

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 разукomплектации
- Акт установки расходных материалов и запасных частей
- Карточка учета работы летней (зимней) автомобильной шины
- Путевой лист легкового автомобиля
- Акт о замене запчастей в основном средстве
- Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов
- Реестр маркированных конвертов
- 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

1. форма профессионального суждения бухгалтера (комиссии)

N

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

										Форма по ОКУД		Код		
										по ОКПО		0317012		
(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

Организация														
Структурное подразделение														
Основание для проведения инвентаризации:														
Дата начала инвентаризации:														
Дата окончания инвентаризации:														
										Номер документа		Дата составления		
АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов														
тавлен комиссией о том, что по состоянию на « » г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов. При инвентаризации установлено следующее:														
№ п/п	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Корректировочная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	номер счета							по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)												
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)												
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)												
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)												
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)												

4. акт о результатах инвентаризации доходов будущих периодов

		Код	
(наименование учреждения)		По ОКПО	
(структурное подразделение)		Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ	номер	
	(исполнимо зачеркнуть)	дата	
		Дата начала инвентаризации	
		Дата окончания инвентаризации	
АКТ	Номер документа	Дата составления	
	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 возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (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

AKT №

о разукomплектации/частичной ликвидации

Γ.

Дата

1. Сведения о состоянии объекта на дату разукomплектации:

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 разукомплектации:

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

				объект	

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)

(нужное 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	Причины снятия шин с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии и по определению пригодности шин к
					установки шин	снятия шин				

Время выезда из гаража, ч, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифр. подп.

Время возвращения в гараж, ч, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифр. подп.

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

Автомобиль сдал водитель

подпись

расшиф. подп.

М. П.

Движение горючего

Количество, л

Выдано: по

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.

Результаты работы за смену

у:

всего в наряде

пройдено, км.

Результат работы за смену

за километр аж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет заработной платы:

Расчет провоза

должно

подпись

расшифровка подписи

9. Акт о замене запчастей в основном средстве

полное наименование учреждения

АКТ № ____
о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**10. Акт о вручении ценных подарков,
сувениров, призов**

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

Структурное подразделение: _____
Материально ответственное лицо: _____

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:

11. Реестр маркированных конвертов

РЕЕСТР
маркированных конвертов за _____ г.

Отправитель: _____

Адрес отправителя:

№ п/п	Адрес получателя	Наименование/Ф. И. О. получателя	Примечание

Составил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _ » _____ 20 _ г.

12. 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 средства	Регистрационный номер	Показания одометра			Водитель Ф. И. О.
		по путевому листу	фактически	расхождение	

Председатель
комиссии _____

Члены комиссии:

_____	_____	_____
_____	_____	_____

Выводы комиссии:

Показания одометра на автомобиле _____ с показаниями в путевом листе.

Предлагаемые меры: _____.

С актом ознакомлен:

13. 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:

N 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:

N 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:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

N 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.

14. Требование главбуха

Кому: _____

Требование

главного бухгалтера
предоставить документы, информацию

от _____

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.

17. 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)

18. 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.)

19. 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

20. 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)

