

### 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.
<b>1. Начислено</b>				<b>2. Удержано</b>	
Оклад				НДФЛ (по ставке 13%)	
Премия					
...					
Всего начислено:				Всего удержано:	
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>				<b>4. Выплачено</b>	
				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. \_\_\_\_\_
-