

первичных учетных документов, разработанных в учреждении

1. Дефектная ведомость

2. Расчетный листок

3. Доверенность

"Утверждаю"

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

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

При осмотре \_\_\_\_\_  
выявлены дефекты в работе.  
Для устранения выявленных дефектов необходима замена следующих запасных частей:

№	Наименование	Ед. изм.	Количество
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Составил:  
главный механик \_\_\_\_\_

Расчетный листок за 201... года

.....

Работник: ...

Подразделение: ...

Табельный номер: ...

Должность: ...

Вид	Период	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>		
Аванс	...	...	...	...	НДФЛ по ставке 13%	...	...
Оклад	...	...	...	...	Аванс	...	...
Премия	...			...	Дополнительные страховые взносы на накопительную часть пенсии		...
Компенсация за задержку з.п., отпускн. и т.д.	...			...			
Всего начислено:				...	Всего удержано:		...
<b>3. Взносы в ПФР</b>					<b>Сумма к выплате</b>		
Страховые взносы в ПФР (страховая часть 22%)				...	Долг за компанией		
					Долг за сотрудником		
					...		

Форма по ОКУД	Коды
	0315001
по ОКПО	

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

**Доверенность № \_\_\_\_\_**

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Доверенность действительна по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ евраля 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (наименование потребителя и его адрес)

\_\_\_\_\_  
 (наименование плательщика и его адрес)

Счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
 (наименование банка)

Доверенность выдана \_\_\_\_\_  
 (должность) (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На получение от \_\_\_\_\_  
 (наименование поставщика)

материальных ценностей по \_\_\_\_\_  
 (наименование, номер и дата документа)

Линия отреза

Номер доверенности	1	Дата выдачи	2	Срок действия	3	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	4	Расписка в получении доверенности	5
Поставщик	6	Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения			7	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения		8	

**Перечень материальных ценностей,  
подлежащих получению**

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_  
удостоверяем.

**Руководитель** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**М.П.**  
**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)