О., должность)/ в целом по учреждению	Источник финансирования	Код бюджетной классификации	Количес- тво дней резерва	Средний дневной зарыботок определяемы по состоянию на дату расчета (руб.)	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)
1						
<i>Итого по сотруднику</i>						
Итого по подразделению						
Итого по документу						

2. *Итого сумма страховых взносов* _____ (руб.)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

_____ /
наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Основание для проведения инвентаризации:

Дата начала инвентаризации: _____ Дата окончания инвентаризации _____

**АКТ № __ от «__» _____ 20__ г.
инвентаризации резерва предстоящих расходов по состоянию на 01.01.20__ г.**

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на _____ проведена инвентаризация резерва предстоящих расходов.

Вид резерва	Остаток резерва на начало отчетного периода (руб., коп.)	Начислено до даты инвентаризации (руб., коп.)		сумма резерва, израсходованная на отчетную дату (дату инвентаризации) (руб. коп.)		остаток резерва на отчетную дату (дату инвентаризации) (руб., коп.)		результаты инвентаризации (руб. коп.)	
		по расчету	фактически	по расчету	фактически	по расчету	фактически	Подлежит списанию	Подлежит доначислению

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

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

