

**Перечень
неунифицированных форм первичных документов и регистров учета**

1. Акты сверки взаимных расчетов
2. Акт сдачи-приемки работ (услуг) по гражданско-правовому договору
3. Бухгалтерская справка-расчет для определения НДФЛ с суточных по зарубежной командировке
4. Журнал по учету телефонных звонков
5. Журнал по учету служебных разъездов
6. Заявление на возмещение суммы НДФЛ
7. Заявление на выдачу денежных средств под отчет
8. Заявление на возмещение расходов
9. Заявление на стандартный налоговый вычет
10. Заявление на очередной отпуск
11. Заявление на возврат НДФЛ
12. Заявление на удержание взносов в профсоюз
13. Заявление на междугородний звонок
14. Ведомость выдачи раздаточных материалов
15. Протокол заседания инвентаризационной комиссии
16. Заявка на выдачу со склада материальных ценностей
17. Акт о замене запчастей в основном средстве
18. Карточка учета работы летней автомобильной шины.
19. Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № ____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет (вычеты) при исчислении налога на доходы физических лиц:

в размере _____ руб. за каждый месяц налогового периода на ребенка:

Копии документов, подтверждающих обстоятельства, свидетельствующие о наличии права на применение стандартных налоговых вычетов, имеются в личном деле (или прилагаются):

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки, подтверждающей факт одинокого родителя;
- справка из учебного заведения о том, что ребенок учится на дневном отделении учебного заведения;

- _____

Подпись налогоплательщика _____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

Директору ГБУ ПНИ № 4

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне очередной отпуск за 20__ г. с «__» _____ 201__ г. на _____ календарных дня.

Число

Подпись _____

Директору ГБУ ПНИ № 4

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу возместить мне расходы в сумме _____ руб., использованные на

Приложение: Авансовый отчет № _____ от _____

Число

Подпись _____

Директору ГБУ ПНИ № 4

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить мне излишне удержанные суммы НДФЛ из моего дохода, полученного мной в ГБУ ПНИ № 4 за период с 01.01.20__ по 31.12.20__ в сумме _____ руб. ()

Число

Подпись _____

Директору ГБУ ПНИ № 4

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удерживать из моего дохода 1% (профсоюзный взнос) для перечисления в _____ Профсоюза _____.

Число _____

Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директору
ГБУ ПНИ №4
Кипкеевой С.А.

сумма _____ руб. _____ коп.

на срок _____ дней

_____ (дата)

Кипкеева С.А. (подпись)

от _____ (должность)

_____ (наименование подразделения)

_____ (фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ*
на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежную сумму в размере _____ рублей _____ копеек

(цифрами и прописью)
на следующие цели:

форма выдачи денежных средств: на «корпоративную» карту

код статьи ПФХД: _____

период расходования: _____

дата отчета по выданным средствам: _____

Комментарии:

Задолженность по предыдущим авансам

(заполняется сотрудником)

В случае не предоставления мною авансового отчета с прилагаемыми подтверждающими документами по полученным денежным средствам в указанный срок, а так же при наличии неиспользованного остатка аванса, прошу произвести удержание соответствующей суммы из моей заработной платы за текущий месяц.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Проверил:

Бухгалтер _____ ФИО

Согласовано:

	ФИО	Подпись	Дата	Действия
Руководитель структурного подразделения				Иницирует и подтверждает необходимость заявленной траты, проставляет код статьи бюджета
Экономист				Согласует заявление, подтверждает наличие денежных средств в бюджете
Главный бухгалтер				Согласует заявление, подтверждает отсутствие задолженности по предыдущему авансовому отчету

*Заявление подается за день до предполагаемого дня перечисления денежных средств под отчет.

Директору ГБУ ПНИ № 4

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить междугородний звонок с телефонного номера на телефонный номер _____ в город

(указать номер)

_____ по _____

(указать для каких целей)

Число

Подпись _____

Начальнику АХО

заседания инвентаризационной комиссии ГБУ ПНИ №4
по результатам проведения годовой инвентаризации активов и обязательств по состоянию на
_____г.

г. Москва

«_____» _____ 20__г.

Во исполнении приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы №_____ от _____ 20__г. «О проведении годовой инвентаризации в 20__г. в организациях, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы» и в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению», от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», также в целях сопоставления и выявления фактического наличия активов и обязательств с данными регистров бюджетного (бухгалтерского) учёта и полноты их отражения была проведена инвентаризация активов и обязательств в присутствии членов инвентаризационной комиссии. "

1. Присутствовали:

Председатель:

Секретарь

Должность

Ф.И.О.

Повестка дня

Рассмотрение результатов инвентаризации нефинансовых активов и обязательств, проведенной в учреждении на _____г. на основании приказа от _____ № _____.

В результате инвентаризации выявлено:

2. Инвентаризация проведена по следующим объектам, счетам и материально – ответственным лицам ГБУ ПНИ №4:

Объект	Счета (без разбивки по субсчетам)	Материально-ответственное лицо

3. Обобщенные итоги по счетам:

Наименование счета	По данным бюджетного учета сумма, руб. 31.10.20__г.	Фактическое наличие, сумма, руб. 31.10.20__

4. Рассмотрев инвентаризационные описи снятия остатков основных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, материальных запасов комиссия

установила, что излишков и недостач- нет/(или) фактическое наличие нефинансовых активов не соответствует данным бухучета. При этом выявлено:

Наименование объекта учета	Инвентарный номер	Результаты инвентаризации				Материально ответственное лицо/подразделение, где обнаружены излишки и недостачи
		недостача		излишки		
		Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.	
1	2	3	4	5	6	7

Все остальные учтенные в бухучете нефинансовые активы находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц. Каждому объекту основных средств присвоены инвентарные номера в соответствии с требованием законодательства.

Комиссия, рассмотрев результаты инвентаризации и выслушав объяснения материально ответственных лиц, установила:

Причиной недостачи явилась

Причиной излишков является

В целях устранения выявленных недостатков и упущений провести следующие мероприятия: _____

5. Случаев кражи имущества – нет.
6. Инвентаризационная комиссия подтверждает правильность определения бухгалтерией результатов инвентаризации. Комиссия проверила денежные средства и материальные ценности в кассе / акт прилагается/.
7. Инвентаризационная комиссия считает необходимым просить руководство обязать материально-ответственных лиц обеспечить полную сохранность всех ценностей, строго соблюдать порядок хранения их и ведения складского учета, не допускать случаев задержки оформления и предоставления в бухгалтерию приходных и расходных документов, а также приемки и отпуска материальных ценностей без соответствующе оформленных документов. Обязать бухгалтера по материалам регулярно производить сверку складского учета с данными бухгалтерского учета и систематически осуществлять строгий контроль за правильностью ведения учета у материально - ответственных лиц, с соблюдением порядка хранения и использования материальных ценностей

Председатель комиссии

Секретарь