

## Унифицированные формы первичных учетных документов

### 1. Перечень форм документов класса 03 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) «Унифицированная система первичной учетной документации»

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов
2	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
3	0504104	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
4	0504105	Акт о списании транспортного средства
5	0504102	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов
6	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
7	0310001	Приходный кассовый ордер
8	0310002	Расходный кассовый ордер
9	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
10	0504220	Акт о приемке материалов
11	0504204	Требование - накладная
12	0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону
13	0340002	Путевой лист строительной машины
14	0345001	Путевой лист легкового автомобиля
15	0345002	Путевой лист специального автомобиля
16	0345004	Путевой лист грузового автомобиля
17	0345005	Путевой лист грузового автомобиля
18	0345007	Путевой лист автобуса не общего пользования
19	412-АПК	Путевой лист трактора

**2. Перечень форм документов класса 05 ОКУД  
«Унифицированная система бюджетной финансовой,  
учетной и отчетной документации»**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
2	0504144	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы
3	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
4	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
5	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
6	0504230	Акт о списании материальных запасов
7	0504401	Расчетно-платежная ведомость
8	0504402	Расчетная ведомость ведомость
9	0504417	Карточка-справка
10	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
11	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
12	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
13	0504505	Авансовый отчет
14	0504514	Кассовая книга
15	0504608	Табель учета посещаемости детей
16	0504805	Извещение
17	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
18	0504833	Справка
19	0504835	Акт о результатах инвентаризации
20	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий

### **3. Указания по применению форм первичных учетных документов**

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

Применяется для списания мягкого инвентаря, независимо от стоимости, и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 1 000 рублей до 10 000 рублей.

Акт составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), и утверждается руководителем учреждения. Списание производится при полной изношенности предметов, с указанием причины списания. Акт оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

#### **Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (Код формы 0504144)**

Акт составляется постоянно действующей комиссией, назначаемой руководителем учреждения. Акт оформляется в двух экземплярах, утверждается руководителем учреждения, при этом, первый экземпляр акта с приложением списка (списков) с указанием причин на исключение из библиотеки литературы передается в бухгалтерию, второй – остается у материально ответственного лица. Списки устаревшей по содержанию литературы, пришедшей в ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным, и т.п.), морально устаревшей – составляются отдельно. Списание литературы с баланса производится и оформляется на основании утвержденного акта и квитанции о сдаче ее в макулатуру.

#### **Меню-требование на выдачу продуктов питания (Код формы 0504202)**

Применяется для оформления отпуска продуктов питания. Меню-требование составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся лиц.

Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком. Сведения из меню-требования после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания.

#### **Ведомость на выдачу кормов и фуража (Код формы 0504203)**

Применяется для выдачи в течение месяца кормов и фуража для кормления рабочего скота и других животных.

Каждая выдача кормов и фуража подтверждается подписью получателя. Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для списания выданных кормов и фуража в расход.

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

Применяется для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных, научных и учебных целей, а также предметов основных средств стоимостью до 1 000 рублей за единицу. Записи производятся по каждому материально ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3-12).

Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для списания материальных ценностей и предметов основных средств стоимостью до 1 000 рублей за единицу в установленном порядке с баланса учреждения.

### **Акт о списании материальных запасов (Код форм 0504230)**

Применяется для списания с баланса материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения.

Акт составляется комиссией, назначаемой приказом (распоряжением), и утверждается руководителем учреждения.

### **Расчетно-платежная ведомость (Код формы 0504401)**

Применяется для отражения начисления заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет; удержанных из заработной платы налогов и других сумм.

Основанием для начисления заработной платы служат: приказ руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденными штатами и ставками заработной платы, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, другие документы.

Документами для начисления заработной платы лицам, не состоящим в штате учреждения, работающим по договорам и разовым заказам, являются договоры, акты выполненных работ.

Расчетно-платежная ведомость составляется по учреждению, подписывается исполнителем и лицом, проверившим документ. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером.

В тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с составлением общего расчета, выплаты в межрасчетный период производятся по платежной ведомости или расходным кассовым ордерам. Начисленные и выплаченные суммы по этим расчетам включаются в расчетно-платежную ведомость текущего месяца. При этом по графе «Сумма к выдаче» против данной фамилии делается прочерк, а выплаченная сумма записывается в графе «Выплаты в межрасчетный период».

В конце ведомости кассир должен сделать надпись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, сверить эти суммы с общим итогом по платежной или расчетно-платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись «Деньги по ведомости выдал – должность, подпись, расшифровка подписи». После тщательной проверки отметок, сделанных кассиром в расчетно-платежной ведомости, и подсчета выданных и депонированных сумм на расчетно-платежной ведомости заполняются реквизиты расходного кассового ордера на выданную сумму заработной платы из кассы. Указанный расходный ордер на сумму выданной заработной платы по расчетно-платежной ведомости подлежит регистрации в журнале регистрации приходных и расходных ордеров.

В централизованных бухгалтериях расчетно-платежная ведомость составляется раздельно на каждое обслуживаемое учреждение, подписываются руководителем соответствующего обслуживаемого учреждения, руководителем группы учета и исполнителем. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия, и главным бухгалтером.

### **Расчетная ведомость (Код формы 0504402)**

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

### **Карточка – справка (Код формы 0504417)**

Применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника, в которой, помимо общих сведений о нем, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, удержанных суммах по видам, сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости.

В необходимых случаях Карточка-справка может использоваться для получения сведений о суммах выплаченного гонорара по каждому получателю.

### **Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (Код формы 0504421)**

Табель применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы.

Табель ведется ежемесячно по установленной форме лицами, назначенными приказом по учреждению в целом или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и др.).

Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Записи в табель и исключение из табеля работников должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

В табеле регистрируются только случаи отклонений. В верхней половине строчки на каждого работника, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.

В нижней части строчки записываются также часы работы в ночное время.

Если у одного и того же работника в один и тот же период в использовании рабочего времени имелось два вида отклонений, одно из которых – работа в ночное время, то нижняя часть строки заполняется дробью, числитель которой – условное обозначение отклонений, а знаменатель – ночные часы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется 2 раза.

В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы (35, 42, 43, 45, 47, 49, 51). Заполненный табель подписывается лицом, ведущим табельный учет.

Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов по соответствующим графам «Сумма» (41, 44, 46, 48, 50, 52), после утверждения табеля руководителем учреждения он используется для составления Расчетно-платежной ведомости.

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

Применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о виде отпуска, дате начала и конца отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа. Номер записки-расчета соответствует номеру приказа, являющемуся основанием для предоставления отпуска.

В заголовочной части записки-расчета заполняются все необходимые реквизиты. Далее указывается, за какой период предоставляется отпуск, и в каком периоде времени он будет

предоставлен.

В таблице «Количество расчетных дней» следует указать количество дней основного, дополнительного или (в свободной графе) иного вида отпуска.

Таблица «Заработная плата по месяцам» заполняется на основании Карточки-справки. Данная таблица заполняется, если расчетный период при исчислении среднего заработка составляет 12 месяцев (например, оплата за время обучения на курсах повышения квалификации). Сумма годового заработка и количество фактически отработанных дней за год из графы «Всего за год» переносится на страницу 2 код строки 04 «Итого за расчетные месяцы» в соответствующие графы.

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

Показатели «Дни» и «Сумма» по строке 04 равны сумме показателей по строкам 01, 02, 03 соответствующих граф.

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

Показатель «Средний дневной заработок» по строке 06 определяется путем деления суммы по строке 04 на количество дней по строке 04 соответствующих граф.

Сумма за отпуск за текущий месяц по строке 07 и за будущий месяц по строке 08 определяется путем умножения среднего дневного заработка, указанного в строке 06 графы 12 на количество дней отпуска, приходящихся соответственно на текущий и будущий месяцы.

Сумма по строке 09 «Итого за отпуск» должна быть равна сумме строк 07 и 08.

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

Показатели по графе 12 «Всего» определяются путем суммирования граф 4, 7, 10 по каждой строке (01-11).

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

Показатели разделов «Другие удержания» и «Выплаченная заработная плата» (графы 6-10) заполняются на основании Карточки-справки.

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

Сумма к выплате определяется как разность графы 12 по строке 11 на странице 2 «Всего начислено» и графы 11 по строке 01 на странице 3 «Удержания».

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

#### **Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (Код формы 0504501)**

Ведомость применяется при выдаче денег из кассы подотчет нескольким лицам взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров.

Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам могут составляться отдельно на заработную плату, хозяйственные расходы и другие нужды. Каждая законченная ведомость оформляется как расходный кассовый ордер.

#### **Авансовый отчет (Код формы 0504505)**

Авансовый отчет применяется для подтверждения использования аванса для выполнения определённого служебного поручения или хозяйственных нужд подотчётными лицами.

В авансовом отчёте обязательно указывается полученная подотчётным лицом сумма и фактический расход. Отчёт подкрепляется документами, подтверждающими расходы. Остаток подотчётные лица возвращают, а в случае невозврата эта сумма удерживается из зарплаты.

### **Кассовая книга (Код формы 0504514)**

Применяется для учета движения наличных денежных средств, в рублях и иностранной валюте. При этом поступление и расходование наличной иностранной валюты ведется на отдельных листах кассовой книги по видам иностранных валют.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому кассовому приходному и расходному ордеру.

Кассовая книга должна быть прошнурована и опечатана сургучной (мастичной) печатью, а количество листов в ней заверено подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера.

При автоматизированном способе ведения кассовых операций должно быть обеспечено соблюдение установленных правил ведения кассовой книги.

### **Извещение (Код форма 0504805)**

Используется при оформлении приемки материальных ценностей, полученных в порядке централизованного снабжения.

Учреждение (грузополучатель) при получении от вышестоящего учреждения (заказчика) извещения в двух экземплярах, ждет поступления материальных ценностей. По приемке материальных ценностей и принятии их на учет учреждение (грузополучатель) направляет вышестоящему учреждению (заказчику) второй экземпляр извещения.

Вышестоящее учреждение (заказчик) при получении от учреждения (грузополучателя) ответного извещения, а также актов на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, производит соответствующие бухгалтерские записи в регистрах учета.

### **Акт о списании бланков строгой отчетности (Код формы 0504816)**

Применяется для списания бланков строгой отчетности. Форма применяется также для списания испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения на основании ведомости расходов.

### **Справка (Код формы 0504833)**

Документ предназначен для отражения совершаемых при исполнении бюджета и кассовом обслуживании исполнения бюджета дополнительных операций, не требующих документов от плательщиков и получателей средств бюджетов.

Кроме того, на основании указанной Справки производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок в журнале операций или ином бухгалтерском документе. При этом исправления записываются способом «Красное сторно» и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа, обоснование внесения исправлений.

На основании Справки производятся записи в Журнал по прочим операциям.

### **Акт о результатах инвентаризации (Код формы 0504835)**

Акт составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения. Основанием для составления Акта является Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.