

Приложение №2

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 разукомплектации
- 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

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. форма профессионального суждения бухгалтера (комиссии)

Наименование обслуживаемого учреждения

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

3. акт о результатах инвентаризации резервов

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № 1 по № 1, комиссий проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил:

4. акт о результатах инвентаризации доходов будущих периодов

(наименование учреждения)										Код По ОКПО				
(структурное подразделение)										Вид деятельности				
Основание для проведения инвентаризации:										приказ	номер			
										(не нужно 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
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

5. Акт о разукомплектации

Акт №

о разукомплектации/частичной ликвидации

Г.

Дата

1. Сведения о состоянии объекта на дату разукомплектации:

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. Картотка 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

Д а т а	Инвентарный номер автомо-биля	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 шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шин к
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии

Члены комиссии: (должность) (подпись) (Ф. И. О.)

8. Путевой лист легкового автомобиля

Путевой лист легкового автомобиля

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ		№ _____
		серия _____
" _____ " _____ Г.		
ОГРН _____		Форма по ОКУД по ОКПО _____
Организация _____		наименование, адрес, номер телефона
Марка автомобиля		Коды 0345001 _____
Госуд. номерной знак		
Водитель _____		
фамилия, имя, отчество		Гаражный номер Табельный номер
Удостоверение № _____		Класс _____
Лицензионная карточка стандартная, ограниченная ненужное зачеркнуть		
Регистрационный № _____		Серия _____ № _____
Задание водителю		
Автомобиль технически исправен		
В распоряжение _____		Показание спидометра, км
наименование _____		Выезд разрешен
		Механик _____
организация _____		подпись _____
Адрес подачи _____		расшифр. подп. _____
Водитель		
подпись _____		расшифр. подп. _____
		марка _____
		код _____
Горючее		

Время выезда из гаража, ч,
мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифр. подп.

Время возвращения в гараж, ч,
мин

Движение горючего

Количество, л

Выдано: по

заправочному
листи №

Остаток:

при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показание спидометра при возвращении в гараж, км

Диспетчер-нарядчик
подпись расшифр. подп.

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

Автомобиль сдал
водитель
подпись расшифр. подп.

Механик

подпись расшифр. подп.

Расчет
заработ
ной
платы:

Резу
льтат
рабо
ты за
смен
у:
всего
в
наряд
е

за
километр
аж, руб.
коп.

пройд
ено,
км.

за часы,
руб. коп.

Итого,
руб. коп.

Ра
сч
ет
пр
ои
зв
ел

должно
стъ подпись расш
ифро
вка подпи
си

9. Акт о замене запчастей в основном средстве

полное наименование учреждения

АКТ № ____ о замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(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 _____
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.

_____ / _____
" _____ " 20 ____ г.
М.П.

14. Требование главбуха

Кому: _____

Требование

главного бухгалтера
представить документы, информацию

от _____

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

Требую предоставить документ не позднее _____

Главный бухгалтер _____

15. Журнал ознакомления сотрудников с графиком документооборота и изменениями к нему

16. 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 расходных матери-алов	Еди- ница изме- рения	Фактичес-кая потреб- ность в матери- алах	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:

<hr/>	<hr/>	<hr/>
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

<hr/>	<hr/>	<hr/>
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
<hr/>	<hr/>	<hr/>
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
<hr/>	<hr/>	<hr/>
(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	октябр ь	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*)

