

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
- СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА об установлении критической даты для представления первичных документов от сотрудников отделов
- Решение комиссии об отнесении к ОС или МЗ

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. форма профессионального суждения бухгалтера (комиссии)

МАОУ Созоновская СОШ

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

										Форма по ОКУД		Код		
										по ОКПО		0317012		
(организация)														
(структурное подразделение)										Вид деятельности				
Основание для проведения инвентаризации:										номер				
										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					

4. акт о результатах инвентаризации доходов будущих периодов

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

АКТ	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 (нечисленная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списание (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц или на основании договора, отчета, иного документа	всего, 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	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

АКТ№

о разуконплектации/частичной ликвидации

г.

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) 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 шин при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии и по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председателькомиссии

Членыкомиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Путевой лист легкового автомобиля № _____

Сведения о лице, оформившем путевой лист:

Предрейсовый/предсменный контроль технического состояния транспортного средства проведен _____
указать дату и время

Выпуск на линию		
	разрешен/не разрешен	Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС
		_____ подпись, инициалы, фамилия

Сведения о виде перевозки:

вписать нужное: 1) регулярная перевозка пассажиров и багажа — перевозка грузов на основании договора перевозки грузов или договора фрахтования (в том числе по договору аренды транспортного средства с экипажем)/перевозка пассажиров и багажа по заказу/перевозка пассажиров и багажа легковым такси/организованная перевозка групп детей автобусами (если организованная перевозка группы детей осуществляется по договору фрахтования); 2) перевозка для собственных нужд; 3) передвижение и работа специальных транспортных средств

Сведения о виде сообщения: _____
вписать нужное: городское/пригородное/междугородное

Сведения о маршруте:

Движение горючего:

[illegible]

10.Путевой лист автобуса не общего пользования

Место для штампа

организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

автобусанеобщегопользования №

“ ” года серия

Организация полное наименование, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД
по ОКПО
Режим работы

Код
0345007
36846379

ОГРН

Колонна

Бригада

Маркаавтобуса
Государственныйномернойзнак
Водитель
Удостоверение №
Лицензионная карточка стандартная, ограниченная

Гаражныйномер
Табельныйномер

ненужное зачеркнуть

Регистрационный № Серия №

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
марка	код		выезде	возвраще-		

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

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу №

серия

“ ” года

Организация

наименование

адрес, номертелефона

Автобус

тип, марка

Государственный номерной знак

Заказчик

наименование

адрес, номертелефона

фамилия, и.о. ответственного лица

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

Заказчик

	марки			нии		нормы
6	7	8	9	10	11	12
ПОДПИСЬ	заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера	
Серия и номера выданных талонов на горючее					Выдано по заправочному листу №	

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,

выдать горючего _____ литров

подпись

Диспетчер _____

подписи

расшифровка подписи

Водитель по состоянию здоровья _____

к управлению автобусом допущен _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Место для штампа

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № _____

серия

“ ” _____ года

Организация _____

наименование

адрес, номер телефона

Автобус _____

тип, марка

Государственный номерной знак _____

Л

И

Н

И

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

М.П. или Заказчик _____

Особые отметки				
Автобус технически исправен, выезд разрешен:				
Выезд разрешен. Механик _____				

подпись				
расшифровка подписи				
Автобус принял. Водитель _____				

подпись				
расшифровка подписи				
При возвращении автобус <u>исправен</u>				

неисправен				
Сдал водитель _____				

подпись				
расшифровка подписи				
Принял механик _____				

подпись				
расшифровка подписи				

А

должность подпись

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			

Таксировщик _____

подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона формы № 6 (спец)

Заказчик

наименование

адрес, номер телефона

фамилия, и., о. ответственного лица

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

Заказчик

должностьподпись

М.п.

или

расшифровкаподписи

штампа

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб.
21			

Я

О

Т

Р

Е

3

А

должностьподписьрасшифровкаподписи

Простоиналинии				Подписьответственного работника
наименование	код	время, ч. мин		
		начало	окончание	
30	31	32	33	34

Результатработывавтобуса					
расходгорючего		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

Таксировка:

Зарплата	
код	сумма, руб. коп
41	42

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
членовкомиссии:

— _____
— _____
— _____

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:				

Фактвыдачиподтвержден _____

Приложения:

- _____
- _____

Подписи:

Ответственныйзавручение _____

Председателькомиссии

Членыкомиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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.

20. Служебная записка об установлении критической даты

Директору

от главного бухгалтера

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

об установлении критической даты для представления первичных документов от сотрудников отделов

В целях обеспечения подготовки достоверной информации согласно требованиям пунктов 17, 18, 24, 65 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности...», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2026 № 256н, для формирования показателей бухгалтерской отчетности за 20XX год

ПРИКАЗЫВАЮ:

Службам учреждения и ответственным лицам предоставить в бухгалтерию в срок до _____. документы, отражающие факты хозяйственной жизни (акты, накладные, решения, отчеты и пр.).

Главный бухгалтер

XX.XX.202X

21. Решение комиссии об отнесении к ОС или МЗ

полное наименование учреждения

Решение

комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения

об отнесении поступившего имущества к категории НФА

№ _____ от « ____ » _____

По товарной накладной/УПД № _____ от _____ (дата) , поставщик _____
осмотрены материальные ценности. После осмотра материальных ценностей
комиссией принято решение:

1.Отнести к основным средствам:

1.1.Наименование, кол-во ,сумма.

1.2. Индивидуальная характеристика объекта (цвет, размер, материал, состав).

1.3. Срок полезного использования

2.Отнести к материальным запасам :

2.1. Наименование, кол-во , сумма.

2.2.Направление использования: для текущего ремонта помещений/для хозяйственной
(уставной) деятельности/для однократного применения (выдача)/иное

2.3.Срок полезного использования

Председатель комиссии: (подпись, должность и ФИО)

Члены комиссии: (подпись, должность и ФИО)