

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Заявка на отпуск материальных ценностей с центрального склада.
2. Карточка учета работы автомобильной шины.
3. Путевой лист легкового автомобиля.
4. Материальный пропуск на вывоз(вынос) товарно-материальных ценностей.
5. Журнал регистрации пропусков на вывоз(вынос) товарно-материальных ценностей.
6. Дефектная ведомость на текущий ремонт хозяйственным способом.
7. Акт выполненных работ хозяйственным способом.
8. Расчет расходов на изготовление заказа.
9. Дефектная ведомость.
10. Журнал учета движения путевых листов.
11. Приказ неунифицированной формы об изменении сроков командировки.

2. Карточка учета работы автомобильной шины.

_____ полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламу или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

3. Путевой лист легкового автомобиля.

Место для штампа
организации

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением
Госкомстата России от 28.11.97 №78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ № _____
серия

“ ___ ” _____ Г.

Организация _____ Форма по ОКУД _____ Коды _____
наименование, адрес, номер телефона по ОКПО 0345001

Марка автомобиля _____
Госуд. номерной знак _____ Гаражный номер _____
Водитель _____ Табельный номер _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть
Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

Автомобиль технически исправен _____
Показание спидометра, км _____
В распоряжение _____ Выезд разрешен _____
наименование _____
Механик _____
организация _____
подпись _____ расшифр. подп. _____
Адрес подачи _____ Водитель _____
подпись _____ расшифр. подп. _____
Горючее _____
марка _____ код _____
Время выезда из гаража, ч, мин _____

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____ Количество, л _____
подпись _____ расшифр. подп. _____
Время возвращения в гараж, ч, мин _____
Выдано: по _____
заправочному _____
листу № _____
Остаток: _____
при выезде _____
при возвращении _____
Расход: по норме _____
фактический _____
Экономия _____
Перерасход _____
Автомобиль принял. Показание _____
спидометра при возвращении в _____
в гараж, км _____

Автомобиль сдал _____
водитель _____ Механик _____
подпись _____ расшиф. подп. _____
М. П. _____

4. Материальный пропуск на вывоз(вынос) товарно-материальных ценностей.

ФГБУН ФИЦ МГИ

(наименование организации)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____

на вынос (вывоз) материальных ценностей

" ___ " _____ 20__ г.

Цель и место вывоза _____

Через _____

	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально - ответственное лицо _____ /ФИО /

Зав.подразделением _____

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель Руководителя) организации _____

Гл.бухгалтер _____

Вынесены (вывезены) « ___ » _____ 201 г.

_____ /ФИО сотрудника охраны/

5. Журнал регистрации пропусков на вывоз(вынос) товарно-материальных ценностей.

ФГБУН ФИЦ МГИ

(наименование организации)

ЖУРНАЛ

Регистрации пропусков

на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей

№ п/п	Номер пропуска	Дата	Наименование получателя	Фамилия лица вывозящего (выносящего)	Номер машины	Время выезда (выноса)		Расписка представителя охраны, отобравшего пропуск
						час.	мин	

6. Дефектная ведомость на текущий ремонт хозяйственным способом.

Утверждаю:
Директор ФГБУН ФИЦ МГИ

« ___ » _____ 201_ год

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ на текущий ремонт хозяйственным способом

Объект _____

Обследование проведено " _____ " _____ 20 _____ г.

Места основных дефектов: _____

Обследуемые элементы здания (сооружения)	Наименование дефекта	Единица измерения	Количественная характеристика разрушений

Для устранения выявленных дефектов и обеспечения дальнейшей эксплуатации здания рекомендуется выполнить следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество выполняемых работ

Осмотр выполнил: _____ / _____ /
 _____ / _____ /

7. Акт выполненных работ хозяйственным способом

Утверждаю:
 Директор ФГБУН ФИЦ МГИ

 « ____ » _____ 201_ год

АКТ выполненных работ

Объект _____

Период выполнения работ с " ____ " _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Для устранения выявленных дефектов и обеспечения дальнейшей эксплуатации здания выполнены следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество выполняемых работ

Комиссия в составе: _____

8. Расчет расходов на изготовление заказа.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Расчет расходов на изготовление заказа № ____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование изделия _____

Количество изделий в заказе _____

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

№ п/п	Статьи расходов	Единицы измерения	Заготовительная цена	Затраты на заказ	
				количество	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1	Сырье и материалы				
2	Покупные изделия, полуфабрикаты и услуги производственного характера сторонних организаций				
3	Заработная плата производственных рабочих				
4	Отчисления на социальное страхование				
5	Накладные расходы				
6	Общехозяйственные расходы				
7	Потери от брака				
8	Прочие расходы				
	Итого производственная себестоимость				
	Итого производственная себестоимость единицы продукции				

Всего по настоящему расчету производственная себестоимость единицы продукции составляет:

_____ руб.

Заключение ответственных лиц: _____

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник планово-производственного отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

9. Дефектная ведомость

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУН ФИЦ МГИ

« ____ » _____ 20__ год

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

(наименование отдела, участка)

Наименование детали, узла, элемента	Количество деталей, узлов, элементов	Техническое состояние (описание поломки или дефекта, их причины)	Заключение о необходимости устранения дефекта (дальнейшем использовании)

Дефектовку произвели:

Начальник отдела, участка _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный за экспертизу _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

10. Журнал учета движения путевых листов

за _____ 20__ года

Организация: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр «Морской гидрофизический институт РАН»

№ п/п	Номер путевого листа	ФИО водителя	Марка автомобиля	Государственный регистрационный знак автомобиля	Номер водительского удостоверения (права)	Спидометр		Маршрут (в чье распоряжение)	Бензин (остаток)		Выдано ГСМ	Подпись водителя	Подпись диспетчера
						Выезд	Возврат		Выезд	Заезд			

Ответственный за ведение журнала _____

11. Приказ неунифицированной формы об изменении сроков командировки

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ об изменении сроков командировки

В дополнение к приказу от “___” _____ 20__ г. № _____

Изменить срок командировки:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

Ранее установленный срок командировки:

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

Всего сроком на календарных дней

Новый основной срок командировки устанавливается:

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

Всего сроком на календарных дней

Обоснование:

Основание (документ, номер, дата): _____

(служебная записка, заявление (указать))

**Руководитель
организации**

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ (личная подпись)

“___” _____ 20__ г.