

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов;
- акт о замене запчастей в основном средстве;
- расчетный листок;
- акт вручения подарков;

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов

полное наименование учреждения

Уведомление

с требованием представить документы, информацию

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок документ _____

Установленный срок представления документа – _____

Требую представить документ не позднее _____.

Прошу обратить особое внимание на своевременность и корректность оформления первичных документов. Напоминаю, что ошибки в бухгалтерской отчетности, вызванные неверным или несвоевременным предоставлением данных, влекут наложение штрафа до 30 000 руб. непосредственно на Вас как должностное лицо, а не на бухгалтера. Основание: примечание 5 к ст. 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____ (подпись и расшифровка подписи)

2. 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.)

3. Расчетный листок по выплатам сотрудникам

Расчетный листок за		
Организация:	Подразделение:	администрация
Ф. И. О.	Должность:	

Таб. номер					
К выплате:					
Вид	Период	Дней/часов	Сумма, руб.	Вид	Сумма, руб.
1. Начислено				2. Удержано	
Оклад				НДФЛ (по ставке 13%)	
Премия					
...					
Всего начислено:				Всего удержано:	
3. Доходы в натуральной форме				4. Выплачено	
				Через кассу (банк):	
Всего натуральных доходов:				Всего выплат:	
Долг за сотрудником на начало месяца				Долг за сотрудником на конец месяца	

Утверждаю

4. Акт вручения подарков

Председатель _____

Наименование учреждения

Акт на списание подарков

г. _____

_____._____.202__ г.

Комиссия в составе:

Председателя комиссии _____ и членов комиссии _____
и _____

составила настоящий акт о том, что в честь празднования (в день награждения) _____
выданы _____ подарки (призы, медали) сотрудникам учреждения (учащимся и т.п.)
(следующим лицам):

№ п\п	Фамилия И.О.	Наименование подарка (приза, медали)	Стоимость подарка
1			
2			
3			
Итого			

Итого выдано подарков в количестве _____ единиц на общую сумму _____ (_____) руб.

Стоимость подарков (призов, медалей) в сумме _____ руб. подлежит списанию с учета у подотчетного лица.

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____
