

Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

16 ноября 2016 г., 17 ноября 2017 г., 15 июня 2020 г.

ГАРАНТ: О применении форм, утвержденных настоящим приказом, см. [письмо](#) Минфина России от 10 июня 2015 г. N 02-07-07/33768

На основании [статьи 165](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2007, N 18, ст. 2117; N 45, ст. 5424; 2010, N 19, ст. 2291; 2013, N 19, ст. 2331; 2014, N 43, ст. 5795), [пунктов 4 и 5](#) постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. N 185 "Вопросы Министерства финансов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1478; N 49, ст. 4908; N 41, ст. 4048; 2005, N 34, ст. 3506; N 42, ст. 4278; N 49, ст. 5222; 2007, N 45, ст. 5491; N 53, ст. 6607; 2008, N 5, ст. 411; N 17, ст. 1895; N 34, ст. 3919; 2010, N 2, ст. 192; N 20, ст. 2468; N 52, ст. 7104; 2011, N 36, ст. 5148; 2012, N 20; ст. 2562; N 29, ст. 4115; N 37, ст. 5001; 2013, N 5, ст. 411; N 20, ст. 2488; N 36, ст. 4578; N 38, ст. 4818; 2014, N 40, ст. 5426) и в целях установления единого порядка ведения бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями приказываю:

1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, согласно [приложению N 1](#) к настоящему приказу.

2. Утвердить формы первичных учетных документов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений ([класса 05](#) "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления" ОКУД), согласно [приложению N 2](#) к настоящему приказу.

3. Утвердить Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, согласно [приложению N 3](#) к настоящему приказу.

4. Утвердить формы регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями ([класса 05](#) "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД), согласно [приложению N 4](#) к настоящему приказу.

5. Утвердить Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями согласно [приложению N 5](#) к настоящему приказу.

6. Настоящий приказ применяется при формировании учетной политики субъекта учета, начиная с 2015 года.

7. Настоящий приказ распространяется на государственные (муниципальные) унитарные предприятия при ведении бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, возникающих при осуществлении ими в соответствии с [бюджетным законодательством](#) Российской Федерации полномочий государственных (муниципальных) заказчиков по заключению и исполнению от имени соответствующего публично-правового образования государственных (муниципальных) контрактов от лица органов государственной власти (государственных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления, являющихся государственными (муниципальными) заказчиками.

Информация об изменениях: Пункт 8 изменен с 29 декабря 2017 г. - [Приказ Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

8. Настоящий приказ распространяется на Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" при ведении бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, возникающих при осуществлении полномочий главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета, а также на федеральные государственные унитарные предприятия при передаче им Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос" на основании соглашений своих полномочий государственного заказчика по заключению и исполнению от имени Российской Федерации государственных контрактов, в том числе в рамках государственного оборонного заказа, от лица указанных корпораций при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности Российской Федерации и на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность Российской Федерации.

9. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 февраля 2011 г., регистрационный номер 19658; Российская газета, 2011, 24 февраля).

Министр

А.Г. Силуанов

Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 июня 2015 г.
Регистрационный N 37519

Информация об изменениях: Приложение N 1 изменено с 27 сентября 2020 г. - [Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 1
к приказу Минфина России
от 30 марта 2015 г. N 52н

Перечень

унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
15 июня 2020 г.

1. Формы документов [класса 03](#) "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер

2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов **класса 04** "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

ГАРАНТ: По-видимому, в [пункте 2](#) таблицы допущена опечатка. Имеется в виду "0401071"

3. Формы документов **класса 05** "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени

22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
27	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
28	0504514	Кассовая книга
29	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
30	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
31	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
32	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
33	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
34	0504608	Табель учета посещаемости детей
35	0504805	Извещение
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
37	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
38	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
39	0504833	Бухгалтерская справка
40	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Информация об изменениях: Приложение N 2 изменено с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 2
к [приказу](#) Минфина России
от 30 марта 2015 г. N 52н
(с изменениями от 17 ноября 2017 г.,
от 15 июня 2020 г.)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Утверждаю	Утверждаю
Руководитель Отправителя _____	Руководитель Получателя _____
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.	" ____ " _____ 20__ г.

АКТ N _____	
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Форма по ОКУД 0504101
" ____ " _____ 20__ г.	Дата
Отправитель _____	по ОКПО
ИНН	КПП
Структурное подразделение _____	
Получатель _____	по ОКПО
ИНН	КПП
Структурное подразделение _____	
Вид имущества _____	Аналитическая группа
(недвижимое, особо ценное движимое, иное)	Номер
Правовое основание _____	Дата
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ 383
Дата списания с бухгалтерского учета	

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Наименование	Дата	Фактичес-	Паспорт,	Номер	Первоначальная	Начисленная
--------------	------	-----------	----------	-------	----------------	-------------

объекта	изготовления, (постройки, закладки, рождения, регистрации)	кий срок эксплуата- ции (месяцев)	свидетельс- тво, чертеж, модель, марка	инвентар- ный	реестровый	заводс- кой	иной	(балансовая) стоимость	амортизация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
Итого									

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта (ов)

Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
	основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		количество (масса)
						детали (объекта)	драгоценного материала	наименова- ние	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										

Форма 0504101 с.2

3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

Первоначальная (балансовая) стоимость	Код по классификатору	Срок полезного использования	Норма амортиза- ции (месячная)	Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки		
				инвентарная карточка		
				номер	дата	

				инвентарный номер объекта			номер счета бухгалтерского учета
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

СПРАВОЧНО. Балансовая стоимость
в валюте

(наименование валюты)

Код по ОКВ

Объекты сдал

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Объекты принял

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Наименование, дата и номер документа о согласовании /при необходимости/ _____

Наименование, дата и номер документа о регистрации права /при необходимости/ _____

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____

от "___" _____ 20__ г. N ___ осмотрела объект (ы) нефинансовых активов _____

Заключение комиссии _____

Приложения. 1. Копии инвентарных карточек в количестве _____ штук на _____ листах

2. _____

Председатель комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о снятии с учета (отправителем)

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Отметка о принятии к учету (получателем)

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии об отражении перемещения в учете

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

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

"___" _____ 20__ г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

АКТ N

ПРИЕМА-СДАЧИ ОТРЕМОНТИРОВАННЫХ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ И
МОДЕРНИЗИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Форма по [ОКУД](#)

Коды
0504103
383

от "___" _____ 20__ г.

Дата

Балансодержатель _____ по ОКПО

Структурное _____ ИНН

КПП

Исполнитель работ _____ по ОКПО

Структурное _____ ИНН

КПП

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20__ г.
произвела осмотр отремонтированных, реконструированных, модернизированных
объектов основных средств и установила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств при передаче для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая (восстановите- льная) стоимость	Фактический срок эксплуатации
	инвентар- ный	реестро- вый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

3. Сведения о видах работ по ремонту, реконструкции, модернизации, дооборудовании и расходах на их проведение

Наименование объекта основных средств	Вид работы	Стоимость работ				Стои- мость объекта по оконча- нии работ	Срок полезного использо- вания
		демонтаж	транспор- тировка	ремонт	реконструкция, модернизация, дооборудование		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
Итого							

Форма 0504103 с.2

Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнены

(полностью, неполностью с
указанием невыполненных работ)

По окончании работ объект прошел испытания и сдан в эксплуатацию.

Изменения в характеристике объекта по окончании работ по ремонту,

реконструкции, модернизации:

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ по ремонту, реконструкции, модернизации:

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

"__" _____ 20__ г.

Объект принял	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект сдал	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

В инвентарной карточке о результатах проведенных работ отмечено

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Информация об изменениях: Форма 0504104 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) её заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Утверждаю
Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ N _____
о списании объектов нефинансовых активов
(кроме транспортных средств)

" ____ " _____ 20__ г.

Правообладатель _____

Структурное подразделение _____ ИНН

Вид имущества _____
(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Ответственное лицо _____

Единица измерения: руб

Дата списания с бухгалтерского учета

Форма по [ОКУД](#)

Дата

по ОКПО

КПП

Аналитическая группа

Учетный номер

КОДЫ
0504104
383

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании	
			заводс-	выпуска, изгото-	принятия к бухгалтерско-	ввода в			амортизации	остаточной стоимости

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (меся-	Балансовая (восстановительная) стои-	Отметка бухгалтерии о списании	
					приня-					

	инвен- тарный	реест- ровый	заводс- кой (иной)	выпуска , изгото- вления, иное	тия к бухгал- терско- му учету	ввода в эксплу- атацию	цев)	мость	амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____
(наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
от "_____" _____ 20__ г. N _____ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.

Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____

Приложения. 1. Инвентарные карточки учета в количестве _____ шт. на _____ л.
2. _____

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

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБИТИЯ

Мероприятия по выбытию	
направление выбытия	результат
1	2

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20__ г.

Ответственное _____
 лицо (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20__ г.

Информация об изменениях: Форма 0504105 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
 См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Утверждаю
 Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20__ г.

АКТ N _____
 О СПИСАНИИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

" ____ " _____ 20__ г.

Правообладатель _____

Структурное подразделение _____ ИНН _____

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0504105
по ОКПО	
КПП	

Транспортное средство	_____	
	(наименование, тип, марка, модель)	
Вид имущества	_____	Аналитическая группа
	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	
Ответственное лицо	_____	Учетный номер
Единица измерения: руб		по ОКЕИ 383
	Дата списания с бухгалтерского учета	

1. Сведения о транспортном средстве

Номер							Государственный регистрационный номер	Дата принятия к учету	Балансовая (восстановительная) стоимость	Остаточная стоимость
инвентарный	реестровый	заводской	иной	кузова	шасси	двигателя				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Технические характеристики транспортного средства и сведения о его техническом состоянии

Марка	Модель	Тип	Год выпуска	Дата ввода в эксплуатацию	Пробег, км		Техническое состояние	Грузоподъемность (вместимость)	Номер паспорта транспортного средства	Масса объекта по паспорту, т
					с начала эксплуатации	после последнего капремонта				

12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Дата снятия с регистрации (учета) / исключение из судового реестра и
других регистров учета

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____
(наименование, дата и номер документа / отметка о согласовании)

Форма 0504105 с. 2

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____

от "____" _____ 20__ г. N _____ осмотрела объект транспортных средств

Заключение комиссии с указанием причины списания _____

Приложения. 1. Инвентарная (ые) карточка (и) в количестве _____ штук на _____ л.
2. _____

Председатель комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата снятия с регистрации (учета) / исключение из судового реестра и
других регистров учета

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ

Номер счета

Сумма

Мероприятия по выбытию

по дебету	по кредиту	

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка
 подписи)
 " __ " _____ 20__ г.

направление выбытия	результат
1	2

Ответственное _____
 лицо (должность) (подпись) (расшифровка
 подписи)
 " __ " _____ 20__ г.

Информация об изменениях: Форма 0504143 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н](#)
См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Утверждаю

Руководитель
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

Форма по [ОКУД](#) 0504143

от "___" _____ 20__ г.

Дата

Учреждение _____

по ОКПО

КПП

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20__ г. N _____
произвела проверку состояния пришедших в негодность мягкого и
хозяйственного инвентаря в _____
(наименование структурного подразделения)

и установила, что не поддаются ремонту и не могут быть использованы или
переданы другим учреждениям поименованные ниже ценности, подлежащие
выбытию и исключению из учета:

N п/п	Наименование показателя	Срок нахожде- ния в эксплуа- тации	Количес- тво предме- тов	Цена, руб	Сумма, руб	Бухгалтерская запись	
						дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

[illegible]

Форма 0504143 с. 2

Всего по настоящему акту выбыло _____
(количество прописью)

предметов на общую сумму _____
(прописью)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии:	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

В результате выбытия получены следующие материалы, которые подлежат оприходованию в учете и сдаче на склад (кладовую) для дальнейшего использования:

[illegible]

Итого					х	

(сумма прописью)

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Полученные от выбытия материалы сданы на склад по накладной N _____ от
" ____ " _____ 20 ____ г.

на сумму

руб

" ____ " _____ 20 ____ г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ N _____

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

Форма по [ОКУД](#)

КОДЫ
0504144

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Дата

Учреждение _____

по ОКПО

ИНН

КПП

Структурное подразделение _____

Причина исключения _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

произвела проверку состояния документов _____
 (указать виды объектов)
 и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в
 количестве экз.
 на сумму (прописью) _____
 _____ и цифрами (0,00) руб
 подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: [список](#) на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 0504144 с. 2

Приложение к [акту](#) N _____ от "___" _____ 20__ г.

СПИСОК

на исключение объектов библиотечного фонда

Председатель комиссии:	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Итого по виду объекта							
						Всего	

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Информация об изменениях: Форма 0504202 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Коды категорий довольствующихся (группы)		Плановая стои- мость одного дня, руб	Числен- ность довольст- вующихся по плановой стоимости одного дня	Плановая стоимость на всех довольству- ющихся, руб	Фактическая стоимость, руб	Численность персонала, чел
суммар- ных категорий	по плановой стоимос- ти одного дня					
1	2	3	4	5	6	7
Всего						

Меню-требование на выдачу продуктов питания N _____

на "__" _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Форма по [ОКУД](#)

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504202

Продукты питания		Единица измерения	Количество продуктов питания, подлежащих закладке																																	Расход продуктов питания (количество)	
наименование	код		ЗАВТРАК								ОБЕД								ПОЛДНИК				УЖИН					для обслуживающего персонала				операция					
																																		на довольствующихся	на персонал		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35			
Количество порций																																					
Выход - вес порций																																					
Говядина, баранина																																					
Свинина																																					
Птица																																					
Субпродукты мясные (печень, почки, язык, мозги)																																					
Колбаса вареная																																					
Сардельки, сосиски																																					
Свежая рыба																																					
Сельди																																					
Масло сливочное																																					
Масло топленое																																					
Маргарин																																					
Масло растительное																																					
Молоко свежее																																					
Молоко сгущенное																																					
Кефир																																					
Сметана																																					
Творог																																					
Сыр																																					
Яйцо																																					
Молочные смеси																																					
Мука пшеничная																																					

Форма 0504202 с. 2

Продукты питания		Единица измерения	Количество продуктов питания, подлежащих закладке																															Расход продуктов питания (количество)	
наименование	код		ЗАВТРАК								ОБЕД								ПОЛДНИК				УЖИН				для обслуживающего персонала				операция				
																																	на довольст-вующих-ся	на персонал	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
Крахмал																																			
Крупа гречневая																																			
Крупа манная																																			
Рис																																			
Пшено																																			
Лапша, вермишель, рожки и другие изделия																																			
Макароны																																			
Геркулес																																			
Горох																																			
Сахар рафинад																																			
Сахарный песок																																			

Информация об изменениях: Форма 0504203 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ КОРМОВ И ФУРАЖА N _____

Форма по [ОКУД](#)

за _____ 20__ г.

Дата

Учреждение _____ по ОКПО

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

КОДЫ
0504203

Дата выдачи	Вид животных	Коли- чество голов	Наименование корма (фуража)												Подпись получателя
			единица измере- ния	норма	выдано	едини- ца изме- рения	норма	выда- но	единица измере- ния	норма	выда- но	единица измере- ния	норма	выдано	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

[illegible]

Всего				x		x	x		x	x		x	x	x
Цена за единицу				x		x	x		x	x		x	x	x
Сумма				x		x	x		x	x		x	x	x

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

" ____ " _____ 20__ г.

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

" ____ " _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии об отражении корреспонденции счетов
в журнале операций за _____ 20__ г.

Бухгалтерская запись		Сумма
дебет	кредит	
1	2	3

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ N _____

Коды

	Форма по ОКУД 0504204
от " ____ " _____ 20__ г.	Дата
Учреждение _____	по ОКПО
Структурное подразде- ление-отправитель _____	
Структурное подразде- ление-получатель _____	
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ 383

Затребовал _____ Разрешил _____
 (должность) (фамилия, инициалы) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
наименование	номер								дебет	кредит	
	номенк-латурный	паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого					х	х	х				

Отпустил	Ответственный исполнитель						Отметка бухгалтерии		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)				
" ____ "	_____	20 ____ г.	" ____ "	_____	20 ____ г.				
Получил							Исполнитель		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)				(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
" ____ "	_____	20 ____ г.				" ____ "	_____	20 ____ г.	

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

НАКЛАДНАЯ N _____

НА ОТПУСК МАТЕРИАЛОВ (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ) НА СТОРОНУ

от "____" _____ 20__ г.

Отправитель (учреждение, _____
обособленное подразделение) _____ИНН

Структурное подразделение _____

Получатель _____
(структурное подразделение) _____ИНН

Перевозчик _____
_____ИНН

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Основание _____

Коды

Форма по [ОКУД](#) 0504205

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКПО

КПП

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ [383](#)

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма			Корреспондирующие счета		Примечание
наименование, сорт, размер, марка и т.д.	номер												
	номенклатурный	паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ		надлежит отпустить	отпущено	без НДС	НДС	всего с учетом НДС	дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Итого				х	х			
-------	--	--	--	---	---	--	--	--

Всего отпущено на сумму с учетом НДС _____
(сумма прописью)

Ответственный исполнитель			Отметка бухгалтерии		
(должность)* (подпись) (расшифровка подписи)			Корреспонденция счетов (графы 12, 13) отражена		
" " 20__ г.			в журнале операций за 20__ г.		
Отпустил			Главный бухгалтер		
Получил			(подпись) (расшифровка подписи)		
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)			МП		
" " 20__ г.			" " 20__ г.		

* Указать наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившегося события.

Информация об изменениях: Форма 0504206 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

КАРТОЧКА (КНИГА)
УЧЕТА ВЫДАЧИ ИМУЩЕСТВА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

от " ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Лицо, получившее имущество
в пользование _____

(фамилия, имя, отчество)

Индивидуальные размеры:

одежды

обуви

головного убора

иное

Форма по [ОКУД](#)

Дата открытия

Дата закрытия

по ОКПО

Коды
0504206

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Норма выдачи	Срок исполь- зования по нормати- ву	Выдано			Возвращено (сдано)			Наименование, дата и номер документа-основания для выдачи имущества
	наимено- вание	код по ОКЕИ			коли- чество	дата	подпись лица, получив- шего имущест- во	коли- чество	дата	подпись лица, принявшего сданное имущество	

[illegible]

(вид документа, дата и номер)

	Коды
0	0504207
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

[illegible]

Дополнительные сведения

Сдал

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Принял

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных
ценностей

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Информация об изменениях: Форма 0504210 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образцы](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Утверждаю
Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Форма по [ОКУД](#)

КОДЫ
0504210
Дата
по ОКПО

за " ____ " _____ 20__ г.

Дата

Учреждение _____ по ОКПО

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Материалы выдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

[illegible][illegible]

[illegible]

Форма 0504220 с. 2

3. Сведения о дате (ДД.ММ.ГГГГ) и времени (ЧЧ.ММ) событий, связанных с приемкой груза

[illegible]

4. Условия хранения материальных ценностей на складе получателя

5. Состояние тары и упаковки в момент осмотра материальных ценностей

6. Объем (количество) недостающих материальных ценностей определен (о)

(взвешиванием, счетом мест, обмером и т.п.)

7. Дополнительные сведения

8. Бухгалтерская запись для приема к учету

Вид деятельности	Корреспондирующие счета		Сумма, руб (0,00)
	по дебету	по кредиту	

9. Результат приемки груза

Материальные ценности			Единица измерения		По документам				Фактически						Брак и бой		Недостачи	
									всего				в том числе излишки					
наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ	сорт	количество	цена, руб	сумма, руб	сорт	количество	цена, руб	сумма, руб	количество	сумма, руб	количество	сумма, руб	количество	сумма, руб
	номенклатурный	паспорта																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого							х		х		х		х					

Заключение комиссии

Перечень прилагаемых документов

С правилами приемки материальных ценностей по количеству, качеству и комплектности члены комиссии ознакомлены и предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего недостоверные сведения.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"_____" 20____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)Материальные ценности
приняты и оприходованы. Заведующий складом

(подпись)

(расшифровка
подписи)Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г. " ____ " _____ 20 ____ г.

Информация об изменениях: Форма 0504230 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
См. [предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образцы](#) её заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Утверждаю
Руководитель _____
учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ N _____
О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Форма по [ОКУД](#)

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Дата

Учреждение _____

по ОКПО

ИНН

КПП

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____ произвела проверку выданных со склада в подразделения материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количес- во	цена, руб	сумма, руб		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма 0504230 с. 2

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб	сумма, руб		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму руб.

(сумма прописью)

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)

Отметка бухгалтерии
Корреспонденция счетов (графы 9, 10) отражена
в журнале операций за _____ 20__ г.
Главный _____
бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
МП
"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и образец ее заполнения
См. методические указания по применению и заполнению настоящей формы

В кассу для оплаты в срок
с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

в сумме _____ руб

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N _____

за _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____ ИНН _____

Единица измерения: руб

Расходный кассовый ордер N _____

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

Дата

КОДЫ
0504401
383

Информация об изменениях: Форма 0504402 изменена с 27 сентября 2020 г. - Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и образец ее заполнения
См. методические указания по применению и заполнению настоящей формы

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N _____		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504402
за _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение _____	по ОКПО	
ИНН	КПП	
Структурное подразделение _____		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383
Руководитель учреждения _____	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо)	(подпись)	(расшифровка подписи)

[illegible]

Форма 0504403 с. 2

[illegible]

[illegible]

Форма 0504403 (последняя страница)

[illegible]

Итого					

По настоящей ведомости: выдано

не выдано	
-----------	--

депонировано	
--------------	--

Кассир		
	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
" "	20	г.

Раздатчик	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" "	20	г.	

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

Проверил	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" "	20	г.	

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

КАРТОЧКА-СПРАВКА N _____

за 20 _____ г.

Форма по [ОКУД](#)

Дата

по ОКПО

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество _____

КОДЫ
0504417

Дата рождения	Квалификация, категория	Образование	Звание или ученая степень	Стаж работы	Основной оклад (ставка)	Количество		Группа инвалидности	Дата выхода на пенсию
						детей	иждивенцев		

Отметки о приеме на работу и переводах

Приказ		Наименование подразделения	Должность	Заработок, всего	Виды и суммы постоянных начислений на оплату труда, надбавок, доплат и т.д.							
дата	номер											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Сведения об использовании отпусков					Виды и суммы постоянных удержаний							
приказ		за период	начало и конец	количество дней	документ (основание)		вид удержания	дата первого удержания	дата последнего удержания	размер удержания, руб	в пользу кого удержано	адрес (расчетный счет)
					наименование	дата и номер						
дата	номер											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Форма 0504417 с. 2

Наименование показателя	Код строки	Январь			Февраль			Март			Апрель			Май			Июнь		
				итого			итого			итого			итого			итого			итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Отработано дней	01																		
Всего начислено	02																		
в том числе по видам:	03																		
	04																		
	05																		
	06																		
	07																		
	08																		
	09																		
	10																		
	11																		
	12																		
	13																		
	14																		
Всего удержано	15																		
в том числе по видам:	16																		
	17																		
	18																		
	19																		
	20																		
	21																		
	22																		
	23																		
Сумма к выдаче	24																		

Форма 0504417 с. 3

Наименование показателя	Код строки	Июль			Август			Сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Декабрь		
				итого			итого			итого			итого			итого			итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Отработано дней	25																		
Всего начислено	26																		
в том числе по видам:	27																		
	28																		

	29																		
	30																		
	31																		
	32																		
	34																		
	35																		
	36																		
	37																		
	38																		
Всего удержано	39																		
в том числе по видам:	40																		
	41																		
	42																		
	43																		
	44																		
	45																		
	46																		
	47																		
Сумма к выдаче	48																		

Исполнитель _____
" ____ " _____ 20 ____ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный _____
" ____ " _____ 20 ____ г.
исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образцы](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Табель N _____
учета использования рабочего времени

Форма по [ОКУД](#)

Коды
0504421
Дата
по ОКПО
Номер корректировки
Дата формирования документа

за период с 1 по _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид табеля _____

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Номер корректировки

Дата формирования документа

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
1.																																				

Ответственный исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
------------------------------	-------------	-----------	-----------------------

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

_____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля		
Исполнитель	(должность)	(подпись) (расшифровка подписи)
"__"	_____	20 __ г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) её заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ N _____
ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА,
УВОЛЬНЕНИИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ

от " ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____

ИНН

Структурное подразделение _____

Орган, осуществляющий функции
и полномочия учредителя _____

Фамилия, имя, отчество _____

Вид отпуска (увольнения и др. случаев) _____
Основание _____

Единица измерения: руб

Форма по [ОКУД](#)

КОДЫ

0504425

Дата

по ОКПО

КПП

Глава по [БК](#)

по ОКЕИ

383

Количество расчетных дней

Отпуск
предоставлен
за период с

по

Отпуск
предоставляется
(увольняется) с

по

Основного отпуска	Дополнительного отпуска		Всего

1. Заработок по месяцам

Год													Всего за год
Месяцы													
Количество дней													
Сумма - всего													

Принято к учету

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Ответственный _____
исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Форма 0504425 с. 2

2. Начислено

Наименование показателя	Код строки	Заработок по видам источников						Всего
		номер счета		номер счета		номер счета		
		дни	сумма	дни	сумма	дни	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Месяцы:	01							
	02							
	03							
Итого за расчетные месяцы	04							
Средний заработок: месячный	05	х		х		х		

дневной	06	x		x		x		
Сумма за отпуск за текущий месяц (наименование)	07							
Сумма за отпуск за будущий месяц (наименование)	08							
Итого за отпуск	09							
Заработок за текущий месяц (наименование)	10							
Всего начислено (сумма строк 09 и 10)	11							

Форма 0504425 с. 3

3. Удержано из заработка

Наименование показателя	Код строки	Налог на доходы физических лиц по видам источников			Другие удержания				Выплачено	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Удержания	01									

К выплате руб коп по платежной ведомости N _____ от "___" _____ 20__ г.
(расходному ордеру)

Дебет счета Кредит счета

Исполнитель _____ Проверил руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) группы учета (подпись) (расшифровка подписи)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения

См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Выдать

(сумма прописью)

руб

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

ВЕДОМОСТЬ

НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ ИЗ КАССЫ ПОДОТЧЕТНЫМ ЛИЦАМ

Форма по [ОКУД](#)

0504501

за 20 г.

Дата

Учреждение

по ОКПО

Структурное подразделение

Орган, осуществляющий функции
и полномочия учредителя

Глава по [БК](#)

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

383

Кредит счета
"Касса"

Дебет счета "Расчеты с
подотчетными лицами"

Расходный кассовый
ордер N

Дата

Фамилия, имя, отчество подотчетного лица	Наименование учреждения, структурного подразделения	Номер счета по дебету	Сумма	Сумма прописью	Расписка в получении	Дополнитель- ные признаки
1	2	3	4	5	6	7

Форма 0504501 с. 2

Фамилия, имя, отчество подотчетного лица	Наименование учреждения, структурного подразделения	Номер счета по дебету	Сумма	Сумма прописью	Расписка в получении	Дополнитель- ные признаки
1	2	3	4	5	6	7

Исполнитель				Ответственный			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

" " 20 Г.

" " 20 Г.

Отчет в сумме _____ Утверждаю _____

 _____ (прописью)
 Руководитель _____
 учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " " 20 ____ г.

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504505

от " ____ " _____ 20 ____ г.	Дата	
Учреждение _____	по ОКПО	
ИНН	КПП	
Структурное подразделение _____		
Подотчетное лицо _____		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	
_____	по ОКВ	
(наименование валюты)		
Должность _____	Назначение аванса _____	

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс:			1	2	3
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					

Перерасход					
				Итого	

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб

Руководитель
структурного
подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-
кассир _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____
(фамилия, имя отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер

дата

на сумму, руб	количество документов
---------------	-----------------------

Бухгалтер _____ " " 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма 0504505 с. 2

[illegible]

Израсходовано, всего									
Остаток									
Перерасход									

Подотчетное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и образец ее заполнения
См. методические указания по применению и заполнению настоящей формы

Утверждена приказом Министерства финансов
Российской Федерации от "___"___ 20__ г. N__

Квитанция N 000000 Серия

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

ИНН

КПП

по ОКВЭД

Учреждение

УИН

Местонахождение

КОДЫ
0504510

Копия квитанции N 000000 Серия

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

ИНН

КПП

по ОКВЭД

Учреждение

УИН

Местонахождение

КОДЫ
0504510

Идентификация Плательщика

Принято от

(фамилия, имя, отчество)

Код вида документа

Серия и номер документа

В уплату

(вид продукции, услуги, работы)

Сумма, всего

(прописью)

руб

коп

в том числе:

наличными деньгами

(прописью)

руб

коп

с использованием платежной карты

(прописью)

руб

коп

Получил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Идентификация Плательщика

Принято от

(фамилия, имя, отчество)

Код вида документа

Серия и номер документа

В уплату

(вид продукции, услуги, работы)

Сумма, всего

(прописью)

руб

коп

в том числе:

наличными деньгами

(прописью)

руб

коп

с использованием платежной карты

(прописью)

руб

коп

Получил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уплатил _____

(подпись)

" _____ "

МП

_____ 20__ г.

Уплатил _____

(подпись)

" _____ "

МП

_____ 20__ г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

КАССОВАЯ КНИГА

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504514
Дата		
по ОКПО		
КПП		

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

ИНН

В этой книге пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ листов
(прописью)

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

[illegible]

Перенос						

(прописью)

Главный бухгалтер _____

(бухгалтер) (подпись) (расшифровка подписи)

Касса за "_____" 20__ г.

Форма 0504514 лист

Форма 0504514 сс. 2, 4, 6, 8 и т.д.

N документа	От кого получено или кому выдано	N корреспондирующего счета	Денежные средства учреждения		Средства во временном распоряжении	
			приход	расход	приход	расход
1	2	3	4	5	6	7
	Остаток на начало дня			х		х

N докумен-та	От кого получено или кому выдано	N корреспондирующего счета	Денежные средства учреждения		Средства во временном распоряжении	
			приход	расход	приход	расход
1	2	3	4	5	6	7
	С переноса					
р е з а	Итого за день					
	Остаток на конец дня			х		х
	в том числе: на оплату труда					
	стипендии, иные выплаты					
	работникам			х		х

Общий остаток денежных средств в кассе
на конец дня

Кассир _____

								(подпись) (расшифровка подписи)
								Записи в кассовой книге проверил и документы
								в количестве _____ приходных
								(прописью)
								и _____ расходных получил
								(прописью)
								Главный бухгалтер _____
Перенос								(бухгалтер) (подпись) (расшифровка подписи)

Режим работы _____

по ОКПО

" " 20 Г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и образцы ее заполнения
См. методические указания по применению и заполнению настоящей формы

ИЗВЕЩЕНИЕ N _____

Форма по ОКУД

0504805

от " _____ " _____ 20__ г.

Дата

по ОКПО

Учреждение (отправитель) _____

Глава по БК

ИНН

КПП

по ОКПО

Учреждение (получатель) _____

Глава по БК

ИНН

КПП

Настоящим подтверждается осуществление расчетов между учреждениями с отражением следующих записей:

Содержание записи	Учреждение (отправитель)			Учреждение (получатель)		
	номер счета		Сумма, руб	номер счета		Сумма, руб
	дебет	кредит		дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
Итого	х	х		х	х	

Обороты в журнал операций

--	--	--	--	--	--

Приложение: _____ документов

Отправитель

Получатель

Руководитель
учреждения
(уполномо-
ченное лицо)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Руководитель
учреждения
(уполномо-
ченное лицо)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер
учреждения
(уполномо-
ченное лицо)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер
учреждения
(уполномо-
ченное лицо)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"___" _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"___" _____ 20__ г.

Информация об изменениях: Форма 0504816 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о списании бланков строгой отчетности

Форма по [ОКУД](#)

КОДЫ
0504816
Дата
по ОКПО
КПП

от "___" _____ 20__ г.

Дата

Учреждение _____

по ОКПО

ИНН

КПП

Ответственное лицо

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20__ г. N _____,
составила настоящий акт в том, что за период с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г. подлежат списанию:

Причина списания

Дата уничтожения

Бланк строгой отчетности			(сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

УВЕДОМЛЕНИЕ N 		КОДЫ
по расчетам между бюджетами		Форма по ОКУД 0504817
От кого:	от "____" _____ 20__ г.	Дата
Главный администратор доходов бюджета	_____	Глава по БК
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО
Кому:		
Главный администратор доходов бюджета	_____	Глава по БК
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО
Наименование межбюджетного трансферта	_____	Целевая статья по БК
Единица измерения: руб		по ОКЕИ 383

Настоящим уведомляем, что в соответствии с _____
(наименование, дата и номер акта (документа)) :

1. _____
(неиспользованный остаток подлежит возврату/ предусмотрено предоставление (изменение) межбюджетного трансферта/ зачтено расходов (уменьшений), подтвержденных документами)

в сумме _____ руб _____ коп;
(сумма прописью)

2. потребность в неиспользованном остатке межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, в очередном финансовом году подтверждается в сумме _____

Код по бюджетной классификации бюджета, предоставляющего межбюджетный трансферт	Неиспользованный остаток межбюджетного трансферта,	Утверждено бюджетных назначений на 20__ год	Расходы, подтвержденные документами	Код по классификации доходов бюджета, получающего	Неиспользованный остаток межбюджетного трансферта	
					на 1 января 20__ г.	потребность в

	подлежащий возврату			межбюджетный трансферт		котором подтверждена
1	2	3	4	5	6	7
Всего						

СПРАВОЧНО:

Всего с начала финансового
года

из них остатки прошлых лет

	х	

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Итого			

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

Ответственный
исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Номер страницы

"__" _____ 20__ г.

Всего страниц

* Допускается уточнение наименования формы документа и включение дополнительных показателей, отражающих особенности исполнения соответствующего бюджета.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и образцы ее заполнения
См. методические указания по применению и заполнению настоящей формы

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

Форма по ОКУД

за _____ 20__ г.

Дата

Учреждение _____

по ОКПО

ИНН

КПП

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

КОДЫ

0504833

383

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6
1.					

" " 20 Г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету
с отражением в _____
(наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер _____
(руководитель структурного подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Руководитель
учреждения _____
" " (подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20 г.

АКТ N _____
о результатах инвентаризации

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504835

от "___" _____ 20__ г.

Дата

Учреждение _____

по ОКПО

Ответственное (-ые) лицо (-а)

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20__ г.
N _____, составила настоящий акт в том, что за период
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
была проведена инвентаризация _____,

(нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)
находящихся на ответственном хранении у _____.
(должность, фамилия, имя, отчество
ответственного (-ых) лица (лиц)

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей)
N _____ от "___" _____ 20__ г., N _____ от "___" _____ 20__ г.,
N _____ от "___" _____ 20__ г., N _____ от "___" _____ 20__ г.,
N _____ от "___" _____ 20__ г.,
установлено следующее: _____

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации N _____ от "___" _____
20__ г. на _____ листах прилагается (при наличии расхождений).

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Информация об изменениях: Приложение дополнено формой 0504512 с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#)
Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
" ____ " ____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " ____ 20__ г.

Решение N _____
о командировании на территории Российской Федерации

Форма по ОКД

от " ____ " ____ 20__ г

Дат

Учреждение _____

по Сводном
реестр

Структурное подразделение _____

Работник (подотчетное
лицо) _____
Должность (статус) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Учетный номе

Особый статус (условия) _____

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

по ОКБ

Документ-основание _____ Дата _____
(план-график командировок, иной документ)

Номер

форма 0504512 с.

1. Условия командирования
1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования					
	населенный пункт	органи- зация	дата начала	дата оконча- ния	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дн)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дн)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						X		X
					X			

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения _____
(должность) (подпись) (расшифровка)
" ____ " ____ 20__ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс проезда)
		отправление		прибытие		
		пункт	дата	пункт	дата	
1	2	3	4	5	6	7

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжительность (сутки)	Категория проживания	
		заезда	выезда		содержание	сумма
1	2	3	4	5	6	7

2. Обоснование командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
Итого расходов				
в том числе: по способу				
обеспечения				

Способ выдачи денежных средств
работнику (подотчетному лицу) _____

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в руб. эквив.
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного
подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру _____

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма
1	2	3	4	5

Руководитель финансово-экономического
подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Информация об изменениях: Приложение дополнено формой 0504513 с 27 сентября 2020 г. - [Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Изменение N _____
Решения о командировании на территории Российской Федерации

Форма по ОК

от " " 20 г.

Дат

Учреждение _____

по Сводном
реестр

Структурное подразделение _____

Работник (подотчетное
лицо) _____
Должность (статус) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Учетный номе

Особый статус (условия) _____

Тип изменений _____
(корректирующий, финансовый, аннулирующий)

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

по ОК

Документ-основание _____ Дата
(план-график командировок, иной документ)

Номер

Решение о командировании на территории Российской Федерации Дата

Номер

форма 0504513 с.2

1. Условия командирования
1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования					
	населенный пункт	организа-ция	дата начала	дата оконча-ния	день выезда	день приезда	продол-жительность (дни)	продолжи-тельность с учетом дней в пути (дни)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						X		X
					X			

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения _____
" " 20 г. (должность) _____ (подпись) _____ (расшифров

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут	Категория (класс
-------	----------------	---------	------------------

		отправление		прибытие		проезда
		пункт	дата	пункт	дата	
1	2	3	4	5	6	7

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжительность (сутки)	Категория проживания	
		заезда	выезда		содержание	сумма
1	2	3	4	5	6	7

2. Обоснование командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)
1	2	3	4	5
Итого расходов				
в том числе: по способу				
обеспечения				

Способ выдачи денежных средств _____
 работнику (подотчетному лицу)

фор

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы	
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу
1	2	3	4	5	6

СПРАВОЧНО

Код валюты по ОКВ

Сумма в валюте

Сумма в руб

			ЭКВИВ
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подп

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного
подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " ____

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " ____

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру _____

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	
				всего	в том числе изменение
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-экономического
подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифр

" ____ " _____ 20 ____ г.

Информация об изменениях: Приложение дополнено формой 0504515 с 27 сентября 2020 г. - [Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифров

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Решение N _____

о командировании на территорию иностранного государства

Форма по ОК

от " " 20 г

Дат

Учреждение _____

по Сводном
реестр

Структурное подразделение _____

Работник (подотчетное
лицо) _____
Должность (статус) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Учетный номе

Особый статус (условия) _____

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

по ОК

Документ-основание _____ Дата
(план-график командировок, иной документ)

Номер

ф

1. Условия командирования
1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив
	страна	населен- ный пункт	органи- зация	дата начала (выезда)	дата оконча- ния (приезда)	продолжите- льность (дни)	продолжите- льность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКБ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Россия	X	X			X		643

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения _____
" " 20 г. (должность) (подпись) (расшифров

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут						
		отправление			дата пересечения границы	прибытие		
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата

					государства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1.3. Условия проживания

N п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжительность (сутки)	Категория проживания	
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты _____ Код по ОКВ Курс Банка России _____

Наименование валюты _____ Код по ОКВ Курс Банка России _____

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма	
					в валюте	в руб. (рубли эквивалент)
1	2	3	4	5	6	
Итого расходов				X	X	
в том числе:				643	X	
по кодам валют						
по способу обеспечения				643	X	

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты
1	

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы			
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	
							в валюте	в руб. (руб. эквив.)
1	2	3	4	5	6	7	8	

СПРАВОЧНО			
	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в руб. эквив.
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ " ____ " ____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

_____ " ____ " ____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру _____

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма
1	2	3	4	5

Руководитель финансово-экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

" ____ " ____ 20__ г. (должность) (подпись) (расшифровка)

Информация об изменениях: Приложение дополнено формой 0504516 с 27 сентября 2020 г. - [Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " ____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка)
" ____ " ____ 20__ г.

Изменение N _____
Решения о командировании на территорию иностранного государства

Форма по ОКД

от " ____ " ____ 20__ г.

Дат

Учреждение

по Сводном
реестр

Структурное подразделение

Работник (подотчетное
лицо)
Должность (статус)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Учетный номе

Особый статус (условия)

Тип изменений

(корректирующий, финансовый, аннулирующий)

Единица измерения:

руб (с точностью до второго десятичного знака)

по ОКЕ

Документ-основание

(план-график командировок, иной документ)

Дата

Номер

Решение о командировании на территории иностранного
государства

Дата

Номер

Ф

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель)

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения	Срок командирования	Норма
-------	------------------	---------------------	-------

	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)	код валюты ОКВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Россия	X	X			X		643

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения

" " 20 г. (должность) (подпись) (расшифровка)

1.2. Условия проезда

N п\п	Вид транспорта	Маршрут							Ка с п
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие			
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

1.3. Условия проживания

N п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжительность (сутки)	Категория проживания	
				заезда	выезда		содержание	код валюты ОКВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты _____ Код по ОКВ

Наименование валюты _____ Код по ОКВ

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма	
					в валюте	(эк)

1	2	3	4	5	6	
Итого расходов в том числе: по кодам валют по способу обеспечения				X	X	
				643		
				643	X	

Форм

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код
1	

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы		
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в руб эквив
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			
Ответственный исполнитель бухгалтерской службы			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подп

" ____ " ____ 20 ____ г.

Руководитель структурного
подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру _____

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	
				всего	в том числ изменени
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-экономического
подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Информация об изменениях: Приложение дополнено формой 0504517 с 27 сентября 2020 г. - [Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н](#)ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формыРуководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Решение N _____

о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для
работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей

Форма по ОК 010-01

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Да

Учреждение

по Сводному реестру

Структурное подразделение

Работник (подотчетное лицо) _____

Учетный номер _____

Должность _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

Единица измерения: _____

руб (с точностью до второго десятичного знака)

по ОК _____

Документ-основание _____

(приказ на отпуск, график отпусков)

Дата _____

Номер _____

Дата приема
на работу _____Период
отпуска: _____дата
начала _____дата
окончания _____Компенсация
за период _____

Место отдыха _____

(страна) _____

(населенный пункт) _____

1. Заявление о компенсации расходов

1.1. Состав семьи

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Дата рождения	Документы, подтверждающие право		
				наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения _____

(должность) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

" ____ " _____

20 ____ г.

Формат _____

1.2. Условие проезда

N	Вид транспорта	Маршрут			
		отправление		прибытие	
		пункт	дата	пункт	дата
1	2	3	4	5	6

1.3. Расчет размера компенсации

N	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.4*гр.5)
---	----------------------	------------	-----------------	-------------------

1	2	3	4	5
Итого расходов				

Способ перечисления
средств подотчетному лицу _____

СПРАВОЧНО			
	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в руб. эквив.
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подп

Подотчетное лицо _____
" _____ " _____ (должность) _____ 20 ____ г. (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма
1	2	3	4	5

Руководитель финансово-экономического
подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифр
" _____ " _____ 20 ____ г.

Информация об изменениях: Приложение дополнено формой 0504518 с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#)
Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"_____" "_____" 20____ г.

Заявка-обоснование N _____
закупки товаров, работ, услуг малого объема

Форма по ОКД

от "_____" "_____" 20____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака) по ОКЕ

Документ-основание _____

Идентификационный код закупки

Срок выдачи, д

1. Финансовое обоснование закупки

Наименование товаров, работ, услуг (по ОКПД)	Код по БК	код КОСГУ	Финансо- вый год	Количество	Наименова- ние единицы измерения	Цена за единицу	Сумма	До ин
1	2	3	4	5	6	7	8	
Итого								

Ответственное лицо
контрактной службы
(контрактный управляющий) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) "_____" "_____"

Ответственное лицо
финансово-экономического
подразделения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) "_____" "_____"

2 Сведения о малой закупке

Объявление о закупке _____

Статус закупки _____ Договор _____ Дат _____
 (состоялась / не состоялась)
 Вид оплаты _____
 Ответственное лицо _____ " ____"
 контрактной службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 (контрактный управляющий)

3. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо

Подотчетное лицо _____ Учетный номер _____
 Руководитель структурного подразделения _____
 (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Подотчетное лицо _____
 (ответственный исполнитель) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

СПРАВОЧНО			
	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в руб. эквив.
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			
Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.			

Информация об изменениях: Приложение дополнено формой 0504520 с 27 сентября 2020 г. - [Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образцы](#) ее заполнения
 См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Руководитель учреждения
 (уполномоченное лицо)

 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет N _____
 о расходах подотчетного лица

OT " " 20 Γ

Дат

Учреждение

по Сводному
реестру

Структурное подразделение

Подотчетное лицо _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Учетный номе

Должность (статус) _____

Особый статус (условия)

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

ПО ОКЕ

Документ-основание	Дата
--------------------	------

Номер

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте
1	2	3	4	5
Принято расходов по Авансовому отчету				X
из них: приняты обязательства по перерасходу				X
к возврату полученного аванса текущего года				
к возврату полученного аванса прошлых лет				

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица N _____ от _____ 20__ г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____ (инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов

Количество листов

Сумма по доку

в рублях	в валюте
----------	----------

X

Ответственное лицо
учреждения

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка

" _____ " _____ 20 _____ г.

1. Авансовый отчет

Назначение аванса	Сумма выданного аванса			
	дата	в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	3	4	5	6

1.1. Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)

N п\п	Код корре- ктиро- вки	Наи- мено- вание расхо- да	Документ						Дата пересече- ния границы	Коли- чество	Цена за едини- цу	Сумма фактических расходов			Способ обеспе- чения	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	
			дата	номер	наиме- нова- ние	дата выезда/з аезда	дата приезда/ выезда	категория проезда / прожива- ния				в рублях (рубле- вом эквива- ленте)	в валюте				в рублях (рублевом эквивале- нте)	в валюте
													код валюты по ОКВ	сумма				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																	X	X
Итого													X	X	X	X		X
в том числе:															X	X	X	
по кодам валют															X	X	X	
по способу обеспечения																X		
																X		
по коду КОСГУ																		

Способы выдачи (удержания) денежных средств подотчетному лицу
Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерской службы о проверке

Ответственное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

1.2. Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема

N п/п	Код корректиро- вки	Документ-основание				Наимено- вание товаров, работ, услуг	Наимено- вание единицы измерения	Количест- во	Цена за единицу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Дополните- льная информация
		наимено- вание контрагента	дата	номер	наимено- вание									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											X	X		X
в том числе:												X		
по коду по БК												X		
												X		X
по КОСГУ														X
														X

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20__ г.

Форма 0504520 с. 4

2. Отчет о выполненной работе в командировке

Страна	Населенный пункт	Срок командировки				
		начало	окончание	день выезда	день приезда	продолжительность с учетом дней в пути
1	2	3	4	5	6	7

Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной работы: _____

--

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откор- ректи- рован- ной строки	Наиме- нование расхода	Документ			Код валюты	Фактические расходы по командировке		Отклонение						Причины отклонения		отметка о согласо- вании	Сумма согласованных расходов	
		дата	нномер	наиме- нова- ние				отклонение, всего "+" , "-")		в том числе сверх норматива		категория проезда / проживания						
						в рублях (рубле- вом эквива- ленте)	в валюте	в рублях (рубле- вом эквива- ленте)	в валюте	в рублях (рубле- вом эквива- ленте)	в валюте	по нормати- ву	факти- ческая	код	содер- жание		в рублях (рубле- вом эквива- ленте)	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого					X		X		X		X	X	X	X	X	X		X
в том числе по кодам валют						X		X		X		X	X	X	X	X	X	
						X		X		X		X	X	X	X	X	X	

Подотчетное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Руководитель структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Форма 0504520 с. 5

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

N п\п	Код корре- ктиро- вки	Наимено- вание расхода	Документ						Дата пересе- чения границы государ- ства	Количес- тво	Цена за едини- цу	Сумма фактических расходов			Способ обеспе- чения	КОСГУ	Сумма принятых расходов		
			дата	номер	наиме- нование	дата выезда/ заезда	дата приезда/ выезда	катего- рия проезда/ прожи- вания				в рублях (рубле- вом эквивале- нте)	в валюте				в рублях (рублевом эквивале- нте)	в валюте	
													код валюты по ОКВ	сумма					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого													X	X	X	X	X	X	X

в том числе: по кодам валют			X	X	X	
			X	X	X	
по способу обеспечения				X		
				X		
по коду КОСГУ						

4.2. Принятые денежные обязательства

N п/п	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых обязательств (расходов)			Финансовый год
			по Решению	по Авансовому отчету	Отклонение гр.5-гр.4 ("+", "-")	
1	2	3	4	5	6	7
Итого в том числе: по коду по БК	X					
		X				
		X				
	по коду КОСГУ					

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Информация об изменениях: Приложение N 3 изменено с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н

См. предыдущую редакцию

Приложение N 3
к [приказу](#) Минфина России
от 30 марта 2015 г. N 52н

Перечень
регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
15 июня 2020 г.

N	Код формы	Наименование регистра
---	-----------	-----------------------

п/п		
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
40		Журнал операций межотчетного периода
41		Журнал по прочим операциям
42	0504072	Главная книга
43	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
44	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
45	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
46	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
47	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
48	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
49	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
50	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
51	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
52	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
53	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
54	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
55	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами

Информация об изменениях: Приложение N 4 изменено с 29 декабря 2017 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
См. предыдущую редакцию

Приложение N 4
к приказу Минфина России
от 30 марта 2015 г. N 52н
(с изменениями от 16 ноября 2016 г., от 17 ноября 2017 г.,
от 15 июня 2020 г.)

Информация об изменениях: Форма 0504031 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образцы](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ N _____		Коды
	Форма по ОКУД	0504031
	Дата открытия	
	Дата закрытия	
Балансодержатель _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____		
Наименование объекта (полное) _____	Амортизационная группа	
Назначение объекта _____		
Организация-изготовитель (поставщик) _____	по ОКПО	
Вид объекта _____	Аналитическая	
(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	группа	
Местонахождение объекта (адрес) _____	Номер*	
Ответственное (-ые) лицо (-а) _____		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383

Инвентарный номер

Номер счета

Дата формирования
карточки (по требованию)

1. Сведения об объекте

Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж и т.п.	Номер (код) объекта (детали)			Дата выпуска, изготовления (иное)	Дата ввода в эксплуатацию	Документ, устанавливающий правообладание (обременение)			
	реестровый	заводс- кой	иной			вид права (обременения)	дата	номер	примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Стоимость объекта, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации

Первоначальная стоимость объекта	Изменение стоимости объекта				Балансо- вая (восста- новитель- ная) стоимость	Срок полезного использо- вания,	Амортизация На дату принятия к учету					Остаточ- ная стоимость		
	причина	документ		сумма			дата окон- чания	норма		сумма начислен- ной амортиза- ции	метод начисления			
		наимено- вание, номер	дата					месячная	годовая		наименова- ние		начало начисле- ния	оконча- ние начисле- ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого						Итого						Итого		

Справочно балансовая стоимость в валюте

(наименование валюты)

код по ОКВ

сумма

* Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект (недвижимость) .

Оборотная сторона ф. 0504031

3. Сведения о принятии к учету и о выбытии объекта

Отметка о принятии объекта к учету	Документ			Отметка о выбытии объекта	Документ			Причина списания
	наименование	дата	номер		наименова- ние	дата	номер	

4. Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта

Накладная		Местонахождение объекта	Ответствен- ное (-ые) лицо (-а)	Проведение ремонта						
дата	номер			документ			сумма затрат	гарантийный талон (сертификат)		
				наимено- вание	дата	номер		номер	дата	срок действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

5. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование признаков, характеризующих объект*	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
	основной объект	наименование важнейших комплектующих (деталей, узлов, пристроек, приспособлений и принадлежностей), относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		количество (масса)
						объекта (детали)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Для животных (многолетних насаждений, земельных участков) – порода (породность), кличка, масть, приметы (количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах).

Приложение. Документация на объекты основных средств (паспорт, свидетельство, чертеж, модель, тип, марка и др.) на ____ л. в ____ экз.

Карточку заполнил _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Информация об изменениях: Форма 0504032 изменена с 29 декабря 2017 г. - [Приказ](#) Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н
[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
 См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА ГРУППОВОГО УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ N _____

		Коды
	Форма по ОКУД	0504032
	Дата открытия	
	Дата закрытия	
Учреждение (балансодержатель) _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____		
Наименование объекта (полное) _____	по ОКОФ	
Назначение объекта _____		
Организация-изготовитель _____	по ОКПО	
Вид объекта _____		
Местонахождение объекта (адрес) _____	Номер*	
Ответственное (-ые) лицо (-а) _____		
Единица измерения: руб (0,00)	по ОКЕИ	383

Номер счета

Дата формирования карточки
(по требованию)

1. Сведения об объектах

Номер объекта учета			Дата выпуска, изготовления	Дата и номер акта ввода в эксплуатацию***	Цена за единицу	Количество объектов	Дата	
инвентарный	реестровый номер имущества**	заводской (иной)					принятия к учету	снятия с учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Стоимость объектов, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации

Инвентарный номер	Первоначальная стоимость группы объектов	Изменение стоимости объекта				Восстано- вительная (балансо- вая) стоимость	Срок полезного использо- вания,	Амортизация На дату принятия к учету						Остаточ- ная стоимость	
		причина	документ		сумма			дата (год) окончания	норма		сумма начисленной амортизации	метод начисления			
			наимено- вание, номер	дата					меся- чная	годо- вая		наимено- вание	начало начисле- ния		оконча- ние начисле- ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого							х	х	х	х		х	х	х	

* При необходимости может быть указан кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект основных средств (недвижимость).

** По соответствующим уровням бюджетов (федеральный бюджет (РНФИ), бюджет субъекта Российской Федерации, муниципального образования).

*** По животным, многолетним насаждениям, по недвижимому и движимому имуществу, земельным участкам указывается соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации.

Оборотная сторона ф. 0504032

3. Движение объектов

[illegible]

[illegible]

Карточку заполнил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 Г.

См. предыдущую редакцию

Инвентарный список нефинансовых активов

Учреждение _____ по ОКПО _____

Структурное подразделение

Ответственное (-ые) лицо (-а)

КОДЫ
0504034

[illegible]

[illegible]

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

" " 20 Г.

Информация об изменениях: Форма 0504035 изменена с 29 декабря 2017 г. - [Приказ](#) Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н
См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по нефинансовым активам

за _____ 20__ г.
Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Ответственное (-ые) лицо (-а) _____

Форма по [ОКУД](#)

Дата

по ОКПО

Номер счета

КОДЫ
0504035

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

" ____ " _____ 20__ г.

Форма 0504035 с. 2

N п/п	Инвентарный номер	Наименование нефинансового актива	Единица измерения	Остаток на 1 января 20__ г.		Оборот за _____			
				дебет		дебет		кредит	
				количест- во	сумма	количест- во	сумма	количест- во	сумма

[illegible]

Форма 0504035 с. 3

№ п/п	Остаток на _____	Оборот за _____	Остаток на _____	Оборот за _____
-------	------------------	-----------------	------------------	-----------------

[illegible]

[illegible]

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Оборотная ведомость

КОДЫ
0504036
383

Форма по [ОКУД](#)

за _____ 20__ г.

Дата

Наименование учреждения _____ по ОКПО

Структурное подразделение _____

Номер счета

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

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

" ____ " _____ 20__ г.

Код строки	Номер карточки	Наименование счета	Остаток		Оборот		Остаток		Оборот	
			на _____		за _____		на _____		за _____	
			дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

23										
24										
25										

Форма 0504036 с.3

Код строки	Остаток на _____		Оборот за _____		Остаток на _____		Оборот за _____		Остаток на _____	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Информация об изменениях: Форма 0504037 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

НАКОПИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ N ____

по приходу продуктов питания

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Форма по [ОКУД](#)

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504037

Информация об изменениях: Форма 0504038 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

НАКОПИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ N _____		
ПО РАСХОДУ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ	Форма по ОКУД	0504038
за _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____		
Ответственное лицо _____		

Информация об изменениях: Форма 0504039 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
 См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

КНИГА УЧЕТА ЖИВОТНЫХ

КОДЫ

Форма по ОКУД 0504039

Дата открытия

Дата закрытия

Учреждение _____ по ОКПО

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Номер счета

Вид животных _____

Возрастная группа _____

Дата	Номер журнала опера- ций	Дата поступ- ления (выбы- тия) живот- ного	Сведе- ния о живот- ном (откуда живот- ное посту- пило или куда выбыло, привес и другие сведе- ния)	Инвен- тарный номер живот- ного	Дебет			Кредит		
					количе- ство голов	вес, кг	сумма, руб	количе- ство голов	вес, кг	сумма, руб
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

[illegible]

Информация об изменениях: Форма 0504041 изменена с 29 декабря 2017 г. - [Приказ](#) Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н
См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Карточка количественно-суммового учета

материальных ценностей

Форма по [ОКУД](#)

Учреждение _____

по ОКПО

Структурное подразделение _____

Ответственное (-ые) лицо (-а) _____

Наименование счета _____

Номер счета

Наименование продукции, вида оборудования,
детали, материала _____

КОДЫ
0504041

Журнал операций		Содержание операции	По нормативу		Цена, руб	Наименование единицы измерения	Дебет		Кредит		Остаток	
			срок эксплуатации	дата списания			количество,	сумма, руб	количество,	сумма, руб	количество,	сумма, руб
дата	номер											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Карточку заполнил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Информация об изменениях: Форма 0504042 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
 См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

КНИГА
 учета материальных ценностей

Форма по [ОКУД](#)

Дата открытия

Дата закрытия

по ОКПО

КОДЫ
0504042

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Склад	Стеллаж	Ячейка	Единица измерения		Цена	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Норма запаса
			наименование	код						

Наименование материала _____ код

Порядковый номер записи	Дата записи	Документ		От кого получено (кому отпущено)	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подпись и дата)
		дата	номер					

[illegible]

Форма 0504042 (последний лист)

[illegible]

	КОДЫ
Д	0504043
И	
И	

[illegible]

КОД

Карточку заполнил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

156

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Ответственное лицо _____

	КОДЫ
Д	0504044
И	
И	

[illegible]

[illegible]

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
 См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

КНИГА

УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Форма по [ОКУД](#)

Дата открытия

Дата закрытия

по ОКПО

КОДЫ

0504045

Учреждение

Структурное подразделение

Условная цена за единицу, руб

1,00

Номер счета

Наименование формы строгой отчетности

Код формы

Дата			От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
число	месяц	год			количес- во	серия и номер бланка (вкладыша)	количес- во	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	количес- во	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

[illegible]

[illegible]

Форма 0504046 с. 3, 5, 7 и т.д.

Возвращено раздатчиком в кассу наличных денег и документов						
наличными деньгами	оплаченными документами	всего		подпись		дата
сумма цифрами	сумма цифрами	сумма цифрами	сумма прописью	кассира	раздат-чика	
7	8	9	10	11	12	13

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Реестр депонированных сумм

Форма по ОКУД

от " " 20 г.

Учреждение _____

Структурное подразделение

Единица измерения: руб

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ
0504047
383

Дебет счета

Кредит счета

[illegible]

[illegible]

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "_____" _____ 20__ г.

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

КНИГА
аналитического учета
депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504048
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

КОДЫ
0504051
383

Номер счета

[illegible]

[illegible]

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

" " 20 Г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

РЕЕСТР КАРТОЧЕК

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504052

Учреждение

по ОКПО

Структурное подразделение

[illegible]

[illegible]

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

" " 20 Г.

Информация об изменениях: Форма 0504053 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

PEECTP N

СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504053

за 20 г.

Дата

Учреждение _____ по ОКПО

Структурное подразделение _____

Вид документа _____

(приходные / расходные)

Ответственное лицо _____

a	
0	

[illegible]

--	--	--

Всего принято документов _____
(цифрами и прописью)

Сдал _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Принял _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

МНОГОГРАФНАЯ КАРТОЧКА

за _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение: _____

Единица измерения: руб

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504054
Дата
по ОКПО
Номер карточки
по ОКЕИ 383
Номер счета по дебету/по кредиту (ненужное зачеркнуть)

Журнал операций		Содержание записи	Дебет / Кредит (ненужное зачеркнуть)									
												Остаток
дата	номер											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

КНИГА
учета материальных ценностей,
оплаченных в централизованном порядке

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Учреждение - грузополучатель _____

Единица измерения: руб

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504055
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

[illegible]

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и образец ее заполнения
См. методические указания по применению и заполнению настоящей формы

РЕЕСТР УЧЕТА ЦЕННЫХ БУМАГ

Форма по ОКУД	КОДЫ
0504056	

Учреждение _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____		
Наименование ценной бумаги _____		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383
_____	по ОКВ	
(наименование валюты)	Номер счета	

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)

	Форма по ОКУД	КОДЫ
		0504057
на " ____ " _____ 20 ____ г.	Дата	
Учреждение _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____		
Получатель _____		
Вид кредита, займа (ссуды) _____		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383
_____ (наименование валюты)	по ОКВ	

Раздел I. Погашение кредитов, займов (ссуд)

[illegible]

[illegible]

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	-------------	-----------	-----------------------

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Карточка учета государственного долга Российской Федерации
по полученным кредитам и предоставленным гарантиям

на " ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид заимствования _____
(кредит, гарантия)

Наименование кредитора _____

Наименование заемщика (получателя гарантии) _____

Единица измерения: руб

(наименование валюты)

Номер счета

На срок от

до

Форма по [ОКУД](#)

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

по [ОКВ](#)

КОДЫ
0504058
383

Раздел 1. Государственный долг

[illegible]

Форма 0504058 с. 2

Раздел 2. Расходы по обслуживанию государственного долга

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

" ____ " _____ 20__ г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Карточка учета государственного долга Российской Федерации
в ценных бумагах

на " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб

(наименование валюты)

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504059
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383
по ОКВ	
Номер счета	

Информация об изменениях: [Приказом](#) Минфина России от 16 ноября 2016 г. N 209н форма изложена в новой редакции, [применяющейся](#) при формировании показателей бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности за 2016 г.
[См. текст формы в предыдущей редакции](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Ведомость
учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета

за _____ 20__ г.

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание
Структурное подразделение
Наименование бюджета
Вид средств
Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание
Наименование бюджета
Единица измерения: руб

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ

0504061

383

Остаток на начало месяца

Остаток на конец месяца

Дата операции	Документ			Содержание операции	Сумма по документу	Номер счета	
	наименование	номер	дата			по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого за месяц							

Главный
бухгалтер

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Начальник
отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Итого			

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

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

" ____ " _____ 20__ г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
 См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения

от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета _____

Структурное подразделение _____

Наименование бюджета _____

Вид средств _____

Единица измерения: руб

(бюджетные средства, иные средства)

Форма по ОКУД 0504063

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ 383

Дата поступ- ления докумен- та	Номер счета	Наименование плательщика	Наименование, дата и номер поступившего документа	Номер счета бюджетного учета	Сумма платежа	Наименование получателя	Отметка об исполнении		Остаток неоплачен- ных сумм	Примеча- ние
							дата и номер документа на оплату	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 Г.

ЖУРНАЛ
регистрации обязательств

Единица измерения: руб

195

[illegible]

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

" ____ " _____ 20__ г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образцы](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Журнал операций N

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Наименование учредителя _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб

Форма по [ОКУД](#)

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ
0504071
383

Дата опера- ции	Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода		Номер счета		Сумма	Остаток на конец периода	
	дата	номер	наименова- ние			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Итого								x	x			

Обороты для главной книги

Количество листов приложений

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

ГЛАВНАЯ КНИГА

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Наименование учредителя _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб

Форма по [ОКУД](#)

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ
0504072
383

N							
---	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Информация об изменениях: Форма 0504081 изменена с 27 сентября 2020 г. - Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и образец ее заполнения
См. методические указания по применению и заполнению настоящей формы

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N _____
ЦЕННЫХ БУМАГ

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504081

на " _____ " _____ 20 ____ г.

Дата

Учреждение _____

по ОКПО

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

383

Приказ (распоряжение)
о проведении инвентаризации:

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации _____

Вид ценной бумаги _____

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи, комиссией проверены в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____ " ____ " _____ 20__ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 0504081 с. 2

N п/п	Ценная бумага		Серия	Номер(а)	Номинал	Код валюты по ОКВ	Курс Банка России на дату валютирования	Фактическое наличие		
	наименование	код						количество	Сумма по номинальной стоимости	
									в валюте	в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма 0504081 с.3

N п/п	По данным бухгалтерского учета		Первоначальная стоимость			Результаты инвентаризации					
	количество	сумма по номинальной стоимости				недостача			излишки		
		в валюте	в рублях	количество	сумма по номинальной стоимости						
					в валюте	в рублях	в валюте	в рублях			

[illegible]

Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых
К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками.

Информация об изменениях: [Приказом](#) Минфина России от 16 ноября 2016 г. N 209н в форму внесены изменения, [применяющиеся](#) при формировании показателей бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности за 2016 г.
[См. текст формы в предыдущей редакции](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____
остатков на счетах учета денежных средств

КОДЫ
0504082

Форма по ОКУД

на " " 20 г.

Дата

Учреждение _____ по ОКПО _____

Структурное подразделение

Номер счета

Приказ (распоряжение) о проведении номер

дата

инвентаризации:

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

[illegible]

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками

Заключение комиссии: _____

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

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Информация об изменениях: Форма 0504083 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N _____
ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО КРЕДИТАМ, ЗАЙМАМ (ССУДАМ)

на " _____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Наименование задолженности _____
(кредит, заем, ссуда)

Единица измерения: руб

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504083
Дата
по ОКПО
по ОКЕИ
383

Приказ (распоряжение) _____ номер _____ дата _____ Дата начала инвентаризации
о проведении инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации _____

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.

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)

" " 20 г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

Форма 0504083 с.2

Код строки	Наименование заемщика	Документ (соглашение, договор)		Номер счета	Код валюты по ОКВ	Сумма задолженности								
						по основному долгу		по начисленным и неуплаченным процентам		по штрафным санкциям за нецелевое использование средств		по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов		итого, руб
		дата	номер			в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

[illegible]

Форма 0504083 с.4

Код	не подтвержденная дебиторами	Сумма просроченной задолженности
-----	------------------------------	----------------------------------

	x		x			x		x		x		x		

Информация об изменениях: Форма 0504084 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N _____
СОСТОЯНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОЛГА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ЦЕННЫХ БУМАГАХ

на " _____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид задолженности _____
(внутренний долг, внешний долг)

Единица измерения: руб

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504084
383

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

Приказ (распоряжение) _____ номер _____
о проведении инвентаризации:

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации _____

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

Форма 0504084 с.2

Код строки	Документ		Вид долга		Ценная бумага					Код периода обраще- ния*	Сумма долга по номинальной стоимости по состоянию на ____ 20__ г.	
											в валюте	в рублях
	номинальная стоимость											
		дата	номер	наименование	номер счета	серия	номер(а)	код валюты по ОКВ	в валюте		в рублях	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

[illegible]

* В [графе 11](#) проставляются следующие коды периода обращения: 1 – до 1 года, 2 – от 1 года лет до 5 лет, 3 – от 5 лет до 30 лет.

Форма 0504084 с.3

Код строки	Начисленные проценты по состоянию*	Итого задолженность по состоянию	Задолженность, согласованная с кредиторами		
			Сумма долга по	Начисленные проценты по	Итого задолженность по

[illegible]

Форма 0504084 с.4

218

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

на " " 20 г.

Вид задолженности _____
(внутренний долг, внешний долг)

219

Единица измерения: руб

по ОКЕИ 383

Приказ (распоряжение)
о проведении инвентаризации:

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.

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)

" ____ " _____ 20__ г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

Форма 0504085 с.2

Код строки	Документ			Наименование кредитора	Наименование заемщика (при	Номер счета бюджетного учета	Код		Сумма задолженности по состоянию

[illegible]

Итого	X	
-------	---	--

* В графе 8 проставляются следующие коды сроков кредита (гарантии): 1 - до 1 года, 2 - от 1 года до 5 лет, 3 - от 5 лет до 30 лет.

Форма 0504085 с.3

[illegible]

[illegible]

	X		X		X		X		X		X	

Информация об изменениях: Форма 0504086 изменена с 27 сентября 2020 г. - Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и образец ее заполнения
См. методические указания по применению и заполнению настоящей формы

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) N _____
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Форма по ОКУД 0504086

на " _____ " _____ 20 ____ г.

Дата

Учреждение _____

по ОКПО

Структурное подразделение _____

Вид документа _____
(бланки строгой отчетности, денежные документы)

Ответственное лицо _____

РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные
документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные
средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы.

Ответственное лицо _____
" _____ " _____ 20 ____ г. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приказ (распоряжение)
о проведении инвентаризации:

номер

дата

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Все бланки строгой отчетности, а также денежные документы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи комиссией проверены в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Бланки строгой отчетности и денежные документы, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин излишков или недостач _____

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заключение комиссии _____

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Информация об изменениях: Форма 0504087 изменена с 29 декабря 2017 г. - [Приказ Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н](#)
См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ: Форма 0504087 (в редакции [приказа](#) Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н) [применяется](#) субъектами учета по их организационно технической готовности, но не позднее 1 января 2018 г.

См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения

См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ# ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) N ____

по объектам нефинансовых активов

на _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное (-ые) лицо (-а) _____

Приказ (распоряжение)
проведения инвентаризации:

о номер

дата

Место проведения
инвентаризации

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход нефинансовых активов не имеется.

Ответственное (-ые) лицо (-а)

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

"__" _____ 20__ г.

229

[illegible]

Форма 0504087 с. 3

[illegible]

[illegible]

Форма 0504087 с. 4

Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений:

Ответственное (-ые) лицо (-а)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Информация об изменениях: Форма 0504088 изменена с 27 сентября 2020 г. - Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
 См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N _____
 наличных денежных средств

Форма по [ОКУД](#)

КОДЫ
0504088
383

на "__" _____ 20__ г.

Дата

Учреждение _____

по ОКПО

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

Ответственное лицо _____

Приказ (распоряжение) о
 проведении инвентаризации:

номер

дата

Место проведения _____
инвентаризации

Дата начала инвентаризации Дата окончания инвентаризации

РАСПИСКА		
(оформляется до начала инвентаризации)		
К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы.		
Ответственное лицо _____	_____	_____
	(должность)	(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.		

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в настоящей описи, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин излишков или недостач _____

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

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)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Форма 0504088 с.2

По данным инвентаризации установлено следующее:

Наимено- вание	Фактическое наличие	Учтено	
-------------------	---------------------	--------	--

[illegible]

Итого		х		х		х		х

Итого: по фактическому наличию _____
(сумма прописью)

по учетным данным _____
(сумма прописью)

Последний номер: приходного кассового ордера

расходного кассового ордера

Информация об изменениях: Форма 0504089 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н
[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образцы](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N _____
расчетов с покупателями, поставщиками
и прочими дебиторами и кредиторами

Форма по [ОКУД](#)

на "___" _____ 20__ г.

Дата

Учреждение _____ по ОКПО

Единица измерения: руб по ОКЕИ

Приказ (распоряжение) о _____ номер _____ дата
проведении инвентаризации:

Место проведения _____
инвентаризации

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации _____

Наименование вида расчетов _____

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.

Заключение комиссии _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 Г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

[illegible]

	Итого				

2. Кредиторская задолженность

[illegible]

Информация об изменениях: Форма 0504091 изменена с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н

[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N _____
расчетов по поступлениям

Форма по [ОКУД](#)

КОДЫ
0504091
383

на " ____ " _____ 20__ г.

Дата

Наименование органа
государственной власти
(администратора поступлений) _____ по ОКПО

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб _____ по ОКЕИ

Приказ (распоряжение) о
проведении инвентаризации:

номер

дата

Место проведения
инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета
подтверждены банковскими выписками.

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)

" " 20 Г.

Форма 0504091 с.2

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

[illegible]

[illegible]

Информация об изменениях: Форма 0504092 изменена с 29 декабря 2017 г. - [Приказ](#) Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н
[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ: Форма 0504092 (в редакции [приказа](#) Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н) [применяется](#) субъектами учета по их организационно-технической готовности, но не позднее 1 января 2018 г.
См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения
См. [методические указания](#) по применению и заполнению настоящей формы

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации N ____

(к Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) N по объектам нефинансовых активов на 20 г.)

Наименование учреждения (органа, организующего исполнение бюджета; органа, осуществляющего кассовое обслуживание)

Структурное подразделение

Ответственное (-ые) лицо (-а)

Место проведения инвентаризации

Форма по [ОКУД](#) _____
Дата _____
от " ____ " _____ 20 ____ г.

по ОКПО _____

N п/п	Наименование объекта нефинансового актива	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Единица измере- ния	По данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации			
						цена (оценочная стоимость), руб	отклонения		
				недостача					
				номер (код) счета	балансовая стоимость на единицу, руб		всего		в том числе в пределах норм естественной убыли
коли- чество	сумма, руб	коли- чество	сумма, руб						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии о принятии к уч

Исполнитель

(должность)

(подп

"__" _____ 20__ г.

Информация об изменениях: Приложение дополнено формой 0504093 с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения

Журнал
регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

		Коды
Форма по ОКУД		0504093
с " _____ " _____ 20 ____ г.	Дата начала периода	
по " _____ " _____ 20 ____ г.	Дата окончания периода	
Дата формирования выписки за период		
Учреждение _____	по Сводному реестру	
Структурное подразделение _____		
Ответственный исполнитель _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	Учетный номер	
Должность _____		
Единица измерения: _____ руб (с точностью до второго десятичного знака) по ОКЕИ		383
Дата открытия журнала		
Дата закрытия журнала		
Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.		

[illegible]

Форма 0504093 с. 3 (5, 7 и т.д.)

Расходный кассовый ордер

[illegible]

Информация об изменениях: Приложение дополнено формой 0504094 с 27 сентября 2020 г. - [Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н](#)

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Excel и [образец](#) ее заполнения

Ведомость N _____
дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, стра

Форма по С

за _____ 20__ г.

Учреждение

код по Сводн
реео

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

по С

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Учетный номер	Документ-основание			Наименование дохода	Сумма докуме основа всег
			наименование	дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

Составил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " ____

Проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " ____

Информация об изменениях: Приложение N 5 изменено с 27 сентября 2020 г. - [Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 5
к приказу Минфина России
от 30 марта 2015 г. N 52н**

**Методические указания
по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского
учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного
самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,
государственными (муниципальными) учреждениями**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
16 ноября 2016 г., 17 ноября 2017 г., 15 июня 2020 г.

Информация об изменениях: Раздел 1 изменен с 27 сентября 2020 г. - [Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

1. Общие положения

Настоящие Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания) устанавливают в целях организации ведения бухгалтерского учета единые правила применения и заполнения форм первичных (сводных) учетных документов и формирования регистров бухгалтерского учета [класса 05](#) "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД субъектами бухгалтерского учета.

В целях Методических указаний под субъектами учета понимаются: органы государственной власти (государственные органы), органы местного самоуправления, органы управления государственными внебюджетными фондами, государственные (муниципальные) учреждения, в том числе находящиеся за пределами Российской Федерации, иные юридические лица, осуществляющие согласно [законодательству](#) Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств (далее - учреждения); финансовые органы соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами, осуществляющие составление и исполнение бюджетов (далее - финансовые органы); органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, органы Федерального казначейства, финансовые органы субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), осуществляющие открытие и ведение лицевых счетов государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, автономных учреждений (далее - органы, осуществляющие кассовое обслуживание).

Унифицированные формы документов разработаны с применением наименований реквизитов и соответствующих им кодов в соответствии с общероссийскими классификаторами (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации.

Унифицированные формы документов состоят из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

Заголовочная часть формы документа содержит следующие общие для всех форм документов реквизиты:

наименование формы документа;

код формы документа по [Общероссийскому классификатору](#) управленческой документации (ОКУД);

дату, на которую представлены содержащиеся в документе сведения (дата формирования сведений);

наименование субъекта учета, составившего документ, и соответствующий код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), код по ОКПО не указывается при отражении в отведенном поле соответствующего номера в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее соответственно - Сводный реестр, код по Сводному реестру);

наименование учредителя, наименование федерального органа государственной власти (органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления), федерального государственного органа (государственного органа субъекта Российской Федерации), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, созданного Российской Федерацией (субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием) (далее - Учредитель);

наименование структурного подразделения субъекта учета, в котором сформирован документ (обособленного подразделения (филиала) субъекта учета);

наименование единицы измерения в валюте Российской Федерации и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и в иностранной валюте и соответствующий код по Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

Кроме общих реквизитов заголовочная часть форм документов в зависимости от содержания операции дополняется реквизитами, характерными для конкретного документа (например, грифом утверждения, грифом согласования с внешними субъектами учета, наименованием иного участника операции (наименование главного распорядителя средств бюджета, учредителя и других субъектов учета), идентификатором сведений о физическом лице - учетных номеров и кодов, с отражением в кодовой зоне идентификационных кодов (ОКПО, Глава по БК, ИНН, КПП, табельный номер, СНИЛС), наименованием объекта учета).

Содержательная часть формы документа представляется в виде табличной и (или) текстовой частей, содержащих наименования показателей, а при наличии - кодов показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации, а также содержание операции и соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении.

Оформляющая часть формы документа содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни (сделки, операции), за его оформление первичным учетным документом, и ответственных за содержащиеся в документе данные (за соответствие содержащихся в документе данных фактам хозяйственной жизни), а также должностных лиц, на которых возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в случаях, когда подпись предусмотрена формой документа (подпись главного бухгалтера (бухгалтера), уполномоченного им лица), либо в случаях, когда в первичном учетном документе предусмотрено отражение данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета. Указанные должностные лица подписывают первичные учетные документы с указанием даты подписания документа.

Кроме того, оформляющая часть формы документа предусматривает отражение должности исполнителя, подписи (с расшифровкой) и контактных данных (номер контактного телефона (при наличии), электронный адрес).

В целях отражения в бухгалтерском учете информации об объектах бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении фактов хозяйственной жизни, каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (сводным первичным учетным документом).

Первичные учетные документы (сводные первичные учетные документы), регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо, в случаях, предусмотренных настоящими Методическими указаниями, простой электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы), и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в соответствии с

положениями учетной политики субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета) (далее вместе - учетная политика).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на первичном учетном документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, сформированные лицами, ответственными за совершение факта хозяйственной жизни (ответственными за формирование сводного первичного учетного документа), с применением унифицированных форм документов, предусмотренных [разделами 2 и 4](#) настоящих Методических рекомендаций.

Документы, формы которых не унифицированы согласно настоящим Методическим рекомендациям, принимаются к бухгалтерскому учету в случае их составления по формам, установленным учетной политикой субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета), и при условии, если такие документы содержат обязательные реквизиты, предусмотренные положениями [федерального стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"¹.

При осуществлении централизуемых полномочий согласно соответствующему решению Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрации (далее - централизуемые полномочия), в целях обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется информационное взаимодействие (формирование и обмен информацией), применяются унифицированные формы электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета согласно [разделам 4 и 5](#) настоящих Методических рекомендаций.

Применение унифицированных форм электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета согласно разделам 4 и 5 настоящих Методических указаний (далее - унифицированные формы электронных документов), осуществляется при ведении бухгалтерского учета в рамках централизуемых полномочий на бумажном носителе в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Унифицированные формы электронных документов, установленные [разделами 4 и 5](#) настоящих Методических рекомендаций, применяются субъектом учета в целях ведения им бухгалтерского учета при условии установления таких требований в его учетной политике.

Субъект учета вправе правилами документооборота, утвержденными в рамках учетной политики субъекта учета, предусмотреть формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа такого документа, представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, субъект учета вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа (унифицированных форм электронных документов), дополнительные реквизиты (данные) при условии обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документов в электронном виде (в форме электронных документов).

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в случае оформления лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, подписанного квалифицированной [электронной подписью](#) (далее - ЭЦП), не заполняются.

В этом случае формирование бухгалтерских записей по отражению факта хозяйственной жизни согласно электронному первичному учетному документу осуществляется с оформлением лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, документа, подписанного им [ЭЦП](#) (далее -

электронный бухгалтерский документ). Указанный порядок применяется при ведении бюджетного учета в рамках переданных полномочий, а также при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иному учреждению (централизованной бухгалтерии).

Абзацы 16 - 20 утратили силу с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета.

При условии автоматизированного ведения бухгалтерских регистров нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия. Выведенные на бумажные носители листы книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера субъекта учета или лицами ими уполномоченными, книга скрепляется печатью субъекта учета.

Для отражения аналитических показателей, формируемых согласно учетной политике, субъект учета вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели.

Удаление субъектами учета отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных настоящим приказом, не допускается.

Форматы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета носят рекомендательный характер и, при необходимости, могут быть изменены.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значности показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации является допустимым.

В случае, если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания [ЭЦП](#) должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

¹ [Приказ](#) Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г., регистрационный номер 46517) с изменениями, внесенными [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 10 июня 2019 г. N 94н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 июля 2019 г., регистрационный номер 55140).

Информация об изменениях: [Раздел 2 изменен с 27 сентября 2020 г. - Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

2. Применение и заполнение форм первичных учетных документов

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы **0504101**)

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (**ф. 0504101**) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную

(муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества.

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества.

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

Учреждение в рамках формирования учетной политики вправе установить порядок применения Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов.

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0504102)

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее - Накладная (ф. 0504102)) применяется для оформления и учета перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов из одного структурного подразделения в другое, от одного лица, ответственного за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (далее - ответственное лицо), другому ответственному лицу.

Накладная (ф. 0504102) выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0504103)

Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее - Акт (ф. 0504103)) применяется для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

Учреждение в рамках формирования учетной политики вправе установить порядок применения Акта (ф. 0504103) при модернизации нематериальных активов.

В Акте (ф. 0504103) содержатся сведения о сроках проведения работ по договору и фактически, сведения об объекте основных средств и расходах на проведение работ по ремонту, реконструкции и (или) модернизации.

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств, а также представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и сдается в бухгалтерию.

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).

Акт о списании объектов нефинансовых активов

**(кроме транспортных средств)
(код формы 0504104)**

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (далее - Акт о списании (ф. 0504104)) составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением).

Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее - НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости.

К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

Акт о списании (ф. 0504104) подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов.

После принятия оформленного Акта о списании (ф. 0504104), утвержденного руководителем, бухгалтер (иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) отражает бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов в разделе "Отметка бухгалтерии о списании".

На основании Акта о списании (ф. 0504104) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), в разделе 3 "Движение объекта основных средств" производится отметка о выбытии объекта.

Акт о списании (ф. 0504104) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию нефинансовых активов.

**Акт о списании транспортного средства
(код формы 0504105)**

Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) (далее - Акт о списании (ф. 0504105)) оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства. Акт о списании (ф. 0504105) применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства).

К Акту о списании (ф. 0504105) в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта.

Акт о списании (ф. 0504105) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по выбытию транспортного средства.

После принятия оформленного Акта о списании (ф. 0504105), утвержденного руководителем, бухгалтер (иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) отражает бухгалтерские записи, которыми отражены операции по списанию объектов в разделе "Отметка бухгалтерии о списании".

На основании Акта о списании (ф. 0504105) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разделе 3 "Движение объекта основных средств" производится отметка о выбытии объекта.

**Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
(код формы 0504143)**

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (далее - Акт о списании (ф. 0504143)) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды, а также однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

В случае, если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества

требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акт о списании (ф. 0504143) принимается к учету только при наличии указанного согласования.

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании (ф. 0504143) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов имущества и перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача, передача в переработку (аффинаж) иные мероприятия), отметка о результатах проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504143), с целью дальнейшего их использования.

Акт о списании (ф. 0504143) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании (ф. 0504143), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения (централизованную бухгалтерию), второй остается у ответственного лица.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы 0504144)

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) (далее - Акт о списании (ф. 0504144)) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

В случае, если **законодательством** Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акт о списании (ф. 0504144) принимается к учету только при наличии указанного согласования.

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании (ф. 0504144) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов и перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о результатах проведенных мероприятий (оформляется на основании утвержденного Акта о списании (ф. 0504144) и документов, подтверждающих их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение), в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, указанных в Акте о списании (ф. 0504144) с целью дальнейшего их использования.

Списки устаревших по содержанию и пришедших в негодность по различным причинам объектов библиотечных фондов (книг, файлов, дисков и других объектов) составляются отдельно с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда, с подведением промежуточных итогов по каждому виду исключаемых объектов библиотечного фонда.

Акт о списании (ф. 0504144) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании (ф. 0504144), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения (централизованную бухгалтерию), второй остается у ответственного лица.

Меню-требование на выдачу продуктов питания (код формы 0504202)

Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) (далее - Меню-требование (ф. 0504202)) применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц.

Меню-требование (ф. 0504202), заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные учреждением в рамках учетной политики правилами документооборота и технологией обработки учетной информации.

Сведения из Меню-требования (ф. 0504202) после проверки заносятся в ежемесячную Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

Ведомость на выдачу кормов и фуража

(код формы **0504203**)

Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. **0504203**) (далее - Ведомость (ф. 0504203)) применяется для оформления выдачи в течение месяца кормов и фуража для кормления рабочего скота и других животных.

Осуществляемая в течение месяца выдача кормов и фуража подтверждается подписью лица, которому они отпущены.

Ведомость (ф. **0504203**) утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия выданных животным кормов и фуража.

Требование-накладная
(код формы **0504204**)

Требование-накладная (ф. **0504204**) применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или ответственными лицами.

Требование-накладную (ф. **0504204**) составляет ответственное лицо структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности подразделению-получателю (например: со склада на склад; со склада в структурное подразделение и других случаях) или другому ответственному лицу, в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй - для их принятия.

Утратил силу с 27 сентября 2020 г. - [Приказ](#) Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н

Информация об изменении: [См. предыдущую редакцию](#)

Требование-накладную (ф. **0504204**) подписывают ответственные лица и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов (материальных ценностей).

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
(код формы **0504205**)

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. **0504205**) (далее - Накладная (ф. 0504205)) применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов.

Накладная (ф. **0504205**) выписывается в двух экземплярах учреждением-отправителем на основании договоров (контрактов), нарядов и других соответствующих документов при предъявлении представителем учреждения (организации)-получателя; организации, осуществляющей перевозку, на основании доверенности на получение материальных ценностей, заполненной в установленном законодательством порядке. Один экземпляр является основанием для отпуска материалов, второй - передается представителю учреждения (организации) - получателя материальных ценностей.

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
(код формы **0504206**)

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. **0504206**) (далее - Карточка (книга) (ф. 0504206)) применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей.

В карточке регистрируется выданное в пользование имущество по наименованиям, отраженным в [графе 1](#), с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей.

При возврате имущества регистрируется количество сданного имущества по наименованиям, отраженным в [графе 1](#), с указанием количества возвращенного (сданного) имущества, даты возврата и подписи лица, которое приняло сданное работником (служащим) имущество.

При формировании Карточки (книги) (ф. **0504206**) в целях учета имущества учреждения (организации), выданного работникам (служащим), реквизиты, отражающие индивидуальные характеристики лица, получившего имущество (размеры головного убора, одежды, обуви и другого

личного имущества) могут не заполняться.

**Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
(код формы 0504207)**

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее - Приходный ордер (ф. 0504207) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Приходный ордер (ф. 0504207) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

В Приходном ордере (ф. 0504207) отражаются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости.

Бухгалтерия учреждения отражает корреспонденцию счетов и оформляет отметку о принятии к учету и оприходовании материальных запасов (материальных ценностей).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

**Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
(код формы 0504210)**

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (далее - Ведомость (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу.

Записи в Ведомость (ф. 0504210) производятся по каждому ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3-12).

Ведомость (ф. 0504210) утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов, объектов основных средств стоимостью за единицу до 10 000 рублей, включительно.

**Акт приемки материалов (материальных ценностей)
(код формы 0504220)**

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (далее - Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

В случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов, Акт приемки материалов (ф. 0504220) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

В разделе 8 "Результат приемки груза" графа 3 "Номер паспорта" заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "в

разделе 9"

Акт приемки материалов (ф. 0504220) служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету материалов (материальных ценностей).

**Акт о списании материальных запасов
(код формы 0504230)**

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (далее - Акт о списании (ф. 0504230)) применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф. 0504230).

Акт о списании (ф. 0504230) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения.

**Расчетно-платежная ведомость
(код формы 0504401)**

Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) применяется для отражения начислений заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, выплат, произведенных работникам учреждения в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний.

Основанием для начисления заработной платы, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых физическим лицам служат: приказ (распоряжение) руководителя учреждения о приеме на работу, увольнении и перемещении сотрудников (студентов, учащихся), приказ о назначении пособий, договоры гражданско-правового характера, Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) составляется по учреждению (структурным (обособленным) подразделениям, филиалам учреждения), подписывается исполнителем, ответственным за формирование (расчет) ведомости и лицом, проверившим ее.

Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

В случае если разовые расчеты по заработной плате при уходе в отпуск, при увольнении не совпадают с составлением общего расчета, выплаты в межрасчетный период производятся по Платежной ведомости (ф. 0504403), расходному кассовому ордеру. Начисленные и выплаченные суммы в межрасчетный период включаются в Расчетно-платежную ведомость (ф. 0504401) текущего месяца при формировании общего расчета. При этом по графе "Сумма к выдаче" против фамилии работника делается прочерк, а выплаченная сумма записывается в графе "Выплаты в межрасчетный период".

В конце Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) кассиром проставляется надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме, сверенной с общим итогом по Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), подтверждаемая подписью кассира. Если деньги выдавались не кассиром, а иным уполномоченным лицом - раздатчиком денег, то на Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) дополнительно делается надпись "Деньги по ведомости выдал - должность, подпись, расшифровка подписи". После тщательной проверки отметок, сделанных кассиром (раздатчиком денег) в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), и подсчета выданных и депонированных сумм, отраженных в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), формируется Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) на выданную из кассы сумму, с указанием его реквизитов в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401). Указанный Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) на сумму выданной заработной платы по Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) подлежит регистрации в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

В централизованных бухгалтериях Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) составляются раздельно на каждое обслуживаемое учреждение, подписываются руководителем соответствующего

обслуживаемого учреждения, руководителем централизованной бухгалтерии и исполнителем. Разрешение на выплату по Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) подписывается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), и руководителем (уполномоченным им лицом) централизованной бухгалтерии.

**Расчетная ведомость
(код формы 0504402)**

Расчетная ведомость (ф. 0504402) применяется для отражения начислений по заработной плате работников в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате при окончательном расчете, стипендий, пособий, в том числе при безналичном перечислении причитающихся выплат, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний).

Выдача наличных денег в этом случае производится по Платежной ведомости (ф. 0504403) или иным документам, предусмотренным соглашениями с банками (при безналичных перечислениях).

**Платежная ведомость
(код формы 0504403)**

Платежная ведомость (ф. 0504403) применяется в случаях начисления заработной платы (оплаты труда), иных выплат с оформлением Расчетной ведомости (ф. 0504402).

Порядок оформления выдачи денежных средств в Платежной ведомости (ф. 0504403) аналогичен порядку, предусмотренному для Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

**Карточка-справка
(код формы 0504417)**

Карточка-справка (ф. 0504417) применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

Карточка-справка (ф. 0504417) заполняется на основании Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402).

Учреждение вправе использовать Карточку-справку (ф. 0504417) для обобщения сведений о суммах вознаграждения, начисленного (выплаченного) физическому лицу - исполнителю работ (услуг) по гражданско-правым# договорам, заключенным учреждением.

**Табель учета использования рабочего времени
(код формы 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля (ф. 0504421) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и других структурных подразделений) обособленных подразделений (филиалов).

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись

отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н		
Выполнение государственных обязанностей	Г	Выходные по учебе	ВУ
		Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП

Отпуск по уходу за ребенком		Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	ОР	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	С	Фактически отработанные часы	Ф
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	П		
	НН		
		Служебные Командировки	К

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.

**Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
(код формы 0504425)**

ГАРАНТ: Согласно [письму](#) Минфина России от 27 октября 2017 г. N 02-06-10/70870 при исчислении заработной платы следует руководствоваться [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#)) (далее - Записка-расчет ([ф. 0504425](#))) применяется при расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа. Номер Записки-расчета ([ф. 0504425](#)) соответствует номеру приказа (распоряжения) учреждения о предоставлении отпуска работнику.

В [заголовочной части](#) Записки-расчета ([ф. 0504425](#)) указывается период, за который предоставляется отпуск, а также период времени, в котором работнику предоставляется отпуск.

В [таблице](#) "Количество расчетных дней" следует указать количество дней основного, дополнительного или (в свободной графе) иного вида отпуска.

[Таблица](#) "Заработная плата по месяцам" заполняется на основании Карточки-справки ([ф. 0504417](#)). Данная таблица заполняется, если расчетный период при исчислении среднего заработка составляет 12 месяцев. Сумма годового заработка и количество фактически отработанных дней за год из графы "Всего за год" переносится на страницу 2 в соответствующие графы [строки 04](#) "Итого за расчетные месяцы".

В таблице для расчета начисленной заработной платы [строки 01, 02, 03](#) заполняются, когда расчетный период составляет 3 месяца. Количество отработанных дней и сумма начисленной заработной платы в данном расчетном периоде заполняется на основании Карточки-справки ([ф. 0504417](#)) с учетом положений, установленных [законодательством](#) о труде.

Показатели "Дни" и "Сумма" по [строке 04](#) равны сумме показателей по [строкам 01, 02, 03](#) соответствующих граф.

Показатель "Средний заработок месячный" по [строке 05](#) определяется путем деления суммы по [строке 04](#) "Итого за расчетные месяцы" на 12 месяцев или на 3 месяца (в зависимости от продолжительности расчетного периода).

Показатель "Средний дневной заработок" по [строке 06](#) определяется путем деления суммы по [строке 04](#) на количество дней по строке 04 соответствующих граф.

Сумма за отпуск за текущий месяц по [строке 07](#) и за будущий месяц по [строке 08](#) определяется путем умножения среднего дневного заработка, указанного по [строке 06](#) в графе 9, на количество дней отпуска, приходящихся соответственно на текущий и будущий месяцы.

Сумма по [строке 09](#) "Итого за отпуск" равняется сумме [строк 07, 08](#).

По **строке 10** "Заработная плата за текущий месяц" отражается заработная плата за фактически отработанное время в текущем месяце до наступления отпуска на основании Карточки-справки (**ф. 0504417**).

Показатели по **графе 9** "Всего" определяются путем суммирования граф 4, 6, 8 по каждой строке (**01 - 11**).

В **таблице** для расчета "Удержано из заработной платы" сумма налога на доходы (графы 3-5) определяется путем умножения суммы со страницы 2 по **строке 11** "Всего начислено" за минусом установленных налоговых вычетов на ставку налога отдельно по каждому виду источника.

Показатели **разделов** "Другие удержания" и "Выплаченная заработная плата" (графы 6-10) заполняются на основании Карточки-справки (**ф. 0504417**).

Сумма по **графе 11** "Всего" равна сумме граф 3-10.

Сумма к выплате определяется как разность графы 9 по **строке 11** на странице 2 "Всего начислено" и графы 11 по **строке 01** на странице 3 "Удержания".

Сумма к выплате оформляется бухгалтерской записью по дебету и по кредиту соответствующих счетов.

Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (код формы 0504501)

Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (**ф. 0504501**) (далее - Ведомость (**ф. 0504501**)) применяется при оформлении выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам (взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров по каждому подотчетному лицу).

Ведомости (**ф. 0504501**) составляются отдельно по видам (основаниям) выплат: на заработную плату, хозяйственные расходы, командировочные расходы и другие нужды.

По результатам выдачи денежных средств по Ведомости (**ф. 0504501**) оформляется Расходный кассовый ордер (**ф. 0310002**).

Авансовый отчет (код формы 0504505)

Авансовый отчет (**ф. 0504505**) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, при условии оформления на бумажном носителе. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (**ф. 0504505**) и заполняет **графы 1-6** на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (**ф. 0504505**), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (**ф. 0504505**) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

На оборотной стороне Авансового отчета (**ф. 0504505**) **графы 7-10**, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Суммы, выплаченные в иностранной валюте, указываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

Квитанция (код формы 0504510)

Квитанция (**ф. 0504510**) является типовой формой бланка строгой отчетности и применяется для оформления приема наличных денежных средств уполномоченным учреждением в установленном законодательством порядке лицами от физических лиц без применения контрольно-кассовых машин. В случае приема наличных денежных средств, уполномоченное лицо ежедневно сдает в кассу учреждения полученные денежные средства при составлении реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций (**ф. 0504510**).

Кассовая книга

(код формы 0504514)

Кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а также денежных документов. При этом поступление и выбытие наличной иностранной валюты (по видам валют) и денежных документов ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514).

Листы Кассовой книги (ф. 0504514), содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) "Фондовый".

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам (в рублях, в иностранной валюте (по видам валют) и по денежным документам раздельно. В листах Кассовой книги (ф. 0504514), содержащих данные о движении денежных документов, строки "в том числе на заработную плату" и "Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня" не заполняются.

Записи в Кассовую книгу (ф. 0504514) осуществляются по каждому кассовому приходному и расходному ордеру (фондовому приходному и фондовому расходному ордеру), оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги, денежные документы (полное оприходование в кассу наличных денег).

Записи в Кассовую книгу (ф. 0504514), формируемую в виде электронного документа (далее - электронная Кассовая книга), осуществляются в момент подписания кассиром ЭЦП каждого приходного кассового ордера, расходного кассового ордера либо скан-копии приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, содержащего собственноручные подписи. В последнем случае лицом, ответственным за соответствие скан-копии подлиннику кассового ордера, содержащего собственноручные подписи, является кассир.

Квитанция к приходному кассовому ордеру, сформированному в электронном виде, подписывается ЭЦП главным бухгалтером или уполномоченным лицом и кассиром.

Формирование электронной Кассовой книги осуществляется ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.

Записи в Кассовой книге (ф. 0504514), сформированной на бумажном носителе или в электронном виде, сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером, иным лицом, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета организаций бюджетной сферы, и в случае отсутствия несоответствий подписываются на бумажном носителе собственноручно, в электронном виде - ЭЦП.

Кассовая книга (ф. 0504514), сформированная на бумажном носителе (копия электронной Кассовой книги на бумажном носителе), должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера. Ведение Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе ручным, автоматизированным способом осуществляется в порядке, установленном Банком России для ведения кассовых операций в Российской Федерации.

С листом Кассовой книги (ф. 0504514) (копией электронной Кассовой книги на бумажном носителе), оформленным за соответствующий рабочий день, кассиром прошиваются кассовые документы, содержащие собственноручные подписи.

Табель учета посещаемости детей
(код формы 0504608)

Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) (далее - Табель (ф. 0504608) служит для учета посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. Табель (ф. 0504608) заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, если иное не предусмотрено учетной политикой. Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "В" - выходные дни, либо буквенным обозначением "НУ" - неявка по уважительной причине, иным буквенным обозначением, предусмотренным учетной политикой, содержащим код уважительной причины неявки (например: "НБ" - неявка по болезни), либо буквой "НЯ" - неявка без уважительной причины (по пропущенным дням, подлежащим согласно условиям договора оплате).

Табель (ф. 0504608) подписывается ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения (воспитателем), и руководителем учреждения.

Извещение

(код формы 0504805)

Извещение (ф. 0504805) используется при:

оформлении бухгалтерского документа в целях обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу (далее - бухгалтерский документ) по взаимосвязанным операциям между субъектами учета, в частности: по расчетам, возникающим по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах, расчетам между государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями и учредителями, расчетам между органами, осуществляющими кассовое обслуживание по поступлениям (выбытиям) в бюджет (из бюджета);

оформлении первичного учетного документа в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета (возникающих объектов бухгалтерского учета (их изменений), по которым не установлены унифицированные формы первичных учетных документов (формы электронных первичных учетных документов), в частности операций, возникающих при: предоставлении межбюджетных трансфертов с условиями при передаче активов, включая операции, формирующие расчеты по возврату неиспользованных средств межбюджетного трансферта; предоставлении с условиями при передаче активов бюджетным и автономным учреждениям субсидий (грантов) из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетными (автономными) учреждениями, включая операции, формирующие расчеты по возврату указанных субсидий (грантов).

Формирование Извещений (ф. 0504805) осуществляется по каждому межбюджетному трансферту, предоставляемому (получаемому) в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение), по каждому виду целевой субсидии (гранту), обособленно.

Извещение (ф. 0504805) формируется в двух экземплярах, если иное не предусмотрено условиями взаимосвязанных (консолидируемых) операций между субъектами учета, по одному экземпляру для каждого участника взаимосвязанных (консолидируемых) операций, в том числе для каждого учреждения (обособленного подразделения, филиала), участвующего в приемке-передаче активов, обязательств.

Учреждение, получившее Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, реестрами, оправдательными документами поставщиков по централизованному снабжению, актами на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и другими документами), заполняет Извещение (ф. 0504805) в своей части реквизитов и направляет экземпляр участнику взаимосвязанных (консолидируемых) операций, а также каждому субъекту учета, участвующему в приемке-передаче активов.

В целях признания в бухгалтерском учете доходов от безвозмездных поступлений, предоставляемых с условиями при передаче активов, в составе доходов текущего отчетного периода по мере выполнения таких условий в части, относящейся к соответствующему отчетному периоду, субъектом учета, получающим указанные безвозмездные поступления, формируется Извещение (ф. 0504805) с направлением экземпляра Извещения (ф. 0504805) сторонам, участвующим в расчетах. Субъект учета, получивший указанное Извещение (ф. 0504805), формирует Извещение (ф. 0504805) в части принятых к учету взаимосвязанных показателей с направлением указанного документа и акцептованного Извещения (ф. 0504805), полученного от получателя целевых средств, последнему.

**Акт о списании бланков строгой отчетности
(код формы 0504816)**

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (далее - Акт о списании (ф. 0504816) применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности. Акт о списании (ф. 0504816) применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).

Акт о списании (ф. 0504816) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

**Уведомление по расчетам между бюджетами
(код формы 0504817)**

Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) (далее - Уведомление (ф. 0504817)) применяется при оформлении операций по межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, а также для подтверждения суммы неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сформированных на начало финансового года и (или) восстановленных в текущем финансовом году, подтверждения потребности направления указанных средств на расходы, предусмотренные условиями предоставления межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в случае, если условиями соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, для указанных подтверждений предусмотрено Уведомление (ф. 0504817).

Формирование Уведомлений (ф. 0504817) осуществляется участниками бюджетного процесса в соответствии с осуществляемыми ими бюджетными полномочиями по каждому межбюджетному трансферту, имеющему целевое назначение, обособленно.

Уведомление (ф. 0504817) формируется в двух экземплярах, один из которых не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания уполномоченными лицами, направляется в адрес субъекта учета, участвующего в межбюджетных расчетах.

Дополнительно в указанный срок финансовому органу бюджета, участвующему в межбюджетных расчетах, направляются заверенные копии Уведомлений (ф. 0504817), сформированных в целях подтверждения сумм неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, на начало финансового года и (или) восстановленных в текущем финансовом году, подтверждения потребности направления указанных средств на расходы, предусмотренные условиями предоставления межбюджетных трансфертов.

Уведомления (ф. 0504817), формируемые по результатам исполнения бюджета за отчетный финансовый год, составляются в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы 0504822)

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) (далее - Уведомление (ф. 0504822)) составляется финансовым органом (главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств) и направляется соответственно главному распорядителю (распорядителю, получателю) бюджетных средств, главному администратору (администратору) источников финансирования дефицита бюджета, если иное не установлено порядком доведения указанных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств.

В **заголовочной части** Уведомления (ф. 0504822) указывается наименование финансового органа.

По **строке** "Кому" указывается наименование получателя Уведомления (ф. 0504822).

В **строке** "Приложения" указываются наименования документов, являющихся приложениями к Уведомлению (ф. 0504822).

Заполнение **строки** "Специальные указания" осуществляется в случае необходимости дополнить информацией, не отраженной в документе.

В **графе 1** указываются коды **бюджетной классификации** Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), которые должны быть идентичны кодам бюджетной классификации Российской Федерации бюджетных данных, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю, распорядителю, получателю бюджетных средств, главному администратору (администратору) источников финансирования дефицита бюджета.

В **графе 2** указываются объемы лимитов бюджетных обязательств, (бюджетные ассигнования), утвержденные главному распорядителю (распорядителю), получателю, главному администратору (администратору) источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке по состоянию на дату формирования Уведомления (ф. 0504822).

В **графе 3** указывается текущее изменение (уменьшение или увеличение) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) относительно бюджетных данных, ранее доведенных главному распорядителю (распорядителю), получателю, главному администратору (администратору) источников финансирования дефицита бюджета.

В конце документа по **графам 2 и 3** указываются итоговые объемы лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Последняя страница Уведомления (ф. 0504822) подписывается руководителем

(уполномоченным лицом) финансового органа (главным распорядителем, (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором источников финансирования дефицита бюджета).

Первый экземпляр Уведомления (ф. 0504822) о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) остается в финансовом органе (у отправителя Уведомления (ф. 0504822), второй экземпляр направляется соответствующему получателю уведомления.

Каждая завершенная страница нумеруется по порядку.

При заполнении Уведомления (ф. 0504822) устанавливаются следующие контрольные соотношения:

суммы изменения лимитов бюджетных обязательств, указанные в графе 3, не могут быть больше лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), указанных в графе 2 в целом и по каждой отдельной строке.

Бухгалтерская справка (код формы 0504833)

Бухгалтерская справка (ф. 0504833) используется при:

формировании первичного учетного документа в целях отражения операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов (формы электронных первичных учетных документов), операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком (физическим, юридическим лицом) первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни;

формировании бухгалтерского документа для отражения бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа: при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии); при отражении в бухгалтерском учете операций, связанных с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета, проверяющим органом.

В Бухгалтерской справке (ф. 0504833), сформированной как первичный учетный документ, отражается:

в графе 1 - наименование и основание проводимой операции;

графы 2 и 3 не заполняются;

в графах 4 и 5 - номера счетов по дебету и кредиту, соответствующие хозяйственной операции;

в графе 6 - сумма проводимой операции.

В Бухгалтерской справке (ф. 0504833), сформированной как бухгалтерский документ, отражается:

в графе 1 - наименование первичного учетного документа;

в графах 2 и 3 - номер и дата первичного учетного документа;

в графах 4 и 5 - номера счетов по дебету и кредиту счета, соответствующие хозяйственной операции, отраженной в первичном учетном документе;

в графе 6 - сумма, указанная в первичном учетном документе по соответствующей хозяйственной операции.

При оформлении бухгалтерских записей в целях исправления ошибок бухгалтерского учета в графах 2 и 3 Бухгалтерской справки (ф. 0504833) отражается номер и дата документа, по которому исправляется бухгалтерская запись, и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

В целях отражения в бухгалтерском учете операций, отраженных в Бухгалтерской справке (ф. 0504833), главным бухгалтером субъекта учета (руководителем структурного подразделения) заполняется "Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету" с одновременным отражением бухгалтерских записей в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

Акт о результатах инвентаризации (код формы 0504835)

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (далее - Акт (ф. 0504835) составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Основанием для составления Акта (ф. 0504835) являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

Акт (ф. 0504835) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту (ф. 0504835) прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Информация об изменениях: Раздел 3 изменен с 27 сентября 2020 г. - Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н

См. предыдущую редакцию

3. Применение и формирование регистров бухгалтерского учета

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0504031)

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0504031)) применяется для индивидуального учета объектов основных средств, произведенных и нематериальных активов.

Инвентарная карточка (ф. 0504031) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива, закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) инвентарного объекта нефинансового актива.

Инвентарная карточка (ф. 0504031) открывается учреждением на каждый инвентарный объект, заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива, в том числе Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходного ордера на приемку нефинансовых активов (ф. 0505207), паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "ф. 0505207" имеется в виду "ф. 0504207"

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация об изменении стоимости объекта, а также об основных изменениях его характеристик, ограничениям по владению, пользованию, распоряжению (например, сервитут, договор доверительного управления, аренды, безвозмездного пользования, концессионное соглашение и другие документы).

При наличии технической возможности Инвентарная карточка (ф. 0504031) формируется на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись. При ведении Инвентарных карточек (ф. 0504031) в виде электронных документов (регистров), указывается дата формирования копии инвентарной карточки на бумажном носителе.

При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируется на бумажных носителях: в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; в иных случаях, предусмотренных локальным правовым актом субъекта учета в рамках формирования им учетной политики.

Субъект учета обязан обеспечить сохранность Инвентарных карточек (ф. 0504031), созданных в виде электронных документов (регистров) до момента передачи их в архив, порядок хранения электронных регистров определяется в рамках формирования учетной политики.

В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) указываются признаки объекта: инвентарный номер объекта, чертеж, проект, модель, тип, марка, заводской (или иной) номер, дата выпуска (изготовления) (для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации); дата ввода в эксплуатацию, первоначальная (восстановительная), кадастровая (иная) стоимость объекта; сведения об изменении стоимости объекта, в том числе в связи с переоценкой, сведения о начисленной амортизации, иные сведения об объекте. В случаях если в составе оборудования, приборов, вычислительной техники, музейных ценностей и в других объектах (составных частях) имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.

На оборотной стороне Инвентарной карточки (ф. 0504031) приводятся сведения о поступлении,

перемещении, выбытии объектов учета, проведении ремонтов (в том числе гарантийных); краткая индивидуальная характеристика объекта, перечень составляющих его предметов и его основные качественные и количественные показатели, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности на основании данных актов и прилагаемой технической документации (для животных и многолетних насаждений указываются следующие признаки: порода (породность), кличка, масть, приметы, количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах).

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы **0504032**)

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0504032)) предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, библиотечных фондов, сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории), иных объектов основных средств, входящих в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (оконечных устройств сигнализационной сети, систем вентиляции, пожаротушения (например, камер видеонаблюдения, кондиционеров, периферийных устройств, являющихся оконечными устройствами сигнализационной сети, приборов, устройств средств измерения, управления; средств преобразования, принятия, передачи, хранения информации), средств вычислительной техники и оргтехники), а также предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 100000 рублей включительно (далее - инвентарная группа объектов).

Объектам, входящим в инвентарную группу объектов, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в данную инвентарную группу.

Инвентарная карточка (ф. 0504032) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива, закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) инвентарного объекта нефинансового актива.

Для объектов библиотечных фондов открывается одна Инвентарная карточка (ф. 0504032). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Учет сценическо-постановочных средств ведется на Инвентарных карточках (ф. 0504032) по количеству и по стоимости объектов.

Учет производственного и хозяйственного инвентаря, приобретенного одновременно по одной учетной стоимости, имеющего одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики, осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера в количественном и стоимостном выражении.

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (код формы **0504033**)

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) (далее - Опись (ф. 0504033)) применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032). Опись (ф. 0504033) ведется в одном экземпляре в бухгалтерии учреждения в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Опись (ф. 0504033) сдается в архив, когда в ней имеются отметки о выбытии объекта основных средств по последней инвентарной карточке. Регистрация производится по соответствующим счетам бухгалтерского учета. При выбытии и перемещении основных средств указываются дата (число, месяц, год) и номер Журнала операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (ф. 0504071).

Для Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032), сформированных в форме электронного документа, Опись (ф. 0504033) не формируется.

*Информация об изменениях: Подраздел изменен с 29 декабря 2017 г. - Приказ Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н
См. предыдущую редакцию*

Инвентарный список нефинансовых активов (код формы **0504034**)

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) (далее - Инвентарный список (ф. 0504034) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Инвентарный список (ф. 0504034) ведется ответственным (-ыми) лицом (-ами) учреждения. В Инвентарный список (ф. 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы 0504035)

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) (далее - Оборотная ведомость (ф. 0504035) применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072).

Оборотная ведомость (ф. 0504035) составляется ежемесячно по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении. При этом третий лист может быть использован в качестве вкладного листа.

Кроме того, Оборотная ведомость (ф. 0504035) применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета.

Записи в Оборотной ведомости (ф. 0504035) производятся путем отражения входящего сальдо по каждому нефинансовому активу.

В Оборотной ведомости (ф. 0504035) подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учреждение вправе составлять Оборотную ведомость (ф. 0504035) ежеквартально.

Оборотная ведомость (код формы 0504036)

Оборотная ведомость (ф. 0504036) составляется, при необходимости, в стоимостном выражении по синтетическому счету плана счетов бухгалтерского учета в разрезе счетов аналитического учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).

Оборотная ведомость (ф. 0504036) открывается путем переноса остатков по счетам бухгалтерского учета на начало периода и отражает движение средств за месяц с выведением остатков на конец периода.

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (код формы 0504037)

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037) (далее - Накопительная ведомость (ф. 0504037) предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в Накопительной ведомости (ф. 0504037) подводятся итоги.

Накопительная ведомость (ф. 0504037) составляется по каждому ответственному лицу с указанием поставщиков (производителей), по наименованиям и, при необходимости, по кодам продуктов питания.

Сводные данные Накопительной ведомости (ф. 0504037) включаются в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Сводные данные по ответственным лицам Оборотной ведомости по нефинансовым активам (

ф. 0504035) контролируются с данными соответствующего счета аналитического учета 010500000 "Материальные запасы" (010522000; 010532000), Главной книги (ф. 0504072).

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (код формы 0504038)

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038) (далее - Накопительная ведомость (ф. 0504038)) применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-требований (ф. 0504202) и других документов, прилагаемых к Накопительной ведомости (ф. 0504038).

По окончании месяца в Накопительной ведомости (ф. 0504038) подсчитываются итоги, определяется стоимость израсходованных продуктов, и одновременно сверяется с численностью довольствующихся.

Накопительная ведомость (ф. 0504038) составляется по каждому ответственному лицу по наименованиям и, при необходимости, по кодам продуктов питания.

Сводные данные Накопительной ведомости (ф. 0504038) включаются в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), данные которой контролируются с данными соответствующего счета аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010523000; 010533000), Главной книги (ф. 0504072).

Итоговые данные Накопительной ведомости (ф. 0504038) по окончании месяца записываются в Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Книга учета животных (код формы 0504039)

Книга учета животных (ф. 0504039) (далее - Книга (ф. 0504039)) применяется для аналитического учета молодняка животных и животных на откорме. Учет молодняка животных ведется по видам и возрастным группам, а животных на откорме - только по видам, с выделением отдельных листов в Книге (ф. 0504039).

Учет обеспечивает возможность получения сведений о поступлении и выбытии, поголовье и живом весе, привесе, приросте животных и прочих сведений.

*Информация об изменениях: Подраздел изменен с 29 декабря 2017 г. - Приказ Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н
См. предыдущую редакцию*

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы 0504041)

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (далее - Карточка (ф. 0504041)) применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств; материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку; полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение.

Карточка (ф. 0504041) ведется: по наименованию, количеству, стоимости; по каждому объекту арендованного имущества - по инвентарным номерам арендодателя (при наличии номеров); по нефинансовым активам в пути - по отдельным поставщикам; по товарно-материальным ценностям, принятым на ответственное хранение - по владельцам (собственникам); по сырью и материалам, принятым в переработку - по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения.

Заполнение Карточки (ф. 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (ф. 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам операций (ф. 0504071), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков

на конец периода и составляются по каждому ответственному лицу отдельно.

Книга учета материальных ценностей
(код формы **0504042**)

Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) (далее - Книга (ф. 0504042)) применяется для учета в местах хранения (нахождения) материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность.

Учет в Книге (ф. 0504042) ведется ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

Учреждение систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения (нахождения)), а также производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут ответственные лица по местам хранения (нахождения) материальных ценностей.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги (ф. 0504042).

При ограниченном объеме наименований материальных ценностей ответственные лица вправе вести учет наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043).

Карточка учета материальных ценностей
(код формы **0504043**)

Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (далее - Карточка (ф. 0504043)) применяется для учета в местах хранения (нахождения) материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность. Учет в Карточке (ф. 0504043) ведется ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

Книга регистрации боя посуды
(код формы **0504044**)

Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044) (далее - Книга (ф. 0504044)) предназначена для обобщения учреждениями (ответственными лицами) сведений о разбитой посуде.

Записи в Книге (ф. 0504044) производятся ответственными лицами. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль правильного ведения Книги (ф. 0504044).

Книга учета бланков строгой отчетности
(код формы **0504045**)

В Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) ведется аналитический учет бланков строгой отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и иных бланков строгой отчетности) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
(код формы **0504046**)

Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504046) (далее - Книга учета (ф. 0504046)) применяется для обобщения сведений о выданных из кассы суммах наличных денег на заработную плату, пособий по временной нетрудоспособности, денежного довольствия, стипендий через уполномоченных работников учреждения, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

Книга учета (ф. 0504046) применяется в учреждениях, имеющих структурные (обособленные) подразделения, или в централизованных бухгалтериях.

Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) и Платежные ведомости (ф. 0504403), по которым раздатчиком денег произведены выплаты записываются в Кассовую книгу (ф. 0504514) по мере их представления, но не позднее установленного 3-х дневного расчетного периода.

В конце Книги учета (ф. 0504046) приводится список лиц, назначенных приказом руководителя учреждения раздатчиками денег. Выдача наличных денежных средств иным лицам не разрешается.

Реестр депонированных сумм (код формы 0504047)

Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) (далее - Реестр (ф. 0504047)) предназначен для обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам.

Реестр (ф. 0504047) заполняется кассиром на основании Расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401), Платежных ведомостей (ф. 0504403), в которых против фамилий лиц, не получивших выплаты, сделана отметка "Депонировано", а также на основании иных документов, предусмотренных в рамках формирования учетной политики.

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (код формы 0504048)

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) (далее - Книга (ф. 0504048)) предназначена для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат: заработной плате, пособиям, пенсиям, компенсациям, стипендиям, денежному довольствию. Записи производятся по каждому депоненту, при необходимости, с указанием структурного подразделения учреждения. В группе граф "Отнесено на счет депонентов (кредит)" должны быть указаны месяц и год, в котором образовалась депонентская задолженность, номера платежных (расчетно-платежных) ведомостей и суммы депонированных выплат, а в группе граф "Выплачено (дебет)" - против фамилии депонента записывается номер Расходного кассового ордера (ф. 0310002) и выплаченная сумма за соответствующий месяц, в случае выдачи депонированных сумм несколькими выплатами, номера Расходных кассовых ордеров отражаются в графе 7 через ";".

В конце месяца в Книге (ф. 0504048) подсчитываются итоги по графам "Отнесено на счет депонентов (кредит)" и "Выплачено (дебет)" и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца.

Карточка учета средств и расчетов (код формы 0504051)

Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) (далее - Карточка (ф. 0504051)) применяется для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов: по движению денежных средств, находящихся на счетах учреждений; средств, размещенных на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги; расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей; расчетов по выдаче пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства Российской Федерации о пенсиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного

довольствия, стипендий в ином аналитическом разрезе.

Карточка (ф. 0504051) открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции.

В конце месяца в Карточке (ф. 0504051) подсчитываются итоги по остаткам.

Реестр карточек (код формы 0504052)

Реестр карточек (ф. 0504052) применяется для регистрации открываемых карточек аналитического учета.

Карточки (кроме карточек учета основных средств, нематериальных и непроектированных активов) регистрируются в Реестре карточек (ф. 0504052), который ведется для каждого счета отдельно. В централизованных бухгалтериях Реестр карточек (ф. 0504052) ведется отдельно по каждому обслуживаемому учреждению.

Реестр сдачи документов (код формы 0504053)

Реестр сдачи документов (ф. 0504053) (далее - Реестр (ф. 0504053) с приложенными к нему документами представляют в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота ответственные лица. Реестр (ф. 0504053) составляется в двух экземплярах, отдельно по первичным учетным документам, отражающим приход (поступление) и расход (выбытие) материальных ценностей.

После проведенной в присутствии ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр Реестра (ф. 0504053) с подписью работника бухгалтерии возвращается ответственному лицу.

По Реестру (ф. 0504053) может производиться также сдача учетных карточек в архив. В Реестре (ф. 0504053) при этом указываются номер карточки и название списанного инвентаря, а в централизованных бухгалтериях, кроме того, и наименование обслуживаемого учреждения.

В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами, последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства с Реестром (ф. 0504053), к которому прилагаются копии Квитанций (ф. 0504510).

Многографная карточка (код формы 0504054)

Многографная карточка (ф. 0504054) может применяться для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, а также обязательств учреждениями, финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание.

Многографная карточка (ф. 0504054) ведется в разрезе аналитических показателей, применяемых по соответствующим объектам учета в соответствии с порядком, установленным субъектом учета, в рамках формирования учетной политики.

Записи в Многографную карточку (ф. 0504054) производятся на основании первичных (сводных) учетных документов.

Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (код формы 0504055)

Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055) (далее - Книга учета (ф. 0504055) применяется для аналитического учета материальных ценностей, оплаченных учреждениями и направленными поставщиками в порядке централизованного снабжения грузополучателю. На основании полученных от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.) на отправленные ценности грузополучателю в Книге учета (ф. 0504055) производятся соответствующие записи и одновременно производится запись по забалансовому счету 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению". При получении ответного Извещения (ф. 0504805) от грузополучателя в Книге учета (ф. 0504055) заполняются соответствующие графы и одновременно производится запись по забалансовому счету 05.

В Книге учета (ф. 0504055) учет по каждому учреждению (грузополучателю) ведется на отдельных листах.

**Реестр учета ценных бумаг
(код формы 0504056)**

Реестр учета ценных бумаг (ф. 0504056) (далее - Реестр (ф. 0504056) применяется для аналитического учета операций с финансовыми вложениями в акции и другие формы участия в капитале, иные ценные бумаги, а также операции по переоценке.

При этом в Реестре (ф. 0504056) указываются: порядковый номер, дата и наименование операции, номер и серия ценной бумаги; сумма входящего остатка по первоначальной и номинальной стоимости; сумма выбытия по цене реализации и по первоначальной стоимости; сумма разницы между ценой реализации и первоначальной стоимостью; сумма поступлений по первоначальной и номинальной стоимости; сумма остатка на конец периода соответственно по первоначальной и номинальной стоимости. Суммы отражаются в рублях и в иностранной валюте.

Кроме того, в Реестре (ф. 0504056) отражаются данные по переоценке ценных бумаг.

**Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
(код формы 0504057)**

В Карточке учета выданных кредитов, займов (ссуд) (ф. 0504057) (далее - Карточка (ф. 0504057), открытой по каждому получателю, заемщику (ссудополучателю), отражается движение и задолженность по выданным бюджетным кредитам, займам (ссудам), а также по процентам за пользование указанными средствами, начисленным штрафам, пеням, иным санкциям. Карточка (ф. 0504057) ведется в рублях и в иностранной валюте и заполняется по мере совершения операций.

В разделе I "Погашение кредитов, займов (ссуд)" Карточки (ф. 0504057) отражаются: целевое назначение выданного кредита, займа (ссуды), категории задолженности; срок погашения выданного кредита (займа, ссуды); остаток непогашенного кредита (займа, ссуды) на начало текущего месяца; сумма выданного (перечисленного) в течение месяца кредита, займа (ссуды); суммы полученных (поступивших, зачисленных) средств в погашение основной суммы долга в течение месяца, прочие операции по погашению основного долга, реструктуризации, переоценке, остаток на конец месяца непогашенного кредита, займа (ссуды).

В разделе II "Проценты (штрафы, пени) за пользование кредитом, займом (ссудой)" Карточки (ф. 0504057) отражаются: установленная ставка за пользование кредитом (займом, ссудой); остаток на начало месяца начисленных процентов за пользование кредитом (займом, ссудой), штрафов, пеней; превышение начисленных процентов, штрафов, пеней над уплаченными; превышение уплаченных за текущий месяц согласно заключенным договорам процентов за пользование кредитом, займом (ссудой), штрафов, пеней; суммы начисленных за текущий месяц процентов за пользование кредитом (займом, ссудой), штрафов, пеней; дата, установленная для уплаты начисленных процентов, штрафов, пеней; сумма уплаченных (погашенных) в течение месяца процентов, штрафов, пеней.

**Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и
предоставленным гарантиям
(код формы 0504058)**

Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504058) (далее - Карточка (ф. 0504058) ведется учреждением по каждому виду заимствования (кредит, гарантия) в разрезе договоров. Учет ведется в рублях и в иностранной валюте.

В Карточке (ф. 0504058) указываются: наименование кредитора (получателя гарантии), срок заимствования, номер счета бюджетного учета.

В разделе I "Государственный долг" Карточки (ф. 0504058) отражаются: сумма остатка задолженности; сумма привлеченных средств на основании платежных документов на зачисление средств на банковский счет и иных документов, подтверждающих наличие заимствования; сумма уплаченных средств по основному долгу на основании платежных документов на перечисление средств; списание задолженности; курсовая разница на основании справок-расчетов (по произвольной форме)

курсовой разницы по основному долгу и другие показатели; сумма остатка задолженности.

В **разделе II** "Расходы по обслуживанию государственного долга" Карточки (ф. 0504058) отражаются: сумма остатка задолженности по начисленным процентам на начало периода; сумма начисленных в текущем периоде процентов на основании справки-расчета начисленных процентов и штрафных санкций; сумма уплаченных средств по процентам на основании платежных документов на перечисление средств; списание задолженности по начисленным процентам; курсовая разница на основании справок-расчетов курсовой разницы по начисленным процентам; сумма остатка задолженности.

Итоговые показатели Карточки (ф. 0504058) сверяются с данными Главной книги (ф. 0504072).

Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (код формы 0504059)

Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504059) (далее - Карточка (ф. 0504059)) ведется по видам государственных облигаций в соответствии с классификациями видов государственных долгов Российской Федерации с указанием даты и номера документа-основания для проведения операции, а также наименований и номеров (серий и номеров) выпусков государственных ценных бумаг.

Показатели в Карточке (ф. 0504059) отражаются в рублях и в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте).

В Карточке (ф. 0504059) указывается номер счета бюджетного учета.

В **разделе I** "Государственный долг" Карточки (ф. 0504059) отражаются: остаток по основной сумме долга на начало периода; сумма привлеченных средств на основании платежных документов на зачисление денежных средств на банковский счет (при этом необходимо учитывать, что доходы, полученные от размещения государственных ценных бумаг, превышающие номинальную стоимость, доходы, полученные в качестве накопленного купонного дохода, а также доходы, полученные при выкупе государственных ценных бумаг по цене ниже цены размещения, относятся на уменьшение фактических расходов на обслуживание государственного долга в текущем году); сумма уплаченных денежных средств в погашение основной суммы долга на основании платежных документов на перечисление денежных средств; списание государственного долга, выраженного в государственных ценных бумагах; курсовая разница на основании справок-расчетов курсовой разницы по основному долгу и иные показатели; остаток по основной сумме долга на конец периода.

В **разделе II** "Расходы по обслуживанию государственного долга" Карточки (ф. 0504059) отражаются: сумма остатка задолженности по невыплаченному купонному доходу на начало периода; сумма начисленного в текущем периоде купонного дохода (начисление которого производится в день выплаты в соответствии с условиями выпуска государственных ценных бумаг), сумма перечисленных денежных средств для выплаты купонного дохода на основании платежных документов на перечисление; курсовая разница на основании справки-расчета по начисленному купонному доходу, штрафных санкций; сумма остатка задолженности по выплате купонного дохода на конец периода.

Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета (код формы 0504061)

Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета (ф. 0504061) (далее - Ведомость (ф. 0504061)), предназначена для аналитического учета по счетам расчетов. Ведомость (ф. 0504061) формируется органами, осуществляющими кассовое обслуживание, финансовыми органами отдельно по каждому субъекту учета, с которым осуществляются расчеты. Итоги за день, за месяц и на отчетную дату нарастающим итогом с начала года подводятся ежедневно.

Ведомость (ф. 0504061) формируется отдельно по каждому контрагенту на полученные средства и на переданные средства.

Остатки на начало месяца в Ведомости (ф. 0504061) должны соответствовать остаткам на конец месяца за предыдущий период.

Итоги за месяц и нарастающим итогом с начала года должны соответствовать данным Главной книги (ф. 0504072) органа, осуществляющего кассовое обслуживание, финансового органа.

**Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
(код формы 0504062)**

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062) (далее - Карточка (ф. 0504062)) применяется финансовыми органами для учета принятых и переданных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего года. Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504822) главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по кодам [бюджетной классификации](#) Российской Федерации.

Учет полученных и переданных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) ведется обособленно (на отдельных Карточках (ф. 0504062)).

**Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
(код формы 0504063)**

В Карточке учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф. 0504063) (далее - Карточка (ф. 0504063)) финансовыми органами ведется учет: полученных и неоплаченных документов, предъявленных платежных поручений, инкассовых поручений по платежам в бюджет и в государственные внебюджетные фонды, оформленных в установленном порядке уполномоченными органами исполнительной власти и неоплаченных в срок из-за отсутствия средств на счетах учреждений.

**Журнал регистрации обязательств
(код формы 0504064)**

Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) (далее - Журнал (ф. 0504064)) применяется учреждением для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года. В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (денежных обязательств) (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, в иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

По окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

**Журнал операций
(код формы 0504071)**

Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа.

Журнал операций (ф. 0504071) открывается путем перенесения остатков на начало периода. В Журнале операций (ф. 0504071) отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу (ф. 0504072).

При заполнении Журналов операций расчетов с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами по доходам в случае если аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), [графы 6 и 7](#) "Остаток на начало периода" и [графы 11 и 12](#) "Остаток на конец периода" Журнала операций (ф. 0504071) могут не заполняться.

Журналы операций (ф. 0504071) подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим Журнал операций (ф. 0504071).

Журналы операций (ф. 0504071) формируются по следующим группам объектов учета:

[журнал](#) операций по счету "Касса";

[журнал](#) операций с безналичными денежными средствами;

[журнал](#) операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
журнал по прочим операциям;
журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
журнал операций межотчетного периода.

Журнал операций по счету "Касса"

Журнал операций по счету "Касса" применяется для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними.

Записи в Журнале операций по счету "Касса" производятся ежедневно на основании отчета кассира, сформированного по видам валют.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету "Касса", за исключением операций по получению наличных денежных средств со счетов учреждений и операций по внесению наличных денег из кассы учреждения, которые отражены в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Журнал операций с безналичными денежными средствами

Журнал операций с безналичными денежными средствами применяется для учета движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых учреждению для учета операций с безналичными средствами, для учета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам, для учета движения денежных средств по аккредитивным счетам, депозитным счетам, а также для учета расчетов с финансовыми органами по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.

Отражение операций по движению денежных средств в иностранных валютах осуществляется в иностранной валюте и в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операций в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте). Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по счету (лицевому счету).

Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению в органе Федерального казначейства, финансовом органе, учреждении Центрального банка Российской Федерации, кредитной организации.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнал операций с безналичными денежными средствами.

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для отражения операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций расчетов с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

По каждой строке графы "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с подотчетными лицами записываются фамилия подотчетного лица, его инициалы, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно утвержденного Авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

При отражении расчетов с подотчетным лицом в иностранной валюте, в следующей строке показывается сумма в валюте Российской Федерации, при этом в графе "Наименование показателя" приводится запись: "в рублевом эквиваленте".

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату

подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В **графе** "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками записываются наименования кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов).

В Главную книгу (**ф. 0504072**) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, за исключением операций по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (**ф. 0504401**) (Расчетных ведомостей (**ф. 0504402**) с приложением первичных документов: Табелей учета использования рабочего времени (**ф. 0504421**), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

В Главную книгу (**ф. 0504072**) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по заработной плате, за исключением операций, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов), а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц.

Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета.

В **графе** "Наименование показателя" указываются фамилия, имя, отчество ответственного лица учреждения.

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для учета операций по начислению доходов учреждением (администратором поступлений в бюджет).

Записи в Журнале операций с дебиторами по доходам производятся на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению.

В **графе** "Наименование показателя" указывается наименование дебитора: наименование учреждения (организации) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество - для физического лица.

Журнал операций по прочим операциям

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета учреждением операций, не отраженных в перечисленных выше Журналах операций, а также для учета финансовым органом, органом, осуществляющим кассовое обслуживание, операций по соответствующим счетам бюджетов, счетам, открытым в соответствии с законодательством Российской Федерации для учета средств государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, автономных учреждений, а также иных организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса.

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет формируется для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет.

Записи в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет отражаются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет, переносятся в Главную книгу (ф. 0504072), но не учитываются при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражающих расходы, доходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

Журнал операций межотчетного периода

Журнал операций межотчетного периода применяется при отражении бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом, по данным регистров бухгалтерского учета за отчетный финансовый год (далее - исходящие остатки по счетам учета) в целях формирования показателей на счетах бухгалтерского учета по состоянию на первое января текущего финансового года (далее - входящие остатки по счетам учета), обусловленных переоценкой, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изданием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики), внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также переносом исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие код **бюджетной классификации**, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета (далее - операции межотчетного периода).

Записи в Журнале операций межотчетного периода формируются на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), содержащих операции межотчетного периода, отражающих изменения в денежном измерении на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Операции межотчетного периода отражаются в Журнале операций межотчетного периода после отражения операций по завершению года таким образом, чтобы обеспечить формирование данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало текущего финансового года без включения показателей изменений объектов бухгалтерского учета в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности как текущего финансового года, так и отчетного финансового года.

Обороты, отраженные в Журнале операций межотчетного периода, формируют входящие остатки по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета, формируемых за текущий финансовый год, и не учитываются в оборотах, отражаемых в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года.

Главная книга (код формы 0504072)

В Главной книге (ф. 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.

При открытии Главной книги (ф. 0504072) записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год с учетом изменений входящих остатков по счетам учета согласно **Журналу** операций межотчетного периода,

обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки по счетам учета, итоговые данные за соответствующий период, номера Журналов операций (ф. 0504071). Остатки на начало года и на начало (конец) периода (месяца, дня) по соответствующим счетам аналитического учета счетов Рабочего плана счетов субъекта учета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 0 210 10 000 "Расчеты по налоговым вычетам по НДС", 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты", 0 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты", 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются в соответствии с сформированными показателями расчетов по дебету и (или) по кредиту (развернуто) в положительном значении показателя остатков на начало года, на начало периода, на конец периода в Главной книге (ф. 0504072).

В Главной книге (ф. 0504072) подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов.

Главная книга (ф. 0504072) учреждениями формируется ежемесячно, органами, осуществляющими кассовое обслуживание, финансовыми органами - ежедневно.

Ведение Главной книги (ф. 0504072) при осуществлении централизуемых полномочий (в случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации другому учреждению (уполномоченной организации, централизованной бухгалтерии) осуществляется по каждому субъекту централизованного учета. Периодичность формирования Главных книг (ф. 0504072) уполномоченными организациями (централизованной бухгалтерией) определяется единой учетной политикой централизованного учета, но не реже чем один раз в месяц (по завершению отчетного периода).

При осуществлении субъектом учета полномочий администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ведение Главной книги (ф. 0503072) осуществляется в разрезе каждого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, в отношении доходов которого субъектом учета осуществляются бюджетные полномочия администратора доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Инвентаризационная опись ценных бумаг (код формы 0504081)

Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081) применяется для отражения результатов инвентаризации ценных бумаг, а также финансовых вложений учреждений в ценные бумаги.

В Инвентаризационной описи ценных бумаг (ф. 0504081) указывается наименование ценной бумаги и ее эмитента, а также серия и номер; стоимость по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс Центрального банка Российской Федерации на дату проведения инвентаризации; количество принадлежащих учреждению ценных бумаг; номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте, рассчитанном по курсу, указанному в описи), в рублях; первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях.

Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы 0504082)

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504082)) применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504082) указывается наименование подразделения Центрального банка, кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по ОКВ, остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс Центрального банка Российской Федерации на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях. Кроме того, в Инвентаризационной описи (ф. 0504082) производится запись о подтверждении к началу

инвентаризации данных о наличии денежных средств банковскими выписками.

Инвентаризационная опись (ф. 0504082) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

**Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
(код формы 0504083)**

Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504083)) применяется для отражения результатов инвентаризации задолженности по кредитам, займам (ссудам), находящимся на учете в учреждении. Инвентаризационная опись (ф. 0504083) заполняется по видам задолженности в разрезе заемщиков и кредитных соглашений по соответствующим номерам счетов бухгалтерского учета.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504083) на дату проведения инвентаризации отражаются: сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте: по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами; сумма задолженности, неподтвержденная дебиторами; сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности).

Инвентаризационная опись (ф. 0504083) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

**Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
(код формы 0504084)**

Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504084)) применяется для отражения результатов инвентаризации государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах в учреждении.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504084) отражаются: дата и номер документа, на основании которого произведена эмиссия долговых обязательств; вид долга и номер счета бухгалтерского учета; серия, номер, код валюты, номинальная стоимость ценных бумаг в валюте (в рублях); код периода обращения ценных бумаг; сумма долга по эмитированным ценным бумагам по номинальной стоимости по состоянию на дату проведения инвентаризации; начисленные проценты; данные по задолженности: общая сумма задолженности на дату инвентаризации; сумма задолженности, согласованная с кредиторами; сумма задолженности, не согласованная с кредиторами; сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности в разрезе показателей: сумма долга по номинальной стоимости, начисленные проценты, итого задолженность на дату инвентаризации (в иностранной валюте и в рублях); задолженность, согласованная с кредиторами, задолженность, не согласованная с кредиторами; просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности) в разрезе показателей: сумма задолженности, начисленные проценты, итоговая сумма задолженности по результатам инвентаризации (в иностранной валюте и в рублях).

Инвентаризационная опись (ф. 0504084) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

**Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по
полученным кредитам и предоставленным гарантиям
(код формы 0504085)**

Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504085)) применяется для отражения результатов инвентаризации государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504085) на дату проведения инвентаризации отражаются: дата, номер и наименование документа, на основании которого произведено заимствование; наименование кредитора (бенифициара#) по предоставлению государственной (муниципальной)

гарантии, наименование заемщика при предоставлении государственной (муниципальной) гарантии; номера счета бухгалтерского учета, периоды обращения кредита, валюты; сумма задолженности по состоянию на дату инвентаризации (в иностранной валюте и в рублях): по основному долгу по полученным кредитам, выданным гарантиям, по начисленным процентам, а также сумма задолженности, согласованной с кредиторами; сумма задолженности, не согласованной с кредиторами; сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности).

Инвентаризационная опись (ф. 0504085) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы 0504086)

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504086)) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении. В Инвентаризационной описи (ф. 0504086) путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись (ф. 0504086) составляется комиссией учреждения по видам документов и ответственным лицам, с указанием места и даты проведения инвентаризации, распиской ответственного лица.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504086) отражаются: наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма).

Инвентаризационная опись (ф. 0504086) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

*Информация об изменениях: Подраздел изменен с 29 декабря 2017 г. - [Приказ Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы 0504087)

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504087)) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Инвентаризационная опись (ф. 0504087) составляется комиссией учреждения по ответственному за сохранность имущества лицу с формированием расписки ответственного лица и с указанием:

места проведения инвентаризации;

лица (лиц), ответственного (-ых) за сохранность имущества, в том числе лица (лиц) с полной материальной ответственностью (далее - ответственное (-ые) лицо (-а));

приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации (с указанием номера и даты приказа);

даты начала и даты окончания инвентаризации.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504087) путем группирования объектов инвентаризации по группам (видам) нефинансовых активов отражаются:

в **графе 1** - порядковый номер;

в **графе 2** - наименование объекта нефинансового актива;

в **графе 3** - номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов бухгалтерского учета указывается инвентарный номер, для иных - номер (код), позволяющий однозначно идентифицировать объект учета (серия, партия, заводской номер или иная информация);

в **графе 4** - единица измерения;

в **графах 5 - 9** - Фактическое наличие (состояние):

в **графе 5** - цена (оценочная стоимость) объекта инвентаризации, указываемая при

инвентаризации материальных ценностей для реализации (цена продукции, товара), при выявлении излишков - оценочная стоимость объекта;

в **графе 6** - количество объектов инвентаризации;

в **графе 7** - сумма материальных ценностей, предназначенных для реализации (определяется путем умножения показателя графы 5 на показатель графы 6);

в **графе 8** - информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Например: для объектов основных средств: "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию"; для материальных запасов: "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения"; для объектов незавершенного строительства: "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию". Субъект учета при формировании своей учетной политики определяет способ указания статуса объекта учета по его наименованию и (или) коду;

в **графе 9** - информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Например: для объектов основных средств: "введение в эксплуатацию", "ремонт", "консервация объекта", "дооснащение (дооборудование)", "списание", "утилизация"; для материальных запасов: "использовать", "продолжить хранение", "списание", "ремонт"; для объектов незавершенного строительства: "завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)", "консервация объекта незавершенного строительства", "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства", "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности". Субъект учета определяет способ указания статуса объекта учета по его наименованию и (или) коду;

в **графах 10 - 12** - по данным бухгалтерского учета - отражаются данные бухгалтерского учета, представляемые подразделением бухгалтерской службы учреждения или централизованной бухгалтерией в целях проведения инвентаризации:

в **графе 10** - номер (код) счета бухгалтерского учета;

в **графе 11** - количество объектов учета;

в **графе 12** - балансовая стоимость (сумма) объекта (-ов) учета;

в **графах 13 - 18** - Результат инвентаризации:

в **графе 13** - количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета;

в **графе 14** - сумма (определяется путем умножения показателя графы 13 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11);

в **графе 15** - количество объектов инвентаризации, превышающих данные бухгалтерского учета;

в **графе 16** - сумма (определяется путем умножения показателя графы 15 на показатель графы 5);

в **графе 17** - количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета;

в **графе 18** - сумма (определяется путем умножения показателя графы 17 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11);

в **графе 19** - указывается информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах:

а) по объектам учета, в отношении которых выявлена недостача, - количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли;

б) информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации;

в) иная информация.

Инвентаризационная опись (**ф. 0504087**) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию после представления ответственным (-ми) лицом (-ами) объяснения о причинах расхождений (при наличии) и заключения комиссии учреждения о результатах инвентаризации.

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы 0504088)

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504088)) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.

Инвентаризационная опись (ф. 0504088) формируется комиссией учреждения и отражает на дату проведения инвентаризации: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации; номера последних приходного и расходного кассовых ордеров.

Инвентаризационная опись (ф. 0504088) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

**Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
(код формы 0504089)**

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504089)) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) формируется комиссией учреждения и отражает на дату проведения инвентаризации: сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности; наименование дебитора (кредитора), в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) отражаются по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета; общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

**Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
(код формы 0504091)**

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504091)) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) формируется комиссией учреждения и отражает на дату проведения инвентаризации: сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика ("всего"), в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

*Информация об изменениях: Подраздел изменен с 29 декабря 2017 г. - [Приказ](#) Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
(код формы 0504092)**

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) заполняется в целях

обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) составляется по месту проведения инвентаризации комиссией учреждения по ответственному (-ым) лицу (-ам) с указанием:

в **графе 1** - порядковый номер;

в **графе 2** - наименование объекта нефинансового актива (соответствует **графе 2** Инвентаризационной описи (ф. 0504087));

в **графе 3** - номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов указывается инвентарный номер, для иных объектов указывается номер, позволяющий однозначно идентифицировать объект учета (серия, партия, заводской номер или иная информация) (соответствует **графе 3** Инвентаризационной описи (ф. 0504087));

в **графе 4** - единица измерения (соответствует **графе 4** Инвентаризационной описи (ф. 0504087));

в **графе 5** - номер (код) счета бухгалтерского учета (соответствует **графе 10** Инвентаризационной описи (ф. 0504087));

в **графе 6** - балансовая стоимость (сумма) на единицу объекта учета (соответствует результату деления показателя графы 12 на показатель **графы 11** Инвентаризационной описи (ф. 0504087));

в **графе 7** - цена (оценочная стоимость) объекта инвентаризации, указываемая при инвентаризации товаров (цена товара), при выявлении излишков - оценочная стоимость объекта (соответствует **графе 5** Инвентаризационной описи (ф. 0504087));

в **графах 8-15** - результат инвентаризации:

в **графе 8** - количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета (соответствует **графе 13** Инвентаризационной описи (ф. 0504087));

в **графе 9** - сумма (определяется путем умножения показателя графы 8 на показатель графы 6) (соответствует **графе 14** Инвентаризационной описи (ф. 0504087));

в **графе 10** - количество объектов инвентаризации, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли по данным бухгалтерского учета и фактического наличия;

в **графе 11** - сумма объектов инвентаризации, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли (определяется путем умножения показателя графы 10 на показатель графы 6);

в **графе 12** - количество объектов, превышающих данные бухгалтерского учета (соответствует **графе 15** Инвентаризационной описи (ф. 0504087));

в **графе 13** - сумма (определяется путем умножения показателя графы 12 на показатель графы 7) (соответствует **графе 16** Инвентаризационной описи (ф. 0504087));

в **графе 14** - количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета (соответствует **графе 17** Инвентаризационной описи (ф. 0504087));

в **графе 15** - сумма (определяется путем умножения показателя графы 14 на показатель графы 6) (соответствует **графе 18** Инвентаризационной описи (ф. 0504087)).

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

Информация об изменениях: Приложение дополнено разделом 4 с 27 сентября 2020 г. - Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н

4. Применение и заполнение унифицированных форм электронных первичных учетных документов при осуществлении централизуемых полномочий

Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512)

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (далее - Решение о командировании (ф. 0504512) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых

расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы).

Решение о командировании (ф. 0504512) в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом) или лицом, уполномоченным на его заполнение.

В заголовочной части Решения о командировании (ф. 0504512):

по строке "Особый статус (условия)" отражается информация, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации изменяет обычные условия командирования, влияющие на нормативы, по которым осуществляется расчет расходов по командированию в связи с особым статусом работника при направлении в командировку;

по строке "Документ-основание" указывается наименование документа, на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку (например, план - график командировок) с указанием даты и номера такого документа.

В таблице "Место и сроки командирования" подраздела 1.1 "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования" отражаются сроки командирования работника (подотчетного лица), место назначения командирования, в соответствии с которыми формируется приказ руководителя о командировании работника (подотчетного лица). Указанная таблица подписывается ответственным лицом кадровой службы простой электронной подписью (далее - простая ЭП).

Информация, указанная в подразделах 1.1 - 1.3 раздела 1 "Условия командирования" и в разделе 2 "Обоснование командировочных расходов", подписывается работником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения, формирующим задание по командировке, простой ЭП.

Планируемые расходы работника (подотчетного лица) рассчитываются на основании нормативов, установленных законодательством Российской Федерации для категории, к которой относится работник (подотчетное лицо) в соответствии с занимаемой должностью.

Подраздел 2.2 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" формируется в случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации норматива расхода на командировку, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц, и возмещаемых при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя (представителя нанимателя) или уполномоченного им лица.

Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, с указанием общей суммы задолженности, суммы задолженности по которой работником предоставлены отчеты о расходах подотчетного лица (авансовые отчеты), не утвержденные на дату формирования справочной информации руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, в том числе просроченная задолженность подотчетного лица, указывается должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами или иным уполномоченным лицом, простой ЭП.

В разделе 3 "Финансовое обеспечение" отражается информация о финансовом обеспечении работника (подотчетного лица), направляемого в командировку, в разрезе кодов бюджетной классификации, операций сектора государственного управления (КОСГУ), вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) и финансовых годов в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства.

Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Решение о командировании (ф. 0504512) согласовывается руководителем учреждения, осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке работнику, состоящему в штате другого учреждения, передавшего такие полномочия и направившего работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

Решение о командировании (ф. 0504512) утверждается руководителем учреждения, направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

Изменение

Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513)

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (далее - Изменение Решения о командировании (ф. 0504513) применяется для оформления в электронном виде изменения решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного

им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504512) работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

Изменение Решения о командировании (ф. 0504513) имеет три типа изменений: корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования), финансовый - при изменении итоговой суммы Решения о командировании (ф. 0504512) без изменения условий командирования, аннулирующий - при условии отмены командирования.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании (ф. 0504513) аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании (ф. 0504512).

Изменение финансового обеспечения в связи с изменением Решения о командировании (ф. 0504512) отражается в **графе 6 раздела 3 "Финансовое обеспечение"** Изменения Решения о командировании (ф. 0504513).

Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы 0504515)

Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее - Решение о командировании (ф. 0504515)) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы).

Расходы по командированию работника (подотчетного лица) на территорию иностранного государства рассчитываются по **курсу** иностранной валюты, который установлен Банком России на дату утверждения Решения о командировании (ф. 0504515).

Решение о командировании (ф. 0504515) в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом) или лицом, уполномоченным на его заполнение.

В заголовочной части Решения о командировании (ф. 0504515):

по **строке** "Особый статус (условия)" отражается информация, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации изменяет обычные условия командирования, влияющие на нормативы, по которым осуществляется расчет командировочных расходов в связи с особым статусом работника (подотчетного лица) при направлении в командировку;

по **строке** "Документ-основание" указывается наименование документа, на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку (например, план - график командировок) с указанием даты и номера такого документа.

В **таблице** "Место и сроки командирования" подраздела 1.1 "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования" отражаются сроки командирования работника (подотчетного лица), место назначения командирования (с указанием населенного пункта и наименования организации, в которую работник (подотчетное лицо) направляется в командировку). Указанная таблица подписывается ответственным лицом кадровой службы простой **ЭП**.

Информация, указанная в **разделе 1 "Условия командирования"** и в **разделе 2 "Обоснование командировочных расходов"**, подписывается работником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения, формирующим задание по командировке, простой **ЭП**.

Планируемые расходы подотчетного лица рассчитываются на основании нормативов, установленных законодательством Российской Федерации для категории, к которой относится работник (подотчетное лицо) в соответствии с занимаемой должностью и в зависимости от страны, в которую работник (подотчетное лицо) направляется в командировку.

Подраздел 2.3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" формируется в случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации норматива расхода на командировку, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц и страны командирования, и возмещаемых при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя (представителя нанимателя) или уполномоченного

им лица.

Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет с указанием общей суммы задолженности, суммы задолженности по которой работником (подотчетным лицом) предоставлены отчеты о расходах работника (подотчетного лица) (авансовые отчеты), не утвержденные на дату формирования справочной информации руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, в том числе просроченная задолженность подотчетного лица, указывается должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с работниками (подотчетными лицами). Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, или иным уполномоченным лицом, простой ЭП.

В разделе 3 "Финансовое обеспечение" отражается информация о финансовом обеспечении работника (подотчетного лица), направляемого в командировку, в разрезе кодов бюджетной классификации, КОСГУ, КФО и финансовых годов в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства.

Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Решение о командировании (ф. 0504515) согласовывается руководителем учреждения, осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке работнику, состоящему в штате другого учреждения, передавшего такие полномочия и направившего работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

Решение о командировании (ф. 0504515) утверждается руководителем учреждения, направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы 0504516)

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее - Изменение Решения о командировании (ф. 0504516) применяется для оформления в электронном виде изменения решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504515) работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территорию иностранного государства.

Изменение Решения о командировании (ф. 0504516) имеет три типа изменений: корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение срока, маршрута командирования), финансовый - формируется в связи с изменениями размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой без изменения условий командирования, аннулирующий - формируется в связи с отменой командировки.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании (ф. 0504516) аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании (ф. 0504515).

Изменение размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой в связи с изменением Решения о командировании (ф. 0504515), отражается в графе 6 раздела 3 "Финансовое обеспечение" Изменения Решения о командировании (ф. 0504516).

Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (код формы 0504517)

Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) (далее - Решение о компенсации (ф. 0504517) применяется для формирования в электронном виде расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, установленных законодательством Российской Федерации для лиц, работающих в федеральных органах

государственной власти, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (далее - Компенсация проезда в отпуск и обратно).

Решение о компенсации (ф. 0504517) в электронном виде заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), которому в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена Компенсация проезда в отпуск и обратно, по строкам и графам, открытым для заполнения (из справочника и вручную).

В строке "Документ-основание" указывается приказ на отпуск или график отпусков, дата и номер документа-основания.

Информация, указанная в разделе 1 "Заявление о компенсации расходов", подписывается подотчетным лицом простой ЭП.

Справочная информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, указывается должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, или иным уполномоченным лицом простой ЭП.

В разделе 2 "Финансовое обеспечение" отражается информация о финансовом обеспечении расходов по Компенсации проезда в отпуск и обратно подотчетного лица в разрезе кодов бюджетной классификации, КОСГУ, КФО и финансовых годов, в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства.

Информация, указанная в разделе 2 "Финансовое обеспечение", заполняется и подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Решение о компенсации (ф. 0504517) утверждается руководителем учреждения, в котором работает работник (подотчетное лицо), и подписывается ЭЦП.

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы 0504518)

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) (далее - Заявка-обоснование (ф. 0504518)) применяется для формирования в электронном виде расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд учреждения или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; 2020, N 17, ст. 2702) (далее - закупка товаров, работ, услуг малого объема, Закон о контрактной системе).

Заявка-обоснование (ф. 0504518) в электронном виде заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), который осуществляет закупки товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения.

В строке "Документ-основание" указывается план - график, в соответствии с которым осуществляется закупка товаров, работ, услуг малого объема.

Идентификационный код закупки заполняется в соответствии с планом-графиком.

Информация, указанная в разделе 1 "Финансовое обоснование закупки", подписывается ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим), в части финансовой информации - ответственным лицом финансово-экономического подразделения простой ЭП.

В разделе 2 "Сведения о малой закупке" отражается справочная информация, формируемая из данных единого агрегатора торговли - информационного ресурса, с использованием которого заказчики осуществляют закупки товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Законом о контрактной системе (далее - ЕАТ).

Информация, отраженная из ЕАТ, подписывается ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим) простой ЭП.

Раздел 3 "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо" формируется в случае закупки товаров, работ, услуг малого объема через ЕАТ за наличные денежные средства.

Указанная информация подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает работник (подотчетное лицо), и работником (подотчетным лицом) простой ЭП.

Информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса,

указывается справочно должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, или иным уполномоченным лицом простой ЭП.

Утверждение Заявки на закупку (ф. 0504518) осуществляется руководителем учреждения, которое производит закупку товаров, работ, услуг, и подписывается ЭЦП.

Отчет о расходах подотчетного лица (код формы 0504520)

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее - Отчет (ф. 0504520)) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), Решения о командировании (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании (ф. 0504516) (далее - решения о командировании), Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку (ф. 0504518) (далее совместно - Документы-основания), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

Информация Отчета (ф. 0504520) заполняется подотчетным лицом (уполномоченным лицом) на основании Документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс).

Уведомление о поступлении отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом Документов-оснований, и подписывается ответственным лицом учреждения (ответственным за принятие Документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо).

В строке "Приложение" подраздела 1.2 "Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема" раздела 1 "Авансовый отчет" подотчетным лицом указывается количество документов, подтверждающих произведенные им расходы, и количество листов принимаемых документов.

Подраздел 1.2 "Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема" заполняется в случае принятия решения о выдаче денежных средств под отчет в соответствии с Заявкой-обоснованием (ф. 0504518).

Корректировка показателей, отраженных в подразделе 1.2 "Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема", допускается в графах 9 - 11 (количество, цена за единицу, сумма) только в случае уменьшения показателей.

Раздел 2 "Отчет о выполненной работе в командировке" формируется при направлении работника (подотчетного лица) в командировку, в котором работник (подотчетное лицо) указывает цель служебной командировки в соответствии с принятым решением о командировании, и результаты выполненной работы.

Раздел 3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" формируется:

при наличии отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом в командировке, от расходов, предусмотренных в соответствующем решении о командировании, с обоснованием подотчетным лицом возникших отклонений расходов;

при наличии отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом при проезде в отпуск и обратно, провозе багажа, от расходов, предусмотренных в Решении о компенсации (ф. 0504517). Отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом при проезде в отпуск и обратно, провозе багажа, от расходов, предусмотренных в Решении о компенсации (ф. 0504517), допускаются только в пределах норматива, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации на указанные расходы.

Информация, отраженная в разделе 2 "Отчет о выполненной работе в командировке" и разделе 3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" Отчета (ф. 0504520), подписывается подотчетным лицом и руководителем структурного подразделения простой ЭП.

В разделе 4 "Обязательства" отражается информация о принятых расходах подотчетного лица, а также информация о корректировке денежных обязательств, ранее принятых в соответствии с решениями о командировании, Решением о компенсации (ф. 0504517).

В подразделе 4.2 "Принятые денежные обязательства" отражается информация об увеличении (уменьшении) ранее принятых бюджетных (денежных) обязательствах.

Информация, указанная в разделе 4 "Обязательства", подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом).

При составлении Отчета (ф. 0504520) не формируются:

подраздел 1.2 "Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема" раздела 1 "Авансовый отчет" в части командировочных расходов;

разделы 2 "Отчет о выполненной работе в командировке", 3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" и 4 "Обязательства" в части расходов на закупку товаров, работ, услуг малого объема;

подраздел 1.2 "Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема" раздела 1 "Авансовый отчет" и раздел 2 "Отчет о выполненной работе в командировке" в части расходов по Компенсации проезда в отпуск и обратно.

Отчет (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения, в котором работает работник (подотчетное лицо), и подписывается ЭЦП.

Информация об изменениях: Приложение дополнено разделом 5 с 27 сентября 2020 г. - Приказ Минфина России от 15 июня 2020 г. N 103Н

5. Применение и формирование электронных регистров бухгалтерского учета при осуществлении централизуемых полномочий

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы 0504093)

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) (далее - Журнал (ф. 0504093)) применяется бухгалтерским подразделением для регистрации в хронологическом порядке приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и расходных кассовых ордеров (ф. 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю (субъекту учета) в течение финансового года.

Отражение приходного кассового ордера (ф. 0310001), зарегистрированного в Журнале (ф. 0504093), в статусе "исполнен" осуществляется при формировании Квитанции к приходному кассовому ордеру, подписываемой ЭЦП главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром.

В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале (ф. 0504093) в статусе "подписан", кассовая операция в течении# временного периода, установленного учетной политикой, но не более трех рабочих дней, не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус "аннулирован").

Журнал (ф. 0504093) в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерского подразделения ЭЦП, за временной интервал в течение финансового года по необходимости и (или) с периодичностью, предусмотренной учетной политикой, но не реже одного раза в год (по завершению# отчетного финансового года).

Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы 0504094)

Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), страховыми взносами (ф. 0504094) (далее - Ведомость дополнительных доходов (ф. 0504094)) применяется для формирования в электронном виде сведений о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера), доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами).

Ведомость дополнительных доходов (ф. 0504094) формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.

Ведомость дополнительных доходов (ф. 0504094) подписывается работником бухгалтерского подразделения, ответственным за её составление, простой ЭП и работником бухгалтерского подразделения, ответственным за проведение контроля, ЭЦП.