

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Первичные (сводные) учетные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к бухгалтерскому учету только в том случае, если они содержат следующие обязательные реквизиты:

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;

информация, необходимая для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, совершивших операцию и ответственных за правильность ее оформления, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень неунифицированных форм первичных документов:

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Акт о приеме объектов нефинансовых активов.
3. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование.
4. Список судебных актов.
5. Отчет об использовании бланков исполнительных листов.

АКТ №
о замене запасных частей в основном средстве

за _____ Г.

Ульяновский областной суд

полное наименование

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименов ание основного средства	Инвентарный номер	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенкла- турный номер	единица изме- рения	коли- чество

исполнитель

подпись

инициалы, фамилия

Председатель суда

руководитель

подпись

инициалы, фамилия

« _____ » _____ Г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

_____ подпись _____ расшифровка подписи
 « » 20 _____ года

Акт № _____
о приеме объектов нефинансовых активов
 от « _____ » _____ 20 _____ года

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Вид имущества _____
 Материально-ответственное лицо _____
 Единица измерения _____

ИНН _____ по ОКПО _____
 Аналитическая группа КПП _____

Дата

по ОКПО

Коды

Комиссия, назначенная приказом от « _____ » _____ 20 _____ года № _____ осмотрела поступившие и поименованные ниже объекты нефинансовых активов.

Наименование объекта	Срок полезного использования	Код по ОКОФ	Номенклатурный или инвентарный номер	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Бухгалтерская запись	
							дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого

Заключение комиссии

Председатель комиссии

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Отметка бухгалтерии
 Корреспонденция счетов (графы 8, 9) отражена в журнале операций за _____ 20 _____ г.
 Ответственный исполнитель _____
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
 « _____ » _____ 20 _____ года

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Отправителя

_____ подписью _____ расшифровка подписи
« » 20 года м п

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Получателя

_____ подписью _____ расшифровка подписи
« » 20 года м п

Акт № _____
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование
от « » 20 года

Отправитель _____
Структурное подразделение _____
Получатель _____
Структурное подразделение _____
Вид имущества _____
Основание _____
Единица измерения _____

ИНН _____ по ОКПО _____
ИНН _____ по ОКПО _____
Аналитическая группа _____

Дата

Коды

№ п/п	Наименование объекта	Номенклатурный или инвентарный номер	Заводской, серийный, реестровый или иной идентификационный номер (при наличии)	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7
Итого					X	

Объекты сдал

_____ должность _____ подписью _____ расшифровка подписи

Объекты принял

_____ должность _____ подписью _____ расшифровка подписи

Комиссия Получателя, назначенная приказом (распоряжением) от «___» _____ 20___ года № ___ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.

Заключение комиссии

Председатель комиссии

_____ должность _____ подписью _____ расшифровка подписи

Члены комиссии

_____ должность _____ подписью _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подписью _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подписью _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подписью _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подписью _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подписью _____ расшифровка подписи

Отметка бухгалтерии Отправителя

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер

_____ должность _____ подписью _____ расшифровка подписи

« » 20 года

Отметка бухгалтерии Получателя

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер

_____ должность _____ подписью _____ расшифровка подписи

« » 20 года

Список судебных актов № _____

подлежащих оплате за счет средств федерального бюджета
в соответствии со _____
от «__» _____ 20__ года

Учреждение Ульяновский областной суд
ИНН 7325002469

Структурное подразделение _____
Вид средств Средства бюджета
Направление расходования _____
Единица измерения руб.

Коды	
Дата	
по ОКПО	02846787
КПП	732501001
	1
по ОКЕИ	383

1. Реквизиты получателя по судебным актам

Наименование юридического лица / Фамилия, имя, отчество физического лица _____

Номер счета _____ ИНН _____ КПП _____

Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3

2. Перечень судебных актов

№ п/п	Реквизиты судебного акта: вид, дата, номер акта, производства (при наличии)	Наименование юридического лица / Фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого вынесен судебный акт	Сумма, руб.
1	2	3	4

Итого судебных актов _____
прописью

на сумму _____
прописью

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

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

«__» _____ 20__ года

**Отчет
об использовании бланков исполнительных листов**

за _____ года
(месяц)

№ п/п	Исполнительный лист		Количество исполнительных листов: (шт.)		
	серия	номер	выданных по журналу учета выдаваемых (направляемых) исполнительных листов	испорченных (погашенных) (согласно записям в журнале учета бланков исполнительных листов)	утраченных (согласно записям в журнале учета бланков исполнительных листов)
1					
2					
3					
	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—
Остаток исполнительных листов на 01. .20					

Начальник отдела судебной статистики и обеспечения
судопроизводства по делам 1 инстанции

(должность лица, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков исполнительных листов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ Г.