Приложение № 9
к приказу от 31.08.2026 № 697

Самостоятельно разработанные формы первичных документов:

1. Акт выполненных работ (услуг)
2. Акт о замене запасных частей в основном средстве
3. Акт о выявленных дефектах объектов ОС (Дефектная ведомость)
4. Акт об обесценении нефинансовых активов
5. Акт вручения подарков
6. Документ (приложение) к акту списания МЗ (ф. 0510460)
7. Акт контрольного замера расхода топлива для автомобиля
8. Акт установки запасных частей (расходных материалов) на автотранспортное средство
9. Карточка учета работы летней автомобильной шины
10. Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи
11. Заявление о выдаче денег под отчет (перечислением)
12. Реестр маркированных конвертов
13. Заявление на перерасчет (удержание) излишне выплаченных сумм
14. Ведомость выдачи расчетных листков
15. Требование главного бухгалтера о представлении документов
16. Профессиональное суждение бухгалтера
17. Расчетный лист
18. Сводный реестр выплат по оплате труда и взносам за (период №)
19. Меню-требование на выдачу продуктов питания (приложение Справка)
20. Заявление на возврат денежных средств (приложение на возврат денежных средств)
21. Отчет расходе бензина/дизельного топлива
22. Путевой лист

1. Акт выполненных работ (услуг)

Наименование организации ИНН КПП

Адрес:

Акт № _____ от _____ 202_ г.

об оказании услуг

Заказчик: наименование, ИНН КПП

Основание: Договор от _____№ _____

Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Итого:

НДС __%:

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму:

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

2. Акт о замене запасных частей в основном средстве

_____

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____

_____/_____/

«____»_____ 20_____ г.

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. Акт о выявленных дефектах объектов ОС (Дефекная ведомость)

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор_____

_____/_____/

«____»_____ 20_____ г.

Акт о выявленных дефектах объектов ОС от _____ № ____

Наименование объекта основных средств: _____.

Место нахождения объекта: _____.

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Срок устранения дефектов

Комиссия в составе: _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

4. Акт об обесценении нефинансовых активов

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор_____

_____/_____/
«____»_____ 20_____ г.

АКТ N ___
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления "__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Главный бухгалтер: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__"_____ 20__ г.

5. Акт вручения подарков

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

АКТ № _____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов
от «__ » _____ 20 _____ г.

Структурное подразделение:
Материально ответственное лицо:

Комиссия в составе председателя:
членов комиссии:
–
–
–
назначенная приказом директора от «___» января 20___ г. № ___, составила настоящий акт о том, что при проведении _____мероприятия, посвященного _____, вручены призы, сувениры, ценные подарки:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	**Наименование ценных подарков, призов, сувениров**	**Количество, шт.**	**Цена, руб.**	**Сумма, руб.**
			Итого:	

Факт выдачи подтвержден фотоотчетом с места проведения мероприятия.
Приложения:

- ведомость выдачи ценных подарков, призов, сувениров от _____20_____ г.;
- фотоотчет.

Подписи:

Ответственный за вручение _____ _____

Председатель комиссии _____
Члены комиссии: _____
_____
_____

6. Документ (приложение) к акту списания М3 (ф. 0510460)

1. Ведомость остатков материалов;

2. Акты, отчеты для списания материалов (произвольная форма от подразделений, содержащая обязательную информацию для списания)

7. Акт контрольного замера расхода топлива для автомобиля

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____

_____/_____/
«____»_____ 20_____ г.

Акт

контрольного замера расхода топлива для автомобиля _____,
гос. номер _____

Комиссия, назначенная приказом № ____ от «____» _____ 20____ г., в составе:
_____,
_____,
_____,
составила настоящий акт о том, что в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. проводился контрольный замер расхода топлива (бензин марки _____) на автомобиле _____, гос. номер _____.

Контрольный замер проводился в городских условиях (город с населением более _____ человек). Заправка автомобиля производилась из мерной емкости.

В результате контрольного замера получены следующие данные:
1. На начало контрольного замера в топливном баке было _____ л бензина (замер произведен полным сливом топлива).
2. Показание спидометра перед началом замера – _____ км.
3. Показание спидометра после окончания замера – _____ км.
4. За контрольный период в бак автомобиля залито _____ л. бензина марки _____.
5. На конец контрольного замера в баке осталось _____ л. бензина (замер произведен полным сливом топлива).
6. Фактический пробег за контрольный период составил _____ км (путевые листы №_____).
7. Расход бензина на пробег _____ км. составил _____ л.
8. в результате контрольного замера расход топлива на 100 км пробега составил _____ л.

_____/_____/
подпись расшифровка подписи
_____/_____/
подпись расшифровка подписи
_____/_____/
подпись расшифровка подписи

8. Акт установки запасных частей (расходных материалов) на автотранспортное средство

Утверждаю
Директор_____

Акт установки запасных частей (расходных материалов)
на автотранспортное средство

Автомобиль _____ регистр. знак _____

Показания спидометра _____ от "___" _____ 20___ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Составили настоящий акт о том, что приобретенные запасные части (расходные материалы) установлены на выше указанный автомобиль

№ п/п	Наименование запасных частей	Цена	Примечание

Председатель комиссии

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии:

1. _____ (подпись) _____ (ФИО)

2. _____ (подпись) _____ (ФИО)

3. _____ (подпись) _____ (ФИО)

Проверил (должность ФИО)_____

9. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Утверждаю
Дректор ГБУ

_____

Карточка учета работы автомобильной шины

Новая, восстановленная, бывшая в эксплуатации
(нужное подчеркнуть)

Серийный номер шины _____
(в случае его утраты указывается гаражный №)

Образование (размер) шины _____
Модель _____ ГОСТ или ТУ _____

Завод-изготовитель _____
_____

_____
(наименование и адрес хозяйства)
_____

Номер автомобиля, марка, модель	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 км)		Техническое состояние шины: дефекты, характер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм	Причина снятия шины: сдача в ремонт, на восстановление, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание	Подпись водителя
	установки на автомобиль	снятия шины с автомобиля	за месяц	с начала эксплуатации			

Ответственный за учет работы шины _____

Заключение по списанию шины _____

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия)

_____
(должность, подпись, фамилия)

"___" _____ 20___ г.

10. Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи

Утверждаю
Директор ГБУ

_____

Карточка учета
эксплуатации аккумуляторной батареи

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ

_____

(наименование автотранспортного предприятия)

Тип АКБ _____ номер АКБ _____ дата изготовления АКБ _____
Изготовитель АКБ _____
Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____ Нормативный срок эксплуатации до списания _____
Нормативная наработка АКБ до списания _____ км Дата списания АКБ _____

1. АКБ установлена на автомобиль	
2. Дата установки АКБ	
3. Модель автомобиля	
4. Гаражный номер автомобиля	
5. Водитель(и)	

СВЕДЕНИЯ О ТЕХНИЧЕСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ АКБ

АКБ, поступившая в отделение (участок)														Причина сдачи АКБ в отделение (участок) (зарядка, списание и пр.) и состояние АКБ при списании	АКБ при выдаче из отделения	
Дата поступления в отделение (участок)	Пробег автомобиля с данной АКБ, км	Плотность электролита в аккумуляторах АКБ, г/см^3						Уровень электролита в аккумуляторах АКБ, мм							Дата выдачи	Плотность электролита, г/см^3
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Списание АКБ № _____ утверждаю _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"___"_____ 20__ г.

11. Заявление о выдаче денег под отчет (перечислением)

Директору

_____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче денег под отчет (перечислением)

Прошу выдать мне в подотчет денежные средства способом перечисления на мою зарплатную (личную) карту:
Реквизиты для перечисления:
Наименование банка _____
БИК/расч.счет _____
ИНН/КПП _____
_____

в сумме _____ (_____) руб. _____ коп.
на срок _____ (_____) календарных дней на приобретение:

№ п/п	Наименование (товара, работ, услуг)	Сумма, руб.	КВР/КОСГУ (определяет ФЭУ)	Бюджет КФО (определяет ФЭУ)
Итого			X	X

«___»_____ 20__г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Состояние расчетов с работником по ранее выданным суммам:
задолженность работника по ранее выданным подотчетным сумма
_____

Бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__г.

РАЗРЕШАЮ: _____ _____ _____
_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__г.
(дата)

12. Реестр маркированных конвертов

Утверждаю
директору ГБУ

_____

РЕЕСТР
МАРКИРОВАННЫХ КОНВЕРТОВ И МАРОК

за _____ 20____ г.

Отправитель: _____

Адрес отправителя: _____

№ п/п	Адрес получателя	Наименование организации/ФИО получателя	Кол-во конвертов	Цена конверта, руб.	Стоимость конвертов, руб.	Кол-во марок	Цена марки, руб.	Стоимость марок руб.	Стоимость всего, руб.

Составил: _____ "____" 20 г.
(подпись)

Проверил: _____ "____" 20 г.
(подпись)

13. Заявление на перерасчет (удержание) излишне выплаченных сумм

Директору

_____

Заявление на перерасчет (удержание) излишне выплаченных сумм (по з/п)

Я_____
настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на перерасчет _____ и удержание из моей зарплаты за _____20__ г. излишне перечисленную мне сумму_____
_____ в результате счетной ошибки.

«___»_____ 20__г. _____ /_____/
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

14. Ведомость выдачи расчетных листков

Утверждаю
Директору ГБУ

_____

Ведомость выдачи расчетных листков за _____ 20 ___ г.
(месяц, год)

Отдел _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность (профессия)	за первую половину месяца		за месяц	
			Дата выдачи расчетного листка	Личная подпись	Дата выдачи расчетного листка	Личная подпись
1	2	5	6	7	6	7

15. Требование главного бухгалтера в письменной форме о представлении документов

_____

полное наименование учреждения

Требование

главного бухгалтера о представлении документов

от _____

31 января 202__ года

Информирую Вас о том, что в соответствие с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного **порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение** обязательны для всех работников экономического субъекта.

Пунктом 5 статьи 15.15.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрено, что административная ответственность за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности **не применяется** к лицу, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, если такое искажение допущено **в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.** В этом случае административную ответственность несет должностное лицо, **нарушившее порядок** формирования и оформления первичных учетных документов **и (или) сроки** передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Искажения показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности в зависимости от степени их влияния влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до тридцати тысяч рублей.

Прошу Вас в срок до «___» _____ 202_ года передать для регистрации данных в регистрах бухгалтерского учета следующие документы:

_____

_____

_____

Об ответственности за нарушение срока представления перечисленных выше документов Вы предупреждены.

Главный бухгалтер

16. Профессиональное суждение бухгалтера

Директору
(наименование организации)

_____
(Ф. И. О. руководителя)

Профессиональное суждение бухгалтера

«__» _____ 20___года

1. Объект:

_____
_____
_____
_____
_____

2. Цель:

_____
_____
_____
_____
_____

3. Выводы и обоснования:

_____
_____
_____
_____
_____

Приложение: _____

Ответственное лицо:

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

17. Расчетный листок по выплатам сотрудникам.

ФИО табельный номер **К выплате:**

Организация: наименование Должность:

Подразделение: Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Оплата по окладу (по часам)						НДФЛ		
За интенсивность труда						**Выплачено:**		
Доплата за увеличение объема работ (2)								

Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

18. Сводный реестр выплат по оплате труда и взносам за (период №)

Наименование БАНКА

Бюджет, КВР, КФО	КБК	Сумма	№ файла	Вид

Составил: бухгалтер расчетного отдела ФИО дата

19. Меню-требование на выдачу продуктов питания.

Параметры: Начало периода

Конец периода:

Отбор: Организация

Организация		Количество
№ п/п	Продукт	
Наименование организации		

Зав. производством_____/ФИО/

Диет. врач_____/ФИО/

Диет. сестра_____/ФИО/

Приложение к Меню-требование на выдачу продуктов питания.

Наименование организации

Справка на выдачу продуктов питания.

От дата

Комиссия в составе: (не менее 3 человек)

ФИО_____,

составили настоящую справку о том, что с продовольственного склада были отпущены в производство для фактического расходования следующие продукты:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество
1			
2			

Подписи комиссии:

Должность (подпись) ФИО

20. Заявление на возврат денежных средств.

Директору наименование организации ФИО

от ФИО
ИНН получателя
Паспорт
Выдан
Проживающего (-ей) по адресу:
Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести возврат денежных средств, уплаченных мною по договору на оказание платных (медицинских) услуг от «____»_____ _____ года № _____

за _____
(указать наименование услуги)

пациенту _____
(ФИО пациента)

в размере _____ рублей _____ копеек в связи с _____
(указать причину, например, невозможность оказания

_____

медицинских услуг (полностью или частично) из-за противопоказаний, отказ от получения услуг (полностью или частично), и/или

_____

расторжение договора, иное)

Расчет прошу произвести:

[v] в безналичном порядке путем перечисления по следующим реквизитам:

Наименование банка _____

ИНН _____

БИК _____

Корр. счет _____

Расч. счет _____

_____ _____
(дата) (фамилия, имя, отчество полностью собственноручно, подпись)

Приложение к заявлению на возврат денежных средств

Справка-расчет суммы возврата денежных средств

Ф.И.О. Пациента

Дата рождения

Договор №___ от_____20__г.

Плательщик

Произведен перерасчет платных медицинских услуг (КВР)

ОПЛАЧЕНО				ФАКТИЧЕСКИ ПОЛУЧЕНО			
Наименование услуги	Цена	Количество	Сумма	Наименование услуги	Цена	Количество	Сумма
ИТОГО				ИТОГО			
						ИТОГО к возврату:	

Сумма прописью _____

Дата, должность, Ф.И.О.

21. Отчет о расходе бензина/дизельного топлива

Наименование организации

ИНН - 7820009821

ОТЧЕТ

О расходе бензина (дизтоплива) за

Марка автомобиля

Норма расхода бензина (летняя норма)	
марка бензина	
Объем топливного бака	
Номер карты	

Дата	№ путевого листа	ФИО водителя	Остаток на начало дня	Показания одометра		Пробег	Получено, л		Расход	Остаток на конец дня
				начало дня	конец дня	км	наличка	карта	л	
Итого										

Отчет составил:
Контролер технического состояния автотранспортных средств

_____
подпись

Приложение № 9 к приказу от 31.08.2026 № 697

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ **№** _____
(серия)

с _____ **по** _____

	Коды
Форма по ОКУД	
по ОКПО	01966510

Организация

_____
(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Тип, марка, модель автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер
Водитель _____ Табельный номер
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка ~~стандартная, ограниченная~~ СНИЛС _____
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____
Вид перевозки _____
Вид сообщения _____
Предрейсовый мед. осмотр _____ _____
(дата, время) (должность)

_____ _____ _____
(серия, номер, дата выдачи, срок окончания действия лицензии) (подпись) (расшифровка подписи)

Послерейсовый мед. осмотр _____ _____ _____ _____
(дата, время) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(серия, номер, дата выдачи, срок окончания действия лицензии)

Задание водителю

В распоряжение _____
(наименование)

_____
(организация)

Адрес подачи

Дата выезда с места постоянной стоянки
Время выезда с места постоянной стоянки, ч. мин

Диспетчер-нарядчик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заезда на место постоянной стоянки
Время заезда на место постоянной стоянки, ч. мин

Диспетчер-нарядчик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Автомобиль технически исправен
Показания одометра, км
Выезд разрешаю Предрейсовый контроль
_____
(дата, время)

Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял
Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее	марка	код

Движение горючего

		Количество, л
Выдано: по заправочному листу №		
Остаток:	при выезде	
	при возвращении	
Расход:	по норме	
	фактический	
Экономия		
Перерасход		

Автомобиль принял.
Показания одометра при возвращении в гараж, км
Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы путевого листа легкового автомобиля

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося авто- мобилем
				выезда		возвращения			
		отправления	назначения	ч.	мин.	ч.	мин.		
1									

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч. _____

пройдено, км _____

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп. _____

за часы, руб. коп. _____

Итого, руб. коп. _____

Расчет произвел _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)