

**Первичные (сводные) учетные документы,  
применяемые для оформления хозяйственных операций,  
по которым, законодательством Российской Федерации,  
не установлены обязательные формы документов.**

Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом	Количество экземпляров
Служебная записка о выполнении служебного поручения в командировке.	Подтверждение фактического срока пребывания в командировке в случае проезда работника к месту командирования и обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), а также в случае отсутствия проездных документов.	1
Командировочное удостоверение (Форма Т-10)	Подтверждение фактического срока пребывания в командировке в случае отсутствия проездных документов, и документов по найму жилья	1
Путевой лист автобуса не общего пользования, легкового автомобиля, снегохода	Списание ГСМ по нормам	1
Журнал учета движения путевых листов	Операции не оформляются	1
Маршрутный лист	Списание ГСМ при оплате стоимости проезда работника личным транспортом	1
Дефектная ведомость	Выявление объектов имущества требующих ремонта, либо подлежащих списанию по причине невозможности эксплуатации	2
Заявление на выдачу денежных средств в подотчет	Обоснование необходимости и возможности выдачи денежных средств подотчет работникам учреждения	1
Уведомление о выдаче подотчетных сумм	Операции не оформляются	2
Расчетный листок	Операции не оформляются	1 каждому сотруднику
Заявление об уменьшении дохода на сумму расходов на содержание детей и иждивенцев	Предоставляется стандартный налоговый вычет	1
Акт осмотра	Списание нефинансовых активов	1
Акт установки	Объединение объектов основных средств, материальных запасов	1

Директору МКОУ Шугурской СОШ  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

От \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

**Служебная записка  
о выполнении служебного поручения в командировке**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сообщаю, что с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. я находился (ась) в служебной командировке в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)

согласно приказа о направлении в командировку №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Цель командировки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Итоги командировки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Для проезда к месту командирования и обратно мною использован транспорт

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Время нахождения в командировке \_\_\_ дней.

Проездные документы, документы по найму жилого помещения, по другим расходам, представлены вместе с авансовым отчетом №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

\_\_\_\_\_  
(должность работника)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Отметка бухгалтерии**

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица)</b> (заполняется только в случае отсутствия проездных документов, документов по найму жилого помещения)	
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.

\*

1. в случае наличия проездных документов – указывается вид транспорта, дату выезда (приезда), маршрут,  
 2. в случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) указывается данный факт, марка автомобиля, рег.номер, собственника автомобиля, прикладываются копии доверенности на автомобиль, техпаспорта, указывается дата выезда (приезда), маршрут,  
 3. в случае отсутствия проездных документов, но при наличии документов по найму жилья указывается данный факт и причина отсутствия проездных документов, также указывается дата выезда (приезда), маршрут,  
 4. при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в служебной записке и (или) ином документе о фактическом сроке пребывания работника в командировке (например, командировочное удостоверение) должно содержаться подтверждение **принимающей работника стороны** (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

## МКОУ Шугурская СОШ

наименование организации

## МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

д. Шугур

Выдан

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность)

в том, что ему (ей) предоставлен отпуск с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с предоставлением права оплаты проезда к месту проведения отпуска и обратно по территории Российской Федерации.

В отпуск выбыл на личном автотранспорте: государственный номер \_\_\_\_\_ и марка автомобиля \_\_\_\_\_

Выбыл из \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

должность

личная подпись

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

должность

личная подпись

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

должность

личная подпись

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

должность

личная подпись

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

должность

личная подпись

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

должность

личная подпись

М.П.

Руководитель кадровой службы      подпись  
М.П.

ФИО

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N \_\_\_\_

При осмотре основного средства

\_\_\_\_\_ инвентарный номер

были выявлены следующие недостатки: \_\_\_\_\_.

Для устранения вышеперечисленных дефектов необходимо: \_\_\_\_\_.

(перечислить, какие детали необходимо заменить и в каком количестве, какие работы необходимо произвести)

Итоговая стоимость ремонтных работ: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) рублей.

Вывод комиссии по результатам осмотра объекта и определения предполагаемой стоимости ремонтных работ

*Примечание. Эскизы, фотографии дефектов к дефектной ведомости прилагаются (при необходимости).*

Составили:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)



**Уведомление о выдаче подотчетных сумм**

В соответствии с п. 213 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 году № 157н \_\_\_\_\_

ФИО

уведомляется о выдаче ему в  
подотчет \_\_\_\_\_  
сумма цифрами (прописью)

на цели \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_ дней.

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Форма расчетного листка**

```

!-----МКОУ Шугурская СОШ-----:
!Табельный номер (01)Должность      месяц  год   Подраз - 01  :
! ФИО                                Н.дн/ч.:      К/дн  :
! оклад                              Р.дн/ч.:      :
!-----:
! код:наименование      :м.:дни/ч.:   сумма   :примеч. :под:
!-----:
!           Сальдо      :                :
! 002 Оклад                :                :
!           :                :
! 035 Районный коэффициент :                :
!           :                :
! 039 Северный коэффициент :                :
! Другие начисления       :                :
!           начислено :                :
! 101 Налог на доходы     :                :
! Другие удержания        :                :
!           :                :
! 114 Зарплата пред.месяца :                :
! 115 Касса                :                :
!           удержано  :                :
!           Итого      :                :
!           На руки    :                :
!-----:
!-----:Сов.доход-:---Р/к-----:Мат.помощь:Пр.доходы-:Льгота-Л:
! Мес      -      -      -      -      :
! Год      -      -      -      -      :
!-----:Под.нал.--:Под.нал.--:--Пенс.---:--Пр.расх.--:Льгота-И:
! Мес      0      -      -      -      -      :
! Год      -      -      -      -      -      :
!-----:
!-----:

```



В бухгалтерию \_\_\_\_\_ МКОУ Шугурской СОШ \_\_\_\_\_

(Наименование предприятия, учреждения, организации)

От \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

работающего (ей) \_\_\_\_\_

(Указывается должность)

### Заявление

#### об уменьшении дохода на сумму расходов на содержание детей и иждивенцев

Прошу при налогообложении моих доходов производить вычеты из облагаемого совокупного годового дохода расходов на содержание следующих детей и иждивенцев:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Основание для вычета (дети, учащиеся, иждивенцы)	Дата рождения (появления иждивенца)

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. Справка, подтверждающая факт иждивенчества.
2. Справка учебного заведения о том, что мои дети (ребенок) учатся на дневном отделении учебного заведения.
3. Свидетельство о рождении, или данные отдела кадров.
4. Свидетельство о браке.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Федеральным законом от 21.11.2011 № 330-ФЗ внесены изменения в Налоговый кодекс РФ. В соответствии с новой редакцией пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ вычеты на детей предоставляются в следующих размерах.

С 1 января 2012 года:

- 1 400 рублей - на первого ребенка и на второго ребенка;
- 3 000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка;
- 3 000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы.