# ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению «О формах и порядке формирования регистров бюджетного учёта, первичных документов и порядка их архивации в Управлении культуры администрации Коркинского муниципального района»

# Рекомендации о порядке формирования первичных документов и регистров бюджетного учёта

**Акт**

**о приеме-передаче объектов нефинансовых активов**

(код формы 0504101)

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

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

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

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

**Накладная**

**на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов**

(код формы 0504102)

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная (ф. 0504102) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

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

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

**Акт**

**приема-сдачи отремонтированных,**

**реконструированных и модернизированных**

**объектов основных средств**

(код формы 0504103)

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

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

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

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

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

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

**Акт**

**о списании объектов нефинансовых активов**

**(кроме транспортных средств)**

(код формы 0504104)

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

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

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

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

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

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

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

**Акт**

**о списании транспортного средства**

(код формы 0504105)

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

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

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

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

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

**Акт**

**о списании мягкого и хозяйственного инвентаря**

(код формы 0504143)

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (далее – Акт о списании (ф. 0504143) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

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

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

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

**Акт**

**о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

(код формы 0504144)

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

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

В сформированном комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов Акте о списании (ф. 0504144) указываются причины, послужившие основанием для принятия решения о списании объектов библиотечных фондов и перечень мероприятий по исполнению решения о списании, отметка о результатах проведенных мероприятий (оформляется на основании утвержденного Акта о списании (ф. 0504144) и документов, подтверждающих их утилизацию в качестве вторичного сырья, передачу, уничтожение и т.п.), 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 др.) 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 материально ответственного лица.

**Требование-накладная**

(код формы 0504204)

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

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

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

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

**Накладная**

**на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону**

(код формы 0504205)

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

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

**Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование**

(код формы 0504206)

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

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

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

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

**Приходный ордер**

**на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)**

(код формы 0504207)

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

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

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

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

**Ведомость**

**выдачи материальных ценностей на нужды учреждения**

(код формы 0504210)

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (далее – Ведомость (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно за единицу.

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

Ведомость (ф. 0504210) утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов, объектов основных средств стоимостью за единицу до 3 000 рублей, включительно.

**Акт**

**приемки материалов (материальных ценностей)**

(код формы 0504220)

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

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

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

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

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

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

**Акт**

**о списании материальных запасов**

(код формы 0504230)

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

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

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

**Расчетная ведомость**

(код формы 0504402)

Расчетная ведомость (ф. 0504402) применяется для отражения начислений по заработной плате работников, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний).

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

**Платежная ведомость**

(код формы 0504403)

Платежная ведомость (ф. 0504403) применяется в тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате (оплате труда) осуществляются в межрасчетный период и не совпадают с составлением общего расчета.

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

**Карточка-справка**

(код формы 0504417)

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

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

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

**Табель**

**учета использования рабочего времени**

(код формы 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

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

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

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

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. В нижней половине строки по каждому работнику записываются условные обозначения отклонений и часы работы в ночное время.

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

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

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

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

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении [показателя](consultantplus://offline/ref=F5324D4BAA3FD7E730B03C26B3AD3280C0F985C4F0875FA898B2B1D05032A13F1F3C117D1D525DEEI8M8G) «Номер корректировки» указывается:

– цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код |  | Наименование показателя | Код |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В | Неявки с разрешения администрации | А |
| Работа в ночное время  Выполнение государственных обязанностей | Н  Г |
| Выходные по учебе  Учебный дополнительный отпуск | ВУ  ОУ |
| Очередные и дополнительные отпуска  Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам  Отпуск по уходу за ребенком  Часы сверхурочной работы  Прогулы  Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | О  Б  ОР  С    П  НН |
| Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Фактически отработанные часы | Ф |
|  |  | Служебные Командировки | К |

**Записка-расчет**

**об исчислении среднего заработка при**

**предоставлении отпуска, увольнении и других случаях**

(код формы 0504425)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ведомость**

**на выдачу денег из кассы подотчетным лицам**

(код формы 0504501)

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

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

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

**Авансовый отчет**

(код формы 0504505)

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

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

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

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

**Квитанция**

(код формы 0504510)

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

**Кассовая книга**

(код формы 0504514)

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

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

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам (в рублях, в иностранной валюте (по видам валют) и по денежным документам 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) производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег, денежных документов по каждому кассовому приходному и расходному ордеру (фондовому приходному и фондовому расходному ордеру).

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

**Извещение**

(код форма 0504805)

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

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

Учреждение, получившее Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, реестрами, оправдательными документами поставщиков по централизованному снабжению, актами на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и т.п.), заполняет Извещение (ф. 0504805) в своей части реквизитов и направляет его второй экземпляр стороне, участвующей в расчетах.

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

**Акт**

**о списании бланков строгой отчетности**

(код формы 0504816)

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

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

**Бухгалтерская справка**

(код формы 0504833)

Бухгалтерская справка (ф. 0504833) предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, а также операций, осуществляемых органом, осуществляющим кассовое обслуживание, финансовым органом, не требующих документов от плательщиков, субъектов учета.

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

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

**Акт**

**о результатах инвентаризации**

(код формы 0504835)

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

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

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

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