Приложение № 6
к учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:

– Акт о замене запчастей в основном средстве
– Уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов
– Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов
– Ведомость на выдачу подарков (призов) и сувенирной продукции
– Служебная записка
–Ходатайство

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 _____

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.)

УТВЕРЖДАЮ

_____ /_____/

АКТ № _____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

от «_____» _____20__ г.

Материально ответственное лицо: _____
настоящий акт о том, что при проведении культурно-массового мероприятия, посвященного_____, вручены призы, сувениры, ценные подарки:

	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	**Количество, шт.**	**Цена, руб.**	**Сумма, руб.**
Ветеранам Великой Отечественной войны	*Цветы (букет «5 роз»)*	*50*	*650,00*	*32 500,00*
	Подарочное издание «Альбом репродукций с сюжетами ВОВ»	*50*	*1200,00*	*60 000,00*
			Итого:	*92 500,00*

Факт выдачи подтвержден фотоотчетом с места проведения мероприятия.
Приложения:

- ведомость выдачи ценных подарков, призов, сувениров от «____» _____2026г

Подписи:

Ответственный за вручение

_____ _____

Председатель комиссии _____
Члены комиссии:

_____

_____

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу подарков (призов) и сувенирной продукции

участникам_____
(наименование мероприятия)

проводимого с _____ по _____

место проведения: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование подарка (приза)	Стоимость	Дата получения	Подпись

Ответственный за проведение мероприятия _____
(ФИО)

_____ _____
(подпись) (дата)

Ответственный за выдачу _____
(ФИО)

_____ _____
(подпись) (дата)

от материально ответственного лица

_____

Служебная записка

Прошу списать с моего подотчета следующие товарно-материальные ценности, израсходованные при проведении культурно-массового мероприятия, посвященного _____:

№ п/п	полное наименование	кол-во	стоимость

Материально ответственное лицо:_____

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____2026г.

от материально ответственного лица

_____

Ходатайство

Прошу разрешить списать с моего ответственного хранения, следующее имущество:

№ п/п	Наименование	Количество	Балансовая стоимость
1			
2			
	Итого		

В связи с непригодностью для дальнейшего использования по целевому назначению в следствии полной утраты потребительских свойств, в том числе физического износа.

_____ _____

Должность ФИО

«____» _____ 2026 г.

(Пример)

Заключение

комиссии по поступлению и выбытию основных средств о нецелесообразности использования объекта основных средств

с.Чемал 00.00.0000 г.

Настоящее заключение составлено о том, что комиссия по поступлению и выбытию основных средств, созданная в соответствии с приказом руководителя от __.__,_____г. №___, рассмотрела вопрос о возможности дальнейшего использования *Название основного средства в количестве __ штук с инвентарными номерами (0000000- 000000).* Первоначальная балансовая стоимость одного объекта _____ руб. На момент проверки комиссии стулья офисные полностью амортизированы.

После осмотра комиссия выявила наличие следующих неисправностей:

Дефекты внешнего вида:

- потертости, выгоревшие участки, иные цветовые дефекты;
- механические повреждения обивки, разрывы, несмываемые загрязнения.

Механические дефекты и повреждения:

- поверхностные деформации;
- погнуты ножки.

Эксплуатация при наличии их невозможна.

Заключение комиссии: стулья офисные с инвентарными номерами (инв. № 11013600005- 11013600009) невозможно использовать по прямому назначению. Ремонт нецелесообразен подлежат списанию.

Приложения: дефектный акт, техническая документация на списываемые объекты, технико-экономическое обоснование

Председатель комиссии:

Члены комиссии: