

Приложение 4
к учетной политике
департамента образования
Администрации города

Перечень первичных учетных документов,
применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни,
по которым нормативными правовыми актами
не установлены обязательные формы документов

№ п/п	Наименование первичного документа	Факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным документом	Примечание
1	Заявление	Выдача денежных средств под отчет	Образец представлен в приложении 1
2	Справка к расчету оплаты по среднему заработку	Расчет среднего заработка в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (кроме оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска)	Образец представлен в приложении 2
3	Акт приема-передачи бланков строгой отчетности	Передача бланков строгой отчетности подведомственным образовательным учреждениям, ответственным за их оформление (выдачу)	Образец представлен в приложении 3
4	Служебная записка	Служебная записка командированного лица о выполнении задания в служебной командировке	Образец представлен в приложении 4
5	Уведомление о перечислении денежных средств под отчет	Перечисление денежных средств, выдаваемых под отчет работникам департамента образования в целях осуществления операций, связанных с оплатой расходов департамента образования по поставкам товаров, выполнению работ и оказанию услуг, на командировочные расходы, на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска	Образец представлен в приложении 5

		и обратно, а также компенсация работникам документально подтвержденных расходов	
6	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Учет использования рабочего времени	Образец представлен в приложении 6
7	Акт о выбытии лицензий на предоставление прав использования программного обеспечения	Передача прав использования программного обеспечения конечным пользователям	Образец представлен в приложении 6

Директору департамента
образования Администрации города

заявление

Прошу Вас выдать денежные средства под отчет _____

(для оплаты стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно дополнительно указывается кол-во членов семьи, дата рождения детей)

в сумме _____ рублей,
на срок* _____ и перечислить на карточный счет, открытый
на мое имя в банке, с которым департаментом заключен договор об оказании услуг
(«зарплатный проект»).

Обязуюсь предоставить авансовый отчет в бухгалтерию департамента
в течение 3-х дней после окончания отпуска, возвращения из командировки,
после возвращения из места проведения отпуска (для работников, находящихся
в отпуске по уходу за ребенком) (нужное подчеркнуть).

***В случае не предоставления отчета, либо возникновения задолженности
по подотчетным суммам, обязуюсь возвратить излишне полученные суммы
в полном объеме в течение 10-и рабочих дней.***

«_____» _____ 20____ г.

ПОДПИСЬ

* Указывается дата окончания командировки, отпуска. Работниками, находящимися в отпуске по уходу
за ребенком, указывается планируемая дата возвращения из места проведения отпуска.

месяц	к-во дней	вид опл.	Сумма	Код аналит. учета
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
Всего				

Акт
приема-передачи бланков строгой отчетности

г. Сургут

«__» _____ 20__ г.

Учреждение (отправитель) _____

Учреждение (получатель) _____

Основание: _____

№	Наименование бланка строгой отчетности	Номер бланка строгой отчетности	Количество бланков строгой отчетности

Общее количество передаваемых бланков строгой отчетности:

_____.

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отпустил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4 к перечню первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым нормативными правовыми актами не установлены обязательные формы документов

департамент образования Администрации города
(наименование организации)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата составления

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)						
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка				Основание
		место назначения	дата		срок, (календарные дни)	
		страна, город	начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7
						Приказ от №
Содержание задания (цель)			Краткий отчет о выполнении задания			
8			9			

Проезд к месту командирования осуществлялся:

-служебным транспортом гос. номер _____ марка автомобиля _____

-транспортом общего пользования _____

(ж/д, авиа, речной, автомобильный (кроме такси) - указать нужное)

Проезд обратно осуществлялся:

-служебным транспортом гос.номер _____ марка автомобиля _____

-транспортом общего пользования _____

(ж/д, авиа, речной, автомобильный (кроме такси) - указать нужное)

Работник _____
(личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель структурного подразделения

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Уведомление о перечислении денежных средств под отчет

(Ф.И.О. уведомляемого)

Настоящим уведомляем, что на Вашу банковскую карту были перечислены денежные средства под отчет в сумме _____ (сумма прописью) рублей ____ копеек на следующие цели:

назначение	сумма
ИТОГО	

на срок до _____
(дата)

Не позднее _____ Вам следует отчитаться о произведенных расходах, возратить остаток неизрасходованных денежных средств.

Ведущий бухгалтер _____
(подпись)

Уведомлен _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 6 к перечню первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым нормативными правовыми актами не установлены обязательные формы документов

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента образования

Администрации города

ТАБЕЛЬ
учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

_____ за _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение _____ *департамент образования Администрации города*

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ

02117947

Количество рабочих дней в месяце

Номер счета

Условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Неявки, предусмотренные законом	З
Выполнение гособязанностей	Г	Отпуск по учебе	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Отпуск по уходу за ребенком до 1,5/3 лет	ОР
Нетрудоспособность	Б	Участие в городских семинарах, совещаниях	ГС
Отпуск в связи с родами	Р		
Часы сверхурочной работы	С	Работа в праздничные/выходные дни	РП/РВ
Прогоулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Командировки	К	Дни явок	Я

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Утверждаю
Директор
департамента образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт № _____
о выбытии лицензий на предоставление прав использования программного обеспечения

от « ____ » _____ 20 ____ г.
Учреждение _____ департамент образования Администрации города _____
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
КПП

КОДЫ
02117947

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)
назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт о выбытии лицензий

Переданные права подлежат выбытию и исключению из учета.

№ п/п	Наименование показателя	Основание	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
						дебет	кредит
Итого				х			

Всего по настоящему акту выбыло _____
(количество прописью)
на общую сумму _____
(прописью)

Заключение комиссии _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.