Приложение № 3

**Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы**

1. Заявление на командировку по территории РФ;
2. Заявление на командировку за пределами РФ;
3. Краткий отчет о командировке;
4. Заявление на выдачу денег на командировку;
5. Заявление на выдачу денег на приобретение материалов, работ(услуг);
6. Заявление на возмещение расходов;
7. Лист согласования договоров;
8. Лист согласования договоров ЦКП;
9. Лист согласования договоров подряда и оказания услуг, при выполнении которых производиться допуск работников сторонних организаций и иных лиц на территорию института:
10. Заявление на предоставление ежегодного отпуска;
11. Заявление на предоставление отпуска без сохранения заработной платы;
12. Заявление о принятии на работу
13. Заявление об увольнении;
14. Заявление о выборе зарплатного проекта;
15. Докладная записка;
16. Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов;
17. Акт выявления признаков обесценения активов;
18. Акт разукомплектации НФА;
19. Акт определения справедливой стоимости.

**Образец заявления на командировку по территории Российской Федерации**

Директору ИВТЭ УрО РАН
И.О.Фамилия

1. Прошу командировать _____

_____

2. Место командировки, учреждение, предприятие _____

_____

3. Цель командировки _____

_____

4. Задание на командировку _____

_____

_____

5. Сроком на _____ дней с _____ по _____

6. Проезд разрешить: самолетом, поездом, автобусом (нужное подчеркнуть)

7. Источник финансирования _____

_____

8. Подписи структурных подразделений:

| | Фамилия / подпись | Дата |
|---|---|---|
| Заведующий лабораторией | | |
| ОФП | | |
| Руководитель проекта | | |

Приказ №_____от_____

**Образец заявления на командировку за пределами Российской Федерации и в закрытые административно-территориальные образования Российской Федерации**

Директору ИВТЭ УрО РАН
И.О.Фамилия

1. Прошу командировать _____

_____

2. Место командировки, учреждение, предприятие _____

_____

3. Цель командировки _____

_____

4. Задание на командировку _____

_____

_____

5. Сроком на _____ дней с _____ по _____

6. Проезд разрешить: самолетом, поездом, автобусом (нужное подчеркнуть)

7. Источник финансирования _____

_____

8. Подписи структурных подразделений:

| | Фамилия / подпись | Дата |
|---|---|---|
| Заведующий лабораторией | | |
| Начальник Первого отдела | | |
| ОФП | | |
| Руководитель проекта | | |

Приказ №_____от_____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИВТЭ УрО РАН

_____

_____

# КРАТКИЙ ОТЧЕТ

О командировке в _____

Фамилия, имя, отчество _____

Срок командировки _____ Фактически _____

Цель командировки _____

_____

За период командировки выполнено следующее: _____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

Заключение: _____

_____

_____ _____

Руководитель структурного подразделения (Ф.И.О.)

Директору ИВТЭ УрО РАН

_____

от _____

_____

_____

(Ф.И.О. сотрудника, должность)

# ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

На основании приказа №____ от «____» _____ 20___ г. по ИВТЭ УрО РАН прошу выдать мне аванс на командировку в _____ из следующего (пункт назначения) расчета:

| Наименование | Количество | Цена | Всего |
|---|---|---|---|
| Суточные | | | |
| Проживание | | | |
| Проезд | | | |
| **ИТОГО:** | | | |

Сумма прописью

_____

_____

По возвращении из командировки, обязуюсь в 3-дневный срок представить в бухгалтерию авансовый отчёт с приложением следующих документов:

1. Документы, подтверждающие расходы на проезд (авиабилеты, маршрут-квитанции, посадочные талоны, квитанции и пр.)
2. Документы, подтверждающие расходы на проживание (счета за гостиницу, чеки, квитанции и т.п.)
3. Прочие документы, подтверждающие расходы в командировке.
4. Краткий отчёт о проделанной работе.

_____ _____

(дата) (подпись)

Директору ИВТЭ УрО РАН

_____

от _____

_____

(должность)

_____

(Ф.И.О. сотрудника)

# ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

Прошу выдать денежные средства на приобретение:

| Наименование | Кол-во | Цена | Всего |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ИТОГО | | | |

Сумма прописью _____

_____

_____

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Директору ИВТЭ УрО РАН

_____

от _____

_____

(должность)

_____

(Ф.И.О. сотрудника)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить мне следующие расходы: _____

_____

В сумме _____

_____

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

# Общий лист согласования договоров

Лист согласования Договора от «___» _____ 20___г. № _____

| Структурное подразделение | Подпись | Дата |
|---|---|---|
| Руководитель подразделения | | |
| Отдел финансового планирования | | |
| Специалист по правовым вопросам | | |
| Главный бухгалтер | | |
| Заместитель директора | | |

Исполнитель: _____

# Лист согласования договоров ЦКП

Лист согласования Договора от «___» _____ 20___г. № _____

| Структурное подразделение | Подпись | Дата |
|---|---|---|
| Руководитель подразделения | | |
| Отдел финансового планирования | | |
| Специалист по правовым вопросам | | |
| Главный бухгалтер | | |

Исполнитель: _____

**Лист согласования договоров подряда и оказания услуг, при выполнении которых производится допуск работников сторонних организаций и иных лиц на территорию Института**

Лист согласования Договора от «___» _____ 20___г. № _____

| Структурное подразделение | Подпись | Дата |
|---|---|---|
| Руководитель подразделения | | |
| Отдел финансового планирования | | |
| Специалист по правовым вопросам | | |
| Главный бухгалтер | | |
| Руководитель службы охраны труда | | |
| Заместитель директора | | |

Исполнитель: _____

Директору ИВТЭ УрО РАН

от _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне _____
(ежегодный оплачиваемы отпуск, учебный, отпуск без сохранения заработной платы)

- продолжительностью _____ календарный день с «  » _____ _____ года

по «  » _____ _____ года.

_____
(подпись)

“_____” _____ 20____ г.

Согласовано:

**Руководитель структурного подразделения:**

_____ _____ _____
Ф.И.О.

Директору ИВТЭ Ур0 РАН

от _____

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

_____

_____

_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне _____

(ежегодный оплачиваемый отпуск, учебный, отпуск без сохранения заработной платы)

продолжительностью _____календарный день с « » _____ _____ года

по « » _____ _____ года.

_____

(подпись)

« » _____ _____ г.

*Согласовано:*

**Руководитель структурного подразделения:**

_____ _____ _____

(подпись) Ф.И.О.

Директору ИВТЭ УрО РАН

_____

от

_____

(фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу)

Проживающего(щей) по адресу:

_____

_____

_____

Телефон _____

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу на должность _____

_____

(наименование структурного подразделения)

с _____ по основному месту работы / по совместительству (подчеркнуть)

_____ _____

(дата) (подпись)

Названия опасных и вредных веществ, производственные факторы:

_____

_____

Функционал сотрудника связан с обработкой персональных данных (152-ФЗ) (отметить нужное): Да / Нет

_____ _____

Руководитель структурного подразделения (Ф.И.О.)

_____ _____

Начальник отдела финансового планирования (Ф.И.О.)

Прошу выдать электронный ключ с доступом в

_____

Руководитель

Директору ИВТЭ УрО РАН

от _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу уволить меня по собственному желанию «_____» _____ 20____ г.

_____
(подпись)

“_____” _____ 20___ г.

Согласовано:

**Руководитель структурного подразделения:**

_____ _____ _____
Ф.И.О.

Директору ИВТЭ УрО РАН

_____

от _____

_____

(должность)

_____

(Ф.И.О. сотрудника)

# Заявление

Прошу перечислять мою заработную плату в следующий банк:

1. Зарплатный проект в **«ПАО БАНК ВТБ»**
2. Зарплатный проект в **«УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК г. Екатеринбург»**
3. **СВОБОДНЫЙ БАНК** на следующие реквизиты:

ИНН (банка) КПП (банка)

_____

(наименование банка)

БИК (банка)_____

_____

(наименование банка по БИКу)

Кор./сч. (банка)_____

Расч./сч. (банка)_____

Лицевой счет (получателя денежн. ср-в_____

Дата_____

**Подпись** _____

(расшифровка подписи)

Директору ИВТЭ УрО РАН
ФИО

# ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА от

Прошу дать распоряжение бухгалтерии поставить на бухгалтерский учет в качестве нефинансовых активов интеллектуальной собственности (ИС):

| № п/п | Номер патента, заявки | Название//Авторы | Дата государственной регистрации ОИС | Дата окончания действия охраны ОИС по ГК РФ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Начальник патентного отдела ФИО

Исполнитель патентного отдела (должность) ФИО

**Министерство науки и высшего образования**
**Российской Федерации**
**(Минобрнауки России)**

**Федеральное государственное бюджетное**
**учреждение науки**

**ИНСТИТУТ**
**ВЫСОКОТЕМПЕРАТУРНОЙ**
**ЭЛЕКТРОХИМИИ**
**Уральского отделения**
**Российской академии наук**

**ПРОТОКОЛ №**

**дата г.**

**г. Екатеринбург**

**Заседание комиссии по поступлению и**
**выбытию нефинансовых активов**

**Присутствовали:**

Комиссия по поступлению и выбытию нематериальных активов в составе, утвержденном приказом № от

| | | |
|---|---|---|
| Председатель комиссии: | - должность | ФИО |
| Члены комиссии: | - должность | ФИО |
| | - должность | ФИО |
| | - должность | ФИО |

**ПОВЕСТКА:**

1. О постановке на бухгалтерский учет в качестве нематериальных активов и внесении их в перечень иного движимого имущества и снятии с бухгалтерского учета, и исключении из перечня иного движимого имущества результатов интеллектуальной деятельности (РИД), охраняемых патентами на изобретения и свидетельством о государственной регистрации на программу для ЭВМ, а именно, поставить на бухгалтерский учет и внести в перечень иного движимого имущества:

Перечень

2. О постановке (снятии) с бухгалтерского учета нематериальных активов и включении (исключении) их из перечня иного движимого имущества результатов интеллектуальной деятельности (РИД), охраняемых патентами на изобретения, а именно, поставить (снять) с бухгалтерского учета и включить (исключить) из перечня иного движимого имущества:

Перечень

**СЛУШАЛИ:** Должность ФИО

**Решили:**

- 1
- 2.
- 3.

Председатель комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

**Акт выявления признаков обесценения объектов**

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____/
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*
"___"_____ 20____ г.

Акт
выявления признаков обесценения объектов
от "___"_____ 20____ г. №_____

_____
*(Наименование организации)*

Материально ответственное лицо:_____
Комиссия, назначенная приказом руководителя от "___"_____ 20____г. №_____,
в составе:
Председателя _____;
*(должность, Ф.И.О.)*
Членов комиссии _____;
*(должность, Ф.И.О.)*
_____;
*(должность, Ф.И.О.)*
_____,
*(должность, Ф.И.О.)*

составила настоящий акт о нижеследующем:

| № п/п | Наименование актива | Признаки внешнего и внутреннего обесценения актива | Справедливая стоимость | Срок полезного использования |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

Заключение комиссии: _____
_____
_____

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

**Акт разукомплектации НФА**

«Утверждаю»
Руководитель
_____/_____/
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*
"___"_____ 20____ г.

Акт
разукомплектации нефинансовых активов
от "____"_____ 20____ г. № ____

_____
*(Наименование организации)*

Комиссия, назначенная приказом руководителя от "___" _____20____г. №_____,
в составе:
Председатель комиссии:_____
Члены комиссии:_____
произвела разукомплектацию нефинансового актива (основное средство, материальные запасы) *(подчеркнуть)*

| № п/п | Наименование нефинансового актива | Инвентарный номер | Ед. изм. | Кол-во | Балансовая стоимость, руб. | Причина разукомплектации |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| х | ИТОГО: | х | х | | | х |

Стоимость нефинансовых активов, полученных в результате разукомплектации, определена _____
*(по стоимости, указанной в отгрузочных документах; по справедливой стоимости)*

В результате разукомплектации получены следующие нефинансовые активы:

| № п/п | Наименование нефинансового актива | Ед. изм. | Инвентарный номер | Кол-во | Принадлежность к ОЦИ | Срок использования | Стоимость, руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| х | ИТОГО: | х | х | | х | х | |

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

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

_____ _____ _____
*(должность)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

_____ _____ _____
*(должность)* *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

**Акт определения справедливой стоимости**

Акт
определения справедливой стоимости
от "___"_____ 20____ г. № _____

_____
*(Наименование организации)*

Материально ответственное лицо:_____
Комиссия, назначенная приказом руководителя от "___"_____ 20____г. №_____,
в составе:
Председателя _____;
*(должность, Ф.И.О.)*
Членов комиссии _____;
*(должность, Ф.И.О.)*
_____;
*(должность, Ф.И.О.)*
_____,
*(должность, Ф.И.О.)*

составила настоящий акт о нижеследующем:
1. Определена справедливая стоимость_____.
*(указать нефинансовый актив)*

| № п/п | Наименование актива | Стоимость 1 ед., руб. | Стоимость 2 ед., руб. | Стоимость 3 ед., руб. | Принятая стоимость, руб. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2. Справедливая стоимость определена методом рыночных цен.
3. Принять к учету объекты по принятой справедливой стоимости.

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

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