

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ,  
ПО КОТОРЫМ НЕ УСТАНОВЛЕНЫ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ИХ ОФОРМЛЕНИЯ  
ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон №402-ФЗ), приказом Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее — СГС «Концептуальные основы»), самостоятельно разработанные формы применяемые в учреждении должны отвечать требованиям, которые предъявляются к реквизитам первичного учетного документа и регистрам, установленных п. 25 СГС «Концептуальные основы»:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, ответственных за совершение фактов хозяйственной жизни, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень неунифицированных форм первичных документов:

1. Сводный отчет по продаже билетов.
2. Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов в рамках торжественных мероприятий.
3. Заявление о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет.
4. Заявление о выдаче денежных документов под отчет.
5. Акт приема-передачи товара по контракту поставки товара.
6. Журнал учета выданных доверенностей.
7. Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.
8. Опись дел временного хранения.
9. Опись дел постоянного хранения.
10. Дефектная ведомость.
11. Акт о разуклопектации (частичной ликвидации) основного средства.
12. Инвентаризационная опись расходов будущих периодов.

13. Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов.

14. Заявка на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт (в т.ч. капитальный), дооборудование, модернизацию объекта основных средств.

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Норильский колледж искусств»

---

**СВОДНЫЙ ОТЧЕТ**  
по продаже билетов

Название мероприятия: \_\_\_\_\_

Дата показа мероприятия: \_\_\_\_\_

| Распространитель | Выдано      |             | Возврат     |             | Реализовано |             |
|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                  | Кол-во, шт. | Сумма, руб. | Кол-во, шт. | Сумма, руб. | Кол-во, шт. | Сумма, руб. |
|                  |             |             |             |             |             |             |
|                  |             |             |             |             |             |             |
|                  |             |             |             |             |             |             |
|                  |             |             |             |             |             |             |
|                  |             |             |             |             |             |             |

К отчету приложены:

- 1) корешки реализованных билетов;
- 2) накладные на возврат билетов.

Отчет сдал \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Отчет принял \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Дата составления отчета: \_\_\_\_\_

Дата передачи отчета в бухгалтерию: \_\_\_\_\_

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Норильский колледж искусств»

---

АКТ № \_\_\_\_\_  
о вручении ценных подарков, сувениров, призов в рамках  
торжественных мероприятий

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

| Наименование<br>ценного подарка,<br>сувенира, приза | Единица<br>измерения | Количество | Цена, рубли | Сумма, рубли |
|-----------------------------------------------------|----------------------|------------|-------------|--------------|
|                                                     |                      |            |             |              |
|                                                     |                      |            |             |              |
|                                                     |                      |            |             |              |
|                                                     |                      |            |             |              |
|                                                     |                      |            |             |              |
|                                                     |                      |            |             |              |
|                                                     |                      |            |             |              |

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму

\_\_\_\_\_ рублей.

(сумма прописью)

Информация о проведенном мероприятии, в рамках которого вручен ценный подарок:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный за вручение:

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере \_\_\_\_\_ руб.  
(сумма)

на \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(решение контрактного управляющего (специалиста по закупкам) о выдаче денежных средств под отчет, применение КВР)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Руководителю \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

\_\_\_\_\_

(указать наименование)

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

(указать цель, срок)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_

отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным денежным документам)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Акт приема-передачи товара  
по контракту поставки товара №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

г. Норильск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Норильский колледж искусств», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», с другой стороны, составили настоящий акт приема-передачи товара по Контракту № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ на поставку \_\_\_\_\_ (далее — Акт) о нижеследующем.

В рамках Контракта на поставку \_\_\_\_\_ Поставщик осуществил поставку товара в количестве, в соответствии с ассортиментом, комплектностью и характеристиками, указанными в Контракте.

| №<br>п/п | наименование | ед.<br>изм. | кол-во<br>шт., мест | цена руб. | сумма<br>руб. |
|----------|--------------|-------------|---------------------|-----------|---------------|
| 1        |              |             |                     |           |               |
| 2        |              |             |                     |           |               |
| 3        |              |             |                     |           |               |
| 4        |              |             |                     |           |               |
| 5        |              |             |                     |           |               |
| 6        |              |             |                     |           |               |
| Итого:   |              |             |                     |           |               |

Заказчик получил товар в установленный Контрактом срок.

Претензий по количеству и качеству товара Заказчик не имеет.

Всего к оплате за поставленный товар \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью).

Заказчик:

Поставщик:

М.П.

М.П.

Журнал  
учета выданных доверенностей

| № доверенности | Дата выдачи | Срок действия доверенности | Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность | Наименование поставщика | № и дата наряда (счета спецификации другого заменяющего наряд документа) или извещения | Расписка лица, получившего доверенность | Отметка о выполнении поручения по выданной доверенности |
|----------------|-------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1              | 2           | 3                          | 4                                                      | 5                       | 6                                                                                      | 7                                       | 8                                                       |
|                |             |                            |                                                        |                         |                                                                                        |                                         |                                                         |

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя организации)

КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

АКТ

о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

Структурное подразделение учреждения \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие учетной ценности и утратившие практическое значение документы

| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | №№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется) | № ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел) | Количество ед. хр. (дел) | Сроки хранения и №№ статей по перечню | Примечания |
|-------|-------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|------------|
| 1     | 2                                               | 3    | 4                                                                                                                         | 5                                               | 6                        | 7                                     | 8          |
|       |                                                 |      |                                                                                                                           |                                                 |                          |                                       |            |
|       |                                                 |      |                                                                                                                           |                                                 |                          |                                       |            |

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. (дел, электронных дел) за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Лицо, ответственное за архив

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. (дел, электронных дел):

— на бумажном носителе \_\_\_\_\_ сданы на уничтожение

— на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Работник, сдавший документы:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
  
\_\_\_\_\_  
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя организации)

КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Опись дел временного хранения № \_\_\_\_ за \_\_\_\_ год

Структурное подразделение учреждения \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество ед. хр.<br>(дел) | Примечания |
|-------|-------------|----------------|--------------|-----------------------------|------------|
| 1     | 2           | 3              | 4            | 5                           | 6          |
|       |             |                |              |                             |            |
|       |             |                |              |                             |            |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Опись составил

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Лицо, ответственное за архив

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя организации)

КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Опись дел постоянного хранения №\_\_ за \_\_\_\_ год

Структурное подразделение учреждения \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество ед. хр.<br>(дел) | Примечания |
|-------|-------------|----------------|--------------|-----------------------------|------------|
| 1     | 2           | 3              | 4            | 5                           | 6          |
|       |             |                |              |                             |            |
|       |             |                |              |                             |            |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Опись составил

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Лицо, ответственное за архив

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Норильский колледж искусств»

ИНН 2457045220, 663332, Красноярский край, г. Норильск, ул. Богдана Хмельницкого, дом  
17а, тел. +7 (3919) 46-90-44

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя организации)

КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Дефектная ведомость № \_\_\_\_

г. Норильск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист

(должность, ФИО)

составил настоящую Ведомость о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в связи с  
(дата осмотра)

производственной необходимостью произвел осмотр объекта нефинансовых активов

(наименование объекта нефинансовых активов)

В результате осмотра выявлены следующие неисправности (повреждения):

| №<br>п/п | Наименование элементов<br>оборудования | Кол-<br>во,<br>шт. | Выявленные<br>неисправности<br>(нарушения) | Примечание |
|----------|----------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|------------|
|          |                                        |                    |                                            |            |
|          |                                        |                    |                                            |            |
|          |                                        |                    |                                            |            |

Осмотр оборудования произвел и дефектную ведомость составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Норильский колледж искусств»

---

ИНН 2457045220, 663332, Красноярский край, г. Норильск, ул. Богдана Хмельницкого, дом  
17а, тел. +7 (3919) 46-90-44

ЗАЯВКА

на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт (в т.ч. капитальный),  
дооборудование, модернизацию объекта основных средств

---

(лишнее зачеркнуть)

[число, месяц, год]

Лицо, ответственное за осмотр (ремонт, экспертизу):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

| Объект имущества | Инв. номер | Требуемая операция |
|------------------|------------|--------------------|
|                  |            |                    |
|                  |            |                    |
|                  |            |                    |
|                  |            |                    |

Резолюция руководителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)