**Краткая инструкция по составлению акта**

Вам необходимо обратить внимание только на то, что выделено желтым цветом. При необходимости заменить эти данные. А в табличку впечатать оказанные услуги.

Даты вспомните из своих договоров. Скорее всего, если вы работали в 1 и 2 модулях – это период с 1 октября по 27 декабря 2019 года, если 2-ой модуль, то с 1 ноября по 27 декабря 2019 года. У некоторых это может и не совпадать, поэтому посмотрите в свой договор. Суммы оплаты тоже внесите из своих договоров (это 9000 р. или 18000 р.). У консультантов свои суммы.

Внесите свой № договора (из файла с реестром). Если вас там нет, то просто ничего не пишите. В реестре нет номеров тех, кто ассистент с 1 ноября и тех, кто не в срок принес договор.

Акт необходимо разместить на одной странице. При невозможности уместить его на одной странице, продолжайте печатать на оборотной стороне листа.

Акт подпишите сами и у своего руководителя-преподавателя (в 2-х экз.). Там, где написано СПРАВОЧНО (ПФУ) – подписывать не надо. ПФУ – это планово-финансовое управление, вы к нему не имеете отношение ☺.

Отчет заполните в 1-ом экз. в произвольной форме. Можете стирать услуги и добавлять. Удалять строчки и добавлять. Его тоже подпишите сами и у преподавателя.