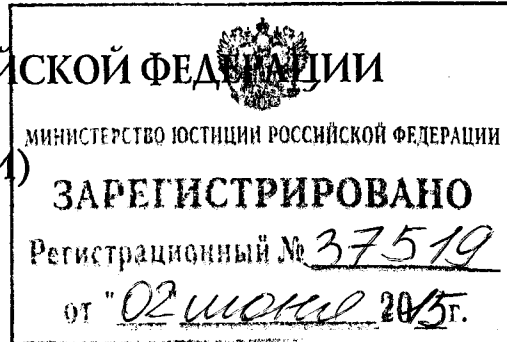




МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНФИН РОССИИ)

ПРИКАЗ

30.03.2015



№ 52н

Москва

**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**

На основании статьи 165 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2007, № 18, ст. 2117; № 45, ст. 5424; 2010, № 19, ст. 2291; 2013, № 19, ст. 2331; 2014, № 43, ст. 5795), пунктов 4 и 5 постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 185 «Вопросы Министерства финансов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 15, ст. 1478; № 49, ст. 4908; № 41, ст. 4048; 2005, № 34, ст. 3506; № 42, ст. 4278; № 49, ст. 5222; 2007, № 45, ст. 5491; № 53, ст. 6607; 2008, № 5, ст. 411; № 17, ст. 1895; № 34, ст. 3919; 2010, № 2, ст. 192; № 20, ст. 2468; № 52, ст. 7104; 2011, № 36, ст. 5148; 2012, № 20; ст. 2562; № 29, ст. 4115; № 37, ст. 5001; 2013, № 5, ст. 411; № 20, ст. 2488; № 36, ст. 4578; № 38, ст. 4818; 2014, № 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 п р и к а з ы в а ю:

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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 5 к настоящему приказу.

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

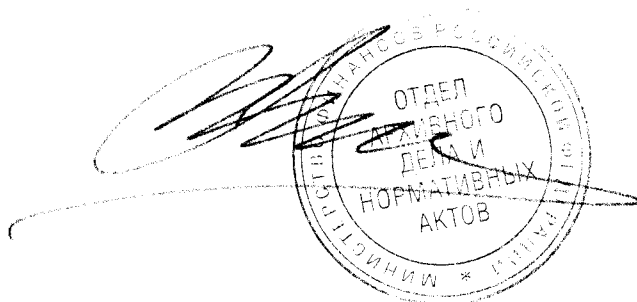
7. Настоящий приказ распространяется на государственные (муниципальные) унитарные предприятия при ведении бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, возникающих при осуществлении ими в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий государственных (муниципальных) заказчиков 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.

8. Настоящий приказ распространяется на Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом» при ведении бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, возникающих при

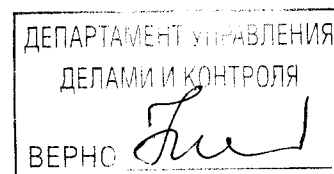
осуществлении полномочий главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета, а также на федеральные государственные унитарные предприятия при передаче им Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» 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 указанной корпорации 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. № 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



Приложение № 1  
к приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 30 марта 2015г. № 52н

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

**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**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

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

№ 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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Утверждаю

Утверждаю

Руководитель Отдела (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Руководитель Отдела (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

форма по ОКУД

КОДЫ	0504101
------	---------

Отправитель

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. 20 \_\_\_\_ г.

Дата

по ОКПО

ИНН

КПП

Структурное подразделение

Получатель

ИНН

КПП

Структурное подразделение

Вид имущества

(недвижимое, особо ценное движимое, иное)

Аналитическая группа

Номер

Дата

Правовое основание

Дата списания с бухгалтерского учета

383
-----

**1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов**

Наименование объекта	Дата изготовления, (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Фактический срок эксплуатации (месяцев)	Паспорт, чертёж, модель, марка	Номер			Первоначальная (балансовая) стоимость	Начисленная амортизация	
				инвентарный	реестровый	заводской			
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Итого					

**2. Краткая индивидуальная характеристика объекта(ов)**

Наименование признаков, характеризующих объект	основной объект	Материалы, размеры и прочие сведения						Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)			
		наименование важнейших признаков, принадлежностей, относящихся к основному объекту		и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование драгоценного материала		единица измерения	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

Форма 0504101 с.2

Первоначальная (балансовая) стоимость	Код по классификатору	Срок полезного использования	Норма амортизации (месячная)	Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки			
				инвентарный номер объекта	инвентарная карточка номер	дата	номер счета бухгалтерского учета
1.	2	3	4	5	6	7	8

**СПРАВОЧНО.** Балансовая стоимость в валюте  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. № \_\_\_\_\_ 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	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отметка о принятии к учету (получателем)**

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_  
НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Коды
0504102

Учреждение

Структурное подразделение  
(отправитель)

Структурное подразделение  
(получатель)

Основание

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид документа, дата и номер)

Объект основных средств		Единица измерения		Цена за единицу, руб	Количество	Сумма, руб	Примечание
наименование	инвентарный номер	наименование	код по ОКЕИ				
1	2	3	4	5	6	7	8

Сдал \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----  
**Отметка бухгалтерии об отражении перемещения в учете**

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**ПРИЕМА-СДАЧИ ОТРЕМОНТИРОВАННЫХ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ И  
МОДЕРНИЗИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

Форма по ОКУД

Коды

0504103

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Дата

Балансодержатель \_\_\_\_\_

по ОКПО

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Исполнитель работ \_\_\_\_\_

по ОКПО

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

383

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 (восстановительная) стоимость	Фактический срок эксплуатации
	инвентарный	реестровый	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				Стоимость объекта по окончании работ	Срок полезного использования
		демонтаж	транспортировка	ремонт	реконструкция, модернизация, дооборудование		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
	Итого						

**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.



Наименование объекта	Номер				Дата			Факти-ческий срок службы (месяцев)	Балансовая (восстано-вительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании				
	инвен-тарный	реестро-вый	заводской (иной)	выпуска, изготовлен-ия, иное	принятия к бухгал-терскому учету	ввода в эксплуа-тацию	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 *л/ру* необходимости \_\_\_\_\_ (наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ 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)

**ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ**

по Дебету	Номер счета по кредиту	Сумма

**РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ**

Мероприятия по выбытию		результат
направление выбытия	1	2

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ответственное \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (расшифровка подписи)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**О СПИСАНИИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКТО

КПЛ

ИНН

(наименование, тип, марка, модель)

(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Аналитическая

группа

Учетный

номер

по ОКЕИ

Дата списания с бухгалтерского учета

КОДЫ	
0504105	
Дата	
по ОКТО	
КПЛ	
ИНН	
Аналитическая	
группа	
Учетный	
номер	
по ОКЕИ	
383	

**1. Сведения о транспортном средстве**

Инвентарный	реестровый	заводской	номер		кузова	шасси	двигателя	государственный регистрационный номер	дата принятия к учету	балансовая (восстановительная) стоимость	остаточная стоимость
			иной	иной							
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	Дата начала эксплуатации	Пробег, км	техническое состояние	Грузоподъемность (вместимость)	номер паспорта транспортного средства	Масса объекта по паспорту, т
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/

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осмотрела объект транспортных средств

**Заключение комиссии с указанием причины списания**

Приложения: 1. Инвентарная(ые) карточка(и) в количестве \_\_\_\_\_ штук на \_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_

1 председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

**ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ**

Номер счета	Сумма
по дебету	по кредиту

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

**РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ**

**Мероприятия по выбытию**

направление выбытия	результат
1	2

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ответственное \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

лицо " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_\_**

**о списании мягкого и хозяйственного инвентаря**

Форма по ОКУД

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Дата

Учреждение \_\_\_\_\_

по ОКПО



КПП

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

КОДЫ
0504143

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением ) от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ 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:

№ п/п	Наименование показателя	Срок на- хождения в эксплуа- тации	Количес- тво пред- метов	Цена, руб	Сумма, руб	Бухгалтерская запись	
						дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого				Х			



Всего по настоящему акту выбыло \_\_\_\_\_ (количество прописью)  
 предметов на общую сумму \_\_\_\_\_ (прописью)  
 Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

№ п/п	Материалы		Единица измерения	Количество	Цена, руб	Сумма, руб	Цель использования
	наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8
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 № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 на сумму  руб

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 учреждения (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**А К Т № \_\_\_\_\_  
 о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Форма по ОКУД  
 Дата  
 по ОКПО  
 КПП

КОДЫ
0504144

Учреждение \_\_\_\_\_  
 ИНН  

Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Причина исключения \_\_\_\_\_

Дебет счета  

Кредит счета  

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ 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)



**СПИСОК  
на исключение объектов библиотечного фонда  
по причине \_\_\_\_\_**

№ п / л	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб	Коэффициент переоценки	Сумма, руб
1	2	3	4	5	6	7	8
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)

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. 20 \_\_\_\_ г.

Меню-требование на выдачу продуктов питания № \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата

по ОКТО

Учреждение \_\_\_\_\_ на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. 20 \_\_\_\_ г.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

КОДЫ
0504202

Коды категорий Довольствующихся (группы) суммарных категорий	по плановой стоимости одного дня	Плановая стоимость одного дня, руб	Численность до- вольствующихся по плановой сто- имости одного дня	Плановая стоимость на всех Довольствующихся руб	Фактическая стоимость, руб	Численность персонала, чел	Количество продуктов питания, подлежащих закладке																								Расход продуктов питания (количество) операция			
							З А В Т Р А К												О Б Е Д												ПОЛДНИК	У Ж И Н		
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
Категория 1																																		
Категория 2																																		
Категория 3																																		
		<b>Всего</b>																																
Наименование		код	ЕДИ- НИЦА ИЗМЕ- РЕНИЯ																									Питания (количество) операция						
1		2	3																									на довольст- вующихся		на пер- сонал				
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																																		



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

учреждения

" " "

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ КОРМОВ И ФУРАЖА №**

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

форма по ОКУД

Дата

по ОКТО

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Дата выда- чи	Вид животных	Копи- чество голов	Наименование корма (фуража)					Подпись получателя							
			единица измерения	норма	выдано	единица измерения	норма		выдано	единица измерения	норма	выдано			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

КОДЫ
0504203


Дата выдачи	Вид животных	Копи- чество голов	4	5	6	Наименование корма (фурража)			13	14	15	16			
						единица измерения	норма	выдано							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Всего			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Цена за единицу			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Сумма			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Выдал \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверил \_\_\_\_\_ (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.



# ТРЕБОВАНИЕ - НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД

Коды
0504204

Дата

по ОКТО

по ОКЕИ

383
-----

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразде-  
ление-отправитель \_\_\_\_\_  
Структурное подразде-  
ление-получатель \_\_\_\_\_

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

**Затребовал** \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_  
**Разрешил** \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

наименование	Материальные ценности		номер паспорта (иной)	Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
	номера турный	номер		наимено-вание	код по ОКЕИ		запре-бовано	отпу-щено		дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Итого					X	X	X					

**Отпустил**

\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ответственный исполнитель**

\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии**

Корреспондентия счетов (графы 10, 11) отражена в журнале операций за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Получил**

\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_**  
**НА ОТПУСК МАТЕРИАЛОВ (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ) НА СТОРОНУ**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

форма по ОКУД

Дата

Коды
0504205

Отправитель (учреждение, обособленное подразделение)

Структурное подразделение

Получатель

(структурное подразделение)

Перевозчик

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

Основание \_\_\_\_\_

ИНН <input type="text"/>	ИНН <input type="text"/>	ИНН <input type="text"/>
по ОКПО	по ОКПО	по ОКПО
КТПП	КТПП	КТПП
по ОКПО	по ОКПО	по ОКПО
КТПП	КТПП	КТПП
по ОКЕИ	по ОКЕИ	383

Материальные ценности	Единица измерения		Цена	Количество		Сумма		Корреспондирующие счета		Примечание			
	наименование, сорт, размер, марка и т.д.	номер		наименование	код по ОКЕИ	надлежит	отсутствует	без НДС	НДС		дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого													
X X													

Всего отпущено на сумму с учетом НДС \_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \* \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отпустил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии**  
 Корреспонденция счетов (графы 12, 13) отражена в журнале операций за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Главный бухгалтер (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) МП  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



**ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № \_\_\_\_\_**  
**НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**  
**(НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКПО

КПП

Телефон

Коды
0504207

Учреждение - получатель \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Поставщик \_\_\_\_\_

ИНН

Адрес \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

(вид документа, дата и номер)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб	Коли- чество	Сумма, руб	Корреспондирующие счета	
	наимено- вание	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

**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.

"

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

за " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504210

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
Дебет	кредит

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Материалы выдал \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)





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

Прибытие на место назначения (станция, пристань, порт)	Выдача груза транспортной организацией	Вскрытие вагона (других транспортных средств)	Доставка на склад получателя
1	2	3	4

**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	Номер			Единица измерения	код по ОКЕИ	сорт	По документам			Фактически							Брак и бой	Недостачи
	наименование	номен-клатур-ный	пас-порта				наименование	количество	цена, руб	сумма, руб	сорт	количество	цена, руб	сумма, руб	количество	цена, руб		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>Итого</b>							X		X		X		X					

**Заключение комиссии**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Перечень прилагаемых документов** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С правила 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** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приняты и оприходованы. Заведующий складом " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Ответственный исполнитель " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



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

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)

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии**

Корреспонденция счетов (графы 9,10) отражена

в журнале операций за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)  
 МЛП

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.













№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Сумма	Расписка в получении
		3	4		
1	2	3	4	5	6
Итого					

По настоящей ведомости:

выдано

--

не выдано

--

депонировано

--

Кассир

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Раздатчик

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Составил

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Наименование показателя	Код стро- ки	Июль			Август			Сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Декабрь				
		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																				
	33																				
	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 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**ЗАПИСКА-РАСЧЕТ № \_\_\_\_\_  
 ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА,  
 УВОЛНЕНИИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. 20 \_\_\_\_ г.

форма по ОК/Д

КОДЫ  
0504425

Дата

по ОКТО

ИНН

КПП

Глава по БК

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Орган, осуществляющий функции  
и полномочия Учредителя \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Вид отпуска (увольнения и др. случаев) \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

383

**Количество расчетных дней**

Отпуск предоставляется 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)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. " 20 \_\_\_\_ г. "

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. " 20 \_\_\_\_ г. "

2. Начислено

Форма 0504/25 с.2

Наименование показателя	Код стро- ки	Заработок по видам источников							
		номер счета дни	сумма	номер счета дни	сумма	номер счета дни	сумма	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Месяцы:	01								
	02								
	03								
<b>Итого за расчетные месяцы</b>	04								
Средний заработок: месячный	05	x		x		x			
дневной	06	x		x		x			
Сумма за отпуск за текущий месяц (наименование)	07								
Сумма за отпуск за будущий месяц (наименование)	08								
<b>Итого за отпуск</b>	09								
Заработок за текущий месяц (наименование)	10								
Всего начислено (сумма строк 09 и 10)	11								



### 3. Удержано из заработка

Форма 0504425 с.3

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

К выплате  руб  коп по платежной ведомости (расходному ордеру) № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дебет счета

Кредит счета

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил руководитель группы учета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Фамилия, имя, отчество подсчетного лица	Наименование учреждения, структурного подразделения	Номер счета по дебету	Сумма	Сумма прописью	Расписка в получении	Дополни- тельные признаки
1		3	4	5	6	7
<b>Итого</b>						

Сумма прописью \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Утверждаю**  
Отчет в сумме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прописью)  
Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб  
\_\_\_\_\_  
(наименование валюты)

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_

по ОКЕИ \_\_\_\_\_  
по ОКВ \_\_\_\_\_

КОДЫ	
0504505	

Должность \_\_\_\_\_ Назначение аванса \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс: остаток					
перерасход					
Получен аванс					
<b>Итого получено</b>					
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.

**Расписка.** Принят к проверке от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

на сумму, руб \_\_\_\_\_ количество документов \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Израсходовано, всего									
Остаток									
Перерасход									

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Квитанция № 000000 Серия

КОДЫ

Форма по ОКУД 0504510

"\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. Дата

Учреждение \_\_\_\_\_ по ОКТО

ИНН

КПП

УИН \_\_\_\_\_ по ОКВЭД

Местонахождение \_\_\_\_\_

Идентификация Плательщика

Принято от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Код вида документа \_\_\_\_\_ Серия и номер документа \_\_\_\_\_

В уплату \_\_\_\_\_ (вид продукции, услуги, работы)

Сумма, всего \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп (прописью)

В том числе: наличными деньгами \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп (прописью)  
с использованием платежной карты \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп (прописью)

Получил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уплатил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. МП

Копия квитанции № 000000 Серия

КОДЫ

Форма по ОКУД 0504510

"\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. Дата

Учреждение \_\_\_\_\_ по ОКТО

ИНН

КПП

УИН \_\_\_\_\_ по ОКВЭД

Местонахождение \_\_\_\_\_

Идентификация Плательщика

Принято от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Код вида документа \_\_\_\_\_ Серия и номер документа \_\_\_\_\_

В уплату \_\_\_\_\_ (вид продукции, услуги, работы)

Сумма, всего \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп (прописью)

В том числе: наличными деньгами \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп (прописью)  
с использованием платежной карты \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп (прописью)

Получил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уплатил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. МП

# КАССОВАЯ КНИГА

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата

Учреждение \_\_\_\_\_

по ОКПО

ИНН

КПП

КОДЫ
0504514

В этой книге пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов  
( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ (прописью)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

№ доку-мен-та	От кого получено или кому выдано	№ корреспонден-дирующего счета	Денежные средства учреждения		Средства во временном распоряжении	
			приход	расход	приход	расход
1	Остаток на начало дня			x		x
Перенос						

Л и н и я      о т р е з а

№ доку-мен-та	От кого получено или кому выдано	№ корреспонден-дирующего счета	Денежные средства учреждения		Средства во временном распоряжении	
			приход	расход	приход	расход
1						
2	С переноса					

Итого за день						
Остаток на конец дня			x			x
в том числе: на оплату труда, стипендии, иные выплаты работникам			x			x
Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня						

Кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_ приходных

и \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_ расходных получили

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(бухгалтер) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



№ доку-мен-та	От кого получено или кому выдано	№ корреспон-дирующего счета	Денежные средства учреждения		Средства во временном распоряжении	
			приход	расход	приход	расход
1	2	3	4	5	6	7
	Остаток на начало дня			X		X
Перенос						

О т р е з а  
Л и н и я

№ доку-мен-та	От кого получено или кому выдано	№ корреспон-дирующего счета	Денежные средства учреждения		Средства во временном распоряжении	
			приход	расход	приход	расход
1	2	3	4	5	6	7
	С переноса					
Итого за день						
	Остаток на конец дня			X		X
	в том числе: на оплату труда					
	стипендии, иные выплаты					
	работникам			X		X

Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня

Кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Записи в кассовой книге проверил и документы

в количестве \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_ приходных

и \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_ расходных получил

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(бухгалтер)



# ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504608

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Вид расчета \_\_\_\_\_  
 Режим работы \_\_\_\_\_

Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещения																															Пропущено дней		Дни посещения, по-лице от-дежа-тые	Причины непосещений (основание)	
			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	в том числе засчи-тые	в том числе от-дежа-тые			
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	38	
Всего отсутствует детей																																						

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 (ответственный исполнитель) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Воспитатель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Глава по БК

КПП

по ОКПО

Глава по БК

КПП

КОДЫ
0504805

Учреждение (отправитель) \_\_\_\_\_

ИНН

Учреждение (получатель) \_\_\_\_\_

ИНН

**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.						
<b>Итого</b>	x	x		x	x	

Обороты в журнал операций						

Приложение: \_\_\_\_\_ документов

**Отправитель**

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Получатель**

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



**УВЕДОМЛЕНИЕ №**   
**по расчетам между бюджетами**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОККУД

КОДЫ  
0504817

Дата

Глава по БК  
по ОКТМО

Глава по БК  
по ОКТМО  
Целевая статья по БК  
по ОКЕИ

КОДЫ	0504817
Дата	
Глава по БК по ОКТМО	
Целевая статья по БК по ОКЕИ	383

От кого:  
 Главный администратор доходов бюджета  
 Наименование бюджета  
 Кому:  
 Главный администратор доходов бюджета  
 Наименование бюджета  
 Наименование межбюджетного трансферта  
 Единица измерения: руб

**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 ;

**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, подлежащий возврату	Утверждено бюджетных назначений на 20 ____ год	Расходы, подтвержденные документами	Код по классификации доходов бюджета, получаемого межбюджетный трансферт	Неиспользованный остаток межбюджетного трансферта	
					на 1 января 20 ____ г.	потребность в котором подтверждена
1	2	3	4	5	6	7
<b>Всего</b>						

**СПРАВОЧНО:**

Всего с начала финансового года  
 из них остатки прошлых лет

X		

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 (уполномоченное лицо) (должность)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 (уполномоченное лицо) (должность)





Утверждаю

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**А К Т № \_\_\_\_\_  
о результатах инвентаризации**

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504835

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата

по ОКПО

Учреждение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ответственное лицо)

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, 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 материально ответственного лица)

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,

установлено следующее: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № \_\_\_\_\_ 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.



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

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
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

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
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 по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

**ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ № \_\_\_\_\_**

Балансодержатель	_____	Форма по ОКУД	_____	Коды	_____
Структурное подразделение	_____	Дата открытия	_____	0504031	_____
Наименование объекта (полное)	_____	Дата закрытия	_____	_____	_____
Назначение объекта	_____	по ОКТО	_____	_____	_____
Организация-изготовитель (поставщик)	_____	по ОКФО	_____	_____	_____
Вид объекта	_____	по ОКТО	_____	_____	_____
Местонахождение объекта (адрес)	_____	Аналитическая группа	_____	_____	_____
Материально ответственное лицо (при наличии)	_____	Номер *	_____	_____	_____
Единица измерения: руб	_____	Номер счета	_____	_____	_____
Инвентарный номер	_____	Дата формирования карточки (по требованию)	_____	_____	_____
Номер счета	_____	_____	_____	_____	_____

**1. Сведения об объекте**

Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж и т.п.	Номер (код) объекта (детали)		иной	Дата выпуска, изготовления (иное)	Дата ввода в эксплуатацию	Документ, устанавливающий правообладание (обременение)	Дата	номер	примечание
	реестровый	заводской							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

**2. Стоимость объекта, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации**

Первоначальная стоимость объекта	Изменение стоимости объекта				Балансовая (восстановительная) стоимость	Срок полезного использования, вания,	Амортизация			Сумма начисленной амортизации		Метод начисления		Остаточная стоимость
	причина	документ	дата	сумма			дата окончания	норма	годовая	начисленной амортизации	наименование	начало	окончание	
объекта	наименование, номер	дата	сумма	балансовая стоимость	использования, вания,	дата окончания	норма	годовая	начисленной амортизации	наименование	начало	окончание	стоимость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														

Справочно балансовая стоимость в валюте \_\_\_\_\_ (наименование валюты)

код по ОКВ \_\_\_\_\_

сумма \_\_\_\_\_

сумма \_\_\_\_\_

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

3. Сведения о принятии к учету и о выбытии объекта

Документ		
наименование	дата	номер
<i>Отметка о принятии объекта к учету</i>		

*Отметка о выбытии объекта*

Документ			Причина списания
наименование	дата	номер	

4. Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта

Накладная	номер	Местонахождение объекта	Материально ответственное лицо	Документ					Проведение ремонта		
				наименование	дата	номер	сумма затрат	номер	дата	срок действия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

5. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование признаков, характеризующих объект*	основной объект	Материалы, размеры и прочие сведения				Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
		наименование узлов, приборов, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту	размеры	важнейших комплектующих (деталей, деталей)	приспособлений и принадлежностей)	наименование объекта (детали)	драгоценного материала	единица измерения	код по ОКЕИ	количество (масса)
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, шил, марка и др.) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Карточку заполнил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА ГРУППОВОГО УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ № \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
 Дата открытия  
 Дата закрытия

Коды  
0504032

Учреждение(балансодержатель) \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Наименование объекта (полное) \_\_\_\_\_  
 Назначение объекта \_\_\_\_\_  
 Организация-изготовитель \_\_\_\_\_  
 Вид объекта \_\_\_\_\_  
 Местонахождение объекта (адрес) \_\_\_\_\_  
 Материально ответственное лицо (при наличии) \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб (0,00) \_\_\_\_\_

Номер счета \_\_\_\_\_ Дата формирования карточки \_\_\_\_\_  
 (по требованию)

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

### 2. Стоимость объектов, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации

Инвен- тарный номер	Первоначальная стоимость объектов	причина	Изменение стоимости объекта			Восстано- вительная стоимость	Срок полезного использо- вания,	Амортизация			сумма начисленной амортизации	наимено- вание	Метод начисления			Оста- точная стои- мость
			наимено- вание, номер	дата	сумма			дата (год) окончания	норма месяч- ная	годовая			начало начисле- ния	окончание начисле- ния		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Итого																

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

**3. Движение объектов**

Оборотная сторона ф. 0504/032

Инвентарный номер	Поступило				Выбыло (передано)			Остаток	
	дата	количество	сумма	дата	количество	сумма	количество	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

**4. Дополнительные сведения об объектах**


Приложение. Документация на объекты основных средств (паспорт, свидетельство, чертёж, модель, шил, марка и др.) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Карточку заполнил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"

# ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ КАРТОЧЕК ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

КОДЫ
0504033

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Номер карточки	Инвентарный номер	Наименование объекта	Отметка о выбытии	
			дата	номер журнала операций
1	2	3	4	5

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### Инвентарный список нефинансовых активов

КОДЫ
0504034

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Инвентарная карточка		Заводской номер	Инвентарный номер	Полное наименование объекта	Выбытие (перемещение)		
номер	дата				документ		причина выбытия
1	2	3	4	5	6	7	

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

# ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ по нефинансовым активам

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО  
Номер счета

КОДЫ
0504035

Исполнитель \_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







# Оборотная ведомость

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения : руб

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Номер счета

по ОКЕИ

КОДЫ
0504036
383

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



























# КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Форма по ОКУД

Дата открытия

Дата закрытия

по ОКПО

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Условная цена за единицу, руб

**1,00**

Номер счета

Наименование формы строгой отчетности \_\_\_\_\_

Код формы

число	Дата		От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)		Остаток		
	Месяц	год			колич- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	колич- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	колич- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	колич- чество
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого						X		X	X		X

**К н и г а**  
**УЧЕТА ВЫДАННЫХ РАЗДАТЧИКАМ ДЕНЕГ НА ВЫПЛАТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ,**  
**ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ И СТИПЕНДИЙ**

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб

Форма по ОКУД  
Дата открытия  
Дата закрытия  
по ОКПО  
по ОКЕИ

КОДЫ
0504046
383













# КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_

## учета средств и расчетов

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Формы по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ
0504051
383

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Наименование дебитора (кредитора) \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб

Номер счета

Дата	Номер журнала операций	Содержание операции	Сумма		Остаток	
			по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7
		Итого				

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





# МНОГОГРАФНАЯ КАРТОЧКА

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

форма по ОКУД  
Дата по ОКПО

КОДЫ

0504054

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

383

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение: \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб

номер карточки по ОКЕИ

383

номер счета по дебету/ по кредиту  
(ненужное зачеркнуть)

--	--

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

















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

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата

КОДЫ
0504061

Наименование органа,  
осуществляющего кассовое  
обслуживание

по ОКПО

Структурное подразделение

Наименование бюджета

Вид средств

(переданные / полученные)

Наименование органа,  
осуществляющего кассовое  
обслуживание

(учреждение - контрагент)

по ОКПО

Наименование бюджета

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

Остаток на начало месяца

Остаток на конец месяца

Дата операции	Документ		номер	Дата	Содержание операции	Сумма по документу	Номер счета	
	наименование	2					по дебету	по кредиту
1			3	4	5	6	7	8
<b>Итого за месяц</b>								

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

383

**Карточка  
учета лимитов бюджетных обязательств  
(бюджетных ассигнований)**

на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО  
Глава по БК

по ОКТМО

по ОКПО  
Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ

0504062

383

Наименование финансового органа,  
органа, осуществляющего кассовое  
обслуживание; главного распорядителя,  
распорядителя, получателя

Структурное подразделение

Наименование бюджета

Вид средств:

\_\_\_\_\_ (переданные / полученные)

Наименование финансового органа,  
органа, осуществляющего кассовое  
обслуживание; главного распорядителя,  
распорядителя, получателя

Наименование бюджета

Единица измерения: руб

Номер счета	Лимиты бюджетных обязательств ( ЛБО ), (бюджетных ассигнований)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого			

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Начальник отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

## Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата

КОДЫ  
0504063

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

по ОКТО

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Вид средств \_\_\_\_\_

(бюджетные средства, иные средства)

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

383

Дата поступления документа	Номер счета	Наименование плательщика	Наименование, дата и номер поступившего документа	Номер счета бюджетного учета	Сумма платежа	Наименование получателя	Отметка об исполнении		Остаток непоплаченных сумм	Примечание
							Дата и номер документа на оплату	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Начальник отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Журнал операций №

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

форма по ОКУД  
Дата по ОКТО

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Наименование Учредителя \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
 Единица измерения : руб \_\_\_\_\_

по ОКЕИ

КОДЫ
0504071
383

Дата операции	Документ				Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода		Номер счета		Сумма	Остаток на конец периода	
	дата	номер	наименование	4			по Дебету	по кредиту	Дебет	кредит		11	по дебету
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
<b>Итого</b>													

Обороты для главной книги

Количество листов приложений


Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



# ГЛАВНАЯ КНИГА

Форма по ОКУД

КОДЫ

Дата

0504072

по ОКПО

Учреждение \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Наименование Учредителя \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

383

№ п/п	Номер счета	Остаток на начало года		Остаток на начало периода		Оборот за период		Оборот с начала года		Остаток на конец периода		№ Журнала операций
		по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	<b>Итого</b>											

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_ ЦЕННЫХ БУМАГ

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб

Приказ (распоряжение)  
о проведении инвентаризации: \_\_\_\_\_

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Вид ценной бумаги \_\_\_\_\_

форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ  
0504081

383

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации









### РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)  
К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей,  
сланы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.

Материально  
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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



№ п/п	По данным бухгалтерского учета			Первоначальная стоимость				недостающа			Результаты инвентаризации			излишки		
	колич- ество	сумма по номинальной стоимости в валюте	в рублях	сумма в валюте	курс Банка России на дату инвен- таризации	сумма в рублях	копи- чество	сумма по номинальной стоимости		копи- чество	сумма по номинальной стоимости		копи- чество	сумма по номинальной стоимости		
								в валюте	в рублях		в валюте	в рублях		в валюте	в рублях	
1	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23				
Итого		X		X	X			X			X		X			

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

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
остатков на счетах учета денежных средств**

Учреждение \_\_\_\_\_ на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

КОДЫ
0504082

Номер счета \_\_\_\_\_

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

№ п/п	Подразделение Банка России, кредитная организация		Код валюты по ОКВ	Остаток на _____ 20__ г. в валюте	Курс Банка России 01.01.20__ г.	Остаток на _____ 20__ г. в рублях
	наименование	номер счета				
1	2	3	4	5	6	7

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.

## ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО КРЕДИТАМ, ЗАЙМАМ (ССУДАМ)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ

0504083

383

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Наименование задолженности \_\_\_\_\_  
(кредит, заем, ссуда)

Единица измерения: руб \_\_\_\_\_

Приказ (распоряжение) \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
о проведении инвентаризации: \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_ дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_  
дата окончания 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)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)









# ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_ СОСТОЯНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОЛГА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЦЕННЫХ БУМАГАХ

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКТО

КОДЫ

0504084

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

383

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид задолженности \_\_\_\_\_  
(внутренний долг, внешний долг)

Единица измерения: руб \_\_\_\_\_ по ОКЕИ \_\_\_\_\_

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

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_ Дата окончания 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 стро-ки	Документ			Вид долга	Ценная бумага			Код периода обращения *	Сумма долга по номинальной стоимости по состоянию			
	Дата	номер	наименование		код валюты по ОКВ	номинальная стоимость						
						в валюте	в рублях					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

\* 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.

Код стро-ки	Начисленные проценты по состоянию * на _____ 20__ г.		Итого задолженность по состоянию на _____ 20__ г.		Задолженность, согласованная с кредиторами							
	в валюте 14	в рублях 15	в валюте 16	в рублях 17	Сумма долга по номинальной стоимости по состоянию на _____ 20__ г.		Начисленные проценты по состоянию на _____ 20__ г.		Итого задолженность по состоянию на _____ 20__ г.		в валюте 22	в рублях 23
1	X		X									

\* Графы 14-15 для ценных бумаг, номинированных в рублях, не заполняются



**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
СОСТОЯНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОЛГА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ПОЛУЧЕННЫМ КРЕДИТАМ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫМ ГАРАНТИЯМ**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

форма по ОКУД

Дата

по ОКТО

по ОКЕИ

КОДЫ
0504085

383
-----

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_

(внутренний долг, внешний долг)

Единица измерения: руб

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 бюджетного учета установлено следующее:

Форма 0504085 с.2

Код стро-ки	Документ			Наименование кредитора (бенефициара)	Наименование заемщика (при выдаче гарантии)	Номер счета бюджетного учета	Код		Сумма задолженности по состоянию на _____ 20__ г.	
	номер	дата	наименование				срок кредита (гарантии)*	валюты по ОКВ	в валюте	в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									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.







**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № \_\_\_\_\_**  
**БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

КОДЫ
0504086

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_  
 (бланки строгой отчетности, денежные документы)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

<p><b>РАСПИСКА</b>                  (оформляется до начала инвентаризации)                  К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сланы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы.</p>		
материально ответственное лицо _____	_____	_____
" ____ " _____	(должность)	(подпись) (расшифровка подписи)
		20 __ г.

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 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Материально 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.



**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № \_\_\_\_\_  
по объектам нефинансовых активов**

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504087

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Номер счета

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 документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Все 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. Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин излишков или недостач:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Материально 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.





**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
наличных денежных средств**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ
0504088
383

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.

Материально 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 \_\_\_\_\_

---



---



---



---

Материально 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.





**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
расчетов с покупателями, поставщиками  
и прочими дебиторами и кредиторами**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_  
по ОКЕИ \_\_\_\_\_

КОДЫ
0504089
383

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер  дата

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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:

**1. Дебиторская задолженность**

Наименование дебитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу			
		всего	в том числе		
			подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
	Итого				

**2. Кредиторская задолженность**

Наименование кредитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу			
		всего	в том числе		
			согласованная с кредиторами	не согласованная с кредиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
	Итого				

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
расчетов по поступлениям**

КОДЫ
0504091
383

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Наименование органа  
государственной власти  
(администратора поступлений) \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

по ОКЕИ \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб

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.



# Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учреждения (органа, осуществляющего исполнение бюджета, органа, осуществляющего кассовое обслуживание) \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ответственное лицо)

форма по ОКУД  
Дата  
по ОКТО

КОДЫ
0504092

№ п/п	Наименование объекта учета	Номер объекта учета (инвентарный или иной)	Единица измерения		Номер счета бухгалтерского учета	Результаты инвентаризации										
			наименование	код		балансовая стоимость, руб	в пределах норм естественной убыли		оценочная стоимость, руб	сверх норм естественной убыли		разница между оценочной и балансовой стоимостью (+, -), руб	коли-чество	сумма, руб		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к приказу  
Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 30.03.2015 № 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**

**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 (УФД) 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);

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);

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, на которых возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, ответственных за содержащиеся в документе данные, дату подписания документа. Кроме того, должны быть указаны должность исполнителя, подпись (с расшифровкой), номер контактного телефона.

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, дополнительные реквизиты (данные).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной 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 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 порядке, установленном субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики.

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 является допустимым 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.

## **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 вноса в уставный капитал (имущественного вноса); 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 объектов нефинансовых активов, в

том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

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 материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально 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 и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 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 материально 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 материально 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 материально ответственными лицами.

Требование-накладную (ф. 0504204) составляет материально 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 материально ответственному лицу, в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй – для их принятия.

Требование-накладная (ф. 0504204) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

Требование-накладную (ф. 0504204) подписывают материально ответственные лица и сдают соответственно в бухгалтерию отправителя и получателя материальных ценностей 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), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

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 3 000 рублей включительно за единицу.

Записи в Ведомость (ф. 0504210) производятся по каждому материально 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 3 000 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 материально 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).

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 отдельно 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, стипендий, пособий, 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 тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате (оплате труда) осуществляются в межрасчетный период и не совпадают с составлением общего расчета.

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
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Часы сверхурочной работы	С	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Прогулы	П	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
		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)**

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 12, 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 12 «Всего» определяются путем суммирования граф 4, 7, 10 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 12 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. 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, учитываются 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 отдельно. 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) производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег, денежных документов по

каждому кассовому приходному и расходному ордеру (фондовому приходному и фондовому расходному ордеру).

Кассовая книга (ф. 0504514) 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) ручным, автоматизированным способом осуществляется в порядке, установленном Банком России для ведения кассовых операций в Российской Федерации.

**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, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «Н», выходные дни – буквой «В».

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

**Извещение**  
(код форма 0504805)

Извещение (ф. 0504805) используется при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах.

Извещение (ф. 0504805) формируется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждого учреждения (обособленного подразделения, филиала), участвующего в приемке-передаче объектов учета.

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 его второй экземпляром стороне, участвующей в расчетах.

Заполненное Извещение (ф. 0504805) принимается к учету с отражением соответствующих бухгалтерских записей в регистрах бухгалтерского учета.

**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, предоставляемым (получаемым) в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее – межбюджетные трансферты, имеющие 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.

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) предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, а также операций, осуществляемых органом, осуществляющим кассовое обслуживание, финансовым органом, не требующих документов от плательщиков, субъектов учета.

Кроме того, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа, 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).



### 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 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.

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), предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно.

Инвентарная карточка (ф. 0504032) открывается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), закрывается при выбытии объектов учета на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

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 единовременно 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).

**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 материально ответственным лицом 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, непроеданных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, непроеданных, 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 материально 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 материально 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 материально 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.

### **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 материально 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 материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность.

Учет в Книге (ф. 0504042) ведется материально 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), а также производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения 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 материально 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 материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность. Учет в Карточке (ф. 0504043) ведется материально 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 (материально ответственными лицами) сведений о разбитой посуде.

Записи в Книге (ф. 0504044) производятся материально 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 произведенных 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 материально 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 материально ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр Реестра (ф. 0504053) с подписью работника бухгалтерии возвращается материально 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 направленных 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, зачтенных) 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 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 материально 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.

### **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, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера Журналов операций (ф. 0504071).

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 ведется ежемесячно, органами, осуществляющими кассовое обслуживание, финансовыми органами – ежедневно.

### **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) 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 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) 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 материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально 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.

**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.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504087) путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись (ф. 0504087) составляется комиссией учреждения по материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица и отражает: наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения; сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма).

Инвентаризационная опись (ф. 0504087) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

**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: 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: 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: 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.

**Ведомость**  
**расхождений по результатам инвентаризации**  
(код формы 0504092)

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении, составляется в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) при наличии расхождений.