

Перечень неунифицированных и самостоятельно разработанных форм первичных документов

Самостоятельно разработанные и неунифицированные формы:

- Форма профессионального суждения бухгалтера (комиссии)
- Акт о результатах инвентаризации расходов будущих периодов
- Акт о результатах инвентаризации резервов
- Акт о результатах инвентаризации доходов будущих периодов
- Акт о разуконплектации
- Акт установки расходных материалов и запасных частей
- Карточка учета работы летней (зимней) автомобильной шины
- Путевой лист легкового автомобиля
- Путевой лист автобуса необщего пользования
- Акт о замене запчастей в основном средстве
- Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов
- Требование главбуха
- Журнал ознакомления с графиком документооборота
- Дефектная ведомость
- Ведомость начисления амортизации
- Решение об определении стоимости
- Акт передачи дел
- Акт сверки показаний одометра

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. форма профессионального суждения бухгалтера (комиссии)

N

[число, месяц, год]

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

2. акт о результатах инвентаризации расходов будущих периодов

												Код			
Форма по ОКУД												0317012			
по ОКПО															
(организация)															
(структурное подразделение)												Вид деятельности			
Основание для проведения инвентаризации:												номер			
(ненужное зачеркнуть)												дата			
Дата начала инвентаризации															
Дата окончания инвентаризации															
Вид операции															
												Номер документа			
												Дата составления			
АКТ															
инвентаризации расходов будущих периодов															
Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «														»	
														г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.	
При инвентаризации установлено следующее:															
Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.		
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		Итого		X	X				X						

3. акт о результатах инвентаризации резервов

4. акт о результатах инвентаризации доходов будущих периодов

		Код
		По ОКПО
(наименование учреждения)		
(структурное подразделение)		Вид деятельности
Основание для проведения инвентаризации:	приказ (испущено зачеркнуть)	номер
		дата
		Дата начала инвентаризации
		Дата окончания инвентаризации

Номер документа	Дата составления

АКТ

инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « ____ » _____ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.
При инвентаризации установлено следующее:

Номер п/п	Вид доходов		Общая (начисленная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникно- вения доходов	Срок спливания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к спливаю, руб. коп.	Списанию (уменьшено) доходов до начала инвен- таризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентари- зации по данным учета, руб. коп.	Колече- ство месяцев со дня возникно- вления доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий спливаю в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвента- ризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц или на основании договора, отчета, иного документа	всего, с начала года		подлежит достика- нию	излишне спиано (подлежит восстановле- нию)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого			0,00	X	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

5. Акт о разуконплектации

AKT№

о разукomплектации/частичной ликвидации

Γ.

Дата

1. Сведения о состоянии объекта на дату разуконплектации:

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 разуконплектации:

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

Председатель комиссии

Члены комиссии:

6. Акт установки расходных материалов и запасных частей

АКТ

установки расходных материалов и запасных частей

"__" _____ 20__ года

Сотрудник _____, в соответствии с заявкой

ФИО

от "__" _____ 20__ года, инициатор работ _____

(ФИО)

провел работы _____

(наименование выполненных работ)

на оборудовании _____

(наименование оборудования)

инвентарный номер _____ серийный(заводской) номер _____

Установлены (израсходованы) следующие расходные материалы и запасные части,

подлежащие списанию с бухгалтерского учета:

Сотрудник (исполнитель работ):

_____/_____

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо:

_____/_____

подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Бухгалтер:

_____/_____

подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

7. Карточка учета работы летней автомобильной шины

полное наименование учреждения

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

(нужно подчеркнуть)

Обозначение (размер)
шины

Модель шины

Порядковый (заводской)

[illegible]

Диспетчер-нарядчик
подпись
расшифр. подп.

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки

Автомобиль сдал
водитель
подпись
расшиф. подп.

заправочному листу №
Остаток:
при выезде
при возвращении
Расход: по норме фактический
Экономия
Перерасход
Автомобиль принял. Показание спидометра при возвращении в гараж, км

Механик
подпись
расшиф. подп.

М. П.

Результат работы за смену:
всего в наряде
пройдено, км.

Расчет заработной платы:
за километраж, руб. коп.
за часы, руб. коп.

Расчет произвел
должность

Итого, руб. коп.

10. Путевой лист автобуса не общего пользования

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
автобуса не общего пользования №
“ ” года серия

Организация
полное наименование, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД
по ОКПО
Режим работы

ОГРН

Марка автобуса
Государственный номерной знак
Водитель
Удостоверение №
Лицензионная карточка стандартная, ограниченная

Колонна
Бригада

Гаражный номер
Табельный номер

Класс

ненужное зачеркнуть

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

Л
к путевому листу №
серия
И
“ ” года
Н
Организация
наименование
И
адрес, номер телефона
Я
Автобус
тип, марка
Государственный номерной знак

Работаводителя и автобуса				
операция	время по графику, ч., мин	нулевойпробе г, км	показание спидометра	время фактическое, числа месяца, ч, мин
1	2	3	4	5
Выездизгаража				
Возвращение в гараж				

Движениегорючего						
горючее		выдано, л	остатокпри		сдано, л	коэффициент изменения нормы
марка	код марки		выезде	возвращении		
6	7	8	9	10	11	12
ПОДПИСЬ		заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных талонов на горючее						Выданопозаправочномулист у №

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,

Заданиеводителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок
13	14	15	16	17

Особыеотметки

Автобус технически исправен, выезд разрешен:

Выезд разрешен. Механик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

О
Т Заказчик _____

наименование

Р
адрес, номертелефона _____
фамилия, и.о. ответственного лица _____

Операция	Время, ч. мин	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Е
Заказчик _____
должностьподпись _____

А
М.П. _____
расшифровка подписи _____

или

штампа

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп
21	22	23	24
Выполнено			
Тариф, руб. коп			
К оплате, руб. коп			

выдать горючего _____ литров

подпись

Диспетчер

подписи

расшифровка подписи

Водитель по состоянию здоровья

к управлению автобусом допущен

должность

подпись

расшифровка подписи

Место для штампа

Автобус принял. Водитель

подпись

расшифровка подписи

При возвращении автобус исправен

неисправен

Сдал водитель

подпись

расшифровка подписи

Принял механик

подпись

расшифровка подписи

Таксировщик _____

подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона формы № 6 (спец)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу _____ № _____

серия

“ ” _____ года

Организация _____

наименование

адрес, номер телефона

Автобус _____

тип, марка

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____

наименование

адрес, номер телефона

фамилия, и., о. ответственного лица

Операция	Время, ч. мин	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____

должность

подпись

Л
И
Н
И
Я

Маршрут движения (заполняется заказчиком)				
номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

М.П. или Заказчик

должность

подпись

расшифровка подписи

Простоина линии				Подпись ответственного работника
наименование	код	время, ч. мин		
		начало	окончание	
30	31	32	33	

Результат работы автобуса					
расход горючего		время в наряде, ч. мин.			
по норме	фактически	всего	в том числе простоит по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

М.п. _____
или расшифровка подписи
штампа

О
Т
Р
Е
З
А

--	--	--	--	--	--

Таксировка:

Зарплата	
код	сумма, руб. коп
41	42

Заполняется организацией

Расчет стоимости 21	Время оплачи- ваемое ч., мин	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп
	22	23	24
Выполне- но			х
Тариф, руб. коп			х
К оплате, руб. коп			

Таксировщик _____

подписирасшифровкаподписи

11.Акт о замене запчастей в основном средстве

_____полноенаименованиеучреждения

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ныхработ	Материалы, используемыепризамене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- цаизме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись)

(расшифровка)

« » 20 г.

12. Акт о вручении ценных подарков,
сувениров, призов

АКТ № _____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов
от «__» _____ 20 ____ г.

Структурноеподразделение: _____
Материальноответственноелицо: _____

Комиссия в составе председателя: _____ и
членов комиссии:

— _____
— _____
— _____

назначенная приказом руководителя от «__» _____ 20__ г. № __, составила настоящий акт о том,
что _____ вручены
призы, сувениры, ценные подарки:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:				

Факт выдачи подтвержден _____

Приложения:

- _____
- _____

Подписи:

Ответственный за вручение _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

13. Требование главбуха

Кому: _____

Требование

главного бухгалтера
предоставить документы, информацию

от _____

Уведомляю, что _____ не предоставил в срок
_____. Срок представления _____ –
_____ – _____.

Требую предоставить документ не позднее _____

Главный бухгалтер _____

**14. Журнал ознакомления сотрудников
с графиком документооборота и изменениями к нему**

№ п/п	Ф. И. О.	Структурное подразделение, должность	Дата ознакомлени я	Подпись
—	_____	_____	_____	_____
—	_____	_____	_____	_____
—	_____	_____	_____	_____
—	_____	_____	_____	_____
—	_____	_____	_____	_____
—	_____	_____	_____	_____

15. Дефектная ведомость
[число, месяц, год]

N [значение]

Наименование объекта основных средств: [вписать нужное].

Место нахождения/установки объекта основных средств: [вписать нужное].

В ходе осмотра [наименование объекта основных средств] выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие проведения ремонтных работ:

N п/п	Инвентарный номер объекта	Заводской номер объекта	Год выпуска объекта	Описа- ние дефек-тов	Код, наименование работ	Единица измере- ния	Объем работ	Наиме-нование расход-ных матери-алов	Еди- ница изме- рения	Фактичес-кая потреб- ность в матери-	Примеча-ние

Ведомость составили: [должность, подпись, инициалы, фамилия]

М.П.

16. Решение об определении справедливой стоимости нефинансового актива

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 2021 г.

М.П.

Решение
об определении справедливой стоимости нефинансового актива

от _____ года

Комиссия, назначенная приказом от _____ № __, определила справедливую стоимость

_____:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Справедливая стоимость, руб.
1	_____	_____

Справедливая стоимость была определена методом рыночных цен.

Приложение: _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

17. Ведомость начисления амортизации

Ведомость начисления амортизации
за _____ год

в рублях

Инв. N	Наименование объекта / амортизационная группа	Первоначальная стоимость / реквизиты документа	Норма амортизации, %	Начисление амортизации в 20__ г.			
				январь	февраль	март	I квартал
1	2	3	4	5	6	7	8

Инв. N	Начисление амортизации в 20__ г.											
	апрель	май	июнь	6 месяцев	июль	август	сентябрь	9 месяцев	октябрь	ноябрь	декабрь	год
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Итого												

Главный бухгалтер

"__" _____ г. _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

/

18. Акт сверки показаний одометра

Акт № _____

сверки показаний одометра транспортного средства с данными в путевом листе

На основании _____
комиссия
произвела проверку соответствия фактических показаний одометра данным из
путевого листа.

Марка транспортного средст ва	Регистрационн ый номер	Показанияодометра			Водител ь
		попутевомулис ту	фактическ и	расхожен ие	Ф. И. О.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

Выводы комиссии:
Показания одометра на автомобиле _____ с показаниями в путевом листе.
Предлагаемые меры: _____.

С актом ознакомлен: _____

19. Акт передачи дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

" ____ " _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____ :
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель наблюдательного совета учреждения _____
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		

...		
-----	--	--

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

_____/_____
(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)
"____" _____ 20__ г.
М.П.