Домашнее задание : Написать практическую работу заполнить документы

 **Практическая работа**

**Тема: Документальное оформление отпуска продуктов из кладовой**

**Цель:**научиться оформлять требование в кладовую и накладную на отпуск товара

**Материально–техническое оснащение:**бланки ОП-03 Требование в кладовую, ОП-04 Накладная на отпуск товара, микрокалькулятор

**Инструкция по выполнению практической работы:**

1. Запишите в тетрадь тему, цель практической работы.
2. Ознакомьтесь с теоретическим материалом.
3. На основании калькуляционных карточек составьте требование в кладовую и накладную на отпуск товара.
4. В тетради запишите вывод.

**Теоретический материал**

Форма ОП-03 – документ, который предназначен для сопровождения процедуры отпуска определенных продуктов из кладовой того или иного предприятия соответствующим лицам. Документ имеет специализированную форму, утвержденную законодательством РФ. В данной форме в обязательном порядке отображается наименование структурного подразделения предприятия, с которого происходит выдача продукции (кладовая), а так же подразделение, в которое эта продукция передается. При этом указывается фамилии и инициалы лиц, непосредственно участвующих в процессе отпуска и получения определенного количества продукции. Так же в обязательном порядке следует указать порядковый номер документа формы ОП-03 и дату его составления. Сам документ состоит в виде таблицы, в которой указывается продукция, отпускаемая из кладовой согласно их наименованию. При этом следует указать единицы измерения продуктов и их количество.

В колонке 3 «Код» необходимо вписывать код товара. Обычно, этот код предприятие-продавец присваивает самостоятельно и указывает в прайс-листе. Но иногда организации работают на основании Общероссийского классификатора продукции (ОК). В колонке 5 «Код по ОКЕИ» прописывается код единицы измерения товара по Общероссийскому классификатору единиц измерения. Подписывается документ заведующим производством и руководителем предприятия.

Требование в кладовую составляется в единственном экземпляре на предстоящий день приготовления того или иного блюда на кухне предприятия, организации или иного учреждения. Именно на основании данного документа выписывается накладная на отпуск необходимого товара.

Документ требование в кладовую (форма ОП-03) применяется для определения отпуска необходимого количества продуктов из кладовой.

Составляется в одном экземпляре с учетом потребности в сырье (продуктах) на предстоящий день и остатка сырья на производстве (кухне) на начало дня.

На основании требования выписывается накладная на отпуск товара. Накладная на отпуск товара по форме ОП-04 применяется для оформления отпуска продуктов (товаров) и тары из кладовой организации в производство (кухню), буфеты, мелкорозничную сеть, а также при одноразовом отпуске готовых изделий с кухни в филиалы, буфеты, мелкорозничную сеть. Накладная на отпуск товара из кладовой применяется для оформления отпуска продуктов (товаров) и тары из кладовой предприятия в производство (кухню), буфеты, ларьки, киоски, а также при одноразовом отпуске изделий кухни в течение дня (смены) буфетам, киоскам, раздаточную, если она отделена от основного производства. Накладную выписывают по учетным ценам. Она выписывается в 2-х экземплярах материально ответственным лицом. Первый экземпляр вручается материально ответственному лицу, получившему товары, а второй остается у лица, отпустившего товар. Подписывается заведующим производством и утверждается руководителем организации.

**Задание:**

На основании калькуляционных карточек 1 и 2 оформите требование в кладовую и накладную на отпуск товара

|  |
| --- |
| Калькуляционная карточка № 1 |
| Наименование блюда – *Бутерброд с сыром*                             Номер по сборнику рецептур – 3 |
| Порядковый номер калькуляции | № 1 от 5.09.2016 г. | № 2 от 22.09.2016 г. |
| № п/п | Наименование продукта | норма | цена, руб. | сумма, руб. | норма | цена, руб. | сумма, руб. |
| 1 | Сыр «Российский» | 2,7 | 70-00 |  | 2,7 | 70-00 |  |
| 2 | Масло сливочное | 1,0 | 50-00 |  | 1,0 | 50-00 |  |
| 3 | Хлеб | 3,0 | 5-00 |  | 3,0 | 8-00 |  |
| Итого |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Калькуляционная карточка № 2 |
| Наименование блюда – *Салат картофельный*                       Номер по сборнику рецептур – 71 |
| Порядковый номер калькуляции | № 1 от 6.09.2016 г. | № 2 от 29.09.2016 г. |
| № п/п | Наименование продукта | норма | цена,руб. | сумма, руб. | норма | цена, руб. | сумма, руб. |
| 1 | Картофель | 1,16 | 11-00 |  | 1,16 | 15-00 |  |
| 2 | Лук зеленый | 0,21 | 200-00 |  | 0,21 | 210-00 |  |
| 3 | Сметана | 0,15 | 45-00 |  | 0,15 | 49-00 |  |
| 4 | Соль | 0,02 | 5-00 |  | 0,02 | 6-00 |  |
| 5 | Перец молотый | 0,0002 | 220-00 |  | 0,0002 | 240-00 |  |
| 6 | Укроп | 0,03 | 200-00 |  | 0,03 | 210-00 |  |
| Итого |  |  |  |  |

Унифицированная форма № ОП-3

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 25.12.1998 № 132

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код |
| Форма по ОКУД | 0330503 |
|  |      по ОКПО |  |
| организация |  |  |
| структурное подразделение |  |  |
|                                   структурное подразделение «получатель» | Вид деятельности по ОКДП |  |
| Вид операции |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ТРЕБОВАНИЕ В КЛАДОВУЮ** | Номердокумента | Датасоставления |
|  |  |

Через кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                            фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № попорядку | Продукты и товары | Единица измерения | Коли-чество | Примечание |
| наименование | код | наимено-вание | код поОКЕИ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Затребовал заведующий производством   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                   подпись                                       расшифровка подписи

Отпуск разрешил:

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

                                                              должность                                   подпись                                    расшифровка подписи

Унифицированная форма № ОП-4

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 25.12.1998 № 132

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код |
| Форма по ОКУД | 0330504 |
|  |    по ОКПО |  |
| Организация |  |  |
| структурное подразделение |  |  |
|                                            структурное подразделение «получатель» | Вид деятельности по ОКДП |  |
| Вид операции |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номердокумента | Датасоставления |
| **НАКЛАДНАЯ НА ОТПУСК ТОВАРА** |  |  |

Отпущено на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       Время отпуска \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

                                                                                                                                                наименование, номер, дата документа

Через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                фамилия, имя, отчество материально ответственного лица

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерпопорядку | Продукты и товары | Единица измерения | Количество (масса) | По учетным ценам,руб., коп. | По ценам продаж,руб., коп. | Примечание |
| наименование,сорт | код | наимено-вание | код поОКЕИ | затребо-вано | отпущено |
| мест,штук | в одномместе | всего | цена | сумма | цена | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  | Х |  | Х |  | Х |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерпопорядку | Продукты и товары | Единица измерения | Количество (масса) | По учетным ценам,руб., коп. | По ценам продаж,руб., коп. | Примечание |
| наименование,сорт | код | наимено-вание | код поОКЕИ | затребо-вано | отпущено |
| мест,штук | в одномместе | всего | цена | сумма | цена | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  | Х |  | Х |  | Х |  |  |
|     Всего по накладной |  |  | Х |  | Х |  | Х |  |  |

Итого на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         Отпустил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                      прописью                                                                                               должность                                  подпись                                    расшифровка подписи

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.        Принял    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                        должность                                  подпись                                    расшифровка подписи

Отпуск разрешил:

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

                                     должность                                   подпись                                      расшифровка подписи

Заведующий производством   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   подпись                                     расшифровка подписи

 **Практическая работа**

**Тема: Документальное оформление отпуска готовой продукции (оформление заборного листа)**

**Цель:**научиться оформлять дневной заборный лист

**Материально–техническое оснащение:**бланк ОП-06 Дневной заборный лист, микрокалькулятор

**Инструкция по выполнению практической работы:**

1. Запишите в тетрадь тему, цель практической работы.
2. Ознакомьтесь с теоретическим материалом.
3. Для выполнения задания 1 необходимо внести недостающие данные в таблицу и подвести итог.
4. Для выполнения задания 2 необходимо заполнить дневной заборный лист (форма ОП-06), для заполнения которого недостающие данные необходимо взять произвольно.
5. Внимательно проверьте заполнение.
6. В тетради запишите вывод, ответив на вопрос: предназначение документа дневной заборный лист (форма ОП-06).

**Теоретический материал**

Дневной заборный лист по форме ОП-06 применяется для оформления отпуска продукции (изделий) из производства (кухни) в филиалы, буфеты и мелкорозничную сеть, подчиненные данной организации (столовой, ресторану), а также в раздаточную в тех случаях, когда она отделена от основного производства. Код по форме ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации) 0330506.

Бланки дневных заборных листов нумеруются в бухгалтерии организации и выдаются каждому материально ответственному лицу под расписку в специальном журнале.

Выписываются заборные листы в двух экземплярах бухгалтером. Заведующий производством или лицо, на это уполномоченное, при отпуске продукции (изделий) из кухни заполняет соответствующие графы первого экземпляра заборного листа под копирку, указывая время отпуска каждой партии изделий.

Оба экземпляра подписываются заведующим производством и лицом, получившим готовые изделия, в графах за каждый час отпуска.

Возврат нереализованной продукции (изделий) из буфетов, мелкорозничной сети на производство (кухню) отражается в отдельной графе заборного листа "Возвращено".

Первый экземпляр вручается лицу, получившему продукцию (изделия) из кухни, второй – остается у заведующего производством.

По окончании рабочего дня (смены) определяются итоги натуральных показателей и стоимость отпущенной продукции по заборному листу, которые взаимно сверяются.

Заборные листы сдаются в бухгалтерию вместе с ведомостями учета движения продуктов и тары на кухне материально ответственными лицами. Работники мелкорозничной сети сдают заборные листы в бухгалтерию с приложенной квитанцией о сдаче выручки.

**Задание 1.**Заполните недостающие данные таблицы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование блюда или изделия | Единица измерения | Отпущено (количество) | Возвра-щено | Всего | По учетным ценам |
| 12 ч. | 13 ч. | 14 ч. | Цена, р. к. | Сумма, р. к. |
| Салат «Столичный» | ? | 5 | 4 | 3 | - | ? | ? | ? |
| Борщ с капустой и картофелем | ? | 12 | 5 | 4 | 1 | ? | ? | ? |
| Гуляш | ? | 6 | 12 | 5 | - | ? | ? | ? |
| Картофельное пюре | ? | 3 | 6 | 12 | - | ? | ? | ? |
| Кисель из кураги | ? | 8 | 3 | 6 | - | ? | ? | ? |
| Пирожное «Корзиночка любительская» | ? | 0 | 3 | 5 | 2 | ? | ? | ? |
| Итого | - | ? | ? | ? | ? | ? | - | ? |

**Задание 2.**Заполните дневной заборный лист, если известно, что 23 марта 2014 года из кондитерского цеха в магазин «Кулинария» отпущено:

* пирожное «Меренга» 20 шт.
* торт «Прага» 5 кг
* пирожки печеные с картофелем – 50 шт.
* тесто слоеное 10 кг

Наценка в магазине составляет 50 %, отпуск продукции 3 раза в день, возвращен 1 кг теста слоеного.

Унифицированная форма № ОП-6

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 25.12.1998 № 132

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код |
| Форма по ОКУД | 0330506 |
|  |     по ОКПО |  |
| организация, |  |  |
| структурное подразделение «отправитель» |  |  |
|                                      структурное подразделение «получатель» |  Вид деятельности по ОКДП |  |
| Вид операции |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДНЕВНОЙ ЗАБОРНЫЙ ЛИСТ** | Номердокумента | Датасоставления |
|  |  |  |

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

                                                                         должность                                                                                                                                       фамилия,  имя,  отчество

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

                                     должность                                     подпись                                       расшифровка подписи

Главный (старший) бухгалтер   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                          подпись                                    расшифровка подписи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Продукция (изделие) | Единица измерения | Отпущено продукции (изделий) | Возвраще-но продук-ции (изде-лий) |   Итого отпущено с учетом возврата     | Примечание |
| наименование | Код | наимено-вание | код поОКЕИ |   время отпуска, ч. мин.   | коли-чество | по учетным ценам | по ценам продажи |
|  |  |  |  |  |  | цена,руб., коп. | сумма,руб., коп. | цена,руб., коп. | сумма,руб., коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  | Х |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Продукция (изделие) | Единица измерения | Отпущено продукции (изделий) | Возвраще-но продук-ции (изде-лий) |   Итого отпущено с учетом возврата     | Примечание |
| наименование | код | наимено-вание | код поОКЕИ |   время отпуска, ч. мин.   | коли-чество | по учетным ценам | по ценам продажи |
|  |  |  |  |  |  | цена,руб., коп. | сумма,руб., коп. | цена,руб., коп. | сумма,руб., коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  | Х |  |  |
|    Всего по документу |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  | Х |  |  |
| Продукцию (изделия) сдал, подпись |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Продукцию (изделия) получил, подпись |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего за день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ натуральных единиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Отпустил    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 количество прописью                                                                                                                                должность              подпись                            расшифровка подписи

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.       Принял        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                                                                                  должность             подпись                               расшифровка подписи

                                                                                                                                             Проверил   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                                                                                    должность              подпись                              расшифровка подписи