

Приложение 7  
к Учетной политике Казанского  
(Приволжского) федерального  
университета в целях организации  
бухгалтерского учета, отчетности  
и в целях налогообложения

## Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

### ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Проректор \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_

#### о разукomплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (кроме случаев реконструкции)

г. Казань

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_, приняла разукomплектацию (частичную ликвидацию) объекта(ов) нефинансовых активов. Причина разукomплектации (частичной ликвидации): \_\_\_\_\_.  
Полученные по итогам работ новые объекты принять к бухгалтерскому учету.

#### 1. Сведения о состоянии объекта на дату разукomплектации (частичной ликвидации):

Наименование оборудования	Инвентарный номер	Срок полезного использования	Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость объекта, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Начисленный убыток от обесценения, руб.

#### 2. Новые объекты, полученные в результате разукomплектации (частичной ликвидации):

Наименование	Инвентарный номер	Количество	Стоимость, руб.	Сумма амортизации, которая приходится на новый объект	Дата принятия к учету

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

**АКТ № \_\_  
о приеме-передаче основного средства в ремонт, реконструкцию, модернизацию**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В  
лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ (далее – Подрядчик),  
с одной стороны и \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(далее – Заказчик), с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем.

В целях исполнения договора подряда на ремонт, реконструкцию, модернизацию основного средства от \_\_\_\_\_ № \_\_ Заказчик передает, а Подрядчик принимает:

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

Адреса и подписи сторон:

Заказчик:

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Представитель Заказчика

\_\_\_\_\_

Подрядчик:

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Представитель Подрядчика

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

Проректор \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_  
о реклассификации объекта нефинансовых активов

г. Казань

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, приняла решение о реклассификации объектов нефинансовых активов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный (номенклатурный) номер	Условия использования до реклассификации (целевая функция)	Новые условия использования (целевая функция)	Решение комиссии

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

**Департамент экономики и финансов**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ПО ОПЛАТЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оплатить (перечислить) с лицевого счета КФУ в порядке внутривозрастных расчетов:

\_\_\_\_\_

в адрес \_\_\_\_\_

(наименование филиала, структурного подразделения)

с назначением платежа: \_\_\_\_\_

На сумму: \_\_\_\_\_

Проректор по финансовой деятельности \_\_\_\_\_

(ФИО)

Директор Департамента бухгалтерского  
учета и отчетности - Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(ФИО)

Директор Департамента экономики и финансов \_\_\_\_\_

(ФИО)

Код сметы-темы	Наименование сметы-темы	Сумма, руб.
----------------	----------------------------	-------------

Начальник отдела Департамента  
экономики и финансов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

## ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## Департамент экономики и финансов

Директору Департамента бухгалтерского учета

и отчетности – Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_

(ФИО)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ПО ОПЛАТЕ (ЗАЧЕТУ) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**Оплатить (*перечислить, зачесть, разрешить*) с лицевого счета в порядке исполнения сметы\_\_\_\_\_  
(наименование сметы)

в адрес \_\_\_\_\_

(наименование получателя средств или подразделения – контрагента)

за \_\_\_\_\_

(наименование продукции, товара, работы, услуги, имущества или иного объекта расчетов)

для чего (для кого) \_\_\_\_\_

(наименование подразделения – контрагента, включая головную организацию)

по документу \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

счета \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

(наименование сметы)

Код (доходов, расходов, обязательств) \_\_\_\_\_

Сумму \_\_\_\_\_

Проректор по финансовой деятельности \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Директор Департамента экономики и финансов \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование обособленного подразделения)

**ЗАЯВКА от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Прошу выполнить работу (оказать услугу) \_\_\_\_\_

В срок не позднее \_\_\_\_\_

Для института (кафедры, подразделения) \_\_\_\_\_

Источник оплаты \_\_\_\_\_

(тема (смета), распорядителем которой является заказчик)

Стоимость работ (услуг) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

**ЗАКАЗЧИК**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

**«ОПЛАТИТЬ И ПРИНЯТЬ К РАСХОДУ»**

\_\_\_\_\_ (должность руководителя) \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О., дата)

Рег. № \_\_\_\_\_

Код структурного подразделения \_\_\_\_\_

Наименование и код сметы (темы) \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб.  
\_\_\_\_\_ коп.

Код источника \_\_\_\_\_

Код вида деятельности \_\_\_\_\_

Код статьи расхода (ЭКР) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О., дата)

**ОТ ИМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ**  
**«ПРИНЯТЬ К ИСПОЛНЕНИЮ»**

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, Ф.И.О., дата)

Код сметы (темы) \_\_\_\_\_

Код структурного подразделения \_\_\_\_\_

Код вид деятельности \_\_\_\_\_

Код источника \_\_\_\_\_

Код дохода \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата)

**ВНИМАНИЕ!** Заявка заполняется в двух экземплярах. Без заполнения всех реквизитов заявки работа (услуга) не считается принятой к исполнению.

**ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

**АКТ № \_ - \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. 20\_\_ г.  
о выполненных работах, оказанных услугах  
внутрихозяйственных расчетов КФУ**

Структурное подразделение КФУ \_\_\_\_\_  
(название структурного подразделения /код подразделения/)

именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Структурное подразделение КФУ \_\_\_\_\_  
(название структурного подразделения /код подразделения/)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О./)

составили настоящий акт о том, что в соответствии с заказом № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Исполнителем выполнены работы/ оказаны услуги с надлежащим качеством и в надлежащий срок.

Валюта: рубли

№	Наименование работы (услуги)	Ед.измерен ия	Количест во	Цена	Сумма
1					
ИТОГО					

Всего выполнено работ/ оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_.

Стороны, подписавшие настоящий акт, по объему, качеству, сроку и стоимости оказанных работ (услуг) претензий друг к другу не имеют. Настоящий акт является основанием для оплаты Заказчиком в порядке внутренних расчетов вышеуказанной суммы.

Заказчик:

Исполнитель:

(должность)

(должность)

/

/

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

(На бланке Департамента бухгалтерского учета и отчетности)

**Директору Департамента  
экономики и финансов**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей**

от \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Департамент бухгалтерского учета и отчетности уведомляет о сумме исчисленного налога подлежащего к уплате в Казначейство России (ФНС России).

Код дохода: \_\_\_\_\_

Вид налога: \_\_\_\_\_

Сумма: \_\_\_\_\_

Срок оплаты: до \_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

**ПРЕДСТАВЛЕНО**

Начальник отдела сводной бухгалтерской и  
налоговой отчетности Департамента бухгалтерского  
учета и отчетности

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора Департамента  
бухгалтерского учета и отчетности

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор Департамента бухгалтерского учета и  
отчетности – главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)