

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;
- карточка учета работы летней автомобильной шины;
- реестр использованных марок и почтовых конвертов;
- Отчет о расходе ГСМ, использованных при техническом обслуживании и ремонте транспорта,
- Отчет о расходе ГСМ, использованных для БКАЭС,
- Отчет о расходе ГСМ, использованных для спецтехники (снегоуборщиков, триммеров, мотокос, бензопил),
- Отчет о расходе ГСМ при эксплуатации ТС

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. Карточка 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

					Дата				
--	--	--	--	--	------	--	--	--	--

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	установка шин	снятия шин	Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

4. Путевой лист легкового автомобиля

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области
Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное
учреждение социального обслуживания
«Будогощский дом милосердия»

РЕЕСТР №				
использованных почтовых конвертов, марок				
Отправитель:				
Адрес отправителя:				
№ п/ п	Адрес получателя	Наименование/ ФИО получателя	Примечание	Цена, руб.
Итого				
Составил		Секретарь руководителя		
Проверил		Бухгалтер		

Утверждаю:

Отчёт

о расходе ГСМ, использованных при техническом обслуживании и ремонте транспорта

за _____ 20__ года

Учреждение _____
—

Структурное
подразделение _____

Материально-ответственное
лицо _____

№	Марка машины	Пробег	Наименование ГСМ	Вид проведенного технического обслуживания	Количество, л

Основание: _____

Работу выполнил

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Материально-ответственное лицо

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Пробег (наработку) машин подтверждаю

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Утверждаю

Отчёт

о расходе ГСМ, использованных для БКАЭС

за _____ 20__ года

Учреждение _____

—

Структурное
подразделение _____

Материально-ответственное
лицо _____

Остаток л на _____	Заправлено л за _____	Израсходовано л за _____	Остаток л на _____	Отработано м/час

Работу выполнил

(должность) _____
(подпись) _____
(Ф. И. О.)

Материально-ответственное лицо

(должность) _____
(подпись) _____
(Ф. И. О.)

Пробег (наработку) машин подтверждаю

(должность) _____
(подпись) _____
(Ф. И. О.)

