МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

12 октября 2021 г. Донецк № 228

**Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Донецкой Народной Республики
19 октября 2021 г.
под регистрационным № 4755**

Об утверждении Перечня унифицированных форм первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых организациями бюджетной сферы и Методических указаний по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы

В соответствии с пунктом 1 статьи 91 и статьей 118 Закона Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике», статьями 21 и 23 Закона Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете», подпунктом 6 пункта 15.2 Положения о Министерстве финансов Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 г. № 13-33, в целях регулирования ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности организациями бюджетной сферы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень унифицированных форм первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых организациями бюджетной сферы.

2. Утвердить прилагаемые Методические указания по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы.

3. Департаменту правового обеспечения Министерства финансов Донецкой Народной Республики направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу с 01 января 2022 года.

Министр Я.С. Чаусова

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства финансов
Донецкой Народной Республики
от 12 октября 2021 г. № 228

Перечень
унифицированных форм первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых организациями бюджетной сферы

Унифицированные формы первичных (сводных) учетных
документов бухгалтерского учета

Таблица 1

№ 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 приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504402	Расчетная ведомость
18	0504417	Карточка-справка
19	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
20	0504505	Авансовый отчет
21	0504514	Кассовая книга
22	0504608	Табель учета посещаемости детей
23	0504805	Извещение
24	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
25	0504833	Бухгалтерская справка
26	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Формы регистров бухгалтерского учета

Таблица 2

№ 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	0504047	Реестр депонированных сумм
16	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов
18	0504052	Реестр карточек
19	0504053	Реестр сдачи документов
20	0504054	Многографная карточка
21	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
22	0504056	Реестр учета ценных бумаг
23	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
24	0504058	Карточка учета государственного долга Донецкой Народной Республики по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
25	0504059	Карточка учета государственного долга Донецкой Народной Республики в ценных бумагах
26	0504064	Журнал регистрации обязательств
27	0504071	Журнал операций
28	0504072	Главная книга
29	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
30	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
31	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
32	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Донецкой Народной Республики в ценных бумагах
33	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Донецкой Народной Республики по полученным кредитам и предоставленным гарантиям

Продолжение таблицы 2

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
34	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
35	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
36	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
37	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
38	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
39	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Директор
Департамента учета, контроля и
финансовой отчетности –
главный бухгалтер В.Ф. Дреморецкая

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Министерства финансов
Донецкой Народной Республики
от 12 октября 2021 г. № 228

Методические указания по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы

I. Общие положения

1. Настоящие Методические указания по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (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 субъектами учета.

Субъектами учета для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в качестве первичных учетных документов применяются формы документов, утвержденные государственными органами Донецкой Народной Республики, осуществляющими функции по нормативному правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

Для отражения операций по безналичным расчетам и с наличными денежными средствами применяются формы документов, утвержденные Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики.

Для отражения фактически отработанного и (или) неотработанного времени работником организации применяются формы документов, утвержденные Государственной службой статистики Донецкой Народной Республики.

Для отражения доведенных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов применяются формы документов, утвержденные Министерством финансов Донецкой Народной Республики.

2. В настоящих Методических указаниях понятия применяются в следующих значениях:

бухгалтерский документ – оформленный документ для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу;

реестровый номер – идентификационный номер объекта учета (имущества) присвоенный ему во время первичного внесения сведений об имуществе в Единый реестр объектов государственной собственности и объектов, в отношении которых введена временная администрация (оперативное управление), а также объектов иной формы собственности, находящихся под

управлением государства или Реестр объектов муниципальной собственности Донецкой Народной Республики;

субъекты учета – органы государственной власти (государственные органы), органы местного самоуправления, органы управления государственными внебюджетными фондами, государственные (муниципальные) учреждения, в том числе находящиеся за пределами Донецкой Народной Республики, иные юридические лица, осуществляющие согласно законодательству Донецкой Народной Республики бюджетные полномочия получателей бюджетных средств (далее – учреждения).

3. Унифицированные формы документов разработаны с применением наименований и соответствующих им кодов, содержащихся в общероссийских классификаторах (классификациях) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации, согласно Указу Главы Донецкой Народной Республики от 22 ноября 2016 г. № 399 «О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики».

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 (указывается в соответствии с Перечнем унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых организациями бюджетной сферы);

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

наименование субъекта учета, составившего документ, и соответствующий идентификационный код юридического лица (ИКЮЛ) согласно сведениям в Едином государственном реестре юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, код ИКЮЛ не указывается при отражении в отведенном поле соответствующего уникального номера в реестровой записи Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета (далее соответственно – Сводный реестр, код по Сводному реестру);

наименование учредителя, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, созданного Донецкой Народной Республикой (муниципальным образованием) (далее – Учредитель);

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

наименование денежной единицы измерения и код по Общероссийскому

классификатору единиц измерения ОК 015-94 (МК 002-97), утвержденному Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 366 (ОКЕИ) или соответствующий код по Общероссийскому классификатору валют ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014-2000, утвержденному Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25 декабря 2000 г. № 405-ст. (ОКВ) (для иностранной валюты).

В формах первичных учетных документов и регистрах бухгалтерского учета, предусмотренных настоящими Методическими указаниями, допускается указание наименования денежной единицы Донецкой Народной Республики «рубль», в соответствующем падеже, и сокращенное указание «руб.».

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 (ИКЮЛ, Глава по БК, ИНН, КПП, табельный номер), наименованием объекта учета). В кодовой зоне идентификационных кодов реквизиты ИНН, КПП не заполняются до урегулирования налоговым законодательством Донецкой Народной Республики.

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

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

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

4. В целях отражения в бухгалтерском учете информации об объектах бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении фактов хозяйственной

жизни, каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (сводным первичным учетным документом).

Первичные учетные документы (сводные первичные учетные документы) (далее – первичные (сводные) 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 законами Донецкой Народной Республики или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

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

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в соответствии с положениями учетной политики субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета) (далее вместе – учетная политика).

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

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, сформированные лицами, ответственными за совершение факта хозяйственной жизни (ответственными за формирование сводного первичного учетного документа), с применением унифицированных форм документов, предусмотренных разделом II настоящих Методических указаний.

6. Документы, формы которых не унифицированы согласно настоящим Методическим указаниям, принимаются к бухгалтерскому учету в случае их составления по формам, установленным учетной политикой, и при условии, если такие документы содержат обязательные реквизиты, предусмотренные положениями республиканского стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций бюджетной сферы», утвержденного приказом Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 20 апреля 2021 г.

№ 74 «Об утверждении республиканского стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций бюджетной сферы», зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27 апреля 2021 г., регистрационный номер № 4430.

Субъект учета вправе правилами документооборота, утвержденными в рамках учетной политики, 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.

7. 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 (унифицированной формы электронного документа), 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).

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

В этом случае формирование бухгалтерских записей по отражению факта хозяйственной жизни согласно электронному первичному учетному документу осуществляется с оформлением лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, документа, подписанного им ЭЦП. Указанный порядок применяется при ведении бюджетного учета в рамках переданных полномочий, а также при передаче полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности иному учреждению (централизованной бухгалтерии).

9. 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.

10. 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 документов, утвержденных настоящими Методическими указаниями, 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.

II. Применение и заполнение форм первичных учетных документов

11. **Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101)** (далее – Акт о приеме-передаче (ф. 0504101)) (приложение 1) 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.

12. **Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0504102)** (далее – Накладная (ф. 0504102)) (приложение 2) применяется для оформления и учета перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов из одного структурного подразделения в другое, от одного лица, ответственного за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (далее – ответственное лицо), другому ответственному лицу.

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

Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (код формы 0504031) (приложение 27).

13. **Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0504103)** (далее – Акт (ф. 0504103)) (приложение 3) 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 нефинансовых активов (ф. 0504031) (приложение 27).

14. **Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104)** (далее – Акт о списании (ф. 0504104)) (приложение 4) составляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании решения выше указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением).

В случае если законодательством Донецкой Народной Республики решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акт о списании (ф. 0504104) принимается к учету только при наличии указанного согласования.

Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов 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 Выписке из Единого государственного реестра вещных прав или в иных правоустанавливающих документах

К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (код формы 0504031) (приложение 27), 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 (код формы 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.

15. **Акт о списании транспортного средства (код формы 0504105)** (далее – Акт о списании (ф. 0504105)) (приложение 5) 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).

В случае если законодательством Донецкой Народной Республики решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акт о списании (ф. 0504105) принимается к учету только при наличии указанного согласования.

К Акту о списании (ф. 0504105) в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики), 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 (код формы 0504031) (приложение 27) в разделе 3 «Движение объекта основных средств» производится отметка о выбытии объекта.

16. **Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)** (далее – Акт о списании (ф. 0504143)) (приложение 6) 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 российских рублей до 100 000 российских рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

В случае если законодательством Донецкой Народной Республики 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.

17. **Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы 0504144)** (далее – Акт о списании (ф. 0504144)) (приложение 7) 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 Донецкой Народной Республики 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 раздельно 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.

18. **Меню-требование на выдачу продуктов питания (код формы 0504202)** (далее – Меню-требование (ф. 0504202)) (приложение 8) 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 (код формы 0504038) (приложение 34).

19. **Ведомость на выдачу кормов и фуража (код формы 0504203)** (далее – Ведомость (ф. 0504203)) (приложение 9) 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.

20. **Требование-накладная (код формы 0504204)** (далее – Требование-накладная (ф. 0504204)) (приложение 10) применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или ответственными лицами.

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

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

21. **Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы 0504205)** (далее – Накладная (ф. 0504205)) (приложение 11) 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.

При заполнении ответственного исполнителя указывается наименование

должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившего события.

22. **Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (код формы 0504206)** (далее – Карточка (книга) (ф. 0504206)) (приложение 12) 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.

23. **Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207)** (далее – Приходный ордер (ф. 0504207)) (приложение 13) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

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

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

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

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей) (код формы 0504220) (приложение 15), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

24. **Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды**

учреждения (код формы 0504210) (далее – Ведомость (ф. 0504210)) (приложение 14) 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 российских рублей включительно за единицу.

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

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

25. **Акт приемки материалов (материальных ценностей) (код формы 0504220)** (далее – Акт приемки материалов (ф. 0504220)) (приложение 15) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

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

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

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

В разделе 9 «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).

26. **Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230)** (далее – Акт о списании (ф. 0504230)) (приложение 16) 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.

27. **Расчетная ведомость (код формы 0504402)** (далее – Расчетная ведомость (ф. 0504402)) (приложение 17) 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, документ, отражающий фактически отработанное и (или) неотработанное время работником организации, Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы 0504425) (приложение 19), другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

Расчетная ведомость (ф. 0504402) составляется по учреждению (структурным (обособленным) подразделениям, филиалам учреждения), подписывается исполнителем, ответственным за формирование (расчет) ведомости и лицом, проверившим ее. Расчетная ведомость (ф. 0504402) подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

В централизованных бухгалтериях Расчетные ведомости (ф. 0504402) составляются раздельно на каждое обслуживаемое учреждение, подписываются руководителем соответствующего обслуживаемого учреждения, руководителем централизованной бухгалтерии и исполнителем.

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

28. **Карточка-справка (код формы 0504417)** (далее – Карточка-справка (ф. 0504417)) (приложение 18) 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 Расчетной ведомости (ф. 0504402) (приложение 17).

Учреждение вправе использовать Карточку-справку (ф. 0504417) для

обобщения сведений о суммах вознаграждения, начисленного (выплаченного) физическому лицу – исполнителю работ (услуг) по гражданско-правым договорам, заключенным учреждением.

29. **Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы 0504425)** (далее – Записка-расчет (ф. 0504425)) (приложение 19) применяется при расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.

В ячейке напротив «Фамилия, имя, отчество» указывается табельный номер работника.

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 1 «Заработок по месяцам» заполняется на основании Карточки-справки (ф. 0504417) (приложение 18) в части начисленного заработка с учетом положений, установленных законодательством о труде. Данная таблица заполняется, если расчетный период при исчислении среднего заработка составляет 12 месяцев Сумма годового заработка и соответствующее количество календарных дней года или меньшего отработанного периода (за исключением праздничных и нерабочих дней) из графы «Всего за год» переносится на страницу 2 в соответствующие графы строки 04 «Итого за расчетные месяцы».

В таблице 2 «Начислено» строки 01, 02 заполняются, когда расчетный период составляет 2 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 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 2 месяца (в зависимости от продолжительности расчетного периода).

Показатель «Средний дневной заработок» (для определенных случаев среднего часового заработка) по строке 06 определяется путем деления суммы по строке 04 на количество дней (часов) по строке 04 соответствующих граф.

Сумма за отпуск за текущий месяц по строке 07 и за будущий месяц по

строке 08 определяется путем умножения среднего дневного заработка указанного по строке 06 в графе 9, на количество дней отпуска, приходящихся соответственно на текущий и будущий месяцы.

Сумма по строке 09 «Итого за отпуск» равняется сумме строк 07, 08.

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

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

В таблице для расчета «Удержано из заработка» сумма подоходного налога (графы 3-5) определяется путем умножения суммы со страницы 2 по строке 11 «Всего начислено». Показатели разделов «Другие удержания» и «Выплачено» (графы 6-10) заполняются на основании Карточки-справки (ф. 0504417).

Сумма по графе 11 «Всего» равна сумме граф 3-10.

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

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

30. **Авансовый отчет (код формы 0504505)** (далее – Авансовый отчет (ф. 0504505)) (приложение 20) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, при условии оформления на бумажном носителе. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

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

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

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

31. **Кассовая книга (код формы 0504514)** (далее – Кассовая книга (ф. 0504514)) (приложение 21) применяется для учета движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а также денежных документов. При этом поступление и выбытие наличной иностранной валюты (по видам валют) и денежных документов ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514).

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

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

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

Записи в Кассовую книгу (ф. 0504514), могут формироваться в виде электронного документа (далее - электронная Кассовая книга), осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру каждому расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные и выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег). Формирование электронной Кассовой книги осуществляется ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.

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

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

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.

32. **Табель учета посещаемости детей (код формы 0504608)** (далее – Табель (ф. 0504608)) (приложение 22) 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 табеле не отмечаются, если иное не предусмотрено

учетной политикой. Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «В» – выходные дни, либо буквенным обозначением «НУ» – неявка по уважительной причине, иным буквенным обозначением, предусмотренным учетной политикой, содержащим код уважительной причины неявки (например: «НБ» – неявка по болезни), либо буквой «НЯ» – неявка без уважительной причины (по пропущенным дням, подлежащим согласно условиям договора оплате).

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

33. **Извещение (код формы 0504805)** (далее – Извещение (ф. 0504805)) (приложение 23) используется при:

оформлении бухгалтерского документа 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;

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 Донецкой Народной Республики, 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.

34. **Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0504816)** (далее – Акт о списании (ф. 0504816)) (приложение 24) 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.

35. **Бухгалтерская справка (код формы 0504833)** (далее – Бухгалтерская справка (ф. 0504833)) (приложение 25) 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 бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (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.

36. **Акт о результатах инвентаризации (код формы 0504835)** (далее – Акт (ф. 0504835)) (приложение 26) 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 (код формы 0504092) (приложение 65).

III. Применение и формирование регистров бухгалтерского учета

37. **Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0504031)** (далее – Инвентарная карточка (ф. 0504031)) (приложение 27) применяется для индивидуального учета объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.

Инвентарная карточка (ф. 0504031) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом

нефинансового актива, закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) инвентарного объекта нефинансового актива.

Инвентарная карточка (ф. 0504031) открывается учреждением на каждый инвентарный объект, заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива, в том числе Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) (приложение 1), Приходного ордера (ф. 0504207) (приложение 13), 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 формируются 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 Донецкой Народной Республики, 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.

В ячейки напротив «Местонахождения объекта (адрес)» указывается, при

наличии, кадастровый номер земельного участка на котором расположен объект основных средств (недвижимость).

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).

38**. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы 0504032)** (далее – Инвентарная карточка (ф. 0504032)) (приложение 28) 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 100 000 российских рублей включительно (далее – инвентарная группа объектов).

Объектам, входящим в инвентарную группу объектов, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в данную инвентарную группу.

Инвентарная карточка (ф. 0504032) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива, закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) инвентарного объекта нефинансового актива.

Для объектов библиотечных фондов открывается одна Инвентарная карточка (ф. 0504032). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Учет сценическо-постановочных средств ведется на Инвентарных карточках (ф. 0504032) по количеству и по стоимости объектов.

Учет производственного и хозяйственного инвентаря, приобретенного единовременно по одной учетной стоимости, имеющего одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики, осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера в количественном и стоимостном выражении.

В ячейке напротив «Местонахождения объекта (адрес)» указывается, при наличии, кадастровый номер земельного участка на котором расположен объект основных средств (недвижимость).

В таблице 1. «Сведения об объектах» в столбце «Дата и номер акта ввода в эксплуатацию», по животным, многолетним насаждениям, по недвижимому и движимому имуществу, земельным участкам указывается соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации.

39. **Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (код формы 0504033)** (далее – Опись (ф. 0504033)) (приложение 29) применяется для регистрации открываемых Инвентарной карточки (ф. 0504031), (приложение 27), Инвентарной карточки (ф. 0504032), (приложение 28). 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 (код формы 0504071) (приложение 53).

Для Инвентарной карточки (ф. 0504031), Инвентарной карточки (ф. 0504032), сформированных в форме электронного документа, Опись (ф. 0504033) не формируется.

40. **Инвентарный список нефинансовых активов (код формы 0504034)** (далее – Инвентарный список (ф. 0504034)) (приложение 30) 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.

41. **Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы 0504035)** (далее – Оборотная ведомость (ф. 0504035)) (приложение 31) применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материальных активов в Главной книге (код формы 0504072) (приложение 54).

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.

42. **Оборотная ведомость (код формы 0504036)** (далее – Оборотная ведомость (ф. 0504036)) (приложение 32) 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 (код формы 0504072) (приложение 54).

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.

43. **Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (код формы 0504037)** (далее – Накопительная ведомость (ф. 0504037)) (приложение 33) предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в Накопительной ведомости (ф. 0504037) подводятся итоги.

Накопительная ведомость (ф. 0504037) составляется по каждому ответственному лицу с указанием поставщиков (производителей), по наименованиям и, при необходимости, по кодам продуктов питания.

Сводные данные Накопительной ведомости (ф. 0504037) включаются в показатели Оборотной ведомости (ф. 0504035) (приложение 31).

Сводные данные по ответственным лицам Оборотной ведомости (ф. 0504035) контролируются с данными соответствующего счета аналитического учета 010500000 «Материальные запасы» (010522000; 010532000), Главной книги (код формы 0504072) (приложение 54).

44. **Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (код формы 0504038)** (далее – Накопительная ведомость (ф. 0504038)) (приложение 34) применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-

требований (ф. 0504202) (приложение 8) и других документов, прилагаемых к Накопительной ведомости (ф. 0504038).

По окончании месяца в Накопительной ведомости (ф. 0504038) подсчитываются итоги, определяется стоимость израсходованных продуктов, и одновременно сверяется с численностью довольствующихся.

Накопительная ведомость (ф. 0504038) составляется по каждому ответственному лицу по наименованиям и, при необходимости, по кодам продуктов питания.

Сводные данные Накопительной ведомости (ф. 0504038) включаются в показатели Оборотной ведомости (ф. 0504035) (приложение 31), данные которой контролируются с данными соответствующего счета аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» (010522000; 010532000), Главной книги (код формы 0504072) (приложение 54).

Итоговые данные Накопительной ведомости (ф. 0504038) по окончании месяца записываются в Журнал операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (код формы 0504071) (приложение 53).

45. **Книга учета животных (код формы 0504039)** (далее – Книга (ф. 0504039)) (приложение 35) 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.

46. **Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы 0504041)** (далее – Карточка (ф. 0504041)) (приложение 36) 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 (код формы 0504071) (приложение 53), в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому ответственному лицу отдельно.

47. **Книга учета материальных ценностей (код формы 0504042)** (далее – Книга (ф. 0504042)) (приложение 37) применяется для учета в местах хранения (нахождения) материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность.

Учет в Книге (ф. 0504042) ведется ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

Учреждение систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения (нахождения), а также производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут ответственные лица по местам хранения (нахождения) материальных ценностей.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги (ф. 0504042).

При ограниченном объеме наименований материальных ценностей ответственные лица вправе вести учет наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию в Карточке учета материальных ценностей (код формы 0504043) (приложение 38).

48. **Карточка учета материальных ценностей (код формы 0504043)** (далее – Карточка (ф. 0504043)) (приложение 38) 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.

49. **Книга регистрации боя посуды (код формы 0504044)** (далее – Книга (ф. 0504044)) (приложение 39) предназначена для обобщения учреждениями (ответственными лицами) сведений о разбитой посуде.

Записи в Книге (ф. 0504044) производятся ответственными лицами. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль правильного ведения Книги (ф. 0504044).

50. В **Книге учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045)**

(приложение 40) 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.

51. **Реестр депонированных сумм (код формы 0504047)** (далее – Реестр (ф. 0504047)) (приложение 41) 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 Платежных ведомостей, в которых против фамилий лиц, не получивших выплаты, сделана отметка «Депонировано», а также на основании иных документов, предусмотренных в рамках формирования учетной политики.

52. **Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (код формы 0504048)** (далее – Книга (ф. 0504048)) (приложение 42) предназначена для обобщения сведений о депонированных суммах раздельно 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 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.

53. **Карточка учета средств и расчетов (код формы 0504051)** (далее – Карточка (ф. 0504051)) (приложение 43) 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 Донецкой Народной Республики 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.

54. **Реестр карточек (код формы 0504052)** (далее – Реестр карточек (ф. 0504052)) (приложение 44) 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.

55. **Реестр сдачи документов (код формы 0504053)** (далее – Реестр (ф. 0504053)) (приложение 45) с приложенными к нему документами представляют в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота ответственные лица. Реестр (ф. 0504053) составляется в двух экземплярах, отдельно по первичным учетным документам, отражающим приход (поступление) и расход (выбытие) материальных ценностей.

После проведенной в присутствии ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр Реестра (ф. 0504053) с подписью работника бухгалтерии возвращается ответственному лицу.

По Реестру (ф. 0504053) может производиться также сдача учетных карточек в архив. В Реестре (ф. 0504053) при этом указываются номер карточки и название списанного инвентаря, а в централизованных бухгалтериях, кроме того, и наименование обслуживаемого учреждения.

В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами, последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства с Реестром (ф. 0504053), к которому прилагаются документы определенные действующим законодательством о регистрации расчетных операций при осуществлении наличных расчетов.

56. **Многографная карточка (код формы 0504054)** (далее – Многографная карточка (ф. 0504054)) (приложение 46) может применяться для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, а также обязательств учреждениями, органом казначейства.

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.

57. **Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (код формы 0504055)** (далее – Книга учета (ф. 0504055)) (приложение 47) 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) (приложение 23) 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.

58. **Реестр учета ценных бумаг (код формы 0504056)** (далее – Реестр (ф. 0504056)) (приложение 48) 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 российских рублях и в иностранной валюте.

Кроме того, в Реестре (ф. 0504056) отражаются данные по переоценке ценных бумаг.

59. В **Карточке учета выданных кредитов, займов (ссуд) (код формы 0504057)** (далее – Карточка (ф. 0504057)) (приложение 49), 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 российских 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.

60. **Карточка учета государственного долга Донецкой Народной Республики по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (код формы 0504058)** (далее – Карточка (ф. 0504058)) (приложение 50) ведется учреждением по каждому виду заимствования (кредит, гарантия) в разрезе договоров. Учет ведется в российских 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 (код формы 0504072) (приложение 54).

61. **Карточка учета государственного долга Донецкой Народной Республики в ценных бумагах (код формы 0504059)** (далее – Карточка (ф. 0504059)) (приложение 51) ведется по видам государственных облигаций в соответствии с классификациями видов государственных долгов Донецкой Народной Республики 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 российских рублях и в иностранной валюте (в эквиваленте российского рубля).

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.

62. **Журнал регистрации обязательств (код формы 0504064)** (далее – Журнал (ф. 0504064)) (приложение 52) 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 российских 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.

63. Журналы операций формируются на основании единой формы документов – **Журнала операций (код формы 0504071)** (далее – Журнал операций (ф. 0504071)) (приложение 53), в которую записываются наименование и номер создаваемого документа.

Журналы операций открываются путем перенесения остатков на начало периода. В журналах операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу (код формы 0504072) (приложение 54).

При заполнении журналов операций расчетов с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами по доходам в случае если аналитический учет ведется в Карточке (ф. 0504051) (приложение 43), 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 подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим журналы операций.

Журналы операций 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 объектов нефинансовых активов;

журнал по прочим операциям;

журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

журнал операций межотчетного периода.

64. **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 (код формы 0504072) (приложение 54) 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.

65. **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 органом казначейства по наличным денежным средствам, для учета движения денежных средств по аккредитивным счетам, депозитным счетам, а также для учета расчетов с органом казначейства 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 российских рублях по курсу Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики на дату совершения операций в иностранной валюте (в эквиваленте российского рубля). 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 Республиканского казначейства, учреждении Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, кредитной организации.

В Главную книгу (код формы 0504072) (приложение 54) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнал операций с безналичными денежными средствами.

66. **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 утвержденному Авансовому отчету, 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 российских рублях, при этом в графе «Наименование показателя» приводится запись: «в эквиваленте российского рубля».

В Главную книгу (код формы 0504072) (приложение 54) 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».

67. **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 (код формы 0504072) (приложение 54) 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.

68. **Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям** составляется учреждением на основании свода Расчетных ведомостей (ф. 0504402) (приложение 17) с приложением первичных документов: документов, отражающих фактически отработанное и (или) неотработанное время работниками организации, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Свод ведомостей составляется раздельно по операциям за счет различных источников финансового обеспечения.

В Главную книгу (код формы 0504072) (приложение 54) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по заработной плате, за исключением операций, которые отражаются в соответствующих журналах операций.

69. **Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов** применяется для учета учреждением операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных 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.

70. **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.

71. **Журнал операций по прочим операциям** применяется для учета учреждением операций, не отраженных в перечисленных выше Журналах операций, а также для учета органом казначейства, операций по соответствующим счетам бюджетов, счетам, открытым в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики для учета средств государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, автономных учреждений, а также иных организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса.

72. **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 бухгалтерского (бюджетного) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) (приложение 25).

Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет, переносятся в Главную книгу (код формы 0504072) (приложение 54), 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.

73. **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 Донецкой Народной Республики, изданием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики), внедрением республиканских стандартов бухгалтерского учета для бюджетных организаций, 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) (приложение 25), 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 финансовых год, и не учитываются в оборотах, отражаемых в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года.

74. В **Главной книге (код формы 0504072)** (далее – Главная книга (ф. 0504072)) (приложение 54) 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) (приложение 53). 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», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 0 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты», 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются в соответствии с сформированными показателями расчетов по дебету и (или) по

кредиту (развернуто) в положительном значении показателя остатков на начало года, на начало периода, на конец периода в Главной книге (ф. 0504072).

В Главной книге (ф. 0504072) подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов.

Главная книга (ф. 0504072) учреждениями формируется ежемесячно.

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 Донецкой Народной Республики другому учреждению (уполномоченной организации, централизованной бухгалтерии) осуществляется по каждому субъекту централизованного учета. Периодичность формирования Главных книг (ф. 0504072) уполномоченными организациями (централизованной бухгалтерией) определяется единой учетной политикой централизованного учета, но не реже чем один раз в месяц (по завершению отчетного периода).

При осуществлении субъектом учета полномочий администратора доходов бюджетов бюджетной системы Донецкой Народной Республики ведение Главной книги (ф. 0503072) осуществляется в разрезе каждого бюджета бюджетной системы Донецкой Народной Республики, в отношении доходов которого субъектом учета осуществляются бюджетные полномочия администратора доходов бюджета бюджетной системы Донецкой Народной Республики.

75. **Инвентаризационная опись ценных бумаг (код формы 0504081)** (далее – Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)) (приложение 55) 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 Республиканского Банка Донецкой Народной Республики на дату проведения инвентаризации; количество принадлежащих учреждению ценных бумаг; номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте (в эквиваленте российского рубля, рассчитанном по курсу, указанному в описи), в российских рублях; первоначальная стоимость ценных бумаг в российских рублях.

Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

76. **Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы 0504082)** (далее – Инвентаризационная опись

(ф. 0504082)) (приложение 56) применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в подразделениях Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, кредитных организациях.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504082) указывается наименование подразделения Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики, кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по ОКВ, остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в российских 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.

77. **Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы 0504083)** (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504083) (приложение 57) 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 российских рублях и в иностранной валюте: по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами; сумма задолженности, неподтвержденная дебиторами; сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности).

Инвентаризационная опись (ф. 0504083) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

78. **Инвентаризационная опись состояния государственного долга Донецкой Народной Республики в ценных бумагах (код формы 0504084)** (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504084)) (приложение 58) применяется для отражения результатов инвентаризации государственного долга Донецкой Народной Республики 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 российских 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 российских 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 российских рублях).

В графе 11 Инвентаризационной описи (ф. 0504084) проставляются следующие коды периода обращения: 1 – до 1 года, 2 – от 1 года до 5 лет, 3 – от 5 дет до 30 лет.

Графы 14-15 Инвентаризационной описи (ф. 0504084) для ценных бумаг, номинальных в российских рублях, не заполняются.

Инвентаризационная опись (ф. 0504084) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

79. **Инвентаризационная опись состояния государственного долга Донецкой Народной Республики по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (код формы 0504085)** (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504085)) (приложение 59) применяется для отражения результатов инвентаризации государственного долга Донецкой Народной Республики 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 российских 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 графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504085) проставляются следующие коды периода (гарантии): 1 – до 1 года, 2 – от 1 года до 5 лет, 3 – от 5 дет до 30 лет.

Инвентаризационная опись (ф. 0504085) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

80. **Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы 0504086)** (далее –

Инвентаризационная опись (ф. 0504086)) (приложение 60) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении. В Инвентаризационной описи (ф. 0504086) путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись (ф. 0504086) составляется комиссией учреждения по видам документов и ответственным лицам, с указанием места и даты проведения инвентаризации, распиской ответственного лица.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504086) отражаются: наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам – количество и сумма).

Инвентаризационная опись (ф. 0504086) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

81. **Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы 0504087)** (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504087)) (приложение 61) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Инвентаризационная опись (ф. 0504087) составляется комиссией учреждения по ответственному за сохранность имущества лицу с формированием расписки ответственного лица и с указанием:

места проведения инвентаризации;

лица (лиц), ответственного (-ых) за сохранность имущества, в том числе лица (лиц) с полной материальной ответственностью (далее – ответственное (-ые) лицо (-а));

приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации (с указанием номера и даты приказа);

даты начала и даты окончания инвентаризации.

В Инвентаризационной описи (ф. 0504087) путем группирования объектов инвентаризации по группам (видам) нефинансовых активов отражаются:

в графе 1 – порядковый номер;

в графе 2 – наименование объекта нефинансового актива;

в графе 3 – номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов бухгалтерского учета указывается инвентарный номер, для иных – номер (код), позволяющий однозначно идентифицировать объект учета (серия, партия, заводской номер или иная информация);

в графе 4 – единица измерения;

в графах 5-9 – фактическое наличие (состояние):

в графе 5 – цена (оценочная стоимость) объекта инвентаризации, указываемая при инвентаризации материальных ценностей для реализации

(цена продукции, товара), при выявлении излишков – оценочная стоимость объекта,

в графе 6 – количество объектов инвентаризации,

в графе 7 – сумма материальных ценностей, предназначенных для реализации (определяется путем умножения показателя графы 5 на показатель графы 6),

в графе 8 – информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее – статус объекта учета). Например: для объектов основных средств: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию»; для материальных запасов: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения»; для объектов незавершенного строительства: «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается в собственность иному публично-правовому образованию». Субъект учета при формировании своей учетной политики определяет способ указания статуса объекта учета по его наименованию и (или) коду,

в графе 9 – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее – целевая функция актива). Например: для объектов основных средств: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация»; для материальных запасов: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт»; для объектов незавершенного строительства: «завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)», «консервация объекта незавершенного строительства», «приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства», «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности». Субъект учета определяет способ указания статуса объекта учета по его наименованию и (или) коду;

в графах 10-12 – по данным бухгалтерского учета – отражаются данные бухгалтерского учета, представляемые подразделением бухгалтерской службы учреждения или централизованной бухгалтерией в целях проведения инвентаризации:

в графе 10 – номер (код) счета бухгалтерского учета,

в графе 11 – количество объектов учета,

в графе 12 – балансовая стоимость (сумма) объекта (-ов) учета,

в графах 13-18 – Результат инвентаризации:

в графе 13 – количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета,

в графе 14 – сумма (определяется путем умножения показателя графы 13 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11),

в графе 15 – количество объектов инвентаризации, превышающих данные бухгалтерского учета,

в графе 16 – сумма (определяется путем умножения показателя графы 15 на показатель графы 5),

в графе 17 – количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета,

в графе 18 – сумма (определяется путем умножения показателя графы 17 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11);

в графе 19 – указывается информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах:

по объектам учета, в отношении которых выявлена недостача, – количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли,

информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации,

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.

82. **Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы 0504088)** (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504088)) (приложение 62) 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 недостаче и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации; номера последних приходного и расходного кассовых ордеров.

Инвентаризационная опись (ф. 0504088) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

83. **Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы 0504089)** (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504089)) (приложение 63) 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 Донецкой Народной Республики; данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) отражаются по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Донецкой Народной Республики, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета; общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

84. **Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы 0504091)** (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504091)) (приложение 64) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) формируется комиссией учреждения и отражает на дату проведения инвентаризации: сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

85. **Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы 0504092)** (далее – Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)) (приложение 65) 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)) (приложение 61);

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.

Директор
Департамента учета, контроля и
финансовой отчетности –
главный бухгалтер В.Ф. Дреморецкая

Приложение 1
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 11, 37)

Утверждаю
Руководитель _____ _____
Отправителя (подпись) (расшифровка подписи)
«____»_____ 20__ г.

Утверждаю
Руководитель _____ _____
Получателя (подпись) (расшифровка подписи)
«____»_____ 20__ г.

А К Т № _____

о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

«____»_____ 20__ г.

			КОДЫ
		Форма	**0504101**
		Дата	
Отправитель		ИКЮЛ	
Структурное подразделение	ИНН	КПП	
Получатель		ИКЮЛ	
	ИНН	КПП	
Структурное подразделение			
Вид имущества	Аналитическая	группа	
(недвижимое, особо ценное движимое, иное)		Номер	
Правовое основание		Дата	
Единица измерения руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
		Дата списания с бухгалтерского учета	

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Наименование 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)
						детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										

Продолжение приложения 1
Форма 0504101 с. 2

3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

Первоначальная (балансовая) стоимость	Код по классификатору	Срок полезного использования	Норма амортизации (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 _____ (наименование валюты) Код по ОКВ

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

Наименование, дата и номер документа о согласовании /при необходимости/ _____
Наименование, дата и номер документа о регистрации права /при необходимости/ _____
Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
от «_____» _____ 20__ г. № _____ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов _____
Заключение комиссии _____

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

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « _____ » _____ 20 _____ г.

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

Отметка о снятии с учета (отправителем)

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Отметка о принятии к учету (получателем)

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 12)

Н А К Л А Д Н А Я №_____

НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

	КОДЫ
Форма	**0504102**
Дата	
ИКЮЛ	

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение (отправитель) _____

Структурное подразделение (получатель) _____

Основание _____
(вид документа, дата и номер)

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии об отражении перемещения в учете

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 13)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 _____ г.

А К Т № _____

ПРИЕМА-СДАЧИ ОТРЕМОНТИРОВАННЫХ, РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ И МОДЕРНИЗИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

				КОДЫ
			Форма	**0504103**
от «____ » _____ 20 _____ г.			Дата	
Балансодержатель _____			ИКЮЛ	
Структурное подразделение _____	ИНН		КПП	
Исполнитель работ _____			ИКЮЛ	
Структурное подразделение _____	ИНН		КПП	
Единица измерения: руб.			по ОКЕИ	383

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

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ

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

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

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая (восстановительная) стоимость	Фактический срок эксплуатации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

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

Наименование объекта основных средств	Вид работы	Стоимость работ				Стоимость объекта по окончании работ	Срок полезного использования
		демонтаж	транспортировка	ремонт	реконструкция, модернизация, дооборудование		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
	Итого						

Продолжение приложения 3

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 4
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 14)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
«____»_____ 20__ г.

АКТ № _____
о списании объектов нефинансовых активов
(кроме транспортных средств)
«____»_____ 20__ г.

	КОДЫ
Форма	**0504104**
Дата	
ИКЮЛ	
КПП	
Аналитическая группа	
Учетный номер	
	383
Дата списания с бухгалтерского учета	

Правообладатель _____ ИКЮЛ

Структурное подразделение _____ ИНН [ ]

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

Ответственное лицо _____

Единица измерения: руб.

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

Продолжение приложения 4

Форма 0504104 с. 2

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании					
									амортизации			остаточной стоимости		
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			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) _____

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.

Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____

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

2. _____

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

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

_____ » _____ 20 _____ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ

Мероприятия по выбытию

направление выбытия	результат
1	2

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 5
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 15)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
«____»_____ 20__ г.

А К Т № _____

о с п и с а н и и т р а н с п о р т н о г о с р е д с т в а

«____»_____ 20__ г.

	КОДЫ
Форма	**0504105**
Дата	
ИКЮЛ	
КПП	
Аналитическая группа	
Учетный номер	
по ОКЕИ	383
Дата списания с бухгалтерского учета	

Правообладатель _____

Структурное подразделение _____ ИНН

Транспортное средство _____
(наименование, тип, марка, модель)

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

Ответственное лицо _____

Единица измерения: руб.

1. Сведения о транспортном средстве

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

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

Марка	Модель	Тип	Год выпуска	Дата ввода в эксплуатацию	Пробег, км		Техническое состояние	Грузоподъемность (вместимость)	Номер паспорта транспортного средства	Масса объекта по паспорту, т
					с начала эксплуатации	после последнего капремонта				
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

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

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

Продолжение приложения 5

Форма 0504105 с. 2

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____ осмотрела объект транспортных средств

Заключение комиссии с указанием причины списания _____

Приложения. 1. Инвентарная(ые) карточка(и) учета в количестве _____ шт. 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

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

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

« ____ » _____ 20 _____ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ

Мероприятия по выбытию

направление выбытия	результат
1	2

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

« ____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 6
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 16)

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Акт № _____
о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

	КОДЫ
Форма	**0504143**
Дата	
ИКЮЛ	
КПП	

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

ИНН [ ]

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением) от « _____ » _____ 20 _____ г. № ____ произвела проверку состояния пришедших в негодность мягкого и хозяйственного инвентаря в _____
(наименования структурного подразделения)

_____

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

№ п/п	Наименование показателя	Срок нахождения в эксплуатации	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
						дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
		Итого		**х**			

Продолжение приложения 6

Форма 0504143 с.2

Всего по настоящему акту выбыло _____
(количество прописью)

предметов на общую сумму _____
(прописью)

Заключение комиссии _____

_____

_____

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

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

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

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

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

№ п/п	**Материалы**		**Единица измерения**	**Количество**	**Цена, руб.**	**Сумма, руб.**	**Цель использования**
	наименование	**код**					
1	2	3	4	5	6	7	8
			Итого		x		

_____
(сумма прописью)

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

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

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

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

Полученные от выбытия материалы сданы на склад по накладной № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

на сумму _____ руб.

«_____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 7
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 17)

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

А К Т № _____

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

	КОДЫ
Форма	**0504144**
Дата	
ИКЮЛ	
КПП	

от « _____ » _____ 20 __ г.

Учреждение _____

ИНН

Структурное подразделение _____

Причина исключения _____

Дебет счета _____ Кредит счета _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением) от « _____ » _____ 20 _____ г. №___ произвела проверку состояния документов _____
(указать виды документов)

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 металлов			
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)

Продолжение приложения 7

Форма 0504144 с.2

Приложение к акту № _____ 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)

Продолжение приложения 7

Форма 0504144 с.3

Приложение к акту № _____ 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)

«_____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 8
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 18, 44)

Утверждаю
Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Меню-требование на выдачу продуктов питания № _____

Коды категорий довольствующихся (группы)		Плановая стоимость одного дня, руб.	Численность довольствующихся по плановой стоимости одного дня	Плановая стоимость на всех довольствующихся, руб.	Фактическая стоимость, руб.	Численность персонала, чел
суммарных категорий	по плановой стоимости одного дня					
1	2	3	4	5	6	7
			Всего			

	КОДЫ
Форма	**0504202**
Дата	
ИКЮЛ	

на « ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

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

Продолжение приложения 8

Форма 0504202 с.2

Продукты питания		Единица измерения	Количество продуктов питания, подлежащих закладке																														Расход продуктов питания (количество)	
наименование	код		ЗАВТРАК								ОБЕД									ПОЛДНИК				УЖИН					для обслуживающего персонала				операция	
																																	на довольствующихся	на персонал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Крахмал																																		
Крупа гречневая																																		
Крупа манная																																		
Рис																																		
Пшено																																		
Лапша, вермишель, рожки и другие изделия																																		
Макароны																																		
Геркулес																																		
Горох																																		
Сахар рафинад																																		
Сахарный песок																																		
Варенье, джем																																		
Повидло разное																																		
Конфеты фруктово-ягодные																																		
Печенье разное																																		
Компот (сухофрукты)																																		
Кисель сухой																																		
Яблоки																																		
Картофель																																		
Капуста свежая и квашеная																																		
Лук																																		
Морковь																																		
Огурцы																																		
Свекла																																		
Хлеб пшеничный																																		
Хлеб ржаной																																		
Кофе																																		
Чай																																		

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Врач (диетсестра) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Повар _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Кладовщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Приложение 9
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 19)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 __ г.

В Е Д О М О С Т Ь Н А В Ы Д А Ч У К О Р М О В И Ф У Р А Ж А № _____

за _____ 20 ____ г.

	КОДЫ
Форма	**0504203**
Дата	
ИКЮЛ	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

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**

Продолжение приложения 9

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)

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

Бухгалтерская запись		Сумма
дебет	кредит	
1	2	3

Бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ___ г.

Приложение 10
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 20)

Т Р Е Б О В А Н И Е – Н А К Л А Д Н А Я № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

	Коды
Форма	**0504204**
Дата	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	383

Учреждение _____

Структурное подразделение – отправитель _____

Структурное подразделение – получатель _____

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

Затребовал _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы)

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

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

Отпустил

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный исполнитель

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Получил _____ (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.

Приложение 11
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 21)

НАКЛАДНАЯ № _____

НА ОТПУСК МАТЕРИАЛОВ (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ) НА СТОРОНУ

от « _____ » _____ 20 _____ г.

			КОДЫ
		Форма	**0504205**
		Дата	
Отправитель (учреждение,		ИКЮЛ	
обособленное подразделение)	ИНН	КПП	
Структурное подразделение			
Получатель		ИКЮЛ	
(структурное подразделение)	ИНН	КПП	
Перевозчик		ИКЮЛ	
	ИНН	КПП	
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383

Основание _____

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

Всего отпущено на сумму _____
(сумма прописью)

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Отпустил

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Получил

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Отметка бухгалтерии
Корреспонденция счетов (графы 10, 11) отражена в журнале операций за _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 12
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 22)

КАРТОЧКА (КНИГА)
УЧЕТА ВЫДАЧИ ИМУЩЕСТВА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

	КОДЫ
Форма	**0504206**
Дата открытия	
Дата закрытия	
ИКЮЛ	

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Лицо, получившее имущество в пользование _____
(фамилия, имя, отчество)

Индивидуальные размеры: одежды [ ] обуви [ ] головного убора [ ] иное [ ]

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Норма выдачи	Срок использования по нормативу	Выдано			Возвращено (сдано)			Наименование, дата и номер документа – основания для выдачи имущества
	наименование	код по ОКЕИ			количество	дата	подпись лица, получившего имущество	количество	дата	подпись лица, принявшего сданное имущество	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 13
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 23, 37)

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № _____
НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
(НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)

от « _____ » _____ 20 ____ г.

	КОДЫ
Форма	**0504207**
Дата	
ИКЮЛ	
ИКЮЛ	
КПП	
Телефон	

Учреждение–получатель _____
Структурное подразделение _____
Поставщик _____
ИНН [ ]
Адрес _____
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 подписи) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 14
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 24)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

	КОДЫ
Форма	**0504210**
Дата	
ИКЮЛ	

«____»_____ 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.

Продолжение приложения 14

Форма 0504210 с.2

Материальные ценности	наименование											
	код											
Единица измерения	наименование											
	код											
Фамилия, инициалы получателя	Код строки	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Итого											
Цена за единицу, руб.												
Сумма, руб.												

Приложение 15
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 23, 25)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 _____ г.

А К Т № _____

П Р И Е М К И М А Т Е Р И А Л О В

(м а т е р и а л ь н ы х ц е н н о с т е й)

		КОДЫ
	Форма	**0504220**
от « ____ » _____ 20 _____ г.	Дата	
Учреждение-получатель _____	ИКЮЛ	
ИНН	КПП	
Структурное подразделение _____		
Адрес _____		
Отправитель _____	ИКЮЛ	
ИНН	КПП	
Адрес _____	ИКЮЛ	
Поставщик _____		
ИНН	КПП	
Адрес _____		
Страховая компания _____	ИКЮЛ	
ИНН	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 составления 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 ОКЕИ	в пункте отправления	в пункте прибытия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Продолжение приложения 15

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

Продолжение приложения 15

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	
									всего				в том числе излишки					
наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ	сорт	количество	цена, руб.	сумма, руб.	сорт	количество	цена, руб.	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.
	номенклатурный	паспорта																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Продолжение приложения 15

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)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Ответственный исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 16
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 26)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
«_____»_____ 20__ г.

	КОДЫ
Форма	**0504230**
Дата	
ИКЮЛ	
КПП	

А К Т № _____
О С П И С А Н И И М А Т Е Р И А Л Ь Н Ы Х З А П А С О В

«____»_____ 20__ г.

Учреждение _____

ИНН

Структурное подразделение _____
Ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением) от « _____ » _____ 20 ___ г. № _____ произвела проверку выданных со склада в подразделения материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

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

Продолжение приложения 16

Форма 0504230 с. 2

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

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму _____ _____ руб.
(сумма прописью)

Заключение комиссии: _____

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

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

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

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (графы 9, 10) отражена в журнале операций за _____ 20___г.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 17
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 27, 28, 68)

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

	КОДЫ
Форма	**0504402**
Дата	
ИКЮЛ	
КПП	
по ОКЕИ	383

«_____»_____ 20___ г.

Учреждение _____

ИНН

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Начислено									Удержано и зачтено			Выплачено		Всего удержано	Задолженность		Сумма к выдаче
											пособия									за организацией	за работником	
										компенсационные выплаты	по временной нетрудоспособности	по уходу за ребенком	всего начислено	Подоходный налог			заработная плата					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Продолжение приложения 17

Форма 0504402 с.2

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Начислено									Удержано и зачтено			Выплачено		Всего удержано	Задолженность		Сумма к выдаче
											пособия											
										компенсационные выплаты	по временной нетрудоспособности	по уходу за ребенком	всего начислено	Подоходный налог			заработная 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

Приложение 18
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 28, 29)

К А Р Т О Ч К А - С П Р А В К А № _____

за 20_____ г.

	КОДЫ
Форма	**0504417**
Дата	
ИКЮЛ	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество _____

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

Отметки о приеме на работу и переводах

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

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

Продолжение приложения 18

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																		

Продолжение приложения 18

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 19
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 27, 29)

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ №
ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА, УВОЛЬНЕНИИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ

от « _____ » _____ 20 _____ г.

	КОДЫ
Форма	**0504425**
Дата	
ИКЮЛ	
КПП	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Учреждение _____

ИНН

Структурное подразделение _____

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____

Фамилия, имя, отчество _____

Вид отпуска (увольнения и др. случаев) _____

Основание _____

Единица измерения: руб.

Отпуск предоставлен за период с _____ по _____

Отпуск предоставляется (увольняется) с _____ по _____

Количество расчетных дней

Основного отпуска	Дополнительного отпуска		Всего

1. Заработок по месяцам

Год													Всего за год
Месяцы													
Количество дней													
Сумма - всего													

Принято к учету

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г. ».

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

« _____ » _____ 20 _____ г. ».

Продолжение приложения 19

Форма 0504425 с.2

2. Начислено

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

Продолжение приложения 19

Форма 0504425 с.3

3. Удержано из заработка

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

К выплате _____ руб. _____ коп. по платежной ведомости (расходному ордеру) № _____ от «_____» _____ 20 _____ г.

Дебет счета _____ Кредит счета _____

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

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

Приложение 20
к Методическим указаниям по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 30)

Утверждаю

Отчет в сумме _____

_____
(прописью)

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

	КОДЫ
Форма	**0504505**
Дата	
ИКЮЛ	
КПП	
по ОКЕИ	
по ОКВ	

А В А Н С О В Ы Й О Т Ч Е Т № _____

от « _____ » _____ 20 ___ г.

Учреждение _____

ИНН

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

Единица измерения: руб.

_____
(наименование валюты)

Должность _____ Назначение аванса _____

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

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

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

Бухгалтер-кассир _____ (должность) _____ (расшифровка подписи) « _____ » _____ 20 _____ г.

л и н и я о т р е з а

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

авансовый отчет: номер _____ дата _____

на сумму, руб. _____ количество документов _____

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « _____ » _____ 20 _____ г.

Продолжение приложения 20

Форма 0504505 с.2

№ 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
			Израсходованы, всего						
			Остаток						
			Перерасход						

Подотчетное лицо _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 21
к Методическим указаниям по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 31)

КАССОВАЯ КНИГА

	КОДЫ
Форма	**0504514**
Дата	
ИКЮЛ	
КПП	

за _____20_____ г.

Учреждение _____

ИНН

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

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20____г.

М.П.

Продолжение приложения 21

Касса за «_____»_____ 20___г. Форма 0504514 лист

№ документа	От кого получено или кому выдано	№ корреспондирующего счета	Денежные средства учреждения		Средства во временном распоряжении	
			приход	расход	приход	расход
1	2	3	4	5	6	7
	Остаток на начало дня			X		X
	Перенос					

Форма 0504514 сс. 2, 4, 6, 8 и т.д.

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

Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня

Кассир _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Записи в кассовой книге проверил и документы
в количестве _____ приходных
(прописью)
и _____ расходных получил
(прописью)

Главный бухгалтер _____ _____
(бухгалтер) (прописью) (расшифровка подписи)

л и н и я о т р е з а

Касса за «_____»_____ 20___г. Форма 0504514 лист

№ документа	От кого получено или кому выдано	№ корреспондирующего счета	Денежные средства учреждения		Средства во временном распоряжении	
			приход	расход	приход	расход
1	2	3	4	5	6	7
	Остаток на начало дня			X		X
Перенос						

Продолжение приложения 21
Форма 0504514 сс. 3, 5, 7 и т.д.

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

Линия отреза

Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня

Кассир _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Записи в кассовой книге проверил и документы
в количестве _____ приходных
(прописью)
и _____ расходных получил
(прописью)

Главный бухгалтер _____ _____
(бухгалтер) (прописью) (расшифровка подписи)

Приложение 22
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 32)

Т А Б Е Л Ь
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ Д Е Т Е Й

за _____ 20 _____ г.

	КОДЫ
Форма	**0504608**
Дата	
ИКЮЛ	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид расчета _____

Режим работы _____

Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещения																																	Пропущено дней		Дни посещения, подлежащие оплате	Причины непосещения (основание)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			всего	в том числе засчитываемых		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34			35	36	37	38
	Всего отсутствует детей																																						

Руководитель учреждения (ответственный исполнитель) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Воспитатель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 ____ г.

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение 23
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 33, 57)

И З В Е Щ Е Н И Е № _____

от «_____» _____ 20 г.

	КОДЫ
Форма	**0504805**
Дата	
ИКЮЛ	
Глава по БК	
КПП	
ИКЮЛ	
Глава по БК	
КПП	

Учреждение (отправитель) _____

ИНН

Учреждение (получатель) _____

ИНН

Настоящим подтверждается осуществление расчетов между учреждениями с отражением следующих записей:

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

Приложение: _____ документов

Отправитель

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

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

Исполнитель

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

«_____» _____ 20 ____ г.

Получатель

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

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

Исполнитель

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

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение 24
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 34)

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

	КОДЫ
Форма	**0504816**
Дата	
ИКЮЛ	
КПП	

от «____» _____ 20____ г.

Учреждение _____

ИНН

Ответственное лицо _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением) от «_____» _____ 20____ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г. 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.

Приложение 25
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 35, 72, 73)

Б У Х Г А Л Т Е Р С К А Я С П Р А В К А

	КОДЫ
Форма	**0504833**
Дата	
ИКЮЛ	
КПП	
по ОКЕИ	383

за _____ 20 _____ г.

Учреждение _____

ИНН

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

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

Исполнитель

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ответственный исполнитель

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

« _____ » _____ 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.

Приложение 26
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 36)

А К Т № _____
о р е з у л ь т а т а х и н в е н т а р и з а ц и и

	КОДЫ
Форма	**0504835**
Дата	
ИКЮЛ	

от « ___» _____ 20___ г.

Учреждение _____

Ответственное(-ые) лицо(-а)

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением) от «_____» _____ 20___ г. №_____ , составила настоящий акт

в том, что за период с « _____» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

была проведена инвентаризация _____
(нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)

находящихся на ответственном хранении у _____
(должность, фамилия, имя, отчество ответственного(-ых) лица(-ц))

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № _____ от «_____» _____ 20___ г.,

№ _____ от «____» _____ 20___ г., № _____ от «____» _____ 20___ г.,

№ _____ от «____» _____ 20___ г., № _____ от «____» _____ 20___ г.

установлено следующее: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № _____ от «_____» _____ 20_____ г. на _____ листах прилагается (при наличии расхождений).

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

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

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

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

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

«____» _____ 20____ г.

Приложение 27
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 12, 13, 14, 15, 37 39)

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ № _____

	КОДЫ
Форма	**0504031**
Дата открытия	
Дата закрытия	
ИКЮЛ	
Амортизационная группа	
ИКЮЛ	
Аналитическая группа	
Номер	
по ОКЕИ	383

Балансодержатель _____
Структурное подразделение _____
Наименование объекта (полное) _____
Назначение объекта _____
Организация-изготовитель (поставщик) _____
Вид объекта _____
(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)
Местонахождение объекта (адрес) _____
Ответственное (-ые) лицо (-а) _____
Единица измерения: руб. _____

Инвентарный номер [ ] Номер счета [ ] Дата формирования карточки (по требованию) [ ]

1. Сведения об объекте

Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж и т.п.	Номер (код) объекта (детали)			Дата выпуска, изготовления (иное)	Дата ввода в эксплуатацию	Документ, устанавливающий правообладание (обременение)			
	реестровый	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							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 _____ (наименование валюты) код по ОКВ [ ] сумма [ ]

Продолжение приложения 27

Оборотная сторона ф. 0504031

3. Сведения о принятии к учету и о выбытии объекта

Отметка о принятии объекта к учету	Документ		
	наименование	дата	номер

Отметка о выбытии объекта	Документ			Причина списания
	наименование	дата	номер	

4. Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта

Накладная		Местонахождение объекта	Ответственное (-ые) лицо (-а)	Проведение ремонта						
				документ			сумма затрат	гарантийный талон (сертификат)		
дата	номер			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

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

Карточку заполнил _____ _____ _____

(должность) (подпись (расшифровка подписи)

Приложение 28
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 38, 39)

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА ГРУППОВОГО УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ № _____

	КОДЫ
Форма	**0504032**
Дата открытия	
Дата закрытия	
ИКЮЛ	
по ОКОФ	
ИКЮЛ	
Номер	
по ОКЕИ	383

Учреждение (балансодержатель) _____
Структурное подразделение _____
Наименование объекта (полное) _____
Назначение объекта _____
Организация изготовитель _____
Вид объекта _____
Местонахождение объекта (адрес) _____
Ответственное (-ые) лицо (-а) _____
Единица измерения: руб. (0,00)

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

1. Стоимость объектов, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации

Инвентарный номер	Первоначальная стоимость группы объектов	Изменение стоимости объекта				Восстановительная (балансовая) стоимость	Срок полезного использования	Амортизация			На дату принятия к учету				Остаточная стоимость
		причина	документ		сумма			дата (год) 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	16
					Итого		х	х	х	х		х	х	х	

Продолжение приложения 28

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)

Приложение 29
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 39)

ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ КАРТОЧЕК ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

	КОДЫ
Форма	**0504033**
Дата	
Дата	
ИКЮЛ	

за период с _____ 20___ г.
по _____ 20___ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____

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

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

«____» _____ 20___ г.

Приложение 30
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 40)

Инвентарный список нефинансовых активов

	КОДЫ
Форма ИКЮЛ	**0504034**

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное (-ые) лицо(-а) _____

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

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

«____» _____ 20___г.

Приложение 31
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 41, 43, 44)

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по нефинансовым активам

	КОДЫ
Форма	**0504035**
Дата	
ИКЮЛ	
Номер счета	

за _____ 20 _____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное (-ые) лицо(-а) _____

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Продолжение приложения 31

Форма 0504035 с.2

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование нефинансового актива	Единица измерения	Остаток на 1 января 20___г.		Оборот за _____			
				дебет		дебет		кредит	
				количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.

Продолжение приложения 31

Форма 0504035 с.3

№ п/п	Остаток на _____		Оборот за _____				Остаток на _____		Оборот за _____			
	дебет		дебет		кредит		дебет		дебет		кредит	
	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.

Продолжение приложения 31

Форма 0504035 с.4

№ п/п	Остаток на _____		Оборот за _____				Остаток на 1 января 20___г.		Примечание
	дебет		дебет		кредит		дебет		
	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	

Приложение 32
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 42)

Оборотная ведомость

		КОДЫ
	Форма	**0504036**
за _____ 20 _____ г.	Дата	
Наименование учреждения _____	ИКЮЛ	
Структурное подразделение _____		
	Номер счета	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Продолжение приложения 32

Форма 0504036 с.2

Код строки	Номер карточки	Наименование счета	Остаток на_____		Оборот на_____		Остаток на_____		Оборот на_____	
			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										

Продолжение приложения 32

Форма 0504036 с.3

Код строки	Остаток на_____		Оборот на_____		Остаток на_____		Оборот на_____		Остаток на_____	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
3										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Приложение 33
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 43)

	КОДЫ
Форма	**0504037**
Дата	
ИКЮЛ	

НАКОПИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

по приходу продуктов питания

за _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

	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.	Количество	Сумма, руб.	Количество	Сумма, руб.
код	наименование																											
	Итого	**x**	**x**		**x**		**x**		**x**		**x**		**x**		**x**		**x**		**x**		**x**		**x**		**x**	

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

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

Приложение 34
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 18,44)

	КОДЫ
Форма	**0504038**
Дата	
ИКЮЛ	

НАКОПИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

по расходу продуктов питания

за _____ 20 _____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Продукты питания		Единица измерения	Числа месяца																												
Наименование	код		Число довольствующихся																												
			израсходовано	цена за единицу, руб.	сумма, руб.	Количество из расходованных продуктов питания																									

Приложение 35
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 45)

КНИГА УЧЕТА ЖИВОТНЫХ

	КОДЫ
Форма	**0504039**
Дата открытия	
Дата закрытия	
ИКЮЛ	
Номер счета	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Вид животных _____

Возрастная группа _____

Дата	Номер журнала операций	Дата поступления (выбытия) животного	Сведения о животном (откуда животное поступило или куда выбыло, привес и другие сведения)	Инвентарный номер животного	Дебет			Кредит		
					количество голов	вес, кг	сумма, руб.	количество голов	вес, кг	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 36
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 46)

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей

	КОДЫ
Форма	**0504041**
Дата	
ИКЮЛ	
Номер счета	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное (-ые) лицо (-а) _____

Наименование счета _____

Наименование продукции, вида оборудования, детали, материала _____

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 37
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 47)

КНИГА
учета материальных ценностей

	КОДЫ
Форма	**0504042**
Дата открытия	
Дата закрытия	
ИКЮЛ	

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Ответственное лицо _____

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

Наименование материала _____ код

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

Продолжение приложения 37

Форма 0504042 (последний лист)

Дата проверки	Замечания и предложения	Должность и подпись проверяющего

Приложение 38
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 47, 48)

Карточка
учета материальных ценностей

	КОДЫ
Форма	**0504043**
Дата открытия	
Дата закрытия	
ИКЮЛ	

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Ответственное лицо _____

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

Наименование материала _____ код

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

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

Продолжение приложения 38

Форма 0504043 (последний лист)

Дата проверки	Замечания и предложения	Должность и подпись проверяющего

Приложение 39
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 49)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ БОЯ ПОСУДЫ

	КОДЫ
Форма	**0504044**
Дата открытия	
Дата закрытия	
ИКЮЛ	

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Ответственное лицо _____

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

Приложение 40
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 50)

К Н И Г А
У Ч Е Т А Б Л А Н К О В С Т Р О Г О Й О Т Ч Е Т Н О С Т И

	КОДЫ
Форма	**0504045**
Дата открытия	
Дата закрытия	
ИКЮЛ	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Условная цена за единицу, руб. 1,00

Номер счета

Наименование формы строгой отчетности _____

Код формы

Дата			От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
число	месяц	год			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
				Итого		x		x	x		x

Приложение 41
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 51)

Реестр депонированных сумм

	КОДЫ
Форма	**0504047**
Дата	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	383

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Дебет счета [ ] Кредит счета [ ]

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

Приложение 42
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 52)

К Н И Г А
а н а л и т и ч е с к о г о у ч е т а
д е п о н и р о в а н н о й з а р а б о т н о й п л а т ы , д е н е ж н о г о д о в о л ь с т в и я и с т и п е н д и й

	КОДЫ
Форма	**0504048**
Дата открытия	
Дата закрытия	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	383

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Отнесено на счет депонентов (кредит)				Выплачено (дебет)													Остаток
		месяц, год	платежная ведомость	сумма	номер счета бухгалтерского учета	номер расходного кассового ордера	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		Итого за месяц																	
		Итого с начала года																	

Приложение 43
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 53, 63)

КАРТОЧКА № _____
учета средств и расчетов

	КОДЫ
Форма	**0504051**
Дата	
ИКЮЛ	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	383

за _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Наименование дебитора (кредитора) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 44
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 54)

РЕЕСТР КАРТОЧЕК

	КОДЫ
Форма	**0504052**
ИКЮЛ	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

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

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

«____» _____ 20___г.

Приложение 45
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 55)

РЕЕСТР № _____
СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

	КОДЫ
Форма	**0504053**
Дата	
ИКЮЛ	

за _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид документа _____
(приходные / расходные)

Ответственное лицо _____

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.

Приложение 46
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 56)

М Н О Г О Г Р А Ф Н А Я К А Р Т О Ч К А

	КОДЫ
Форма	**0504054**
Дата	
ИКЮЛ	
Номер карточки	
по ОКЕИ	383

за _____ 20 г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Номер счета по дебету/по кредиту (ненужное зачеркнуть)

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 47
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 57)

КНИГА
учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке

	КОДЫ
Форма	**0504055**
Дата открытия	
Дата закрытия	
ИКЮЛ	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	383

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Учреждение – грузополучатель _____

Единица измерения: руб.

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

Приложение 48
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 58)

Р Е Е С Т Р У Ч Е Т А Ц Е Н Н Ы Х Б У М А Г

	КОДЫ
Форма	**0504056**
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	383
по ОКВ	
Номер счета	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Наименование ценной бумаги _____

Единица измерения: руб. _____

_____
(наименование валюты)

№ 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
			Итого																	

Начальник отдела _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

Приложение 49
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 59)

Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)

	КОДЫ
Форма	**0504057**
Дата	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	383
по ОКВ	

на « _____ » _____ 20 _____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Получатель _____

Вид кредита, займа (ссуды) _____

Единица измерения, руб.

_____
(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)	
							номер счета			номер счета			номер счета				
	наименование	дата	номер		в рублях	в валюте	дата, номер документа	сумма в рублях	сумма в валюте	дата, номер документа	сумма в рублях	сумма в валюте	дата, номер документа	сумма в рублях	сумма в валюте	в рублях	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Продолжение приложения 49

Форма 0504057 с.2

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

Документ (основание для выдачи кредита, займа (ссуды))			Номер счета	Установленный процент (%)	Остаток на начало месяца				Начислено			Уплачено			Остаток на начало месяца			
					по дебету		по кредиту								по дебету		по кредиту	
наименование	дата	номер			в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	дата уплаты	дата, номер документа	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
				Итого							x	x						

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Приложение 50
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 60)

Карточка учета государственного долга Донецкой Народной Республики
по полученным кредитам и предоставленным гарантиям

на « _____ » _____ 20 _____ г.

	КОДЫ
Форма	**0504058**
Дата	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	383
по ОКВ	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид заимствования _____
(кредит, гарантия)

Наименование кредитора _____

Наименование заемщика (получателя гарантии) _____

Единица измерения: руб.

_____
(наименование валюты)

Номер счета [ ] На срок от [ ] до [ ]

Раздел 1. Государственный долг

№ п/п	Дата операции	Содержание операции	Документ		Остаток на 1 _____20_____г.		Привлечено номер счета [ ]		Погашено номер счета [ ]		Прочие операции номер счета [ ]		Остаток на 1 _____20_____г.	
			наименование	дата, номер	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

Продолжение приложения 50

Форма 0504058 с.2

Раздел 2. Расходы по обслуживанию государственного долга

№ п/п	Дата операции	Содержание операции	Документ		номер счета	Остаток на 1 _____20_____г.		Начислено		Уплачено		Прочие операции		Остаток на 1 _____20_____г.	
			наименование	дата, номер		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

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 51
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 61)

Карточка учета государственного долга Донецкой Народной Республики в ценных бумагах

на « _____ » _____ 20 _____ г.

	КОДЫ
Форма	**0504059**
Дата	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	383
по ОКВ	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

_____
(наименование валюты)

Номер счета _____

Раздел 1. Государственный долг

№ п/п	Дата операции	Содержание операции	Документ		Ценная бумага			Остаток на 1_____20_____г.				Привлечено номер счета _____				Погашено номер счета _____				Прочие операции номер счета _____		Остаток на 1_____20_____г.			
								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 размещения	по номинальной стоимости	по цене размещения	по номинальной стоимости	по цене размещения	по номинальной стоимости	по цене размещения	по номинальной стоимости	по цене размещения	по номинальной стоимости	по цене размещения	по номинальной стоимости	в рублях	в валюте	по цене размещения	по номинальной стоимости	по цене размещения	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

Продолжение приложения 51
Форма 0504059 с.2

Раздел 2. Расходы по обслуживанию государственного долга

№ п/п	Дата операции	Содержание операции	Документ		номер счета	Остаток на 1 _____20_____г.		Начислено		Уплачено		Прочие операции		Остаток на 1 _____20____г.	
			наименование	дата, номер		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

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Начальник отдела _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 52
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 62)

Ж У Р Н А Л
регистрации обязательств

	КОДЫ
Форма	**0504064**
Дата открытия	
Дата закрытия	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	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.

Приложение 53
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 39, 44, 46, 63, 74)

Журнал операций № _____

	КОДЫ
Форма	**0504071**
Дата	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	383

за _____ 20 _____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Наименование учредителя _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб.

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			x	x			

Обороты для главной книги

Количество листов приложений _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

« ____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 54
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 41, 42, 43, 44, 60, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 72, 74)

Г Л А В Н А Я К Н И Г А

	КОДЫ
Форма	**0504072**
Дата	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	383

за _____ 20 _____ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Наименование учредителя _____
Наименование бюджета _____
Единица измерения: руб.

№ 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
Итого												

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

« ____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 55
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 75)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №_____
ЦЕННЫХ БУМАГ

на « _____ » _____ 20 ____ г.

	КОДЫ
Форма	**0504081**
Дата	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	383

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Ответственное лицо _____
Единица измерения: руб.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер [ ] дата [ ]

Дата начала инвентаризации [ ]

Дата окончания инвентаризации [ ]

Место проведение инвентаризации _____
Вид ценной бумаги _____

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

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

Ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 _____ г.

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

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____ _____ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

Продолжение приложения 55

Форма 0504081 с.2

№ п/п	Ценная бумага		Серия	Номер (а)	Номинал	Код валюты по ОКВ	Курс ЦРБ ДНР на дату валютирования	Фактическое наличие		
								количество	Сумма по номинальной стоимости	
	наименование	код							в валюте	в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Итого	x	x	

Объяснения причин излишков или недостач:

Продолжение приложения 55

Форма 0504081 с.3

№ п/п	По данным бухгалтерского учета			Первоначальная стоимость			Результаты инвентаризации					
							недостача			излишки		
	количество	сумма по номинальной стоимости		сумма в валюте	курс ЦРБ ДНР на дату инвентаризации	сумма в рублях	количество	сумма по номинальной стоимости		количество	сумма по номинальной стоимости	
		в валюте	в рублях.					в валюте	в рублях		в валюте	в рублях
1	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Итого		x		x	x			x			x	

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

Приложение 56
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 76)

ИНВЕТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №_____
остатков на счетах учета денежных средств

	КОДЫ
Форма	**0504082**
Дата	
ИКЮЛ	

на « _____ » _____ 20 _____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Номер счета

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер дата

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

№ п/п	Подразделение ЦРБ ДНР, кредитная организация		Код валюты по ОКВ	Остаток на _____20___г. в валюте	Курс ЦРБ ДНР 01.01.20___г.	Остаток на _____20___г. в рублях
	наименование	номер счета				
1	2	3	4	5	6	7

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками

Заключение комиссии: _____

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

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

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 57
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 77)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №_____
ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО КРЕДИТАМ, ЗАЙМАМ (ССУДАМ)

	КОДЫ
Форма	**0504083**
Дата	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	383

на « _____ » _____ 20 _____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Наименование задолженности _____
(кредит, заем, ссуда)

Единица измерения: руб.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер [ ] дата [ ]

Дата начала инвентаризации [ ]

Дата окончания инвентаризации [ ]

Место проведения инвентаризации _____

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

Заключение комиссии: _____

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

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Продолжение приложения 57

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

Форма 0504083 с.2

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

Продолжение приложения 57

Форма 0504083 с.3

Код строки	Сумма задолженности, подтвержденная дебиторами									Сумма задолженности,			
	по основному долгу		по начисленным и неуплаченным процентам		по штрафным санкциям за нецелевое использование средств		по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов		итого, руб.	по основному долгу		по начисленным и неуплаченным процентам	
	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	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Продолжение приложения 57

Форма 0504083 с.4

Код строки	не подтвержденная дебиторами					Сумма просроченной задолженности								
	по штрафным санкциям за нецелевое использование средств		по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов		итого, руб.	по основному долгу		по начисленным и неуплаченным процентам		по штрафным санкциям за нецелевое использование средств		по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов		итого, руб.
	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	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
	x		x			x		x		x		x		

Приложение 58
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 78)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №_____
СОСТОЯНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОЛГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ В ЦЕННЫХ БУМАГАХ

	КОДЫ
Форма	**0504084**
Дата	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	383

на « _____ » _____ 20 _____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид задолженности _____
(внутренний долг, внешний долг)

Единица измерения: руб.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер [ ] дата [ ]

Дата начала инвентаризации [ ]

Дата окончания инвентаризации [ ]

Место проведения инвентаризации _____

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

Заключение комиссии _____

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

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

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Продолжение приложения 58

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

Продолжение приложения 58

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

Продолжение приложения 58

Форма 0504084 с.4

Код строки	Задолженность, не согласованная с кредиторами						Просроченная задолженность					
	Сумма долга по номинальной стоимости по состоянию на _____20___г.		Начисленные проценты по состоянию на _____20___г.		Итого задолженность по состоянию на _____20___г.		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	в валюте	в рублях
1	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

Приложение 59
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 79)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №_____
СОСТОЯНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ДОЛГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ПОЛУЧЕННЫМ КРЕДИТАМ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫМ ГАРАНТИЯМ

	КОДЫ
Форма	**0504085**
Дата	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	383

на « _____ » _____ 20 _____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид задолженности _____
(внутренний долг, внешний долг)

Единица измерения: руб.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер [ ] дата [ ]

Дата начала инвентаризации [ ]

Дата окончания инвентаризации [ ]

Место проведения инвентаризации _____

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

Заключение комиссии: _____

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

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Продолжение приложения 59

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

Форма 0504085 с.2

Код строки	Документ			Наименование кредитора (бенефициары)	Наименование заемщика (при выдаче гарантии)	Номер счета бюджетного учета	Код		Сумма задолженности по состоянию на _____20___г.	
	номер	дата	наименование				срока кредита (гарантии)	валюты по ОКВ	в валюте	в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								Итого	X	

Продолжение приложения 59

Форма 0504085 с.3

Код строки	Начисленные проценты по состоянию на _____20___г.		Итого задолженность по состоянию на _____20___г.		Задолженность, согласованная с кредиторами					
					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
1	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	X		X		X		X		X	

Продолжение приложения 59

Форма 0504085 с.4

Код строки	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	

Приложение 60
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 80)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № _____ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

	КОДЫ
Форма	**0504086**
Дата	
ИКЮЛ	

на « _____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид документа _____
(бланки строгой отчетности, денежные документы)

Ответственное лицо _____

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)
К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы.

Ответственное лицо _____ _____ _____
(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.

Продолжение приложения 60

Форма 0504086 с.2

№ п/п	Бланк строгой отчетности, денежный документ		Единица измерения	Фактическое наличие					По данным бюджетного учета					Результаты инвентаризации									
														недостача					излишки				
	наименование	код		серия	номер(а)	цена, руб.	количество	сумма, руб.	серия	номер(а)	цена, руб.	количество	сумма, руб.	серия	номер(а)	цена, руб.	количество	сумма, руб.	серия	номер(а)	цена, руб.	количество	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Приложение 61
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 81, 85)

ИВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № ___
по объектам нефинансовых активов

	КОДЫ
Форма	**0504087**
Дата	
ИКЮЛ	

на _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное (-ые) лицо (-а) _____

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер [ ] дата [ ]

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации [ ]

Дата окончания инвентаризации [ ]

РАСПИСКА

(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу 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.

Продолжение приложения 61

Форма 0504087 с. 2

№ 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

Продолжение приложения 61

Форма 0504087 с. 3

№ п /п	По данным бухгалтерского учета			Результаты инвентаризации						Примечание
				отклонение				не соответствует условиям актива		
				недостача		излишки				
	номер (код) счета	количество	балансовая стоимость, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	
1	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Продолжение приложения 61

Форма 0504087 с. 4

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

Объяснение причин расхождений:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственное (-ые) лицо (-а)

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

«_____» _____ 20___г.

Заключение комиссии _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

«_____» _____ 20___г.

Приложение 62
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 82)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №_____
НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

		КОДЫ
	Форма	**0504088**
на «_____» _____ 20 ____ г.	Дата	
Учреждение _____	ИКЮЛ	
Структурное подразделение _____		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
Ответственное лицо _____		

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер [ ] дата [ ]

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации [ ] Дата окончания инвентаризации [ ]

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

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

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

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

Объяснение причин излишков или недостач: _____

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

Заключение комиссии _____

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

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

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

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Продолжение приложения 62

Форма 0504088 с.2

По данным инвентаризации установлено следующее:

Наименование показателя	Фактическое наличие		Учтено		Результаты инвентаризации			
					излишки		недостача	
	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
Итого		x		x		x		x

Итого: по фактическому наличию _____

(сумма прописью)

по учетным данным _____

(сумма прописью)

Последний номер: приходного кассового ордера [ ]

расходного кассового ордера [ ]

Приложение 63
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 83)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №_____
расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

	КОДЫ
Форма	**0504089**
Дата	
ИКЮЛ	
по ОКЕИ	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.

Продолжение приложения 63

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
Итого					

Приложение 64
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 84)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №_____
расчетов по поступлениям

		КОДЫ
	Форма	**0504091**
на «_____» _____ 20 ____ г.	Дата	
Наименование органа государственной власти (администратора поступлений) _____	ИКЮЛ	
Структурное подразделение _____		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер [ ] дата [ ]

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации [ ]

Дата окончания инвентаризации [ ]

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

Заключение комиссии: _____

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

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

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

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

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

«_____» _____ 20 _____ г.

Продолжение приложения 64

Форма 0504091 с.2

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

Наименование показателя	Номер счета	Сумма задолженности			Задолженность с истекшим сроком исковой давности
		всего	в том числе		
			подтвержденная	не подтвержденная	
1	2	3	4	5	6

Приложение 65
к Методическим указаниям по применению форм первичных (сводных) учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета организациями бюджетной сферы (пункт 36, 85)

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № ____

(к Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) № ____ по объектам нефинансовых активов на _____20___г.)

от «___» _____ 20___г.

	КОДЫ
Форма	**0504092**
Дата	
ИКЮЛ	

Наименование учреждения (органа, организующего исполнение бюджета) _____
Структурное подразделение _____
Ответственное (-ые) лицо (-а) _____
Место проведения инвентаризации _____

№ 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			
							всего		в том числе в пределах норм естественной убыли					
				номер (код) счета	балансовая стоимость на единицу, 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)

«___» _____ 20___г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету настоящей ведомости

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

«___» _____ 20___г.