

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Единой учетной политике

Примерные формы первичных (сводных) учетных документов,
применяемых субъектами централизованного учета
для оформления фактов хозяйственной жизни,
по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены
обязательные для их оформления формы документов

1. Дефектная ведомость на списание ОС
2. Акт об утилизации ОС
3. Акт о комплектации основного средства
4. Акт о замене запчастей в основном средстве
5. Акт о разуконплектации составляющих в основных средствах
6. Акт установки составляющих в основное средство
7. Профессиональное суждение бухгалтера
8. Акт на списание денежных документов
9. Отчет о движении денежных документов
10. Акт вручения цветов (подарков, сувениров и т.п.)
11. Акт на списание материальных ценностей (представительские расходы)
12. Смета расходов на подготовку и организацию мероприятия

УТВЕРЖДАЮ:

_____ должность _____ подпись _____ Ф. И. О.
_____ г. _____
_____ М.П.
_____ место составления

Акт № _____ от _____ г.

о ликвидации (уничтожении) основного средства

Учреждение:

Структурное подразделение:

Ответственное лицо:

Основание: Приказ о ликвидации основного средства от _____ N _____.
Настоящий акт подтверждает то, что Комиссия по поступлению и выбытию активов, в составе: председателя - _____, членов комиссии - _____,

назначенная приказом _____,
произвела ликвидацию (уничтожение) основных средств _____ (указать дату и время утилизации)
Способ проведения утилизации: _____

№ п/п	№ и дата акта о списании	Наименование ликвидированного объекта	Инвентарный (номенклатурный) номер	Ед.изм.	Количество	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	Акт от _____ № _____						

Результаты ликвидации:

(указать наличие или отсутствие пригодных для дальнейшего использования материальных ценностей, драгоценных металлов. Например: Материальных ценностей от разборки мебели, пригодных для дальнейшего использования в деятельности учреждения, не получено. Отходы переданы для дальнейшей утилизации МУП "ДЕЗ" по договору от 15.01.2020 N 25).

Председатель комиссии:

Должность _____ Подпись, ФИО _____

Члены комиссии:

Должность _____ Подписи, ФИО _____

_____ (наименование учреждения)

Акт

О комплектации основного средства « ____ » _____

г. _____

№ п/п	Дата комплектации	Основное средство в комплектацию	Инвентарный номер	Стоимость основного средства в комплектацию	Основное средство в результате комплектации		Примечание
					Наименование	Количество	

Ответственное лицо: _____ / _____

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи ответственного лица)

Лицо, производившее комплектование: _____ / _____

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, производившее установку)

(наименование учреждения)

АКТ

О замене запчастей в основном средстве

« » г.

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный номер	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене		
					Наименование	Номенклатурный номер	Единица измерения

Материальные запасы, образовавшиеся в результате замены с возможностью последующего использования в хозяйственной деятельности:

Наименование	Единица измерения	Количество	Примечание

Материальные запасы, подлежащие утилизации по причине невозможности дальнейшего использования в хозяйственной деятельности:

Наименование	Единица измерения	Количество	Причина невозможности использования

Ответственное лицо:

_____/_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка подписи ответственного лица)

Лицо, производившее установку: _____/_____/_____

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, производившее установку)

(наименование учреждения)

Акт

О разукomплектации составляющих в основных средствах « »

г.

№ п/п	Дата разукomплектации	Основное средство	Инвентарный номер	Составляющие в результате разукomплектации			
				Наименование	Количество	Наименование	Количество

Ответственное лицо:

_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка подписи ответственного лица)

Лицо, производившее разукomплектование:

_____/_____
(наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, производившее установку)

УТВЕРЖДАЮ:

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

АКТ

использования материальных ценностей при установке (комплектовании, модернизации) основных средств

«__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся:

председатель комиссии _____, члены комиссии _____,

_____ , составили

настоящий акт о том, что «__» _____ 20__ г. использованы нижеперечисленные материальные ценности, числящиеся у ответственного лица _____ при установке

(комплектовании, модернизации) следующих основных средств:

Данные об установленных материальных ценностях				Установлено на основное средство	
Наименование	Количество, единица измерения	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Наименование основного средства	Инвентарный номер

Ответственное лицо:

_____ / _____ /

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи ответственного лица)

Лицо, производившее установку:

_____ / _____ /

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, производившее установку)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (_____)

Профессиональное суждение бухгалтера

«__» _____ 20__ г.

1. Суть вопроса _____

2. Позиция бухгалтера по сути вопроса _____

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Отметка бухгалтерии о принятии

Главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(Наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ:

« ____ » _____

Акт на списание денежных документов

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в _____ (указать

Учреждение):

- израсходовано марок и маркированных конвертов (иных денежных документов) на сумму _____ (_____) рублей _____ копеек.

- испорчено марок и маркированных конвертов (иных денежных документов) (указать причину) на сумму _____ (_____) рублей _____ копеек.

- иные _____ причины списания _____ на сумму _____ (_____) рублей _____ копеек.

Всего подлежит списанию марок и маркированных конвертов на сумму _____ (_____) рублей _____ копеек.

Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель комиссии:

Должность

ФИО

Члены комиссии:

Должность

ФИО

УТВЕРЖДАЮ:

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

АКТ

вручения цветов (подарков, сувениров и т.п.)

«__» _____ 20__ года

Комиссия в составе:

_____, составила
настоящий акт о том, что «__» _____ 20__ г. во время
_____ (указать мероприятие) вручены цветы
(сувениры, подарки и т.п.) в количестве _____ шт. сотрудникам Учреждения (указать наименование)
(указать фамилию, имя, отчество, должность либо приложить список) на сумму _____
(_____) руб.

Расходы на приобретение _____ подлежат отнесению на финансовый
результат текущего финансового года.

Комиссия по поступлению и выбытию активов:

Председатель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____ о списании материальных ценностей
(представительские расходы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

Председателя комиссии: _____

Членов комиссии: _____

составили настоящий акт в том, что продукты на сумму _____ руб.
____ коп. (сумма прописью) руб. ____ коп., приобретенные по авансовому отчету
№ _____ от _____, были выданы на представительские расходы (буфетное
обслуживание приемной (наименование учреждения)) и подлежат списанию и
исключению из учета.

Председатель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

« ___ » _____ 20__ г.

СМЕТА РАСХОДОВ

на подготовку и организацию мероприятия

(наименование мероприятия)

№ п/п	Наименование статьи расхода	Сумма, руб.
1	2	3
1	Организация обслуживания	
2	Сувенирная продукция	
3	Цветы	
4	Другие расходы - указать	
Итого:		

Приложения: 1. Расчет расходов на ___ л. в ___ экз.

2. Программа мероприятия на ___ л. в ___ экз.

3. Список участников мероприятия на ___ л. в ___ экз.

Составил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Проверил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение к смете расходов
на подготовку и организацию
мероприятия

Расчет расходов

(наименование мероприятия)

Виды затрат	Расходы (руб.)
1. Организация обслуживания: 1.1. Кофе-брейк (03.04.2018) 205 руб./чел. x 8 чел. (пример)	
2. Сувенирная продукция: 2.1. Изделия художественных промыслов из металла: Панно в сувенирном исполнении «Пермский звериный стиль» 2 998,80 руб. x 1 шт. (пример)	
3. Цветы: 3.1. Цветочная композиция 3 000, 00 руб. x 1 шт. (пример)	
4. Другие расходы (расчет)	
Итого:	

Приложение к смете расходов на
подготовку и организацию
мероприятия

ПРОГРАММА

(наименование мероприятия)

_____ 20 г.

Время	План мероприятия

Приложение к смете расходов на
подготовку и организацию
мероприятия

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

1.	ФИО	Должность
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
