

Приложение 12  
к Учетной политике государственных  
учреждений, подведомственных  
Департаменту образования и науки  
города Москвы

Форма по  
ОКУД  
по  
ОКПО

Код
0301022

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) 

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (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.

Жертвователю:

---

Благополучатель:

---

ИНН 

---

КПП 

---

АКТ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
передачи-приема имущества по Договору благотворительного пожертвования от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

мы, нижеподписавшиеся, Жертвователю \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
Благополучатель \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, с другой  
стороны, составили настоящий акт о том, что Жертвователю передал, а Благополучатель  
получил:

в количестве \_\_\_\_\_, стоимостью \_\_\_\_\_ рублей;

---

---

---

---

Жертвователю:

---

Благополучатель:

---

Должность 

---

Подпись 

---

Расшифровка подписи 

---

---

  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

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 учреждения

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 учреждения

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 учреждения

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 _____, руб.				По данным _____, руб.			
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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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	

От Исполнителя: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

От Заказчика: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\*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 израсходова но	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 № \_\_

Марка двигателя (агрегата)

Рабочий лист получил

№

«\_\_»

20\_\_ г.

(подпись, инициал имени, фамилия)

