**Приложение 1**

**ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА**

**О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ**

**МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

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

(наименование организации)

далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

или его заместителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

 1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

 а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

 б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному Руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

 в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

 г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

 2. Работодатель обязуется:

 а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

 б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т. ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

 в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

 3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

 4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

 5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

 6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

 7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

АДРЕСА СТОРОН ДОГОВОРА: ПОДПИСИ СТОРОН ДОГОВОРА:

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата заключения Договора

М.П.

**Приложение 2**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, её организационно – правовая форма) | Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)директор; иное лицо, уполномоченноеутверждать должностную инструкцию)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.м.п. |

[**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**](http://www.kaus-group.ru/)

**КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА**

-------------------------------------------------------------------

(наименование учреждения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_

 **1. Общие положения**

 1.1.Настоящая должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности **кассира-операциониста**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»). Название учреждения

 1.2.На должность кассира-операциониста  принимается лицо с начальным профессиональным образованием (требований к стажу работы нет) или средним (полным) общим образованием и специальной подготовкой по установленной программе (требований к стажу работы нет).

 1.3.Кассир-операционист принимается на должность и увольняется с нее по  приказу руководителя организации.

 1.4.Кассир должен знать:

 -нормативные правовые акты, положения, инструкции,  другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

      -формы кассовых и банковских документов;

 -правила приема, выдачи, учета и хранения  денежных средств и ценных бумаг;

 -порядок оформления приходных и расходных документов;

 -лимиты остатков кассовой наличности,  установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

 -порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

 -основы организации труда;

 -правила эксплуатации вычислительной техники;

 -основы законодательства о труде;

 -правила внутреннего трудового распорядка;

 -правила и нормы охраны труда.

**2. Должностные обязанности**

     Кассир-операционист обязан:

 2.1.Осуществлять операции по приему, учету, выдаче  и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил,  обеспечивающих их сохранность.

 2.2.Обслуживать клиентов по счетам, вкладам, переводам, банковским картам.

 2.3.Вести валютно-обменные операции.

 2.4.Осуществлять расчеты  с клиентами,  продажу банковских продуктов.

 2.5.Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое  наличие  денежных  сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

 2.6.Составлять описи  ветхих купюр,  а также соответствующие документы с целью замены на новые.

 2.7.Составлять кассовую отчетность.

**3. Права**

 Кассир-операционист вправе:

 3.1.На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

 3.2.Знакомиться с проектами решений руководства  учреждения, касающимися его деятельности.

 3.3.Вносить на рассмотрение руководства предложения по усовершенствованию работы,  связанной  с обязанностями,  предусмотренными  данной должностной инструкцией.

 3.4.В рамках своей  компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе  деятельности недостатках и вносить свои предложения по их устранению.

 3.5.Получать от структурных подразделений и специалистов  информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

 3.6.Требовать от руководства учреждения  помощи в выполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

 3.7.Повышать свою профессиональную квалификацию.

 3.8.Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

**4. Ответственность**

 Кассир-операционист ответственен за:

 4.1.Невыполнение или недолжное выполнение своих  должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в определенных действующим трудовым законодательством РФ рамках.

 4.2.Причинение материального ущерба работодателю  в определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ рамках.

 4.3.Правовые нарушения, совершенные в процессе  осуществления своей деятельности в  определенных  действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ рамках.

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

**Приложение 3**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***« Об утверждении лимита остатка
наличных средств на \_\_\_\_\_\_\_ г.»***

                В соответствии с Указанием Центробанка РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовый операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения касовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательсва" и прилагаемым расчетом

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2014 год лимит остатка наличных средств в кассе по ООО (ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( прописью) руб.

2. Установить:

- ответственное лицо  за ведение кассовых операций и соблюдением лимита кассовой наличности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать должность, ФИО);

- кассовые операции в ООО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  вести в соответствии Указанием Центробанка РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательтсва".

3. Установить, что превышение лимита кассовой наличности не допускается и наличные деньги сверх установленного лимита подлежат сдаче на расчетный счет в банк в день превышения.
За исключением:

- дней выплат заработной платы, стипендий и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;

- выходных, нерабочих и праздничных дней  в случае поступления в эти дни выручки.

4.   Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на себя.

Директор

**Приложение 4**

**Расчет**

**на установление предприятию лимита остатка кассы и
оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки,
поступающей в его кассу на\_\_\_\_\_\_год**

**20\_**

наименование (штамп) предприятия

номер счета

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

наименование учреждения банка

|  |
| --- |
| Налично-денежная выручка за последние 3 месяца\* |
| (фактическая)\*\*\* |  | тыс. руб. |
| Среднедневная выручка\*\* |  | тыс. руб. |
| Среднечасовая выручка\*\* |  | тыс. руб. |
| Выплачено наличными деньгами за последние три |  |  |
| месяца (кроме расходов на заработную плату и |  |  |
| выплаты социального характера) (фактически)\*\*\* |  | тыс. руб. |
| Среднедневной расход\*\* |  | тыс. руб. |
| Сроки сдачи выручки: ежедневно, на следующий день, |  |  |
| 1 раз в |  |  дней, при образовании сверхлимитного  |
| oстатка (нужное подчеркнуть) |
| Часы работы предприятия с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. |
| Время сдачи выручки: в объединенную кассу при предприятии, |
| инкассаторам, в кассу банка, на почту (нужное подчеркнуть) |  | час. |  | мин. |
| Испрашиваемая сумма лимита |  | тыс. руб. |

(сумма прописью)

Просим разрешить расходование выручки на

(указать цели расхода)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \* | - | В случае резких изменений в объеме выручки или расхода приводятся данные за  |
|  |  | последний месяц. |
| \*\* | - | Сумма выручки (расхода), деленная на число рабочих дней (часов) предприятия. |
| \*\*\* | - | Вновь организуемые предприятия показывают ожидаемую сумму выручки (расхода). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель предприятия |  | (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер |  | (Ф.И.О.) |

РЕШЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ БАНКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Установить лимит остатка кассы в сумме |  | тыс. руб. |

(сумма прописью)

Разрешено расходование выручки на

(указать цель)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения банка |  | (Ф.И.О.) |

**Приложение 5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Унифицированная форма № КО-I Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код |
|  Форма по ОКУД  | 0310001 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО |  |
| организация |  |

 структурное подразделение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номердокумента | Датасоставления |
|  **ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дебет | Кредит | Сумма, руб., коп. | Кодцелевогоназначения |  |
|  | Код структур-ного подраз-деления | Корреспон-дирующийсчёт, субсчёт | Код аналити-ческого учёта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прописью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.В том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписиПолучил кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи | Л и н и я о т р е з а | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организация**Квитанция**к приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп. цифрами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прописью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.В том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. М.П. (штампа)Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписиКассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи |

**Приложение 6**

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код |
| Форма по ОКУД | 0310002 |
|  | по ОКПО |  |
| организация |  |  |
|  |  |
| структурное подразделение |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** | Номер документа | Дата составления |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дебет |  | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |  |
|  | код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | код аналитического учета | Кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдать |  |
|  | фамилия, имя, отчество |
| Основание: |  |
| Сумма |  | руб. |  | коп. |
|  | прописью |  |  |  |
| Приложение |  |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |  |
| Получил |  | руб. |  | коп. |
|  | прописью |  |  |  |
| « |  | » |  |  |  |  г. Подпись |  |
| По |  |
|  | наименование, номер, дата и место выдачи документа, |
|  |
| удостоверяющего личность получателя |
| Выдал кассир |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение 7**

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации приходных и расходных кассовых документов**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приходный документ | СУММА,руб. коп | Примечание | Расходный документ | СУММА,руб.коп | Примечание |
| Дата | Номер | Дата  | Номер |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Образец 3, 5, 7, 9 и т.д. страниц формы № КО-4  |

**Заявление на выдачу денег**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, фамилия, инициалы работника)

 Прошу выдать мне под отчет

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

 (сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель выдачи денежных средств:

 хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование суммы:

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

 (привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы) <1>

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 Предполагаемая дата выдачи наличных денег: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись работника) (фамилия, инициалы)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам <2>:

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

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

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Заявление принято кассиром "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 (дата принятия (подпись кассира,

 заявления) фамилия и инициалы)

**Приложение 9**

Унифицированная форма № Т-9

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 6.04.2001 г.

|  |
| --- |
| Код |
| 0301022 |
|  |

Форма по ОКУД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по ОКПО

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата |
| 32 | 11.04.2014 |

ПРИКАЗ

**(распоряжение)**

**о направлении работника в командировку**

|  |
| --- |
| Табельный номер |
|  |

**направить в командировку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

фамилия, имя, отчество работника

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

наименование профессии (должности)

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

наименование структурного подразделения

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

место назначения (страна, город, организация)

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

 сроком на календарных дней

 с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года

 с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Командировка за счет средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служебное задание, другое основание (номер, дата)

**Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (личная подпись) (рашифровка подписи)

**С приказом (распоряжением)**

**Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года

 (подпись работника)

**Приложение 10**

**Справка-расчет № \_\_\_\_**

**Расходов по служебной командировке (смета)**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

(фамилия, имя, отчество работника, направляемого в командировку)

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

(структурное подразделение)

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

(должность)

Направляется в командировку

В соответствии с приказом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Предварительный расчет аванса на командировочные расходы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид расходов** | **Количество** | **Сумма за единицу, руб.** | **Всего, руб.** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

Расчет произвел бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (рашифровка подписи)

Со справкой-расчетом расходов по служебной командировке и с действующим законодательством об отчетности за использование полученных средств работник, направленный в командировку, ознакомлен:

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

 (личная подпись) (рашифровка подписи)

Задолженность по ранее полученным под отчет денежным средствам отсутствует.

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (рашифровка подписи)

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (рашифровка подписи)

**Приложение 11**

Касса за « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Лист 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № доку-мента | От кого получено или кому выдано | № корр.счета | Приход | Расход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  Остаток на начало дня … |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого за день………………..  |  |  |  |
|  | Остаток на конец дня………. |  |  | Х |
|  | в том числе на зарплату |  |  | Х |

Кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка подписи)

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приходных и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расходных получил.

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 12**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Код формы документа поОКУД |
| **ОБЪЯВЛЕНИЕ №** |  |  | 0402001 |
| **на взнос наличными** |  |  |  |
|  | 2 |  | г. |
| От кого  | Для зачисл.на счет № |  |
| Банк получателя  |  |
| Получатель  |  |
|  | Сумма цифрами |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Сумма прописью |  | руб. |  | коп. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Источник взноса  |
| Подпись вносителя  | **Бухгалтер****Деньги принял кассир** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **КВИТАНЦИЯ №** |  |  | 0402001 |
|  | 2 |  | г. |
| От кого  | Для зачисл.на счет № |  |
| Банк получателя  |  |
| Получатель  |  |
|  | Сумма цифрами |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Сумма прописью |  | руб. |  | коп. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Источник взноса  |
| М.П. | **Бухгалтер** | **Деньги принял кассир** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОРДЕР №** |  |  | 0402001 |
|  | 2 |  | г. |
|  | **ДЕБЕТ** | Сумма |
| От кого  | счет №  |  |
|  | **КРЕДИТ** |  |
|  |  | Общая |
| Банк получателя  |  | частные | символы |
|  |  |  |  |
| Получатель  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | счет №  |  |  |
| Источник взноса  |
| **Бухгалтер** | **Кассир** |

**Приложение 13**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Корешок чека |  | Чек действителен в течение десяти дней, не считая дня выдачи |  | р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Д2 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На Р. К. « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЧЕК ВЫДАНКомуПодписи: ЧЕК ПОЛУЧИЛ« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | ЛИНИЯ Б А Н К ОТРЕЗА |  | № счета чекодателя | Д2 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЧЕК Д2 № НА\_\_\_\_\_ Р. К. | В КАССУ – контрольная марка |
|  г.Смоленск « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место выдачи число месяц прописью  Наименование учреждения  | МЕСТОДЛЯ НАКЛЕИВАНИЯКОНТРОЛЬНОЙМАРКИ |
| Место печати чекодателя  | ЗАПЛАТИТЕ:  (кому) |
|  |
|   Сумма прописью ПОДПИСИ  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Оприходовано |
|  | Символ | ЦЕЛИ РАСХОДА | СУММА | Свободный остаток сметныхассигнованийна…..кварталбез учетасуммы поданному чеку………………… | В этом месте работник банка подписывает в том случае, если личность получателя проверена по документам  | по кассе, кассовый |
|  | 404650555657 | Заработная плата . за март . . . . . . . . . ………………………………………………………………………………Закупки сельхозпродуктов………Пенсии, пособия и страховое возм.Командировочные в счет лимитаКомандировоч.без лимита. . . . . Хоз. -операционные расходы. . . . | ………………………………………… | …………………………… | Ордер №  ……………………..от « » г ………… ………………….. ……………….Главный (старший) бухгалтер…………………………………………………………………(подпись) |
|  | Подписи:  |  |  |
| Указанную в настоящем чеке получил | Подпись |  |
| Отметки, удостоверяющие личность получателя: |  |  |
|  ………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………….. ………….. ………………………………………………….. ……………………….ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Отв.исполнитель Оплачено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бухгалтер Кассир  |  |  |

**Приложение 14**



**Приложение 15**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 0401061 |  |
|  |
| Поступ. в банк плат. |  | Оконч. срока акцепта |  | Списано со сч. плат. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | **ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ №**  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Дата |  |  | Вид платежа |  |
|  |
|  |  |
| Условиеоплаты |  | Срок дляакцепта |  |
| Суммапрописью |  |
| ИНН  | Сумма |  |
|  |  |  |
| Сч. № |  |
|  |  |
| Плательщик |
|  |  | БИК |  |
| Сч. № |  |
|  |
| Банк плательщика |  |
|  |  | БИК |  |
| Сч. № |  |
|  |
| Банк получателя |  |
| ИНН  | Сч. № |  |
|  |  |  |
| Вид оп. |  02 | Очер. плат. |  |
| Наз. пл. |  |
| Рез. поле |  |
|  |
| Получатель | Код |
|
|  |
| Назначение платежа |
|  |
|  |
| Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов  |
|  | Подписи |  | Отметки банка получателя |  |
|  |  |
|  | М.П. |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| № ч. плат. | № плат. ордера | Дата плат. ордера | Сумма частичного платежа | Сумма остатка платежа | Подпись |  | Дата помещения в картотеку |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отметки банка плательщика |  |
|  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 16**

 **--------¬**

 **¦0401071¦**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ L--------**

 **Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.**

 **-----¬**

 **¦ ¦**

**ИНКАССОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ L-----**

 **Дата Вид платежа**

**Сумма ¦**

**прописью ¦**

 **¦**

**---------+------T--------------T--------T-------------------------**

**ИНН ¦КПП ¦Сумма ¦**

**----------------+--------------+ ¦**

 **+--------+-------------------------**

 **¦Сч. N ¦**

**Плательщик ¦ ¦**

**-------------------------------+--------+**

 **¦БИК ¦**

 **+--------+**

 **¦Сч. N ¦**

**Банк плательщика ¦ ¦**

**-------------------------------+--------+-------------------------**

 **¦БИК ¦**

 **+--------+**

 **¦Сч. N ¦**

**Банк получателя ¦ ¦**

**----------------T--------------+--------+**

**ИНН ¦КПП ¦Сч. N ¦**

**----------------+--------------+ ¦**

 **+--------+------T-----------T------**

 **¦Вид оп. ¦ ¦Очер. плат.¦**

 **+--------+ ¦ ¦**

 **¦Наз. пл.¦ +-----------+**

 **+--------+ ¦ ¦**

**Получатель ¦Код ¦ ¦Рез. поле ¦**

**--------------T------T---T-----+-----T--+------+-----T-----+--T---**

 **¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦**

**--------------+------+---+-----------+---------------+--------+---**

**Назначение платежа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Подписи Отметки банка получателя**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **М.П.**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**------T-------T------T-------T-------T--------**

 **N ч. ¦N плат.¦ Дата ¦Сумма ¦ Сумма ¦Подпись Дата помещения в картотеку**

 **плат.¦ордера ¦плат. ¦частич-¦остатка¦**

 **¦ ¦ордера¦ного ¦платежа¦**

 **¦ ¦ ¦платежа¦ ¦**

**------+-------+------+-------+-------+--------**

 **¦ ¦ ¦ ¦ ¦ Отметки банка плательщика**

 **¦ ¦ ¦ ¦ ¦**

 **¦ ¦ ¦ ¦ ¦**

**Приложение 17**

 **--------¬**

**АККРЕДИТИВ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦0401063¦**

 **Дата Вид платежа L--------**

**Сумма ¦**

**прописью ¦**

 **¦**

**---------+---------------------T--------T-------------------------**

**ИНН ¦Сумма ¦**

 **¦ ¦**

 **+--------+-------------------------**

 **¦Сч. N ¦**

**Плательщик ¦ ¦**

**-------------------------------+--------+**

 **¦БИК ¦**

 **+--------+**

 **¦Сч. N ¦**

**Банк плательщика ¦ ¦**

**-------------------------------+--------+-------------------------**

 **¦БИК ¦**

 **+--------+**

 **¦Сч. N ¦**

**Банк получателя ¦ ¦**

**-------------------------------+--------+**

**ИНН ¦Сч. N ¦**

 **¦(40901) ¦**

 **+--------+------T-----------T------**

 **¦Вид оп. ¦ ¦Срок дейст.¦**

 **+--------+ ¦аккредит. ¦**

 **¦Наз. пл.¦ ¦ ¦**

 **+--------+ +-----------+**

**Получатель ¦Код ¦ ¦Рез. поле ¦**

**-------------T-----------------+--------+------+-----------+------**

**Вид ¦**

**аккредитива ¦**

**-------------+**

**Условие ¦**

**оплаты ¦**

**-------------+----------------------------------------------------**

**Наименование товаров (работ, услуг), N и дата договора, срок**

**отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг),**

**грузополучатель и место назначения**

**Платеж по представлению (вид документа)**

**Дополнительные условия**

**N сч. получателя**

**------------------------------------------------------------------**

 **Подписи Отметки банка**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **М.П.**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение 18**

В

(указывается наименование

налогового органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации контрольно-кассовой техники**

В соответствии со статьями 4, 5 Федерального закона от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ
“О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт”

(полное наименование организации,

обособленного подразделения организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

просит зарегистрировать контрольно-кассовую технику в количестве шт.

Для приема на учет указанной контрольно-кассовой техники сообщаем следующие сведения:

1.

(полное наименование организации с указанием ее организационно-правовой формы (обособленного подразделения), ОГРН, ИНН/КПП, индивидуального предпринимателя, ИНН)

(дата регистрации организации (обособленного подразделения), индивидуального предпринимателя)

(адрес, телефон, телефакс)

2.

(фамилия, имя, отчество руководителя организации (обособленного подразделения),

номер служебного телефона)

3.

(фамилия, имя, отчество главного бухгалтера,

номер служебного телефона)

4.[[1]](#footnote-1)\*

(модель контрольно-кассовой техники, заводской номер, год выпуска

адрес и место установки контрольно-кассовой техники в организации (обособленном подразделении)

(номер паспорта контрольно-кассовой техники,

организация, осуществляющая техническую поддержку контрольно-кассовой техники)

Приложения:

паспорт контрольно-кассовой техники, в количестве единиц,

договор о технической поддержке на листах.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

(подпись, печать)

Главный бухгалтер

(подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата получения заявления |  |  |  |
|  |  |  | (подпись должностного лица налогового органа, печать (штамп)) |

**Приложение 19**

**КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ**

**КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ № \_\_\_\_\_\_**

Контрольно-кассовая техника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование модели)

заводской номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_, эталонная версия модели № \_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации или индивидуального предпринимателя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирована в инспекции ФНС России №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в Книге учета контрольно-кассовой техники \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ 20\_\_\_г. под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Установлена по адресу, вид объекта торговли, вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Показания счетчиков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническое обслуживание и ремонт производит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Центра технического обслуживания, номер и дата заключения договора)

Руководитель ИФНС России № \_\_\_\_по г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

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

 предприятие, организация

**Приложение 20**

**АКТ**

**ревизии наличных денежных средств,**

 находящихся в кассе "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

РАСПИСКА

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

 (Материально ответственное лицо)

\_\_\_кассир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Роспись Фамилия

На основании приказа (распоряжения) от " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. N произведена ревизия денежных средств по состоянию на " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

 При ревизии установлено следующее:

1) наличных денег \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.

2) почтовых марок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

3) ценных бумаг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

 Итого фактическое наличие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью)

По учетным данным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_00\_\_ коп.

Результаты ревизии: излишек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ недостача \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

Последние номера кассовых ордеров:

приходного N \_\_\_\_\_\_\_\_, расходного N\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

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

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Решение руководителя предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г

**Приложение 21**

 ┌───────┐

 │ Код │

 ├───────┤

 Форма по [ОКУД](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_170749/?dst=100064) │0317018│

 ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 организация ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 структурное подразделение └───────┘

 ┌─────────┬───────────┐

 │ Номер │ Дата │

 │документа│составления│

 ├─────────┼───────────┤

 │ │ │

 ПРИКАЗ └─────────┴───────────┘

 (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)

 О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

 Для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность фамилия, имя, отчество

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность фамилия, имя, отчество

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

 должность фамилия, имя, отчество

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

 должность фамилия, имя, отчество

 Инвентаризации подлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование имущества, обязательства

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

К инвентаризации приступить "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

и окончить "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Причина инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контрольная проверка, смена материально

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

 ответственных лиц, переоценка и т.д.

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

 Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

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

не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

**Приложение 22**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Код |
|   |   |   |   |   |   |   |   | Форма по ОКУД | **0317013** |
|  | по ОКПО | **78537126** |
| организация |
|  |  |
| структурное подразделение |
|  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   | Вид деятельности |  |
| Основание для проведения инвентаризации: |   | Номер |  |
| приказ, постановление, распоряжение |  дата |  |
| ненужное зачеркнуть |   |   |   |   | Вид операции |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   | Номер документа | Дата составления |  |
|   |   |   | **АКТ** |  |  |  |
|   | **инвентаризации наличных денежных средств** |   |   |
|   | **находящихся по состоянию на** |  |  |  | **г.** |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   | РАСПИСКА |   |   |   |
| К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства |
| сданы в бухгалтерию, и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою |
| ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход, |
| Материально ответственное лицо |  |  |  |   |  |
|   |   |   | должность |   | подпись |   | расшифровка подписи |
| Акт составлен комиссией, которая установила следующее: |   |   |   |   |   |   |   |
| 1) наличных денег |  | руб. |  | коп. |   |   |   |
| 2) марок |   |  | руб. |  | коп. |   |   |   |
| 3) ценных бумаг |  | руб. |  | коп. |   |   |   |
| 4) |   |  | руб. |  | коп. |   |   |   |
| 5) |   |  | руб. |  | коп. |   |   |   |
| Итого фактическое наличие на сумму |  |
|   |   |   |   | цифрами |
|  |
| прописью |
|  | руб. |  | коп. |
| По учетным данным на сумму  |  |
|   |   |   | цифрами |
|  |
| прописью |
|  | руб. |  | коп. |
| **Результаты инвентаризации:** | излишек |  | руб. |  | коп. |
|   |   |   | недостача |  | руб. |  | коп. |
| Последние номера кассовых ордеров: приходного № |  | , |   |   |
|   |   |   | расходного № |  |   |   |   |
| Председатель комиссии  |  |   |   |  |   |  |
|   |   | должность |   |   | подпись |   | расшифровка подписи |
| Члены комиссии |  |   |   |  |   |  |
|   |   | должность |   |   | подпись |   | расшифровка подписи |
| Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении. |   |
| Материально ответственное лицо |  |   |   |  |   |  |
|   |   |   | должность |   |   | подпись |   | расшифровка подписи |
|   |   |   |  |  |  | г. |   |

**Приложение 23**

Унифицированная форма АО-1

|  |
| --- |
| Расписка. Принят к проверке от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_авансовый отчет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.На сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коп.Количество документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листахБухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. (подпись) (расшифровка подписи) |

 Утверждена постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коп.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации) (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Номер | Дата |
|  |  |

 (подпись) (расшифровка подписи)

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ** «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |
| --- |
| КОД |
|  |
|  |

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подотчетное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Табельный номер

 (фамилия, инициалы)

Профессия (должность)\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Назначение аванса\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Сумма, руб. коп. |  | Бухгалтерская запись |
| Предыдущий остаток  аванс перерасход |  | Дебет | Кредит |
|  | Счет, субсчет | Сумма, руб. коп. | Счет, субсчет | Сумма, руб. коп. |
| Получен аванс 1. из кассы |  |  |  |  |  |
| 1а. в валюте (справочно) |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого получено |  |  |  |  |  |
| Израсходовано |  |  |  |  |  |
| Остаток |  |  |  |  |  |
| Перерасход |  |  |  |  |  |

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов на \_\_\_\_\_листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_ \_\_\_\_\_коп)

Главный Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_ Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Остаток внесен\_\_\_ в сумме руб. коп по кассовому ордеру

Перерасход выдан

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

Бухгалтер (кассир) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ, подтверждающийпроизводственные расходы | Наименование документа(расхода) | Сумма расхода | Дебетсчета,субсчета |
| По отчету | Принята к учету |
| В руб.коп. | В валюте | В руб.коп. | В валюте |
| Дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

1. [↑](#footnote-ref-1)