

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Акт выдачи ценных подарков, призов, сувениров (свободная форма).
3. Акт списания материальных активов (свободная форма).
4. Штатное расписание.
5. Тарификационный список.
6. Свод начислений, удержаний, выплат.
7. Расчетный листок.
8. Заявление о выдаче денежных средств в подотчет (2 экз.).
9. Заявление о выдаче денежных средств на возмещение ранее понесенных расходов.

Утверждаю

Директор _____
(наименование организации)

(Ф. И. О.)

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	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Утверждаю

Директор _____
(наименование организации)

(Ф. И. О.)

Акт

« ____ » _____ 20__ года
(наименование населенного пункта)

Комиссия в составе: _____
(должность, Ф. И. О.)

составили настоящий акт о том, что согласно товарной накладной (счет-фактуры) № ____ от _____ 20__ г. _____ были приобретены

_____ (наименование поставщика)
на сумму _____,00 руб. для

_____ (материалы и т.д.)

_____ (наименование мероприятия и т.д.)

(подпись, Ф. И. О.)

(подпись, Ф. И. О.)

(подпись, Ф. И. О.)

(подпись, Ф. И. О.)

Утверждаю

Директор _____
(наименование организации)

(Ф. И. О.)

Акт

« ____ » _____ 20__ года
(наименование населенного пункта)

Комиссия в составе: _____
(должность, Ф. И. О.)

составили настоящий акт о том, что согласно товарной накладной (счет-фактуры) № ____ от _____ 20__ г. _____ была приобретена

_____ (наименование поставщика)
_____ на сумму _____,00 руб. и была вручена
_____ (сувенирная продукция)

_____ (участникам, победителям, присутствующим)
(наименование мероприятия и т.д.)

(подпись, Ф. И. О.)

(подпись, Ф. И. О.)

(подпись, Ф. И. О.)

(подпись, Ф. И. О.)

Директор МБУК "Глубокинская ЦГБ"

(data)

На _____ 20__ г.

Номер документа

№№	Должность	Коли- чество штатных единиц	Минимальный должностной оклад	Повышающий коэффициент 0,1 (сельская местность)	Тариф- ная ставка (оклад) и пр (рублей)	Доплата компенса- ционного характера в связи с повышением МРОТ	Допл. комп. харак- т за отклон. от норм. услов.	Всего в месяц	Всего на год
п/п	(специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ГЛУБОКИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ									
Глубокинская центральная поселенческая библиотека 4 группа по ОТ									
	ИТОГО:								
Глубокинская сельская библиотека									
4									
5									
	ИТОГО:								
	ВСЕГО:								

Директор МБУК "Глубокинская ЦПБ"

(Data)

тарификационный список

Номер документа

[illegible]

[illegible]

муниципальное бюджетное учреждение культуры "Глубокинская
центральная поселенческая библиотека"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

таб. №

Отработано

Подразделение МБУК "Глубокинская ЦПБ"

Должность

Ставка руб/мес

Ст. вычеты руб. на детей

На начало периода		
Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
Оклад		
отпуск очередной		
доплата за качество		
премия		
доплата комп характера МРОТ		
Больничный за счёт работодателя		
за выслугу лет		
ПРЕМИЯ		
Служебная командировка		
За работу в праздник		
Замещение		
Компенсация отпуска		
Перерасчёт		
НДФЛ		
Профсоюзные взносы		
ИТОГО		
Выплата зарплаты		
Выплата отпускных		
Окончательный расчёт		
за I половину месяца		
ИТОГО выплачено		
ВСЕГО		
На конец периода		

(кому: наименование должности руководителя)

(наименование организации)

(кому: фамилия, инициалы руководителя)

(наименование должности / профессии работника)

(фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу перечислить подотчет на личную зарплатную карту денежные средства в размере _____

() ----- коп ----- рублей

на услуги нотариуса

на срок 30 (тридцать) календарных дня (ей).

Реквизиты карты:

Наименование банка	
Корреспондентский счет	
БИК банка	
Номер лицевого счета	
ФИО	

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Состояние расчетов с работником по выданным ранее суммам:

Задолженность по ранее выданным под отчет суммам отсутствует

бухгалтер

(наименование должности бухг. работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(кому: наименование должности руководителя)

(наименование организации)

(кому: фамилия, инициалы руководителя)

(наименование должности / профессии работника)

(фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче денежных средств на возмещение ранее понесенных расходов

Прошу перечислить мне на возмещение ранее понесенных расходов на личную зарплатную карту

() ----- коп ----- рублей

на грамоты

на срок _____ календарных дня (ей).

Реквизиты карты:

Наименование банка	
Корреспондентский счет	
БИК банка	
Номер лицевого счета	
ФИО	

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Состояние расчетов с работником по выданным ранее суммам:

Задолженность по ранее выданным под отчет суммам отсутствует

(наименование должности бухг. работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(кому: наименование должности руководителя)

(наименование организации)

(кому: фамилия, инициалы руководителя)

(наименование должности / профессии работника)

(фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче денежных средств под отчет

Прошу перечислить подотчет за ранее отчитанные средства на личную зарплатную карту
денежные средства в размере

() ----- коп ----- рублей

на услуги нотариуса

на срок ----- календарных дня (ей).

Реквизиты карты:

Наименование банка	
Корреспондентский счет	
БИК банка	
Номер лицевого счета	
ФИО	

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Состояние расчетов с работником по выданным ранее суммам:

Задолженность по ранее выданным под отчет суммам отсутствует

бухгалтер

(наименование должности бухг. работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)