

Расчетный листок за 2024 года

ФИО

Учреждение ____

Таб. №

Должность:

Норма дней

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

Код	Вид	Дни	Часы	Период	Меропр	Сумма	Код	Вид	Период	Меропр	Сумма
1. Начислено							2. Удержано				
1	Оклад учителя						5	заработная плата за 1 половину месяца			
1	Зар.плата						21	Подходный			
2	Совместительство						22	межплановая выплата			
2	Единовременная выплата						24	Алименты			
4	Оплата замещений						25	Подходный налог			
5	За работу в выходн. день.						27	По исполнительным листа			
5	Доплата до МРОТ						35	Погашение долга			
6	Премия						36	Профвзносы			
6	Учебный отпуск						41	Межплановая выплата 211			
6	Премия за квартал						42	Зар.пл. за 1 полов.месяца на сберкарту			
9	Отпуск						46	Межплановая выдача 266			
10	Праздничные						48	Зарплата на сберкарту			
11	Трудовой отпуск						74	Б/л РБТД на сберкарту			
11	Сверхурочные						80	Зарплата на сберкарту			
11	Ночные и сверхурочные						81	Зарплата на сберкарту			
12	Учебный отпуск						86	Зар.пл. за 1 пол.месяца			
13	Выходное пособие						102	Возврат в банк			
14	Обучение на дому						107	Больничный сб.карта			
15	Компенсация за неиспользованный отпуск						121	Межплановая выдача 211банк			
15	Компенсация при увольнен.						122	Межплановая выдача 266			
16	Праздничные часы не зависят от отработ. врем						123	Межплановая выдача 266			
16	Премия						124	Межплановая выдача			
19	Компенсация за неиспользованный отпуск						141	Б/л РБТД на сберкарту			
19	Компенсация при увольнен.						151	Б/л РБТД на сберкарту			

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Код	Вид	Дни	Часы	Период	Меропр	Сумма	Код	Вид	Период	Меропр	Сумма
1. Начислено							2. Удержано				
267	Обучение на дому оклад учителя										
268	Часы дистанционного обучения										
Итого											
К выплате:							Нарастающий итог: Начислено				
							НДФЛ				
							Вычеты				
							Мат.				
Страховые взносы, начисляемые за							ЕСВ				

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-----

Наименование учреждения

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, приказываю:

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:

Поклажедатель:

Принял:

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)

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 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.

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

: путевому листу № _____

от « _____ » _____ г. _____

Организация _____

наименование _____

Адрес, номер телефона _____

Автомобиль _____

Тип, марка _____

Государственный номерной знак _____

Адрес, номер телефона _____

наименование _____

Адрес, номер телефона _____

Фамилия, и. о. ответственного лица _____

Операция	Время, ч, мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Адрес, номер телефона _____

наименование _____

Адрес, номер телефона _____

наименование _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплаты, ч, мин.	Пробег, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Адрес, номер телефона _____

наименование _____

Оборотная сторона формы № 6 (спеш)

номер ездки	откуда	куда	пробег, км
25	26	27	28
			29

М.П. или штампа _____ Заказчик _____ Директор _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Простои на линии				Подпись ответственного работника
наименование	код	время, ч, мин.	пробег, км	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса				
расход горючего	фактически	время в наряде, ч, мин.	пробег, км	в том числе с пассажирами
по норме				
35	36	37	38	39
				40

Таксировка: _____

Зарплата	
код	сумма, руб.
41	42