



**КонсультантПлюс**

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н  
(ред. от 15.06.2020)

"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"  
(Зарегистрировано в Минюсте России  
02.06.2015 N 37519)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 22.07.2022

Зарегистрировано в Минюсте России 2 июня 2015 г. N 37519

## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИКАЗ**  
от 30 марта 2015 г. N 52н

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ, И МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ИХ ПРИМЕНЕНИЮ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минфина России от 16.11.2016 N 209н,  
от 17.11.2017 N 194н, от 15.06.2020 N 103н)

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Настоящий приказ распространяется на Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" при ведении бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, возникающих при осуществлении полномочий главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета, а также на федеральные государственные унитарные предприятия при передаче им Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос" на основании соглашений своих полномочий государственного заказчика по заключению и исполнению от имени Российской Федерации государственных контрактов, в том числе в рамках государственного оборонного заказа, от лица указанных корпораций при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности Российской Федерации и на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность Российской Федерации.  
(п. 8 в ред. [Приказа](#) Минфина России от 17.11.2017 N 194н)

9. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными

внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 февраля 2011 г., регистрационный номер 19658; Российская газета, 2011, 24 февраля).

Министр  
А.Г.СИЛУАНОВ

Приложение N 1  
к приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 30 марта 2015 г. N 52н

**ПЕРЕЧЕНЬ  
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

**1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система  
первичной учетной документации" ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

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

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

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

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)

14	<a href="#">0504210</a>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	<a href="#">0504220</a>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	<a href="#">0504230</a>	Акт о списании материальных запасов
17	<a href="#">0504401</a>	Расчетно-платежная ведомость
18	<a href="#">0504402</a>	Расчетная ведомость
19	<a href="#">0504403</a>	Платежная ведомость
20	<a href="#">0504417</a>	Карточка-справка
21	<a href="#">0504421</a>	Табель учета использования рабочего времени
22	<a href="#">0504425</a>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	<a href="#">0504501</a>	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	<a href="#">0504505</a>	Авансовый отчет
25	<a href="#">0504510</a>	Квитанция
26	<a href="#">0504512</a>	Решение о командировании на территории Российской Федерации
(п. 26 введен <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		
27	<a href="#">0504513</a>	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
(п. 27 введен <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		
28	<a href="#">0504514</a>	Кассовая книга
29	<a href="#">0504515</a>	Решение о командировании на территорию иностранного государства
(п. 29 введен <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		
30	<a href="#">0504516</a>	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
(п. 30 введен <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		
31	<a href="#">0504517</a>	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
(п. 31 введен <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		

32	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (п. 32 введен <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 15.06.2020 N 103н)
33	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица (п. 33 введен <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 15.06.2020 N 103н)
34	0504608	Табель учета посещаемости детей
35	0504805	Извещение
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
37	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
38	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
39	0504833	Бухгалтерская справка
40	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение N 2  
к приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 30 марта 2015 г. N 52н

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минфина России от 17.11.2017 N 194н,  
от 15.06.2020 N 103н)

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

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

АКТ N \_\_\_\_\_  
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по [ОКУД](#)

Дата

КОДЫ
0504101

Отправитель	_____	по ОКПО	
	ИНН <input type="text"/>		
Структурное подразделение	_____	КПП	
Получатель	_____	по ОКПО	
	ИНН <input type="text"/>		
Структурное подразделение	_____	КПП	
Вид имущества	_____	Аналитическая группа	
	(недвижимое, особо ценное движимое, иное)	Номер	
Правовое основание	_____	Дата	
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
	Дата списания с бухгалтерского учета		

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов



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

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта (ов)

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

Форма 0504101 с. 2

3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

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

СПРАВОЧНО. Балансовая стоимость в валюте  \_\_\_\_\_ Код по ОКВ   
 (наименование валюты)

Объекты сдал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Объекты принял \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Наименование, дата и номер документа о согласовании/при необходимости/ \_\_\_\_\_

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

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

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов \_\_\_\_\_

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Приложения. 1. Копии инвентарных карточек в количестве \_ штук на \_\_ листах  
 2. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Отметка о снятии с учета (отправителем)

Отметка о принятии к учету (получателем)

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

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

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НАКЛАДНАЯ N \_\_\_\_\_  
 НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

		Коды
от " __ " _____ 20__ г.	Форма по <b>ОКУД</b>	0504102
Учреждение _____	Дата	_____
Структурное подразделение (отправитель) _____	по ОКПО	_____
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 N \_\_\_\_\_  
 ПРИЕМА-СДАЧИ ОТРЕМОНТИРОВАННЫХ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ  
 И МОДЕРНИЗИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

	Форма по ОКУД	Коды
от "__" _____ 20__ г.	Дата	0504103
Балансодержатель _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____ ИНН <input type="text"/>	КПП	
Исполнитель работ _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____ ИНН <input type="text"/>	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

Форма 0504103 с. 2

Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнены \_\_\_\_\_  
(полностью, не полностью  
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.

**Список изменяющих документов**  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Утверждаю

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

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

		Форма по ОКУД	КОДЫ
	"__" _____ 20__ г.	0504104	
Дата			
Правообладатель _____		по ОКПО	
Структурное подразделение _____	ИНН <input type="text"/>	КПП	
Вид имущества _____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)		Аналитическая группа	
Ответственное лицо _____		Учетный номер	
Единица измерения: руб.			383
	Дата списания с бухгалтерского учета		



Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании					
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														

Форма 0504104 с. 2

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании					
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

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

Заключение комиссии (с указанием причины списания) \_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ

Номер счета		Сумма	Мероприятия по выбытию	
по дебету	по кредиту		направление выбытия	результат
			1	2

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Утверждаю

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
О СПИСАНИИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

			КОДЫ
	Форма по ОКУД	0504105	
Правообладатель	"__" _____ 20__ г.	Дата	
Структурное подразделение	ИНН <input type="text"/>	по ОКПО	
КПП			
Транспортное средство	(наименование, тип, марка, модель)	Аналитическая группа	
Вид имущества	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Учетный номер	
Ответственное лицо			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383
	Дата списания с бухгалтерского учета		

1. Сведения о транспортном средстве

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

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

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

12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

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

Сведения о согласовании/при необходимости/

(наименование, дата и номер  
 документа/отметка  
 о согласовании)

Форма 0504105 с. 2

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

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ осмотрела объект транспортных средств

Заключение комиссии с указанием причины списания \_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ

Номер счета		Сумма	Мероприятия по выбытию	
по дебету	по кредиту		направление выбытия	результат
			1	2

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт N \_\_\_\_\_

о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504143
Дата	
по ОКПО	
КПП	

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

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

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

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

N п/п	Наименование показателя	Срок нахожде ния в эксплуата ции	Ко личе ство пре дметов	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
						дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8







"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

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

АКТ N \_\_\_\_\_  
о списании исключенных объектов библиотечного фонда

Учреждение _____	Форма по ОКУД	КОДЫ
от "__" _____ 20__ г.	Дата	0504144
по ОКПО	КПП	
ИНН <input type="text"/>	КПП	
Структурное подразделение _____		
Причина исключения _____		
Дебет счета <input type="text"/>	Кредит счета <input type="text"/>	

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

назначенная приказом (распоряжением) от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
произвела проверку состояния документов \_\_\_\_\_  
(указать виды объектов)  
и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в  
количестве  экз. на сумму (прописью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и цифрами (0,00)  руб.  
подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

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

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

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

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

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

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

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

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

Форма 0504144 с. 2

Приложение к акту N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

№ п/п	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)

Форма 0504144 с. 3

Приложение к акту N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

N п/п	Инве нта рный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количе ство	Цена, руб.	Кoeffици ент переоценки	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8





Продукты питания		Единица измерения	Количество продуктов питания, подлежащих закладке																												Расход продуктов питания (количество)					
наименование	код		ЗАВТРАК								ОБЕД								ПОЛДНИК				УЖИН								для обслуживающего персонала				операция	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
Количество порций																																				
Выход - вес порций																																				
Говядина, баранина																																				
Свинина																																				

Птица																																	
Субпродукты мясные (печень, почки, язык, мозги)																																	
Колбаса вареная																																	
Сардельки, сосиски																																	
Свежая рыба																																	
Сельди																																	
Масло сливочное																																	
Масло топленое																																	
Маргарин																																	
Масло раститель																																	



ное																					
Молоко свежее																					
Молоко сгущенное																					
Кефир																					
Сметана																					
Творог																					
Сыр																					
Яйцо																					
Молочные смеси																					
Мука пшеничная																					

Форма 0504202 с. 2

Продукты питания		Единица измерения	Количество продуктов питания, подл подлежащих закладке					Расход продуктов питания (количество) операция
наименование	код		ЗАВТРАК	ОБЕД	ПОЛДНИК	УЖИН	для обслуживания персонала	

	2	ни я	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	на			
																																	до воль ству ющ ихс я	пе рсо нал		
1																																		34	35	
Крахмал																																				
Крупа гречневая																																				
Крупа манная																																				
Рис																																				
Пшено																																				
Лапша, вермишель, рожки и другие изделия																																				
Макароны																																				





Врач  
 (диетсестра) \_\_\_\_\_ Кладовщик \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка (подпись) (расшифровка  
 подписи) подписи)

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

УТВЕРЖДАЮ

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ КОРМОВ И ФУРАЖА N \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504203

Дата вы дачи	Вид живо тных	Ко личе ство го лов	Наименование корма (фуража)												По дпись получа теля			
			еди ниц	но рма	вы дано	еди ниц	но рма	вы дано	еди ниц	но рма	вы дано	еди ниц	но рма	вы дано				

			а изме ре ния			а изме ре ния			а изме ре ния			а изме ре ния			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16


Форма 0504203 с. 2

Дата выдачи	Вид животных	Количество голов	Наименование корма (фуража)												Подпись получателя
			единица измерения	норма	выдано	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

---

			Всего	X		X	X		X	X		X	X		X
			Цена за единицу	X		X	X		X	X		X	X		X
			Сумма	X		X	X		X	X		X	X		X



Выдал _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)	Отметка бухгалтерии об отражении корреспонденции счетов в журнале операций за _____ 20__ г.		
"__" _____ 20__ г.	Бухгалтерская запись		Сумма
Проверил _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)	дебет	кредит	
"__" _____ 20__ г.	1	2	3
	Бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)		
	"__" _____ 20__ г.		

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ N \_\_\_\_\_

	Форма по ОКУД	Коды
	от "__" _____ 20__ г.	0504204
Учреждение _____	Дата	
Структурное подразделение - отправитель _____	по ОКПО	
Структурное подразделение - получатель _____		
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Затребовал _____ (должность) (фамилия, инициалы)	Разрешил _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)	

Материальные ценности		Единица измерения		Цена	Количество		Су мма (без НДС)	Корреспондирующие счета		При меча ние
наиме нова ние	номер		на име нова ние		код по ОКЕ И	за требо вано		отпу щено	дебет	
	номе р на клату рный	паспо рта (иной)								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого					X	X	X				

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

"\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка бухгалтерии

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

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

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НАКЛАДНАЯ N \_\_\_\_\_  
НА ОТПУСК МАТЕРИАЛОВ (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ) НА СТОРОНУ

	Форма по <b>ОКУД</b>	Коды
		0504205
от " _ " _____ 20__ г.	Дата	
Отправитель (учреждение, обособленное подразделение)	по ОКПО	
_____ ИНН <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 20px;"></span>	КПП	
Структурное подразделение		
Получатель (структурное подразделение)	по ОКПО	
_____ ИНН <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 20px;"></span>	КПП	
Перевозчик	по ОКПО	
_____ ИНН <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 20px;"></span>	КПП	
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по <b>ОКЕИ</b>	383
Основание _____		

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма			Корреспондирующие счета		Примечание
наименование, сорт, размер, марка и т.д.	номер		наименование	код по ОКЕИ		надлежит отпустить	отпущено	без НДС	НДС	всего с учетом НДС	дебет	кредит	
	номенклатурный	паспорта (иной)											
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)  
 "&quot;&quot; \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Отметка бухгалтерии  
 Корреспонденция счетов (графы 12, 13) отражена  
 в журнале операций за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"&quot;&quot; \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Список изменяющих документов**  
 (в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

КАРТОЧКА (КНИГА)  
 УЧЕТА ВЫДАЧИ ИМУЩЕСТВА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

		<b>Коды</b>
от "&quot;&quot; _____ 20__ г.	Форма по <b>ОКУД</b>	0504206
	Дата открытия	
	Дата закрытия	
Учреждение _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____		
Ответственное лицо _____		
Лицо, получившее имущество в пользование _____ (фамилия, имя, отчество)		
Индивидуальные размеры:	одежды <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	обуви <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
	голового убора <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	иное <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Норма вы дачи	Срок исполь зования по норма тиву	Выдано			Возвращено (сдано)			Наиме нование, дата и номер документа - основания для выдачи имуще ства
	наиме нова ние	код по ОКЕИ			ко личе ство	дата	подпись лица, получи вшего имуще ство	количе ство	дата	подпись лица, приня вшего сданное имуще ство	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12


ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР N \_\_\_\_\_  
 НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ  
 (НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)

		Форма по <b>ОКУД</b>	Коды
			0504207
от " __ " _____ 20__ г.		Дата	
Учреждение-получатель _____		по ОКПО	
Структурное подразделение _____			
Поставщик _____		по ОКПО	
ИНН <input type="text"/>		КПП	
Адрес _____		Телефон	
Основание _____			
	(вид документа, дата и номер)		

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8


Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Утверждаю

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ



КОДЫ
0504210

Форма по **ОКУД**

Дата

по **ОКПО**

за " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Принято к учету:

**Бухгалтерская запись**

дебет	кредит

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

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 0504210 с. 2

Материальные ценности	наименование											
	код											
Единица измерения	наименование											
	код											

Фамилия, инициалы получателя	Код строки	вы дан о	вы дано	вы дан о	вы дано	вы дан о	вы дан о	вы дан о	вы дан о	вы дано	вы дан о	Расписка в получении



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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_  
 ПРИЕМКИ МАТЕРИАЛОВ (материальных ценностей)

		Форма по <b>ОКУД</b>	0504220
от "__" _____ 20__ г.		Дата	
Учреждение-получатель _____		по ОКПО	
ИНН <input type="text"/>		КПП	
Структурное подразделение _____			
Адрес _____			
Отправитель _____		по ОКПО	
ИНН <input type="text"/>		КПП	
Адрес _____			
Поставщик _____		по ОКПО	
ИНН <input type="text"/>		КПП	
Адрес _____			
Страховая компания _____		по ОКПО	
ИНН <input type="text"/>		КПП	
Адрес _____			

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 произвела осмотр прибывшего груза "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и установила  
 следующее:

1. Сведения о результатах осмотра прибывшего груза

Место составле ния Акта	Время приемки (час. мин.)		Наименование, номер и дата сопроводительного документа	Номер сертификата соответствия	Дата отправки груза со станции (пристани, порта)
	начало	окончание			
1	2	3	4	5	6

2. Сведения о грузе по сопроводительным транспортным документам

Отметка об опломбировании	Количество мест	Вид упаковки	Наименование груза (материальных ценностей)	Единица измерения		Масса груза, т		Особые отметки
				наименование	код по ОКИ	в пункте отправления	в пункте прибытия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма 0504220 с. 2

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Форма 0504220 с. 3

8. Бухгалтерская запись для приема к учету

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

---

--	--	--	--

9. Результат приемки груза

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

---

						Итого	X		X		X		X					



Форма 0504220 с. 4

Заключение комиссии

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

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материальные ценности приняты и оприходованы. Заведующий складом \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Утверждаю

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

АКТ N \_\_\_\_\_  
О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Учреждение _____	ИНН <input type="text"/>	Структурное подразделение _____	Ответственное лицо _____	Форма по ОКУД	0504230
				Дата	
				по ОКПО	
				КПП	

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

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

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

Форма 0504230 с. 2

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


Итого

Всего по настоящему акту  
 списано материалов  
 на общую сумму

\_\_\_\_\_ руб.  
 (сумма прописью)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

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

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

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N \_\_\_\_\_

В кассу для оплаты в срок  
 с \_\_\_\_"\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. по \_\_\_\_"\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.  
 в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504401
383

Руководитель  
учреждения

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

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

Главный бухгалтер

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

Учреждение \_\_\_\_\_ по ОКПО

ИНН

КПП

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

Расходный кассовый ордер N

Дата

N п / п	Уче тный номер		До лжно сть (проф ессия)	Начислено									Удержано и зачтено			Выпла чено		Все го уде ржа но	Задолженно сть		Су мм а к вы дач е	Ра спи ска в по луче нии	Фам илия , имя, отче ство	
										ко мпе нса цион ные вы плат ы	пособия		всег о нач исл ено	на лог на до ходы фи зиче ских лиц	стра хо вой пе нсио нны й взно с		за ра бо тн ая пл ата			за ор га низа цией				за рабо тни ком
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	



Форма 0504401 с. 2

N п / п	Уче тный номер		До лжно сть (проф ессия)	Начислено									Удержано и зачтено			Выпла чено		Все го уде ржа но	Задолженно сть		Су мм а к вы дач е	Ра спи ска в по луче нии	Фам илия , имя, отче ство
										ко мпе нса цион ные вы плат ы	по вре мен ной не трудо спосо бно сти	по уход у за ребе нко м	все го нач исл ено	на лог на до ходы фи зиче ских лиц	стра хо вой пе нсио нны й взно с	за ра бо тн ая пл ата			за ор га низа цией	за рабо тни ком			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24







Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N \_\_\_\_\_

Учреждение _____	Форма по ОКУД	КОДЫ
за " __ " _____ 20__ г.	Дата	0504402
ИНН <input type="text"/>	по ОКПО	
Структурное подразделение _____	КПП	
Единица измерения: руб. _____	по ОКЕИ	383

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

N п / п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Начислено									Удержано и зачено			Выплачено		Всего удержано	Задолженность		Сумма к выдаче			
											компенсационные выплаты	пособия		всего начислено	налог на доходы физических лиц	страховой пенсионный взнос		за работную плата						за организацией	за работником
												по временной нетрудоспособности	по уходу за ребенком												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			



Форма 0504402 с. 2

N п / п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Начислено								Удержано и зачено			Выплачено		Всего удержано	Задолженность		Сумма к выдаче		
											компенсационные выплаты	пособия		всего начислено	налог на доходы физических лиц	страховой пенсионный взнос	за работная плата			за организацией		за работником	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

---


---



В кассу для оплаты в срок  
 с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в сумме \_\_\_\_\_ руб.

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

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Форма по ОКУД

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Дата

Учреждение \_\_\_\_\_ по ОКПО

ИНН  КПП

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

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

КОДЫ
0504403
383

Расходный ордер	
номер	дата

Корреспонденция счетов	
по дебету	по кредиту

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Сумма	Расписка в получении
		3	4		
1	2	3	4	5	6

---


Форма 0504403 с. 2

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Сумма	Расписка в получении
		3	4		
1	2	3	4	5	6






Форма 0504403 (последняя страница)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Сумма	Расписка в получении
		3	4		
1	2	3	4	5	6



"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КАРТОЧКА-СПРАВКА N \_\_\_\_  
 за 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Форма по <b>ОКУД</b> Дата по ОКПО	КОДЫ
	0504417

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

Отметки о приеме на работу и переводах

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

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

Сведения об использовании отпусков					Виды и суммы постоянных удержаний							
приказ		за период	начало и конец	ко личе ство дней	документ (основание)		вид уде ржа ния	дата пе рвог о уде ржа ния	дата по сле днег о уде ржа ния	ра змер уде ржа ния, руб.	в по льзу кого уде ржа но	адре с (ра сче тный счет)
дата	но мер				на име нова ние	дата и но мер						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Форма 0504417 с. 2

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

	14																		
Всего удержано	15																		
в том числе по видам:	16																		
	17																		
	18																		
	19																		
	20																		
	21																		
	22																		
	23																		
Сумма к выдаче	24																		

Форма 0504417 с. 3

Наименование показателя	Код строки	Июль			Август			Сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Декабрь		
				итого			итого			итого			итого			итого			итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Отработано дней	25																		

Всего начислено	26																		
в том числе по видам:	27																		
	28																		
	29																		
	30																		
	31																		
	32																		
	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 \_\_\_\_\_ Ответственный  
(должность) (подпись) (расшифровка исполнитель  
подписи) (должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

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

Табель N \_\_\_\_\_  
учета использования рабочего времени

за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Вид табеля \_\_\_\_\_  
(первичный - 0; корректирующий  
- 1, 2 и т.д.)

	Коды
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	
Номер корректировки	
Дата формирования документа	

Фамилия, имя отчество	Уче тный номер		До лжно сть (проф ессия )	Числа месяца																														Ито го дне й (ча сов) яво к (нея вок) с 1 по 15	Все го дне й (ча сов)  явок  (нея вок) за ме сяц		
				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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	
1.																																					



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

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504425
от " __ " _____ 20__ г.		Дата
Учреждение _____	по ОКПО	
ИНН <input type="text"/>	КПП	
Структурное подразделение _____		
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____	Глава по БК	
Фамилия, имя, отчество _____		
Вид отпуска (увольнения и др. случаев) _____		
Основание _____		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Количество расчетных дней

Отпуск предоставлен за период с <input type="text"/> по <input type="text"/>	Основного отпуска	Дополнительного отпуска		Всего
Отпуск предоставляется (увольняется) с <input type="text"/> по <input type="text"/>				

1. Заработок по месяцам

Год														Всего за год
Месяцы														
Количество дней														

---

Сумма - всего													
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Принято к учету

Бухгалтер			Ответственный исполнитель			
	(подпись)	(расшифровка подписи)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
"__"		20__ г."		"__"		20__ г."

Форма 0504425 с. 2

2. Начислено

Наименование показателя	Код строки	Заработок по видам источников						Всего
		номер счета	<input type="text"/>	номер счета	<input type="text"/>	номер счета	<input type="text"/>	
		дни	сумма	дни	сумма	дни	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Месяцы:	01							
	02							
	03							
Итого за расчетные месяцы	04							
Средний заработок: месячный	05	х		х		х		
дневной	06	х		х		х		
Сумма за отпуск за текущий месяц (наименование)	07							
Сумма за отпуск за будущий месяц (наименование)	08							

---

Итого за отпуск	09							
Заработок за текущий месяц (наименование)	10							
Всего начислено (сумма <b>строк 09</b> и <b>10</b> )	11							



Форма 0504425 с. 3

3. Удержано из заработка

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

К выплате  руб.  коп. по платежной ведомости (расходному ордеру) N \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дебет счета  Кредит счета

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

Выдать \_\_\_\_\_  
 (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЕДОМОСТЬ  
 НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ ИЗ КАССЫ ПОДОТЧЕТНЫМ ЛИЦАМ

Учреждение _____	Форма по ОКУД	КОДЫ
Структурное подразделение _____	за _____ 20__ г.	0504501
	Дата	
	по ОКПО	

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_ Глава по БК \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_ по ОКЕИ **383**

Кредит счета "Касса"  Дебет счета "Расчеты с подотчетными лицами"  Расходный кассовый ордер N  Дата

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

Форма 0504501 с. 2

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



АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ N \_\_\_\_\_

		КОДЫ
Форма по <b>ОКУД</b>		0504505
от " __ " _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение _____	по ОКПО	
ИНН <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	КПП	
Структурное подразделение _____		
Подотчетное лицо _____		
Единица измерения: руб.	по <b>ОКЕИ</b>	
_____	по <b>ОКВ</b>	
(наименование валюты)		
Должность _____	Назначение аванса _____	

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

Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_ листах

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

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

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

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

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

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

линия отреза

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

авансовый отчет: номер  дата

на сумму, руб.  количество документов

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

Форма 0504505 с. 2

N 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)

Утверждена  
 приказом Министерства финансов  
 Российской Федерации  
 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Квитанция N 000000 Серия

Копия квитанции N 000000 Серия

Форма по ОКУД	КОДЫ	0504510
"__" _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение _____ по ОКПО		
_____	ИНН	
_____	КПП	
УИН <input type="text"/>	по ОКВЭД	

Форма по ОКУД	КОДЫ	0504510
"__" _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение _____ по ОКПО		
_____	ИНН	
_____	КПП	
УИН <input type="text"/>	по ОКВЭД	

Местонахождение \_\_\_\_\_ Местонахождение \_\_\_\_\_

Идентификация Плательщика	
Принято от _____	(фамилия, имя, отчество)
Код вида документа <input type="text"/>	Серия и номер документа <input type="text"/>

Идентификация Плательщика	
Принято от _____	(фамилия, имя, отчество)
Код вида документа <input type="text"/>	Серия и номер документа <input type="text"/>

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

Сумма, всего _____ (прописью) _____ руб. ____ коп. в том числе: наличными деньгами _____ руб. ____ коп. (прописью) _____ с использованием платежной карты _____ (прописью) _____ руб. ____ коп.	Сумма, всего _____ (прописью) _____ руб. ____ коп. в том числе: наличными деньгами _____ руб. ____ коп. (прописью) _____ с использованием платежной карты _____ (прописью) _____ руб. ____ коп.
Получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	Получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Уплатил _____ (подпись) _____ " __ " _____ 20__ г.	Уплатил _____ (подпись) _____ " __ " _____ 20__ г.
МП	МП

Список изменяющих документов  
 (введено Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
 (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

Руководитель учреждения  
 (уполномоченное лицо)

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

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

Решение N \_\_\_\_  
 о командировании на территории Российской Федерации

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

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0504512
Дата	_____
по Сводному реестру	_____



Работник (подотчетное лицо)	_____	Учетный номер	
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))		
Должность (статус)	_____		
Особый статус (условия)	_____		
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Документ-основание	_____	Дата	<input type="text"/>
	(план-график командировок, иной документ)	Но мер	<input type="text"/>

форма 0504512 с. 2

## 1. Условия командирования

### 1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норма тив (суто чные), (руб)	Допо лни тель ное усло вие
	насе лен ный пункт	орга низа ция	дата на чала	дата око нча ния	день вые зда	день прие зда	продо лжите льно сть (дн)	продо лжите льность с учетом дней в пути (дн)		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Ответственный исполнитель  
 кадрового подразделения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

### 1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжительность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

## 2. Обоснование командировочных расходов

### 2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр. 3 * гр. 4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов в том числе: по способу обеспечения					x

Способ выдачи денежных средств  
 работнику (подотчетному лицу)

форма 0504512 с. 3

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО			
	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего  в том числе:			

по отчету на проверке просроченная			

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
структурного  
подразделения  
(уполномочен  
ное лицо) \_\_\_\_\_  
 (должно  
сть) \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_  
 (расшифро  
вка подписи) \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

Подотчетное  
лицо  
(ответствен  
ный  
исполнитель) \_\_\_\_\_  
 (должно  
сть) \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_  
 (расшифро  
вка подписи) \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

### 3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель  
финансово-экономического  
подразделения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_  
 (расшифровка  
подписи) \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список изменяющих документов  
(введено **Приказом** Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
(уполномочен  
ное лицо) \_\_\_\_\_  
(наименование  
организации)

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

(должно  
сть) (подпи  
сь) (расшифро  
вка подписи)

(должно  
сть) (подпи  
сь) (расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изменение N \_\_\_\_\_  
Решения о командировании на территории Российской Федерации

		от "__" _____ 20__ г.	Коды
			Форма по <b>ОКУД</b> 0504513
			Дата
Учреждение	_____		по Сводному реестру
Структурное подразделение	_____		
Работник (подотчетное лицо)	_____		Учетный номер
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))		
Должность (статус)	_____		
Особый статус (условия)	_____		

Тип изменений

(корректирующий, финансовый,  
аннулирующий)

Единица измерения:

руб. (с точностью до второго  
десятичного знака)

по ОКЕИ

383

Документ-основание

(план-график  
командировок, иной  
документ)

Дата

Но  
мер

Решение о командировании на территории  
Российской Федерации

Дата

Но  
мер

форма 0504513 с. 2

## 1. Условия командирования

### 1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель)

---



---

### Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норма тив (суто чные), (руб)	Допо лни тель ное усло вие
	насе лен ный пункт	орга низа ция	дата на чала	дата око нча ния	день вые зда	день прие зда	продо лжите льно сть (дни)	продо лжите льность с учетом дней в пути (дни)		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Ответственный исполнитель  
 кадрового подразделения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1.2. Условия проезда

N п/ п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корре ктуры норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

### 1.3. Условия проживания

N п/ п	Условия проживания	Даты		Продол жительность (сутки)	Категория проживания		Признак корректиро вки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

## 2. Обоснование командировочных расходов

### 2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр. 3 * гр. 4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов в том числе: по способу обеспечения					х

Способ выдачи денежных средств  
 работнику (подотчетному лицу) \_\_\_\_\_

форма 0504513 с. 3

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО		
	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте
		Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего		



в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
 структурного  
 подразделения  
 (уполномочен  
 ное лицо) \_\_\_\_\_  
 (должно  
 сть) (подпись) (расшифро  
 вка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 г.

Подотчетное  
 лицо  
 (ответствен  
 ный  
 исполнитель) \_\_\_\_\_  
 (должно  
 сть) (подпись) (расшифро  
 вка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных  
 средств \_\_\_\_\_ Код по Сводному  
 реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансо вый год	Сумма		Признак наличия ЛБО
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель  
 финансово-экономического  
 подразделения  
 (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка  
 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КАССОВАЯ КНИГА

	Форма по <b>ОКУД</b>	КОДЫ	0504514
за _____ 20__ г.	Дата		
Учреждение _____	по ОКПО		
ИНН _____	КПП		

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

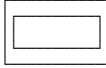
Касса за "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Форма 0504514 лист \_\_\_\_\_  
 Форма 0504514 сс. 3, 5, 7 и т.д.

№ доку- мента	От кого получено или кому выдано	№ корре- спонди- рующего счета	Денежные средства учреждения		Средства во временном распоряжении		ли- ния	№ до- кумен- та	От кого получено или кому выдано	№ корре- спонди- рующего счета	Денежные средства учреждения		Средства во временном распоряжении	
			приход	расход	приход	расход					приход	расход	приход	расход
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
	Остаток на начало дня			х		х	О т р е з а	С переноса						
								Итого за день						
								Остаток на конец дня			х		х	
								в том числе: на оплату труда, стипендии, иные выплаты работникам			х		х	
								Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня						
								Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)						

Table with 6 columns and 2 rows. The first row contains empty cells. The second row contains the word 'Перенос' in the second column.

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

Касса за " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Форма 0504514 лист



Форма 0504514 сс. 2, 4, 6, 8 и т.д.

Table with 7 columns: N документа, От кого получено или кому выдано, N корреспондирующего счета, Денежные средства учреждения (приход, расход), Средства во временном распоряжении (приход, расход). Row 1: 'Остаток на начало дня', 'x', 'x'. Row 2: 'Перенос'.

Table with 7 columns: N документа, От кого получено или кому выдано, N корреспондирующего счета, Денежные средства учреждения (приход, расход), Средства во временном распоряжении (приход, расход). Rows include 'С переноса', 'Итого за день', 'Остаток на конец дня', 'в том числе: на оплату труда', 'стипендии, иные выплаты работникам'.

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)

**Список изменяющих документов**  
(введено Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (наименование организации)

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

(должно) (подпи (расшифро) сть) сь) вка подписи)

(должно) (подпи (расшифровка) сть) сь) подписи)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение N \_\_\_\_  
о командировании на территорию иностранного государства

			Коды
		Форма по <b>ОКУД</b>	0504515
	от " _ " _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение	_____	по Сводному реестру	
Структурное подразделение	_____		
Работник (подотчетное лицо)	_____	Учетный номер	
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))		
Должность (статус)	_____		
Особый статус (условия)	_____		
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по <b>ОКЕИ</b>	383
Документ-основание	_____	Дата	<input type="text"/>
	(план-график командировок, иной документ)	Но мер	<input type="text"/>

форма 0504515 с. 2

### 1. Условия командирования

#### 1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополнительное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

Ответственный исполнитель  
 кадрового подразделения

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие				
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

### 1.3. Условия проживания

N п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжительность (сутки)	Категория проживания			Признак корректировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

### 2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты	_____	Код по ОКВ	<input type="text"/>	Курс Банка России	_____
Наименование валюты	_____	Код по ОКВ	<input type="text"/>	Курс Банка России	_____

#### 2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого расходов				х	х		х
в том числе: по кодам валют				643	х		х
							х

по способу обеспечения	643	х		

форма 0504515 с. 3

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений
		содр жа ние	код ва лю ты по ОК В	це на за еди ницу	содр жа ние	код ва лю ты по ОКВ	цена за единицу		
							в ва люте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

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

Руководитель  
структурного  
подразделения  
(уполномочен  
ное лицо) \_\_\_\_\_ (должно  
сть) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифро  
вка подписи) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

Подотчетное  
лицо  
(ответствен  
ный  
исполнитель) \_\_\_\_\_ (должно  
сть) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифро  
вка подписи) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

### 3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_ Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель  
финансово-экономического  
подразделения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Список изменяющих документов  
 (введено **Приказом** Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО			УТВЕРЖДАЮ		
Руководитель (уполномочен ное лицо)		(наименование организации)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		
(должно сть)	(подпи сь)	(расшифро вка подписи)	(должно сть)	(подпи сь)	(расшифровка подписи)
" __ " _____	20__ г.		" __ " _____	20__ г.	

Изменение N \_\_\_\_\_  
 Решения о командировании на территорию иностранного государства

	Коды
Форма по <b>ОКУД</b>	0504516
от " __ " _____ 20__ г.	Дата
Учреждение	по Сводному реестру
Структурное подразделение	
Работник (подотчетное лицо)	Учетный номер
(фамилия, имя, отчество (при наличии))	
Должность (статус)	
Особый статус (условия)	
Тип изменений	
(корректирующий, финансовый, аннулирующий)	

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

Документ-основание \_\_\_\_\_ Дата  Но мер   
 (план-график командировок, иной документ)

Решения о командировании на территорию иностранного государства Дата  Но мер

Форма 0504516 с. 2

### 1. Условия командирования

#### 1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) \_\_\_\_\_

#### Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополнительное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		


Ответственный исполнитель  
 кадрового подразделения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1.2. Условия проезда

N п\п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие				
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

### 1.3. Условия проживания

N п\п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжительность (сутки)	Категория проживания			Признак корректировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## 2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты	_____	Код по ОКВ	<input type="text"/>	Курс Банка России	_____
Наименование валюты	_____	Код по ОКВ	<input type="text"/>	Курс Банка России	_____

### 2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/ п	Наименование расхода	Количе ство	Цена за единицу	Код ва люты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
			Итого расходов	х	х		х
			в том числе: по кодам валют	643			х
							х
			по способу обеспечения	643	х		

Форма 0504516 с. 3

### 2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				При чины отклон ений
		соде ржа ние	код ва лют ы по ОК В	цена за еди ницу	соде ржа ние	код ва лют ы по ОКВ	цена за единицу		
							в ва люте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СПРАВОЧНО		
	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте
		Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего		
в том числе:		
по отчету на проверке		
просроченная		

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
 структурного  
 подразделения  
 (уполномочен  
 ное лицо) \_\_\_\_\_  
 (должно  
 сть) (подпись) (расшифро  
 вка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 г.

Подотчетное \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
лицо \_\_\_\_\_ г.  
(ответствен \_\_\_\_\_  
ный \_\_\_\_\_  
исполнитель) \_\_\_\_\_ (должно \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сть) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифро  
\_\_\_\_\_ вка подписи)

### 3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных \_\_\_\_\_ Код по Сводному \_\_\_\_\_  
средств \_\_\_\_\_ реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансо вый год	Сумма		Признак наличия ЛБО
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель \_\_\_\_\_  
финансово-экономического \_\_\_\_\_  
подразделения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список изменяющих документов  
(введено [Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н](#))

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение N \_\_\_\_\_

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

		Коды
	Форма по <b>ОКУД</b>	0504517
	от "__" _____ 20__ г.	Дата
Учреждение	_____	по Сводному реестру
Структурное подразделение	_____	
Работник (подотчетное лицо)	_____	Учетный номер
	(фамилия, имя, отчетство (при наличии))	
Должность	_____	
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по <b>ОКЕИ</b> 383

Документ-основание \_\_\_\_\_ Дата  Но  
мер

(приказ на отпуск,  
график отпусков)

Дата приема на работу  Период отпуска: дата на чала  дата окончания  Компенсация за период

Место отдыха \_\_\_\_\_

(страна)

(населенный пункт)

1. Заявление о компенсации расходов

1.1. Состав семьи

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Дата рождения	Документы, подтверждающие право на компенсацию расходов			
				наименование	дата	номер	кем выдано
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственный исполнитель  
кадрового подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 0504517 с. 2

1.2. Условие проезда

N	Вид транспорта	Маршрут				Норматив проезда
		отправление		прибытие		
		пункт	дата	пункт	дата	
1	2	3	4	5	6	7




### 1.3. Расчет размера компенсации

N	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр. 4 * гр. 5)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов					х

Способ перечисления средств  
 подотчетному лицу \_\_\_\_\_

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подотчетное лицо

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 2. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных  
средств \_\_\_\_\_

Код по Сводному  
реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансо вый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель  
финансово-экономического  
подразделения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список изменяющих документов  
(введена [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка - обоснование N \_\_\_\_\_  
 закупки товаров, работ, услуг малого объема

		Коды
	Форма по <b>ОКУД</b>	0504518
	от "__" _____ 20__ г.	Дата
Учреждение	_____	по Сводному реестру
Структурное подразделение	_____	
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	по <b>ОКЕИ</b> 383
Документ-основание	_____	Номер
		Дата
Идентификационный код закупки	<input type="text"/>	Срок выдачи, дн <input type="text"/>

1. Финансовое обоснование закупки

Наименование товаров, работ, услуг (по <b>ОКПД</b> )	Код по БК	код КО СГУ	Финансовый год	Количество	Наименование единицы измерения	Цена за единицу	Сумма	Дополнительная информация	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого							<input type="text"/>		

Ответственное \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
лицо контрактной \_\_\_\_\_  
службы \_\_\_\_\_  
(контрактный \_\_\_\_\_  
управляющий) \_\_\_\_\_  
(должно \_\_\_\_\_  
сть) \_\_\_\_\_  
(подпи \_\_\_\_\_  
сь) \_\_\_\_\_  
(расшифро \_\_\_\_\_  
вка подписи)

Ответственное \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
лицо \_\_\_\_\_  
финансово-эконо \_\_\_\_\_  
мического \_\_\_\_\_  
подразделения \_\_\_\_\_  
(должно \_\_\_\_\_  
сть) \_\_\_\_\_  
(подпи \_\_\_\_\_  
сь) \_\_\_\_\_  
(расшифро \_\_\_\_\_  
вка подписи)

## 2. Сведения о малой закупке

Объявление о закупке \_\_\_\_\_ Номер   
Дата

Статус закупки \_\_\_\_\_ Договор \_\_\_\_\_ Номер   
(состоялась/не состоялась) \_\_\_\_\_ Дата

Вид оплаты \_\_\_\_\_

Ответственное \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
лицо контрактной \_\_\_\_\_  
службы \_\_\_\_\_  
(контрактный \_\_\_\_\_  
управляющий) \_\_\_\_\_  
(должно \_\_\_\_\_  
сть) \_\_\_\_\_  
(подпи \_\_\_\_\_  
сь) \_\_\_\_\_  
(расшифро \_\_\_\_\_  
вка подписи)

Форма 0504518 с. 2

## 3. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ Учетный номер

Руководитель структурного \_\_\_\_\_  
подразделения \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка \_\_\_\_\_  
подписи)

Подотчетное лицо  
(ответственный исполнитель) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПРАВОЧНО			
	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего			
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список изменяющих документов  
(введен [Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н](#))

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет N \_\_\_\_\_  
о расходах подотчетного лица

			Коды
		Форма по <b>ОКУД</b>	0504520
	от " __ " _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение	_____	по Сводному реестру	
Структурное подразделение	_____		
Подотчетное лицо	_____	Учетный номер	
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))		
Должность (статус)	_____		
Особый статус (условия)	_____		
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	по <b>ОКЕИ</b>	383
Документ-основание	_____	Дата	<input type="text"/>
		Номер	<input type="text"/>

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Го д	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по <b>ОКВ</b>
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них: приняты обязательства по перерасходу				x	643
к возврату полученного аванса текущего года					

к возврату полученного аванса прошлых лет					
---	--	--	--	--	--

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица N \_\_\_ от 20\_\_ г. принят на проверку

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов	Количество листов	Сумма по документам		
		в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
			х	643

Ответственное лицо учреждения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 0504520 с. 2

1. Авансовый отчет

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

---

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



N п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проеживания				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
													код валюты по ОКВ	сумма				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																	х	х
Итого													х	х	х	х		х
в том числе:															х	х	х	
по кодам валют															х	х	х	
по способу обеспечения																х		
																х		
по коду КОСГУ																		

Способы выдачи (удержания)  
денежных средств подотчетному лицу \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

.....  
Отметка бухгалтерской службы о проверке  
.....  
| Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
| (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
| .....  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
| .....

Форма 0504520 с. 3

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

N п/п	Код корректировки	Документ-основание				Наименование товаров, работ, услуг	Наименование единицы измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Дополнительная информация
		наименование контракта	дата	номер	наименование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											x	x		x
в том числе:												x		
по коду по БК												x		
												x		x
по КОСГУ														x
														x

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Подотчетное  
лицо

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

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г.

Ответственный  
исполнитель  
бухгалтерской  
службы

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

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
структурного  
подразделения  
(уполномочен  
ное лицо)

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

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г.

Форма 0504520 с. 4

## 2. Отчет о выполненной работе в командировке

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

Цель служебной командировки: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Результаты выполненной работы: \_\_\_\_\_

---

---

### 3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откорректированной строки	Наименование расхода	Документ			Код валюты	Фактические расходы по командировке		Отклонение						Причины отклонения		отметка о согласовании	Сумма согласованных расходов	
		дата	номер	наименование		отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива		категория проезда/проживания		код	содржание	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте			
						в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте						по нормативу	фактическая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>Итого</b>					х		х		х		х	х	х	х	х	х		х
в том числе по кодам валют						х		х		х		х	х	х	х	х	х	
						х		х		х		х	х	х	х	х	х	

---

Подотчетное  
лицо

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

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
структурного  
подразделения  
(уполномочен  
ное лицо)

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

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 0504520 с. 5

#### 4. Обязательства

##### 4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

N п/ п	Код ко рре ктир овки	На име нова ние ра схода	Документ						Дата пере сече ния гра ницы го суда рства	Ко лич ест во	Цен а за еди ниц у	Сумма фактических расходов			Спо соб обе спече ния	КО СГУ	Сумма принятых расходов			
			дата	но мер	на име нова ние	дата вые зда/з да	дата прие зда/в зда	ка тего рия прое зда/п ро жива ния				в рублях (рубле вом экви вале нте)	в валюте				в рублях (рубле вом экви вале нте)	в ва люте		
													код ва люты по ОКВ	су мма						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Итого																				
В том числе:																				
по кодам валют																				
по способу обеспечения																				
по коду КОСГУ																				



---

--	--	--

4.2. Принятые денежные обязательства

№ п/п	Код по БК	код КО СГУ	Сумма принятых обязательств (расходов)			Финансовый год
			по Решению	по Авансовому отчету	Отклонение гр. 5 - гр. 4 ("+", "-")	
1	2	3	4	5	6	7
Итого в том числе: по коду по БК	х					
		х				
		х				
	по коду КОСГУ					

Руководитель  
 финансово-экономического  
 подразделения  
 (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ТАБЕЛЬ  
 УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

Учреждение _____	Форма по ОКУД _____	КОДЫ
Структурное подразделение _____	Дата _____	0504608
Вид расчета _____	_____	
	_____	
	_____	

---

Режим работы \_\_\_\_\_

--





ИЗВЕЩЕНИЕ N \_\_\_\_\_

	Форма по <b>ОКУД</b>		КОДЫ
от " __ " _____ 20__ г.	Дата		0504805
Учреждение (отправитель) _____	Глава по БК		
ИНН <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	КПП		
	по ОКПО		
Учреждение (получатель) _____	Глава по БК		
ИНН <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	КПП		
	по ОКПО		

Настоящим подтверждается осуществление расчетов между учреждениями с отражением следующих записей:

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

Итого	х	х		х	х	

Обороты в журнал операций						

Приложение: \_\_\_\_\_ документов

Отправитель

Руководитель  
учреждения  
(уполномо-  
ченное лицо)

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

Получатель

Руководитель  
учреждения  
(уполномо-  
ченное лицо)

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

Главный бухгалтер  
учреждения  
(уполномо-  
ченное лицо)

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

Главный бухгалтер  
учреждения  
(уполномо-  
ченное лицо)

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

Исполнитель

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

Исполнитель

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список изменяющих документов**  
 (в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
 о списании бланков строгой отчетности

		Форма по ОКУД	КОДЫ
	от " __ " _____ 20__ г.	Дата	0504816
Учреждение _____		по ОКПО	
ИНН <input type="text"/>		КПП	
Ответственное лицо _____			
Дебет счета <input type="text"/>		Кредит счета	<input type="text"/>

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4



--	--	--	--

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

Члены комиссии:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ N   
 по расчетам между бюджетами

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

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

- \_\_\_\_\_ (неиспользованный остаток подлежит возврату/предусмотрено предоставление (изменение) межбюджетного трансферта/зачтено расходов (уменьшений), подтвержденных документами) в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.;  
 (сумма прописью)
- 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, получающего межбюджетный трансферт	Неиспользованный остаток межбюджетного трансферта	
					на 1 января 20__ г.	потребность в котором подтверждена
1	2	3	4	5	6	7
				Всего		

СПРАВОЧНО:

Всего с начала  
 финансового года

из них остатки  
 прошлых лет

	X	

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление <\*>  
 о лимитах бюджетных обязательств  
 (бюджетных ассигнованиях) N

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование финансового органа, главного распорядителя, распорядителя \_\_\_\_\_ по ОКПО

ИНН  КПП \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_ по ОКПО  
 (наименование главного распорядителя (распорядителя, получателя))

ИНН  КПП \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_ по ОКТМО

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

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504822
Дата
383

Приложения: \_\_\_\_\_  
 (наименование документа)

Специальные указания \_\_\_\_\_

Коды по бюджетной классификации Российской Федерации	Лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение	

1	2	3	4
Итого			

Руководитель  
(уполномо-  
ченное лицо)

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

Ответственный  
исполнитель

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы


Всего страниц


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

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

Учреждение _____	за _____ 20__ г.	Форма по ОКУД	КОДЫ
ИНН <input type="text"/>		Дата	0504833
Структурное подразделение _____		по ОКПО	
Единица измерения: руб.		КПП	
		по ОКЕИ	383

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


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

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

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

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

Главный бухгалтер  
(руководитель структурного  
подразделения)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минфина России от 17.11.2017 N 194н)

Утверждаю

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
о результатах инвентаризации

Учреждение \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Ответственное (-ые) лицо (-а) \_\_\_\_\_

КОДЫ
0504835

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

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

(нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)  
находящихся на ответственном хранении у \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя,

отчество ответственного (-ых) лица (-ц))  
На основании \_\_\_\_\_ инвентаризационных \_\_\_\_\_ описей  
(сличительных \_\_\_\_\_ ведомостей) N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
установлено следующее: \_\_\_\_\_

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. на \_\_\_\_\_ листах прилагается (при наличии расхождений).

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3  
к приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 30.03.2015 N 52н

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ),  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

№ 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
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"

33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
(п. 39 введен <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		
40		Журнал операций межотчетного периода
(п. 40 введен <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		
41		Журнал по прочим операциям
42	0504072	Главная книга
43	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
44	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
45	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
46	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
47	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
48	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
49	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
50	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
51	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

52	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
53	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
54	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (п. 54 введен <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 15.06.2020 N 103н)
55	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (п. 55 введен <a href="#">Приказом</a> Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Приложение N 4  
к приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 30 марта 2015 г. N 52н

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минфина России от 16.11.2016 N 209н,  
от 17.11.2017 N 194н, от 15.06.2020 N 103н)

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минфина России от 17.11.2017 N 194н,  
от 15.06.2020 N 103н)

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ N \_\_\_\_\_

		Коды
	Форма по <b>ОКУД</b>	0504031
	Дата открытия	
	Дата закрытия	
Балансодержатель	_____	по ОКПО
Структурное подразделение	_____	
Наименование объекта (полное)	_____	Амортизационная группа

Назначение объекта	_____		
Организация-изготовитель (поставщик)	_____	по ОКПО	
Вид объекта	_____	Аналитическая	
	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	группа	
Местонахождение объекта (адрес)	_____	Номер <*>	
Ответственное(-ые) лицо(-а)	_____		
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

Инвентарный номер	<input type="text"/>	Номер счета	<input type="text"/>	Дата формирования карточки (по требованию)	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	-------------	----------------------	--	----------------------

1. Сведения об объекте

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

2. Стоимость объекта, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации

Первоначальная стоимость объекта	Изменение стоимости объекта				Балансовая (восстановительная) стоимость	Срок полезного использования,	Амортизация На дату принятия к учету <input type="text"/>							Остаточная стоимость
	причина	документ		сумма			дата окончания	норма		сумма начисленной амортизации	метод начисления			
		наименование, номер	дата					месячная	годовая		наименование	начало начисления	окончание начисления	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого							Итого					Итого		

Справочно балансовая стоимость в валюте \_\_\_\_\_ код по ОКВ \_\_\_\_\_ сумма \_\_\_\_\_  
 (наименование) \_\_\_\_\_  
 валюты \_\_\_\_\_

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

Оборотная сторона ф. 0504031

3. Сведения о принятии к учету и о выбытии объекта

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

4. Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта

Накладная		Место нахождения объекта	Ответственное(-ые) лицо(-а)	Проведение ремонта						
дата	номер			документ			сумма затрат	гарантийный талон (сертификат)		
				наименование	дата	номер		номер	дата	срок действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

5. Краткая индивидуальная характеристика объекта

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

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

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

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

**Список изменяющих документов**  
 (в ред. Приказа Минфина России от 17.11.2017 N 194н)

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА  
 ГРУППОВОГО УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ N \_\_\_\_\_

Форма по <b>ОКУД</b>	Коды
	0504032

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

1. Сведения об объектах

Номер счета		Дата формирования карточки (по требованию)	
-------------	--	--	--

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

2. Стоимость объектов, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации



Инвентарный номер	Первоначальная стоимость группы объектов	Изменение стоимости объекта				Восстановительная (балансовая) стоимость	Срок полезного использования,	Амортизация							Остаточная стоимость
		причина	документ		сумма			На дату принятия к учету			метод начисления				
			наименование, номер	дата				дата окончания	норма	сумма начисленной амортизации	наименование	начало начисления	окончание начисления		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого							х	х	х	х		х	х	х	

-----  
 <\*> При необходимости может быть указан кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект основных средств (недвижимость).  
 <\*> По соответствующим уровням бюджетов (федеральный бюджет (РНФИ), бюджет субъекта Российской Федерации, муниципального образования).  
 <\*\*\*> По животным, многолетним насаждениям, по недвижимому и движимому имуществу, земельным участкам указывается соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации.

Оборотная сторона ф. 0504032

3. Движение объектов

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, чертеж, модель, тип, марка и др.) на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

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

ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ КАРТОЧЕК ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504033
Дата
Дата
по ОКПО

за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

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


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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минфина России от 17.11.2017 N 194н)

Инвентарный список нефинансовых активов

Форма по ОКУД 

КОДЫ
0504034

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Ответственное(-ые)  
лицо(-а) \_\_\_\_\_

по ОКПО


Инвентарная карточка		Заводской номер	Инвентарный номер	Полное наименование объекта	Выбытие (перемещение)		
номер	дата				документ		причина выбытия
		дата	номер				
1	2	3	4	5	6	7	8

---


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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Минфина России от 17.11.2017 N 194н)

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
 по нефинансовым активам

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Ответственное(-ые)  
 лицо(-а) \_\_\_\_\_

КОДЫ
Форма по <b>ОКУД</b> 0504035
Дата
по ОКПО
Номер счета

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 0504035 с. 2

N п/п	Инв нта рный но мер	Наименование нефинансового актива	Еди ница измере ния	Остаток на 1 января 20__ г.		Оборот за _____			
				дебет		дебет		кредит	
				ко личе ство	сумма	количе ство	сумма	количе ство	сумма


Форма 0504035 с. 3

N п/п	Остаток на _____		Оборот за _____				Остаток на _____		Оборот за _____			
	дебет		дебет		кредит		дебет		дебет		кредит	
	ко liche ство	су мма	ко liche ство	су мма	ко liche ство	су мма	ко liche ство	су мма	ко liche ство	су мма	ко liche ство	су мма





Форма 0504035 с. 4

N п/п	Остаток на _____		Оборот за _____				Остаток на 1 января 20__ г.		Примечание
	дебет		дебет		кредит		дебет		
	количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма	


Оборотная ведомость

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по **ОКУД** **0504036**

Дата \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

Номер счета \_\_\_\_\_

по **ОКЕИ** **383**

Форма 0504036 с. 2

Код строки	Номер карточки	Наименование счета	Остаток на _____		Оборот за _____		Остаток на _____		Оборот за _____	
			дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01										
02										
03										
04										
05										

06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Форма 0504036 с. 3

Код стр оки	Остаток на _____		Оборот за _____		Остаток на _____		Оборот за _____		Остаток на _____	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01										
02										

03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

НАКОПИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ N \_\_\_\_\_

по приходу продуктов питания

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

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

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

КОДЫ
Форма по <b>ОКУД</b> 0504037
Дата
по ОКПО

	Числа месяца		Всего по приходу																						
	Номер документа																								
Наименование поставщика	Сумма, руб.																								
		Продукты питания	Единица измерения	Количество	Сумма, руб.	Количество	Сумма, руб.	Количество	Сумма, руб.	Количество	Сумма, руб.	Количество	Сумма, руб.	Количество	Сумма, руб.	Количество	Сумма, руб.	Количество	Сумма, руб.	Количество	Сумма, руб.	Количество	Сумма, руб.	Количество	Сумма, руб.
код	наименование	о	руб.	о	руб.	о	руб.	о	руб.	о	руб.	о	руб.	о	руб.	о	руб.	о	руб.	о	руб.	о	руб.		

---

		ни																						
		я																						

---











Возрастная группа \_\_\_\_\_

Дата	Номер жу рнала опера ций	Дата посту пления (выбы тия) живо тного	Сведения о животном (откуда животное поступило или куда выбыло, привес и другие сведения)	Инве нта рный номер живо тного	Дебет			Кредит		
					ко личе ство го лов	вес, кг	су мма, руб.	ко личе ство го лов	вес, кг	су мма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

---


---

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

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Минфина России от 17.11.2017 N 194н)

Карточка  
 количественно-суммового учета материальных ценностей

Учреждение	_____	Форма по <b>ОКУД</b>	КОДЫ
Структурное подразделение	_____	по ОКПО	0504041
Ответственное(-ые) лицо(-а)	_____		
Наименование счета	_____	Номер счета	
Наименование продукции, вида оборудования, детали, материала	_____		

Журнал операций		Соде ржа ние опера ции	По нормативу		Цена, руб.	Наиме нова ние еди ницы измер ения	Дебет		Кредит		Остаток	
			срок экспл уата ции	дата спис ания			ко личе ство	су мма, руб.	ко личе ство	су мма, руб.	ко личе ство	су мма, руб.
дата	но мер											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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



"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

КНИГА  
 учета материальных ценностей

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Ответственное лицо \_\_\_\_\_

	КОДЫ
Форма по <b>ОКУД</b>	0504042
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	

Склад	Сте лаж	Яче йка	Единица измерения		Цена	Ма рка	Сорт	Про филь	Ра змер	Норма запаса
			наиме нова ние	код						

Наименование  
материала \_\_\_\_\_

код

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

---


---

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

---

Форма 0504042 (последний лист)

Дата проверки	Замечания и предложения	Должность и подпись проверяющего




Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н](#))

Карточка учета материальных ценностей

Учреждение _____ Структурное подразделение _____ Ответственное лицо _____	Форма по <b>ОКУД</b>	КОДЫ
	Дата открытия	0504043
	Дата закрытия	
	по ОКПО	

Склад	Сте лаж	Яче йка	Единица измерения		Цена	Ма рка	Сорт	Про филь	Ра змер	Норма запаса
			наиме нова ние	код						

Наименование материала \_\_\_\_\_ код

Поря дко вый номер записи	Дата записи	Документ		От кого получено (кому отпущено)	При ход	Расход	Оста ток	Ко нтроль (по дпись и дата)
		дата	номер					

---





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

Форма 0504043 (последний лист)

Дата проверки	Замечания и предложения	Должность и подпись проверяющего







--	--	--

Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВОЯ ПОСУДЫ

					КОДЫ
			Форма по <b>ОКУД</b>		0504044
			Дата открытия		
			Дата закрытия		
Учреждение	_____		по ОКПО		
Структурное подразделение	_____				
Ответственное лицо	_____				

Дата	Наименование предмета	Количество (прописью)	Подпись должностного лица		
			должность	подпись	расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6



---


КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

КОДЫ

	Форма по ОКУД				0504045
	Дата открытия				
	Дата закрытия				
Учреждение		_____	по ОКПО		
Структурное подразделение		_____			
	Условная цена за единицу, руб.	1,00	Номер счета		
Наименование формы строгой отчетности		_____	Код формы		

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





Книга  
 УЧЕТА ВЫДАННЫХ РАЗДАТЧИКАМ ДЕНЕГ НА ВЫПЛАТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ,  
 ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ И СТИПЕНДИЙ

		КОДЫ
Учреждение	_____	Форма по <b>ОКУД</b> 0504046
Структурное подразделение	_____	Дата открытия
Единица измерения: руб.		Дата закрытия
		по ОКПО
		по <b>ОКЕИ</b> 383

Форма 0504046, с. 2, 4, 6 и т.д.

Дата	Структурное подразделение	Выдано раздатчику из кассы			
		фамилия, имя, отчество	сумма цифрами	сумма прописью	подпись раздатчика
1	2	3	4	5	6

---


---


---

Итого						

Форма 0504046, с. 3, 5, 7 и т.д.

Возвращено раздатчиком в кассу наличных денег и документов

наличными деньгами	оплаченными документами	всего		подпись		дата
		сумма цифрами	сумма прописью	кассира	разда тчика	
7	8	9	10	11	12	13





Форма 0504046 (последний лист)

СПИСОК ЛИЦ, НАЗНАЧЕННЫХ РАЗДАТЧИКАМИ ДЕНЕГ

№ п/п	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество	Номер и дата приказа о назначении	Образец подписи
1	2	3	4	5



---




Реестр депонированных сумм

Форма по **ОКУД**

КОДЫ
0504047

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Дата \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

по ОКЕИ **383**

Дебет счета  Кредит счета

Структурное подразделение	Номер платежной ведомости	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Сумма
1	2	3	4	5

---


---



КНИГА  
 аналитического учета депонированной заработной платы,  
 денежного довольствия и стипендий

Учреждение	_____	по ОКПО	_____
Структурное подразделение	_____	по ОКЕИ	383
Единица измерения: руб.			

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

Та бель ный но мер	Фами лия, имя, отче ство	Отнесено на счет депонентов (кредит)				Выплачено (дебет)													Ост ато к
		ме сяц, год	плат ежна я ве домо сть	су мма	номер счета бухга лте рского учета	но мер расхо дного кассо вого ордер а	янва рь	фе врал ь	мар т	апрель	май	июн ь	июл ь	авгу ст	се нтя брь	октя брь	ноя брь	дека брь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20





КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_  
 учета средств и расчетов

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Наименование дебитора  
 (кредитора) \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

	КОДЫ
Формы по <b>ОКУД</b>	0504051
Дата	
по ОКПО	
по ОКПО	
по <b>ОКЕИ</b>	383

Номер счета

Дата	Номер жу рнала опера ций	Содержание операции	Сумма		Остаток	
			по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7



РЕЕСТР КАРТОЧЕК

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

Форма по **ОКУД**  
по ОКПО

КОДЫ
0504052

Порядко вый номер открытой карточки	Наименование счета	Номер счета	Дата открытия карточки
1	2	3	4



Список изменяющих документов  
 (в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

РЕЕСТР N \_\_\_\_\_  
 СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_  
 (приходные/расходные)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504053

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504053

Наименование документа	Номер документа	Количество документов
1	2	3

---


Всего принято документов \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МНОГОГРАФНАЯ КАРТОЧКА

		за _____ 20__ г.		Форма по ОКУД	0504054
Учреждение	_____			Дата	
Структурное подразделение	_____			по ОКПО	
Единица измерения: руб.				Номер карточки	
				по ОКЕИ	383

Номер счета по дебету/кредиту  
(ненужное зачеркнуть)

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


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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КНИГА  
 учета материальных ценностей, оплаченных  
 в централизованном порядке

						КОДЫ
				Форма по ОКУД		0504055
				Дата открытия		
				Дата закрытия		
Учреждение				по ОКПО		
Структурное подразделение						
Учреждение-грузополучатель				по ОКПО		
Единица измерения: руб.				по ОКЕИ		383

Дата и номер журнала операций	Дата и номер извещения	Наименование поставщика	Материальные ценности		Дата и номер счета поставщика	Сумма	Дата поступления ответного извещения	Сумма ответного извещения
			наименование	код				



1	2	3	4	5	6	7	8	9

РЕЕСТР УЧЕТА ЦЕННЫХ БУМАГ

Учреждение \_\_\_\_\_

	КОДЫ
Форма по ОКУД	050405 6
по ОКПО	

Структурное  
подразделение

\_\_\_\_\_

Наименование  
ценной бумаги

\_\_\_\_\_

Единица  
измерения: руб.

\_\_\_\_\_  
(наименование валюты)

по  
ОКЕИ

383

по ОКВ

Номер  
счета


N п/п	Операция		Номер и серия ценной бумаги	Остаток на 1 _____ 20__ г.				Поступило				Разница между ценой реализации и первоначальной стоимостью (+, -)	Выбыло				Остаток на 1 _____ 20__ г.				
	наименование	дата		первоначальная стоимость		номинальная стоимость		первоначальная стоимость		номинальная стоимость			цена реализации		первоначальная стоимость		первоначальная стоимость		номинальная стоимость		
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	


<b>Итого</b>																					

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)

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

Раздел I. Погашение кредитов, займов (ссуд)

Целевое назначение кредита, займа (ссуды)	Документ (основание для выдачи кредита, займа (ссуды))			Срок погашения кредита, займа (ссуды)	Остаток на начало месяца (дебет)		Выдано		Погашено		Прочие операции		Остаток на конец месяца (дебет)				
							но мер счета		но мер счета		но мер счета						
	наименование	дата	номер		в рублях	в валюте	дата, номер документа	сумма в рублях в валюте	дата, номер документа	сумма в рублях в валюте	дата, номер документа	сумма в рублях в валюте	в рублях	в валюте			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18




				Итого			X			X			X					

Форма 0504057 с. 2

Раздел II. Проценты (штрафы, пени) за пользование кредитом,  
займом (ссудой)

Документ (основание для выдачи кредита, кредита, займа (ссуды))			Но мер счета	Уста но влен ный про цент (%)	Остаток на начало месяца				Начислено			Уплачено		Остаток на конец месяца				
					по дебету		по кредиту		в ру блях	в ва люте	дата упла ты	дата, но мер до куме нта	в ру блях	в ва люте	по дебету		по кредиту	
					в ру блях	в ва люте	в ру блях	в ва люте							в ру блях	в ва люте	в ру блях	в ва люте
наиме нова ние	дата	но мер			6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19



---

Итого							X	X						
-------	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0504058
на " __ " _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____		
Вид заимствования _____ (кредит, гарантия)		
Наименование кредитора _____		
Наименование заемщика (получателя гарантии) _____		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
_____ (наименование валюты)	по ОКВ	
Номер счета <input type="text"/>	На срок от <input type="text"/>	до <input type="text"/>

Раздел 1. Государственный долг

N п/ п	Дата опера ции	Соде ржание опера ции	Документ		Остаток на 1 20__ г.		Привлечено		Погашено		Прочие операции		Остаток на 1 20__ г.	
					номер счета	в ру блях	в ва люте	номер счета	в ру блях	в ва люте	номер счета	в ру блях	в ва люте	в ру блях
			наиме нова ние	дата, номер										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

---


Форма 0504058 с. 2

Раздел 2. Расходы по обслуживанию государственного долга

N п/ п	Дата опера ции	Соде ржание опера ции	Документ		но мер счета	Остаток на 1 ____ 20__ г.		Начислено		Уплачено		Прочие операции		Остаток на 1 ____ 20__ г.			
			наиме нова ние	дата, но мер		в ру блях	в ва люте	в ру блях	в ва люте	в ру блях	в ва люте	в ру блях	в ва люте	в ру блях	в ва люте	в ру блях	в ва люте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		





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

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

Карточка  
учета государственного долга Российской Федерации  
в ценных бумагах

на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб.  
\_\_\_\_\_  
(наименование валюты)

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

Раздел 1. Государственный долг

N п/п	Дата операции	Содержание операции	Документ		Ценная бумага			Остаток на 1 _____ 20__ г.				Привлечено				Погашено				Прочие операции		Остаток на 1 _____ 20__ г.				
								но мер сче та		но мер сче та		но мер сче та		но мер сче та		но мер сче та	но мер сче та	в рублях		в валюте						
								в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте					
наименование	дата, номер	наименование	серия	номер	по цене	по номинальной стоимости	по цене	по номинальной стоимости	по цене	по номинальной стоимости	по цене	по номинальной стоимости	по цене	по номинальной стоимости	по цене	по номинальной стоимости	по цене	по номинальной стоимости	в рублях	в валюте	по цене	по номинальной стоимости	по цене	по номинальной стоимости		
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	








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

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



Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 N 209н)

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

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0504061
	Дата	
Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание	по ОКПО	
Структурное подразделение Наименование бюджета		
Вид средств		
(переданные/полученные)		
Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание	по ОКПО	
(учреждение - контрагент)		
Наименование бюджета		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Остаток на начало месяца  Остаток на конец месяца

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Карточка  
 учета лимитов бюджетных обязательств  
 (бюджетных ассигнований)

		Форма по <b>ОКУД</b>	КОДЫ 0504062
на " __ " _____ 20__ г.		Дата	
Наименование финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание; главного распорядителя, распорядителя, получателя	_____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____	по <b>ОКТМО</b>	
Вид средств:  (переданные/полученные)	_____		
Наименование финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание; главного распорядителя, распорядителя, получателя	_____	по ОКПО	
Наименование бюджета	_____	Глава по БК	
Единица измерения: руб.		по <b>ОКТМО</b>	
		по <b>ОКЕИ</b>	383

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



	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504063
от "__" _____ 20__ г.	Дата
Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета _____ по ОКПО	
Структурное подразделение _____	
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  
 регистрации обязательств

	КОДЫ
Форма по <b>ОКУД</b>	0504064
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по <b>ОКЕИ</b>	383

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Документ			Номер счета бухгалтерского учета	Сумма	Дата		Примечание
наименование	дата	номер			постановки на учет	снятия с учета	
1	2	3	4	5	6	7	8


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

Журнал операций N

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
 Дата  
 по ОКПО

КОДЫ
0504071

Наименование учредителя \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ 383

383

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

Итого 

		х	х		
--	--	---	---	--	--

Обороты для главной книги


Количество листов приложений 

--



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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГЛАВНАЯ КНИГА

	КОДЫ
Форма по <b>ОКУД</b>	0504072
за _____ 20__ г.	Дата
Учреждение _____	по ОКПО
Структурное подразделение _____	
Наименование учредителя _____	
Наименование бюджета _____	
Единица измерения: руб.	по <b>ОКЕИ</b> 383

N п/п	Номер счета	Остаток на начало года		Остаток на начало периода		Оборот за период		Оборот с начала года		Остаток на конец периода		Номер 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



Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

Приказ (распоряжение) номер  
о проведении  
инвентаризации:

дата

Дата начала  
инвентаризации

Дата окончания  
инвентаризации

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

Вид ценной бумаги \_\_\_\_\_

<b>РАСПИСКА</b>  (оформляется до начала инвентаризации)  К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.  Ответственное лицо _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  " __ " _____ 20__ г.
--

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

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Форма 0504081 с. 2

N п/п	Ценная бумага		Се рия	Но мер(а)	Ном инал	Код ва люты по ОКВ	Курс Банка России на дату валюты рования	Фактическое наличие		
	наиме нование	код						ко личе ство	Сумма по номинальной стоимости	
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10 в валюте
<b>Итого</b>									х	х

Объяснение причин излишков или недостач:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N п/п	По данным бухгалтерского учета			Первоначальная стоимость			Результаты инвентаризации					
	ко лич ест во	сумма по номинальной стоимости					недостача			излишки		
		в ва люте	в ру блях	су мма в ва люте	курс Банка России на дату инвента ризации	су мма в ру блях	ко ли че ств о	сумма по номинальной стоимости		ко личе ство	сумма по номинальной стоимости	
						в ва люте	в ру блях		в ва люте		в ру блях	
1	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Ито го		Х		Х	Х			Х			Х	

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 N 209н)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N \_\_\_\_  
остатков на счетах учета денежных средств

на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504082

Дата

по ОКПО

Номер счета

Приказ (распоряжение) о проведении  
инвентаризации:

номер

дата

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

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

N п/п	Подразделение Банка России, кредитная организация		Код валюты по <b>ОКВ</b>	Остаток на ____ 20__ г. в валюте	Курс Банка России на 01.01.20__	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.

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО КРЕДИТАМ, ЗАЙМАМ (ССУДАМ)

Учреждение _____	Форма по ОКУД	КОДЫ
Структурное подразделение _____	Дата	0504083
Наименование задолженности _____ (кредит, заем, ссуда)	по ОКПО	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер <input type="text"/> дата <input type="text"/>	Дата начала инвентаризации	<input type="text"/>
	Дата окончания инвентаризации	<input type="text"/>

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

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

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_



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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

Форма 0504083 с. 2

Код стр оки	Наиме нова ние зае мщик а	Документ (соглаше ние, договор)		Но мер сче та	Код ва люты по ОКВ	Сумма задолженности								ито го, руб.
						по осно вному долгу		по начислен ным и неуплачен ным проце нтам		по штра фным санкциям за нецелевое исполь зование средств		по штрафам (пеням) за несвоевре менный возврат и неуплату процентов		
		дата	но мер			в ва люте	в ру блях	в ва люте	в ру блях	в ва люте	в ру блях	в ва люте	в ру блях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого							х		х		х		х	

Форма 0504083 с. 3

Код стро ки	Сумма задолженности, подтвержденная дебиторами									Сумма задолженности,			
	по основному долгу		по начислен ным и неуплачен ным процентам		по штрафным санкциям за нецелевое использова ние средств		по штрафам (пеням) за несвоевре менный возврат и неуплату процентов		ито го, руб.	по основному долгу		по начислен ным и неуплачен ным процентам	
	в ва люте	в ру блях	в ва люте	в ру блях	в ва люте	в ру блях	в ва люте	в ру блях		в ва люте	в ру блях	в ва люте	в ру блях
1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28



	использование средств		возврат и неуплату процентов			ным процентам		нецелевое использование средств		менный возврат и неуплату процентов				
	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях		в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях			
1	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42

	X		X			X		X		X		X		

**Список изменяющих документов**  
 (в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
 СОСТОЯНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОЛГА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 В ЦЕННЫХ БУМАГАХ

		Форма по <b>ОКУД</b>	КОДЫ
на "___" _____ 20__ г.			0504084
Учреждение _____		Дата	
Структурное подразделение _____		по ОКПО	
Вид задолженности _____ (внутренний долг, внешний долг)			
Единица измерения: руб.		по <b>ОКЕИ</b>	383
Приказ (распоряжение) номер <input type="text"/>	дата <input type="text"/>	Дата начала инвентаризации	<input type="text"/>
о проведении инвентаризации:		Дата окончания инвентаризации	<input type="text"/>

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

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

Заключение комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 0504084 с. 2

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

Код строки	Документ		Вид долга		Ценная бумага					Код периода обращения <*>	Сумма долга по номинальной стоимости по состоянию на _____ 20__ г.	
	дата	номер	наименование	номер счета	серия	номер(а)	код валюты по ОКВ	номинальная стоимость			в валюте	в рублях
								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.

Форма 0504084 с. 3

Код строки	Начисленные проценты по состоянию <*> на _____ 20__ г.		Итого задолженность по состоянию на _____ 20__ г.		Задолженность, согласованная с кредиторами					
					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	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях
1	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23








**Список изменяющих документов**  
 (в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
 СОСТОЯНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОЛГА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ПО ПОЛУЧЕННЫМ КРЕДИТАМ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫМ ГАРАНТИЯМ

на " __ " _____ 20__ г.	Форма по <b>ОКУД</b>	<b>КОДЫ</b>
Учреждение _____	Дата	0504085
Структурное подразделение _____	по ОКПО	
Вид задолженности _____ (внутренний долг, внешний долг)		
Единица измерения: руб.	по <b>ОКЕИ</b>	<b>383</b>
Приказ (распоряжение) номер <input type="text"/>	дата <input type="text"/>	Дата начала инвентаризации <input type="text"/>
о проведении инвентаризации:		

Дата окончания  
 инвентаризации

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

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

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 0504085 с. 2

По данным бюджетного учета установлено следующее:

Код стр оки	Документ			Наиме нование креди тора (бенефи циара)	Наиме нование заемщика (при выдаче гарантии)	Номер счета бюдже тного учета	Код		Сумма задолженности по состоянию на ____ 20__ г.	
	номер	дата	на име нова ние				сро ка кре дита (гара нтий) <*>	ва люты по ОКВ	в валюте	в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11





	X		X		X		X		X	

Форма 0504085 с. 4

Ко д стр оки	Задолженность, не согласованная с кредиторами						Просроченная задолженность					
	Сумма задолженности по состоянию на _____ 20__ г.		Начисленные проценты по состоянию на _____ 20__ г.		Итого задолженность по состоянию на _____ 20__ г.		Сумма задолженности по состоянию на _____ 20__ г.		Начисленные проценты по состоянию на _____ 20__ г.		Итого задолженность по состоянию на _____ 20__ г.	
	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях
1	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

	X		X		X		X		X		X	

**Список изменяющих документов**  
 (в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

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

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504086

РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)

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

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

Приказ (распоряжение) о  
проведении инвентаризации:

номер

дата

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

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

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

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 0504086 с. 2



N п/ п	Бланк строгой отчетности, денежный документ		Ед ини ца изм ере ния	Фактическое наличие					По данным бюджетного учета					Результаты инвентаризации									
	наиме нова ние	ко д		се рия	но мер (а)	це на, руб.	ко лич ест во	су мма , руб.	се рия	но мер (а)	це на, руб.	ко лич ест во	су мма , руб.	недостача					излишки				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24





по объектам нефинансовых активов

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0504087
	Дата	
Учреждение _____	на _____ 20__ г.	по ОКПО
Структурное подразделение _____		
Ответственное(-ые) лицо(-а) _____		
Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер <input type="text"/>	Дата <input type="text"/>	
Место проведения инвентаризации _____		
Дата начала инвентаризации		
Дата окончания инвентаризации	<input type="text"/>	

РАСПИСКА  
(оформляется до начала инвентаризации)

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

Ответственное(-ые) лицо(-а)

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 0504087 с. 2

N п/п	Наименование объекта нефинансового актива	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Единица измерения	Фактическое наличие (состояние)				
				цена (оценочная стоимость), руб	количество	сумма, руб	статус объекта учета	целевая функция актива
1	2	3	4	5	6	7	8	9






Форма 0504087 с. 3

N п/п	По данным бухгалтерского учета			Результаты инвентаризации						При меча ние
				отклонение				не соответствует условиям актива		
	недостача		излишки							
номер (код) счета	количе ство	бала нсовая сто имость, руб	количе ство	сумма, руб	количе ство	сумма, руб	количе ство	сумма, руб		
1	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19








Форма 0504087 с. 4

Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N \_\_\_ по N \_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

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

Объяснение причин расхождений:

---

---

---

---

---

---

---

---

Ответственное (-ые) лицо (-а)

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
наличных денежных средств

		КОДЫ
на " __ " _____ 20__ г.	Форма по <b>ОКУД</b>	0504088
Учреждение _____	Дата	
Структурное подразделение _____	по ОКПО	
Единица измерения: руб.	по <b>ОКЕИ</b>	383
Ответственное лицо _____		
Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: _____	номер <input type="text"/>	дата <input type="text"/>
Место проведения инвентаризации _____		
Дата начала инвентаризации <input type="text"/>	Дата окончания инвентаризации <input type="text"/>	

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

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

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 0504088 с. 2

По данным инвентаризации установлено следующее:

Наименование показателя	Фактическое наличие	Учено	Результаты инвентаризации	
			излишки	недостача

	В рублях	В валюте	В рублях	В валюте	В рублях	В ва люте	В рублях	В валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9





Итого		х		х		х		х

Итого: по фактическому наличию \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

по учетным данным \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

Последний номер: приходного кассового ордера

расходного кассового ордера

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

		КОДЫ
Форма по <b>ОКУД</b>		0504089
Дата		
по ОКПО		
по <b>ОКЕИ</b>		383

на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

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.

Форма 0504089 с. 2

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



Форма по ОКУД	0504091
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_





---

1	2	3	4	5	6

---




Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Ответственное(-ые) лицо(-а) \_\_\_\_\_  
 Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_


N п/ п	Наименование объекта нефинансового актива	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Единица измерения	По данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации								
						цена (оценочная стоимость), руб	отклонения				не соответствует условиям актива			
				недостача			излишки		количество	сумма, руб			количество	сумма, руб
				номер (код) счета	балансовая стоимость на единицу, руб		всего	в том числе в пределах норм естественной убыли			количество	сумма, руб		
количество	сумма, руб	количество	сумма, руб	количество	сумма, руб	количество	сумма, руб							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15


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

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

Отметка бухгалтерии о принятии к учету настоящей ведомости  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список изменяющих документов  
(введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ОРДЕРОВ

Форма по [ОКУД](#)

Коды
0504093

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 0504093 с. 2 (4, 6 и т.д.)

### ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

номер	дата форми рования	дата подписания		дата аннулирова ния документа	сумма	статус документа
		главным бухгалтером	кассиром			
1	2	3	4	5	6	7






Форма 0504093 с. 3 (5, 7 и т.д.)

### РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

номер	дата формирова ния	дата подписания		дата аннулирова ния документа	сумма	статус документа
		главным бухгалтером, руководителем	кассиром			



---



Список изменяющих документов  
 (введена [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Ведомость N \_\_\_\_\_  
 дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ,  
 страховыми взносами

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

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

	КОДЫ
Форма по <a href="#">ОКУД</a>	0504094
Дата	
код по Сводному реестру	
по <a href="#">ОКЕИ</a>	383

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Учетный номер	Документ - основание			Наименование дохода	Сумма по документу-основанию, всего	Из них облагаемая база:		
			наименование	дата	номер			по налогу на доходы физических лиц	для начисления страховых взносов	для начисления страховых взносов по травматизму



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

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

Приложение N 5  
к приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 30.03.2015 N 52н

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРИМЕНЕНИЮ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
И ФОРМИРОВАНИЮ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ  
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минфина России от 16.11.2016 N 209н,  
от 17.11.2017 N 194н, от 15.06.2020 N 103н)

## 1. Общие положения

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

В целях Методических указаний под субъектами учета понимаются: органы государственной власти (государственные органы), органы местного самоуправления, органы управления государственными внебюджетными фондами, государственные (муниципальные)

---

учреждения, в том числе находящиеся за пределами Российской Федерации, иные юридические лица, осуществляющие согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств (далее - учреждения); финансовые органы соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами, осуществляющие составление и исполнение бюджетов (далее - финансовые органы); органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, органы Федерального казначейства, финансовые органы субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), осуществляющие открытие и ведение лицевых счетов государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, автономных учреждений (далее - органы, осуществляющие кассовое обслуживание).

Унифицированные формы документов разработаны с применением наименований реквизитов и соответствующих им кодов в соответствии с общероссийскими классификаторами (классификация) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации.  
(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

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

наименование формы документа;

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

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

наименование субъекта учета, составившего документ, и соответствующий код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), код по ОКПО не указывается при отражении в отведенном поле соответствующего номера в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее соответственно - Сводный реестр, код по Сводному реестру);  
(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

наименование учредителя, наименование федерального органа государственной власти (органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления), федерального государственного органа (государственного органа субъекта Российской Федерации), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, созданного Российской Федерацией (субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием) (далее - Учредитель);  
(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

наименование структурного подразделения субъекта учета, в котором сформирован

---

---

документ (обособленного подразделения (филиала) субъекта учета);

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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



---

ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.  
(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.  
(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в соответствии с положениями учетной политики субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета) (далее вместе - учетная политика).  
(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на первичном учетном документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.  
(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, сформированные лицами, ответственными за совершение факта хозяйственной жизни (ответственными за формирование сводного первичного учетного документа), с применением унифицированных форм документов, предусмотренных [разделами 2 и 4](#) настоящих Методических рекомендаций.  
(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Документы, формы которых не унифицированы согласно настоящим Методическим рекомендациям, принимаются к бухгалтерскому учету в случае их составления по формам, установленным учетной политикой субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета), и при условии, если такие документы содержат обязательные реквизиты, предусмотренные положениями федерального [стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" <1>.  
(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

-----

<1> [Приказ](#) Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г., регистрационный номер 46517) с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 июня 2019 г. N 94н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 июля 2019 г., регистрационный номер 55140).  
(сноска введена [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

---

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

(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в случае оформления лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни,

---

электронного первичного учетного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП), не заполняются.  
(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

В этом случае формирование бухгалтерских записей по отражению факта хозяйственной жизни согласно электронному первичному учетному документу осуществляется с оформлением лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, документа, подписанного им ЭЦП (далее - электронный бухгалтерский документ). Указанный порядок применяется при ведении бюджетного учета в рамках переданных полномочий, а также при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иному учреждению (централизованной бухгалтерии).  
(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Абзацы шестнадцатый - двадцатый утратили силу. - [Приказ](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н.

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

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

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

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

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

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значности показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации является допустимым.  
(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

В случае, если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой

---

скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания ЭЦП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

## **2. Применение и заполнение форм первичных учетных документов**

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

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)) (далее - Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](#))) оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества.

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

---

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104)**

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

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

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

---

списании (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

В случае, если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акт о списании (ф. 0504143) принимается к учету только при наличии указанного согласования.

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

Акт о списании (ф. 0504143) оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного надлежащим образом Акта о списании (ф. 0504143), согласованного в установленном порядке и утвержденного руководителем учреждения, передается в бухгалтерию учреждения (централизованную бухгалтерию), второй остается у ответственного лица.  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

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

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

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

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

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

---

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

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

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

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

### **Ведомость на выдачу кормов и фуража (код формы 0504203)**

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н.

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

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)



---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее - Приходный ордер (ф. 0504207) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения. (в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 N 209н)

Приходный ордер (ф. 0504207) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств. (абзац введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

---

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

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

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

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

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (далее - Ведомость (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу.  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Записи в Ведомость (ф. 0504210) производятся по каждому ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3 - 12).  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Ведомость (ф. 0504210) утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов, объектов основных средств стоимостью за единицу до 10 000 рублей, включительно.  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

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

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

Акт приемки материалов (ф. 0504220) составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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. 00504401), 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 в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате при окончательном расчете, стипендий, пособий, в том числе при безналичном перечислении причитающихся выплат, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний).  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

### **Платежная ведомость (код формы 0504403)**

Платежная ведомость (ф. 0504403) применяется в случаях начисления заработной платы (оплаты труда), иных выплат с оформлением Расчетной ведомости (ф. 0504402).  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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-правовым 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	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных	Г		

обязанностей			
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
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 9, на количество дней отпуска, приходящихся соответственно на текущий и будущий месяцы.  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Сумма по **строке 09** "Итого за отпуск" равняется сумме **строк 07, 08**.

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

Показатели по **графе 9** "Всего" определяются путем суммирования граф 4, 6, 8 по каждой строке (01 - 11).  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

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

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

Сумма к выплате определяется как разность графы 9 по **строке 11** на странице 2 "Всего начислено" и графы 11 по **строке 01** на странице 3 "Удержания".  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

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

Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) (далее - Ведомость (ф. 0504501)) применяется при оформлении выдачи из кассы денежных средств под отчет



---

нескольким лицам (взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров по каждому подотчетному лицу).

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

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

### **Авансовый отчет (код формы 0504505)**

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, при условии оформления на бумажном носителе. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1 - 6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

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

Суммы, выплаченные в иностранной валюте, указываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

### **Квитанция (код формы 0504510)**

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

### **Кассовая книга (код формы 0504514)**

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

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

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

Записи в Кассовую книгу (ф. 0504514) осуществляются по каждому кассовому приходному и расходному ордеру (фондовому приходному и фондовому расходному ордеру), оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги, денежные документы (полное оприходование в кассу наличных денег).  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Записи в Кассовую книгу (ф. 0504514), формируемую в виде электронного документа (далее - электронная Кассовая книга), осуществляются в момент подписания кассиром ЭЦП каждого приходного кассового ордера, расходного кассового ордера либо скан-копии приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, содержащего собственноручные подписи. В последнем случае лицом, ответственным за соответствие скан-копии подлиннику кассового ордера, содержащего собственноручные подписи, является кассир.  
(абзац введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Квитанция к приходному кассовому ордеру, сформированному в электронном виде, подписывается ЭЦП главным бухгалтером или уполномоченным лицом и кассиром.  
(абзац введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Формирование электронной Кассовой книги осуществляется ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.  
(абзац введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Записи в Кассовой книге (ф. 0504514), сформированной на бумажном носителе или в электронном виде, сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером, иным лицом, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета организаций бюджетной сферы, и в случае отсутствия несоответствий подписываются на бумажном носителе собственноручно, в электронном виде - ЭЦП.  
(абзац введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Кассовая книга (ф. 0504514), сформированная на бумажном носителе (копия электронной Кассовой книги на бумажном носителе), должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера. Ведение Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе ручным, автоматизированным способом осуществляется в порядке, установленном Банком России для ведения кассовых операций в Российской Федерации.  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

С листом Кассовой книги (ф. 0504514) (копией электронной Кассовой книги на бумажном носителе), оформленным за соответствующий рабочий день, кассиром прошиваются кассовые документы, содержащие собственноручные подписи.  
(абзац введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

### Табель учета посещаемости детей (код формы 0504608)

Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) (далее - Табель (ф. 0504608) служит для учета посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. Табель (ф. 0504608) заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, если иное не предусмотрено учетной политикой. Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "В" - выходные дни, либо буквенным обозначением "НУ" - неявка по уважительной причине, иным буквенным обозначением, предусмотренным учетной политикой, содержащим код уважительной причины неявки (например: "НБ" - неявка по болезни), либо буквой "НЯ" - неявка без уважительной причины (по пропущенным дням, подлежащим согласно условиям договора оплате).  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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

### **Извещение (код формы 0504805)**

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Извещение (ф. 0504805) используется при:

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

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

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

Извещение (ф. 0504805) формируется в двух экземплярах, если иное не предусмотрено условиями взаимосвязанных (консолидируемых) операций между субъектами учета, по одному экземпляру для каждого участника взаимосвязанных (консолидируемых) операций, в том числе

для каждого учреждения (обособленного подразделения, филиала), участвующего в приемке-передаче активов, обязательств.

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

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

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

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

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

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

Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) (далее - Уведомление (ф. 0504817)) применяется при оформлении операций по межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, а также для подтверждения суммы неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сформированных на начало финансового года и (или) восстановленных в текущем финансовом году, подтверждения потребности направления указанных средств на расходы, предусмотренные условиями предоставления межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в случае, если условиями соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, для указанных подтверждений предусмотрено Уведомление (ф. 0504817).  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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)**  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Бухгалтерская справка (**ф. 0504833**) используется при:

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

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

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

---

в графе 1 - наименование и основание проводимой операции;

графы 2 и 3 не заполняются;

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

в графе 6 - сумма проводимой операции.

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

в графе 1 - наименование первичного учетного документа;

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

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

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

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

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

### **Акт о результатах инвентаризации (код формы 0504835)**

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

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

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

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

## **3. Применение и формирование регистров бухгалтерского учета**

### **Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0504031)**

---

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

Инвентарная карточка (ф. 0504031) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива, закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) инвентарного объекта нефинансового актива.  
(абзац введен **Приказом** Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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), иных объектов основных средств, входящих в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (оконечных устройств сигнализационной сети, систем вентиляции, пожаротушения (например, камер видеонаблюдения, кондиционеров, периферийных устройств, являющихся оконечными устройствами сигнализационной сети, приборов, устройств средств измерения, управления; средств преобразования, принятия, передачи, хранения информации), средств вычислительной техники и оргтехники), а также предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 100000 рублей включительно (далее - инвентарная группа объектов).  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Объектам, входящим в инвентарную группу объектов, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в данную инвентарную группу.  
(абзац введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Инвентарная карточка (ф. 0504032) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива, закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) инвентарного объекта нефинансового актива.  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Для объектов библиотечных фондов открывается одна Инвентарная карточка (ф. 0504032). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Учет сценическо-постановочных средств ведется на Инвентарных карточках (ф. 0504032) по количеству и по стоимости объектов.

Учет производственного и хозяйственного инвентаря, приобретенного одновременно по одной учетной стоимости, имеющего одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики, осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера в количественном и стоимостном выражении.

---

### **Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (код формы 0504033)**

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) (далее - Опись (ф. 0504033)) применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек (ф. ф. 0504031, 0504032). Опись (ф. 0504033) ведется в одном экземпляре в бухгалтерии учреждения в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Опись (ф. 0504033) сдается в архив, когда в ней имеются отметки о выбытии объекта основных средств по последней инвентарной карточке. Регистрация производится по соответствующим счетам бухгалтерского учета. При выбытии и перемещении основных средств указываются дата (число, месяц, год) и номер Журнала операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (ф. 0504071).

Для Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032), сформированных в форме электронного документа, Опись (ф. 0504033) не формируется.  
(абзац введен **Приказом** Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

### **Инвентарный список нефинансовых активов (код формы 0504034)**

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) (далее - Инвентарный список (ф. 0504034)) применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Инвентарный список (ф. 0504034) ведется ответственным(-ыми) лицом(-ами) учреждения. В Инвентарный список (ф. 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.  
(в ред. **Приказа** Минфина России от 17.11.2017 N 194н)

### **Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы 0504035)**

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) (далее - Оборотная ведомость (ф. 0504035)) применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072).

Оборотная ведомость (ф. 0504035) составляется ежемесячно по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении. При этом третий лист может быть использован в качестве вкладного листа.

Кроме того, Оборотная ведомость (ф. 0504035) применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета.

Записи в Оборотной ведомости (ф. 0504035) производятся путем отражения входящего сальдо по каждому нефинансовому активу.

В Оборотной ведомости (ф. 0504035) подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учреждение вправе составлять Оборотную ведомость (ф. 0504035) ежеквартально.

### **Оборотная ведомость (код формы 0504036)**

Оборотная ведомость (ф. 0504036) составляется, при необходимости, в стоимостном выражении по синтетическому счету плана счетов бухгалтерского учета в разрезе счетов аналитического учета финансовых активов и обязательств и предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).

Оборотная ведомость (ф. 0504036) открывается путем переноса остатков по счетам бухгалтерского учета на начало периода и отражает движение средств за месяц с выведением остатков на конец периода.

### **Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (код формы 0504037)**

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037) (далее - Накопительная ведомость (ф. 0504037) предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в Накопительной ведомости (ф. 0504037) подводятся итоги.

Накопительная ведомость (ф. 0504037) составляется по каждому ответственному лицу с указанием поставщиков (производителей), по наименованиям и, при необходимости, по кодам продуктов питания.  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Сводные данные Накопительной ведомости (ф. 0504037) включаются в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Сводные данные по ответственным лицам Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) контролируются с данными соответствующего счета аналитического учета 010500000 "Материальные запасы" (010522000; 010532000), Главной книги (ф. 0504072).  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

### **Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (код формы 0504038)**

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038) (далее - Накопительная ведомость (ф. 0504038) применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-требований (ф. 0504202) и других документов, прилагаемых к Накопительной ведомости (ф. 0504038).

По окончании месяца в Накопительной ведомости (ф. 0504038) подсчитываются итоги,

---

определяется стоимость израсходованных продуктов, и одновременно сверяется с численностью довольствующихся.

Накопительная ведомость (ф. 0504038) составляется по каждому ответственному лицу по наименованиям и, при необходимости, по кодам продуктов питания.  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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 ответственному(-ым) лицу(-ам) отдельно.  
(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 17.11.2017 N 194н)

### **Книга учета материальных ценностей (код формы 0504042)**

Книга учета материальных ценностей ([ф. 0504042](#)) (далее - Книга ([ф. 0504042](#))) применяется для учета в местах хранения (нахождения) материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность.  
(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Учет в Книге ([ф. 0504042](#)) ведется ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.  
(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Учреждение систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения (нахождения)), а также производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут ответственные лица по местам хранения (нахождения) материальных ценностей.  
(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги ([ф. 0504042](#)).

При ограниченном объеме наименований материальных ценностей ответственные лица вправе вести учет наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию в Карточке учета материальных ценностей ([ф. 0504043](#)).  
(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

### **Карточка учета материальных ценностей (код формы 0504043)**

Карточка учета материальных ценностей ([ф. 0504043](#)) (далее - Карточка ([ф. 0504043](#))) применяется для учета в местах хранения (нахождения) материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность. Учет в Карточке ([ф. 0504043](#)) ведется ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.  
(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

### **Книга регистрации боя посуды (код формы 0504044)**

Книга регистрации боя посуды ([ф. 0504044](#)) (далее - Книга ([ф. 0504044](#))) предназначена для обобщения учреждениями (ответственными лицами) сведений о разбитой посуде.  
(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Записи в Книге ([ф. 0504044](#)) производятся ответственными лицами. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль правильного ведения Книги ([ф. 0504044](#)).  
(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

---

### **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 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 непроизведенных активов) регистрируются в Реестре карточек (ф. 0504052), который ведется для каждого счета отдельно. В централизованных бухгалтериях Реестр карточек (ф. 0504052) ведется отдельно по каждому обслуживаемому учреждению.

### **Реестр сдачи документов (код формы 0504053)**

Реестр сдачи документов (ф. 0504053) (далее - Реестр (ф. 0504053) с приложенными к нему документами представляют в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота, ответственные лица., Реестр (ф. 0504053) составляется в двух экземплярах, отдельно по

---

первичным учетным документам, отражающим приход (поступление) и расход (выбытие) материальных ценностей.

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

После проведенной в присутствии ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр Реестра (ф. 0504053) с подписью работника бухгалтерии возвращается ответственному лицу.

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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 исправлению ошибок прошлых лет;  
(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

журнал операций межотчетного периода.  
(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

### **Журнал операций по счету "Касса"**

Журнал операций по счету "Касса" применяется для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними.

Записи в Журнале операций по счету "Касса" производятся ежедневно на основании отчета кассира, сформированного по видам валют.

В Главную книгу ([ф. 0504072](#)) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету "Касса", за исключением операций по получению наличных денежных средств со счетов учреждений и операций по внесению наличных денег из кассы учреждения, которые отражены в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

### **Журнал операций с безналичными денежными средствами**

Журнал операций с безналичными денежными средствами применяется для учета движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых учреждению для учета операций с безналичными средствами, для учета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам, для учета движения денежных средств по аккредитивным счетам, депозитным счетам, а также для учета расчетов с финансовыми органами по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.

Отражение операций по движению денежных средств в иностранных валютах осуществляется в иностранной валюте и в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операций в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте). Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по счету (лицевому счету).

Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению в органе Федерального казначейства, финансовом органе, учреждении Центрального банка Российской Федерации, кредитной организации.

В Главную книгу ([ф. 0504072](#)) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнал операций с безналичными денежными средствами.

### **Журнал операций расчетов с подотчетными лицами**

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для отражения операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций расчетов с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

По каждой строке графы "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с подотчетными лицами записываются фамилия подотчетного лица, его инициалы, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно утвержденного Авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

При отражении расчетов с подотчетным лицом в иностранной валюте, в следующей строке показывается сумма в валюте Российской Федерации, при этом в графе "Наименование показателя" приводится запись: "в рублевом эквиваленте".

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

### **Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками**

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В графе "Наименование показателя" Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками записываются наименования кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов).

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, за исключением операций по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

### **Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям**

Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется учреждением на основании свода Расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401) (Расчетных ведомостей (ф. 0504402) с приложением первичных документов: Табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников

---

финансового обеспечения.

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по заработной плате, за исключением операций, которые отражаются в соответствующих Журналах операций.

### **Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов**

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов), а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц.

Записи в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета.

В графе "Наименование показателя" указываются фамилия, имя, отчество ответственного лица учреждения.  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

### **Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам**

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для учета операций по начислению доходов учреждением (администратором поступлений в бюджет).

Записи в Журнале операций с дебиторами по доходам производятся на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению.

В графе "Наименование показателя" указывается наименование дебитора: наименование учреждения (организации) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество - для физического лица.

### **Журнал операций по прочим операциям**

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета учреждением операций, не отраженных в перечисленных выше Журналах операций, а также для учета финансовым органом, органом, осуществляющим кассовое обслуживание, операций по соответствующим счетам бюджетов, счетам, открытым в соответствии с законодательством Российской Федерации для учета средств государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, автономных учреждений, а также иных организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса.

### **Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет** (введено Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет формируется для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет.

Записи в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет отражаются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет, переносятся в Главную книгу (ф. 0504072), но не учитываются при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражающих расходы, доходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

### **Журнал операций межотчетного периода** (введено Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Журнал операций межотчетного периода применяется при отражении бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом, по данным регистров бухгалтерского учета за отчетный финансовый год (далее - исходящие остатки по счетам учета) в целях формирования показателей на счетах бухгалтерского учета по состоянию на первое января текущего финансового года (далее - входящие остатки по счетам учета), обусловленных переоценкой, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изданием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики), внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также переносом исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета (далее - операции межотчетного периода).

Записи в Журнале операций межотчетного периода формируются на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), содержащих операции межотчетного периода, отражающих изменения в денежном измерении на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Операции межотчетного периода отражаются в Журнале операций межотчетного периода после отражения операций по завершению года таким образом, чтобы обеспечить формирование данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало текущего финансового года без включения показателей изменений объектов бухгалтерского учета в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности как текущего финансового года, так и отчетного финансового года.

Обороты, отраженные в Журнале операций межотчетного периода, формируют входящие остатки по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета, формируемых за текущий финансовый год, и не учитываются в оборотах, отражаемых в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года.

### **Главная книга (код формы 0504072)**

В Главной книге (ф. 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.



При открытии Главной книги (ф. 0504072) записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год с учетом изменений входящих остатков по счетам учета согласно Журналу операций межотчетного периода, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки по счетам учета, итоговые данные за соответствующий период, номера Журналов операций (ф. 0504071). Остатки на начало года и на начало (конец) периода (месяца, дня) по соответствующим счетам аналитического учета счетов Рабочего плана счетов субъекта учета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 0 210 10 000 "Расчеты по налоговым вычетам по НДС", 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты", 0 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты", 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются в соответствии с сформированными показателями расчетов по дебету и (или) по кредиту (развернуто) в положительном значении показателя остатков на начало года, на начало периода, на конец периода в Главной книге (ф. 0504072).  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

В Главной книге (ф. 0504072) подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов.

Главная книга (ф. 0504072) учреждениями формируется ежемесячно, органами, осуществляющими кассовое обслуживание, финансовыми органами - ежедневно.  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Ведение Главной книги (ф. 0504072) при осуществлении централизуемых полномочий (в случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации другому учреждению (уполномоченной организации, централизованной бухгалтерии) осуществляется по каждому субъекту централизованного учета. Периодичность формирования Главных книг (ф. 0504072) уполномоченными организациями (централизованной бухгалтерией) определяется единой учетной политикой централизованного учета, но не реже чем один раз в месяц (по завершению отчетного периода).  
(абзац введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

При осуществлении субъектом учета полномочий администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ведение Главной книги (ф. 0503072) осуществляется в разрезе каждого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, в отношении доходов которого субъектом учета осуществляются бюджетные полномочия администратора доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации.  
(абзац введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

### **Инвентаризационная опись ценных бумаг (код формы 0504081)**

Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081) применяется для отражения результатов инвентаризации ценных бумаг, а также финансовых вложений учреждений в ценные бумаги.

В Инвентаризационной описи ценных бумаг (ф. 0504081) указывается наименование ценной бумаги и ее эмитента, а также серия и номер; стоимость по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс Центрального банка Российской Федерации на дату проведения инвентаризации; количество принадлежащих учреждению ценных бумаг; номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте, рассчитанном по курсу, указанному в описи), в рублях; первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях.

Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

### **Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы 0504082)**

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504082) применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504082) указывается наименование подразделения Центрального банка, кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по ОКВ, остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс Центрального банка Российской Федерации на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях. Кроме того, в Инвентаризационной описи (ф. 0504082) производится запись о подтверждении к началу инвентаризации данных о наличии денежных средств банковскими выписками.

Инвентаризационная опись (ф. 0504082) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

### **Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы 0504083)**

Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504083) применяется для отражения результатов инвентаризации задолженности по кредитам, займам (ссудам), находящимся на учете в учреждении. Инвентаризационная опись (ф. 0504083) заполняется по видам задолженности в разрезе заемщиков и кредитных соглашений по соответствующим номерам счетов бухгалтерского учета.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504083) на дату проведения инвентаризации отражаются: сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте: по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами; сумма задолженности, неподтвержденная дебиторами; сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности).  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Инвентаризационная опись (ф. 0504083) подписывается председателем и всеми членами

комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

### **Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (код формы 0504084)**

Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504084) применяется для отражения результатов инвентаризации государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах в учреждении.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504084) отражаются: дата и номер документа, на основании которого произведена эмиссия долговых обязательств; вид долга и номер счета бухгалтерского учета; серия, номер, код валюты, номинальная стоимость ценных бумаг в валюте (в рублях); код периода обращения ценных бумаг; сумма долга по эмитированным ценным бумагам по номинальной стоимости по состоянию на дату проведения инвентаризации; начисленные проценты; данные по задолженности: общая сумма задолженности на дату инвентаризации; сумма задолженности, согласованная с кредиторами; сумма задолженности, не согласованная с кредиторами; сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности в разрезе показателей: сумма долга по номинальной стоимости, начисленные проценты, итого задолженность на дату инвентаризации (в иностранной валюте и в рублях); задолженность, согласованная с кредиторами, задолженность, не согласованная с кредиторами; просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности) в разрезе показателей: сумма задолженности, начисленные проценты, итоговая сумма задолженности по результатам инвентаризации (в иностранной валюте и в рублях).  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Инвентаризационная опись (ф. 0504084) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

### **Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (код формы 0504085)**

Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504085) применяется для отражения результатов инвентаризации государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504085) на дату проведения инвентаризации отражаются: дата, номер и наименование документа, на основании которого произведено заимствование; наименование кредитора (бенефициара) 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).  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

---

Инвентаризационная опись (ф. 0504085) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

**Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)  
бланков строгой отчетности и денежных документов  
(код формы 0504086)**

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504086)) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении. В Инвентаризационной описи (ф. 0504086) путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись (ф. 0504086) составляется комиссией учреждения по видам документов и ответственным лицам, с указанием места и даты проведения инвентаризации, распиской ответственного лица.  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

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)  
(в ред. Приказа Минфина России от 17.11.2017 N 194н)**

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504087)) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Инвентаризационная опись (ф. 0504087) составляется комиссией учреждения по ответственному за сохранность имущества лицу с формированием расписки ответственного лица и с указанием:  
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

места проведения инвентаризации;

лица (лиц), ответственного(-ых) за сохранность имущества, в том числе лица (лиц) с полной материальной ответственностью (далее - ответственное(-ые) лицо(-а));

приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации (с указанием номера и даты приказа);

даты начала и даты окончания инвентаризации.

---

---

В Инвентаризационной описи (ф. 0504087) путем группирования объектов инвентаризации по группам (видам) нефинансовых активов отражаются:

в графе 1 - порядковый номер;

в графе 2 - наименование объекта нефинансового актива;

в графе 3 - номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов бухгалтерского учета указывается инвентарный номер, для иных - номер (код), позволяющий однозначно идентифицировать объект учета (серия, партия, заводской номер или иная информация);

в графе 4 - единица измерения;

в графах 5 - 9 - Фактическое наличие (состояние):

в графе 5 - цена (оценочная стоимость) объекта инвентаризации, указываемая при инвентаризации материальных ценностей для реализации (цена продукции, товара), при выявлении излишков - оценочная стоимость объекта;

в графе 6 - количество объектов инвентаризации;

в графе 7 - сумма материальных ценностей, предназначенных для реализации (определяется путем умножения показателя графы 5 на показатель графы 6);

в графе 8 - информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Например: для объектов основных средств: "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию"; для материальных запасов: "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения"; для объектов незавершенного строительства: "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию". Субъект учета при формировании своей учетной политики определяет способ указания статуса объекта учета по его наименованию и (или) коду;

в графе 9 - информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Например: для объектов основных средств: "введение в эксплуатацию", "ремонт", "консервация объекта", "дооснащение (дооборудование)", "списание", "утилизация"; для материальных запасов: "использовать", "продолжить хранение", "списание", "ремонт"; для объектов незавершенного строительства: "завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)", "консервация объекта незавершенного строительства", "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства", "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности". Субъект учета определяет способ указания статуса объекта учета по его наименованию и (или) коду;

---

---

в графах 10 - 12 - по данным бухгалтерского учета - отражаются данные бухгалтерского учета, представляемые подразделением бухгалтерской службы учреждения или централизованной бухгалтерией в целях проведения инвентаризации:

в графе 10 - номер (код) счета бухгалтерского учета;

в графе 11 - количество объектов учета;

в графе 12 - балансовая стоимость (сумма) объекта(-ов) учета;

в графах 13 - 18 - Результат инвентаризации:

в графе 13 - количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета;

в графе 14 - сумма (определяется путем умножения показателя графы 13 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11);

в графе 15 - количество объектов инвентаризации, превышающих данные бухгалтерского учета;

в графе 16 - сумма (определяется путем умножения показателя графы 15 на показатель графы 5);

в графе 17 - количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета;

в графе 18 - сумма (определяется путем умножения показателя графы 17 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11);

в графе 19 - указывается информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах:

а) по объектам учета, в отношении которых выявлена недостача, - количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли;

б) информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации;

в) иная информация.

Инвентаризационная опись (ф. 0504087) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию после представления ответственным(-ми) лицом(-ами) объяснения о причинах расхождений (при наличии) и заключения комиссии учреждения о результатах инвентаризации.

### **Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы 0504088)**

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) (далее -

---

---

Инвентаризационная опись (ф. 0504088) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.

Инвентаризационная опись (ф. 0504088) формируется комиссией учреждения и отражает на дату проведения инвентаризации: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации; номера последних приходного и расходного кассовых ордеров.

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Инвентаризационная опись (ф. 0504088) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

### **Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы 0504089)**

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504089) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) формируется комиссией учреждения и отражает на дату проведения инвентаризации: сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности; наименование дебитора (кредитора), в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) отражаются по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета; общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности.

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

### **Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы 0504091)**

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504091) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) формируется комиссией учреждения и отражает на дату проведения инвентаризации: сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика ("всего"), в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности.

---

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Инвентаризационная опись ([ф. 0504091](#)) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

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

(в ред. [Приказа](#) Минфина России от 17.11.2017 N 194н)

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)) заполняется в целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)) составляется по месту проведения инвентаризации комиссией учреждения по ответственному(-ым) лицу(-ам) с указанием:

в [графе 1](#) - порядковый номер;

в [графе 2](#) - наименование объекта нефинансового актива (соответствует [графе 2](#) Инвентаризационной описи ([ф. 0504087](#)));

в [графе 3](#) - номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов указывается инвентарный номер, для иных объектов указывается номер, позволяющий однозначно идентифицировать объект учета (серия, партия, заводской номер или иная информация) (соответствует [графе 3](#) Инвентаризационной описи ([ф. 0504087](#)));

в [графе 4](#) - единица измерения (соответствует [графе 4](#) Инвентаризационной описи ([ф. 0504087](#)));

в [графе 5](#) - номер (код) счета бухгалтерского учета (соответствует [графе 10](#) Инвентаризационной описи ([ф. 0504087](#)));

в [графе 6](#) - балансовая стоимость (сумма) на единицу объекта учета (соответствует результату деления показателя [графы 12](#) на показатель [графы 11](#) Инвентаризационной описи ([ф. 0504087](#)));

в [графе 7](#) - цена (оценочная стоимость) объекта инвентаризации, указываемая при инвентаризации товаров (цена товара), при выявлении излишков - оценочная стоимость объекта (соответствует [графе 5](#) Инвентаризационной описи ([ф. 0504087](#)));

в [графах 8 - 15](#) - результат инвентаризации:

в [графе 8](#) - количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета (соответствует [графе 13](#) Инвентаризационной описи ([ф. 0504087](#)));

в [графе 9](#) - сумма (определяется путем умножения показателя [графы 8](#) на показатель [графы 6](#)) (соответствует [графе 14](#) Инвентаризационной описи ([ф. 0504087](#)));



в [графе 10](#) - количество объектов инвентаризации, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли по данным бухгалтерского учета и фактического наличия;

в [графе 11](#) - сумма объектов инвентаризации, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли (определяется путем умножения показателя [графы 10](#) на показатель [графы 6](#));

в [графе 12](#) - количество объектов, превышающих данные бухгалтерского учета (соответствует [графе 15](#) Инвентаризационной описи (ф. 0504087));

в [графе 13](#) - сумма (определяется путем умножения показателя [графы 12](#) на показатель [графы 7](#)) (соответствует [графе 16](#) Инвентаризационной описи (ф. 0504087));

в [графе 14](#) - количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета (соответствует [графе 17](#) Инвентаризационной описи (ф. 0504087));

в [графе 15](#) - сумма (определяется путем умножения показателя [графы 14](#) на показатель [графы 6](#)) (соответствует [графе 18](#) Инвентаризационной описи (ф. 0504087)).

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

#### **4. Применение и заполнение унифицированных форм электронных первичных учетных документов при осуществлении централизуемых полномочий**

(введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

#### **Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512)**

Решение о командировании на территории Российской Федерации ([ф. 0504512](#)) (далее - Решение о командировании (ф. 0504512)) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы).

Решение о командировании ([ф. 0504512](#)) в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом) или лицом, уполномоченным на его заполнение.

В заголовочной части Решения о командировании ([ф. 0504512](#)):

по [строке](#) "Особый статус (условия)" отражается информация, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации изменяет обычные условия командирования, влияющие на нормативы, по которым осуществляется расчет расходов по командированию в связи с особым статусом работника при направлении в командировку;

---

по **строке** "Документ-основание" указывается наименование документа, на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку (например, план - график командировок) с указанием даты и номера такого документа.

В **таблице** "Место и сроки командирования" подраздела 1.1 "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования" отражаются сроки командирования работника (подотчетного лица), место назначения командирования, в соответствии с которыми формируется приказ руководителя о командировании работника (подотчетного лица). Указанная таблица подписывается ответственным лицом кадровой службы простой электронной подписью (далее - простая ЭП).

Информация, указанная в **подразделах 1.1 - 1.3 раздела 1 "Условия командирования"** и в **разделе 2 "Обоснование командировочных расходов"**, подписывается работником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения, формирующим задание по командировке, простой ЭП.

Планируемые расходы работника (подотчетного лица) рассчитываются на основании нормативов, установленных законодательством Российской Федерации для категории, к которой относится работник (подотчетное лицо) в соответствии с занимаемой должностью.

**Подраздел 2.2 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов"** формируется в случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации норматива расхода на командировку, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц, и возмещаемых при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя (представителя нанимателя) или уполномоченного им лица.

Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, с указанием общей суммы задолженности, суммы задолженности по которой работником предоставлены отчеты о расходах подотчетного лица (авансовые отчеты), не утвержденные на дату формирования справочной информации руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, в том числе просроченная задолженность подотчетного лица, указывается должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами или иным уполномоченным лицом, простой ЭП.

В **разделе 3 "Финансовое обеспечение"** отражается информация о финансовом обеспечении работника (подотчетного лица), направляемого в командировку, в разрезе кодов бюджетной классификации, операций сектора государственного управления (КОСГУ), вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) и финансовых годов в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства.

Информация, указанная в **разделе 3 "Финансовое обеспечение"**, подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Решение о командировании (**ф. 0504512**) согласовывается руководителем учреждения, осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по

---

командировке работнику, состоящему в штате другого учреждения, передавшего такие полномочия и направившего работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

Решение о командировании (ф. 0504512) утверждается руководителем учреждения, направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

### **Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513)**

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (далее - Изменение Решения о командировании (ф. 0504513)) применяется для оформления в электронном виде изменения решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504512) работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

Изменение Решения о командировании (ф. 0504513) имеет три типа изменений: корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования), финансовый - при изменении итоговой суммы Решения о командировании (ф. 0504512) без изменения условий командирования, аннулирующий - при условии отмены командирования.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании (ф. 0504513) аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании (ф. 0504512).

Изменение финансового обеспечения в связи с изменением Решения о командировании (ф. 0504512) отражается в графе 6 раздела 3 "Финансовое обеспечение" Изменения Решения о командировании (ф. 0504513).

### **Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы 0504515)**

Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее - Решение о командировании (ф. 0504515)) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы).

Расходы по командированию работника (подотчетного лица) на территорию иностранного государства рассчитываются по курсу иностранной валюты, который установлен Банком России на дату утверждения Решения о командировании (ф. 0504515).

---

Решение о командировании (ф. 0504515) в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом) или лицом, уполномоченным на его заполнение.

В заголовочной части Решения о командировании (ф. 0504515):

по строке "Особый статус (условия)" отражается информация, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации изменяет обычные условия командирования, влияющие на нормативы, по которым осуществляется расчет командировочных расходов в связи с особым статусом работника (подотчетного лица) при направлении в командировку;

по строке "Документ-основание" указывается наименование документа, на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку (например, план-график командировок) с указанием даты и номера такого документа.

В таблице "Место и сроки командирования" подраздела 1.1 "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования" отражаются сроки командирования работника (подотчетного лица), место назначения командирования (с указанием населенного пункта и наименования организации, в которую работник (подотчетное лицо) направляется в командировку). Указанная таблица подписывается ответственным лицом кадровой службы простой ЭП.

Информация, указанная в разделе 1 "Условия командирования" и в разделе 2 "Обоснование командировочных расходов", подписывается работником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения, формирующим задание по командировке, простой ЭП.

Планируемые расходы подотчетного лица рассчитываются на основании нормативов, установленных законодательством Российской Федерации для категории, к которой относится работник (подотчетное лицо) в соответствии с занимаемой должностью и в зависимости от страны, в которую работник (подотчетное лицо) направляется в командировку.

Подраздел 2.3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" формируется в случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации норматива расхода на командировку, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц и страны командирования, и возмещаемых при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя (представителя нанимателя) или уполномоченного им лица.

Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет с указанием общей суммы задолженности, суммы задолженности по которой работником (подотчетным лицом) предоставлены отчеты о расходах работника (подотчетного лица) (авансовые отчеты), не утвержденные на дату формирования справочной информации руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, в том числе просроченная задолженность подотчетного лица, указывается должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с работниками (подотчетными лицами). Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, или иным уполномоченным лицом, простой ЭП.

---

В **разделе 3** "Финансовое обеспечение" отражается информация о финансовом обеспечении работника (подотчетного лица), направляемого в командировку, в разрезе кодов бюджетной классификации, КОСГУ, КФО и финансовых годов в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства.

Информация, указанная в **разделе 3** "Финансовое обеспечение", подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Решение о командировании (**ф. 0504515**) согласовывается руководителем учреждения, осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке работнику, состоящему в штате другого учреждения, передавшего такие полномочия и направившего работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

Решение о командировании (**ф. 0504515**) утверждается руководителем учреждения, направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

### **Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы 0504516)**

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (**ф. 0504516**) (далее - Изменение Решения о командировании (**ф. 0504516**)) применяется для оформления в электронном виде изменения решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (**ф. 0504515**) работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территорию иностранного государства.

Изменение Решения о командировании (**ф. 0504516**) имеет три типа изменений: корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение срока, маршрута командирования), финансовый - формируется в связи с изменениями размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой без изменения условий командирования, аннулирующий - формируется в связи с отменой командировки.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании (**ф. 0504516**) аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании (**ф. 0504515**).

Изменение размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой в связи с изменением Решения о командировании (**ф. 0504515**), отражается в **графе 6** **раздела 3** "Финансовое обеспечение" Изменения Решения о командировании (**ф. 0504516**).

### **Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего**

---

### **Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (код формы 0504517)**

Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) (далее - Решение о компенсации (ф. 0504517) применяется для формирования в электронном виде расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, установленных законодательством Российской Федерации для лиц, работающих в федеральных органах государственной власти, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (далее - Компенсация проезда в отпуск и обратно).

Решение о компенсации (ф. 0504517) в электронном виде заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), которому в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена Компенсация проезда в отпуск и обратно, по строкам и графам, открытым для заполнения (из справочника и вручную).

В строке "Документ-основание" указывается приказ на отпуск или график отпусков, дата и номер документа-основания.

Информация, указанная в разделе 1 "Заявление о компенсации расходов", подписывается подотчетным лицом простой ЭП.

Справочная информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, указывается должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, или иным уполномоченным лицом простой ЭП.

В разделе 2 "Финансовое обеспечение" отражается информация о финансовом обеспечении расходов по Компенсации проезда в отпуск и обратно подотчетного лица в разрезе кодов бюджетной классификации, КОСГУ, КФО и финансовых годов, в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства.

Информация, указанная в разделе 2 "Финансовое обеспечение", заполняется и подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Решение о компенсации (ф. 0504517) утверждается руководителем учреждения, в котором работает работник (подотчетное лицо), и подписывается ЭЦП.

### **Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы 0504518)**

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) (далее - Заявка-обоснование (ф. 0504518) применяется для формирования в электронном виде расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для собственных

---

хозяйственных нужд учреждения или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с [пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93](#) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; 2020, N 17, ст. 2702) (далее - закупка товаров, работ, услуг малого объема, Закон о контрактной системе).

Заявка-обоснование ([ф. 0504518](#)) в электронном виде заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), который осуществляет закупки товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения.

В [строке](#) "Документ-основание" указывается план-график, в соответствии с которым осуществляется закупка товаров, работ, услуг малого объема.

Идентификационный код закупки заполняется в соответствии с планом-графиком.

Информация, указанная в [разделе 1](#) "Финансовое обоснование закупки", подписывается ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим), в части финансовой информации - ответственным лицом финансово-экономического подразделения простой ЭП.

В [разделе 2](#) "Сведения о малой закупке" отражается справочная информация, формируемая из данных единого агрегатора торговли - информационного ресурса, с использованием которого заказчики осуществляют закупки товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с [Законом](#) о контрактной системе (далее - ЕАТ).

Информация, отраженная из ЕАТ, подписывается ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим) простой ЭП.

[Раздел 3](#) "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо" формируется в случае закупки товаров, работ, услуг малого объема через ЕАТ за наличные денежные средства.

Указанная информация подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает работник (подотчетное лицо), и работником (подотчетным лицом) простой ЭП.

Информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, указывается справочно должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, или иным уполномоченным лицом простой ЭП.

Утверждение Заявки на закупку ([ф. 0504518](#)) осуществляется руководителем учреждения, которое производит закупку товаров, работ, услуг, и подписывается ЭЦП.

### **Отчет о расходах подотчетного лица (код формы 0504520)**

Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](#)) (далее - Отчет ([ф. 0504520](#))) формируется в

---

виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), Решения о командировании (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании (ф. 0504516) (далее - решения о командировании), Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку (ф. 0504518) (далее совместно - Документы-основания), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

Информация Отчета (ф. 0504520) заполняется подотчетным лицом (уполномоченным лицом) на основании Документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс).

Уведомление о поступлении отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом Документов-оснований, и подписывается ответственным лицом учреждения (ответственным за принятие Документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо).

В строке "Приложение" подраздела 1.2 "Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема" раздела 1 "Авансовый отчет" подотчетным лицом указывается количество документов, подтверждающих произведенные им расходы, и количество листов принимаемых документов.

Подраздел 1.2 "Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема" заполняется в случае принятия решения о выдаче денежных средств под отчет в соответствии с Заявкой-обоснованием (ф. 0504518).

Корректировка показателей, отраженных в подразделе 1.2 "Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема", допускается в графах 9 - 11 (количество, цена за единицу, сумма) только в случае уменьшения показателей.

Раздел 2 "Отчет о выполненной работе в командировке" формируется при направлении работника (подотчетного лица) в командировку, в котором работник (подотчетное лицо) указывает цель служебной командировки в соответствии с принятым решением о командировании, и результаты выполненной работы.

Раздел 3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" формируется:

при наличии отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом в командировке, от расходов, предусмотренных в соответствующем решении о командировании, с обоснованием подотчетным лицом возникших отклонений расходов;

при наличии отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом при проезде в отпуск и обратно, провозе багажа, от расходов, предусмотренных в Решении о компенсации (ф. 504517). Отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом при проезде в отпуск и обратно, провозе багажа, от расходов, предусмотренных в Решении о компенсации (ф. 0504517), допускаются только в пределах норматива, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации на указанные расходы.

Информация, отраженная в разделе 2 "Отчет о выполненной работе в командировке" и

---



---

[разделе 3](#) "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" Отчета ([ф. 0504520](#)), подписывается подотчетным лицом и руководителем структурного подразделения простой ЭП.

В [разделе 4](#) "Обязательства" отражается информация о принятых расходах подотчетного лица, а также информация о корректировке денежных обязательств, ранее принятых в соответствии с решениями о командировании, Решением о компенсации ([ф. 0504517](#)).

В [подразделе 4.2](#) "Принятые денежные обязательства" отражается информация об увеличении (уменьшении) ранее принятых бюджетных (денежных) обязательствах.

Информация, указанная в [разделе 4](#) "Обязательства", подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом).

При составлении Отчета ([ф. 0504520](#)) не формируются:

[подраздел 1.2](#) "Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема" раздела 1 "Авансовый отчет" в части командировочных расходов;

[разделы 2](#) "Отчет о выполненной работе в командировке", [3](#) "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" и [4](#) "Обязательства" в части расходов на закупку товаров, работ, услуг малого объема;

[подраздел 1.2](#) "Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема" раздела 1 "Авансовый отчет" и [раздел 2](#) "Отчет о выполненной работе в командировке" в части расходов по Компенсации проезда в отпуск и обратно.

Отчет ([ф. 0504520](#)) утверждается руководителем учреждения, в котором работает работник (подотчетное лицо), и подписывается ЭЦП.

## **5. Применение и формирование электронных регистров бухгалтерского учета при осуществлении централизуемых полномочий**

(введен [Приказом](#) Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

### **Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы 0504093)**

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0504093](#)) (далее - Журнал ([ф. 0504093](#))) применяется бухгалтерским подразделением для регистрации в хронологическом порядке приходных кассовых ордеров ([ф. 0310001](#)) и расходных кассовых ордеров ([ф. 0310002](#)), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю (субъекту учета) в течение финансового года.

Отражение приходного кассового ордера ([ф. 0310001](#)), зарегистрированного в Журнале ([ф. 0504093](#)), в статусе "исполнен" осуществляется при формировании Квитанции к приходному кассовому ордеру, подписываемой ЭЦП главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром.

---

В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале (ф. 0504093) в статусе "подписан", кассовая операция в течение временного периода, установленного учетной политикой, но не более трех рабочих дней, не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус "аннулирован").

Журнал (ф. 0504093) в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерского подразделения ЭЦП, за временной интервал в течение финансового года по необходимости и (или) с периодичностью, предусмотренной учетной политикой, но не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).

### **Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы 0504094)**

Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), страховыми взносами (ф. 0504094) (далее - Ведомость дополнительных доходов (ф. 0504094) применяется для формирования в электронном виде сведений о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера), доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами).

Ведомость дополнительных доходов (ф. 0504094) формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.

Ведомость дополнительных доходов (ф. 0504094) подписывается работником бухгалтерского подразделения, ответственным за ее составление, простой ЭП и работником бухгалтерского подразделения, ответственным за проведение контроля, ЭЦП.

---