Приказ Министра обороны РФ от 28.03.2008 N 139 (ред. от 20.09.2013)

"О формах документов, используемых в финансово-хозяйственной деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации"

МИНИСТР ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ от 28 марта 2008 г. N 139

О ФОРМАХ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Список изменяющих документов (в ред. Приказов Министра обороны РФ от $26.04.2010~\mathrm{N}$ 418, от $06.05.2010~\mathrm{N}$ 466, от $20.09.2013~\mathrm{N}$ 670)

- 1. Утвердить и ввести в действие формы документов (с использованием класса 60 Общероссийского классификатора управленческой документации), используемых в финансово-хозяйственной деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации, по которым не предусмотрены унифицированные формы документов, и унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, в которые внесены дополнительные реквизиты (приложение N 1 к настоящему Приказу).
- 2. Применять формы регистров бюджетного учета и первичных учетных документов классов 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации для оформления хозяйственных операций и ведения бюджетного учета в Вооруженных Силах Российской Федерации (приложение N 2 к настоящему Приказу).

Министр обороны Российской Федерации А.СЕРДЮКОВ

Приложение N 1 к Приказу Министра обороны Российской Федерации 2008 года N 139

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ
(С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КЛАССА 60 ОБЩЕРОССИЙСКОГО
КЛАССИФИКАТОРА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ), ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
В ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «*>, ПО КОТОРЫМ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ
УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, И УНИФИЦИРОВАННЫЕ
ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ
БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, В КОТОРЫЕ ВНЕСЕНЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Список изменяющих документов (в ред. Приказов Министра обороны РФ от $26.04.2010~\mathrm{N}$ 418, от $06.05.2010~\mathrm{N}$ 466, от $20.09.2013~\mathrm{N}$ 670)

<*> Далее в тексте настоящего приложения и приложения N 2 к Приказу, если не оговорено особо, для краткости будут именоваться: Министерство обороны Российской Федерации - Министерством обороны; Вооруженные Силы Российской Федерации - Вооруженными Силами; главный распорядитель средств федерального бюджета - главным распорядителем средств; распорядители средств федерального бюджета - распорядителями средств; централизованные

финансово-экономические органы - ЦФЭО; Центральный банк Российской Федерации - Банк России; территориальный орган Федерального казначейства - органом казначейства; лица гражданского персонала Вооруженных Сил - лицами гражданского персонала.

Далее в тексте настоящего приложения и приложения N 2 к Приказу, если не оговорено особо, понимаются: под воинскими частями - главные командования видов Вооруженных Сил, командования военных округов (флотов), родов войск Вооруженных Сил, главные и центральные управления Министерства обороны, объединения, соединения, воинские части, военные комиссариаты и организации Вооруженных Сил, деятельность которых финансируется из федерального бюджета; материальными ценностями - основные средства и материальные запасы; нефинансовыми активами - совокупность материально-вещественных объектов в виде основных средств, материальных запасов нематериальных и непроизведенных активов.

N п/п	Номер формы	Код формы	Наименование формы						
1	2	3	4						
 Финансово-плановые документы 									
1 - 3	Утратили (силу с 1 января	а 2014 года Приказ Министра обороны РФ от 20.09.2013 N 670						
4	3	6001003	Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности						
5 - 7	Утратили (силу с 1 января	и 2014 года Приказ Министра обороны РФ от 20.09.2013 N 670						
	•	II. Основные	средства, нематериальные и непроизведенные активы						
8	OC-4	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)						
9	OC-4a	0306004	Акт о списании автотранспортных средств						
10	ОС-4б	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)						
11	-	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств						
12	-	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств						
13	6	6002101	Акт о разборке (разделке, демонтаже) объекта основных средств (автотранспортных средств, групп объектов основных средств)						
14	7	6002102	Книга суммарного учета библиотечного фонда						
15	11	6002103	Инвентарная книга учета библиотечного фонда						
16	12	6002104	Книга учета документов, принятых от пользователей библиотеки взамен утерянных						
17	20	6002105	Акт о списании исключенных из библиотечного фонда утерянных пользователями библиотеки документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными						
18	23	6002106	Акт о приеме документов в библиотеку						
19	24	6002107	Акт о поступлении периодических изданий в библиотеку						

Карточка учета затрат на научно-исследовательскую

20

19

6002108

21	67	6002109	(опытно-конструкторскую) работу Карточка учета затрат в объекты основных средств (кроме зданий, сооружений)
22	-	6002110	Карточка индивидуального учета материальных ценностей

(п. 22 введен Приказом Министра обороны РФ от 06.05.2010 N 466)

III. Материальные запасы

23	МБ-7	0320003	Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений
24	8	0345008	Журнал учета движения путевых (полетных) листов
25	-	0504042	Книга учета материальных ценностей
26	-	0504043	Карточка учета материальных ценностей
27	-	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
28	-	0504230	Акт о списании материальных запасов
29	28	6002201	Журнал регистрации выданных доверенностей
30	29	6002202	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты
31	8	6002203	Раздаточная (сдаточная) ведомость материальных ценностей
32	9	6002204	Раздаточно-сдаточная ведомость боеприпасов (ракет) на складе
33	9a	6002205	Раздаточно-сдаточная ведомость боеприпасов на пункте боевого питания
34	10	6002206	Акт закладки (обновления) материальных ценностей
35	15	6002207	Акт приемки изготовленной продукции
36	16	6002208	Путевой лист легкового автомобиля
37	16a	6002209	Путевой лист
38	17	6002210	Рабочий лист агрегата
39	21	6002211	Аттестат военнослужащего
40	22	6002212	Раскладка-накладная на выдачу продуктов для приготовления пищи
41	25	6002213	Книга регистрации первичных учетных документов по движению нефинансовых активов
42	36	6002214	Книга учета ремонта (обслуживания, обработки) вооружения, техники и иных материальных ценностей
43	37	6002215	Книга учета материальных ценностей, выданных во временное пользование
44	38	6002216	Книга учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов

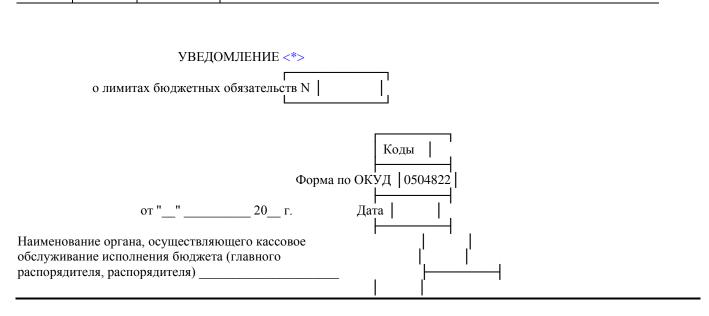
45	39	6002217	Книга учета оборудования и расхода топлива в котельной					
46	42	6002218	Книга учета движения питающихся					
47	45	6002219	Карточка учета материальных ценностей личного пользования					
48	46	6002220	Карточка некомплектности материальных ценностей					
49	49	6002221	Книга учета лекарственных средств и изделий медицинского назначения					
50	50	6002222	Требование на получение лекарственных средств и изделий медицинского назначения					
51	55	6002223	Акт отбора проб для анализов (испытаний)					
52	59	6002224	Квитанция на прием собственных вещей от граждан, пребывающих в запасе и призванных на учебные сборы					
53	62	6002225	Сопроводительный лист на перевозку материальных ценностей					
54	64	6002226	Стеллажный (штабельный) ярлык					
55	65	6002227	Опись материальных ценностей					
56	66	6002228	Раскладка продуктов					
57	73	6002229	Полетный лист					
58	76	6002230	Книга учета работы агрегата и расхода материальных запасов					
59	77	6002231	Книга учета работы воздушных судов и расхода топлива					
60	31	6002232	Расшифровка о расходе масел, смазок и специальных жидкостей					
61	33	6002233	Расшифровка о расходе охлаждающей жидкости					
62	63	6002234	Расшифровка о расходе горючего и смазочных материалов					
63	72	6002235	Задание на полет					
	•	•	IV. Капитальное строительство					
64	34	6002301	Карточка учета капитальных вложений					
			V. Средства воинских частей					
65	КО-5	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств					
66	-	0504514	Кассовая книга					
67	35	6002401	Карточка учета объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов главного распорядителя (распорядителя) средств					
68	40	6002402	Карточка учета объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, кассовых и фактических расходов получателя средств					

69	41	6002403	Карточка учета поступления и выбытия наличных денежных средств								
70	30	6002404	Заявление на выдачу аванса								
71	47	6002405	Книга учета наличных денежных средств, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным, находящимся на лечении								
	VI. Расчеты										
72		0504401	Расчетно-платежная ведомость								
73	-	0504403	Платежная ведомость								
74	13	6002501	Расчетно-платежная ведомость на выплату денежного довольствия военнослужащим, проходящим военную службу по контракту								
75	14	6002502	Расчетно-платежная ведомость на выплату денежного довольствия военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, и иных выплат военнослужащим								
76	18	6002503	Карточка лицевого счета военнослужащего								
77	32	6002504	Авансовая тетрадь								
	'	•	VII. Инвентаризация								
78	-	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов								
79	-	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов								
80	-	0504835	Акт о результатах инвентаризации								
81	61	6002601	Ведомость замера горючего в баках машин								
82	43	6002602	Ведомость измерений количества горючего и смазочных материалов при снятии остатков								
83	44	6002603	Ведомость взвешивания тарных материальных запасов								
84	52	6002604	Акт ревизии наличных денежных средств, ценных бумаг и других ценностей, хранящихся в кассе								
	•		VIII. Иные документы								
85	-	0504052	Реестр карточек								
86	-	0504805	Извещение								
87	-	0504833	Справка								
88	53	6002701	Книга учета недостач								
89	48	6002702	Книга учета распорядителей (получателей) средств, состоящих на финансовом обеспечении								
90	54	6002703	Справка о наличии денежных средств при проверке кассы								

91	56	6002704	Реестр закупок товаров, работ и услуг
92	57	6002705	Журнал регистрации выдачи разрешений на открытие лицевых счетов по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности
93	58	6002706	Акт о списании ущерба, причиненного недостачей материальных ценностей, нематериальных активов и иного имущества
94	60	6002707	Акт о списании дебиторской задолженности
		•	IX. Журналы операций
95	-	6002801	Журнал операций N 8 расчетов по недостачам
96	-	6002801	Журнал операций N 9 по учету централизованного снабжения и расчетов между воинскими частями
97	-	6002801	Журнал операций N 10 по учету санкционирования расходов
98	-	6002801	Журнал операций N 11 по учету на забалансовых счетах

Х. Документы по назначению пенсий, пособий, компенсаций военнослужащим, уволенным с военной службы, и членам их семей

99	78	6003001	Расчет выслуги лет военнослужащего на пенсию
100	79	6003002	Расчет общего трудового стажа на пенсию
101	80	6003003	Расчет на пенсию за выслугу лет (по инвалидности)
102	81	6003004	Расчет на пенсию по случаю потери кормильца
103	82	6003005	Реестр пенсионных дел
104	83	6003006	Пенсионное удостоверение
105	84	6003007	Разрешение на выплату пенсии
106	86	6003008	Поручение на единовременную выплату



по ОКЕИ	·	
		
Лимиты	бюджетных обязательств	Примечание
на год	в том числе текущее изменение	
2	3	4
	Лимиты на год 2 Но	лимиты бюджетных обязательств на год в том числе текущее изменение 2 3

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

Пояснения к форме

- 1. Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (далее именуется уведомление) составляется главным распорядителем (распорядителем) средств и направляется соответственно распорядителю (получателю) средств. При этом первый экземпляр уведомления остается у главного распорядителя (распорядителя) средств, а второй экземпляр направляется соответствующему распорядителю (получателю) средств.
- 2. Уведомление может доводиться телеграфным извещением по форме, установленной Департаментом финансового планирования и финансирования Министерства обороны.
- 3. В заголовочной части уведомления указывается наименование главного распорядителя (распорядителя) средств.

Наименование получателя уведомления (распорядителя (получателя) средств) указывается в строке "Кому".

В строке "Приложения" указываются наименования документов, являющихся приложениями к уведомлению.

Заполнение строки "Специальные указания" осуществляется в случае необходимости.

В графе 2 уведомления указываются объемы лимитов бюджетных обязательств, утверждаемые распорядителю (получателю) средств на год с учетом внесенных изменений по состоянию на дату формирования уведомления.

В графе 3 указывается текущее изменение (уменьшение или увеличение) лимитов бюджетных обязательств относительно лимитов бюджетных обязательств, ранее доведенных распорядителю (получателю) средств.

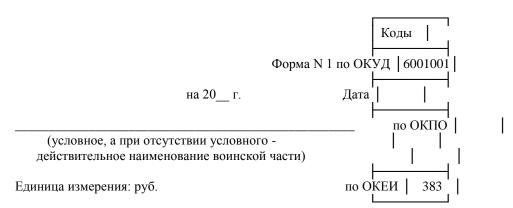
В конце документа по графам 2 и 3 указываются итоговые объемы лимитов бюджетных обязательств.

Каждая завершенная страница нумеруется по порядку.

Последняя страница уведомления подписывается руководителем Департамента финансового планирования и финансирования Министерства обороны (начальником финансового органа распорядителя средств).

4. При заполнении уведомления устанавливаются следующие контрольные соотношения: суммы изменения лимитов бюджетных обязательств, указанные в графе 3, не могут быть больше лимитов бюджетных обязательств, указанных в графе 2 в целом и по каждой отдельной строке.

БЮДЖЕТНАЯ ЗАЯВКА



Раздел	Подраз		Код	Код	Вид	Код	Код	Наименова	Фактическ	Утвержден	Испрашивается			
	дел	я	програ ммы	граммы	ов	классифика ции операций сектора государств	венной классификаци и расходов Министерства обороны	венной классификаци и расходов Министерства	ние расходов	ий расход за предыдущи й год	о на текущий год	на очередной финансовы й год	_	
						енного управления			20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	Всего													

Поз	яснительная записка	
Командир воинской части	(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	_
Начальник финансового орга	ана (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	_
""20 г.		

Пояснения к форме

1. Бюджетная заявка (далее именуется - заявка) применяется для определения потребности в бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год в целях полного и своевременного обеспечения мероприятий воинских частей по боевой подготовке, учебной и хозяйственно-бытовой деятельности, удовлетворения денежным довольствием (заработной платой) военнослужащих (лиц гражданского персонала), а также других потребностей (включая потребности воинских частей, зачисленных в установленном порядке на финансовое обеспечение).

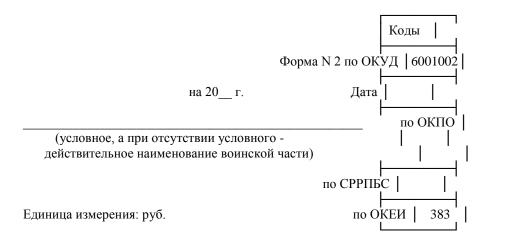
Не допускается включение в заявку бюджетных ассигнований, превышающих действительную потребность и на приобретение централизованно поставляемых нефинансовых активов, предусмотренных нормами снабжения и табелями к штатам.

- 2. Заявка составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр представляется главному распорядителю (распорядителю) средств (через финансовый орган), второй экземпляр остается в делах финансового органа распорядителя (получателя) средств.
- 3. К заявке прилагается пояснительная записка с подробными финансово-экономическими расчетами и обоснованиями, со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации, утвержденные планы, предусматривающие планируемые расходы.

УТВЕРЖДАЮ

в сумме _______ (должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия) "__" _____ 20__ г. М.П.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА



Раздел	Подраз дел	Целева я	Код програ	Код подпро	Вид расход	Код классифика	Код внутриведомст	Наименова ние	_	Представляется на утверждение		Примечани е
		статья	ММЫ	граммы	ОВ	ции операций сектора государств енного управления	венной классификаци и расходов Министерства обороны Российской Федерации	расходов	на на плановый период ой финанс овый год		·	
									20 г.	20 г.	20 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

·		•	l .		D	
					Всего	

По	эяснительная записка	
Командир воинской части	(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	
Начальник финансового орг ""20 г.	тана (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	

1. Бюджетная смета (далее именуется - смета) является основным финансовым плановым документом воинской части.

Пояснения к форме

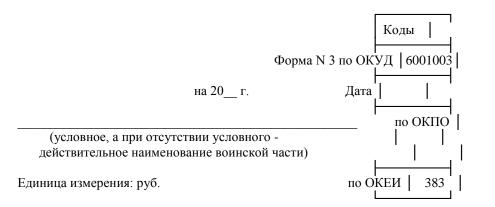
Утвержденные показатели сметы должны соответствовать доведенным лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций воинской части.

2. Смета составляется в трех экземплярах. Два экземпляра представляются на утверждение главному распорядителю (распорядителю) средств (через финансовый орган), третий экземпляр остается в делах финансового органа распорядителя (получателя) средств.

УТВЕРЖДАЮ (должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

CMETA доходов и расходов по приносящей доход деятельности

М.П.



N п/п	Наименование показателя	Код классификации	Фактическое исполнение за предыдущий год	Планирует ся на 20 г.
1	2	3	4	5
1	Остаток на 1 января 20 г.			
	в том числе:			
1.1	не перечислено на лицевой счет (счет) главного распорядителя (распорядителя) средств, открытый в органе казначейства (кредитной организации)			
2	Доходы - всего			
	в том числе:			
2.1	доходы от приносящей доход деятельности	187 3 00 00000 00 0000 000		
	в том числе:			
	в разрезе классификации доходов бюджетов Российской Федерации:			
	в том числе:			
	в разрезе классификации Министерства обороны:			
2.2	безвозмездные поступления	187 2 00 00000 00 0000 000		
	в том числе:			
	в разрезе классификации доходов бюджетов Российской Федерации:			
	в том числе:			
	в разрезе классификации Министерства обороны:			
3	Денежные средства, полученные от главного распорядителя (распорядителя) средств в качестве целевого финансирования	187 3 03 02010 01 0000 180		
4	Расходы - всего			
	в том числе:			
4.1	на возмещение расходов, связанных с осуществлением приносящей доход деятельности			

4.1.1	в отношении доходов, подлежащих перечислению на лицевой счет (счет) главного распорядителя (распорядителя) средств, открытый в органе казначейства (кредитной организации) в том числе:		
	в разрезе экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации:	2xx 3xx	
4.1.2	и отношении доходов, остающихся в распоряжении военного учреждения		
	в том числе:		
	в разрезе экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации:	2xx 3xx	
4.2	на уплату налогов и сборов		
4.2.1	с доходов, подлежащих перечислению на лицевой счет (счет) главного распорядителя (распорядителя) средств, открытый в органе казначейства (кредитной организации)		
	в том числе:		
	по видам налогов и сборов:		
4.2.2	с доходов, остающихся в распоряжении военного учреждения		
	в том числе:		
	по видам налогов и сборов:		
4.3	расходы за счет денежных средств, полученных от главного распорядителя (распорядителя) средств в качестве целевого финансирования		
	в том числе:		
	в разрезе экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации:	2xx 3xx	
5	Денежные средства, подлежащие перечислению на лицевой счет (счет)	241	

	1		1	•
	главного распорядителя			
	(распорядителя) средств, открытый в			
	органе казначейства (кредитной			
	организации)			
6	Остаток средств на 1 января 20 г.			
	в том числе:			
6.1	на лицевом счете получателя			
0.1	средств			
	средеть			
6.2	на лицевом счете главного			
	распорядителя (распорядителя)			
	средств			
	·F ·//·			
T.C	v			
Командиј	р воинской части			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	дпись, инициал имени,		
	фамил	пия)		
I I a a	1			
пачальни	ик финансового органа			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	дпись, инициал имени,		
	фамил	пия)		
" "	20 г.			
	201.			

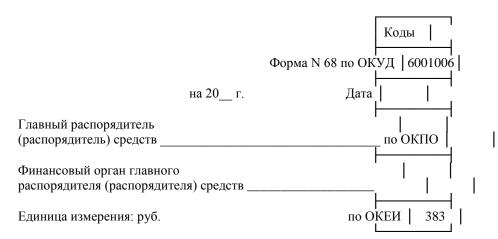
Пояснения к форме

- 1. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности (далее именуется смета) применяется для оценки планируемых объемов доходов по средствам, полученным из внебюджетных источников, и определения направлений их расходования.
- 2. Смета составляется в трех экземплярах. Два экземпляра представляются на утверждение главному распорядителю (распорядителю) средств (через финансовый орган), третий экземпляр остается в делах финансового органа распорядителя (получателя) средств.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
" " 20 г.

ПЛАН распределения бюджетных ассигнований



Раздел	Подраз дел	Целева я статья	Код програ ммы	Код подпро граммы	Вид расход ов	Код классификаци и операций сектора государственн ого управления	Код внутриведомствен ной классификации расходов Министерства обороны Российской Федерации	Наименование расходов	Сумма на год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

_	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
Составил	
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
"_"	20 г.

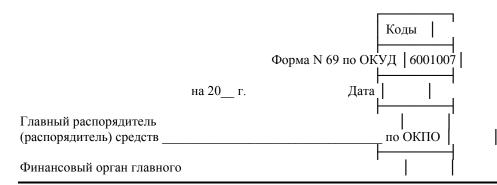
Пояснения к форме

- 1. План распределения бюджетных ассигнований (далее именуется план) применяется для распределения бюджетных ассигнований между финансируемыми распорядителями (получателями) средств.
 - 2. План готовится Департаментом финансового планирования и финансирования Министерства обороны (финансовым органом распорядителя средств).

План составляется на основании предложений главных (центральных) управлений и департаментов Министерства обороны (довольствующих органов материально-технического обеспечения) и данных Департамента финансового планирования и финансирования Министерства обороны (финансового органа распорядителя средств) в разрезе распорядителей (получателей) средств (в том числе с указанием их лицевых счетов), кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации, внутриведомственной классификации расходов Министерства обороны с указанием сумм бюджетных ассигнований.

3. План подписывается руководителем Департамента финансового планирования и финансирования Министерства обороны (начальником финансового органа распорядителя средств).

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ о бюджетных ассигнованиях из федерального бюджета



распорядителя (распорядителя) средств			
Кому:	в)		' .
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383	

Раздел	Подраз дел	Целева я статья	Код програ ммы	Код подпро граммы	Вид расход ов	Код классификаци и операций сектора государственн ого управления	Код внутриведомствен ной классификации расходов Министерства обороны Российской Федерации	Наименование расходов	Сумма на год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Пояснения к форме

- 1. Уведомление о бюджетных ассигнованиях из федерального бюджета (далее именуется уведомление) составляется на основании утвержденного плана распределения бюджетных ассигнований (форма по ОКУД 6001006).
- 2. Уведомление подписывается руководителем Департамента финансового планирования и финансирования Министерства обороны (начальником финансового органа распорядителя средств).

(наименование главного распорядителя (распорядителя) средств)

ДОНЕСЕНИЕ

об уменьшении (изменении) бюджетных ассигнований из федерального бюджета

	Коды	l I
	Форма N 70 по ОКУД 6001008	
за 20 г.	Дата	
Распорядитель (получатель) средств	по ОКПО	<u>'</u>
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ 383	¦

Лицевой счет N _____ Уведомление о бюджетных ассигнованиях N _____ от "__" ____ г.

Раздел	Подраз дел	Целева я статья	Код програ ммы	Код подпро граммы	Вид расход ов	Код классификаци и операций сектора государственн ого управления	Код внутриведомствен ной классификации расходов Министерства обороны Российской Федерации	Наименование расходов	Сумма на год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого

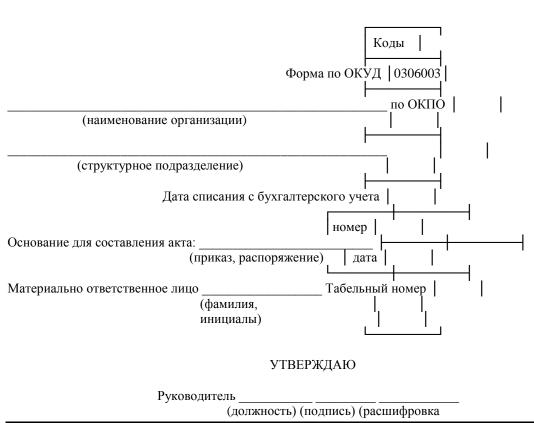
Пояснительная записка	
Командир воинской части (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	_
Начальник финансового органа (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	_
""20 г.	

Пояснения к форме

В случаях изменения с течение года потребности в бюджетных ассигнованиях (потребность в бюджетных ассигнованиях уменьшилась или в них нет больше надобности) распорядителями (получателями) средств составляется донесение об уменьшении (изменении) бюджетных ассигнований из федерального бюджета.

Унифицированная форма N ОС-4

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7





о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)

Причина списания

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату списания:

Наименование объекта основных средств	Но: инвента рный	мер заводск ой	д выпуска (постро йки)	ата принятия к бухгалте рскому учету	Введен в эксплуат ацию	Фактичес кий срок эксплуат ации (лет, месяцев)	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительна я стоимость, руб., коп.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб., коп.	Остаточная стоимость, руб., коп.
1	2	3	4	5	5a	6	7	8	9

1а. Технико-эксплуатационные показатели:

	Устано	овлены		Произведе	Находится в	Наработка	Имее	г недоработ	ку (перераб	ботку)
ресурс (циклов, ч)	срок эксплуа тации (лет, месяцев	гаранти йная наработ ка (циклов, ч)	гаранти йный срок (лет, месяцев	н ремонт (какой, дата)	эксплуатации после последнего ремонта (лет, месяцев)	после последнего ремонта (циклов, ч)	по назначен ному ресурсу (циклов, ч)	по сроку эксплуат ации (лет, месяцев)	по гарантий ной наработк е (циклов, ч)	по сроку годности (лет, месяцев)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2-я страница формы N ОС-4 по ОКУД 0306003

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств:

Объект основных приспособле принадлежн	ения,	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)							
наименование	количест во	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения по ОКЕИ	количест во	масса			
1	2	3	4	5	6	7			

Заключение комиссии:				
В результате осмотра	указанного в настоящем	акте	объекта	основных
средств с комплектацией у	становлено:			

3. Подлежат принятию к бухгалтерскому учету узлы, агрегаты, приборы, детали и другие материальные ценности:

	Номер		Наимено вание	Единица измерения	Количест во	Стоимост коп		Примечани е
по порядку	по каталогу	номенклату рный		по ОКЕИ		единицы	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ны комиссии:	оовка подписи)
- 	овка подписи)
(должность) (подпись) (расшифр	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	овка подписи)
(должность) (подпись) (расшифровка подпис	
(должность) (подпись) (расшифровка под	пис

5. Сведения о затратах, связанных со списанием объекта основных средств с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания:

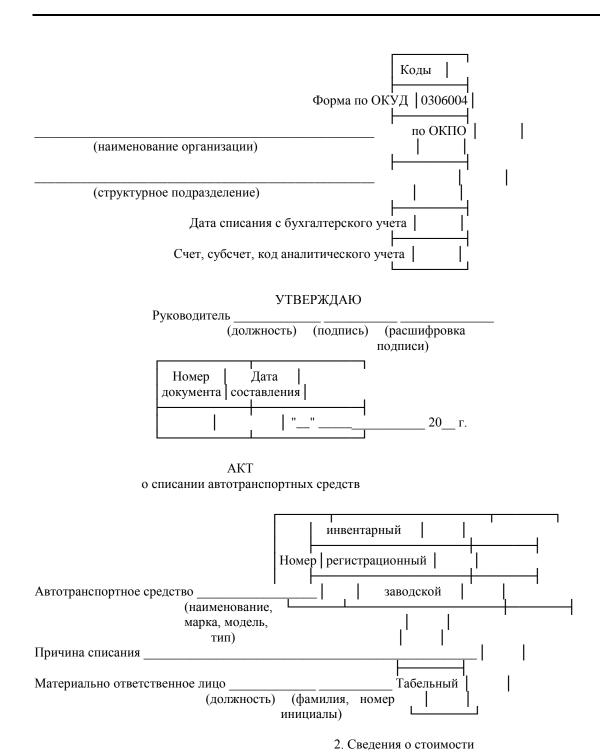
	Затраты на демонтаж					Поступило от списания								
вид работы	документ , дата,	сумма, руб.,		корреспонденци д я счетов			материальные ценности							
	номер	коп.	дебет	кредит	номер	наименов ание	номенкла турный	единица измерения по ОКЕИ	количес тво	стоимос кс		дебет	кредит	
							номер	по Океи		единиц ы	всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	Итого			•	•			•		Итого			•	

Результаты списания:
Выручка от реализации руб коп. Списание отмечено в инвентарной карточке (книге) учета объекта
основных средств.
Главный бухгалтер
Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)
Пояснения к форме
1. Акт применяется для оформления списания:
объекта основных средств, пришедшего в негодное (предельное) состояние;
объекта нематериальных активов после истечения установленного срока его полезного использования.
2. В разделе 1 акта указывается:
в графе 7:
по объекту основных средств (нематериальных, непроизведенных активов), проходившему переоценку, - восстановительная стоимость по итогам последней проведенной переоценки;
по объекту основных средств (нематериальных, непроизведенных активов), не проходившему переоценку, - первоначальная стоимость на дату принятия к бюджетному учету;
в графе 8 - сумма начисленной амортизации с начала эксплуатации. При списании объекта непроизведенных активов эта графа не заполняется (проставляется прочерк);
в графе 9 - разница между графами 7 и 8, которая должна равняться данным инвентарной карточки учета основных средств (форма по ОКУД 0504031). При списании объекта непроизведенных активов эта графа будет равна графе 7.
3. При списании объекта нематериальных или непроизведенных активов раздел 1а акта не заполняется.
4. В разделе 3 акта приводится перечень возможных для использования узлов, агрегатов, приборов, деталей и других материальных ценностей.
5. В разделе 5 акта указываются:
затраты на разборку (разделку, демонтаж) - на основании первичных учетных документов, послуживших основанием для производства расходов;
поступление материальных ценностей от разборки (разделки, демонтажа) - на основании акта о разборке (разделке, демонтаже) объекта основных средств (автотранспортных средств, групп объектов основных средств) (форма по ОКУД 6002101).
6. Данные результатов списания вносятся в инвентарную карточку учета основных средств (форма по ОКУД 0504031).
Унифицированная форма N ОС-4а

Постановлением Госкомстата России

Утверждена

от 21.01.2003 N 7



автотранспортного средства

1. Сведения о техническом состоянии автотранспортного на дату списания с средства на дату списания: бухгалтерского учета:

		Дата			Проб	ег, км	Первоначальная	Сумма	Остаточная
год выпуска	ввода в эксплуат ацию (месяц, год)	принятия к бухгалте рскому учету	последне го капиталь ного ремонта	снятия с учета в ГИБДД (ГАИ), ВАИ	с начала эксплуат ации	после последне го капиталь ного ремонта	стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительна я стоимость, руб., коп.	начислен ной амортиза ции, руб., коп.	руб., коп.
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3

1а. Технико-эксплуатационные показатели:

	Уст	гановлены		Произведен	Находится в	Наработка	Им	меет недоработ	ку (переработк	cy)
ресурс (циклов, ч)	срок эксплуат ации (лет, месяцев)	гарантийная наработка (циклов, ч)	гарантийный срок (лет, месяцев)	ремонт (какой, дата)	эксплуатации после последнего ремонта (лет, месяцев)	после последнего ремонта (циклов, ч)	по назначенном у ресурсу (циклов, ч)	по сроку эксплуатаци и (лет, месяцев)	по гарантийной наработке (циклов, ч)	по сроку годности (лет, месяцев)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2-я страница формы N ОС-4а по ОКУД 0306004

3. Краткая характеристика объекта основных средств:

Номер по	Номер	Грузоподъе	Macca	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и
порядку		мность,	объекта по	т.д.)

	техническо го паспорта	двигате ля	шасси	вместимост	данным учета (паспорту)	наименова ние драгоценно го материала	номенклату рный номер	единица измерения по ОКЕИ	количест во	масса
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

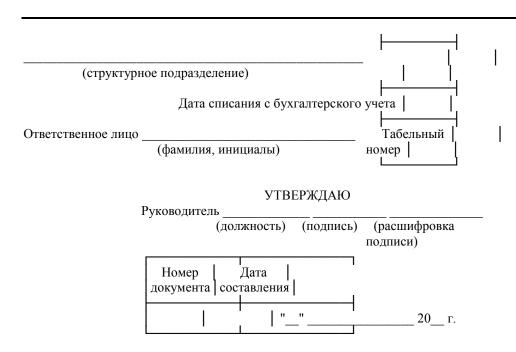
Заключе	ние комисс	ии:						
4. Подлежат и другие ма	-	•	ому учету узл	пы, агрегаты, і	приборы, де	тали		
	Номер		Наименова	Единица	Количест	Стоимость,	руб., коп.	Примеча
по порядку	по каталогу	номенклату рный	ние	измерения по ОКЕИ	ВО	единицы	всего	ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Перечен	ь прилагаем	' иых документ	ов:				,	
Председ	атель комис	ссии						
1 // //		(должность)) (подпись)	(расшифрог	вка подписи	1)		
Члены к	омиссии:	(должность)) (подпись)	(расшифрог	вка подписи	<u> </u>		
		(должность)) (подпись)	(расшифрог	вка подписи	1)		
5. Заключен	ие органа (с	службы) матер	риально-техні	ического обес	печения:			
(#0 #11#	ность)	(подпись)		ровка подписи	.).			

3-я страница формы N ОС-4а по ОКУД 0306004

- 6. Сведения о затратах, связанных со списанием автотранспортных средств
- с бухгалтерского учета, и о поступлении материальных ценностей от их списания:

Затраты на демонтаж и списание					Поступило от списания								
вид работы	документ , дата,		онденция стов	сумма, руб.,	документ , дата,	материальные ценности						корреспонденция счетов	
	номер	дебет	кредит	коп.	номер	наименов ание	номенкла турный	единица измерени	количест во		стоимость, руб., коп.		кредит
							номер	я по ОКЕИ		единиц	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			Итого					•	•	Итого		•	•

Результаты списания:
Выручка от реализации руб коп.
В инвентарной карточке учета объекта основных средств списание отмечено.
Главный бухгалтер
(подпись) (расшифровка подписи)
Пояснения к форме
1. Акт применяется для оформления списания пришедших в негодное (предельное) состояние автотранспортных средств.
2. В разделе 2 акта указывается:
в графе 1:
по объектам автотранспортных средств, проходившим переоценку, - восстановительная стоимость по итогам последней проведенной переоценки;
по объектам автотранспортных средств, не проходившим переоценку, - первоначальная стоимость на дату принятия к бюджетному учету;
в графе 2 - сумма начисленной амортизации с начала эксплуатации;
в графе 3 - разница между графами 1 и 2, которая должна равняться данным инвентарной карточки учета основных средств (форма по ОКУД 0504031).
3. В разделе 4 акта приводится перечень возможных для использования узлов, агрегатов, приборов, деталей и других материальных ценностей.
4. В разделе 6 акта указываются:
затраты на разборку (разделку, демонтаж) - на основании первичных учетных документов, послуживших основанием для производства расходов;
поступление материальных ценностей от разборки (разделки, демонтажа) - на основании акта о разборке (разделке, демонтаже) объекта основных средств (автотранспортных средств, групп объектов основных средств) (форма по ОКУД 6002101).
5. Данные результатов списания вносятся в инвентарную карточку учета основных средств (форма по ОКУД 0504031).
Унифицированная форма N ОС-4б
V
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7
Коды
Форма по ОКУД 0306033
по ОКПО (наименование организации) по ОКПО



AKT о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)

1. Сведения о состоянии объектов основных средств на дату списания:

Номер	Наименова ние	рный	службы	Фактич	Первоначальн ая или	начисленно		Причина списания	Содержан	ие драгоцен кам	ных матер ней и т.д.)	иалов (мет	галлов,
порядку	объекта основных средств	номер	по норме	срок	восстановител ьная стоимость, руб., коп.	й амортизаци и (износа), руб., коп.	руб., коп.		наименов ание	номенкла турный номер	единица измерени я по ОКЕИ	количес тво	масса
1	2	3	3a	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

В резу		есии: мотра перечисл ениями и прина						
		Оборотная	сторона форм	ы N ОС-4б по	ОКУД 030603	33		
		тию к бухгалто иальные ценно		у узлы, агр	егаты, прибој	оы,		
	Номер		Наименован ие	Единица измерения	Количество	Стоим руб., 1		Примечание
по порядку	по каталогу	номенклатур ный		по ОКЕИ		единиц	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
•	 нь прилагае датель комі	емых документ иссии (должность)			ка подписи)	 		l
Члены	комиссии:	(должность)		(расшифров	·			
3. Заключе	ние органа	(службы) матер		4 11	,			
(долж	кность)	(подпись)	(расшифр	овка подписи)			

М.П.

4. Сведения о поступлении материальных ценностей от списания объектов основных средств:

ДОК	Поступило от списания корреспонденция документ материальные ценности корреспонденция											
наименова	дата	номер	наименова ние	аименова номенклату единица количество стоимость, руб., ние рный намерения коп.					счетов		карточке учета материалов	
				номер	по ОКЕИ		единиц	всего	дебет	кредит		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
							Итого					

Результаты списания:
Выручка от реализации руб коп. В инвентарной карточке группового учета объектов основных средств списание
отмечено.
Главный бухгалтер
(подпись) (расшифровка подписи)
Пояснения к форме
1. Акт применяется для оформления списания групп однородных объектов основных средств сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории); предметов производственного инвентаря (в том числе инструментов, принадлежностей, предметов противопожарного назначения) стоимостью от 1000 рублей 1 копейки до 10 000 рублей за единицу включительно.
Перечень других групп однородных объектов основных средств, подлежащих списанию по акту, определяется порядке, установленном в Министерстве обороны.
Акт также применяется для оформления списания объектов нематериальных активов после истечения установленного срока их полезного использования.
2. В разделе 1 акта указывается:
в графе 5:
по объектам основных средств, проходившим переоценку, - восстановительная стоимость по итогам последней проведенной переоценки;
по объектам, не проходившим переоценку, - первоначальная стоимость на дату принятия к бюджетному учету;
в графе 6 - сумма начисленной амортизации с начала эксплуатации объекта основных средств;
в графе 7 - разница между графами 5 и 6, которая должна равняться данным инвентарной карточки группового учета основных средств (форма по ОКУД 0504032).
3. В разделе 2 акта приводится перечень возможных для использования узлов, агрегатов, приборов, деталей и других материальных ценностей.
4. В разделе 4 акта указываются поступившие материальные ценности от разборки (разделки, демонтажа) на основании акта о разборке (разделке, демонтаже) объекта основных средств (автотранспортных средств, групп объектов основных средств) (форма по ОКУД 6002101).
5. Данные результатов списания объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку группового учетосновных средств (форма по ОКУД 0504032).
ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ N
Коды
Форма по ОКУД 0504031
от "" 20 г. Дата

Учреждение _

Структурное подразделение	
Наименование объекта (полное) код КВТ МО	по ОКОФ
Назначение объекта	, ' ,
Организация-изготовитель	по ОКПО
Местонахождение объекта	¦
Материально ответственное лицо	
Инвентарный Номер амор- Срок по- номер объ- Тизационной Лезного Срок по- как	Номер

Паспорт, свидетельство, чертеж (проект, модель, тип, марка)	Номер об (детал		Дата выпуска (изготовления) <*>	Дата и номер акта о вводе в эксплуатацию <**>	Первоначальн ая (восстановите льная), кадастровая	ая (восстановите льная), кадастровая			ая восстановите льная), кадастровая Амортизация (дата окончания начисления)			нания		
	й				стоимость, руб., коп.	норма, %		сумма, руб., коп.		начислено с начала	дата (месяц и год)			
						за месяц	за год	за месяц	за год	эксплуатации , руб., коп.	начисления			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

дост	нструкция, модер гройка, дооборуд астичная ликвид	ование,	Результаты переоценки			Ремонт			
дата	номер ж/о	сумма, руб., коп.	дата	номер ж/о	сумма. руб., коп.	вид	дата	номер ж/о	сумма, руб., коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации.

Оборотная сторона формы по ОКУД 0504031

	гка об		Е	Внутренне	е перемещение объе	кта		етка о бытии	Причина выбытия	
-	оприходовании объекта накладная		тадная		местонахождение объекта	материально ответственное	объекта		KNIIdoidd	
дата	номер ж/о	дата	номер	номер ж/о	ооъекта	лицо	дата	номер ж/о		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

<**> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков - дата и номер акта приемки (решения).

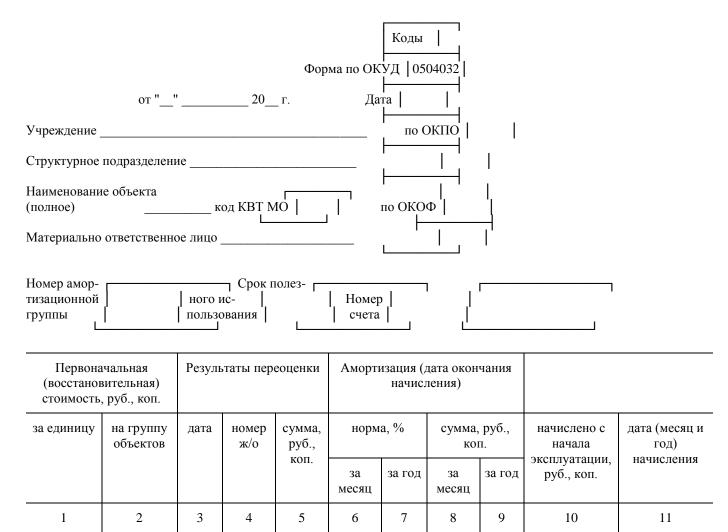
Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование признаков,	Материаль	ы, размеј	ры и про	чие све,	дения	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)					
характеризующих объект <*>	основной объект		наименование важнейших пристроек, приспособлений и					T		T	
		п	принадлежностей, относящихся к основному объекту		наим	енование	единица изме	количест во (масса)			
					объекта (детали)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ			
1	2	3	4 5 6		7	8	9	10	11		

Карточку заполнил		(подпись)	(расшифровка подписи)	
соответственно поро,	да (породность)), кличка,	ений, земельных участк масть, приметы, количест ь в квадратных метрах.	

- 1. Инвентарная карточка применяется для индивидуального учета объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.
- 2. Инвентарная карточка открывается в финансовом органе воинской части на каждый отдельный объект; заполняется на основании акта приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма по ОКУД 03060011, акта приема-передачи здания (сооружения) (форма по ОКУД 0306030), паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации на данный объект.
- 3. В заголовочной части в строке "Наименование объекта (полное)" указывается код в соответствии с Классификатором вооружения, военной техники и других материальных средств Министерства обороны Российской Федерации.
- 4. В соответствии с прилагаемой к объекту основных средств документацией в инвентарной карточке 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 и номер акта ввода основных средств в эксплуатацию (для животных, многолетних насаждений, земельных участков дата и номер акта приемки); первоначальная (восстановительная), кадастровая стоимость; сведения об амортизации по документам приобретения и переоценки.
- 5. В случаях, когда в составе оборудования, приборов, вычислительной техники, музейных ценностей и т.д. имеются драгоценные металлы, указывается перечень деталей, в составе которых имеется драгоценный металл, наименование детали и масса металла, указанные в паспорте.
- 6. Сумма начисленной амортизации в инвентарной карточке отражается на основании журнала операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504071).
- 7. В инвентарной карточке производятся записи о завершенных работах по реконструкции, модернизации, достройке, дооборудованию, частичной ликвидации существующего объекта, по его текущему и капитальному ремонту.
- 8. На оборотной стороне инвентарной карточки приводятся сведения о поступлении (на основании акта приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма по ОКУД 0306001) или акта приема-передачи здания (сооружения) (форма по ОКУД 0306030), перемещении (на основании накладной на внутреннее перемещение объекта основных средств (форма по ОКУД 0306032), выбытии объектов учета (при передаче на основании акта приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма по ОКУД 0306001) или акта приема-передачи здания (сооружения) (форма по ОКУД 0306030), при списании на основании акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма по ОКУД 0306003) или акта о списании автотранспортных средств (форма по ОКУД 0306004), 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 соответственно следующие признаки: порода (породность), кличка, масть, приметы, количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах).

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА ГРУППОВОГО УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ N ___



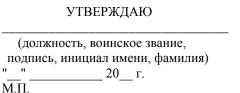
Но	Номер Поступило					Выбыло (передано)				Остаток	
инвентарн ый	заводской	дата	номер ж/о	количество	сумма, руб., коп.	дата	номер ж/о	количество	сумма, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

1. Инвентарная карточка применяется для учета группы однородных объектов основных средств: библиотечных фондов, сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории), производственного и хозяйственного инвентаря (в том числе инструментов, принадлежностей, предметов противопожарного назначения) стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно.

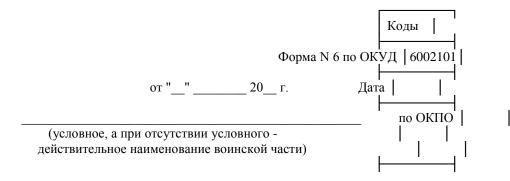
Перечень других групп однородных объектов основных средств, подлежащих учету в инвентарной карточке, определяется в порядке, установленном в Министерстве обороны.

- 2. Инвентарная карточка открывается в финансовом органе воинской части; заполняется на основании акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма по ОКУД 0306031), накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма по ОКУД 0306032), паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации.
- 3. В заголовочной части в строке "Наименование объекта (полное)" указывается код в соответствии с Классификатором вооружения, военной техники и других материальных средств Министерства обороны Российской Федерации.
- 4. Для библиотечных фондов открывается одна инвентарная карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.
- 5. Учет сценическо-постановочных средств ведется на инвентарных карточках по количеству и по стоимости объектов.
- 6. Учет производственного и хозяйственного инвентаря, приобретенного единовременно по одной учетной стоимости, имеющего одни и те же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики, осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера, в количественном и стоимостном выражении.



AKT N

о разборке (разделке, демонтаже) объекта основных средств (автотранспортных средств, групп объектов основных средств)



Структурное подразделение
Материально ответственное лицо
Комиссия в составе
назначенная приказом от ""

Дата и номер акта		Номер		Наименован ие	Единиц		ировало іходоват		Фактиче оприх	ски подл кодовани		Отклонен ие
о списании	по порядку	по каталогу	номенкла турный	материальны х ценностей	измерен ия по ОКЕИ	количест во		всего	количест во	стоим руб., едини цы	,	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Председатель комисс	
	(должность, воинское звание, подпись,
	инициал имени, фамилия)
Члены комиссии:	
	(должность, воинское звание, подпись,
	инициал имени, фамилия)
-	(должность, воинское звание, подпись,
	инициал имени, фамилия)
Перечисленные	материальные ценности, указанные в графе 10, н
ответственное хранен	
Материально ответст	венное лицо
	(должность, воинское звание, подпись,
	инициал имени, фамилия)
"_"20_	инициал имени, фамилия)

- 1. Акт применяется для оформления результатов разборки (разделки, демонтажа) пришедшего в негодное (предельное) состояние объекта основных средств (автотранспортных средств, групп объектов основных средств).
 - 2. Акт составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр акта передается в финансовый орган, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объекта основных средств (групп объектов), и является основанием для сдачи на склад фактически полученных от разборки (разделки, демонтажа) материальных ценностей и металлолома.

Если материальные ценности, полученные после разборки (разделки, демонтажа), подлежат передаче разным материально ответственным лицам, то в этом случае выписывается первичный учетный документ на внутреннее перемещение материальных ценностей.

- 3. Графы с 7 по 9 заполняются на основании акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма по ОКУД 0306003), либо акта о списании автотранспортных средств (форма по ОКУД 0306004), либо акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма по ОКУД 0306033).
- 4. В графе 10 указывается количество фактически полученных от разборки (разделки, демонтажа) материальных ценностей.

В случае расхождений в количестве полученных от разборки (разделки, демонтажа) материальных ценностей с количеством планируемого поступления лицо, ответственное за сдачу, объясняет причину расхождения.

5. В акте полученные материальные ценности от разборки (разделки, демонтажа) объектов основных средств разделяются на группы:

годные к использованию материальные ценности;

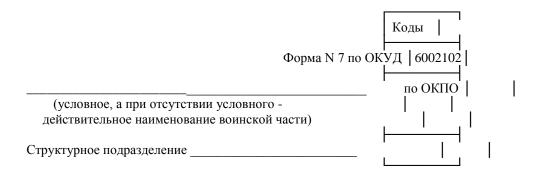
годные материальные ценности, но требующие ремонта;

лом и отходы черных металлов;

лом и отходы цветных металлов;

лом и отходы драгоценных металлов и камней.

6. Акт утверждается командиром воинской части.



КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Раздел І. Поступление в фонд

Дата	Номер	Источник	Номер и дата		Поступило документов												
записи	записи по порядку	поступления	первичного учетного	все	всего в том числе												
			документа (сопроводител	количес	на			по вид	цам					по содержан	ию		
			ьного)	ТВО	сумму, руб., коп.			им запис ную кни				обществен но-политич еская	военная и военно-тех ническая	естествозна ние и математика	художестве нная литература		
												литература	литература	математика	литература		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		

Раздел II. Выбытие из фонда

	Номер и					Выбыло документов															
записи	дата	BC	его			в том числе															
ļ	го учетного					по	вида	ìМ			по содержанию по причинам										
ļ	документ а	ество	, руб.,		писан						военная и					ветхости	J 1	*	передачи		
ļ	'	'	коп.	ИНН	нвент кни	тарну игу	ую			тическая	ехническ	нание и математи	1 2				ости	ия пользовател			
ļ										литерату ра	литерату	ка	pa					ями библиотеки		1	
!		<u> </u>	<u> </u>	'ــــــــٰ					<u> </u>	 '	pa	<u> </u>	<u> </u>	 '			 '	<u> </u>		<u> </u>	Ц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Раздел III. Итоги движения фонда

									Всего докум	ентов				
	количест	на сумму, руб., коп.							T	в том числ	e			
		py o., nom]	по в	идам	1			Ι	ю содержани	60		
				вент	нны гарн игу				обществен но-политич еская литература	военная и военно-тех ническая литература	естествозна ние и математика	художестве нная литература		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Состоит на 01.01.20 г.														
Поступило за квартал														
Выбыло за квартал														
Итого поступило за год														
Выбыло за год														
Состоит на 01.01.20 г.														

- 1. Книга применяется для суммарного учета документов, поступающих в библиотечный фонд или выбывающих из него. В книге открываются три раздела: раздел II - поступление в фонд, раздел III - выбытие из фонда, раздел III итоги движения фонда.
- 2. В разделе І книги отражается поступление документов. Порядковые номера записей ежегодно начинаются с N 1.

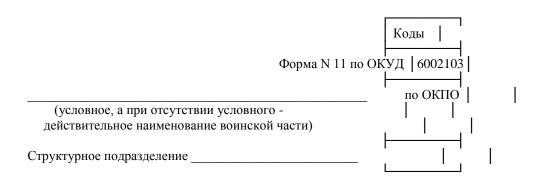
Основанием для записей являются первичные учетные документы (сопроводительные) на поступление документов в библиотечный фонд.

В случаях, когда поступление документов осуществляется без сопроводительных документов, составляется акт о приеме документов в библиотеку (форма по ОКУД 6002106).

В графе 7 раздела І книги стоимость указывается только для документов, подлежащих записи в инвентарную книгу учета библиотечного фонда (форма по ОКУД 6002103).

Основанием для записей периодических изданий, поступивших в библиотеку воинской части по подписке, является акт о поступлении периодических изданий в библиотеку (форма по ОКУД 6002107).

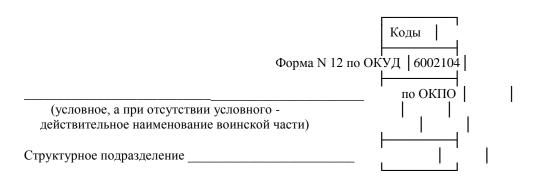
- 3. В разделе ІІ книги отмечаются выбывающие документы. Основанием для записей являются первичные учетные документы по выбытию документов из библиотечного фонда.
- 4. В разделе III книги ежеквартально и ежегодно выводятся итоги поступления в библиотечный фонд документов и выбытия из него.
 - 5. Книга ведется в библиотеке воинской части.



ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Дата записи	Номер записи в книге суммарного учета	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Место и год издания	Цена, руб., коп.	Отдел	Отметка о проверке	Номер и дата первичного учетного документа о выбытии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

			Поясн	нения к фор	ме				
	нига применяето вентаризации с г					пляра (на	звания) доку	мента с	помощью
	нига должна бь ой и скрепляется					істов заве	еряется подп	исью зав	ведующего
документы	аполнении книги с N по N печатью воинско	". Запись							
3. Kr	ига ведется в би	блиотеке воинск	ой части.						



КНИГА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ОТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ

N п/п	Дата	Фамилия, имя,		Све	дения об ут	ерянных до	кумента	ıx	Св	едения о пр	ĸ	Подпись			
	записи	отчество пользователя библиотеки	формуля ра	инвента рный номер	автор и заглавие	место и год издания	цена, руб., коп.	отдел	инвента рный номер	автор и заглавие	место и год издания	цена, руб., коп.	отдел	пользов ателя	заведую щего библиоте кой
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

- 1. Книга применяется для учета документов, принятых взамен утерянных. После записи принятого документа в книгу он сразу же заносится в инвентарную книгу учета библиотечного фонда (форма по ОКУД 6002103) под очередным инвентарным номером.
- 2. Ежеквартально на основании записей в книге составляется акт о списании исключенных из библиотечного фонда утерянных пользователями библиотеки документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными (форма по ОКУД 6002105). Утвержденный акт является основанием для исключения документов из инвентарной книги учета библиотечного фонда (форма по ОКУД 6002103) и для соответствующих записей в книге суммарного учета библиотечного фонда (форма по ОКУД 6002102).
 - 3. Книга ведется в библиотеке воинской части.

УТВЕРЖДАЮ
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия) "" 20 г. М.П.

АКТ N _____ о списании исключенных из библиотечного фонда утерянных пользователями библиотеки документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными

	Коды
Форма N 20	по ОКУД 6002105
от ""20 г.	Дата
	по ОКПО
(условное, а при отсутствии условного - действительное наименование воинской части)	
Структурное подразделение	_ []
Материально ответственное лицо	_ [
Комиссия в составе	
(должности, воинские	звания,
фамилии, имена, отч	нества)
назначенная приказом от ""	20 г. N,
произвела проверку утерянных читателями и экземпляров документов на сумму	з библиотечного фонда
	ами и прописью)
и установила, что перечисленные в списке утраче	ž ,
исключению из библиотечного фонда и списанию с уче	
Приложение: список на исключение из библи	отечного фонда утерянных

читателями документов.

Председатель комиссии _		
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	
Члены комиссии:		
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	_
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	_
		Приложение к акту N от "" 20 _ г.

СПИСОК на исключение из библиотечного фонда утерянных читателями документов

Ут	еряны читателя	ями доку	менты		Заменены						
инвента рный номер	автор, заглавие, год издания документа	цена, руб., коп.	сумма, руб., коп.	инвента рный номер	автор, заглавие, год издания документа	аглавие, год руб., руб., коп издания коп.		читателя			
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
		Всего									

Председатель комиссии _	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	
Члены комиссии:		
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	_
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	_

1. Акт оформляется в двух экземплярах, при этом первый экземпляр акта с приложением списка утерянных

читателями документов передается в финансовый орган воинской части, второй - остается у материально ответственного лица.

2. Акт утверждается командиром воинской части.

УТВЕРЖДАЮ
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия) ""
М.П.
АКТ N о приеме документов в библиотеку
Коды
Форма N 23 по ОКУД 6002106
от "" 20 г. Дата по ОКПО
(условное, а при отсутствии условного -
Структурное подразделение
Материально ответственное лицо
Комиссия в составе
(должности, воинские звания, фамилии, имена, отчества)
назначенная приказом от ""
произвела прием в библиотеку (вид документа и от кого получен)
в количестве экземпляров на общую сумму (цифрами и прописью)
Приложение: список книг (других документов).
Председатель комиссии
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
Члены комиссии:
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
(должность, воинское звание, подпись,

	инициа	л имени, фамилия)		
	Список книг (других д	документов)		Приложение к акту N от "" 20 г
Ν π/π	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена, руб., коп.	Сумма, руб., коп.	
1	2	3	4	5
	ечание. При небольшом ко ов) перечень включается в текст (книг (других	
Председа		оинское звание, подпись, л имени, фамилия)		
Члены ко	(должность, в инициа (должность, в	оинское звание, подпись, л имени, фамилия) оинское звание, подпись, л имени, фамилия)		
	(должность, в	оинское звание, подпись, л имени, фамилия)		
Переч	исленные материальные ценност	и на ответственное хранен	ие приняты.	
Материал		гь, воинское звание, подпис пциал имени, фамилия)	Сь,	
"" _	20 г.			
		Пояснения к форме		
сопроводі К акту пр	Акт применяется в случаях, когда ительных документов. В акте ука рилагается список, в котором кни кземпляр.	азывается, откуда поступил	пи документы, общее и	их количество и стоимость
2. A	Акт утверждается командиром вог	инской части.		
		УТВЕРЖДАЮ		
		TOTALIOCEL POLITICIO A PRILIT		

		подпись, инициал имени, фами ""20 г.	лия)
		<u>М.</u> П.	
		АКТ N иодических изданий в библиотеку	
дейст Структу Материа Ком	повное, а при отсутстви вительное наименован рное подразделение пльно ответственное ли иссия в составе	ии условного - пие воинской части) пие воинской части) пие воинской части пие воинско	102107
N п/п		риодические издания	Количество экземпляров
-	вид	название	(комплектов)
1	2	3	4
Председ	атель комиссии(д	олжность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	
Члены к	омиссии:	должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	
	(1	олжность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	
		должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	
Пере	ечисленные периодиче	ские издания на ответственное хранение	е приняты.
Материа	льно ответственное ли	ицо (должность, воинское звание, подписі	<u> </u>
		,	,

инициал имени, фамилия)
""20 г.
Пояснения к форме
1. Акт применяется для оприходования периодических изданий, поступивших в библиотеку воинской части по подписке.
2. Акт составляется ежемесячно (по мере завершения поступления периодических изданий текущего месяца) и служит основанием для записей в соответствующие графы раздела I книги суммарного учета библиотечного фонда (форма по ОКУД 6002102).
3. Акт утверждается командиром воинской части.
(гриф секретности)
(Pilp Componition)
КАРТОЧКА N учета затрат на научно-исследовательскую (опытно-конструкторскую) работу
Форма N 19 по ОКУД 6002108 Дата открытия Дата закрытия по ОКПО
(условное, а при отсутствии условного -
Работа утверждена (кем, когда и каким документом, шифр работы)
Исполнитель работы (наименование исполнителя, его почтовый адрес, какому министерству (ведомству) подчинен)
Расчетный (лицевой) счет N в (наименование кредитной организации (территориального органа Федерального казначейства)
Основание для проведения Дело N лист N (реквизиты программы, задания, договора,
контракта) Срок выполнения: начало окончание (месяц и две (месяц и две последние цифры последние цифры года начала работы)
Источники финансирования: Вид работы

Приказ Министра обороны РФ от 28.03.2008 N 139
(ред. от 20.09.2013)
"О формах документов, используемых в финансово-хозяй

Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения: 11.02.2018

Планируемый результат
Условия расчетов
(по уточненной сметной стоимости, по фактическим затратам)

1. Объем работы по договору (контракту) и его выполнение

Номер этапа (позиции) по ведомости исполнения	Наимено	Стоимос договору (ко			Срок с	Штрафы, пени, неустойки				
	этапа работы	количество	сумма, по договору		после	фактически принято		за что	предъявлено	
			коп.	(контракту)	ации	дата	номер первичного учетного документа		дата	сумма, руб., коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2-я страница формы N 19 по ОКУД 6002108

2. Объем капитальных вложений в нематериальные активы

Дата записи	Номер журнала операций	Номер этапа (позиции) по ведомости исполнения	Номер корреспонди рующего счета (по кредиту) в дебет счета 10602320	Наименован ие, номер и дата первичного учетного документа	Увеличение капитальных вложений в нематериальные активы, руб., коп. (дебет счета 10602320)		Итого затрат, руб., коп.	Уменьшение капитальных вложений в нематериальные активы, руб., коп. (кредит счета 10602420)		Итого, руб., коп.			
										списание стоимости затрат по законченной НИОКР	списание стоимости затрат по прекращенной НИОКР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого затрат на начало года													

3. Сведения о расчетах с исполнителем работы

записи жу	Номер журнала	ла (позиции) по				Причитается исполнителю работы за выполненную работу			Удержано			Уплачено, за исключением удержаний			Задолженност ь исполнителю
	операций		дата	номер платежно го поручени я	сумма, руб., коп.	дата первичного учетного документа	номер первичного учетного документа	сумма, руб., коп.	аванс		очие ржания сумма, руб., коп.	дата	номер платежно го поручени я	сумма, руб., коп.	работы, руб., коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

3-я страница формы N 19 по ОКУД 6002108

4. Сведения о нефинансовых активах, переданных исполнителю работы

Ν п/п	Наименование нефинансового	Наименование и дата	Количество	Цена за единицу (по	Сумма, руб.,	ая	Остаточная стоимость,	Сведения о нефинансов	возвращении вого актива
	актива	первичного учетного документа, по которому передан нефинансовый актив		первоначальной (восстановительн ой) стоимости), руб., коп.	коп.	амортизаци я, руб., коп.	руб., коп.	наименование и дата первичного учетного документа, по которому возвращен нефинансовый актив	наименование военного учреждения, которому возвращен нефинансовый актив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Основание для списания затрат по работе и закрытия карточки
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
Пояснения к форме
1. Карточка применяется для аналитического учета затрат на выполняемую научно-исследовательскую или опытно-конструкторскую работу (далее именуется - НИОКР) и контроля за своевременным и обоснованным списанием с учета затрат на законченную или прекращенную работу. Карточка открывается на каждую самостоятельную НИОКР после заключения договора на ее выполнение.
2. При заполнении карточки в ее названии должны оставаться только те слова, которые выражают существо оформляемых операций, связанных с учетом затрат на соответствующую НИОКР. Ненужные слова зачеркиваются.
3. В карточке указываются:
на титульной стороне - общие сведения об исполнителе НИОКР и о самой работе;
в разделе 1 - объем работы по договору (контракту) и его выполнение (номер этапа по ведомости исполнения, наименование этапа работы, стоимость по договору (контракту), срок сдачи работы и наложенные на исполнителя работы штрафы, пени и неустойки);
в разделе 2 - объем капитальных вложений в нематериальные активы (в графах с 6 по 9 производится расшифровка затрат по элементам расходов);
в разделе 3 - сведения о расчетах с исполнителем работы. Аналитический учет расчетов с исполнителем НИОКР ведется в карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051);
в разделе 4 - сведения о нефинансовых активах, переданных исполнителю работы.
4. Учет затрат в карточках ведется нарастающим итогом с начала выполнения работы до ее окончания (прекращения).
Заполнение карточки начинается переносом остатков (затрат с начала выполнения работы) на начало года. В карточке ежемесячно выводятся итоги за месяц (при наличии операций) и с начала выполнения работы.
5. Карточка закрывается: после принятия решения о списании с учета результатов НИОКР (законченной, прекращенной или незавершенной с отрицательным результатом). При этом производится запись следующего характера: "Работа принята (или прекращена) на основании ——————————————————————————————————
от "" (наименование документа) от "" 20 г. N, затраты в сумме (цифрами, прописью)
(цифрами, прописью) списаны";
в конце финансового года. При этом производится следующая запись: "Затраты с начала выполнения работы перенесены в карточку учета затрат на научно-исследовательскую (опытно-конструкторскую) работу N за 20 год".
КАРТОЧКА N учета затрат в объекты основных средств

(кроме зданий, сооружений)

	Коды
	Форма N 67 по ОКУД 6002109
	Дата открытия
	Дата закрытия
(условное, а при отсутствии условног действительное наименование воинско	
(наименование объекта о	сновных средств)
Исполнитель работы (наименование испо	олнителя, его почтовый адрес)
Расчетный (лицевой) счет N в	
(наим	енование кредитной организации
	(территориального органа
	Федерального казначейства)
Основание для выполнения работы по	созданию объекта основного средства
(реквизиты договора, контракта)	_
Срок выполнения: начало	окончание
(месяц и две	(месяц и две
последние цифры	последние цифры
года начала работн	ы) года окончания работы)
Источники финансирования:	-

1. Объем работы по договору (контракту) и его выполнение

N π/π	Содержани е операции							Штрафы, пени, неустойки			
		количество	сумма,	по договору	1			за что	пре	дъявлено	
			руб., коп.	(контракту)	пролонгации	дата	номер первичного учетного документа		дата	сумма, руб., коп.	
1	2	3	4	5	6	7 8		9	10	11	

Оборотная сторона формы N 67 по ОКУД 6002109

2. Объем капитальных вложений в объекты основных средств

Дата записи	Номер журнала операций	Номер корреспондирующего счета (по кредиту) в дебет счета 10601310	Наименование, номер и дата первичного учетного документа	сре	Увеличение капитальных вложений в объекты основных средств, руб., коп. (дебет счета 10601310)			соп.	Итого затрат, руб., коп.	Уменьшение капитальных вложений в объекты основных средств, руб., коп. (кредит счета 10601410)
										списание стоимости затрат по сданным (законченным) объектам основных средств
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого затрат на на	ачало года				

3. Сведения о расчетах с исполнителем работы

Дата записи	Номер журнала операций	Выдан аванс			Причитается исполнителю работы за выполненную работу			Удержано			Уплаче	ено, за искл удержаниі	Задолженност ь исполнителю работы, руб.,		
		дата	номер платежно го поручени я	сумма, руб., коп.	дата первично го учетного документ а	номер первично го учетного документ а	сумма, руб., коп.	аванс	1 *	очие эжания сумма, руб., коп.	дата	номер платежно го поручени я	сумма, руб., коп.	коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Карточку заполнил		
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)		
""20 г.		
Пояснения к форме		
1. Карточка применяется для аналитического учета затрат при создании (модерниза дооборудовании) объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (далее именуется основных средств), если производственный цикл их создания составляет более одного календарно	- создание об	
Карточка открывается на каждый объект основного средства после заключения договора на после созданию.	а выполнение р	аботы
2. В карточке указываются:		
на титульной стороне - общие сведения об исполнителе работы по созданию объекта ост самом объекте;	новного средст	ва и о
в разделе 1 - объем работы по договору (контракту) и его выполнение (номер этапа по венаименование этапа работы по созданию объекта основного средства, стоимость по договору (кообъекта основного средства и наложенные на исполнителя работы по созданию объекта основнопени и неустойки);	онтракту), срок	сдачи
в разделе 2 - объем капитальных вложений в объекты основных средств (в графах с засшифровка затрат по элементам расходов);	5 по 9 произво	дится
в разделе 3 - сведения о расчетах с исполнителем работы по изготовлению объекта Аналитический учет расчетов с исполнителем работы по созданию объекта основного средств учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051).		
3. Учет затрат в карточке ведется нарастающим итогом с начала выполнения работы госновного средства до ее окончания (прекращения).	то созданию об	5 ъекта
Заполнение карточки начинается переносом остатков (затрат с начала выполнения работы основного средства) на начало года. В карточке ежемесячно выводятся итоги за месяц (при на начала создания объекта основного средства.		
4. Карточка закрывается в конце финансового года. При этом производится следующа: начала выполнения работы перенесены в карточку учета затрат в объекты основных средооружений) N за 20 год".		
Список изменяющих документов (введена Приказом Министра обороны РФ от 06.05.2010 N 466)		
КАРТОЧКА N индивидуального учета материальных ценностей		
	Коды	
Форма по ОКУД		
Дата открытия		
дага открытия		

					Дата закрытия						
Учреж	дение-балансодержа	тель			-						
Орган	военного управления	я			-						
Матері	иально ответственно	е лицо									
	Матер	иальные цен	нности выдан	ны:					<u>-</u>		
Структ <u>у</u> Должно Кабине	урное подразделение ость Воинс т N Служе	е кое звание _ бный телефо	Фаг он N	милия, им	я, отче	ство					
Ν п/п	Наименование	Инвентар	Единица	П	олучен	0		Сдано		Примеча	
	материальных ценностей	ный номер	измерения	количе	дата	подпи сь	количе	дата	подпи сь	ние	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Kap	,		подпись)	 (расшифр	овка по	І одписи)			l		

Пояснения к форме (введены Приказом Министра обороны РФ от 06.05.2010 N 466)

- 1. Карточка применяется для учета закрепления материальных ценностей индивидуального пользования за каждым военнослужащим (лицом гражданского персонала) органа военного управления.
- 2. Карточка ведется материально ответственным лицом в течение всего времени прохождения военной службы (работы) военнослужащим (лицом гражданского персонала) в органе военного управления.

3. В карточке:

в заголовочной части в строке "Учреждение-балансодержатель" указывается финансово-экономический орган, в бюджетном учете которого числятся материальные ценности;

в графе 7 ставится подпись военнослужащего (лица гражданского персонала) за полученные им материальные ценности;

в графе 10 ставится подпись материально ответственного лица за принятые от военнослужащего (лица гражданского персонала) материальные ценности;

в графе 11 указывается местонахождение сданных материальных ценностей (на складе, в ремонте и т.д.).

Типовая межотраслевая форма N MБ-7

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а

ВЕДОМОСТЬ N __ учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений

	Коды	
	Форма по ОКУД 0320003	
Организация	по ОКПО	
Структурное подразделение		

Дата составления	Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности

N π/π	Фамилия, имя, отчество	Табельны й номер	Спецодежда, предохран приспос	ительные	Един	ица измерения	Количест во	Дата поступления в эксплуатацию	Срок службы	Расписка в сдаче	Расписка в получени
			наименование	номенклатурн ый номер	код	наименование					И
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Латериально			Руко	оводитель			
тветственное лице	o			подразделения			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись) подг	(расшифровка писи)	
	" "		20 г.				

1. Ведомость применяется для оформления сдачи лицами гражданского персонала специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в стирку, дезинфекцию, ремонт, а также зимней (теплой) специальной одежды и специальной обуви с наступлением летнего (теплого) времени - для организованного хранения.

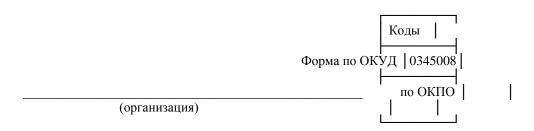
Возврат лицам гражданского персонала специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты после стирки, дезинфекции, ремонта и хранения (теплой специальной одежды и специальной обуви) производится по тем же ведомостям, по которым была оформлена приемка, под расписку (в предусмотренной для этого графе).

2. Ведомость заполняется в одном экземпляре материально ответственным лицом соответствующего подразделения воинской части.

После закрытия ведомости пустые строки прочеркиваются, ставятся дата и подписи материально ответственного лица и командира подразделения.

Типовая межотраслевая форма N 8

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 N 78



ЖУРНАЛ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ (ПОЛЕТНЫХ) ЛИСТОВ

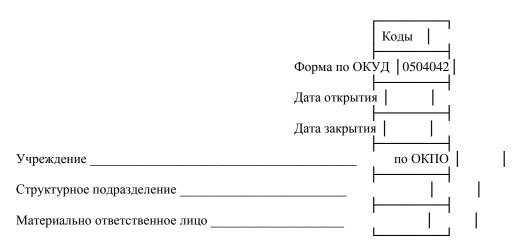
Номер путевого (полетного)	Дата выдачи путевого		ь (командир пажа)	Номер автомобиля (бортовой		Подпись		Примечание
листа	(полетного) листа	фамилия, имя, отчество	табельный номер	номер воздушног о судна)	водителя (командира экипажа) в получении путевого (полетного) листа	диспетчера и дата приемки путевого (полетного) листа и документов от водителя (командира экипажа)	работника автомобильной (технической, инженерно-авиац ионной) службы и дата приемки путевого (полетного) листа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пояснения к форме

- 1. Журнал применяется для контроля за движением путевых листов (формы по ОКУД 6002208, 6002209), полетных листов (заданий на полет) (формы по ОКУД 6002229, 6002235).
- 2. Путевые и полетные листы (задания на полет) выдаются диспетчером или другим должностным лицом, установленным приказом командира воинской части, водителю (командиру экипажа) под роспись в журнале. После выполнения задания путевые и полетные листы (задания на полет) сдаются диспетчеру или

другому уполномоченному должностному лицу, который передает их в установленном порядке в автомобильную (техническую, инженерно-авиационную) службу под роспись в журнале о приемке путевого или полетного листа (задания на полет).

КНИГА учета материальных ценностей

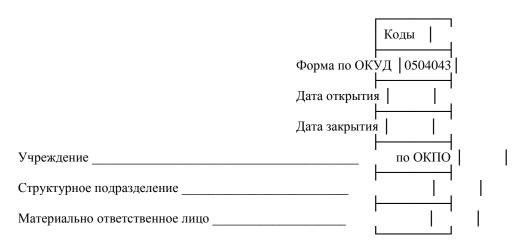


Склад	Стелла ж	Ячейка	Единица измерения наименовани код e		Цена, руб.,	5.,	Категория (сорт)	Профил ь	Размер	Норма запаса	Срок службы
	ж				руо., коп.			D		Junueu	Congression of the congression o

Наименование м	атериала				Г L	код	1 J		
Порядковый номер записи	Дата записи	Док	умент номер	От к получ (ко отпун	чено му	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подпись и дата)
Дата провер	ки За		и предлож		_	ОКУД 0504		веряющего	

- 1. Книга применяется для учета в местах хранения материальных запасов (в том числе готовой продукции) лицами, ответственными за их сохранность, а также в иных случаях, предусмотренных Руководством о финансовом обеспечении и особенностях бюджетного учета в Вооруженных Силах Российской Федерации.
- 2. Учет в книге ведется по наименованиям, сортам и количеству материальных запасов (в том числе готовой продукции) с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.
- 3. Финансовый орган воинской части систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных запасов, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по их учету с записями, ведущимися на складе.
- 4. О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце книги.
- 5. При ограниченном объеме наименований материальных запасов учет можно вести в карточке учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043).

КАРТОЧКА учета материальных ценностей



Склад	Стелла ж	Ячейка	Единица измерения наименовани код e		Цена, руб., коп.	Марка	Категория (сорт)	Профил ь	Размер	Норма запаса	Срок службы

Наименование м	атериа.	ла				r L	код	1 1		
Порядковый номер записи	Дата записи		Док дата	Документ дата номер		ого нено му	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подпись и дата)
					отпуц	цено)				
Карточку заполн		кность			- асшифро аница фо		писи) ОКУД 0504	043	I	
Дата провер	Дата проверки Замечания и предложения						лжность и п	одпись про	оверяющего	

- 1. Карточка применяется для учета в местах хранения материальных запасов (при ограниченном объеме их наименований) лицами, ответственными за их сохранность.
- 2. Порядок ведения учета в карточке и осуществления контроля финансовым органом воинской части за поступлением и расходованием материальных запасов, находящихся на складе (в местах хранения), аналогичен порядку, предусмотренному для книги учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504042).

	УТВЕРЖДАЮ
Руководи	тель
учрежден	РИІ
	(подпись) (расшифровка
	подписи)
" "	20 Γ.
AKT N	
о списании магкого и уозайств	AIIIIOFO MIIDAIITANG

Коды	
OLYM I OSOMIA	
по ОКУД 0504143	
от ""20 г. Дата	
Учреждение по ОКПО	
Структурное подразделение	
Материально ответственное лицо	
Комиссия в составе	_
(должности, фамилии, имена, отчества)	
назначенная приказом (распоряжением) от "" 20 г. N,	
произвела проверку состояния пришедших в негодность в	
(мягкого и (или) хозяйственного (наименование структурного подразделения) инвентаря)	
и установила, что не поддаются ремонту и не могут быть использованы или	
переданы другим учреждениям поименованные ниже ценности, подлежащие выбыти	Ю
и исключению из учета:	

Ν п/п	Наименование показателя	Срок службы по	Причина списания	Количество				Цена, руб.,	Сумма, руб.,	Бухгал [,] зап	герская ись
		норме		лет в эксплуатации	предметов	коп.	коп.	дебет	кредит		
1	2	2a	3	4	5	6	7	8	9		
	•			Итого		X			•		

Всего по настоящему акту выбыло ______ (количество прописью)

предметов на общу Заключение комисс		(пропис	ью)
Председатель коми	ссии(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность) ————————————————————————————————————	(подпись) ————————————————————————————————————	(расшифровка подписи) (расшифровка полписи)

2-я страница формы по ОКУД 0504143

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

Ν п/п	Материал	Ы	Единица	Количество	Цена, руб.,	Сумма, руб.,	Цель			
	наименование	код	измерения		коп.	коп.	использования			
			Итого		X					
		(сумі	ма прописью)	<u> </u>						
Председ	датель комиссии (до	лжност		сь) (расши	фровка подпис	cn)				
Члены н	сомиссии:									
		лжност			фровка подпис	<u> </u>				
	(до	лжност	ь) (подпи —— ———	сь) (расши	фровка подпис	си)				
	(до	лжност	ь) (подпи	сь) (расши	фровка подпис	си)				
Закл	почение органа	(служ	бы) материа	льно-техничес	кого обесп	ечения:				
(долх	кность) (по	дпись)		расшифровка г	юдписи)					
М.П.										
Полученные от выбытия материалы сданы на склад по накладной N от "" 20_ г.										
	на сумму руб. коп.									
"_"	20	Γ.								
				Пояснения	я к форме					

1. Акт применяется для оформления списания:

мягкого инвентаря, независимого от стоимости (в том числе вещевого имущества, выданного в личное пользование военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, а в установленных случаях - лицам гражданского персонала, по истечении установленных сроков носки);

посуды;

предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 1000 рублей 1 копейки до 10 000 рублей за единицу включительно;

объектов основных средств (кроме библиотечного фонда), выданных в эксплуатацию, стоимостью до 1000 рублей за единицу включительно, списанных с баланса воинской части и учтенных в установленном порядке на забалансовом счете 50 "Основные средства, списанные с баланса и находящиеся в эксплуатации".

2. Таблица, в которой отражаются материалы, полученные в результате выбытия при списании вещевого имущества, выданного в личное пользование военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, а в установленных случаях - лицам гражданского персонала, не заполняется.

В указанном случае акт составляется в единственном экземпляре с приложением ведомости следующей формы:

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

ВЕДОМОСТЬ

на списание вещевого имущества, выданного военнослужащим, проходящим военную службу по контракту (пинам гражданского персонада)

Фамилия, им	ия, отчество воен	нослужащего		Наименование вещевого имущества									
				Еди	ница і	измер	ения						
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
		I	Ітого										
Іредседатель коми	ссии		·		•			•					•
	(должность)	(подпись)	(pac	ешиф	ровка	подг	писи)						
Ілены комиссии:													
	(должность)	(подпись)	(pac	сшиф	ровка	подг	писи)						
	(должность)	(подпись)	(pac	сшиф	ровка	подг	писи)						
	(должность)	(подпись)	(pac	сшиф	ровка	подг	писи)						
	D-		TBEP	ЖДА	Ю								
	•	ководитель учреждения											
	•		дпись)	_	 асши одпис	фрові си)	ка	-					
		, ,,	20			-							

АКТ N о списании материальных запасов			
Форма по ОК	Коды УД 0504230		
от "" 20 г. Дат	Fa		
Учреждение	по ОКПО		
Структурное подразделение			
Материально ответственное лицо			
Комиссия в составе (должности, фамилии, имена, отче	ества)		_
назначенная приказом (распоряжением) от ""20	г. N		
произвела проверку выданных со склада в подразделения мате	ериальных запа	сов	

и установила фактическое расходование следующих материалов:

Материал: запась		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направлен ие расхода	_	герская ись
наименова ние материала	код			количество	цена, руб., коп.	сумма, руб., коп.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	•	•	-		Итого			•	-

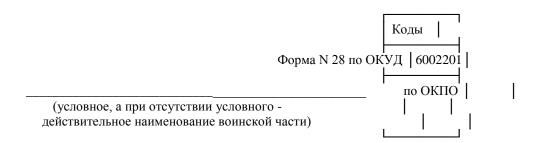
писано материалов на	оощую сумму		руоко прописью)	·II.
Заключение комиссии:				
Председатель коми	ссии(должность)	(полпись)	(расшифровка подписи)	
Члены комиссии:	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	

Всего по настоящему акту

		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
""	20 г.				
Заключение орга	на (слу	жбы) материал	ьно-техничес	ского обеспечения:	
(должность	<u></u>	(подпись)	(расшифр	ровка подписи)	
	М.П.				

Акт применяется для списания с баланса воинской части материальных запасов (за исключением ценных подарков, выданных для награждения военнослужащих (лиц гражданского персонала), и материальных запасов, подлежащих списанию прямым расходом).

К акту на списание горючего (моющих средств, растворителей и иных аналогичных средств) прилагаются путевые листы (формы по ОКУД 6002208 и (или) 6002209), полетные листы (задания на полет) (формы по ОКУД 6002229 и (или) 6002235), рабочие листы агрегата (форма по ОКУД 6002210), а в установленных случаях - также расшифровки о расходе масел, смазок и специальных жидкостей (форма по ОКУД 6002232), расшифровки о расходе охлаждающей жидкости (форма по ОКУД 6002233), расшифровки о расходе горючего и смазочных материалов (форма по ОКУД 6002234).



ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия доверенности	Должность, воинское звание, фамилия и инициалы лица, которому выдана доверенность	Наименование поставщика	Номер и дата наряда (счета, спецификации и др. заменяющего документа) или извещения	Расписка лица, получившего доверенность	Отметка о выполнении поручения по выданной доверенности
1	2	3	4	5	6	7	8

Пояснения к форме

- 1. Журнал применяется для регистрации финансовым органом выданных доверенностей (форма по ОКУД 0315002).
- 2. Все листы в журнале регистрации выданных доверенностей нумеруются и прошнуровываются. Количество листов указывается на последнем листе и заверяется подписями командира воинской части и начальника финансового органа.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____ учета выдачи средств индивидуальной защиты

			ŀ	Коды
		Форма N	— ∫29 по ОКУД	Д 6002202
		Дата	а открытия І	
		Дата	а закрытия	
	ри отсутствии услові наименование воинс			по ОКПО
Структурное подра	азделение		<u> </u>	
Фамилия	имя		_Отчество _	

Профессия		Дата изменения	Пол	Іол Рост	Размер						
(должность)	поступления на работу	профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение			одежды	обуви	головног о убора	противог аза	респират ора	рукавиц	перчаток
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Предусмотрено Типовыми отраслевыми нормами

Наименование средств индивидуальной защиты	Основание для выдачи (пункт Типовых отраслевых норм)	Единица измерения	Количество на год
1	2	3	4

Командир					
подразделени	ИЯ R1				
	(полжность	воинское звание	полнись	инициал имени	фамилия)

Оборотная сторона формы N 29 по ОКУД 6002202

Наименование	ГОСТ, ОСТ,			Выдано)				Воз	вращено		
средств индивидуальной защиты	ТУ, сертификат соответствия	дата	количест во	процент износа	стоимост ь, руб., коп.	расписка в получени и	дата	количест во	процент износа	стоимост ь, руб., коп.	расписка сдавшего	расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- 1. Личная карточка применяется для учета выдачи в индивидуальное пользование лицам гражданского персонала и сдачи ими специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и контроля за ними.
- 2. Личная карточка ведется в одном экземпляре и хранится в подразделении воинской части у материально ответственного лица.

Личная карточка подписывается соответствующим командиром подразделения.

3. Дежурные средства индивидуальной защиты записываются на отдельные карточки с пометкой "Дежурная".

УТВЕРЖДАЮ (должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия) РАЗДАТОЧНАЯ (СДАТОЧНАЯ) ВЕДОМОСТЬ N ___ материальных ценностей Форма N 8 по ОКУД | 6002203 по ОКПО (условное, а при отсутствии условного действительное наименование воинской части) Структурное подразделение ___

Материально ответственное лицо

Ведомость действительна по "__" ____ 20__ г.

N п/п	Получатель (сдатчик)	Код получателя (сдатчика)				I	Наим	иено	вание	матери	альных	ценно	остей			Дата получения (сдачи)	Расписка получателя (сдатчика)
				•					Код	номени	клатурь	Ы					
				•					Един	ица из	мерени	Я					
						•	Ка	тего	рия (со	рт, пл	отності	ь, парт	(вы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Итого Цена за единицу, руб., коп. Сумма, руб., коп.																

Выдал	Принял
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
`	л
""20 г.	
Бухгалтер	милия)
""20 г.	

1. Раздаточная (сдаточная) ведомость (далее именуется - ведомость) применяется для оформления в военном учреждении выдачи:

предметов вещевого имущества, продовольствия - при выдаче их военнослужащим, проходящим военную службу по контракту (за исключением случаев их индивидуальной выдачи);

материальных запасов для регламентных работ при обслуживании вооружения и военной техники и иных объектов основных средств;

материальных ценностей во временное пользование военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, на срок более месяца;

горючего при заправке военной техники и иных объектов основных средств.

Кроме того, по ведомости может осуществляться прием материальных ценностей на склад воинской части, кроме указанных в пояснении к раздаточно-сдаточной ведомости боеприпасов (ракет) на складе (форма по ОКУД 6002204).

- 2. Ведомость выписывается в одном экземпляре отдельно на выдачу и прием материальных ценностей. Ведомость передается материально ответственному лицу под расписку в книге регистрации первичных учетных документов по движению нефинансовых активов (форма по ОКУД 6002213). Ведомость ведется материально ответственным лицом. При составлении ведомости в ее названии должны оставаться только те слова, которые выражают существо оформляемой операции, связанной с учетом материальных ценностей (раздаточная или сдаточная ведомость). Ненужное слово зачеркивается.
- 3. По окончании выдачи (приема) материальных ценностей материально ответственное лицо подводит в ней итог, подтверждает своей подписью выдачу (прием) материальных ценностей.

Проверка правильности выдачи (приема) материальных ценностей производится начальником службы материально-технического обеспечения, который производит соответствующую запись в раздаточной (сдаточной) ведомости. После проверки ведомости начальником службы материально-технического обеспечения она по реестру сдачи документов (форма по ОКУД 0504053) передается в финансовый орган воинской части.

Цена за единицу материальных ценностей и общая сумма выданных материальных ценностей проставляется работником финансового органа, ведущим учет соответствующего вида материальных ценностей.

4. В ведомостях на заправку машин горючим в строках графы 2 записываются номера путевых листов, графы 3 номера машин, а в строке "Итого" в соответствующих графах - количество выданного горючего (в литрах и килограммах).

- 5. При выдаче горючего в топливозаправщик (автоцистерну) для заправки воздушных судов в ведомости записывается:
- в заголовочной части в строке "Структурное подразделение" номер склада, номер резервуара, из которого выдано горючее в топливозаправщик (автоцистерну), и номерной знак топливозаправщика (автоцистерны);
- в содержательной части, под реквизитом "Наименование материальных ценностей" в графах 4 16 наименование горючего, в скобках проставляется процент содержания жидкости.
 - 6. Ведомость утверждается командиром воинской части.

УТВЕРЖ	ДАЮ
(должность, воинское инициал имени, ""	фамилия)
РАЗДАТОЧНО-СДАТОЧНАЯ ВЕДОМ боеприпасов (ракет) на складе	ЮСТЬ N
	Коды
Форма N 9 г	ю ОКУД 6002204
за20 г.	Дата
(условное, а при отсутствии условного - действительное наименование воинской части)	по ОКПО
Структурное подразделение	_
Материально ответственное лицо	. []
Ведомость действительна по "" 20 г.	
Наименование боеприпасов (ракет) Код но	оменклатуры

Дата	Наимен	Номер	Выдан	но, шт.	Расписка в	Из	расходова	но		(Сдано обратн	о, шт.			Кол	1ИЧ6
записи	ование подразд еления	партии, год изготовлен ия, завод-изгот овитель	боеприп асов	укупорк и	получении и дата	количес тво, шт.	цена, руб., коп.	сумма, руб., коп.	неизрасход ованных боеприпасо в	неисправн ых боеприпасо в (с осечками)	гильз стреляных, элементов ПТУРС, ракет, огнеметов	всего	укупорк и	дополнител ьных пучков, двигателей от огнеметов	асов	ук
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		Всего					X									

Указанные в ведомости боеприпасы (ракеты)

Выдал _		Принял							
(Z	олжность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)							
""	20 г.	"_"	20 г.						
Правиль	`	п должность, воинск одпись, инициал им	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
"_"_	20 г.								
Бухгалт	ер								
	(подпись, инициал имени, фам	(килим							

,	"		20	г
			20	Ι.

- 1. Раздаточно-сдаточная ведомость (далее именуется ведомость) применяется для оформления выдачи со склада воинской части на практические (боевые) стрельбы артиллерийских выстрелов, ПТУРСов, ТУРСов, зенитных ракет ближнего действия, ручных и противотанковых гранат, патронов стрелкового оружия, пиротехнических и имитационных средств и иных аналогичных боеприпасов (ракет) и средств (далее именуются боеприпасы), а также для контроля за их расходом и возвратом.
- 2. Ведомость передается материально ответственному лицу под расписку в книге регистрации первичных учетных документов по движению нефинансовых активов (форма по ОКУД 6002213). Ведомость ведется материально ответственным лицом. Записи о выдаче боеприпасов подразделениям производятся на основании письменных заявок их командиров с отметкой начальника службы ракетно-артиллерийского вооружения о количестве боеприпасов, разрешенных к выдаче.

По окончании выдачи боеприпасов материально ответственное лицо подводит в ведомости итоги, подтверждает своей подписью их выдачу (прием) и представляет вместе с заявками на проверку начальнику службы ракетно-артиллерийского вооружения, который производит в ней соответствующую запись. После проверки ведомости начальником ракетно-артиллерийского вооружения она по реестру сдачи документов (форма по ОКУД 0504053) передается в финансовый орган воинской части.

- 3. Ведомость составляется отдельно на каждую номенклатуру боеприпасов.
- 4. За полученные со склада боеприпасы получатели расписываются в графе 6 ведомости.

В графе 3 ведомости при выдаче ПТУРСов, ТУРСов и зенитных ракет ближнего действия записываются номер партии сборки, год изготовления и завод-изготовитель, а в графах 4, 7, 10, 16 - номера каждой единицы.

Количество израсходованных и сданных предметов, указанных в графах 7, 10 - 19, подтверждается подписью сдающего в графе 20.

5. Списание израсходованных боеприпасов осуществляется по итоговым данным графы 7. При этом патроны с осечками, стреляные гильзы, пучки пороха и укупорка сдаются обратно, отражаются в графах 10 - 15 и оприходуются в соответствующих регистрах учета.

Винтовочные и орудийные стреляные гильзы учитываются поштучно с распределением их на группы принадлежности к системам оружия и видам металла, из которого они изготовлены.

- 6. Графы 8 и 9 ведомости заполняются финансовым органом воинской части.
- 7. Ведомость утверждается командиром воинской части.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия) " " _____ 20__ г.

РАЗДАТОЧНО-СДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ N ___ боеприпасов на пункте боевого питания

	Коды
Форма N 9а п	о ОКУД 6002205
за20 г.	Дата
	по ОКПО
(условное, а при отсутствии условного - действительное наименование воинской части)	_ ,
Структурное подразделение	
Материально ответственное лицо	

Получатель (сдатчик)		Выдано)		Расписка в получении и			Сдано	на пункт (боевого питані	ИЯ			Расписка в сдаче и дата
(сдатчик)	артвыстр ПТУРСов, Т ракет	УРСов,	пат	ронов	дата	артвыстр ПТУРСов, Т ракет	УРСов,	пат	ронов	гильз, элем артвыстр ПТУРСов, Т раке	елов, ГУРСов,	гильз,	патронов	сдаче и дата
	калибр артвыстрело в, индекс ПТУРСов, ТУРСов, ракет	количес тво, шт.	калиб р	количес тво, шт.		калибр артвыстрело в, индекс ПТУРСов, ТУРСов, ракет	количес тво, шт.	калиб р	количес тво, шт.	калибр гильз, индекс элементов	количес тво, шт.	калиб р	количес тво, шт.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Всего														

Начальник пункта боевого питания	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
Командир подразделения	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
""20 г.	

- 1. Раздаточно-сдаточная ведомость (далее именуется ведомость) применяется для оформления выдачи на пункте боевого питания боеприпасов, указанных в пояснении к раздаточно-сдаточной ведомости боеприпасов (ракет) на складе (форма по ОКУД 6002204), а также для контроля за их расходом и возвратом.
 - 2. Ведомость ведется начальником пункта боевого питания, назначенным командиром подразделения.

По окончании стрельб ведомость представляется руководителю стрельбы на участке для проверки и утверждения.

3. В графах 2 и 7 реквизитами-основаниями по ПТУРСам, ТУРСам и зенитным ракетам ближнего действия записываются их индексы и номера.

За полученные с пункта боевого питания боеприпасы получатели расписываются в графе 6 ведомости.

Количество израсходованных и сданных предметов, указанных в графах 7 - 14, подтверждается подписью сдающего в графе 15.

УТВЕРЖДАЮ	
(должность, воинское звание, подпись,	_
инициал имени, фамилия)	
" " 20 г.	
М.П.	

АКТ N ___ закладки (обновления) материальных ценностей

	Коды
Б Форма N 10 по ОКУ	/Д 6002206
от "" 20 г. Дата Цата	
	по ОКПО
(условное, а при отсутствии условного - действительное наименование воинской части) L	
Структурное подразделение	
Материально ответственное лицо L	
Комиссия в составе	
(должности, воинские звания, фамилии, имен	на, отчества)
назначенная приказом от "" 20 г. N, произакладки материальных ценностей на длительное хранение и их	

N п/п			Единица			Зало	жено					Изъ	ОТРА			
	ие материальны х ценностей		измерения													оприход об
				категор ия (размер, сорт)	год и месяц изготов ления	заводск ой номер	количес тво	цена за единицу , руб., коп.	сумма, руб., коп.	категор ия (размер, сорт)	год и месяц изготов ления	заводск ой номер	количес тво	цена за единицу , руб., коп.	сумма, руб., коп.	количес тво
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			Всего	X	X	X		X		X	X	X		X		

Председатель комисси	(должность, воинское звание, подпись,	
	инициал имени, фамилия)	
Члены комиссии:		
	(должность, воинское звание, подпись,	
	инициал имени, фамилия)	
	(должность, воинское звание, подпись,	
	инициал имени, фамилия)	
Материальные цен	ности на ответственное хранение принял.	
Материально ответств	енное лицо	
	(должность, воинское звание, подпись,	
	инициал имени, фамилия)	
"_"20	Γ.	

1. Акт применяется для оформления закладки материальных ценностей на длительное хранение (в неприкосновенный запас) и их обновления (освежения).

При составлении акта в его названии должны оставаться только те слова, которые отражают существо оформляемой операции по учету материальных ценностей (акт закладки или акт обновления материальных ценностей). Ненужное слово зачеркивается.

- 2. При составлении акта на материальные ценности, учитываемые по партиям и заводам-изготовителям, эти данные записываются в графе 2 после каждого наименования материальных ценностей.
 - 3. Акт утверждается командиром воинской части.

УТВЕРЖДАЮ (должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия) ____ 20__ г. М.П.

AKT N приемки изготовленной продукции

	Коды	
Форма N 15 по ОК	УД 6002207	
от ""20 г. Дат	a	
(условное, а при отсутствии условного - действительное наименование воинской части)	по ОКПО	I
Структурное подразделение		
Материально ответственное лицо		
Комиссия в составе		
(должности, воинские звания, фамили отчества)	ии, имена,	
назначенная приказом от ""		,
материальных ценностей, израсходованных для изготовления	продукции:	

Ν п/п	Наименование материальных ценностей	Код номенклату	Единица измерения	Категория (сорт, плотность)	-	ходовано ение прод		_) изготовл одукции	енной
	ценностей	ры		плотность)	количество	цена, руб., коп.	сумма, руб., коп.	количество	цена, руб., коп.	сумма, руб., коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Всего	X	X	X		X			X	

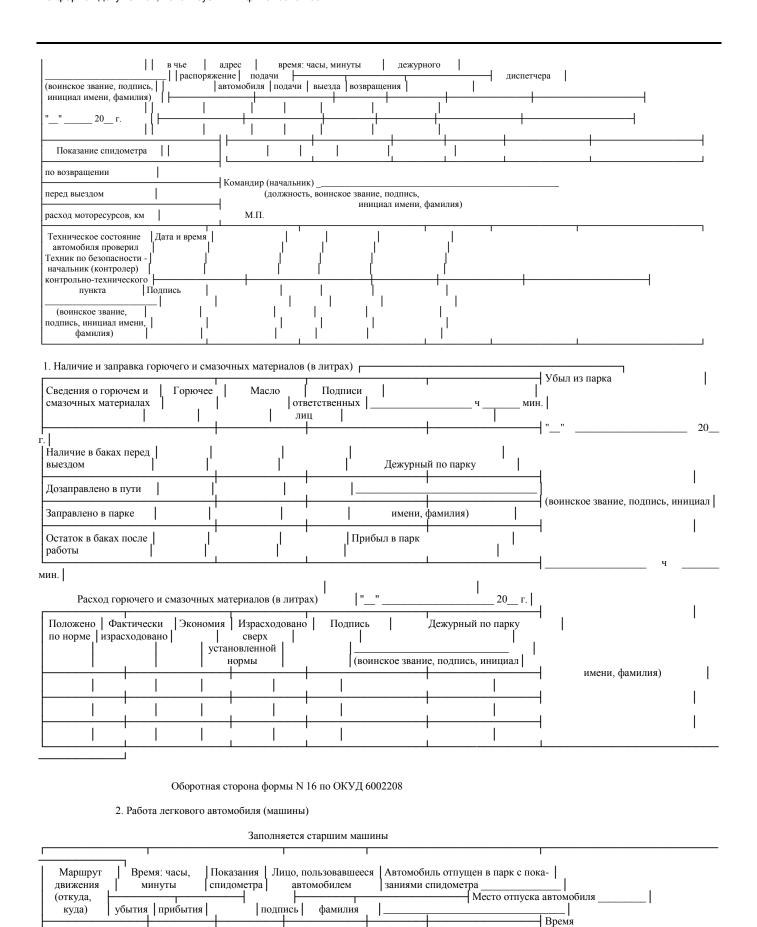
	одукцию оприходовать по регистрам бюджетного учета, а ериальные ценности списать с учета.
Председатель комисс	ии
	(должность, воинское звание, подпись,
	инициал имени, фамилия)
Члены комиссии:	
	(должность, воинское звание, подпись,
	инициал имени, фамилия)
-	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
Полученную прод	дукцию на ответственное хранение принял.
Материально ответст	венное лицо
	(должность, воинское звание, подпись,
	инициал имени, фамилия)
""20_	_ Γ.
	Hagayayya u danya

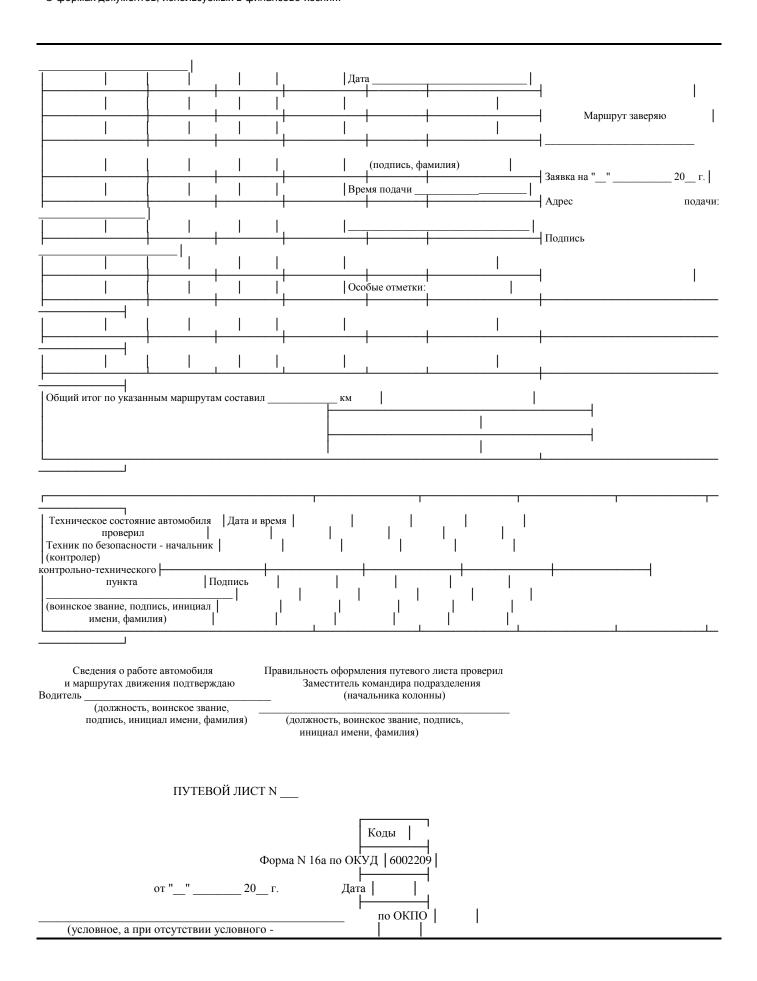
- 1. Акт применяется для оформления списания материальных ценностей, выданных подразделениям (подсобным предприятиям) для изготовления продукции, а также приготовления различного рода заготовок (концентратов, смесей, таблеток и т.п.) в аптеке и реактивов в лаборатории; для оприходования изготовленной продукции и полученных заготовок.
- 2. Наименование готовой продукции (полученных смесей) записывается в графе 2 после записи наименований материальных ценностей, взятых для изготовления продукции (составления смесей).

Графы 7, 8, 10 и 11 заполняются финансовым органом воинской части.

3. Акт утверждается командиром воинской части.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ N _ Колы Форма N 16 по ОКУД | 6002208 по ОКПО (условное, а при отсутствии условного действительное наименование воинской части) Путевой лист действителен по "__" ____ 20__ г. Автомобиль технически исправен Водитель проинструктирован Марка автомобиля Заместитель командира Регистрационный знак по технической части (механик) (должность, воинское Водитель звание, подпись, инициал (воинское звание, инициал имени, (воинское звание, подпись, имени. фамилия) инициал имени, фамилия) фамилия) Подпись водителя 20 г. . Задание водителю автомобиля Подпись, инициал Автомобиль принял водитель 📗 имени и фамилия





действительное наименование воинской части)
Путевой лист действителен по "" 20 г. Водитель и старший машины Водитель проинструктированы (должность, воинское звание,
инициал имени, фамилия) (должность, воинское
Старший машины звание, инициал имени,
(должность, воинское звание, фамилия)
инициал имени, фамилия) Маршрут движения
маршрут движения
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
М.П.
Машина технически Техническое состояние Убытие Прибытие исправна машины проверил
Старший техник Техник по безопасности - по фактически по фактически (техник) начальник контрольно- наряду наряду подразделения технического пункта
(воинское звание, воинское за воинс
подпись, инициал подпись, инициал имени, (часы, минуты, (часы, минуты,
имени, фамилия) (часы, минуты, (часы, минуты,) дата) дата)
"" 20 r.
Дата
Время — — — — — —
Дежурный по парку Дежурный по парку
Подпись (воинское звание, воинское звание,
подпись подпись, инициал подпись, инициал
имени, фамилия) имени, фамилия)

	Документ	,	Основание	-	Регистраци	-	Регистраци		Перевози	Macca
код	номер	дата	(цель выписки)	машины	машины	прицепа	онный знак прицепа	эксплуат ации	мый груз	груза, т

1. Расход горючего и смазочных материалов (в литрах)

Наименование горючего и смазочных материалов	Код номенклатуры	Наличие в баках перед выездом	Получено	Наличие при постановке на стоянку	Израсходов ано	Положено по норме	Экономия	Израсходовано сверх установленной нормы

Оборотная сторона формы N 16a по ОКУД 6002209

2. Работа машины

Маршрут движения		, часы, нуты	Номинальн ая			Пройдено ки	ілометров		1	Пє	еревезено	,		лненная га, т, км	-	ботано очасов
(откуда, куда)	убытия	прибыт ия	автомобиля (автопоезда		авт	томобилем в том числе	,	приц	цепом	наименова ние груза	количе	ество, т	фактиче	возмож	всего	в том числе на
), т		с грузо м	с буксируемы м вооружение м (техникой)	(на буксире	всего	в том числе с грузом		всего	в том числе на прицепе				прицеп
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	<u> </u>				<u> </u> '	<u> </u>				'		<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	
					<u> </u>			 						<u> </u>		
						<u> </u>										

(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)					
ность оформления пу	гевого листа проверил				
	(должность, воинское звание,				
	подпись, инициал имени,				
	фамилия)				

Пояснения

к путевому листу легкового автомобиля (форма по ОКУД 6002208), путевому листу (форма по ОКУД 6002209)

1. Путевой лист является основанием для командира подразделения, старшего машины и водителя на выполнение задания, а также составления акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) - на списание горючего, для определения экономии (расхода сверх установленной нормы) по нему.

Учет использования легковых автомобилей воинских частей, обеспечивающих деятельность главного командования вида Вооруженных Сил, военного округа, флота, рода войск Вооруженных Сил, ведется в путевых листах легкового автомобиля (форма по ОКУД 6002208).

Учет использования автомобильной техники воинских частей ведется в путевых листах (форма по ОКУД 6002209).

- 2. При осуществлении перевозок грузов и пассажиров за плату на лицевой стороне путевого листа в правом верхнем углу ставится штамп "За плату", а при осуществлении централизованных перевозок материальных ценностей штамп "Центроподвоз".
- 3. В графе "Наличие в баках перед выездом" раздела 1 указывается количество горючего из графы "Остаток в баках после работы" ("Наличие при постановке на стоянку") предыдущего путевого листа на данную машину.

В графе "Получено" ("Дозаправлено в пути" и (или) "Заправлено в парке") раздела 1 количество полученного горючего подтверждается подписью лица, производившего заправку машины, с указанием даты.

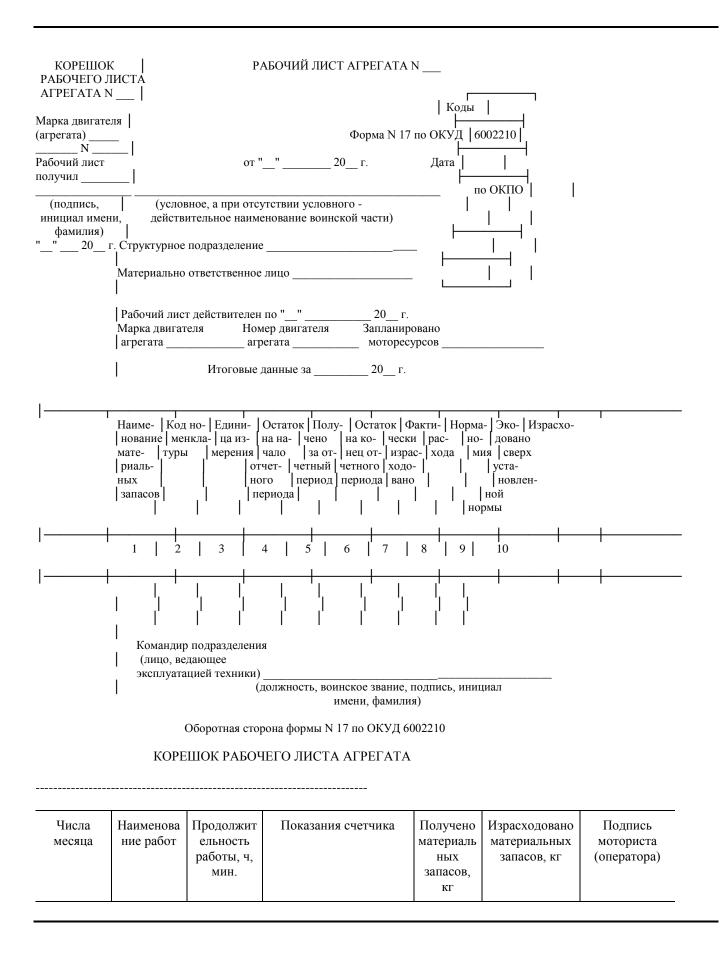
При расходе машиной нескольких сортов горючего каждый из них записывается отдельной строкой.

- 4. В разделе 2 путевого листа (форма по ОКУД 6002209):
- а) при использовании специальной машины записываются:
- в графе 11 наименование работы (отрыто траншей, произведено выкладок и т.п.);
- в графе 12 количество выполненной работы в принятых единицах измерения;
- в графе 16 продолжительность работы специального оборудования;
- б) показатель "Выполненная работа, т, км" за каждую ездку определяется:

фактическая (графа 14) - умножением показателя графы 6 на показатель графы 12;

возможная (графа 15) - умножением показателя графы 4 на показатель графы 5.

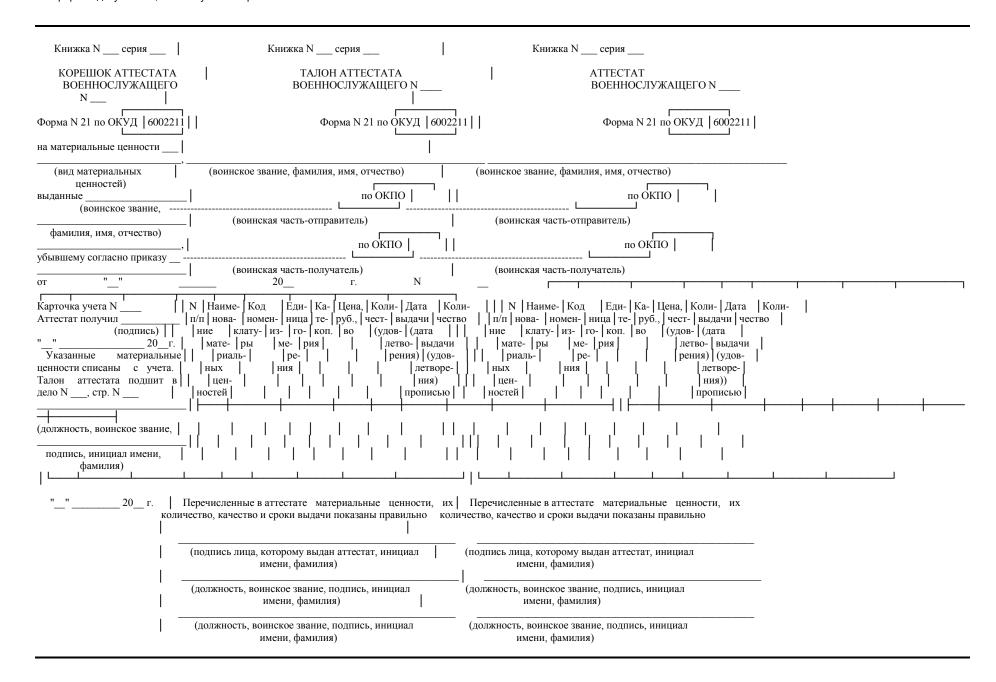
При определении работы автомобиля (автопоезда) при централизованном подвозе (две и более ездки с грузом, следующие одна за другой) данные в графах 5, 6, 9, 10, 14 и 15 суммируются, а в графах 12 и 13 итоговой строки проставляется количество груза, перевезенного при совершении ездки с максимальной загрузкой.

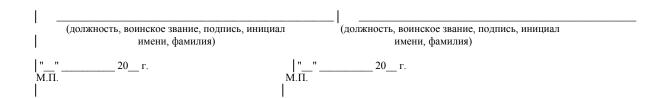


			перед началом работы	после окончания работы							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- 1. Рабочий лист применяется для учета работы двигателя стационарного (передвижного) агрегата (станции), теплового агрегата, силовой установки, специального оборудования с приводом от двигателя базового шасси, стиральной машины и иных аналогичных объектов основных средств; учета расхода горючего, моющих средств, растворителей и иных материальных запасов.
- 2. Рабочий лист выписывается на период не более одного месяца в службе материально-технического обеспечения, ведающей эксплуатацией агрегата (станции), и ведется в подразделении.
- 3. На оборотной стороне рабочего листа в графе 2 моторист (оператор) ежедневно записывает время (часы, минуты), отработанное двигателем агрегата (станции). В рабочем листе стиральной машины, химчистки в этой графе записывается количество обработанных материальных ценностей. Под заголовками "Получено материальных запасов, кг" (графы 6 8) и "Израсходовано материальных запасов, кг" (графы 9 11) указывается наименование горючего (топлива, моющих средств, растворителей и иных материальных запасов).
- 4. По истечении периода, на который выписан рабочий лист, подводятся итоги работы агрегата (станции) и расхода материальных запасов. Итоги с оборотной стороны листа переносятся в соответствующие графы на лицевую сторону, на которой выводятся остатки на конец периода, экономия и перерасход материальных запасов.

Итоговые данные по работе агрегата (станции) и расходу материальных запасов заверяются подписью командира подразделения (лица, ведающего эксплуатацией техники) воинской части.





1. Аттестат является документом, дающим право на зачисление военнослужащего (военнослужащих) на обеспечение материальными ценностями и снятие с обеспечения.

Аттестат является основанием для принятия к бюджетному учету (списания с бюджетного учета) материальных ценностей, числящихся за прибывшим военнослужащим (военнослужащими) или убывшим военнослужащим (военнослужащими).

- 2. В аттестате отражается обеспеченность военнослужащего (военнослужащих) материальными ценностями при переводе к новому месту службы (убытии в командировку, на лечение и т.д.), а также указывается о выдаче продовольственно-путевых денег соответствующей категории военнослужащих.
 - 3. Основанием для оформления аттестата является приказ командира воинской части.
- 4. Аттестат подписывается начальником службы материально-технического обеспечения, начальником финансового органа и лицом, ведущим учет материальных ценностей.
- 5. Оформленный аттестат выдается военнослужащему, а при убытии военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, в составе подразделения (команды) - командиру этого подразделения (старшему команды).

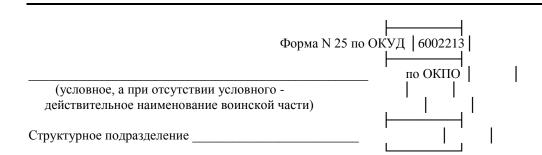
В случае убытия военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, в составе подразделения (команды) к аттестату прилагается также именной список военнослужащих с указанием материальных ценностей, числящихся за каждым из них, сроков их выдачи в пользование (эксплуатацию). Правильность записей подтверждается личными подписями военнослужащих. Именной список подписывается теми же должностными лицами, что и аттестат, а также командиром убывающего подразделения (старшим команды) и заверяется гербовой мастичной печатью воинской части.

	УТВЕРЖДАЮ
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия) ""
на выдачу продукто	КА-НАКЛАДНАЯ N ов для приготовления пищи на чел.
	Коды Форма N 22 по ОКУД 6002212
от ""	20 г. Дата по ОКПО
(условное, а при отсутствии у действительное наименование	условного -
Структурное подразделение	
Материально ответственное лицо _	
НАИМ	ІЕНОВАНИЕ БЛЮД

	Завтрак	Обед		Ужин	Вечерний чай
1		1	1		1
2		2.	2		2
			<u> </u>		
		1			
Ν п/п	Наименование			Под	длежит выдаче
	продуктов		_		

Ν п/п	Наименование		Подлежит выдаче												
	продуктов	завтрак		of	бед	ужин		вечерний чай		всего					
		на 1	всего,	на 1	всего,	на 1	всего,	на 1	всего,	на 1 чел.		всего по раскладке			
		чел., г	ΚΓ	чел., г	КΓ	чел., г	КΓ	чел., г	КΓ	на 1 чел., г	стоимость, руб., коп.	всего, кг	общая сумма, руб., коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Дополнительные продукты Энергетическая ценность															

(должность, воинское зван	ние, подпись, инициал имени, фамилия)
(должность, воинское зван	ние, подпись, инициал имени, фамилия)
	2-я страница формы N 22 по ОКУД 6002212
Продукты выдал:	Продукты получил:
на завтрак	на завтрак
на обед	на обед
на ужин	на ужин
на вечерний чай	на вечернии чаи
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ВРАЧА (ФЕ О КАЧЕСТВЕ ГОТОВОЙ І И САНИТАРНОМ СОСТОЯН	ЛЬДШЕРА) ОЦЕНКА КОМАНДИРА (ИНСПЕКТИРУЮЩЕГО ПИЩИ ИЛИ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЦА) ВКУСОВЫХ НИИ КАМБУЗА КАЧЕСТВ ГОТОВОЙ ПИЩИ И ПОЛНОВЕСНОСТИ ПОРЦИЙ
Завтрак	Завтрак
Обед	Обед
Ужин	Ужин
Вечерний чай	Вечерний чай
1. 0	Пояснения к форме
	именяется для оформления выдачи продуктов на камбуз и контроля за качеством подводной лодке), не ведущем своего хозяйства.
совместно с начальником медици	ставляется в одном экземпляре помощником командира корабля (подводной лодкий некой службы и инструктором (коком), старшим коком, подписывается помощником лодки) и начальником медицинской службы, утверждается командиром корабля
3. В строке "Энергетическаждому приему пищи.	кая ценность" записи производятся в графах "Подлежит выдаче на 1 чел., г" по
	фельдшера) даются оценки: качества готовой пищи - "доброкачественная" или арного состояния камбуза - "хорошее", "удовлетворительное" или
"хорошо", "удовлетворительно"	ощим или проверяющим лицом) даются оценки: вкусовых качеств пищи - "отлично" или "неудовлетворительно"; полновесности порций - "порции полновесные" или неполновесных порций указывается количество недостающих в них продуктов.
Записи, сделанные указанн	ыми должностными лицами, удостоверяются их подписями.
	Коды

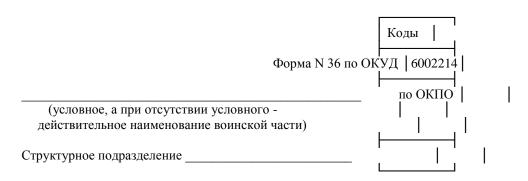


КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ДВИЖЕНИЮ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Наименование документа	Номер страницы книги				
	начальной	последующей			
1	2	3			

Регистраци онный номер	Дата регистр ации	Наименова ние документа	Докун	дата	Количество экземпляро в	Общее количество листов	На какие нефинансо вые активы выдан (поступил) документ	От кого поступил или кому передан документ на исполнение	Срок исполне ния докумен та (дата)	исполне получении ния документа докумен та		ие испол	ахожден пненного мента номера листов в деле
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

- 1. Книга применяется для учета всех оформленных в воинской части первичных учетных документов по движению нефинансовых активов, а также для контроля их возвращения после исполнения.
- 2. В книге отводятся отдельные листы для учета первичных учетных документов по видам нефинансовых активов или по видам первичных учетных документов. При большом движении первичных учетных документов разрешается вести учет этих документов в отдельных книгах.
 - 3. Порядковые номера регистрации оформленных первичных учетных документов являются их номерами.
 - 4. Графы 13 и 14 книги заполняются после подшивки соответствующего первичного учетного документа в дело.



КНИГА УЧЕТА РЕМОНТА (ОБСЛУЖИВАНИЯ, ОБРАБОТКИ) ВООРУЖЕНИЯ, ТЕХНИКИ И ИНЫХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Наименование материальных ценностей	Номер страницы книги				
	начальной	последующей			
1	2	3			
	•	'			

(вид (группа) материальных ценностей)

Левая сторона

Дата приема в ремонт (на	Сдатчик (основание	Наименова ние материальн	Единица измерения	Заводской номер (количеств	Да выпуска		Вид требуемого ремонта	Срок выполнени я наряда	провед	Количество проведенных ремонтов		Наработка (циклов), ч, км пробега	
обработку)		ых ценностей (индекс, номер чертежа)		о материальн ых ценностей)		из строя	(обслуживания , регламентных работ, обработки)		капитал ьных	средних	с начала эксплуат ации	после последне го ремонта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Правая сторона

Ответственны й за ремонт	Дата начала ремонта (обработки)	Вид произведенного ремонта (обслуживания, регламентных работ, обработки)	Трудозатраты, челч	Замененные агрегаты, израсходованные ЗИП и другие материальные запасы	Да окончания ремонта (обработки	получения из ремонта (обработки	Расписка в получении из ремонта (обработки) или куда отправлено, номер и дата документа
14	15	16	17	18	19	20	21

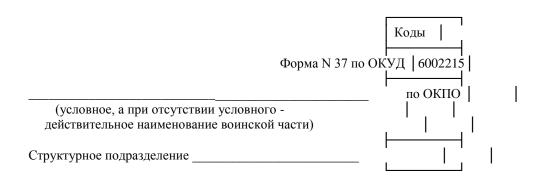
- 1. Книга применяется для учета произведенных ремонтов (технических обслуживаний, регламентных работ, обработки) вооружения, техники и иных материальных ценностей. Она служит также для учета замененных агрегатов, израсходованных частей, ЗИП и других материальных запасов.
- 2. В графы 1 13 учетные данные записываются при приеме вооружения, техники и иных материальных ценностей в ремонт (на обработку).

В графе 5 по вооружению (технике), учитываемому по номерам, записывается его заводской номер (номерной знак), а по другому вооружению (технике) - количество принятых единиц. По материальным ценностям, сданным в стирку (химчистку), записывается их количество (в принятых единицах измерения) и масса (в килограммах).

В графы 14 - 21 данные записываются после приема вооружения, техники и иных материальных ценностей в ремонт (на обслуживание, регламентные работы, обработку).

При большом количестве наименований израсходованных ЗИП и других материальных запасов вместо них в графе 18 могут записываться номера производственных документов, на основании которых они израсходованы. По изделиям (агрегатам, приборам и т.п.), учитываемым по номерам, в графе 18 записываются их номера.

3. В конце каждого месяца в книге подводится итог с перечислением в графе 3 наименований, а в графе 5 количества отремонтированных вооружения, техники и иных материальных ценностей. Итог удостоверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение учета.



КНИГА УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ВЫДАННЫХ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Наименование материальных ценностей или	Номер страницы книги				
подразделений (получателей)	начальной	последующей			
1	2	3			

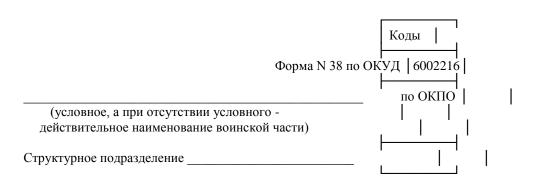
(наименование материальных ценностей или подразделений (получателей))

N п/п	/п Наименование материальных ценностей (заводской номер, тип, марка) или подразделений (получателей)	Единица измерения	Выдано				Возвращено				
			дата	категор ия	количес тво	расписка в получении, фамилия и инициалы	дата	категор ия	количество или оправдательные документы	расписка в приеме, фамилия и инициалы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

1. Книга применяется для учета материальных ценностей, выданных в установленных случаях во временное пользование на период учений, практических занятий и других мероприятий на срок не более одного месяца, и для контроля их возвращения.

В этой же книге ведется учет выданных инструмента и приспособлений, выдаваемых личному составу ремонтного подразделения, а также водителям (экипажам) ремонтируемого вооружения, военной техники и иных материальных ценностей для выполнения определенных работ на срок не более одного месяца; горючего, выданного со склада водителю топливозаправщика (автоцистерны) для заправки техники.

- 2. Книга ведется в подразделении, на складе, в мастерской (цехе) воинской части.
- 3. В книге отводятся отдельные листы на каждое наименование выдаваемых материальных ценностей или на каждое подразделение (военнослужащего), получающее их.
- 4. При сдаче на склад воинской части горючего, оставшегося в топливозаправщике (автоцистерне), в графе 10 кроме количества горючего записывается номер раздаточной (сдаточной) ведомости материальных ценностей (форма по ОКУД 6002203), по которой водитель топливозаправщика (автоцистерны) выдавал горючее при заправке техники.



КНИГА УЧЕТА РАБОТЫ МАШИН, РАСХОДА ГОРЮЧЕГО И СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Тип, марка машины	Государственный регистрационный знак	Номер стра	ницы книги
	регистрационный знак	начальной	последующей
1	2	3	4

(тип, марка машины)	
(государственный регистрационный знак)	

Путево	ой лист	Номинальная грузоподъемн		Пройдено	километров (отработано м	юточасов)	1	Пе	еревезено		Выпол работ,	
дата (период	номер	ость автомобиля (автопоезда), т		авт	омобилем		приц	епом	наименова ние груза	количе	ество, т	фактиче	возмож
)		(ивтопосэди), т	всего		в том числ	e	всего	в том числе с	mie ipjsa	всего	в том числе	CRUST	114/1
				с грузом	с буксируем ым вооружени ем (техникой)	на плаву (на буксире)		грузом			на прицепе		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
													_

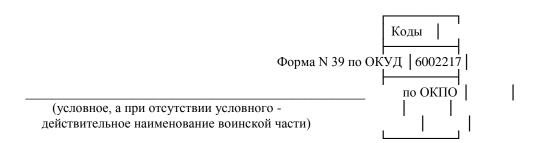
(наименование горючего)

(наименование масла)

Показатель эффективнос			M	атериальные запасы	, л		
ти Пэ, %	наличие перед выездом (остаток на начало периода)	получено	израсходовано	положено по норме	экономия	израсходовано сверх установленной нормы	наличие при постановке на стоянку (остаток на конец периода)
						J	J .

	горючег	масла												
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

- 1. В книге для каждой используемой машины отводятся отдельные листы, в которых производятся записи на основании оформленных путевых листов (в графы 3 14 заносятся соответствующие итоговые данные из них).
- 2. При расходовании двух сортов горючего учетные данные по второму сорту записываются знаменателем в графах 16 29.
- 3. Для определения показателя эффективности Пэ (графа 15) необходимо показатель выполнения работы (графа 13) умножить на 100 процентов и разделить на показатель пробега автомобиля (графа 4) и на номинальную грузоподъемность автомобиля (автопоезда) (графа 3).
- 4. При использовании автомобиля по планам централизованного подвоза в графе 1 после записи даты (периода) делается отметка "Центроподвоз".
- 5. По истечении месяца итоговые данные о работе машин и расходе горючего показываются строками "Всего за месяц", "В том числе по планам централизованного подвоза". При этом итоговые данные по экономии или расходу горючего сверх установленной нормы показываются итоговой строкой за прошедший месяц (период) как разница между суммарными данными граф 26 и 28 по горючему, 27 и 29 по маслам.



КНИГА УЧЕТА ОБОРУДОВАНИЯ И РАСХОДА ТОПЛИВА В КОТЕЛЬНОЙ N

1. Учет основного оборудования котельной

N п/п	Наименован ие оборудовани я, марка, тип	Ног инвента рный	мер заводск ой	Завод-изгот овитель и год выпуска	-	рхность грева м2 усл.	Допускаем ое давление, кПа (кгс/см2)	Производи тельность, м3/ч	Полны насоса, м	й напор вентиля тора, м	Число оборотов в мин.	Мощность электродви гателя, кВт	Дата установки в котельной
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

2. Учет расхода топлива в котельной

Левая сторона раздела 2

Дата	Время	Фамилия,	Номера	Время			Тем	пература, °С			Получ	ено топлива
записи	дежурства	имя, отчество старшего дежурной смены	находящих ся в работе котлов	измерения, ч, мин.	наружн ого воздуха	средняя за сутки	жидкого топлива перед форсункам и	воды на падающей линии в систему отопления	воды на обратной линии из системы отопления	воды в системе горячего водоснабже ния	марка	количество,
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Правая сторона раздела 2

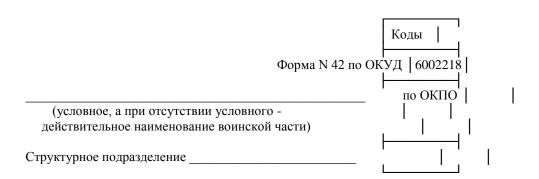
	Расход топл	ива за смену,	КГ	Давление		зание	Время проверг		ги действия, ч,	Смену	Смену	Замечания
положено	фактически	экономия	израсходовано	пара в паровых	водом расход в	ера и воды, м3		мин.		сдал	принял	операторов (кочегаров) о
по норме	И		сверх установленной нормы	котлах	при приеме смены	при сдаче смены	предохранител ьных устройств	манометро в	водоуказатель ной арматуры на паровых			работе котлов и другого оборудования котельной во

									котлах			время дежурства
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

- 1. Книга применяется для учета оборудования и расхода топлива в котельной воинской части.
- 2. Книга ведется начальником котельной (при отсутствии в штате должности начальника котельной специально назначенным должностным лицом).
- 3. В разделе 1 ведется учет основного оборудования (котлов, водонагревателей, насосов, вентиляторов, электромоторов, фильтров и др.) на основании формуляров (паспортов) и технических описаний, а также данных ранее ведущейся книги.
- 4. При заполнении раздела 2 в графах 12 и 13 записываются характеристика и количество топлива, отпущенного дежурной смене операторов (кочегаров).

В графу 14 записываются данные, полученные на основании расчета необходимого количества топлива в зависимости от наличия потребителей и фактической температуры наружного воздуха.

В графы 16 и 17 записываются данные, полученные путем сопоставления данных граф 14 и 15. Если данные графы 14 больше, то разность записывается в графу 16, а если меньше - в графу 17.



КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПИТАЮЩИХСЯ

Начата "__" ______ 20__ г. Окончена "__" _____ 20__ г

Раздел 1. Учет движения питающихся в столовой

Левая сторона раздела 1

Число	Основан	ие записи								По пайкам	И						
месяца	номер	номер															
	приказа	аттестата	прибыл о	убыло	состоит	прибыл о	убыло	состоит	прибыл о	убыло	состоит	прибыл о	убыло	состоит	прибыл о	убыло	сост
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Правая сторона раздела 1

	пр	иемы пиц	ци по пайк	ам		_	ционам ания	По табач	іному дов	ОЛЬСТВИЮ	caxapa	інительны взамен та (овольстві	бачного		Į	Ц ополнител	ьные рас
								прибыл о	убыло	состоит	прибыл о	убыло	состоит		по сахар	у (нормы)	
завтрак	обед	ужин	завтрак	обед	ужин												_
														добавляе тся	уменьша ется	добавляе тся	умены
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

Раздел 2. Учет движения военнослужащих, получающих продовольственный паек на руки

Левая сторона раздела 2

Число Основание записи По пайкам

месяца	номер	номер															
	приказа	аттестата		убыло	состоит	прибыл о	убыло	сост									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Правая сторона раздела 2

Дополні	ительные ра пай	счеты по ос кам	СНОВНЫМ			Допо	олнительны	іе расчеты і	ю дополнит	гельным па	йкам		
добавляе тся	уменьша ется	добавляе тся	уменьша ется	добавляе тся	уменьша ется	добавляе тся	уменьша ется	добавляе тся	уменьша ется	добавляе тся	уменьша ется	добавляе тся	уменьша ется
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

- 1. Книга применяется для учета количества военнослужащих, питающихся в столовой (на камбузе) и получающих продовольственный паек на руки.
- 2. Книга ведется на основании данных аттестатов военнослужащих (форма по ОКУД 6002211) и приказов командира воинской части о зачислении военнослужащих на обеспечение (о снятии с обеспечения).
 - 3. Записи в книгу производятся:

в раздел 1:

- в графах 4, 7, 10, 13, 16, 30 и 33 указывается количество военнослужащих, зачисленных на питание в столовой воинской части по соответствующему пайку. Запись производится в день зачисления на питание в столовой;
- в графах 5, 8, 11, 14, 17, 31 и 34 указывается количество военнослужащих, снятых с питания в столовой воинской части. Запись производится в день снятия их с питания;
- графы 6, 9, 12, 15 и 18 должны соответствовать данным органа, осуществляющего учет личного состава в воинской части:
- в графах 19 27 отражается количество завтраков, обедов и ужинов, выданных военнослужащим, имеющим право на питание в воинской части, в день прибытия (убытия). Выданное количество завтраков, обедов и ужинов по соответствующему пайку прибывшим военнослужащим записывается в день прибытия на основании аттестатов военнослужащего (форма по ОКУД 6002211), а убывшим военнослужащим (также на основании аттестатов военнослужащего) - в день снятия их с питания;
- в графах 33 35 указывается количество военнослужащих, изъявивших желание взамен табачного довольствия получать сахар. Одновременно по графам 30 - 32 производится уменьшение количества военнослужащих, получающих табачное довольствие. Количество военнослужащих, получающих табачное довольствие (графа 32) и сахар взамен табачного довольствия (графа 35), должно соответствовать общему числу военнослужащих, имеющих право на получение табачного довольствия;
- графы 36 41 предусмотрены для дополнительных записей по обеспечению военнослужащих сахаром и табачным довольствием на больший или меньший срок по сравнению с днем зачисления их на питание (снятия с питания) по соответствующему пайку.

Выданные военнослужащим продукты по рациону питания (продовольственно-путевые деньги) записываются в соответствующие графы 28 и 29 (42);

в разделе 2:

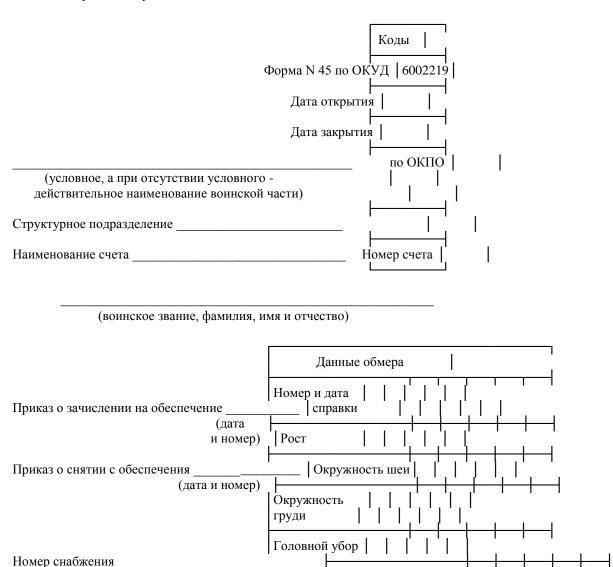
- в графах 4, 7, 10, 13, 16 и 19 указывается количество военнослужащих, зачисленных на обеспечение продовольствием с получением пайка на руки. Записи производятся в день зачисления на обеспечение с получением пайка на руки;
- в графах 5, 8, 11, 14, 17 и 20 указывается количество военнослужащих, снятых с обеспечения с получением продовольственного пайка на руки;
- в графах 22 25 производятся записи в случаях, когда военнослужащий обеспечен продуктами по норме основного пайка на больший (меньший) срок по сравнению с днем зачисления его на обеспечение в воинской части;
- в графах 26 35 производятся записи по продуктам дополнительного пайка в случаях, когда военнослужащий обеспечен продуктами, входящими в дополнительный паек не по тот день, по который он был удовлетворен продуктами по нормам основного пайка;
- в графах 22, 24, 26, 28, 30, 32 и 34 записи производятся при удовлетворении убывшего военнослужащего пайком (основным, дополнительным) на срок, больший дня снятия его с обеспечения, а также при удовлетворении

прибывшего военнослужащего пайком на срок, меньший дня зачисления его на обеспечение в воинской части;

в графах 23, 25, 27, 29, 31, 33 и 35 - при удовлетворении убывшего военнослужащего пайком (основным, дополнительным) на срок, меньший дня снятия его с обеспечения, а также при удовлетворении прибывшего военнослужащего пайком на срок, больший дня зачисления его на обеспечение в воинской части.

4. На подводной лодке (корабле), не ведущей своего хозяйства, книга учета питающихся не ведется.

КАРТОЧКА учета материальных ценностей личного пользования



Обувь

Дата выдачи (сдачи)	Наимено вание, номер и	Наименов ание (код)																		Наим	еновани	е матер
(Сда ін)	дата	операции			 													ı	<u> </u>			/
	документ	1 .	кол-в	цена	кол-в	цена	кол-в	цена	кол-в	цена	кол-в	цена		цена		цена		цена		цена		цена
	a		О		О		О		О		O		О		О		O		О		О	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
При убытии из воинской части выдан аттестат военнослужащего N от "" 20 г.
Бухгалтер
(подпись, инициал имени, фамилия)
Пояснения к форме
1. Карточка применяется для учета материальных ценностей, выдаваемых в личное пользование военнослужащим.
2. Карточка ведется:
на военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, - в подразделении воинской части;
на военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, - в финансовом органе воинской части.
Карточка подписывается:
на военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, - старшиной подразделения воинской части;
на военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, - начальником финансового органа воинской

- 3. Данные обмера заполняются на основании сведений медицинской службы.
- 4. Заводские номера (при наличии) материальных ценностей указываются вместе с их наименованиями.

В графе 3 карточки делаются записи: "Выдано", "Сдано", "Списано".

В графах 4, 6 и в аналогичных соответствующих графах по военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, записи производятся в следующем порядке: числителем указывается количество материальных ценностей, знаменателем - наступление права выдачи.

Графы 5, 7 и аналогичные соответствующие графы по военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, не заполняются.

- 5. Записи в карточке о сдаче (списании) материальных ценностей производятся красными чернилами или со знаком "-".
- 6. Каждое получение материальных ценностей военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, подтверждается в карточке его подписью.

За прием материальных ценностей от военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в его карточке расписывается старшина подразделения воинской части.

- 7. В карточке ежемесячно выводятся итоги движения материальных ценностей: за месяц и остаток на 1 число месяца, следующего за отчетным.
- 8. Карточки могут изготавливаться с установленной номенклатурой материальных ценностей отдельно для каждой категории военнослужащих.

КАРТОЧКА НЕКОМПЛЕКТНОСТИ N

части.

материальных ценностей



(наименование комплекта)

N п/п	Предметы, входящие в комплект	Код номенклатуры	Единица измерения	Положено содержать	Недостает		(номер	лектов и дата иента)	
						Оста		едостан метов	ощих
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

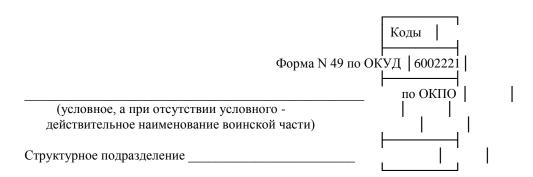
Пояснения к форме

1. Карточка применяется для учета недостающих приборов, узлов, инструмента и других комплектующих предметов в материальных ценностях, учитываемых комплектами (в соответствии с заводскими описями или установленными нормами), а также для учета хода их пополнения. На основе карточек составляются заявки на недостающие в комплектах предметы.

По ракетно-артиллерийскому вооружению и технике (кроме стрелкового вооружения и артприборов) карточки ведутся только на индивидуальные комплекты ЗИП по образцам.

- 2. Первоначальные записи в карточке производятся на основании данных, взятых из предыдущей карточки; по вновь поступающим комплектам или выявленной некомплектности - на основании актов о приемке материалов (форма по ОКУД 0315004).
- 3. В графе 5 записывается положенное по заводским описям или установленным нормам количество предметов в комплекте, а в графе 6 - количество недостающих предметов до полной комплектности.

В графах 7 - 10 записи производятся: при доукомплектовании - на основании первичных учетных документов на пополнение комплекта; после выявления последующей некомплектности - на основании данных инвентаризации (проверок).



КНИГА УЧЕТА ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Наименование лекарственных средств и изделий	Номер стра	ницы книги
медицинского назначения	начальной	последующей
1	2	3

(наименование лекарственных средств и изделий медицинского назначения)

Дата записи	Откуда поступило или кому выдано (фамилия и инициалы раненого, больного)	Номер истории болезни, амбулаторной книжки	Единица измерения	Приход	Расход	Остаток	Расписка врача (фельдшера) о применении лекарства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Последняя страница формы N 49 по ОКУД 6002221

ОТМЕТКИ

о проверке состояния хранения, учета, наличия и сроков годности лекарственных средств и изделий медицинского назначения

Дата проверки	Выявленные недостатки и указания по их устранению (срок исполнения)	Расписка лица, производившего проверку	Отметка об устранении выявленных недостатков

Пояснения к форме

1. Книга применяется для учета наркотических средств и психотропных веществ, лекарственных средств и изделий медицинского назначения, подлежащих предметно-количественному учету.

Для учета наркотических средств и психотропных веществ заводится отдельная книга.

- 2. Книга ведется в медицинском подразделении (за исключением аптеки, медицинского склада).
- 3. На каждое наименование лекарственных средств и изделий медицинского назначения (в зависимости от частоты выдачи) отводится одна или несколько страниц.
- 4. Каждая выдача наркотических средств и психотропных веществ записывается в книгу немедленно и подтверждается подписью лица, ответственного за их хранение, учет и использование в медицинском подразделении.

ТРЕБОВАНИЕ N ____ на получение лекарственных средств и изделий медицинского назначения



Ν п/п	Наименование требуемых лекарственных средств и изделий медицинского назначения
Ν п/п	Наименование требуемых лекарственных средств и изделий медицинского назначения

Командир подразделения
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия) Старшая медицинская сестра
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия) Старшая медицинская сестра
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия) Старшая медицинская сестра
имени, фамилия) Старшая медицинская сестра
Старшая медицинская сестра
(подпись, инициал имени, фамилия) Отпустил
Отпустил
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
Получил
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

1. Требование применяется для получения лекарственных средств и изделий медицинского назначения из аптеки в медицинские подразделения.

Пояснения к форме

2. В требовании указываются наименование лекарственного средства (на латинском языке) и (или) изделия медицинского назначения, дозировка и форма изготовления (таблетки, ампулы, мази, суппозитории и т.д.), общее количество и вид упаковки (коробки, флаконы, тубы и пр.), а также способ применения лекарственного средства: для инъекций, для наружного применения, приема внутрь, глазные капли и т.д.

При выписывании лекарственного средства для индивидуального больного дополнительно указываются его фамилия и инициалы, номер истории болезни.

3. На наркотические средства и психотропные вещества требования выписываются на отдельных бланках.

УТВЕРЖДАЮ
(должность, воинское звание,
подпись, инициал имени, фамилия)
"" 20 г.
М.П.

АКТ N ___ отбора проб для анализов (испытаний)

	Коды
Форма N 55 по	о ОКУД 6002223
от ""20 г.	Дата
	_ по ОКПО
(условное, а при отсутствии условного - действительное наименование воинской части)	
Структурное подразделение	' '
Материально ответственное лицо	' '
Комиссия в составе	NAME AND SECOND
(должности, воинские звания, фа отчества)	імилии, имена,
назначенная приказом от "" 20 г. N, пр для анализов (испытаний):	оизвела отбор проб

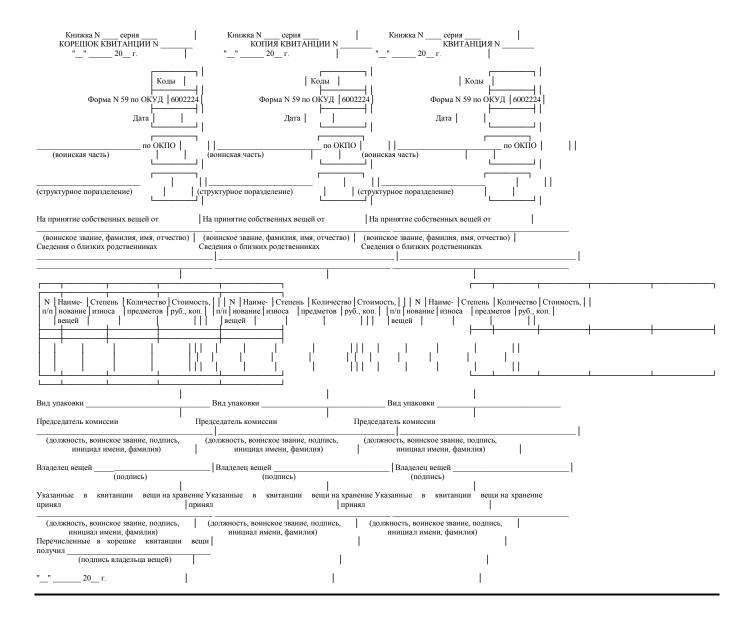
Наименование материальных запасов	Код номенклату ры	Единица измерения	Количество, взятое для анализа	Цена за единицу, руб., коп.	Сумма, руб., коп.	Номер пробы	ГОСТ(ТУ) на материальные запасы	Откуда взята проба (номер штабеля, партии, резервуара)	Дата поступления на склад (базу)	От какого количества взята проба	Объем анал (контрольны полный ил отдельны показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого	X	х		X		X	x	x	x	x	

Пробы отобраны согласно ГОСТ (ТУ)	и опечатаны печатьк
и оттиском	

Председатель комиссии						
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)					
Члены комиссии:						
_	(должность, воинское звание, подпись,					
	инициал имени, фамилия)					
(должность, воинское звание, подпись,						
	инициал имени, фамилия)					
Выдал	Принял					
(должность, воинское з	звание, (должность, воинское звание,					
подпись, инициал им	мени, подпись, инициал имени,					
фамилия)	фамилия)					

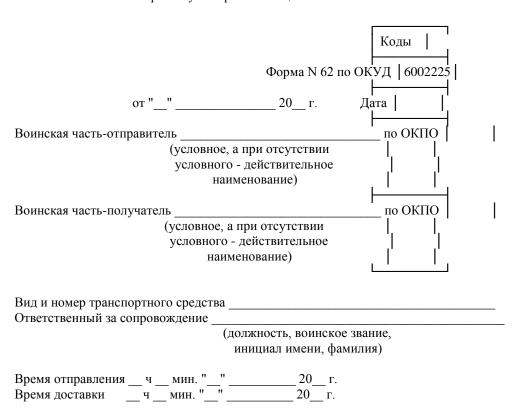
•	"	20	г.	"	"	20	Г.
_							

- 1. Акт применяется для контроля за правильностью отбора проб для анализов (испытаний) и списания с учета материальных запасов, израсходованных при их проведении.
- 2. Акт составляется при отборе проб материальных запасов, поступивших (отгружаемых) и находящихся на хранении на складе. Он составляется комиссией, назначенной командиром воинской части.
- 3. Акт составляется в двух экземплярах, из которых один предназначен для воинской части, а второй вместе с взятыми пробами передается в лабораторию.
- 4. При отборе проб химико-фармацевтических препаратов в графе 1 по каждому наименованию материальных запасов указываются их завод-изготовитель, номер серии, номер и дата заводского анализа.
 - 5. Акт утверждается командиром воинской части.



- 1. Квитанция применяется для оформления приема на хранение собственных вещей от граждан, пребывающих в запасе и призванных на учебные сборы.
- 2. Квитанцию подписывают председатель комиссии по приему и оценке собственных вещей от граждан, пребывающих в запасе и призванных на учебные сборы, их владелец и начальник склада (заведующий складом, кладовщик), принявший вещи на хранение. Общее количество принятых предметов и сумма их стоимости указываются в квитанции цифрами и прописью.
- 3. Оформленная квитанция выдается владельцу вещей, копия квитанции в установленном порядке передается в финансовый орган воинской части.
 - 4. Выдача собственных вещей их владельцу производится под расписку в корешке квитанции.

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ на перевозку материальных ценностей



Ν π/π	Наименование		Отправлено		Сдано		Номер	Пункты сдачи (достатки) груза
	материальных ценностей	или упаковки	мест	масса	мест	масса	наряда	(достатки) груза
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Отправитель ___

(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
$M.\Pi.$
Командир (водитель, сопровождающий)
(должность, воинское знание, подпись, инициал имени, фамилия)
Указанные в сопроводительном листе материальные ценности получил полностью (при недостаче указать, в чем она выражается)
Получатель (должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
M . Π .
""20 r.

- 1. Сопроводительный лист применяется при перевозках материальных ценностей, принятых или отправленных по одному первичному учетному документу на нескольких автомобилях (воздушных (водных) судах), и для контроля за сохранностью перевозимого груза и установления ответственности водителя (командира экипажа, капитана судна) за перевозимые материальные ценности.
- 2. Сопроводительный лист составляется грузоотправителем в двух экземплярах на каждое транспортное средство (автомобиль, воздушное (водное) судно). Первый экземпляр вручается водителю (командиру экипажа, капитану судна) под расписку во втором экземпляре. Второй экземпляр остается у грузоотправителя.
- 3. Погрузка материальных ценностей на каждое транспортное средство, а также записи в сопроводительных листах производятся в присутствии водителя (командира экипажа, капитана судна).
- 4. По прибытии к месту назначения водитель (командир экипажа, капитан судна) сдает грузополучателю доставленные материальные ценности под расписку на сопроводительном листе, который передается грузоотправителю.
- 5. При обнаружении утраты или порчи материальных ценностей делается отметка в сопроводительном листе и немедленно проводится административное расследование в установленном порядке.
- 6. При доставке материальных ценностей воздушным судном беспосадочным способом в графе 9 указываются координаты и время выброски груза, заверяемые подписями командира экипажа и штурмана.
- 7. В случае утери сопроводительного листа водитель (командир экипажа, капитан судна) сообщает об этом начальнику колонны (приемщику груза или военному коменданту дорожного участка железнодорожной станции, населенного пункта, порта), который проверяет груз и оформляет актом факт утери листа. Копия акта высылается грузоотправителю, а водителю (командиру экипажа, капитану судна) выдается новый лист на фактическое наличие материальных ценностей.

СТЕЛЛАЖНЫЙ (ШТАБЕЛЬНЫЙ) ЯРЛЫК

Форма N 64 по ОКУД | 6002226

(условное, а при отсутствии условного - действительное наименование воинской части) Структурное подразделение Материально ответственное лицо Склад N Хранилище N Стеллаж (штаб (наименование материальных ценностей) Учетная карточка N Код номенклатуры 1. Категория (сорт) 2. Размер 3. Завод-изготовитель 4. Дата изготовления 5. Партия N 6. Мест (штук) 7. Время поступления на склад 8. Гарантийный срок хранения 9. Срок очередной переконсервации (испытания, анализа) 10. Места хранения изделий, входящих в комплект: хранилище N , N , N стеллаж N , N , N	га
Материально ответственное лицо	по ОКПО [']
Склад N	
(наименование материальных ценностей) Учетная карточка N Код номенклатуры 1. Категория (сорт) 2. Размер 3. Завод-изготовитель 4. Дата изготовления 5. Партия N	
Учетная карточка N Код номенклатуры 1. Категория (сорт) 2. Размер 3. Завод-изготовитель 4. Дата изготовления 5. Партия N 6. Мест (штук) 7. Время поступления на склад 8. Гарантийный срок хранения 9. Срок очередной переконсервации (испытания, анализа) 10. Места хранения изделий, входящих в комплект:	бель) N
1. Категория (сорт) 2. Размер 3. Завод-изготовитель 4. Дата изготовления 5. Партия N 6. Мест (штук) 7. Время поступления на склад 8. Гарантийный срок хранения 9. Срок очередной переконсервации (испытания, анализа) 10. Места хранения изделий, входящих в комплект:	
1. Категория (сорт) 2. Размер 3. Завод-изготовитель 4. Дата изготовления 5. Партия N 6. Мест (штук) 7. Время поступления на склад 8. Гарантийный срок хранения 9. Срок очередной переконсервации (испытания, анализа) 10. Места хранения изделий, входящих в комплект:	
Бремя поступления на склад Гарантийный срок хранения Срок очередной переконсервации (испытания, анализа) Места хранения изделий, входящих в комплект:	
Бремя поступления на склад Гарантийный срок хранения Срок очередной переконсервации (испытания, анализа) Места хранения изделий, входящих в комплект:	
8. Гарантийный срок хранения9. Срок очередной переконсервации (испытания, анализа)10. Места хранения изделий, входящих в комплект:	
9. Срок очередной переконсервации (испытания, анализа) 10. Места хранения изделий, входящих в комплект:	
10. Места хранения изделий, входящих в комплект:	
хранилище N, N, N, N, N	
стеллаж N, N, N, 1	, N
	N
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, ф	амилия)
"_"20 r.	

Сроки осмотров (испытаний) и отметки об их проведении

Дата очередного осмотра (испытания)	Наименование (вид) осмотра (испытания)	Номер прибора (устройства), подлежащего осмотру (испытанию)	Дата осмотра (испытания)	Подпись лица, производившего осмотр (испытание)
1	2	3	4	5

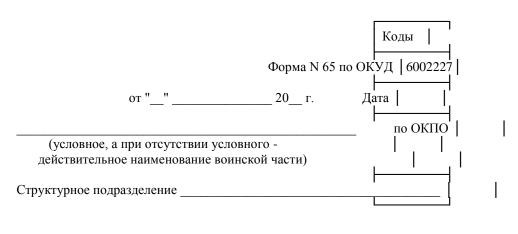
Пояснения к форме

- 1. Стеллажный (штабельный) ярлык (далее именуется ярлык) применяется для указания мест хранения, краткой характеристики, времени поступления и сроков хранения материальных ценностей и других сведений на складе и для контроля их освежения.
- 2. Ярлыки вывешиваются на стеллажах, шкафах, площадках и других местах хранения материальных ценностей.
- 3. Записи в ярлыке производятся начальником склада (заведующим хранилищем, кладовщиком) воинской части.

4. Показатели реквизитов 3 - 8 заголовочной части ярлыка записываются только для тех материальных ценностей, которые имеют ограниченный срок хранения (гарантии) или учитываются по партиям, заводам-изготовителям и годам хранения.

В показателе реквизита 10 заголовочной части ярлыка для основного образца вооружения, военной техники, имущества записываются места хранения изделий, входящих в комплект данного образца, а в ярлыках для комплектующих изделий - место хранения основного образца, в комплект которого они входят.

ОПИСЬ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ



(наименование и номер помещения (комнаты))

Ν п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество
1	2	3	4	5

Материально ответственное лицо _

(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Пояснения к форме

- 1. Опись применяется для учета материальных ценностей (мебели, инвентаря и оборудования), находящихся в помещении (комнате) подразделения.
 - 2. Опись составляется в одном экземпляре и подписывается материально ответственным лицом.
- 3. В графе "Количество" описи, вывешиваемой в комнате для хранения оружия, указывается количество пирамид, шкафов, ящиков, стендов, плакатов и других материальных ценностей, хранящихся в комнате. В этой графе указываются также номера шкафов и какой печатью они опечатаны.
- 4. При изменении количества предметов материальных ценностей в помещении (комнате) составляется новая опись.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия) " " $20_$ г.

РАСКЛАДКА ПРОДУКТОВ

			Коды
		Форма N 66	по ОКУД 6002228
на время с ""	20 г. по "" _	20 г.	Дата
			по ОКПО
(условное, а при отс действительное наиме	•		

Дни недели и	Приемы	Наимено												эаммах і	ммах на одного ч				
дата	пищи	вание блюд	хлеб из	хлеб из	мука	рис	крупы	макарон		мясо	, рыба			жиры		caxap		c	
			муки ржаной или пшенич	муки пшенич ной 1 сорта	пшен ичная		разные	ные изделия	мясо	консерв ы мясные	рыба, сельдь	консерв ы рыбные	жиры животн ые	масло коровье	масло растите льное		кофе	фı	
			ной обойной	-															
Понедельник	завтрак																		
20 <u> </u>	обед																		
	ужин																		
Итого поступил	о за день																		
Вторник	завтрак																		

	_									
"" 20 г.	обед									
20 Γ.	ужин									
Итого поступил	10 за день									
Среда	завтрак									
Среда "" г.	обед									
	ужин									
Итого поступи.	10 за день									
Четверг	завтрак									
20 <u> </u>	обед									
	ужин									
Итого поступил	10 за день									
Пятница	завтрак									
Пятница "" 20 г.	обед									
	ужин									
Итого поступил	10 за день									
Суббота	завтрак									
Суббота "" 20 г.	обед									
	ужин						 			
Итого поступил	10 за день									
Воскресенье	завтрак									

"" 20 г.	обед									
	ужин									
Итого поступил	ю за день									
Всего по раскла	ідке									

	(воинское звание, подпись,	
	инициал имени, фамилия)	
Начальник продовольственной	Начальник	
службы	медицинской службы	
(воинское звание,	(воинское звание,	
подпись, инициал	подпись, инициал	
имени, фамилия)	имени, фамилия)	

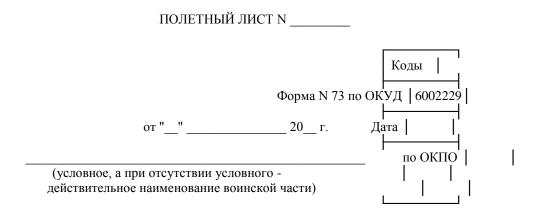
- 1. Раскладкой продуктов устанавливается количество продуктов, отпускаемых для приготовления горячей пищи из расчета на одного человека в сутки. Она служит основанием для оформления требования-накладной (форма по ОКУД 0315006) на выдачу продовольствия со склада воинской части в столовую (на камбуз), а также для контроля за выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.
- 2. Раскладка продуктов составляется начальником продовольственной службы (помощником командира корабля) совместно с начальником медицинской службы, начальником столовой и мастером по технологии приготовления пищи или инструктором (поваром, коком), а при отсутствии последних - старшим поваром (коком). Она составляется на неделю в трех экземплярах по нормам каждого пайка. Первый экземпляр раскладки продуктов является основанием для выписки требования-накладной (форма по ОКУД 0315006) на отпуск продуктов в столовую (на камбуз), второй - вывешивается в вестибюле столовой (камбуза), а третий - выдается инструктору (повару, коку), старшему повару (коку) для руководства при приготовлении пищи.

Раскладка продуктов подписывается заместителем командира воинской части по тылу (помощником командира по снабжению), начальником продовольственной службы, начальником медицинской службы и утверждается командиром воинской части.

Изменение раскладки продуктов без письменного разрешения командира воинской части не допускается.

Раскладка продуктов по нормам летного пайка подписывается командиром авиационно-технической воинской части, начальником продовольственной службы авиационно-технической воинской части, начальником медицинской службы авиационной воинской части и утверждается командиром авиационной воинской части.

3. В графе "Общая масса готового блюда, г" показывается масса расчетного выхода каждого блюда. При этом в состав второго блюда включается его полная расчетная масса (с соусом, гарниром, мясом и рыбой). В графе "Масса мясных и рыбных порций, г" отдельно показывается масса мясных и рыбных порций.



					Стар	товое время		
					П	начало		
					Дата, время	конец		
					Подпись	АДС		
Командиру экип	ажа		в составе	экипажа				
на				"_"	20_ г.	-		
(TI	ип воздушног	о судна)						
выполнить (указа Полеты разреша	ть количество	полетов, номер	а упражнений	і КБП, цель	полета)	-		
Время суток		блачности не же, м		видимость	_	гь ветра у земли н более, м/с		
	для взлета	для посадки	для взлета	для поса	дки для взлет	а для посад	цки	
Днем								
Ночью								
Командир во	оинской части	(воинское звани	е, подпись, ин фамилия)	нициал име	ни,	·		
М.П.								
" "	_20 г.							
	Отмет	ка АДС при пер	елетах					

Оборотная сторона формы N 73 по ОКУД 6002229

Сведения по наличию и расходованию горючего и смазочных материалов

Наименован ие горючего и смазочных материалов	Наличие перед вылетом (газовкой, опроб. двиг.,	Заправлено перед вылетом (газовкой, опроб. двиг., реглам. раб.)		Слито выло (газовкої двиг., ра	етом й, опроб. реглам.	Наличие перед запуском	Израсходова но за полет (на газовку, опроб. двиг., реглам. раб.)	пет полета (газоку, опроб. дви иг., реглам. ра		Наличие после полета (газовки, опроб.			, мин.	Положено израсходова ть с учетом надбавок	(1)
	реглам. раб.)	количес тво	номер докумен та	количес тво	номер докумен та			количес тво	номер докумен та	двиг., реглам. раб.)	земля	возду х	ВСУ		

(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Дата	Наименова	Тип	Время	Номер	Вре	емя	Количес		Нал	ет		Высота	Метеоусл		Применение посадоч			
	ние аэродромов	воздуш ного	суток	упражнен ия	взлета		тво полетов	общи	В	в С	МУ	полета,	овия в период	при минимум	наименов	I	количест	СВО
	взлета/поса дки	судна				ки		й	закрыто й кабине	всего	в облак	(макс./ мин.)	полета	е погоды	ание системы и способ	заход ов	посад ок	посадо
											ax				управлен ия ВС			миним <u>у</u> ме

Днем						
Ночью						
Итого						

Донесение о выполнении за	адания	
Командир экипажа (летчик		
	(воинское звание, подпись, инициал имени,	
	фамилия)	
Командир воинской части		
	(воинское звание, подпись, инициал имени,	
	фамилия)	
М.П.		
""20 г.		
		

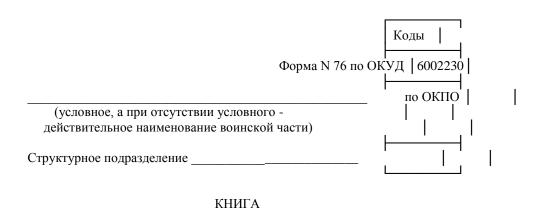
Пояснения к полетному листу (форма по ОКУД 6002229),

заданию на полет (форма по ОКУД 6002235)

- 1. Полетный лист (задание на полет) является основанием для выполнения экипажем полета (является распоряжением командиру экипажа на выполнение задания), а также служит основанием для составления акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) - на списание авиационного топлива и смазочных материалов, для определения экономии (расхода сверх установленных норм) по ним.
- 2. Полетный лист выписывается при производстве полетов по плану боевой подготовки (на основании плановой таблицы), облетах и в других случаях, требующих запуска двигателей и ВСУ (задание на полет - при перелетах и перевозках) в соответствующей службе авиационной воинской части, подписывается командиром воинской части, заверяется гербовой мастичной печатью и передается командиру экипажа под расписку в журнале учета движения путевых (полетных) листов (форма по ОКУД 0345008).

Новый полетный лист (задание на полет) выдается только по возвращении оформленного полетного листа (задания на полет) за предыдущий вылет воздушного судна.

- 3. В графе "Наличие перед вылетом (газовкой, опроб. двиг., реглам. раб.)" раздела "Сведения по наличию и расходованию горючего и смазочных материалов" выписываемого полетного листа (задания на полет) указывается количество топлива, указанного в графе "Наличие после полета (газовки, опроб. двиг., реглам. раб.)" предыдущего полетного листа (задания на полет).
 - 4. Полетный лист (задание на полет) является основанием на дозаправку воздушного судна.



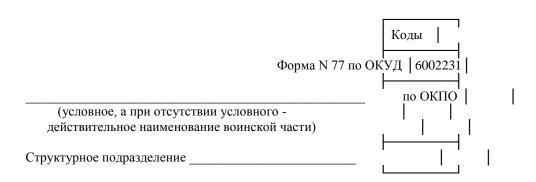
УЧЕТА РАБОТЫ АГРЕГАТА И РАСХОДА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Наименование агрегата	Марка, номер двигателя	Номер стра	ницы книги
		начальной	последующей
1	2	3	4

(наименование агрегата)	(наименование материального запаса)
(марка, номер двигателя агрегата)	(наименование материального запаса)

Дата	Выполне	Должность, воинское	Время	работы	і, ч, мин.	л. Показания Материальные запасы счетчика																				
	работа	звание, фамилия и инициалы руководителя работ	начал 0	конец	продол жительн ость	перед началом работы	после окончан ия работы	н (ос н	наличие перед получено и началом работы (остаток на начало периода)		израсходован о		-					экономия		израсходован о сверх установленно й нормы		ох енно	нал			
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

- 1. В книге для каждого используемого в работе двигателя стационарного (передвижного) агрегата (станции), теплового агрегата, силовой установки, специального оборудования с приводом от двигателя базового шасси, стиральной машины и иного аналогичного объекта основных средств отводятся отдельные листы, записи в которых производятся на основании рабочих листов агрегата (форма по ОКУД 6002210).
- 2. При расходовании двух сортов горючего учетные данные по второму сорту записываются знаменателем в графах 9 29.
- 3. По истечении месяца итоговые данные о работе агрегата (станции) и расходе материальных запасов показываются строкой "Всего за месяц". При этом итоговые данные по экономии или расходу сверх установленной нормы показываются итоговой строкой за прошедший месяц (период) как разница между суммарными данными по соответствующим наименованиям материальных запасов (например, по горючему это будет разница между суммарными данными граф 24 и 27, по иным материальным запасам граф 25 и 28 и граф 27 и 29 соответственно).



КНИГА УЧЕТА РАБОТЫ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ И РАСХОДА ТОПЛИВА

Тип воздушного судна	Бортовой номер	Номер страницы книги					
		начальной	последующей				
1	2	3	4				

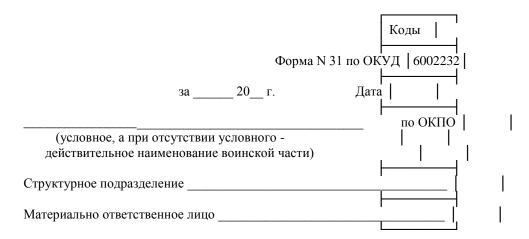
	(тип воздушного судна, бортовой номер)	
Норма расхо,	да топлива:	
вемля		
воздух		
ЗСУ		

Полет лист (за на по	адание	Маршрут полета, аэродром	Номер упражнен ия	Hapa(ботка, ч,	мин.		Авиатопливо, кг												
дата (пери од)	номер	ы дозаправ ки	(перевози мый груз)	земля	возду х	ВСУ	наличи е перед вылето	пеј	влено ред етом	слито выл	перед етом	перед запуско	израсхо довано за полет	после	влено полета	наличи е после полета	израсхо	эконо мия	израсхо довано сверх	при яем над
							М	количество	номер докум ента	колич ество	номер докум ента			колич ество	номер докум ента		довать с учетом надбаво к		установ ленной нормы	осн й но
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	2

- 1. Книга ведется инженерно-авиационной службой воинской части.
- 2. Для каждого эксплуатируемого воздушного судна отводятся отдельные листы, в которых на основании оформленных полетных листов (заданий на полет) (формы по ОКУД 6002229, 6002235) и формуляров производятся записи о наработке двигателей и об израсходованном горючем.

РАСШИФРОВКА

о расходе масел, смазок и специальных жидкостей



N п/п	Марка машины, агрегата, тип	Номер машины, агрегата,	технического		проведенного технического	Израсходовано при техническом обслуживании, ремонте, кг							
	воздушного судна	бортовой номер	всего	после предыдуще го обслужива ния	обслуживания (ремонта)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		Итого											

Основание:				
Пробег (наработку) технического обслуживан		•	судов) и проведение	

	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
Председатель комиссии	(должность, воинское звание, подпись,
	инициал имени, фамилия)
Члены комиссии:	
	(должность, воинское звание, подпись,
	инициал имени, фамилия)
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
""20 г.	
Материально ответственное лицо	
	(должность, воинское звание, подпись,
	инициал имени, фамилия)
""20 г.	
	Пояснения к форме

- 1. Расшифровка применяется для оформления списания масел, смазок и специальных жидкостей, израсходованных при техническом обслуживании и ремонте вооружения и военной техники.
 - 2. Расшифровка является приложением к акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).
- 3. Достоверность сведений о пробеге (наработке), проведенном техническом обслуживании и ремонте заверяется подписью должностного лица, ведающего эксплуатацией соответствующих вооружения и военной техники.

РАСШИФРОВКА о расходе охлаждающей жидкости

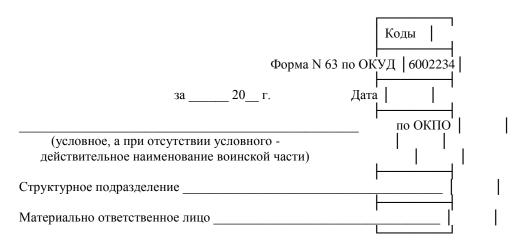


	машины	машины	дней эксплуатац ии	системы охлаждени	израсходов ано, л	полож цон	ено по	израсходовано сверх нормы, л
			ии	я, л		процент	литры	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Итого						

Основание:	
Количество дней эксплуатации	и машин подтверждаю
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
Председатель комиссии	
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
Члены комиссии:	
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
"_"20 г.	
Материально ответственное лицо	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
""20 г.	

- 1. Расшифровка применяется для оформления списания низкозамерзающей охлаждающей жидкости, израсходованной на долив в систему охлаждения при эксплуатации вооружения и военной техники.
 - 2. Расшифровка является приложением к акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).
- 3. Достоверность сведений о количестве дней эксплуатации заверяется подписью должностного лица, ведающего эксплуатацией соответствующих вооружения и военной техники.

РАСШИФРОВКА о расходе горючего и смазочных материалов



N п/п	Марка машины, агрегата, тип воздушного судна	Номер машины, агрегата, бортовой номер	Пробег за месяц, км, наработка, ч, мин.	Остаток на начало месяца	Получено за месяц	Израсхо довано	Положе но по норме	Экономия (+), израсходовано сверх установленной нормы (-)	Остаток на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого							

Основание:	
Пробег (нара	ботку) машин (агрегатов, воздушных судов) подтверждаю

	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
Председатель комиссии	
-	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
Члены комиссии:	
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени фамилия)

""20 г. Материально ответственное лицо	ИСЬ,	
(должность, воинское звание, подпи инициал имени, фамилия)	icь,	
(должность, воинское звание, подпи инициал имени, фамилия)	ССЬ,	
""20 г.		
Пояснения к форме		
1. Расшифровка применяется для оформления списания горючего	с подразделения	я.
2. Расшифровка является приложением к акту о списании материа	альных запасов (форма по ОКУД 0504230).
3. Достоверность сведений о пробеге (наработке) заверяется эксплуатацией соответствующих вооружения и военной техники.	я подписью дол	лжностного лица, ведающ
4. Количество горючего, указанное в графах с 5 по 10, должно книге учета работы машин, расхода горючего и смазочных материал работы агрегата и расхода материальных запасов (форма по ОКУД 6002 и расхода топлива (форма по ОКУД 6002231).	юв (форма по О	ОКУД 6002216), в <mark>книге</mark> уч
ЗАДАНИЕ НА ПОЛЕТ N		
Форма N 72 по ОКУД 600. от "" 20 г. Дата по ОК (условное, а при отсутствии условного - действительное наименование воинской части)	→	
	Constant	
_	Старто	овое время
	Дата, время	начало
	дата, время	конец
	Подпись А	АДС
Командиру экипажа	й вес т)	

Маршрут і Дополнені	полета ия и изменен продолжите	ия зада	полетов, номера ния (чьим распо ь полета I	ряжением)			
Время с	· ———		блачности не іже, м		видимость не		етра у земли но нее, м/с
	для	взлета	для посадки	для взлета	для посадки	для взлета	для посадки
Днем							
Ночью							
	дир воинско	й части	воинское звание				
"_"	20	Г.					
		(Оборотная сторо	на формы N 7	2 по ОКУД 600	2235	
		Разр	решение на выле	т		Дру	тие отметки
Дата	Маршрут полета	Вы	сота (эшелон) полета	Время и от при пер	метка АДС релетах		

Сведения по наличию и расходованию горючего и смазочных материалов

Наименован ие горючего и смазочных материалов	Наличие перед вылетом (газовкой, опроб. двиг., реглам. раб.)	Запра пер выле (газог опроб. реглам	ед етом вкой, двиг.,	Слито выле (газог опроб. реглам	етом вкой, двиг.,	Наличие перед запуском	Израсходов ано за полет (газовку, опроб. двиг.,	после (газо	влено полета овки, . двиг., и. раб.)	Наличие после полета (газовки, опроб. двиг.,	Hapa	ботка, ч	, мин.	Положено израсходов ать с учетом надбавок	Эконом ия	Израсхо ано све установ ной нор
		колич ество	номер докум ента	колич ество	номер докум ента		реглам. раб.)	колич ество	номер докум ента	реглам. раб.)	земля	возду х	ВСУ			

(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Донесение о выполнении задания

Дата	Аэродромы взлета и	Время суток	Номер упражнени	Фактич пого		Вр	емя	Количество полетов		Нал	ет		Приме	нение по	осадочн	ых систе	ем	Пере	везє
	посадки		Я	при	1	взлета	, ,		общи	В		МУ	название		колич	нество		грузов	Л
				взлете	ке		КИ		й	закрыто й кабине	всего	в облак ах	системы	заход Ов	посад ок	-	ри імуме посад ок		
																			$ \cdot $

			Днем					
			Ночью					
			Итого					
		оздушног	о судна помо	щником	I	дн	ем	
команді	ира экипажа					ноч	њю	
ночью _	·	,	дна помощни				а: днем _	,
Команди	ир экипажа (л							
Штурма	н экипажа			рамилия	<u>(</u>			
	(E	воинское з	внание, подпи	сь, иниі	циал име	ени, фам	илия)	
Оценка з	за упражнени выполнения з	ія, выполь задания	енные в ком	плексе _				
Команди	ир воинской ч		ое звание, под)

М.П.

""20г		
У	КАРТОЧКА N чета капитальных вложений	
	Коды	
	Форма N 34 по ОКУД 6002301	
	Дата открытия	
	Дата закрытия по ОКПО	I
	утсутствии условного -	'
Раздел Подраздел КОСГУ <1>	Целевая статья расходов Вид расходов	_
Шифр объекта	Наименование и местонахождение объекта	Исполнитель работ

Сводная смета	вменен		I	Троектно-из	выскательск	ие работы		
	сметы	Титульный ст 201				Договор		
Дата поступления		дата	сумма	номер и		сумма, р	уб., коп.	
Входящий номер		поступления , входящий	по титулу	дата, входящи	всего	в том чис	сле стоимос	ть этапов
Дата утверждения		номер		й номер			работ	
Кем утверждена								
Дата проверки наличия проектно-сметной документации								
Полная сметная стоимость				Строительн	о-монтажні	ые работы		
в том числе по структуре затрат:				Титульны	й список на	і 20 г.		
проектно-изыскательские работы		дата поступления	сумма	по титулу, р	уб., коп.	ВЕ	од в действ	ие
строительно-монтажные работы		, входящий номер	всего	в том	числе	мощност ей	основных фондов	срок ввода
стоимость оборудования, требующего монтажа стоимость оборудования, не требующего монтажа				строител ьно-монт ажных работ	оборудов ания			(месяц, год)
инструмент и инвентарь								
				Договор				

		номер и		сумма,	руб., коп.	
		дата, входящий	всего	в том чис	сле стоимость этапов работ	
		номер			paoor	

<1> Классификация операций сектора государственного управления.

Оборотная сторона формы N 34 по ОКУД 6002301

Дата записи	Номер журнала операций	Номер корреспондирую щего счета (по	Наименование , номер и дата первичного	Уве.	личение капи	кола хынальт	кений в основ	вные средства	, руб.,	коп. (дебе	г счета	10601	310)		Ито: затрат объек
		кредиту) в дебет счета 10601310	учетного документа	проектно-и зыскательс					прочие затраты				— руб., н		
		"Увеличение капитальных вложений в		кие работы	ые работы	ые работы ия, ия, не инвентарь,	* *		всего	в том числе					
		основные средства"				о монтажа	о монтажа	енные сметами							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого затрат	на начало го	да	1												

Карточку заполнил	
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
"_"20_	_ r.

- 1. Карточка применяется для аналитического учета затрат на капитальное строительство (достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию) (далее именуется - строительство) заказчиками-застройщиками, а также при необходимости для оперативного учета отделами (группами) финансирования капитального строительства, финансовыми органами распорядителя средств затрат на капитальное строительство.
 - 2. Карточка ведется по каждому объекту строительства.
- 3. Титульная сторона карточки заполняется на основании данных из объектных смет и сводных смет строек, договоров, внутрипостроечных титульных списков и др.

На оборотной стороне карточки указываются:

в графах 5 - 11 - затраты на строительство. При этом состав капитальных затрат по указанным графам должен соответствовать перечню затрат, приведенному в объектных сметах и сводных сметах строек;

в графе 11 - сумма граф с 12 по 15;

в графах 12 - 15 - прочие капитальные затраты, предусмотренные договором строительного подряда и проектно-сметной документацией;

в графе 16 - сумма граф с 5 по 11;

в графе 20 - разница между суммами, указанными в графе 16 и в графах с 17 по 19.

- 4. В случае если у заказчика-застройщика имеются прочие (общеплощадочные) затраты, относящиеся к нескольким объектам, их учет ведется в отдельной карточке по каждой строительной площадке. Распределение общеплощадочных затрат по объектам строительства производится внутри каждой площадки в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.
 - 5. Учет затрат в карточках ведется нарастающим итогом с начала строительства до ввода объекта в действие.

Карточка открывается на финансовый год (в каждый последующий год заполнение карточки начинается переносом остатков (затрат с начала строительства) на начало года). Ежемесячно в карточке выводятся итоги за месяц (при наличии операций) и с начала строительства.

6. Аналитический учет оборудования, инструмента и инвентаря, списанных на объект строительства, ведется в ведомости (является приложением к карточке и хранится вместе с ней) следующей формы:

	Приложение
ĸ	карточке N

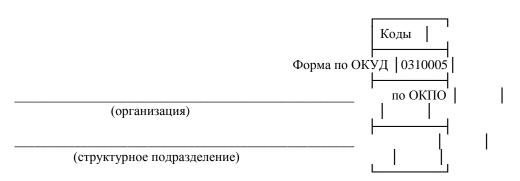
ВЕДОМОСТЬ учета оборудования, инструмента и инвентаря, списанных на объект

Наименование	Единица	Спі	исано на объ	ьект		Приня	то в эксплуа	атацию			Возвращено)	
оборудования, инструмента и инвентаря	измерения	наименование, номер и дата первичного учетного документа	количест во	цена, руб., коп.	сумма, руб., коп.	наименование, номер и дата первичного учетного документа	количест во	цена, руб., коп.	сумма, руб., коп.	наименование, номер и дата первичного учетного документа	количест во	цена, руб., коп.	cy p
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Ісполните.	ПЬ
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
"	20 Γ.

Унифицированная форма N КО-5

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88



КНИГА УЧЕТА ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ $20_$ г.

(фамилия, имя, отчество кассира)

По данному образцу печатать все четные страницы книги по форме N KO-5 по ОКУД 0310005

Дата	Остаток наличных денег у кассира на начало дня, руб., коп.	Выдано бухгалтеру по кассовым операциям (кассиру) (сумма цифрами и прописью), руб., коп.	Деньги получены. Подпись кассира	Получено за день по приходным операциям, руб., коп.
1	2	3	4	5

По данному образцу печатать все нечетные страницы книги по форме N КО-5 по ОКУД 0310005

Сдано кассир	оом старшему касси	ру, руб., коп.	Деньги и оплаченные документы получены. Подпись	Остаток
наличными деньгами	оплаченными документами	всего (сумма цифрами и прописью)	старшего кассира	наличных денег на конец дня, руб., коп.

6	7	8	9	10

Последний лист формы N КО-5 по ОКУД 0310005

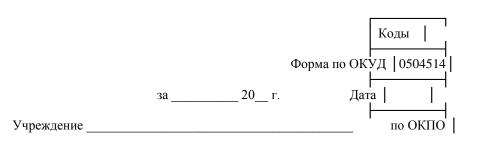
Список бухгалтеров по кассовым операциям (кассиров) (должностных лиц, назначенных раздатчиками)

N п/п	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество	Номер и дата приказа о назначении	Образец подписи
1	2	3	4	5

Пояснения к форме

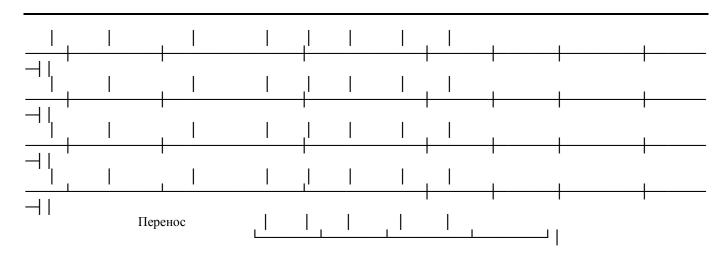
- 1. Книга применяется для учета наличных денежных средств, выданных бухгалтером по кассовым операциям (кассиром) из кассы воинской части другим бухгалтерам по кассовым операциям (кассирам) или должностным лицам, назначенным раздатчиками, с которыми в установленном порядке заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, а также для учета возврата наличных денежных средств и кассовых документов по произведенным операциям.
- 2. Оплаченные бухгалтерами по кассовым операциям (кассирами) или должностными лицами, назначенными раздатчиками, расчетно-платежные (платежные) ведомости записываются в кассовую книгу (форма по ОКУД 0504514) по мере их представления, но не позднее установленного 3-дневного расчетного периода.
- 3. В конце книги приводится список бухгалтеров по кассовым операциям (кассиров), а также должностных лиц, назначенных раздатчиками приказом командира воинской части. Выдача наличных денежных средств иным должностным лицам не разрешается.

КАССОВАЯ КНИГА



			L					
		В этой книге про	онумеровано и	прошнуровано листов				
			описью	листов				
		Руководитель учреждения						
		(по	дпись) (расі	шифровка писи)				
		Главный бухгалтер						
(подпись) (расшифровка подписи)								
		""_	20 г.					
		М.П.						
					٦ ا ا			
Касса за "	_" 20 г.	Форма 05045	514 лист 	111	1 ,			
					<u> </u>			
$ \begin{bmatrix} \\ N \end{bmatrix}$ $\begin{bmatrix} \\ N \end{bmatrix}$	От кого	N корреспон-	I По бюджету	I По внебюджет	ным	ı		
		или дирующего — о счета —		средствам	<u> </u>	—		
 	<u> </u>	прих	од расход пр 	риход расход		+		
	3	4 5	6 7	8		1		
\dashv \mid \mid	Остаток на	1 1	' 	' 	ı	1		
	начало дня		X	<u> </u>		+		
$\dashv \downarrow$	· .	1	,l l	· 	·		ı	
$\overline{- }$				 	1	1		
'+-	'	<u> </u>	 	-		+		
						+		
⊣ I	Перенос	_	1, 1			I		
	Форма 0504514, с. с. 2, 4, 6, 8 и т.д.							
Ν п/п	N документа	От кого получено или кому выдано	N корреспондир	По бюдж	тету По	внебюджетным средствам	_	

1 2 3 4 5 6 7 8								
Итого за день Остаток на конец дня				ующего счета	приход	расход	приход	расход
Итого за день Остаток на конец дня В том числе на зарплату Хассир (подпись) (подпись) (подпись) (прописью) Главный бухгалтер (подпись) (подпись) (подпись) (подпись) (подпись) (подпись) (подпись) Главный бухгалтер (подпись)		2	3	4	5	6	7	8
Остаток на конец дня	[С переноса					
Остаток на конец дня								
Остаток на конец дня								
Остаток на конец дня								
В том числе на зарплату Хассир			Итого за день					
Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня			Остаток на конец	дня		X		X
Кассир			в том числе на зар	плату		X		X
Кассир								
Кассир	Обший	остаток ленеж	ных средств в кассе в	а конец дня П				
Сподпись (расшифровка подписи) Спрописью (прописью) Прописью (прописью) Прописью (прописью) Прописью (прописью) Спавный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) Спавный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) По бюджету (подпись) По внебюджетным (средствам приход расход приход расход приход расход приход расход Приход расход приход расход Приход расход приход расход Приход расход приход расход Приход расход расход Приход расход расход Приход расход расход расход Приход расход	оощии	oorwron gonom	The second secon					
Сподпись (расшифровка подписи) Спрописью (прописью) Прописью (прописью) Прописью (прописью) Прописью (прописью) Спавный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) Спавный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) По бюджету (подпись) По внебюджетным (средствам приход расход приход расход приход расход приход расход Приход расход приход расход Приход расход приход расход Приход расход приход расход Приход расход расход Приход расход расход Приход расход расход расход Приход расход	17							
приходных и расходных получил (прописью) Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) а за "" 20 г. Форма 0504514 лист	Кассир	(подпись)	(расшифровь	а подписи)		-		
приходных и расходных получил (прописью) Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) а за "" 20 г. Форма 0504514 лист	Записи	з кассовой кни	ге проверил и докум	енты в количестве	;			
(прописью) Главный бухгалтер				(проп				
(подпись) (расшифровка подписи) та за "" 20 г. Форма 0504514 лист	P	(пропись	ю)					
га за "" 20 г. Форма 0504514 лист	Главныі		(2000)	тфиолия поличан)				
N От кого N корреспон- По бюджету По внебюджетным документа получено или дирующего средствам кому выдано счета приход расход приход расход 2 3 4 5 6 7 8		(110	одпись) (расші	іфровка подписи)				
N От кого N корреспон- По бюджету По внебюджетным документа получено или дирующего средствам кому выдано счета приход расход приход расход 2 3 4 5 6 7 8						٦ '		
документа получено или дирующего средствам	сса за "	." 20	г. Форма 0504	514 лист <u> </u>		ᆜ _{ᅵ.}		
документа получено или дирующего средствам								
документа получено или дирующего средствам								
кому выдано счета приход расход приход расход	. 1	T		1	Т		Г	
2 3 4 5 6 7 8 Остаток на				По бюджету			ı	
Остаток на		ента получен	но или дирующего нно счета	<u> </u>	средства	м		
Остаток на		ента получен	но или дирующего нно счета	<u> </u>	средства	м		
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	∕п докум	ента получен	но или дирующего на но счета — при	ход расход при	средства	м	——————————————————————————————————————	
	/п докум 	ента получен	но или дирующего на но счета — при	ход расход при	средства	м		
	/п докум 	ента получег кому выда 3 Остаток на	но или дирующего на но счета — при		средства: xoд расхо 8	м	——————————————————————————————————————	+



Форма 0504514, с. с. 3, 5, 7 и т.д.

	Ν π/π	N документа	От кого получено или кому выдано	корреспондир	По бю	джету	По внебюджетным средствам		
				ующего счета	приход	расход	приход	расход	
Л	1	2	3	4	5	6	7	8	
Н			С переноса						
И Я									
o									
т р									
e 3			Итого за день						
a	а Остаток на конец дня в том числе на зарплату			Я		X		X	
					X		X		

Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня		
Кассир (подпись) (расшифровка подписи)		
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве (прописью)	_	
приходных и расходных получил (прописью)		
Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)		
Пояснения к форме		

1. Кассовая книга 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.

В кассовой книге ведется также учет движения денежных документов (на отдельных листах).

- 2. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью, а при ее отсутствии - мастичной печатью, количество листов в ней заверено подписями командира воинской части и начальника финансового органа.
- 3. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служат отчетом бухгалтера по кассовым операциям (кассира). Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями бухгалтера по кассовым операциям (кассира), а также начальника финансового органа или лица, его заменяющего.

Записи в кассовую книгу производятся бухгалтером по кассовым операциям (кассиром) сразу же после получения или выдачи наличных денежных средств по каждому ордеру (приходному кассовому (форма по ОКУД 0310001) и расходному кассовому (форма по ОКУД 0310002)) или другому заменяющему его документу.

4. При условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги". Одновременно с ней формируется машинограмма "Отчет кассира". Обе названные машинограммы должны составляться к началу следующего рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. В машинограмме "Вкладной лист кассовой книги" последним за каждый месяц должно автоматически печататься общее количество листов кассовой книги за каждый месяц, а в последней машинограмме за календарный год - общее количество листов кассовой книги за год.

Бухгалтер по кассовым операциям (кассир) после формирования машинограмм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать машинограмму "Отчет кассира" вместе с приходными и расходными кассовыми документами в финансовый орган под расписку в машинограмме "Вкладной лист кассовой книги".

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" в течение года хранятся бухгалтером по кассовым операциям (кассиром) отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями командира воинской части и начальника финансового органа, и книга опечатывается сургучной печатью, а при ее отсутствии - мастичной печатью.

КАРТОЧКА N

учета объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов главного распорядителя (распорядителя) средств



	Дата открытия
	Дата закрытия
Наименование главного распорядителя (распорядителя, получателя) средств	по ОКПО
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ 383
Раздел Подраздел _	

1. Движение объем	юв бюд	жет	ных а			ий с <u>з</u>							, "-")	(бала	нсовь	ай сч	ет 150301000,
ЦСР <1>																	Итого утверждено
BP <2>																	
КОСГУ <3>																	
BKP <4>																	
Итого утверждено на начало текущего месяца																	
Основание и дата																	
утверждения																	
Итого утверждено за текущий месяц																	
Итого утверждено с начала года																	
2. Движение лимитов б	юджетн	ых	обяза	атель сч	ств с јета 1	учето 50101	м тек 1000,	ущих 1501(изме 04000	нениі , 1501	á ("+" 05000	, "-") 0)	(пере	данні	ые/по.	лучен	ные) (балансовые
ЦСР																	Итого доведено
BP																	
КОСГУ																	
ВКР																	
Итого доведено на начало текущего месяца																	

Основание и дата доведения									
Итого доведено за текущий месяц									
Итого доведено с нач года	нала								
Остаток недополучен лимитов бюджетных обязательств	нных								

2-я страница формы N 35 по ОКУД 6002401

3. Движение получени знак	ных об													сиров	ания	co	Итого получено (отозвано)
Итого получено (отозвано) на начало текущего месяца		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Дата совершения		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
операции		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Итого получено (отозвано) за текущий м	есяц	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Итого получено (отозвано) с начала года	Į.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Остаток недополучен	нных	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

объемов финансировани расходов	RI																
4. Движение переведен	іных с								учето 040400		озван	ного	фина	нсиро	вания	і со	Итого переведено (отозвано)
Итого переведено (отозвано) на начало текущего месяца		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Дата совершения операции		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
операции		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Итого переведено (отозвано) за текущий м	есяц	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Итого переведено (отозвано) с начала года	L	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Остаток объемов финансирования расход на счете	ОВ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Остаток недополученобъемов финансировани расходов		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<1> Целевая статья расходов.	
<2> Вид расходов.	
<3> Классификация операций сектора государственного управления.	
<4> Внутриведомственная классификация расходов Министерства	обороны
Российской Федерации.	1
,,,, , ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
Карточку заполнил	
(должность, воинское звание, подпись,	
инициал имени, фамилия)	
, ,	
'" 20 г.	

- 1. Карточка применяется для аналитического учета объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов главным распорядителем (распорядителями) средств.
- 2. Карточка ведется по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации отдельно:
- а) по утвержденным (полученным) главным распорядителем (распорядителем) средств объемам бюджетных ассигнований, лимитам бюджетных обязательств и объемам финансирования расходов (в том числе доведенным до финансируемых распорядителей (получателей) средств). При этом в карточке отражаются:

в разделе 1 - утвержденные объемы бюджетных ассигнований с учетом текущих изменений.

Раздел заполняется:

Департаментом финансового планирования и финансирования Министерства обороны (в соответствии с бюджетной росписью на соответствующий финансовый год) на основании полученного из Федерального казначейства казначейского уведомления (форма по КФД 0512040);

распорядителями средств - на основании утвержденных для них бюджетных смет (форма по ОКУД 6001002).

Данные строки "Итого утверждено с начала года" должны соответствовать сальдо соответствующих счетов аналитического учета счета 150301000 "Бюджетные ассигнования" (для Департамента финансового планирования и финансирования Министерства обороны);

в разделе 2 - утвержденные (полученные) лимиты бюджетных обязательств с учетом текущих изменений.

Данные строки "Итого доведено с начала года" должны соответствовать сальдо соответствующих счетов аналитического учета счета 150101000 "Утвержденные лимиты бюджетных обязательств" (для Департамента финансового планирования и финансирования Министерства обороны), счета 150105000 "Полученные лимиты бюджетных обязательств" (для распорядителей средств).

В строке "Остаток недополученных лимитов бюджетных обязательств" отражается разница между суммами, указанными в строке "Итого утверждено с начала года" (раздел 1) и строке "Итого доведено с начала года" (раздел 2);

в разделе 3 - полученные объемы финансирования расходов с учетом отозванного финансирования.

В указанном разделе заполняется только графа "Итого получено (отозвано)". Итоги выводятся за минусом отозванных объемов финансирования расходов.

Данные строки "Итого получено (отозвано) с начала года" должны соответствовать сальдо по забалансовым счетам 54 "Объемы финансирования расходов из бюджета главного распорядителя средств федерального бюджета" (для Департамента финансового планирования и финансирования Министерства обороны), 53 "Объемы

финансирования расходов из бюджета распорядителя (получателя) средств федерального бюджета" (для распорядителей средств) или соответствующих счетов аналитического учета счета 130404000 "Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств" (для иных получателей средств).

В строке "Остаток недополученных объемов финансирования расходов" отражается разница между суммами, указанными в строке "Итого доведено с начала года" (раздел 2) и строке "Итого получено (отозвано) с начала года" (раздел 3);

в разделе 4 - переведенные (отозванные) объемы финансирования расходов финансируемым распорядителям (получателям) средств.

В указанном разделе заполняется только графа "Итого переведено (отозвано)". Итоги выводятся за минусом отозванных объемов финансирования расходов.

В строке "Остаток объемов финансирования расходов на счете" отражается разница между суммами, указанными в строке "Итого получено (отозвано) с начала года" (раздел 3) и строке "Итого переведено (отозвано) с начала года" (раздел 4). Сумма в указанной строке должна соответствовать сальдо по забалансовому счету 51 "Операции с бюджетными средствами на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств федерального бюджета".

В строке "Остаток недополученных объемов финансирования расходов" отражается разница между суммами, указанными в строке "Итого доведено с начала года" (раздел 2) и строке "Итого переведено (отозвано) с начала года" (раздел 4);

б) по распределенным (доведенным) объемам бюджетных ассигнований, лимитам бюджетных обязательств и объемам финансирования расходов в разрезе каждого финансируемого распорядителя (получателя) средств. При этом в карточке отражаются:

в разделе 1 - утвержденные объемы бюджетных ассигнований с учетом текущих изменений.

Раздел заполняется на основании утвержденных для финансируемых распорядителей (получателей) бюджетных смет;

в разделе 2 - доведенные (отозванные) до финансируемых распорядителей (получателей) средств лимиты бюджетных обязательств с учетом текущих изменений.

Данные строки "Итого доведено с начала года" должны соответствовать сальдо соответствующих счетов аналитического учета счета 150104000 "Переданные лимиты бюджетных обязательств".

В строке "Остаток недополученных лимитов бюджетных обязательств" отражается разница между суммами, указанными в строке "Итого утверждено с начала года" (раздел 1) и строке "Итого доведено с начала года" (раздел 2);

раздел 3 по финансируемым распорядителям (получателям) средств не заполняется;

в разделе 4 - переведенные (отозванные) объемы финансирования расходов до финансируемых распорядителей (получателей) средств.

В указанном разделе заполняется только графа "Итого переведено (отозвано)". Итоги выводятся за минусом отозванных объемов финансирования расходов.

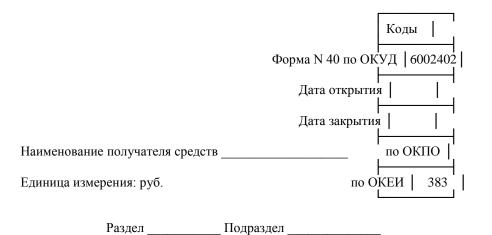
Строка "Остаток объемов финансирования расходов на счете" по финансируемым распорядителям (получателям) не заполняется.

В строке "Остаток недополученных объемов финансирования расходов" отражается разница между суммами, указанными в строке "Итого доведено с начала года" (раздел 2) и строке "Итого переведено (отозвано) с начала года" (раздел 4).

3. Итоги в карточке выводятся за месяц и с начала года.

КАРТОЧКА N

учета объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, кассовых и фактических расходов получателя



1. Д	вижение	объемо	ов бю,	джет	ных а	ссигн	ювані	ий с у	четом	и теку	щих	измен	ений	("+",	"-")	
ЦСР <1>																Итого утверждено
BP <2>																
КОСГУ <3>																
BKP <4>																
Итого утверждено на начало текущего месяца																
Основание и дата утверждения																
Итого утверждено за текущий месяц																
Итого утверждено с начала года																
2. Движение лими	тов бюдж	етных	обяза	тельс	ств с у	учето	м тек	ущих	изме	нений	i ("+",	, "-") ((балаі	нсовы	ій сче	ет 150105000)
ЦСР																Итого доведено
BP																
КОСГУ																
ВКР																
Итого доведено на начало текущего месяца																
Основание и дата																

доведения									
Итого доведено за текущий месяц									
Итого доведено с нач года	нала								
Остаток недополучен лимитов бюджетных обязательств	нных								

2-я страница формы N 40 по ОКУД 6002402

3. Движение получени зн	ных об наком												инан	сиров	ания	co	Итого получено (отозвано)
Итого получено (отозвано) на начало текущего месяца		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Дата совершения		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
операции		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Итого получено (отозвано) за текущий м	есяц	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Итого получено (отозвано) с начала года	ı	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Остаток недополучет объемов финансировани расходов		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

4. Кассовые расходы (с	учето	ом во	сстан	овлен	іных ј	pacxo	дов с	о знав	сом "-	·") (ба	лансо	вый (счет 1	3040	5000	/ заба	лансовый счет 18)
ЦСР																	Итого кассовых
BP																	расходов
КОСГУ																	
ВКР																	
Итого на начало текущего месяца																	
Дата выписки органа																	
казначейства (кредитной																	
организации)																	
Итого за текущий ме	есяц																
Итого с начала года																	
Остаток неиспользованных лими бюджетных обязательст																	
Остаток объемов финансирования расход	ОВ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		3-	я стра	аница	форм	мы N	40 по	ОКУ	Д 600)2402							
5. Фактические расх	ходы (с уче	том в	осста	новле	енных	к факт	гичесі	ких ра	асход	ов со	знакс	м "-") (бал	ансон	вый сч	нет 140101200)
ЦСР																	Итого
BP																	фактических расходов
КОСГУ																	

ВКР									
Итого на начало текущего месяца									
Основание для записи									
Итого за текущий ме	сяц								
Итого с начала года						·			

	оборонь
•	
Карточку заполнил	
(должность, воинское звание, подпись,	
инициал имени, фамилия)	
'"20 г.	

1. Карточка применяется для аналитического учета объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, кассовых и фактических расходов воинской частью - получателем средств (в том числе распорядителем средств по лицевому счету получателя средств).

Карточка ведется по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

2. В карточке отражаются:

в разделе 1 - утвержденные объемы бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год с учетом текущих изменений. Этот раздел заполняется на основании утвержденной для получателя средств бюджетной сметы (форма по ОКУД 6001002);

в разделе 2 - доведенные (отозванные) до получателя средств лимиты бюджетных обязательств.

Данные строки "Итого доведено с начала года" должны соответствовать сальдо соответствующих счетов аналитического учета счета 150105000 "Полученные лимиты бюджетных обязательств".

В строке "Остаток недополученных лимитов бюджетных обязательств" отражается разница между суммами, указанными в строке "Итого утверждено с начала года" (раздел 1) и строке "Итого доведено с начала года" (раздел 2);

в разделе 3 - доведенные (отозванные) до получателя средств объемы финансирования расходов.

В этом разделе заполняется только графа "Итого получено (отозвано)". Итоги выводятся за минусом отозванных объемов финансирования.

Данные строки "Итого получено (отозвано) с начала года" должны соответствовать сальдо по забалансовому счету 53 "Объемы финансирования расходов из бюджета распорядителя (получателя) средств федерального бюджета" или соответствующих счетов аналитического учета счета 130404000 "Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств".

В строке "Остаток недополученных объемов финансирования расходов" отражается разница между суммами, указанными в строке "Итого доведено с начала года" (раздел 2) и строке "Итого получено (отозвано) с начала года" (раздел 3);

в разделе 4 - произведенные получателем средств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств кассовые расходы (с учетом восстановленных). Восстановление кассовых расходов производится по тем кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации и кодам внутриведомственной классификации расходов Министерства обороны, по которым был ранее произведен расход. Итоги в указанном разделе выводятся за минусом восстановленных кассовых расходов.

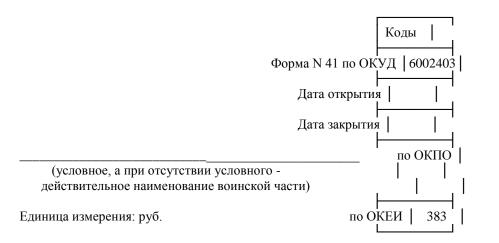
В строке "Остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств" отражается разница между суммами, указанными в строке "Итого доведено с начала года" (раздел 2) и строке "Итого с начала года" (раздел 4).

В строке "Остаток объемов финансирования расходов" отражается разница между суммами, указанными в строке "Итого получено (отозвано) с начала года" (раздел 3) и строке "Итого с начала года" (раздел 4). Сумма в указанной строке должна соответствовать сальдо по забалансовому счету 52 "Операции с бюджетными средствами на лицевом счете получателя средств федерального бюджета" (счету 120101000 "Денежные средства учреждения на банковских счетах");

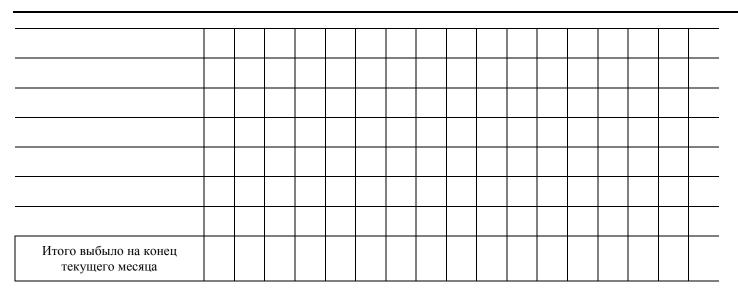
в разделе 5 - произведенные получателем средств фактические расходы (с учетом восстановленных расходов).

3. Итоги в карточке выводятся за месяц и с начала года.

КАРТОЧКА N учета поступления и выбытия наличных денежных средств



-	1. Поступле	ше и	пи	IIV T	HANGE	IIV OF	Апот	D 1404	20V (E	апоис	יטוי זוי	CHAT	02010)//510	,		
		ние на	ыичн	ых де	нсжн	ых ср	едсть	в в ка	ley (o	аланс	овыи	Счег	02010	J431U	<i>)</i>		
Дата и основание	Раздел																
поступления	Подраздел																
наличных денежных	ЦСР <1>																
средств	BP <2>																
	КОСГУ <3>																
	пило на конец го месяца																
	2. Выбыти	е нали	чных	дене	жных	сред	ств из	з касс	ы (ба.	лансо	вый с	счет 0	20104	1610)			
Дата и	Раздел																
основание выбытия	Подраздел																
наличных денежных	ЦСР																
средств	BP																
	КОСГУ																



2-я страница формы N 41 по ОКУД 6002403

3. Остаток наличных денежных средств в кассе

Дата остатка	Раздел									
наличных денежных	Подраздел									
средств	ЦСР									
	BP									
	КОСГУ									

·									
Остаток средств на конец текущего месяца									

Карточку заполнил
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
"_"20 Γ.
Пояснения к форме
1. Карточка применяется для аналитического учета движения наличных денежных средств в кассе воинской части.
2. Карточка ведется в разрезе классификации расходов бюджетов Российской Федерации.
3. Записи в карточке ведутся по мере совершения операций по поступлению и (или) выбытию наличных денежных средств с обязательным отражением их остатка на соответствующую дату.
Разрешается выдать Командир
(воинское звание, подпись, инициал имени,
фамилия) Начальник финансового органа
(воинское звание, подпись,
инициал имени, фамилия)
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ АВАНСА N
Коды Форма N 30 по ОКУД 6002404
Форма N 30 по ОКУД 6002404
по ОКПО
(условное, а при отсутствии условного - действительное наименование воинской части)
Прошу Вашего разрешения на выдачу мне аванса по (ЦСР, ВР, КОСГУ)
на (надобность, на которую испрашивается аванс) в сумме руб коп. и по
на
(надобность, на которую испрашивается аванс) в сумме руб. коп. со сроком погашения
в сумме руб коп. со сроком погашения "" 20_ г.

	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
,	Д еньги в сумме
	(прописью)
	руб коп. получил
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)20 г.
]	(наименование, номер, дата и место выдачи документа,
	удостоверяющего личность получателя)

- 1. Заявление применяется для оформления выдачи наличных денежных средств (за исключением наличных денежных средств на командировочные расходы) из кассы воинской части под отчет.
- 2. Заявление составляется в одном экземпляре должностным лицом, истребующим аванс, подписывается командиром воинской части, начальником финансового органа или должностными лицами, на это уполномоченными, и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма по ОКУД 0310003). Расходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310002) в данном случае не выписывается.
- 3. В заявлении указывается, за счет каких кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации, на какие надобности и срок испрашиваются подотчетные суммы лицом, поименованным в приказе командира воинской части о подотчетных лицах на соответствующий год.

КНИГА УЧЕТА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ БОЛЬНЫМ, НАХОДЯЩИМСЯ на лечении

Воинское звание, фамилия, имя, отчество больного	Номер страницы книги					
	начальной	последующей				
1	2	3				

Приказ Министра обороны РФ от 28.03.2008 N 139
(ред. от 20.09.2013)
"О формах документов, используемых в финансово-хозяй

(воинское звание,	фамилия, имя	і, отчество б	больного)	

Дата	Наименован	Наличі	ные ден	ежные с	редства и денежные	Ценности							
записи	ие, дата и номер документа		ые дене редства		денежн	ые докуме	нты	наименова ние (описание)	принято	выдан О	остато		
		принято	выдан О	остат ок	наименование, серия, номер, стоимость	принято	выдан 0	остат ок	ценностей				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

1. Книга применяется для учета в военно-медицинских учреждениях, медицинских частях и подразделениях (далее именуются - медицинские учреждения) наличных денежных средств, денежных документов и ценностей, принадлежащих больным, находящимся на лечении.

Книга ведется в финансовом органе медицинского учреждения.

- 2. На каждого больного, сдавшего наличные денежные средства, денежные документы и ценности, в книге отводится одна или несколько страниц.
- 3. Начальник финансового органа обязан не реже одного раза в месяц сверять записи в книге с соответствующими записями в регистрах бюджетного учета.
- 4. Все листы в книге нумеруются. Количество листов указывается на последнем листе и заверяется подписями руководителя медицинского учреждения и начальника финансового органа.

По окончании года выведенные в книге итоги оборотов за год заверяются подписью начальника финансового органа.

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ _____

В кассу для оплаты в срок с "" 20 г. по "" 2 в сумме	0 г. Коды руб. 0504401
Руководитель	
учреждения	за 20 г. Дата
(подпись) (расшифровка подписи)	Учреждение по ОКПО
Главный	
бухгалтер	Структурное подразделение
(подпись) (расшифровка подписи)	Единица измерения: руб. по ОКЕИ 383
Дебет счета Кредит счета	Расходный кассовый ордер N Дата

N п/п		Занимаема						Начис	слено				Уде		Сумма к	Расписка	Φ			
	й номер	я должность													выдаче	в получени	o			
								пособи времен нетрудоспос дни	ной	пособия по уходу за ребенком	всего начислен О	заработн ая плата	налог на доходы физическ их лиц	страхово й пенсионн ый взнос			всего удержан о		И	
								болезни												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
l	l I	Итого																	 	I

Сумма к выдаче _	
	(прописью)

Гражданский персонал, поименованный в расчетно-платежной ведомости, соответствует списочной численности и штату (штатному расписанию) военного

учреждения	-			
_	(должность)	(подпись) (расшис	рровка подписи)	
Составил		I	Іроверил	
(дол	лжность) (подпис	ь) (расшифровка подписи)	(должность) (подпис по	сь) (расшифровка одписи)
"_"_	20 г.			
Деньги в	в сумме		по ведомост	ги выдал
	(циф	рами и прописью)		

	(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"_	_"20 г.
По	о настоящей ведомости: выдано , не выдано , депонировано
	Кассир
	(подпись) (расшифровка подписи)
	""20г.

- 1. Расчетно-платежная ведомость (далее именуется ведомость) применяется для отражения: начисления заработной платы, причитающейся лицам гражданского персонала в течение месяца и в окончательный расчет; удержанных из заработной платы налогов и других сумм.
 - 2. Основанием для заполнения ведомости являются:

утвержденные в установленном порядке штат воинской части или штатное расписание;

нормы и порядок обеспечения заработной платой лиц гражданского персонала;

приказы о назначении (перемещении, увольнении) на должности лиц гражданского персонала;

табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма по ОКУД 0504421);

записки-расчеты об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма по ОКУД 0504425);

иные документы, связанные с расчетами по заработной плате.

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

3. До начала выплаты заработной платы указанная ведомость передается начальнику штаба или другому должностному лицу, осуществляющему учет лиц гражданского персонала воинской части (в том числе обслуживаемой), для проверки соответствия записанных в ведомости должностей штату (штатному расписанию) и списочной численности лиц гражданского персонала.

Ведомость подписывается исполнителем и должностным лицом, ее проверившим.

Разрешение на выплату заработной платы оформляется подписями командира воинской части и начальника финансового органа.

4. В конце ведомости бухгалтер по кассовым операциям (кассир) должен сделать запись о фактически выплаченной сумме и о неполученной сумме заработной платы, сверить эти суммы с общим итогом по ведомости и заверить запись своей подписью. Если деньги выдавались не бухгалтером по кассовым операциям (кассиром), а другим должностным лицом (раздатчиком), то в ведомости за подписью указанного лица делается запись: "Деньги в сумме по ведомости выдал".

(цифрами и прописью)

5. В ЦФЭО расчетно-платежная ведомость составляется раздельно на каждую обслуживаемую воинскую часть. Разрешение на выплату заработной платы оформляется подписями командира воинской части, при которой создан ЦФЭО, и начальника финансового органа.

	В	кассу для опла	ты в срок		
	с ""_ в сумме	20 г. по "_	_"20	г. руб.	
	Руководите.	ль			
	Главный бухгалтер	(подпись)	(расшифровка подписи)		
	булганср	(подпись)	(расшифровка подписи)		
	ПЛАТЕЖНАЯ ВЕД	ОМОСТЬ N			
		Фонце	Коды	'	
			<u> </u>	 	
	3a2	20 г.	Дата 	<u> </u>	
Учрежде	ние		по (окпо	
Структур	оное подразделение		 		
Единица	измерения: руб.		по ОКЕИ	383	
Дебет счета	Кредит счета	¬ Расходный	Дата рдер N		
N п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельн	ый номер	Сумма	Расписка в получении
1	2		3	4	5
			Итого		
Сумма к	выдаче				
		описью)			
Составил (и	оовка подписи))		
Провери.	п				
(должность) (подпись) (расшифр	овка подписи))		
	" "	20 г.			

Деньги в сумме _	(цифрами и прописью)	по ведомости выдал
(должность)	(подпись) (расшифровка подписи)	
""	_20 Γ.	
По настоящей ведом	ости:	
выдано	, не выдано , депонирован	0
Кассир	(подпись) (расшифровка подписи)	
"_"	_20 Γ.	
	Пояснения к	форме

- 1. Платежная ведомость (далее именуется ведомость) применяется в тех случаях, когда разовые расчеты по денежному довольствию (заработной плате), при уходе военнослужащих (лиц гражданского персонала) в отпуск, при увольнении или в других случаях не совпадают с составлением общего расчета, то есть в межрасчетный период.
- 2. Порядок оформления ведомости аналогичен порядку, предусмотренному для расчетно-платежной ведомости (форма по ОКУД 0504401).

В кассу для оплаты в срок с "__" ____ 20__ г. по "__" ____ 20__ г. в сумме _____ (прописью) Командир (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия) Начальник финансового органа (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

> РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N на выплату денежного довольствия военнослужащим, проходящим военную службу по контракту

> > Форма N 13 по ОКУД | 6002501 за _____ 20__ г. Дата

(условное, а при отсутствии условного - действительное наименование воинской части)	по ОКПО
Структурное подразделение	_ ,
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ 383
Штат N	
Расходный кассовый ордер N Дата	

N п/п	Должность		Выслуга лет	Размер	*													Ž						
		звание	(для выплаты процентной надбавки за выслугу лет)	надбавки за выслугу лет (в процентах)	Д	цене	ады жног жан	го	М	есячн	ые до	полні	итель	ные в	ыпла	ГЫ		допол	•	енны льныс гы		всего	налог на доходы физических	
																							лиц	
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
				Итого																				

Сумма к выдаче		
Сумма к выдаче	(пропис	сью)
		в расчетно-платежной ведомости, втату (штатному расписанию) воинской
(должность, во	инское звание, подпис	ъ, инициал имени, фамилия)
Составил	I	Проверил
	ть, воинское	(должность, воинское
звание, под	пись, инициал	звание, подпись, инициал
имени,	фамилия)	имени, фамилия)
	""	20 г.
Деньги в сумме _	(цифрами и пропис	по ведомости выдал
(должность, воин	ское звание, подпись, и	инициал имени, фамилия)
"	20 г.	
По настоящей вед	омости:	
		онировано
(сумма пр	описью)	онировано
Бухгалтер по касс		ир) (подпись, инициал имени, фамилия)
""	20 Γ.	

- 1. Расчетно-платежная ведомость (далее именуется ведомость) применяется для отражения: начисления денежного довольствия, причитающегося военнослужащим, проходящим военную службу по контракту (далее именуются - военнослужащие), в течение месяца и в окончательный расчет; удержанных из денежного довольствия налогов и других сумм.
 - 2. Основанием для заполнения ведомости являются:

утвержденные в установленном порядке штат воинской части или штатное расписание;

нормы и порядок обеспечения денежным довольствием военнослужащих;

приказы о назначении (перемещении, увольнении) на воинские должности военнослужащих;

денежные аттестаты зачисляемых на денежное довольствие военнослужащих, выданные по прежнему месту военной службы;

иные документы, связанные с расчетами по денежному довольствию.

3. До начала выплаты денежного довольствия ведомость передается начальнику штаба или другому должностному лицу, осуществляющему учет личного состава воинской части (в том числе обслуживаемой), для проверки соответствия записанных в ведомости должностей штату и списку личного состава. О результатах проверки в ведомости делается отметка за подписью указанного лица.

Ведомость подписывается исполнителем и должностным лицом, ее проверившим.

Разрешение на выплату денежного довольствия оформляется подписями командира воинской части и начальника финансового органа.

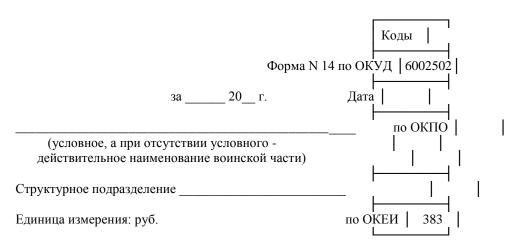
- 4. В конце ведомости бухгалтер по кассовым операциям (кассир) должен сделать запись о фактически выплаченной сумме и о депонированной сумме денежного довольствия, сверить эти суммы с общим итогом по ведомости и заверить запись своей подписью. Если деньги выдавались не бухгалтером по кассовым операциям (кассиром), а другим должностным лицом (раздатчиком), то в ведомости за подписью указанного лица делается запись: "Деньги в сумме по ведомости выдал".
- 5. В ЦФЭО расчетно-платежная ведомость составляется раздельно на каждую обслуживаемую воинскую часть. Разрешение на выплату денежного довольствия оформляется подписями командира воинской части, при которой создан ЦФЭО, и начальника финансового органа.

В кассу для оплаты в срок

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N _

на выплату денежного довольствия военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, и иных выплат военнослужащим

инициал имени, фамилия)



Приказ Министра обороны РФ от 28.03.2008 N 139
(ред. от 20.09.2013)
"O CONTRACTOR INCOURTS BE CONTRACTOR OF CONT

Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения: 11.02.2018

Расходный кассовый ордер N	Дата	
(вид выплаты)		

Ν п/п	Должност	Воинское звание	Тарифный			Нач	нисл	ено			Уде	ржан	0	Сумма к выдаче	Расписка	Фамилия, инициал
	Б	званис	разряд	В	всего				всего	выда те	получени и	ы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	·		Итого													

Сумма к выдаче(прог	писью)
Личный состав, поименованный соответствует списочному составу и насти <1>.	в расчетно-платежной ведомости, штату (штатному расписанию) воинской
(должность, воинское звание, подпи	ась, инициал имени, фамилия)
Составил	Проверил
(должность, воинское	(должность, воинское
звание, подпись, инициал	звание, подпись, инициал
имени, фамилия)	имени, фамилия)
"_"	_ 20 г.
Деньги в сумме	по ведомости выда.
(цифрами и проп	исью)
(цифрами и проположение) (должность, воинское звание, подпи	исью)
(цифрами и проположение) (должность, воинское звание, подпи	исью)
(цифрами и проположность, воинское звание, подпиобъем	исью)
(цифрами и пропол (должность, воинское звание, подпи '"20 г. По настоящей ведомости: выдано(сумма проп	исью)
(цифрами и пропол (должность, воинское звание, подпи '"20 г. По настоящей ведомости: выдано(сумма проп	исью)
(цифрами и пропол (должность, воинское звание, подпи '"20 г. По настоящей ведомости: выдано	исью)
(цифрами и пропол (должность, воинское звание, подпи '"20 г. По настоящей ведомости: выдано(сумма проп	исью) ись, инициал имени, фамилия) исью) рописью)
(цифрами и пропол (должность, воинское звание, подпи '" 20 г. По настоящей ведомости: выдано (сумма проподепонировано (сумма пр	исью)
(цифрами и проположность, воинское звание, подпиона проположности: По настоящей ведомости: выдано	исью) ись, инициал имени, фамилия) исью) описью) ссир) (подпись, инициал имени,
(цифрами и пропол (должность, воинское звание, подпи '" 20 г. По настоящей ведомости: выдано (сумма проподепонировано (сумма пр	исью) ись, инициал имени, фамилия) исью) описью) ссир) (подпись, инициал имени,

<1> Указанная запись производится только при выплате денежного довольствия военнослужащим, проходящим

Пояснения к форме

- 1. Расчетно-платежная ведомость (далее именуется ведомость) применяется для отражения: начисления денежного довольствия, причитающегося военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, в течение месяца и в окончательный расчет; иных выплат военнослужащим (продовольственно-путевых денег, денежной компенсации взамен вещевого имущества, денежной компенсации на санаторно-курортное лечение, денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений, выплаты на обзаведение имуществом первой необходимости и др.); удержанных налогов и других сумм.
- 2. Порядок оформления ведомости аналогичен порядку, предусмотренному для расчетно-платежной ведомости на выплату денежного довольствия военнослужащим, проходящим военную службу по контракту (форма по ОКУД 6002501).

военную службу по призыву.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	Исключен(а) из списков
N	с" " 20 г.
Начальник финансового органа	с ""
(подпись) ""20 г.	
	ГОЧКА ЧЕТА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО
	Коды
	Форма N 18 по ОКУД 6002503
	Дата открытия
	Дата закрытия
	по ОКПО
(условное, а при отсутствии ус действительное наименование в	
Структурное подразделение	
Фамилия, имя, отчество	

Штат N _____

Воинское звание	Занимаемая должность	Оклад по воинскому званию	Ов	клад по воинс	кой д	ЭНЖПС	ости (ОВД)	Дата и ном	ер приказа	Выслуга лет для выплаты процентной		
			тарифный разряд	установлен ОВД	,	личен ОВД		ОВД с увеличением	о назначении на должность	о вступлении в должность	надбавки за выслугу лет на "" 20 г. лет месяцев дней		
											Выслуга лет для выплаты процентной надбавки за службу в отдаленной местности "" 20 г. лет месяцев дней Районный коэффициент		

Основание для начисления месячных дополнительных выплат: Присвоено очередное б) за сложность и наприказом пряженность от " 20 в) денежное за классную секретность д) Сведения по исполнительным Основание для начисления единовременных дополнительных выплат: ная помощь б) ЕДВ по в) квартальн премия денежный аттестат
____ 20__ г. N ____
_ Оклад по воинской должности г) единовременное пособие при увольнении Денежным довольствием удовлетворен по "_ Основание для начисления иных выплат: сумме ___ | На сем | Дата прибытия На семью р/в N пособие б) денежная Состав семьи: жена (ч., м. и г.р.) Прочие сведения: компенсация обзаведение имуществом первой необходимост

г)

Оборотная сторона формы N 18 по ОКУД 6002503

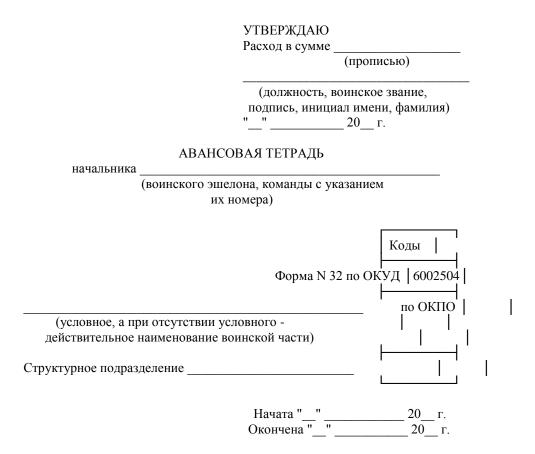
Платежный	1	Выслуга лет		Начислено															Удержан						
период	раздаточно й ведомости	(для выплаты процентной надбавки за выслугу лет)	надбавки за выслугу лет (в процентах)	оклад денежного содержания			месячные дополнительные выплаты							единовременные дополнительные выплаты					всего	налог на доходы физических лиц					
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

Составил	
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

1. Карточка применяется для отражения различных сведений, послуживших основанием для начисления денежного довольствия и иных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, военнослужащему, об изменениях служебного положения, об удержаниях из денежного довольствия и других сведений.

Кроме указанных сведений ежемесячно отражаются суммы начисленного денежного довольствия по видам, суммы удержаний по видам, сумма к выдаче.

- 2. В необходимых случаях карточка может использоваться для получения сведений о суммах начисленного и выплаченного денежного довольствия и иных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, по каждому получателю.
- 3. Карточка-справка является основанием для составления расчетно-платежной ведомости (форма по ОКУД 6002501).



Ν п/п	Число, месяц и год	Приход (на какую надобность и по какому коду экономической классификации расходов)	Сумма, руб., коп.	Ν п/п	Число, месяц и год	Расход (на что и по каким документам израсходованы деньги)	Сумма, руб., коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8		
		Всего				Всего			
Остаток									

Приложение: документы на ли начальник воинского эшелона (ко	
na naibinin bonnekor o simesiona (kos	(должность, воинское звание,
	подпись, инициал имени, фамилия)
Тетрадь и документы к ней провер Начальник финансового органа	рил
	(воинское звание, подпись,
	инициал имени, фамилия)
""20 г.	

- 1. Авансовая тетрадь применяется для выдачи денежных средств под отчет военнослужащим, командируемым в качестве начальников воинских эшелонов (команд по сопровождению грузов). Авансовая тетрадь выдается начальнику воинского эшелона (команды) и при расчетах по возвращении из командировки заменяет авансовый отчет.
- 2. Авансовая тетрадь изготовляется двухсторонне: с левой стороны для записи прихода, с правой стороны для записи расхода наличных денежных средств.

Авансовая тетрадь должна быть пронумерована, прошнурована, опечатана гербовой сургучной печатью и заверена подписями командира воинской части и начальника финансового органа.

- 3. Выданная под отчет сумма записывается в авансовую тетрадь цифрами и прописью и заверяется подписями командира воинской части и начальника финансового органа и гербовой печатью воинской части.
- 4. Начальник воинского эшелона (команды) в течение трех дней после возвращения из командировки подводит итоги в авансовой тетради и после проверки ее начальником финансового органа утверждает у командира воинской части произведенный расход.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) N ____ бланков строгой отчетности и денежных документов

Форма по ОКУД | 0504086 |

ОТ "_" ____ 20__ г. Дата |

Учреждение ____ по ОКПО |

Структурное подразделение ____ |

Вид документа ____ (бланки строгой отчетности, денежные документы)

Материально 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. Материально ответственное лицо	
"" 20 г.	

2-я страница формы по ОКУД 0504086

N п/п	Бланк строгой Единица измерения денежный документ			Фактическое наличие				По данным бюджетного учета					
	наименова ние	код		серия	номер(а	цена, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.	серия	номер(а	цена, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
						Итого			X	X	X		

3-я страница формы по ОКУД 0504086

	Результаты инвентаризации										
	недостача					излишки					
серия	номер(а)	цена, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.	серия	номер(а)	цена, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.		
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
X	X	X			X	X	X				

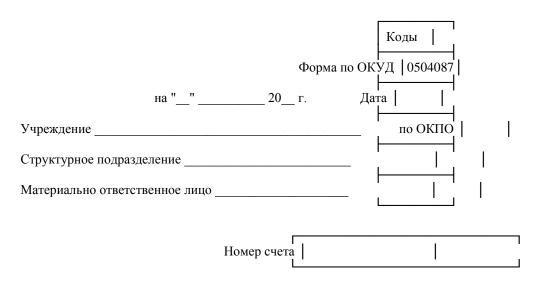
4-я страница формы по ОКУД 0504086

Итого по описи:			
а) количество поря	дковых номеров		
			описью)
б) общее количести	зо единиц факти	чески	
			оописью)
в) на сумму фактич	ески		руб коп.
заключение комис	сии:		
Председатель комисси	и		
предеедатель компеси		(полпись)	(расшифровка подписи)
	(Дотаговать)	(,	(F —
Члены комиссии:			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
		_	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
""20 г.			
			кже денежные документы,
			ной описи с N $_$ по N $_$
			ны в настоящую опись, в связи
с чем претензий к инве			
-		•	менты, перечисленные в акте,
находятся на моем отв	етственном хран	ении.	
Материально			

ответственное л			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
""	20 г.		
Объяснение	причин излишког	в или недостач:	
Материально			
ответственное л	ицо (должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
""	20 г.		
			Пояснения к форме

- 1. Инвентаризационная опись (далее именуется опись) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов в воинской части. В описи путем сопоставления фактического наличия с данными бюджетного учета выявляются расхождения.
- 2. Опись составляется по видам бланков строгой отчетности и денежных документов и материально ответственным лицам с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.
- 3. В описи отражаются: наименование и код бланков строгой отчетности; единица измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по данным бюджетного учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам - количество и сумма).
- 4. Опись составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом. Один экземпляр описи передается в финансовый орган воинской части, второй - остается у материально ответственного лица.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) N __ по объектам нефинансовых активов



Приказ (распоряжение) о дата дата
Место проведения инвентаризации
Дата начала инвентаризации
Дата окончания инвентаризации
РАСПИСКА (оформляется до начала инвентаризации) К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.
Материально ответственное лицо (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2-я страница формы по ОКУД 0504087

N п/п	и/п Нефинансовые активы		номер документа, (постройки, подтверждающего приобретения)			Номер			да Цена, Фактическое По данным бюджетного уч коп.					
	наименова ние	код	принятие объекта на ответственное хранение (в аренду)		инвента рный	заводск ой	паспорта (документа о регистраци и)			количес тво	сумма, руб., коп.	количес тво	сумма, руб., коп.	КОЛИ ТЕ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1.

Итого по странице:			
а) количество поряд	дковых номеров	(писью)
б) общее количеств	о единиц факти	про чески	писью)
в) на сумму фактич	ески	(1	прописью) руб коп
2) na cynnig quarir	(п	рописью)	руб коп.
	:	3-я страница	формы по ОКУД 0504087
Итого по описи:			
а) количество поряд	дковых номеров	(77)	описью)
б) общее количеств	во единиц факти	— (пр чески	описью)
в) на сумму фактин	ecvu	(1	прописью)
в) на сумму фактич		рописью)	руб коп.
Заключение комисс	Сии:		
Праподпотан можност			
Председатель комиссии		(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:			
LICIDI ROMMOCMM.	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.			
			инвентаризационной описи оем присутствии и внесены в
настоящую опись, в			ентаризационной комиссии не
имею. Ценности, перечи-	сленные в оп	иси, находя	тся на моем ответственном
хранении.			
Материально			
ответственное лицо		дпись)	
V .		динов	(расшифровка подписи)
"_"20	Γ.		
Объяснение причин	н излишков или	недостач:	
Материально			
ответственное лицо			(1
(дол	жность) (по	дпись)	(расшифровка подписи)

"	"	20	Γ.

- 1. Инвентаризационная опись (далее именуется опись) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации объектов нефинансовых активов.
 - 2. В описи путем сопоставления фактического наличия с данными бюджетного учета выявляются расхождения.
- 3. Опись составляется по материально ответственным лицам с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.
- 4. В описи отражаются: наименование и код объекта учета; наименование, дата и номер документа, подтверждающего принятие объекта на ответственное хранение (в аренду), - только в отношении нефинансовых активов, принятых на ответственное хранение или арендованных (забалансовые счета N 01 "Арендованные основные средства" или N 02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" соответственно); год выпуска (постройки, приобретения); инвентарный, заводской номер и номер паспорта (документа о регистрации); единица измерения; цена; сведения о фактическом наличии (количество, сумма); сведения по данным бюджетного учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам - количество и сумма).
- 5. В графе 3 описи код объекта учета указывается в соответствии с Классификатором вооружения, военной техники и других материальных средств Министерства обороны Российской Федерации.
- 6. В том случае, если за материально ответственными лицами числятся основные средства и другие активы, в описи выделяются следующие разделы:

основные средства;

нематериальные активы;

материальные запасы.

- 7. При проведении инвентаризации нематериальных активов графы 3, 7 9 описи не заполняются. При этом в графах 2, 4, 5 указываются:
 - в графе 2 наименование нематериальных активов;
- в графе 4 наименование, дата и номер документа, подтверждающего права военного учреждения на нематериальные активы;
 - в графе 5 дата постановки на бюджетный учет.
- 8. При проведении инвентаризации материальных запасов графы 5, 6, 8 описи не заполняются. При этом в графах 2, 4, 7 указываются:
 - в графе 2 наименование материальных запасов;
- в графе 4 сведения о материальных запасах, принятых на ответственное хранение (забалансовый счет N 02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение");
 - в графе 7 сведения о материальных запасах, имеющих заводской номер.
- 9. При проведении инвентаризации нефинансовых активов в случае их поступления, а также отпуска во время ее проведения составляются отдельные описи под наименованием "Нефинансовые активы, поступившие во время инвентаризации" и "Нефинансовые активы, отпущенные во время инвентаризации" соответственно.
- 10. При автоматизированной обработке данных по учету опись выдается комиссии на бумажном и электронном носителях информации с заполненными графами с 1 по 10.

11. Опись составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом. Один экземпляр описи передается в финансовый орган воинской части, второй - остается у материально ответственного лица.

На основные средства, принятые в аренду, опись составляется в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю с указанием срока аренды. Один экземпляр описи высылается в адрес арендодателя.

УТВЕРЖДАЮ	
Руководитель	
учреждения	
(подпись) (расшифровка	
подписи)	
""20 г.	
A ICT NI	
AKT N	
о результатах инвентаризации	
Коды	
Форма по ОКУД 0504835	
 	
от ""20 г. Дата	
Учреждение по ОКПО	
Структурное подразделение	
Материально ответственное лицо	
материально ответственное лицо	
Комиссия в составе	
(должности, фамилии, имена, отчества)	
(~~~~~, ~~~~, ~~~~, ~~~~, ~~~~, ~~~~,	
	_
назначенная приказом (распоряжением) от ""	
N, составила настоящий акт о том, что за период с "" 20 г.	
10 "" 20 г. была проведена инвентаризация	
(нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)	—
находящихся на ответственном хранении у	
палодящился на ответственном хранении у	
(должность, фамилия, имя, отчество материально ответственного лица)	_
На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей)	
N от" " 20 г.	
N = 0 $T = 0$ $T = 0$ $T = 0$ $T = 0$	
$N \longrightarrow 0$ $T = 20$ Γ .	
$\frac{N}{N}$ or " $\frac{20}{1}$ r.	
была составлена ведомость расхождений и установлено следующее:	
	_

		2-я страница	формы по ОКУД 0504835		
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации N от "" 20 г. на листах прилагается.					
Председатель коми	ссии				
• • • • •	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Члены комиссии:					
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
_"20 г.					

- 1. Акт составляется комиссией, назначенной приказом командира воинской части. Основанием для составления акта является ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092).
- 2. В акте указываются номера и даты инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), на основании которых составлена ведомость расхождений по результатам инвентаризации, и отражаются: наименование объекта инвентаризации, единица измерения, количество, номер счета бюджетного учета, стоимость за единицу, недостача по дебету и кредиту, отнесенная за счет военного учреждения, за счет виновных лиц, оприходование излишков по дебету и по кредиту.
 - 3. Акт подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

ВЕДОМОСТЬ N ____ замера горючего в баках машин

	Коды]
Форма N 61 по ОК	УД 6002601	
на "" 20 г. Дата	ı]
	по ОКПО	
(условное, а при отсутствии условного -		
действительное наименование воинской части)	· ·	
Структурное подразделение		
Материально ответственное лицо		

(наименование горючего)

Марка машины (агрегата)	Номер машины (агрегата)	Номер последнего путевого листа (рабочего листа агрегата)	Единица измерения	Числится по путевому листу (рабочему листу агрегата)	Фактически оказалось	Излишек	Недостача
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии		
	(должность, воинское звание, подпись, инициал	
	имени, фамилия)	

Члены комиссии:

(должность, воинское звание, подпись, инициал

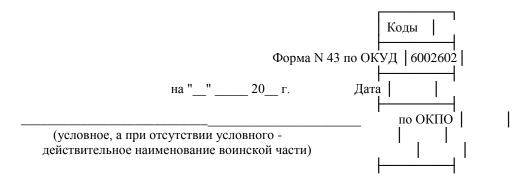
	имени, фамилия)				
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)				
Материально ответственное лицо					
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)				
""20 г.					

1. Ведомость применяется для учета в ходе проведения инвентаризации имущества и обязательств результатов замера фактического наличия горючего в баках машин (агрегатов), а также в канистрах и бочках, находящихся при машинах (агрегатах).

Ведомость применяется и в других случаях проверки горючего.

2. Ведомость составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии. Один экземпляр ведомости является приложением к инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) (данные ведомости используются для заполнения описи), второй - остается у материально ответственного лица.

BEДОМОСТЬ N _____ измерений количества горючего и смазочных материалов при снятии остатков



Macca

продукта, кг

13

Структу	урное подразд	целение			_ _I		I , I				
Матери	ально ответст	венное лицо			- L						
Ν п/п	Наименова	Номер и тип	Высота налива, мм		Трубопровод		Объем	Плотность	Температура		
	ние продукта	резервуара, топливозаправщи ка	всего	воды	проду кта	длина, м	диаметр , мм	вместимость 1 м длины, м3	продукта, л	продукта,	продукта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Председатель комиссии (должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)											
Члены комиссии:					1 Л						
(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)											
Матери	ально венное лицо	(HOHWINGSY TO		analuic :				_			
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)										

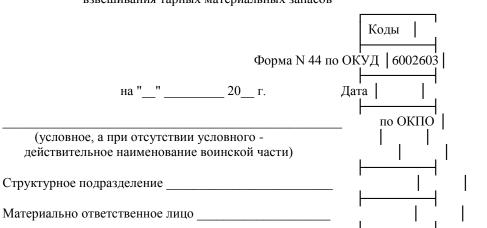
_ 20__ г.

1. Ведомость применяется для учета в ходе проведения инвентаризации имущества и обязательств результатов замера фактического наличия горючего в резервуарах, автоцистернах, трубопроводах, бочках, канистрах, находящихся на складе горючего, в пункте заправки и в других местах хранения, по каждому материально ответственному лицу.

Ведомость применяется и в других случаях проверки горючего.

2. Ведомость составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии. Один экземпляр ведомости является приложением к инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) (данные ведомости используются для заполнения описи), второй - остается у материально ответственного лица.





N п/п	Наименование материальных запасов	Вид тары	Количество тары	Брутто	Тара	Нетто
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии		
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	
Члены комиссии:		
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	
	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	
Материально		
ответственное лицо		
	(должность, воинское звание, подпись,	
	инициал имени, фамилия)	

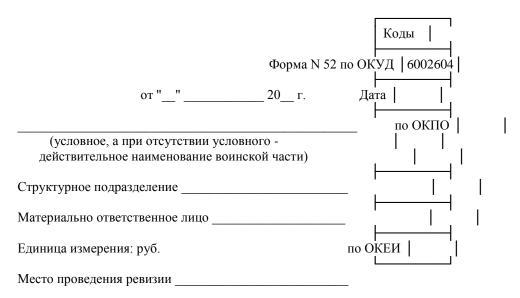
"	"		20	Γ.

1. Ведомость применяется для учета в ходе проведения инвентаризации имущества и обязательств результатов замера фактического наличия тарных материальных запасов, находящихся на складе (в хранилище) и в других местах хранения, по каждому материально ответственному лицу.

Ведомость применяется и в других случаях проверки тарных материальных запасов.

2. Ведомость составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии. Один экземпляр ведомости является приложением к инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) (данные ведомости используются для заполнения описи), второй - остается у материально ответственного лица.

AKT N ___ ревизии наличных денежных средств, ценных бумаг и других ценностей, хранящихся в кассе



РАСПИСКА

К началу проведения ревизии все приходные и расходные документы на наличные денежные средства, ценные бумаги и другие ценности сданы в финансовый орган и все наличные денежные средства, ценные бумаги и другие ценности, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Ma	атериально
ОТ	ветственное лицо
	(должность, воинское звание, подпись,
	инициал имени, фамилия)
	На основании приказа (командировочного удостоверения)
	от "" 20 г.
	(наименование воинской части)
N.	произведена ревизия наличных денежных средств, ценных бумаг и других

наннаатай урамамича	ма на асстат	ro 110 " "	20 -	
ценностей, хранящихся в кас При ревизии установлено		ю на	Δυ Γ.	
1) наличных денежных с		ทบก	коп втом	т числе
(указать покупюрную разбив		руо	KOII., B TOW	1 числе
2) почтовых марок на сум		KOL	т в том числе (ук	929TL
серию, количество, нарицате				шэшть
3) ценных бумаг на сумм				азать
наименование ценных бума				
сумму);	, 1,	,	•	, ,
4) ценных подарков на су	умму руб.	ког	 в том числе (ук 	азать
наименования, количество, п				
5) Итого фактическое налич	руб		КОП., В ТО	ом числе
Итого фактическое налич	чие	_ руб	_коп.	
	(прописью)			
По учетным данным		коп		
	PJ ©			
	(прописью)			
Результаты ревизии:			-	
1) наличных денежных с			pyō	коп.
или недостача руб	о коп.;	m. : E		TO 0707-0
2) почтовых марок излиц	шек	pyo	коп. или не	достача
руб коп.; 3) ценных бумаг излишен	T.C.	ny6	VOH HHH HO	постано
руб коп.;		руо	коп. или не	достача
4) ценных подарков изли	шек	pvδ	коп ипи не	лостача
<u> руб коп.;</u>		PJ 0		A3014 14
5) изли	шек	руб.	коп. или не	едостача
руб коп.				
Последние номера кассо	вых ордеров: пр	иходного М	1	;
расходного N				
Прадолительно				
Председатель комиссии		MILOROS SES	шие полица	
	(должность, во	оинское зва 1 имени, фа		
	инициал	тимспи, фа	INITIJINA)	
Члены комиссии:				
	(должность, во	оинское зва	ние, подпись.	
	('	тимени, фа	, , ,	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	, T	·	
	(должность, во	оинское зва	ние, подпись,	
		т имени, фа		
П			-	
Подтверждаю, что нал		-	•	
ценности, перечисленные в а	акте, находятся в	на моем от	ветственном хран	ении.
Материально				
ответственное лицо				
	(должность, во	инское звя	ние. полпись	
		имени, фа		
		, ₄ /c	- ,	
""20 г.				
0.5				
Объяснение причин излишко	ов или недостач:			

Материа	ально венное лицо		
	(дол	жность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)	
Решени	е командира воинской част	и	
()	должность, воинское звани	е, подпись, инициал имени, фамилия)	
"_"_	20 г.		

- 1. Акт применяется для отражения результатов ревизии (проверки, инвентаризации) фактического наличия наличных денежных средств, ценных бумаг и других ценностей, находящихся в кассе воинской части.
 - 2. Акт составляется:
- а) при приеме и сдаче дел и должности начальника финансового органа не менее чем в трех экземплярах. Два экземпляра акта прилагаются к акту приема и сдачи дел и должности начальника финансового органа, третий остается у материально ответственного лица;
- б) при проведении ревизии (проверки, инвентаризации) не менее чем в двух экземплярах. Один экземпляр акта является приложением к акту ревизии (проверки) (при представлении акта ревизии (проверки) нескольким адресатам акт составляется в необходимом количестве экземпляров), второй остается у материально ответственного лица. При проведении инвентаризации акт является составной частью материалов по инвентаризации, при этом: один экземпляр акта остается в делах финансового органа, второй у материально ответственного лица;
- в) при смене материально ответственных лиц в трех экземплярах. Один экземпляр акта материально ответственному лицу, сдавшему наличные денежные средства, ценные бумаги и другие ценности, второй материально ответственному лицу, принявшему наличные денежные средства, ценные бумаги и другие ценности, а третий начальнику финансового органа.
- 3. В том случае, если в ходе ревизии (проверки, инвентаризации) кассы излишков и недостач наличных денежных средств, ценных бумаг и других ценностей, хранящихся в кассе, не выявлено, в строке "Результаты ревизии" делается следующая запись: "При ревизии (проверке, инвентаризации) кассы излишков и недостач наличных денежных средств, ценных бумаг и других ценностей, хранящихся в кассе, не выявлено".

РЕЕСТР КАРТОЧЕК

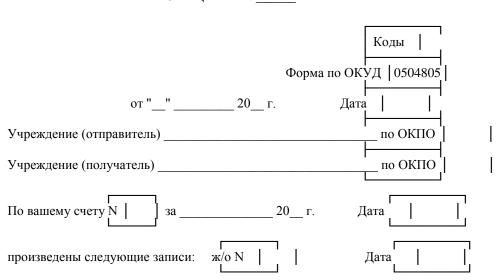


открытой карточки счета карточки в получении карточки и дата	в приеме карточки и
	дата
1 2 3 4 5	6

Ис	сполнител	ть			
		(должность	<u>.)</u>	(подпись)	(расшифровка подписи)
"	"	20	Γ.		

- 1. Реестр применяется для регистрации открываемых карточек аналитического учета (кроме карточек учета основных средств, нематериальных и непроизведенных активов).
 - 2. Реестр ведется отдельно для каждого счета.
 - 3. В ЦФЭО реестр ведется отдельно по каждой обслуживаемой воинской части.

ИЗВЕЩЕНИЕ N _____



Содержание	Учре	ждение (отпр	авитель)	Учреждение (получатель)					
записи	номер	счета	сумма, руб.,	номер	сумма, руб.,				
	дебет	кредит	коп.	дебет	кредит	коп.			
1	2	3	4	5	6	7			

		Итого			X		
Приложение:	·	документов.					
Руководитель учреждения		Руководит учрежден					
(отправителя)		• •	ателя)				
	ь) (расшифровка			ись) (ра	сшифт	овка	
	подписи)			,	писи)		
М.П.		М.П.					
Главный бухгалтер		Главный	бухгалтер)			
учреждения		учрежден	ия				
(отправителя)		(получ	ателя)				
(подпися	ь) (расшифровка	a	(подпі	ись) (ра	сшифр	овка	
	подписи)			поді	писи)		
"_"20_	Γ.	""		_20 г	`-		
			Пояснени	я к фор	ме		

1. Извещение используется при оформлении:

передачи нефинансовых активов: в порядке централизованного снабжения (материальных ценностей, оплаченных воинской частью (заказчиком) и отгруженных воинским частям - грузополучателям в порядке централизованного снабжения) и расчетов между воинскими частями (за исключением бланков строгой отчетности, материальных ценностей, записанных в аттестат военнослужащего (форма по ОКУД 6002211), отправленных в ремонт);

операций по централизованным расчетам (кроме централизованного снабжения материальными ценностями).

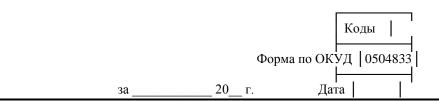
2. Извещение выписывается не менее чем в двух экземплярах (количество определяется графиком документооборота).

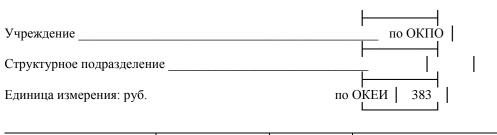
В графе 1 извещения указываются наименования, номера и даты первичных учетных документов (счетов, актов, требований-накладных, нарядов и других документов), на основании которых произведена передача нефинансовых активов и подтверждающих их стоимость, кем они выписаны; при передаче других активов (пассивов) - основание для передачи.

Каждый из экземпляров извещения подписывается командиром воинской части, начальником финансового органа и заверяется гербовой печатью воинской части - отправителя.

3. К первому экземпляру извещения прилагаются вторые экземпляры первичных учетных документов или их копии, которыми оформлялась передача нефинансовых активов, при условии, что они не выдавались воинской части получателю при их получении.

СПРАВКА

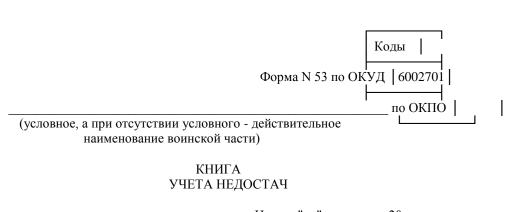




Наименование и	Номер документа	Дата	Номер	счета	Сумма
основание проводимой операции			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6

	(подпись)	(Pare)	шифровка подписи)
Главный бухгал	тер	(paci	пифровка подписи)
Исполнитель		(подпись)	(расшифровка подписи)

- 1. Справка применяется для отражения совершаемых при исполнении федерального бюджета дополнительных операций, не требующих оформления первичных учетных документов.
- 2. 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.
- 3. На основании справки производятся записи в журнал операций N 12 по прочим операциям (форма по ОКУД 0504071).



Раздел I

УЧЕТ НЕДОСТАЧ, ХИЩЕНИЙ, УТРАТ, УНИЧТОЖЕНИЙ, ПОВРЕЖДЕНИЙ

(вид имущества)

Число,	Наименование и	Сумма		Приня	то решение	
месяц и год	дата документа, в каком деле он находится;	ущерба, руб., коп.	взыскать с ви		нет федерального оджета	
	движение дела по недостаче		сумма, руб., коп.	книга N , стр.	сумма, руб., коп.	номер акта, кем и когда утвержден
1	2	3	4	5	6	7

Раздел II

УПЛАЧЕННЫЕ ШТРАФЫ

(вид штрафов)

Число, месяц и	Какой организации	За что уплачен	Сумма штрафа,			Принято ј	решение					
год	уплачено, по	0	руб.,	отнести на смету Министерства обороны взыскать с винови								
	какому документу, основание		коп.	целевая статья, вид расходов	КОСГУ <1>	сумма, руб., коп.	ж/о N —	сумма, руб., коп.	карточка N —			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			

<1> Классификация операций сектора государственного управления.

Раздел III

УЧЕТ ПРОЧИХ ВИДОВ ПРИЧИНЕННОГО УЩЕРБА

(вид причиненного ущерба)

Число, месяц и	Какой организации	За что уплачен	Сумма ущерба,		Принято решение									
год	уплачено, по	0	руб.,	отнести на смету Министерства обороны взыскать с виновни										
	какому документу, основание		коп.	целевая статья, вид расходов	КОСГУ	сумма, руб., коп.	ж/о N —	сумма, руб., коп.	карточка N —					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					

- 1. Книга служит для учета всех выявленных в воинской части недостач, хищений, утрат, уничтожений, повреждений материальных ценностей, нематериальных активов и иного имущества (кроме недостач материальных запасов в пределах норм естественной убыли), других противоправных действий (бездействия) с ними, незаконных расходов денежных средств, переплат и неположенных выплат денежного довольствия (заработной платы), выявленных ревизиями и проверками, а также уплаченных штрафов, пеней, неустоек и других видов причиненного ущерба.
- 2. Книга учета недостач ведется начальником финансового органа и предъявляется на просмотр инспектирующим войсковое хозяйство комиссиям и должностным лицам.
- 3. В книге открываются три раздела: раздел І для учета недостач, хищений, утрат, уничтожений, повреждений материальных ценностей, нематериальных активов и иного имущества, других противоправных действий (бездействия) с ними, раздел II - для учета штрафов, пени, неустоек и раздел III - для учета прочих видов причиненного ущерба: незаконного расходования или использования денежных средств и материальных ценностей, умышленных действий военнослужащих, повлекших затраты на лечение в военно-лечебных учреждениях (других учреждениях здравоохранения) военнослужащих, пострадавших в результате этих действий, а также других видов ущерба, предусмотренных Федеральным законом от 12 июля 1999 г. N 161-ФЗ "О материальной ответственности военнослужащих".

В разделе І книги учета недостач открываются отдельные лицевые счета по денежным средствам и по каждому виду материальных ценностей, нематериальных активов и иного имущества.

В разделе II книги учета недостач открываются отдельные лицевые счета по уплате штрафных санкций за:

нарушение условий перевозок - по всем видам транспорта (включая суммы штрафов за переадресовку грузов, хранение грузов на станциях железных дорог и в портах сверх установленного срока);

невозврат и несвоевременный возврат тары, такелажа и возврат их пониженной категорийности;

лесонарушения;

нарушение санитарных правил, нарушение (загрязнение) экологической среды;

нарушение договорных условий;

нарушение расчетной дисциплины (несвоевременная оплата счетов, необоснованный отказ от акцепта счетов, иные нарушения);

нарушение налогового законодательства;

прочие нарушения.

В разделе III книги недостач открываются отдельные лицевые счета на виды ущерба, не включенные в разделы I и II.

4. Записи в книгу учета недостач производятся на основании приказа командира воинской части.

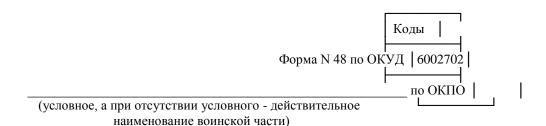
О записи в книгу учета недостач начальник финансового органа производит за своей подписью отметку на копии приказа по воинской части: "Записано в книгу учета недостач, стр. N ".

В книге учета недостач ежеквартально выводятся итоги с начала года в графах 3, 4 и 6 раздела I и в графах 4, 7 и 9 разделов II и III.

По окончании года выведенные в книге учета недостач итоги оборотов за год заверяются подписями командира воинской части и начальника финансового органа.

В книге помещается оглавление открытых в них счетов с указанием номеров листов.

Все листы в книге учета недостач нумеруются. Количество листов указывается на последнем листе и заверяется подписями командира воинской части и начальника финансового органа.



КНИГА УЧЕТА РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ (ПОЛУЧАТЕЛЕЙ) СРЕДСТВ, СОСТОЯЩИХ НА ФИНАНСОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ

Раздел I РАСПОРЯДИТЕЛИ СРЕДСТВ

Номер лицевого счета	Наименование распорядителя средств, ИНН, ОГРН, КПП	Банковские ре	скви	ЗИТЬ	Ы					зачисло	ние для ения на обеспечение	Основание для снятия с финансового обеспечения	
	OI FH, KIIII	наименование обслуживающего территориального органа Федерального казначейства (кредитной организации)		вид лицевого счета (счета) номер лицевого счета (счета)						с какого числа	приказ (дата и номер)	с какого числа	приказ (дата и номер)
1	2	3	4	4 5 6 7 8 9			9	10	11	12	13		

Раздел II ПОЛУЧАТЕЛИ СРЕДСТВ

Номер лицевого счета	Наименование получателя средств, ИНН,	Банковские ре	кви						зачисл	ние для ения на обеспечение	Основание для снятия с финансового обеспечения	
	OI PH, KIIII	ОГРН, КПП наименование обслуживающего территориального органа Федерального казначейства (кредитной организации)				ого ета) евого ета)			с какого числа	приказ (дата и номер)	с какого числа	приказ (дата и номер)
1	2	3	4	4 5 6 7 8 9			9	10	11	12	13	

		ı	l	l	l		

- 1. Книга применяется для регистрации распорядителей (получателей) средств, финансируемых главным распорядителем (распорядителем) средств, а также для обобщения информации об открытых лицевых счетах (счетах) в органах казначейства (кредитных организациях) и об основании для зачисления на финансовое обеспечение (снятия с финансового обеспечения) распорядителей (получателей) средств. Книга также ведется получателями средств в случае зачисления им на финансовое обеспечение других получателей средств.
- 2. В книге открываются два раздела: раздел I для учета распорядителей и раздел II для учета получателей средств.

Порядковые номера лицевых счетов распорядителей (получателей) средств указываются в порядке общей последовательности.

Записи в книгу производятся лично начальником финансового органа с соблюдением требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную тайну, на основании приказов должностных лиц, которым предоставлено право зачислять на финансовое обеспечение (снимать с финансового обеспечения), и донесений распорядителей (получателей) средств об открытых им лицевых счетах (счетах).

3. Все листы книги нумеруются. Количество листов указывается на последнем листе и заверяется подписью начальника финансового органа.

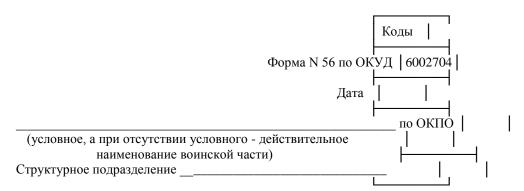
СПРАВКА о наличии денежных средств при проверке кассы

	К	оды
Фс	рма N 54 по ОКУД	6002703
на "" 20	г. Дата г. —	
(условное, а при отсутствии условного - дейс наименование воинской части)	ствительное	
1. Остаток наличных денежных средств по		
-	руб	коп.
2. Выплачено по не проведенным по учету	17	
первичным учетным документам	руб.	коп.
в том числе:		
расчетно-платежная (платежная) ведомость		
	руб	коп.
	руб.	КОП.
	руб.	КОП.
3. Остаток наличных денежных средств с		
учетом не проведенных по учету первичных		
учетных документов	руб	коп.
4. Фактическое наличие денежных средств	руб.	коп.
в том числе:		
по 5000 руб. х штук	руб.	
по 1000 руб. х штук	руб.	

по 500 руб. х штук	руб.					
по 100 руб. х штук	руб.					
по 50 руб. х штук	руб.					
по 10 руб. х штук	руб.					
по 5 руб. х штук	руб.					
по 2 руб. х штук	руб.					
по 1 руб. х штук	руб.					
Разменная монета	руб	коп.				
Бухгалтер по кассовым операциям (к	ассир)					
	(подпись, инициал имени, ф	амилия)				
Начальник финансового органа						
(воинское звание, подпись, инициал имени,						
фамилия)						

- 1. Справка составляется в одном экземпляре бухгалтером по кассовым операциям (кассиром) воинской части, заверяется его подписью и подписью начальника финансового органа.
 - 2. Справка оформляется ежедневно, при условии осуществления кассовых операций в течение дня.

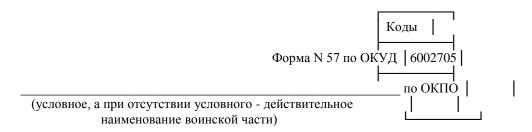
РЕЕСТР N _____ закупок товаров, работ и услуг



N п/п	закупки	Наименование закупленных работ и услуг	Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг	ЦСР <1>, BP <2>, KОСГУ <3>	Количество	Цена, руб., коп.	Сумма, руб., коп.
1	2	3	4	5	6	7	8

	3> Классификация операций сектора государственного управления.
_	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
-	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
"_	20 г.

- 1. Реестр применяется для регистрации закупленных товаров, работ и услуг, приобретенных без заключения государственных контрактов.
 - 2. Реестр ведется финансовым органом воинской части раздельно.



ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ПО УЧЕТУ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раздел I

Разрешения (дополнения к разрешениям) полученные

N п/п	Наименование документа, дата, номер	Получено		Уведомление об отзыве		
		дата	отметка о получении (доведении)	дата	номер	причина отзыва
1	2	3	4	5	6	7

Раздел II

Разрешения (дополнения к разрешениям) доведенные
(наименование распорядителя (получателя) средств, л/с в ДФО, ИНН, КПП, код по РПБС)
(наименование территориального органа Федерального казначейства, номер
лицевого счета)

Ν п/п	Наименование документа, дата, номер	Получено		Уведомление об отзыве		
		дата	отметка о получении (доведении)	дата	номер	причина отзыва
1	2	3	4	5	6	7

- 1. Журнал применяется для регистрации распорядителями (получателями) средств разрешений на открытие лицевых счетов по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности в территориальных органах Федерального казначейства (форма по КФД 0510003) (далее именуются разрешения).
- 2. В журнале открываются два раздела: раздел I для учета полученных разрешений (дополнений к разрешениям) и раздел II для учета доведенных разрешений (дополнений к разрешениям) с выделением лицевых счетов на каждого финансируемого распорядителя (получателя) средств.

Записи в журнале производятся начальником финансового органа воинской части.

- 3. При получении разрешений (дополнений к разрешению) нарочно в графе 4 заполняются следующие реквизиты: "должность, фамилия и инициалы, подпись".
- 4. Все листы в журнале нумеруются. Количество листов указывается на последнем листе и заверяется подписью начальника финансового органа воинской части.

УТВЕРЖДАЮ
(должность, воинское звание,
подпись, инициал имени, фамилия)
" " 20 г.
<u> </u>

АКТ N ____ о списании ущерба, причиненного недостачей материальных ценностей, нематериальных активов и иного имущества

	Коды
	Форма N 58 по ОКУД 6002706
от ""20_	_ г. Дата по ОКПО
(условное, а при отсутствии условного - до наименование воинской части	
Комиссия в составе	
* .	, воинские звания,
фамилии,	имена, отчества)
назначенная приказом от ""	ревизии, проверки, иного документа) чтожения, повреждения материальных го имущества, других противоправных

Ν п/п	Наименование имущества, заводской номер, расходы по восстановлению	Единица измерения	Первоначальная (восстановительная), фактическая учетная стоимость, руб., коп.	Остаточная стоимость, руб., коп.	Количество	Сумма ущерба, руб., коп.	Причина ущерба
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого	
Подлежит возмещению за счет виновных лиц	
Подлежит списанию за счет федерального бюджета	

Из общей суммы ущерба		pyő.	коп.	
Из общей суммы ущерба	(прописью)	PJ 0		
подлежит возмещению за счет в				
	(прописью)			
а остальная сумма(п		руб	коп.	
(п	рописью)			
подлежит списанию за счет фед	ерального бюджета.			
Приложение:				
				-
_				
Председатель комиссии(д				
(д				
	инициал имени, фамил	ия)		
TI.				
Члены комиссии:				
Д)	олжность, воинское звание			
	инициал имени, фамил	іия)		
	олжность, воинское звание,	полиции		
(Д	олжность, воинское звание, инициал имени, фамил			
	инициал имени, фамил	иия)		
Заключение:				
заклютение (наим	енование органа (службы))			
(IIIIIII	enobanne oprana (enymon))			
				-
				-
(должность, воинское зва	ние, подпись, инициал име	ни, фамилия)		
М.П.				
	Пояснени	ия к форме		
1. Акт применяется для утратой, уничтожением, повре другими противоправными дейс	ждением материальных п	енностей, нем		енного недостачей, хищением, активов и иного имущества,
2. При составлении акта в	AFO TAKOTODOŬ HOOTH HODRI	III OOTODOTI OG	TOTI VO TO CTO	ва, которые выражают существо
оформляемой операции, связа имущества. Ненужные слова зач	нной со списанием мате			
3. Акт утверждается соо обороны.	тветствующими должност	ными лицами	в порядке, у	становленном в Министерстве
	УТВЕРХ	КДАЮ		
	(должность, воинс	Droe abaline		
	подпись, инициал и		1)	
		мсни, фамилия Г.	1)	
	<u></u> 20			
	111,11,			
Aì	KT N			
	биторской задолженности			
, · · ·	<u>.</u>			
		Г	\neg	

	от ""20 г.	Коды 60 по ОКУД 6002707 	I
(условное, а при отсу наимено	тствии условного - действител вание воинской части)	ьное	
Комиссия в составо	,		
romnom b cocrab.	(должности, воинские фамилии, имена, от		_
иазначенная приказом инвентаризацию дебит	и от "" 20 г. орской задолженности, подлеж	N, произвела кащей списанию:	,
Дата образования задолженности	Наименование организации (фамилия, имя, отчество виновного лица)	Причины образования задолженности	Меры, принятые по отношению к должностным лицам, виновным в пропуске сроков исковой давности
1	2	3	4
Выводы и предложени	я:		
Іриложение:			
Председатель комисс	сии(должность, воинское за инициал имени, ф		
Члены комиссии:	(должность, воинское за инициал имени, о		
	(должность, воинское за инициал имени, ф		
Заключен	ие:	жбы))	

(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

М.П.

1. Акт применяется для списания с баланса воинской части дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, других долгов, нереальных для взыскания.

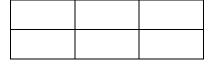
По указанному акту также списывается ущерб, подлежащий взысканию с виновных лиц.

2. Акт утверждается соответствующими должностными лицами в порядке, установленном в Министерстве обороны.

ЖУРНАЛ ОПЕРА	Г АЦИЙ N L	
по		
	Форма по С	Коды ОКУД 6002801
3a	20 г.	 Дата
Учреждение		по ОКПО
Структурное подразделение		
Единица измерения: руб.	ПО	ОКЕИ 383

	Докумен	łT	Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода				Номер счета				Остаток на конец периода	
дата	номер	наименова ние			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	•		,	Итого			X	X						

Обороты для главной книги



Количество листов пр	г риложений L	l		
Главный бухгалто	ер (подпись)	(расши	фровка подписи)	
Исполнитель(до.	лжность) (подпись)	(расшифровка подг	писи)
"_" 20) г.			

Для всех журналов операций

- 1. Журналы операций формируются на основании единой формы, в которую записываются дата, номер и наименование создаваемого документа.
- 2. Журналы операций открываются перенесением остатков на начало месяца, в них отражаются обороты за весь месяц, выводятся остатки на конец месяца и формируются обороты для переноса в главную книгу (форма по ОКУД 0504072).
- 3. Журналы операций подписываются начальником финансового органа и исполнителем, составившим журнал операций.

Журнал операций N 8 расчетов по недостачам (форма по ОКУД 6002801)

- 1. Применяется для учета выявленных в воинской части недостач, хищений, утрат, уничтожений, повреждений материальных ценностей, нематериальных активов и иного имущества, незаконных расходов денежных средств, в том числе переплат и неположенных выплат денежного довольствия (заработной платы), а также уплаченных штрафов, пени, неустоек и прочих видов причиненного ущерба.
 - 2. В графе 4 указываются фамилия, имя, отчество материально ответственного или виновного лица.

Журнал операций N 9 по учету централизованного снабжения и расчетов между воинскими частями (форма по ОКУД 6002801)

Применяется для учета операций в порядке централизованного снабжения (материальных ценностей, оплаченных воинской частью (заказчиком) и отгруженных воинским частям-грузополучателям в порядке централизованного снабжения) и расчетов между воинскими частями (по передаваемым нефинансовым активам).

Журнал операций N 10 по учету санкционирования расходов (форма по ОКУД 6002801)

Применяется для отражения движения средств по счетам 050100000 "Лимиты бюджетных обязательств", 050201000 "Принятые бюджетные обязательства текущего года" и 050301000 "Бюджетные ассигнования".

Журнал операций N 11 по учету на забалансовых счетах (форма по ОКУД 6002801)

Применяется для учета движения материальных ценностей, не принадлежащих воинским частям и временно находящихся в их пользовании или распоряжении (арендованных объектов основных средств; материальных ценностей, принятых на ответственное хранение или в переработку; имущества физических лиц), бланков строгой отчетности и иных активов, списанных в установленном порядке с балансового учета на забалансовый, для учета

операций с денежными средствами на лицевых счетах (счетах) в органах казначейства (кредитных организациях) и иных операций.

При незначительном количестве операций по забалансовым счетам допускается их группировка в одном журнале операций.

РАСЧЕТ выслуги лет военнослужащего на пенсию



		Годы	Месяцы	Дни			Годы	Месяцы	Дни
1. Календарный срок службы					б) один месяц службы за месяца Итого				
	Итого								
	Итого					Итого			

	_						
	Итого				Итого		
	Итого				Итого		
	Всего				Итого		
2. Время обучения в					Всего		
гражданских учебных заведениях до 5 лет -							
один год за 6 месяцев	Итого			Срок, зачисляемы в выслугу	Срок,		
	Итого			в) один			
	Всего			месяц службы за			
				месяца	Итого		
	Срок,						
	зачисляемый в выслугу						
					Итого		
3. Периоды службы,							
зачисляемые на	Итого						

льготных условиях: а) один месяц службы за					Итого			
месяца								
	Итого				Итого			
	Итого				Итого			
					Всего			
	Итого				Срок,			
	Всего				зачисляемый в выслугу			
	Срок, зачисляемый в выслугу			Общая выслу	га			
				Количество п	олных лет высл	уги на пен	нсию	

(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия) М.П.

Пояснения к форме

- 1. Расчет выслуги лет военнослужащего на пенсию (далее именуется расчет) является документом, подтверждающим выслугу лет на пенсию военнослужащему, представляемому к увольнению с военной службы.
- 2. Расчет составляется в двух экземплярах соответствующим финансовым органом, подписывается его начальником и заверяется гербовой мастичной печатью. Первый экземпляр расчета передается в соответствующее управление (отдел) кадров для приобщения к первому экземпляру личного дела, на основании которого составлен расчет, а второй остается в делах финансового органа, составившего расчет.

3. В расчете указываются периоды воинской службы и другой деятельности, засчитываемые в выслугу лет в календарном исчислении, и отдельно на условиях, установленных пунктом 2 Постановления Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. N 941 "О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий, компенсаций и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семьям в Российской Федерации", либо на соответствующих льготных условиях, а также общая выслуга лет на пенсию.

РАСЧЕТ общего трудового стажа на пенсию

(условное, а при отсутст наименован	вание, фамил	20 г. го - действ насти)	ительное	 га 	 				
		Годы	Месяцы	Дни			Годы	Месяцы	Дни
I. Периоды военной службы									
	Итого					Итого			

	Итого			Итого	
	Итого			Итого	
	Итого			Итого	
Срок военной службы	T				
2. Стаж работы в гражданских					
учреждениях, на предприятиях и в					
организациях	Итого			Итого	
	Итого			Итого	
	Итого			Итого	

Итого			Итого		
Итого		Всего в гражданских учреждениях, на предприятиях и организациях			
		Общий труд	овой стаж		
		Количество стажа на пен			

	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
	(должность, волнекое звание, подниев, инициал имени, фамилия)
М.П.	

- 1. Расчет общего трудового стажа на пенсию (далее именуется расчет) является документом, подтверждающим общий трудовой стаж на пенсию военнослужащему, представляемому к увольнению и имеющему право на пенсию, назначаемую в соответствии с пунктом "б" статьи 13 Закона Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей".
- 2. Расчет составляется в двух экземплярах соответствующим финансовым органом, подписывается его начальником и заверяется гербовой мастичной печатью. Первый экземпляр расчета передается в соответствующее управление (отдел) кадров для приобщения к первому экземпляру личного дела, на основании которого составлен расчет, а второй - остается в делах финансового органа, составившего расчет.
- 3. В расчете указываются все календарные периоды военной службы и отдельно календарные периоды работы, учебы и иные периоды, включаемые в общий трудовой стаж в порядке, предусмотренном статьей 30 Федерального закона от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

Пенсионное дело
РАСЧЕТ
на пенсию за выслугу лет (по инвалидности)
Коды
Форма N 80 по ОКУД 6003003
на "" 20 г. Дата
по ОКПО
(условное, а при отсутствии условного - действительное наименование воинской части)
(должность, воинское звание, фамилия, имя и отчество)
Дата и место рождения
Дата увольнения
Причина
Пенсия назначена с
За выслугу лет: общая, календарная, льготная
По инвалидности группы
Причина инвалидности
The file is believed to recipe mon bonne, is coessin generalism.

Участие в ликвидации последствий аварии на ЧАЭС (подразделениях особого

риска) _							
Нуждает	пся в постоян	тьпосторонно ежного содержа	ем уходе				
Тарио разј	фный ряд	Оклад по воинской пжности, руб., коп.	Оклад по воинском; званию, руб.,	Раз у за 1	вмер надбавки выслугу лет (в процентах)	Процентная надбавка за выслугу лет, руб., коп.	Всего, руб., коп.
Эсновно Увеличе	 ой размер пен ние, надбавк	нсии% си и повышения 				 	l
Сумма п	енсии в меся	щ					
Сомпенс	сации к пенст	(цифрами и					
Зыплачи	– ивается в мес	еяц (с компенса					
		(цифрами и	прописью)				
—————————————————————————————————————	ОЛЖНОСТЬ, ВС	ринское звание,	подпись, иниц	иал имени	и, фамилия)		
(д	олжность, вс	оинское звание,	подпись, иниц	циал имени	и, фамилия)		
Удостов	ерения выда	учателя пенсии ны: пенсионное на льготы сери я Сберегательно	серия	N N ийской Фе		пений и	
Ν п/п	Дата высылки	Серия и ном поручения/раз ения		ействия конец	Сумма, руб. коп.	, Отделение Сбербанка Росс	Дата ии возврата

- 1. Расчет на пенсию за выслугу лет (по инвалидности) (далее именуется расчет) составляется при назначении пенсии уволенному с военной службы военнослужащему и является документом, определяющим вид пенсии, ее норму и размер.
- 2. При изменении условий, влияющих на размер пенсии (изменение группы или причины инвалидности, уточнение выслуги лет, оклада денежного содержания и в других случаях), соответствующие записи об этом производятся на обратной стороне расчета с пометкой "Перерасчет пенсии".
- 3. Если пенсионер перешел на другой вид пенсии (например, с пенсии за выслугу лет на пенсию по инвалидности или наоборот), то составляется новый расчет.
- 4. Расчет, а также записи, сделанные при изменении условий, влияющих на размер пенсии, подписываются начальником центра (отдела) социального обеспечения или уполномоченными письменным распоряжением военного комиссара должностными лицами и исполнителем, составившим расчет, и заверяются гербовой мастичной печатью военного комиссариата субъекта Российской Федерации.

Пенсионное д	цело				
		РАСЧЕТ			
	на пенсию по	случаю потери ко	рмильца		
			Коды		
			КОДЫ	<u> </u>	
		Форма	а N 81 по ОКУД 60	003004	
	на "" _	20 г.	 Дата 		
				окпо	
(условное, а	1 2	словного - действи	тельное		
	наименование вои	нской части)			
(долж	кность, воинское з	вание, фамилия, и	мя и отчество)		
Лата и место г	пожления				
Дата смерти	ромдении				
Причина смер	ти				
Пенсия назна	чена с				
Участие в Вел	тикой Отечественн	юй войне, в боевы	х действиях		
					
Награды					
Участие в л	пиквидации после	едствий аварии на	а ЧАЭС (подразделе		
Окла	ды денежного сод	ержания, из которы	ых исчислена пенсия	ī	
Тарифный	Оклад по	Оклад по	Размер напбавки	Процентная надбавка	Всего, руб.,
разряд	воинской	воинскому	за выслугу лет (в		коп.

должности, руб., коп.	званию, руб., коп.	процентах)	коп.	

Основной размер пенсии
Сумма пенсии в месяц
(цифрами и прописью) Компенсации к пенсии
Выплачивается в месяц (с компенсациями)
(цифрами и прописью)

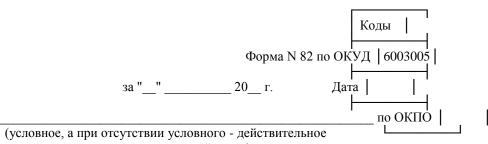
Члены семьи, которым назначены пенсия:

Фамилии, имя, отчество иждивенца	Степень родства	Дата рождения	Группа инвалиднос ти	Срок иждивенче ства	Трудовая деятельнос ть	ЧАЭС	Выплата другими органами	Состоит на иждивении	Вид иждивения	Право на уход

М.П.	(должность, воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия) [.									
-	(должность, вс	оинское звание, подг	ись, иниц	иал имени	, фамилия)					
Домаг	иний адрес пол	учателя пенсии:								
Удост	оверения выда	ны: пенсионное сери								
		на льготы серия				-				
		выплачено								
	высылка в отделения Сберегательного банка Российской Федерации разрешений и оручений:									
N п/г										
	высылки	ения	начало	конец	KOII.	сосрошка г оссии	возврата			

- 1. Расчет на пенсию по случаю потери кормильца (далее именуется расчет) составляется при назначении пенсии членам семьи военнослужащего и является документом, определяющим вид пенсии, ее норму и размер.
- 2. При изменении условий, влияющих на размер пенсии (изменение состава семьи, уточнение выслуги лет, оклада денежного содержания и в других случаях), соответствующие записи об этом производятся на оборотной стороне расчета с пометкой "Перерасчет пенсии".
- 3. Расчет, а также записи, сделанные при изменении условий, влияющих на размер пенсии, подписываются начальником центра (отдела) социального обеспечения или уполномоченными письменным распоряжением военного комиссара должностными лицами и исполнителем, составившим расчет, и заверяются гербовой мастичной печатью военного комиссариата субъекта Российской Федерации.

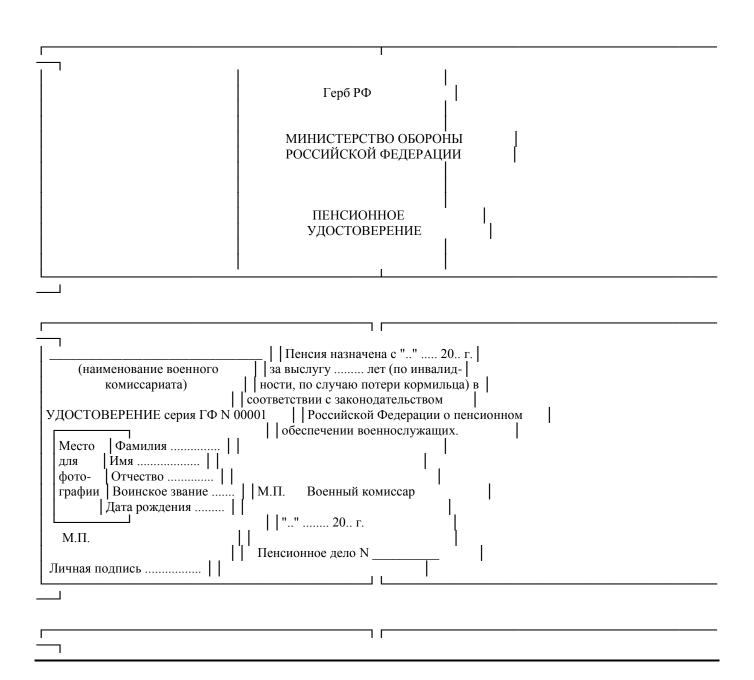
PEECTP пенсионных дел

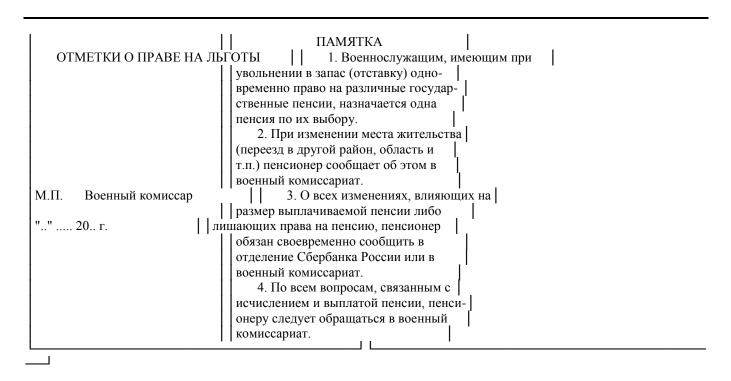


наименование воинской части)

Номер пенсионног о дела	Дата регистрации пенсионного дела	Фамилия, имя и отчество военнослужащего, а по пенсионным делам членов семьи - также фамилия, имя и отчество получателя пенсии	Из какого военного комиссариата поступило дело	Номер пенсионных дел, по которым выплачивается пенсия за этого же военнослужащего	Отметка о прекращении выплаты пенсии, пересылке дела	Вид пенсии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

- 1. Реестр пенсионных дел (далее именуется реестр) применяется для регистрации пенсионных дел по мере их оформления с присвоением им номера и буквенного обозначения в порядке, установленном Департаментом социальных гарантий Министерства обороны.
- 2. В реестре регистрируются также пенсионные дела, поступившие из других военных комиссариатов субъектов Российской Федерации, в том числе и те, по которым выплата пенсии прекращена.
- 3. На первое число каждого месяца в реестре указывается общее количество зарегистрированных за истекший месяц вновь заведенных и восстановленных пенсионных дел, а также действующих пенсионных дел, поступивших из других военных комиссариатов субъектов Российской Федерации, с разбивкой по видам пенсий. Эти данные заверяются подписью должностного лица, ответственного за содержащиеся в реестре данные.





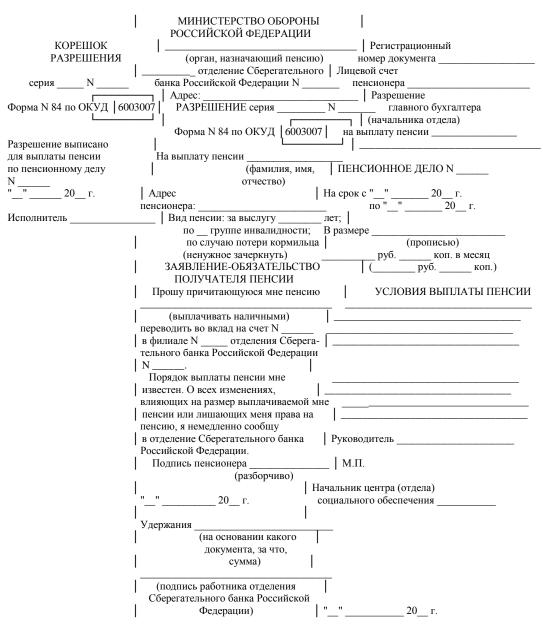
1. Пенсионное удостоверение является документом, удостоверяющим принадлежность пенсионера к Министерству обороны, а также вид и размер назначенной ему пенсии. Пенсионные удостоверения выдаются всем пенсионерам при назначении им пенсий.

Пенсионное удостоверение изготавливается типографским способом и является защищенной полиграфической продукцией с уровнем защиты от подделки "В". (абзац введен Приказом Министра обороны РФ от 26.04.2010 N 418)

2. В пенсионных удостоверениях пенсионеров из числа офицеров, уволенных с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на воинской службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 20 лет и более, а при общей продолжительности военной службы 25 лет и более вне зависимости от основания увольнения, а также прапорщиков и мичманов, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 20 лет и более, в разделе "Отметки о праве на льготы" производится запись (проставляется штамп): "В соответствии с пунктом 5 статьи 16 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" за пенсионером и его семьей сохраняется право на медицинскую помощь в военно-медицинских учреждениях и ежегодное (не более одного раза в год) санаторно-курортное лечение и организованный отдых в санаториях, домах отдыха, пансионатах, детских оздоровительных лагерях, на туристских базах Министерства обороны Российской Федерации".

В пенсионных удостоверениях при необходимости производятся записи о праве пенсионеров и на другие льготы.

3. В случае утраты пенсионером пенсионного удостоверения новое удостоверение (дубликат) может быть
выдано в установленном порядке с разрешения военного комиссара субъекта Российской Федерации. О выдаче
дубликата указывается в <mark>расчете</mark> на пенсию за выслугу лет (по инвалидности) (форма по ОКУД 6003003) либо в
расчете на пенсию по случаю потери кормильца (форма по ОКУД 6003004), а также производится запись на
титульном листе дубликата: "Взамен утраченного удостоверения серия N ".



Пояснения к форме

1. Разрешение служит основанием для выплаты пенсии отделением Сберегательного банка Российской Федерации. При выписке разрешения на выплату пенсии ошибки и исправления (даже оговоренные) не допускаются.

Разрешение на выплату пенсии изготавливается типографским способом и является защищенной полиграфической продукцией с уровнем защиты от подделки "В". (абзац введен Приказом Министра обороны РФ от 26.04.2010 N 418)

- 2. Во всех случаях назначения (возобновления), продления выплаты пенсий, а также при их перерасчете разрешение выписывается на весь срок выплаты пенсионеру пенсии в назначенном размере, а именно:
- а) на пенсионеров, которым назначена пенсия за выслугу лет (кроме случаев, указанных в абзаце втором настоящего подпункта), - пожизненно.

При назначении пенсии за выслугу лет с установленной для неработающих пенсионеров надбавкой на состоящих на их иждивении членов семьи, не достигших 18-летнего возраста (проходящих обучение в

образовательных учреждениях с отрывом от производства - 23(25)-летнего возраста) или признанных инвалидами на определенный срок, разрешение выписывается по последний день месяца, в котором члену семьи исполнится 18 (23, 25) лет, или по последний день месяца окончания обучения или срока инвалидности члена семьи. Если пенсия за выслугу лет назначена с надбавкой на уход за пенсионером в связи с установлением ему инвалидности I группы или инвалидности с ограничением способности к трудовой деятельности III степени на определенный срок, разрешение выписывается до окончания срока его инвалидности либо срока ограничения способности к трудовой деятельности;

б) на пенсионеров, которым назначена пенсия по инвалидности, установленной бессрочно, - пожизненно, а на пенсионеров, признанных инвалидами на определенный срок, - по последний день месяца окончания срока инвалидности, если нет других причин для ограничения срока.

При назначении пенсии по инвалидности с установленной для неработающих инвалидов I или II группы надбавкой на состоящих на их иждивении членов семьи, не достигших 18-летнего возраста (проходящих обучение в образовательных учреждениях с отрывом от производства - 23(25)-летнего возраста) или признанных инвалидами на определенный срок, разрешение выписывается по последний день месяца, в котором члену семьи исполнится 18 (23, 25) лет, или по последний день месяца окончания срока обучения или срока инвалидности члена семьи, но не долее чем до дня, по который установлена инвалидность самому пенсионеру;

в) на пенсионеров, которым назначена пенсия по случаю потери кормильца:

при назначении пенсии членам семьи умершего военнослужащего, которые достигли пенсионного возраста либо признаны инвалидами бессрочно, - пожизненно;

при назначении пенсии детям, братьям, сестрам и внукам умершего военнослужащего, не достигшим 18-летнего возраста и не являющимся инвалидами, - по последний день месяца, в котором старшему из них исполнится 18 лет;

при назначении пенсии учащимся детям, братьям, сестрам и внукам умершего военнослужащего, достигшим 18 лет, проходящим обучение в образовательных учреждениях с отрывом от производства и не являющимся инвалидами, - по последний день месяца, в котором заканчивается старшим из них учеба в соответствующем учебном заведении, но не долее месяца, в котором ему исполнится 23 (25) лет;

при назначении пенсий членам семьи умершего военнослужащего, признанным инвалидами на определенный срок, - по последний день месяца окончания срока инвалидности;

при назначении пенсии супругу или другому члену семьи умершего военнослужащего в связи с уходом за детьми, не достигшими 8(14)-летнего возраста, - по последний день месяца, в котором младшему из этих детей исполнится 8 (14) лет, либо поступления супруга или другого члена семьи на работу (при уходе за ребенком до достижения им 14-летнего возраста);

- г) на лиц, получающих социальное пособие, по день окончания выплаты указанного пособия.
- 3. Заполнение разрешения производится с соблюдением следующих условий:
- а) при необходимости выплаты пенсии за прошлое время начальный срок выплаты по разрешению может устанавливаться не более чем за пять месяцев, предшествующих дню подписи разрешения. Если срок выплаты пенсии за прошлое время превышает пять месяцев, разрешение выписывается с первого числа следующего за текущим месяца, а на причитающуюся сумму пенсии за прошлое время выписывается поручение на единовременную выплату;
- б) в разделе "УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ" указываются условия, с соблюдением которых отделение Сберегательного банка Российской Федерации должно выплачивать пенсию данному пенсионеру (о выплате пенсии на учащихся детей, братьев, сестер и внуков старше 18 лет, с надбавкой на нетрудоспособных членов семьи, ежемесячных удержаниях в погашение излишне полученных пенсионером сумм пенсии и т.д.).

В этом же разделе производится запись о переводе пенсии по почте в случаях, когда пенсионер в связи с престарелым возрастом, болезнью или в силу физических недостатков не может оформить и представить в отделение Сберегательного банка Российской Федерации заявление о переводе пенсии по почте (при этом указывается размер включенной в состав пенсии надбавки на уход за пенсионером), а также если пенсионер, которому пенсия исчислена с

этой надбавкой, является плательщиком алиментов;

- в) при нахождении пенсионера по приговору суда в учреждении, исполняющем уголовные наказания в виде лишения свободы, в разрешении на выплату пенсии указывается: "Пенсию переводить на лицевой счет пенсионера в ______ (указываются наименование и реквизиты соответствующего учреждения)";
- г) разрешение для выплаты пенсии, причитающейся пенсионеру, признанному недееспособным, не находящемуся в психиатрическом лечебном учреждении, выписывается на имя опекуна. В случае нахождения пенсионера, признанного недееспособным, в психиатрическом лечебном учреждении разрешение выписывается на имя опекуна, если совместно с опекуном проживают члены семьи пенсионера, состоящие на его иждивении, либо сам опекун относится к числу таких членов семьи или является одним из родителей (усыновителей) пенсионера. При этом в разделе "УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ" указываются фамилия, имя и отчество пенсионера, находящегося под опекой. В случае отсутствия опекуна разрешение выписывается на имя находящегося в психиатрическом лечебном учреждении пенсионера с указанием в разделе "УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ" о перечислении пенсии на вклад на его имя в отделении Сберегательного банка Российской Федерации;
- д) при наличии решения суда об ограничении пенсионера в дееспособности и установлении над ним попечительства разрешение может быть выписано на имя попечителя.
- 4. О высылке разрешения в отделение Сберегательного банка Российской Федерации производится соответствующая запись в расчете на пенсию за выслугу лет (по инвалидности) (форма по ОКУД 6003003) либо расчете на пенсию по случаю потери кормильца (форма по ОКУД 6003004) и учетной карточке пенсионера.
- 5. В случае непоступления в отделение Сберегательного банка Российской Федерации высланного военным комиссариатом субъекта Российской Федерации разрешения (что подтверждается документом за подписями управляющего и главного бухгалтера отделения Сберегательного банка Российской Федерации) по указанию военного комиссара выписывается дубликат разрешения. В правом верхнем углу дубликата указывается: "Дубликат взамен утраченного разрешения серия ___ N ___". О высылке дубликата отмечается в расчете на пенсию за выслугу лет (по инвалидности) (форма по ОКУД 6003003) либо расчете на пенсию по случаю потери кормильца (форма по ОКУД 6003004) и учетной карточке пенсионера.

министерство	
' N ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ' N	
регистр. ФЕДЕРАЦИИ регистр.	
журн. отд журн. отд	
(наименование органа, Сбербанка (наименование органа, Сбербанка (наименование органа, поручающего выплату) России поручающего выплату) России поручающего выплату)	
	١
Серия Л N 0600001 Серия Л N 0600001 Серия Л N 0600001 КОРЕШОК ПОРУЧЕНИЕ ИЗВЕЩЕНИЕ поручения на единовременную выплату к поручению на единовременную выплату	
Форма N 86 по ОКУД 6003008 Форма N 86 по ОКУД 6003008 Форма N 86 по ОКУД 6003008	
на	
ПОРУЧАЕТСЯ ВЫПЛАТИТЬ ПРОШУ ВЫПЛАТИТЬ ВЫПЛАЧЕНО Кому Кому	
(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество) Что Что	
(пенсия, пособие, компенсация и др.) (пенсия, пособие, компенсация и др.) (пенсия, пособие, компенсация и др.)	
Сумма Сумма	
(прописью) (прописью)	
"_"20г. ""20г. ""20г.	
Руководитель Главный бухгалтер отделения	
Сбербанка России	
М.П.	
Начальник центра (отдела) Начальник центра (отдела) М.П.	

социального обеспечения	социального обеспечения Контролер (инспектор)
	Пояснения к форме

1. Поручение на единовременную выплату (далее именуется - поручение) служит для разовых выплат пенсий (доплаты пенсий, выплаты пособий, компенсаций, дополнительного материального обеспечения и др.) пенсионерам отделением Сберегательного банка Российской Федерации.

Поручение на единовременную выплату изготавливается типографским способом и является защищенной полиграфической продукцией с уровнем защиты от подделки "В". (абзац введен Приказом Министра обороны РФ от 26.04.2010 N 418)

- 2. В поручении указывается причитающаяся пенсионеру сумма пенсии, а в отношении пенсионеров, с которых производятся удержания излишне полученных сумм пенсии, за вычетом этих удержаний. Другие удержания из единовременно выплачиваемой пенсионеру суммы пенсии (например, алименты) производятся отделением Сберегательного банка Российской Федерации в установленном порядке.
- 3. Поручение вместе с извещением к нему высылается в отделение Сберегательного банка Российской Федерации заказным письмом или доставляется нарочным. О высылке поручения производится отметка в расчете на пенсию за выслугу лет (по инвалидности) (форма по ОКУД 6003003) либо расчете на пенсию по случаю потери кормильца (форма по ОКУД 6003004).
- 4. В случае непоступления в отделение Сберегательного банка Российской Федерации высланного поручения розыск его и выписка дубликата поручения производятся в порядке, предусмотренном для выписки дубликатов разрешений на выплату пенсий (форма по ОКУД 6003007).

Приложение N 2 к Приказу Министра обороны Российской Федерации 2008 года N 139

ФОРМЫ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА И ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ КЛАССОВ 03 И 05 ОБЩЕРОССИЙСКОГО КЛАССИФИКАТОРА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

N п/п	Номер формы	Код формы	Наименование формы
1	2	3	4
	I. OCHO	ВНЫЕ СРЕДС	ТВА, НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ И НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ
1	OC-1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
2	OC-3	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
3	OC-14	0306006	Акт о приеме (поступлении) оборудования
4	OC-15	0306007	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж

(ред. 01 20.09.2013)	
"О формах документов, используемых в финансово-хозяй	

5	OC-16	0306008	Акт о выявленных дефектах оборудования
6	OC-1a	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
7	ОС-1б	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
8	OC-2	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
9	-	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
10	-	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
11	-	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
12	-	0504144	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы
	•	•	II. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ
13	M-2	0315001	Доверенность
14	M-2a	0315002	Доверенность
15	M-7	0315004	Акт о приемке материалов
16	M-8	0315005	Лимитно-заборная карта
17	M-11	0315006	Требование-накладная
18	M-15	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону
19	-	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
20	-	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
21	-	0504039	Книга учета животных
22	-	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
23	-	0504044	Книга регистрации боя посуды
24	-	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
25	-	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
26	-	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
27	5-M3		Квитанция на прием вещей и ценностей от больного
	•	•	III. СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ
28	КО-1	0310001	Приходный кассовый ордер
29	КО-2	0310002	Расходный кассовый ордер
30	КО-3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
31	-	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
	•		

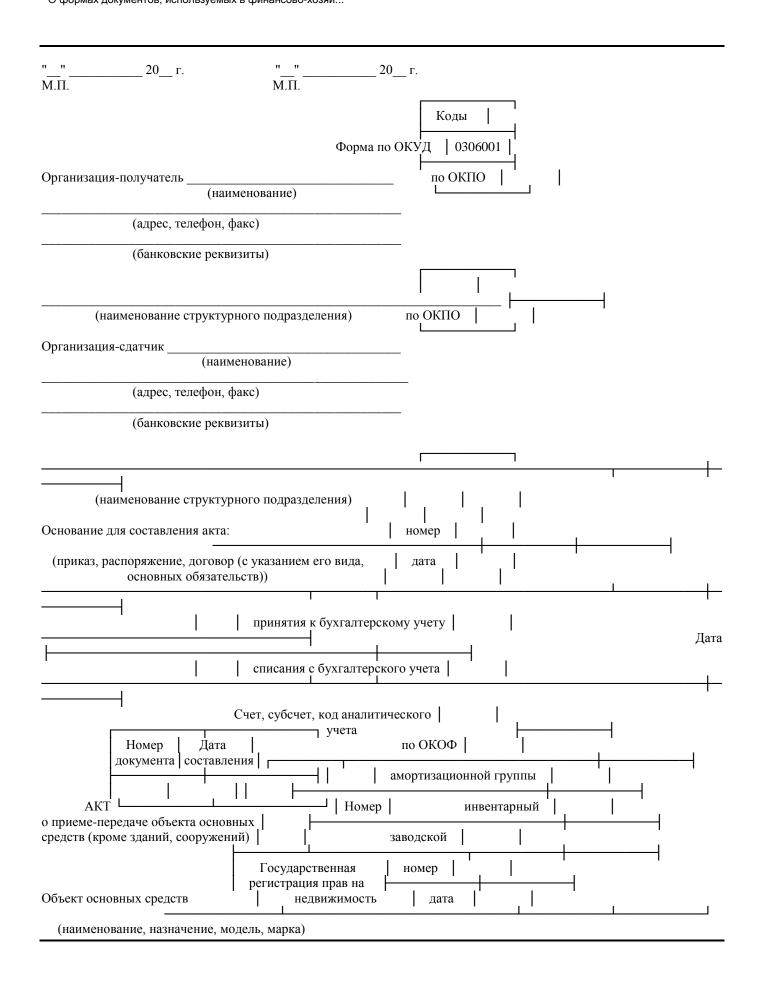
32	-	0504047	Реестр депонированных сумм
33	-	0504056	Реестр учета ценных бумаг
34	-	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств
35	-	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
36	10	0504510	Квитанция
37	-	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
38	-	0510033	Заявка на получение наличных денег
39	-	0512095	Акт приемки-передачи кассовых и фактических расходов при реорганизации бюджетных учреждений
40	-	-	Акт приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств при реорганизации бюджетных учреждений
41	17-M3	-	Ордер на прием денег и денежных документов от больного на хранение
	'	•	IV. РАСЧЕТЫ
42	-	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
43	-	0504049	Авансовый отчет
44	-	0504051	Карточка учета средств и расчетов
45	-	0504057	Карточка учета выданных ссуд (кредитов)
46	-	0504417	Карточка-справка
47	-	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
48	-	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
49	-	0504608	Табель учета посещаемости детей
			V. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ
50	ИНВ-2	0317003	Инвентаризационный ярлык
51	ИНВ-8	0317008	Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них
52	ИНВ-8а	0317009	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях
53	ИНВ-23	0317019	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации
54	ИНВ-24	0317020	Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей
55	ИНВ-25	0317021	Журнал учета контрольных проверок правильности проведения

			инвентаризации
56	-	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
57	-	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным ссудам (кредитам)
58	-	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
59	-	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам
60	-	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
		·	VI. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
61	-	0504036	Оборотная ведомость
62	-	0504053	Реестр сдачи документов
63	-	0504054	Многографная карточка
64	-	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
65	-	0504072	Главная книга
	ı	'	VII. ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ
66	-	0504071	Журнал операций N 1 по счету "Касса"
67	-	0504071	Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами
68	-	0504071	Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами
69	-	0504071	Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
70	-	0504071	Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам
71	-	0504071	Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда
72	-	0504071	Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
73	-	0504071	Журнал операций N 12 по прочим операциям

Унифицированная форма N OC-1

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7

УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ		
Руководитель организации-сдатчика	Руководитель организации-получателя		
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)	(должность) (подпись) (расшифровка подписи)		



Местонахождение объекта в момент приема-передачи	
Организация-изготовитель	
(наименование)	
Правочно: 1. Участники долевой собственности Доля в праве Общей соб- ственности, %	
2. Иностранная валюта <1>	_
<1>Заполняется в случае, когда стоимость объекта основных средств при приобретении была выражена в иностранной валюте.	

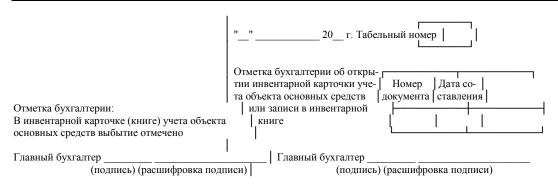
2-я страница формы N OC-1 по ОКУД 0306001

- 1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи:
- 2. Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету:

выпуска	Дата ввода в	последнего	Фактический срок эксплуатации	Срок полезного использова	начисленной амортизации	Остаточная стоимость, руб., коп.	Стоимость приобретения (договорная			Первоначальн ая стоимость на дату	Срок Способ нач полезного амортиз использова		
(год)	эксплуатаци ю (первоначал ьная)	капитальног о ремонта	(лет, месяцев)	кин	(износа), руб., коп.		стоимость), руб., коп.		принятия к бухгалтерском у учету, руб., коп.	кин	наименов ание	норма	
1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	

3	Краткая	инливилу	лапьная х	каракте	ристика	объекта	основных	средств
J.	праткал	ипдивиду	alibnan A	aparic	pricinka	OOBCKIA	осповных	средеть.

приспосо принадле		Содерж	ание драгоценных	х материалов (метал	плов, камней и т.д	r.)
наименова ние	количество	наименование драгоценных материалов	номенклатурн ый номер	единица измерения по ОКЕИ	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7
Іругие характери	истики:					
	2	я страница формы N О	C 1 no OKVII 0306001			
1 cojiibiai nen						
			Доработка гствует не п азать, что требуется)	гребуется		
(указать, что і	ных средств техі	соответс ническим условиям не соответ) (ука	Доработка гствует не т азать, что требуется)	1 гребуется		
(указать, что і	ных средств техн	соответс ническим условиям не соответ) (ука	Доработка гствует не т азать, что требуется)	1 гребуется		
(указать, что п Ваключение коми	ных средств техн	соответс ническим условиям не соответ) (ука	Доработка гствует не т азать, что требуется)	1 гребуется		
(указать, что и Ваключение коми Приложение: техн	ных средств техн	соответс: не соответ: (ука	Доработка гствует не т азать, что требуется)	1		
(указать, что в Ваключение коми Приложение: техн	ных средств техное соответствует посии: ническая докуме ииссии (должность)	соответс: ническим условиям не соответ: (ука ———————————————————————————————————	доработка доработка не та доработка не та доработка не та доработка доработка подпавать, что требуется)	пребуется		
(указать, что в Ваключение коми Приложение: техн	ных средств техне соответствует пссии:	соответс: ническим условиям не соответ:) (ука ———————————————————————————————————	доработка поди потвует не зазать, что требуется) (расшифровка поди	писи)		
(указать, что в Ваключение коми Приложение: техн	ных средств техное соответствует посии: ническая докуме ииссии (должность)	соответс: ническим условиям не соответ:) (ука нтация	доработка доработка не та доработка не та доработка не та доработка доработка подпавать, что требуется)	писи)		
(указать, что в Ваключение коми Приложение: техн Председатель ком Нлены комиссии:	ных средств техние соответствует не соответствует ническая докуме ииссии (должность) (должность) с средств	соответстическим условиям	(расшифровка подг (расшифровка подг (расшифровка подг	писи)		
(указать, что в Ваключение коми Приложение: техн Председатель ком Нлены комиссии:	ных средств техние соответствует не соответствует ническая докуме ииссии (должность) (должность) с средств	соответстическим условиям	Доработка подоработка подораб	писи)		
(указать, что в Ваключение коми Приложение: техн Председатель ком Нлены комиссии: Объект основных Сдал (должность)	ных средств техние соответствует не соответствует ническая докуме ииссии (должность) (должность) с средств	соответстическим условиям	Доработка поди (расшифровка поди (расшифровка поди (расшифровка поди (расшифровка поди (расшифровка поди " (должность) (поди " 20 г.	писи)		
(указать, что в Ваключение коми Приложение: техн Председатель ком Члены комиссии: Объект основных Сдал (должность)	ных средств техновые соответствует пссии: ническая докумемиссии (должность) (должность) с средств (подпись) (расш	соответстическим условиям	Принял (должность) (поди "20_ г. давной (кем, кому (фамилия росновных средств приня детовых средств приня деновных средств приня детовых средств приня детовых средств приня деновных средств приня д	писи) писи) писи) писи) пись) (расшифровка под20г. N		



- 1. Акт применяется для оформления и учета операций приема, приема-передачи объекта основных средств между воинскими частями и воинскими частями и некоммерческими (коммерческими) организациями для:
- а) включения объекта в состав основных средств и учета его ввода в эксплуатацию (для объекта, не требующего монтажа, в момент приобретения, для объекта, требующего монтажа, после приема его из монтажа и сдачи в эксплуатацию), поступившего в том числе:

от предприятия оборонно-промышленного комплекса, федерального государственного унитарного предприятия Министерства обороны;

от центральной базы, арсенала, склада или иной воинской части;

от воинской части другого федерального органа исполнительной власти;

от некоммерческой (коммерческой) организации в установленных случаях в качестве безвозмездной помощи;

путем приобретения через сеть розничной торговли;

б) выбытия объекта из состава основных средств, в том числе:

при передаче предприятию оборонно-промышленного комплекса, федеральному государственному унитарному предприятию Министерства обороны;

при передаче центральной базе, арсеналу, складу или иной воинской части;

при передаче воинской части другого федерального органа исполнительной власти;

при передаче в установленных случаях в качестве безвозмездной помощи некоммерческой (коммерческой) организации.

2. Акт утверждается командирами воинской части - получателя и воинской части - сдатчика и составляется в количестве не менее двух экземпляров. К акту прилагается техническая документация, относящаяся к соответствующему объекту основных средств (паспорт, чертежи и др.).

Раздел 1 акта заполняется на основании данных передающей стороны, имеющих информационный характер для объекта основных средств, бывшего в эксплуатации.

В случаях приобретения объекта основных средств через сеть розничной торговли раздел 1 акта не заполняется.

В графе 6 раздела 1 акта указывается сумма начисленной амортизации с начала эксплуатации.

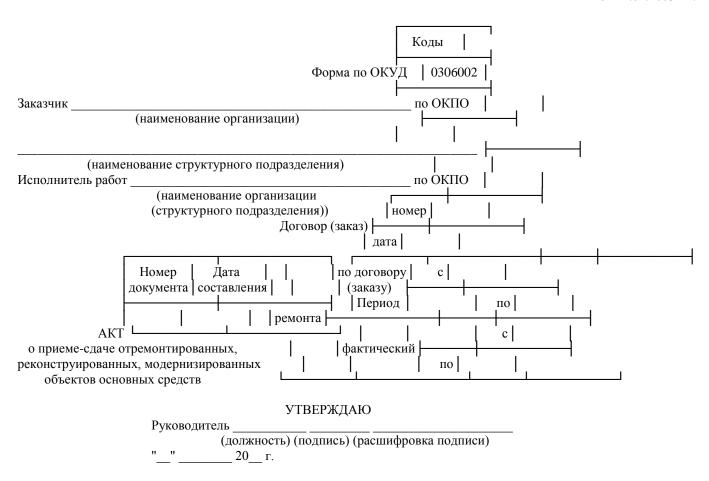
Раздел 2 акта заполняется воинской частью - получателем только в одном (своем) экземпляре.

3. Данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносятся в инвентарную карточку учета основных средств (форма по ОКУД 0504031).

- 4. При получении объекта основных средств от поставщика (кроме воинской части) или приобретении его через сеть розничной торговли акт оформляется на основании сопроводительных документов поставщика, а при приобретении через сеть розничной торговли оплаченного счета (товарного чека или чека контрольно-кассовой машины). В этих случаях реквизиты акта "УТВЕРЖДАЮ, руководитель организации-сдатчика" не заполняются.
- 5. Акт также применяется для оформления и учета операций приема, приема-передачи объекта нематериальных и непроизведенных активов.

Унифицированная форма N ОС-3

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7



1. Сведения о состоянии объектов основных средств на момент передачи в ремонт, на реконструкцию, модернизацию:

Номер по			Номер			Фактический срок
порядку	средств	инвентарный	паспорта	заводской	я (остаточная) стоимость, руб., коп.	эксплуатации
1	2	3	4	5	6	7

Приказ Министра обороны РФ от 28.03.2008 N 139
(ред. от 20.09.2013)
"О формах покументов, используемых в финансово-хозай

Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения: 11.02.2018

•	'	I	'	'	'	I

2. Сведения о затратах, связанных с ремонтом, реконструкцией, модернизацией объектов основных средств:

Номер по порядку	Объект основных средств	Вид работы	Затраты на демонтаж, руб., коп.	Стоимость выполненного объема работ, руб., коп.					Примечание
				по договору (заказу)		фактическая			
				ремонта	реконструк ции, модернизац ии	ремонта	реконструк ции, модернизац ии	затраты по транспортиров ке оборудования	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого							

Стоимость объег		редств і	после ј	реконструкции,	модернизации
	Оборот	ная сторо	она фор	мы N ОС-3 по ОІ	КУД 0306002
Заключение комис	сии:				
Предусмотренные	работы договор	ом (заказ	ом) выг	полностью полненые полностью (ука	
По окончании рабо	что именно н от (ремонта, реког			рнизапии)	объект прошел
испытания и сдан і	· 1	тетрукци	и, моде	риизации)	
Изменения в харак реконструкцией, м					
Председатель коми	иссии (должность)	(подпі	ись)	(расшифровка	подписи)
Члены комиссии:	(должность)	— _{(подпі}	ись)	(расшифровка	подписи)
	(должность)	(подпі	ись)	(расшифровка	подписи)
Объект основных о Сдал (должность) М.П.	1	шифровк	а подпи	си)	20 г.
Принял(должность) М.П.	(подпись) (ра		вка под	писи) "_"_	20 г.
Главный бухгалтер (о подпись) (рас	шифровк	а подпи	си)	
			-	T 1	

1. Акт применяется для оформления и учета приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

В случае приема из ремонта объектов основных средств от собственного ремонтного подразделения воинской части акт не составляется.

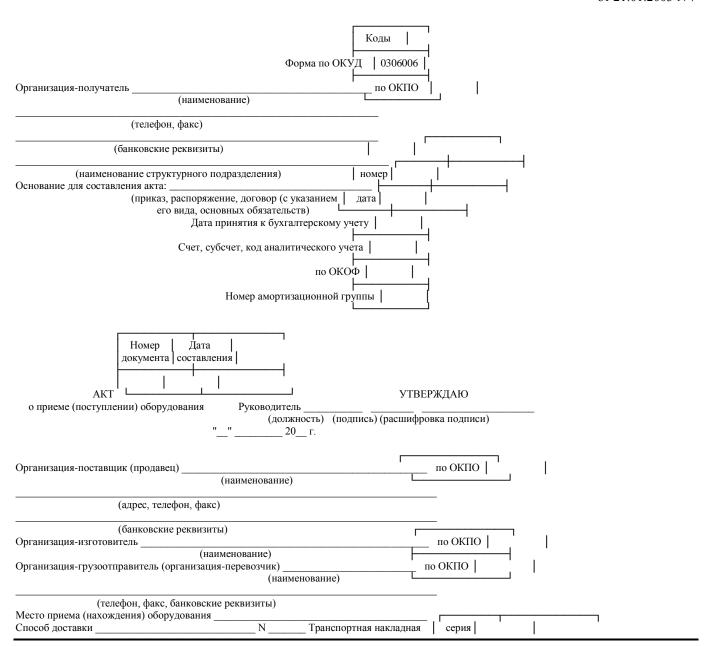
2. Акт подписывается членами приемочной комиссии воинской части (лицом, уполномоченным на приемку объектов основных средств), а также представителем ремонтной воинской части (федерального государственного унитарного предприятия Министерства обороны, предприятия оборонно-промышленного комплекса).

Акт утверждается командиром воинской части или уполномоченным им на это должностным лицом и сдается в финансовый орган.

- 3. Акт составляется в двух экземплярах, из которых первый экземпляр остается в воинской части, второй экземпляр передается ремонтной воинской части (федеральному государственному унитарному предприятию Министерства обороны, предприятию оборонно-промышленного комплекса). Если воинская часть самостоятельно проводила реконструкцию или модернизацию, то при приеме присутствует командир того ремонтного подразделения воинской части, которое проводило работы. В этом случае составляется только один экземпляр акта.
- 4. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета основных средств (форма по ОКУД 0504031).

Унифицированная форма N OC-14

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7



	анспортного средства)		дат	номер			
Дата, время, ч, мин.							
отправления оборудования (груза) прибытия оборудования (груза)			приема (поступления) оборудования (груза)				
со станции (пристани, порта отправителя)	со склада отправителя	место приема	начала приостановл возобновлен ок ения ия		окончания		
Н	аименование пункт	га					
1	2	3	4	5	6	7	

Оборотная сторона формы N ОС-14 по ОКУД 0306006

2. Сведения о поступившем оборудовании:

	Оборудование		Вид	Единица	По док	По документам организаций, поставивших оборудование					Факт	тически при	Примечание	
наименов	(номенклатурн		упаковки	измерения по ОКЕИ	количест во мест,	масса	а груза	стоимость коп.		отметки по	количест во мест,	масса груза	обнаруже нные	
	ый) номер	знак			ШТ.	отправит еля	дороги (пристан и и др.)	за единицу	всего	- накладной	шт.		дефекты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

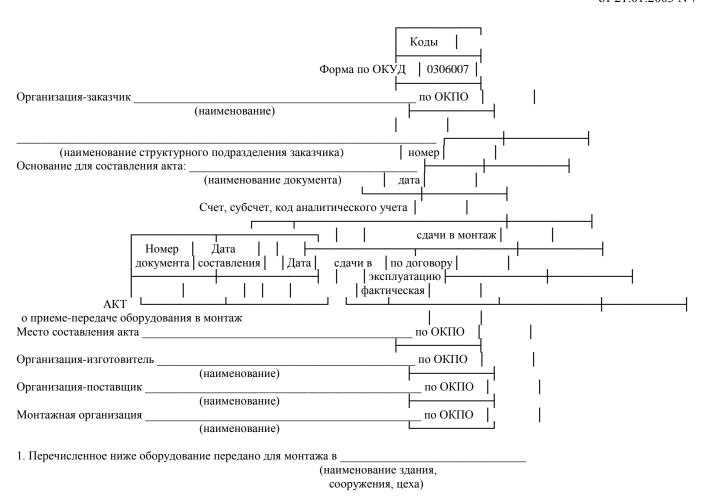
не повреждена При осмотре оборудования установлено: 1. Упаковка	
повреждена	(указать повреждение)
2. Оборудоромую посториом	лектно
2. Оборудование поставлено	 иплектно (указать некомплектность)
Примечание. Дефекты, обнаруженные при монтаже, наладке и о выявленных дефектах оборудования (форма N OC-16 по ОКУД (
Заключение комиссии:	
Перечень прилагаемых документов:	
С правилами приемки оборудования по количеству, качестознакомлены.	ву и комплектности все члены комиссии
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер и дата выда организации,	чи документа о полномочиях и наименование выдавшей документ)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер и дата выда организации,	ачи документа о полномочиях и наименование выдавшей документ)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер и дата выда организации,	ачи документа о полномочиях и наименование выдавшей документ)
Принял	
Принял (должность) (подпись) (расшифровка подписи)	
"_"	
выданнои	<i></i>
(кем, кому (фамилия, имя, отчество))	
Объем основных средств принял на ответственное хранение	
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)	
""20 г. Табельный номер	
Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки учета объекта основных средств Номер докуме	ента Дата составления
	
Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)	
(подпись) (расшифровка подписи)	

- 1. Акт применяется для оформления и учета поступившего на склад оборудования, требующего монтажа, с целью последующего использования его в качестве объекта основных средств.
- 2. В случае невозможности проведения качественной оценки оборудования при его поступлении на склад акт является предварительным, составленным по наружному осмотру. Качественные и количественные расхождения с документальными данными организаций, поставивших оборудование, а также факты боя и лома в актах о приемке материалов (форма по ОКУД 0315004).

Унифицированная форма N OC-15

Утверждена Постановлением Госкомстата России

от 21.01.2003 N 7



Оборудование					_	пление на заказчика	Количест во, шт.	Стоимос		Примечани е
наименова ние	заводской (номенклатурн ый)	номер паспорта (маркировка)	позиции по технологиче ской схеме	тип, марка	дата	номер акта приема		единиц ы	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Оборотная сторона формы N ОС-15 по ОКУД 0306007

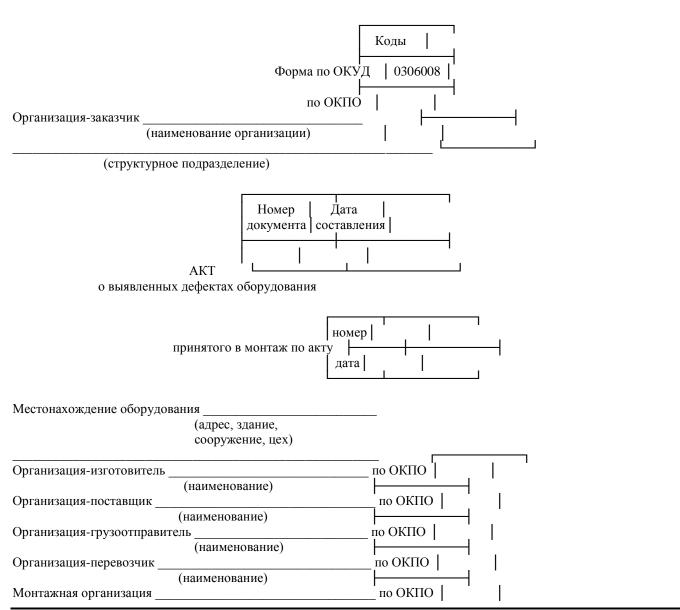
При приеме оборудования в соответствует	в монтаж установлено:
оборудование проектной с	пециализации или чертежу (если не
не соответствует	1 3
соответствует, указать, в чем несоответст	твие)
комплектно	
Оборудование передано (указа некомплектно	
документации, по которой произведен пр	рием)
	не обнаружены
	обнаружены
подробно их перечислить)	
испытании оборудования, оформляк оборудования (форма N ОС-16 по ОКУД Заключение о пригодности к монтажу:	[0306008).
Сдал Пұ	ринял
Представитель организации- заказчика	Представитель монтажной организации
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)	(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.Π.	М.Π.
Указанное оборудование принято на отво	етственное хранение
Материально ответственное лицо	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	подписи)
	"" 20 г.

- 1. Акт применяется для передачи оборудования в монтаж.
- 2. При проведении монтажных работ подрядным способом в состав приемочной комиссии входит представитель подрядной монтажной организации. В этом случае отдельный акт не составляется.

В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывается непосредственно в акте, и ему передается копия акта.

Унифицированная форма N OC-16

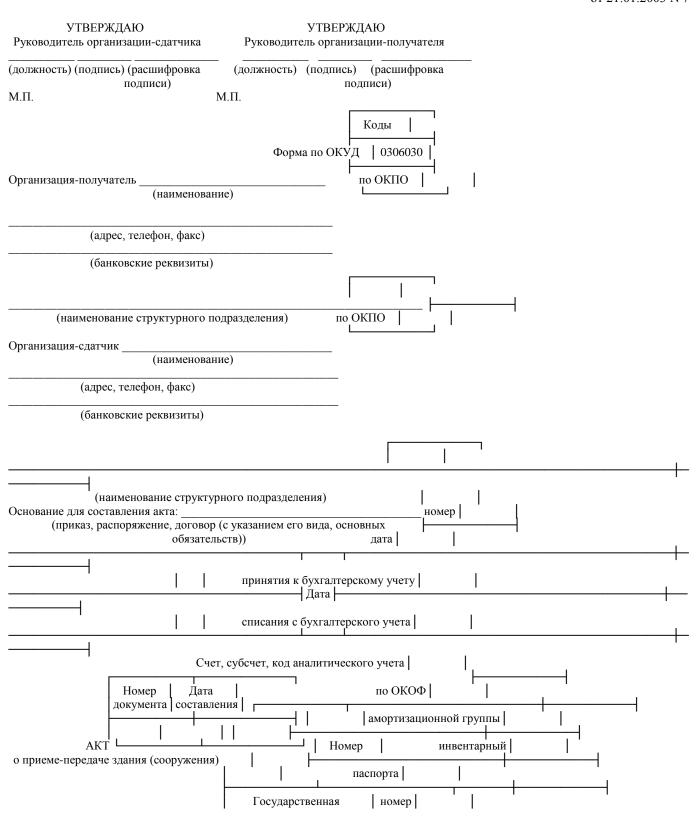
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7



	(nun	менование	,				
 В процессе	приема, монтажа,	пополит :	(ALL PROLIZE)	_ перечисленн	ого ниже		
	триема, монтажа, бнаружены следу		,				
	Оборудова	ание		Д	Обнаруженные дефекты		
наименование	номер паспорта (маркировка)	тип, марка	проектная организация	изготовлени я оборудовани я	поступления оборудования	дефекты	
1	2	3	4	5	6	7	
	Оборот	ная сторон	а формы N OC-1	6 по ОКУД 03	06008		
	Оборудова	ание	Д	Обнаруженные дефекты			
наименование	номер паспорта (маркировка)	тип, марка	проектная организация	изготовлени я оборудовани я	поступления оборудования	дефекты	
1	2	3	4	5	6	7	
(подробно ука	выявленных дефо азываются мероп ефектов, исполни	риятия или	работы по устра	анению выявле	нных		
Представите заказ	ль организации- чика		Представител организаци	ть монтажной и			
(должность) (по, М.П.	дпись) (расшифро подписи)	пись) (расшис подписи) 20 г.	ровка				
Представит организации-изг		сть) (п		асшифровка писи)			

Унифицированная форма N OC-1a

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7





<1> Заполняется в случае, когда стоимость объекта основных средств при приобретении была выражена в иностранной валюте.

2-я страница формы N ОС-1а по ОКУД 0306030

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи:

2. Сведения об объекте на дату принятия к бухгалтерскому учету:

		Дата			Фактически й срок	начисленной	Остаточная стоимость,	приобретения	Первоначальн ая стоимость	полезного	Способ амор
начала строительств а	окончания строительства	ввода в эксплуатац ию	последней реконструкции, достройки, модернизации	последнего капитально го ремонта	эксплуатаци и (лет, месяцев)	амортизации (износа), руб., коп.	руб., коп.	(договорная стоимость), руб., коп.	на дату принятия к бухгалтерском у учету, руб. коп.	использова ния	наимено ание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3

3.	Краткая	индивидуальная	характеристика	объекта:
----	---------	----------------	----------------	----------

Содержание драгоценн	ых и/или полудраго	ценных материал	ов (металлов, камне	ей и т.д.)
наименование драгоценных и/или полудрагоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения по ОКЕИ	количество	масса
1	2	3	4	5

Наименование конструктивных	Качественн	Примечание				
элементов и других признаков, характеризующих объект	основного объекта	прист	роенных г			
6	7	8	9	10	11	12
Общая площадь, м2						
Количество этажей						
Общий строительный объем, м3 в том числе подземной части, м3						
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений, м2						
в том числе: материалы						

3-я страница формы N ОС-1а по ОКУД 0306030

Комиссия по приему-передаче "" 20 г.						
Заключение комиссии:						
Приложение: техническая документация						

Председатель коми	ссии		
•	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект основных с	редств		
Сдал			ринял
(должность) (п	одпись) (расшиф подписи)	` ' 	(должность) (подпись) (расшифровка подписи)20 г.
"" 20 г. Та	абельный номер]] по д	доверенности от "" 20 г. N, анной
		`	сем, кому (фамилия, имя, отчество))
		1	сновных средств принял на енное хранение
		(должно	сть) (подпись) (расшифровка подписи)
		"_"	20 г. Табельный номер
		открытии карточки	бухгалтерии об
Отметка бухгалтери В инвентарной карт			ных средств или — — — — — — — — — — — — — — — — — —
объекта основных с			
Главный бухгалтер		l i	лавный бухгалтер
, ,	одпись) (расшифр		(подпись) (расшифровка
`	подписи		подписи)

- 1. Акт применяется для оформления и учета операций приема, приема-передачи здания (сооружения, встроенного или пристроенного помещения) между воинскими частями и воинскими частями и некоммерческими (коммерческими) организациями для:
- а) включения здания (сооружения, встроенного или пристроенного помещения) в состав основных средств и учета его ввода в эксплуатацию, поступившего в том числе:

после окончания строительства;

- от некоммерческих (коммерческих) организаций в установленных случаях в качестве безвозмездной помощи;
- б) выбытия здания (сооружения) из состава основных средств, в том числе:
- при передаче иным воинским частям;

при передаче в установленных случаях в качестве безвозмездной помощи некоммерческим (коммерческим) организациям.

2. Акт утверждается командирами воинской части - получателя и воинской части - сдатчика и составляется в количестве не менее двух экземпляров. К акту прилагается техническая документация, относящаяся к соответствующему зданию или сооружению (паспорт, чертежи и др.).

Раздел 1 акта заполняется на основании данных передающей стороны, имеющих информационный характер для здания (сооружения), бывшего в эксплуатации.

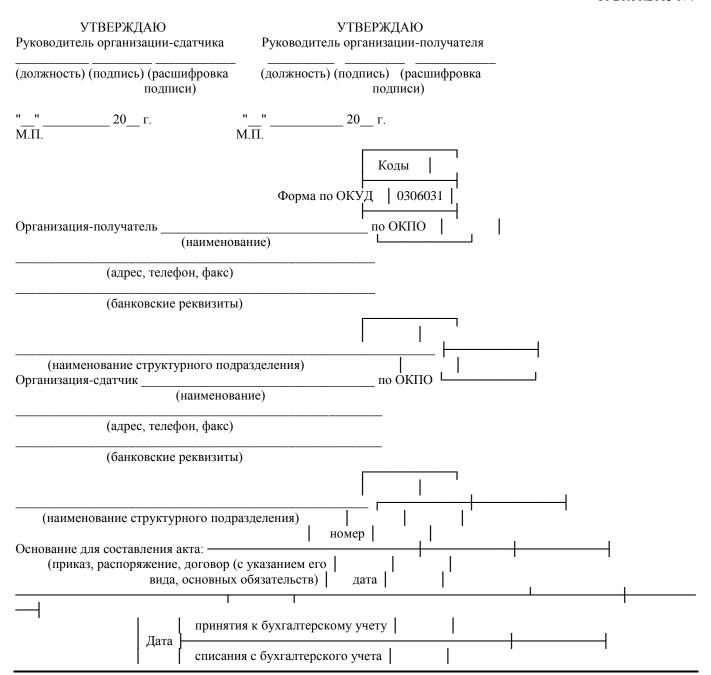
В графе 7 раздела 1 акта указывается сумма начисленной амортизации с начала эксплуатации.

Раздел 2 акта заполняется воинской частью - получателем только в одном (своем) экземпляре.

3. Данные приема и исключения здания (сооружения) из состава основных средств вносятся в инвентарную карточку учета основных средств (форма по ОКУД 0504031).

Унифицированная форма N OC-16

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7



	L					- 1	
		Счет, субсчет, учета	, код аналитич	еского		ı	1
Цель перед	о приеме-пере (кром ачи (назначение	АКТ ^L даче групп объ ие зданий, соор	окумента сос - сектов основнь основнь основнь	ых средств	в)		
Организаци	ия-изготовитель						
		(наг	именование)				
		2-я страниг	да формы N О	С-1б по ОКУ,	Д 0306031		
Номер по порядку		Объег	CT			Дата	<u> </u>
1 3	наименование	номер			выпуска (год)	ввода в эксплуатац	последнего капитального
		амортизацио нной группы	инвентарны й	заводской	(Год)	ию	ремонта
1	2	3	4	5	6	7	8
Комиссия г	 по приему-переда	аче				1	
Председате	ель комиссии (должн		пись) (рас	_ сшифровка п	одписи)		
Члены ком	иссии: (должн	пость) (под	пись) (рас	сшифровка п	одписи)		
	(должн	пость) (под	пись) (ра	сшифровка п	одписи)		
	е комиссии:						

Приказ Министра обороны РФ от 28.03.2008 N 139 (ред. от 20.09.2013) "О формах документов, используемых в финансово-хозяй	Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения: 11.02.2018
Приложение: техническая документация	

3-я страница формы N ОС-1б по ОКУД 0306031

Фактический срок эксплуатации (лет, месяцев)	Сумма начисленной амортизации, руб., коп.	Остаточная стоимость, руб., коп.	Стоимость приобретения (договорная стоимость), руб., коп.		Доля в праве общей собственно сти, %	Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб., коп.	Срок полезного использова ния	Способ начисления амортизации
			за единицу	всего				
9	10	11	12	13	14	15	16	17
		•	Итого		X			

Объекты основных Сдал	средств					
	подпись) (расшифр	овка подписи)	_			
"_"20 r	т. Табельный номер					
Отметка бухгалтери В инвентарной ка отмечено	ии: арточке (книге) уче	ета объекта осно	овных средств	выбытие		
Главный бухгалтер			_			
(по	одпись) (расшифро	вка подписи)				
	4-я стран	ница формы N О	С-1б по ОКУД 03	306031		
Краткая	Содержание др	агоценных матер	риалов (металлов	в, камней и	т.д.)	Примечание
индивидуальная характеристика объекта	наименование драгоценных материалов	номенклатурн ый номер	единица измерения по ОКЕИ	количес тво	масса	
18	19	20	21	22	23	24
"" 20_ по доверенности от	(подпись) (расши					
выданной (кем, ког	му (фамилия, имя, о	гчество))				
Объекты основных	средств принял на о	тветственное хра	анение			
(должность) (по	одпись) (расші	ифровка подписи	1)			
"_"20г	т. Табельный номер С					
	ии об открытии инве в инвентарной книг		и учета объекта	основных		
Главный бухгалтер (по	одпись) (расшифро	 вка подписи)	-			
		Поясн	ения к форме			

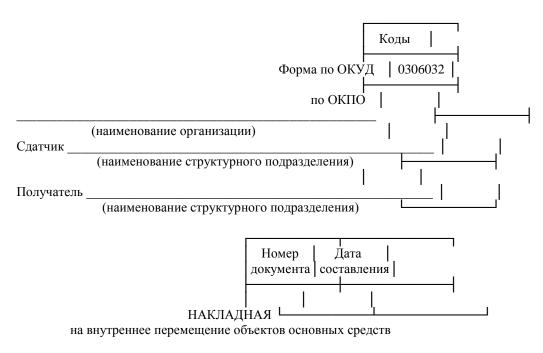
1. Акт применяется для оформления и учета операций приема, приема-передачи групп однородных объектов основных средств между воинскими частями и воинскими частями и некоммерческими (коммерческими)

организациями для:

- а) включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию (для объектов, не требующих монтажа, в момент приобретения, для объектов, требующих монтажа, после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию), поступивших в том числе:
- от предприятий оборонно-промышленного комплекса, федеральных государственных унитарных предприятий Министерства обороны;
 - от центральных баз, арсеналов, складов или иных воинских частей;
 - от воинских частей других федеральных органов исполнительной власти;
 - от некоммерческих (коммерческих) организаций в установленных случаях в качестве безвозмездной помощи;
 - путем приобретения через сеть розничной торговли;
 - б) выбытия объектов из состава основных средств, в том числе:
- при передаче предприятиям оборонно-промышленного комплекса, федеральным государственным унитарным предприятиям Министерства обороны;
 - при передаче центральным базам, арсеналам, складам или иным воинским частям;
 - при передаче воинским частям других федеральных органов исполнительной власти;
- при передаче в установленных случаях в качестве безвозмездной помощи некоммерческим (коммерческим) организациям.
- 2. Акт утверждается командирами воинской части получателя и воинской части сдатчика и составляется в количестве не менее двух экземпляров. К акту прилагается техническая документация, относящаяся к соответствующему объекту основных средств (паспорт, чертежи и др.).
- Графы 6 13 акта заполняются на основании данных передающей стороны, имеющих информационный характер для объектов основных средств, бывших в эксплуатации.
- В случаях приобретения объектов основных средств через сеть розничной торговли графы 6 13 акта не заполняются.
 - В графе 10 указывается сумма начисленной амортизации с начала эксплуатации.
 - Графы 15 17 акта заполняются воинской частью получателем только в одном (своем) экземпляре.
- 3. Данные приема и исключения объектов из состава основных средств вносятся в инвентарную карточку группового учета основных средств (форма по ОКУД 0504032).
- 4. При получении объектов основных средств от поставщиков (кроме воинских частей) или приобретении через сеть розничной торговли акт оформляется на основании сопроводительных документов поставщиков, а приобретенных через сеть розничной торговли оплаченных счетов (товарных чеков или чеков контрольно-кассовых машин). В этих случаях реквизиты акта "УТВЕРЖДАЮ, руководитель организации-сдатчика" не заполняются.
- 5. Акт также применяется для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов нематериальных и непроизведенных активов.

Унифицированная форма N OC-2

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7



Номер по порядку	O	Количество, шт.	Стоимос			
	наименование	дата приобретения (год выпуска, постройки)	инвентарный номер		единицы	всего
1	2	3	4	5	6	7

Оборотная сторона формы N ОС-2 по ОКУД 0306032

Номер по порядку	O	Количество, шт.	Стоимос			
	наименование	дата приобретения (год выпуска, постройки)	инвентарный номер		единицы	всего
1	2	3	4	5	6	7
		•	•	Итого по докум	енту	

 характеристика технического состояния объекта основных

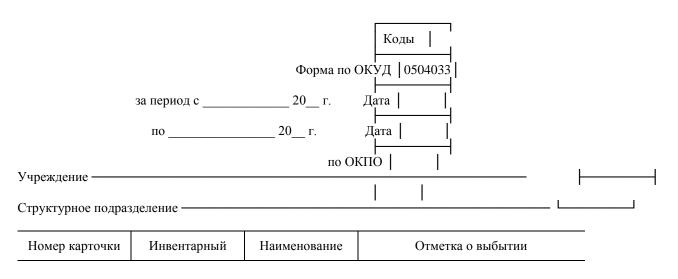
Объекты основных средств	
Сдал (должность) (подпись) (расшифровка подписи) "" 20 г.	Табельный номер
Принял (должность) (подпись) (расшифровка подпи "" 20 г.	Табельный номер си)
В инвентарной карточке (книге) учета объекта о отмечено	сновных средств перемещение
Главный бухгалтер (бухгалтер) (подпись) (расшифро	вка подписи)
I	Тояснения к форме

1. Накладная применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств и нематериальных активов внутри воинской части из одного подразделения в другое.

В случае приема от собственного ремонтного подразделения воинской части объектов основных средств после их реконструкции или модернизации накладная не оформляется.

2. Накладная выписывается в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в финансовый орган воинской части, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объекта(ов) основных средств (нематериальных активов), третий экземпляр передается получателю. Данные о перемещении объектов основных средств (нематериальных активов) вносятся в инвентарную карточку учета (группового учета) основных средств (формы по ОКУД 0504031, 0504032).

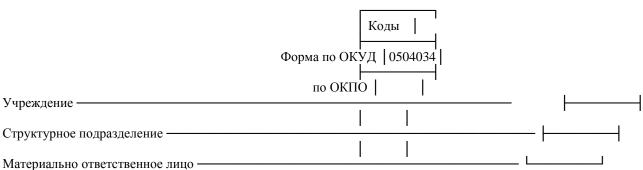
ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ КАРТОЧЕК ПО УЧЕТУ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ



	номер	объекта	дата	номер ж/о
1	2	3	4	5
Исполнитель (должно	сть) (подпись) (расш	пифровка подписи)		'

Опись применяется для регистрации открываемых инвентарных карточек учета основных средств (форма по ОКУД 0504031), инвентарных карточек группового учета основных средств (форма по ОКУД 0504032). Опись ведется в одном экземпляре в финансовом органе в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Опись сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании объекта по последней инвентарной карточке. При выбытии и перемещении основных средств указываются дата (число, месяц, год) и номер журнала операций.

ИНВЕНТАРНЫЙ СПИСОК НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ



*		Заводской номер	Инвентарный номер	Полное наименование	Выбытие (перемещение)		
номер	дата			объекта	доку	мент	причина
					дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8

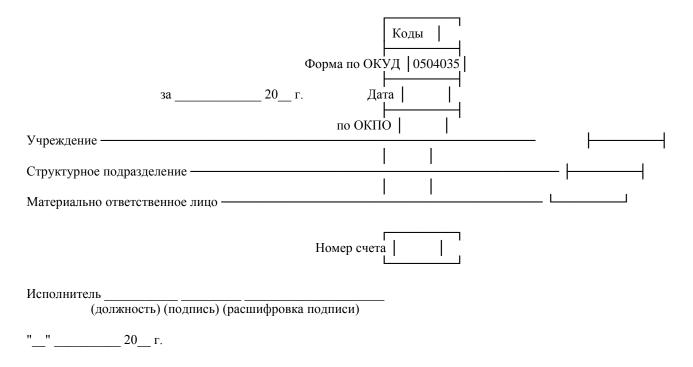
Ис	п	олнитель
		(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"_	_''	20 Γ.

Пояснение к форме

Инвентарный список применяется для учета объектов основных средств (кроме библиотечных фондов), а также объектов нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Инвентарный список ведется материально ответственным лицом. В инвентарный список записывается каждый объект

с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа и причина выбытия.

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО НЕФИНАНСОВЫМ АКТИВАМ



2-я страница формы по ОКУД 0504035

Ν π/π	Инвентарн ый номер	ие	Единица измерения		а 1 января _ г.	Оборот за				
		нефинансово го актива		дебет количество сумма, руб., коп.		дебет		кредит		
						количество	сумма, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.	

3-я страница формы по ОКУД 0504035

Ν п/п	Остаток на Оборот за			Остаток на			Оборот за					
	дебет		деб	ет	кредит		дебет		дебет		кредит	
	количество	сумма, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.

4-я страница формы по ОКУД 0504035

Ν п/п	Остаток на	Остаток на Оборот за					Остаток на 20_	-	Примечание
	деб	ет	дебо	ет	кредит		дебет		
	количество сумма, руб., коп.		количество	сумма, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.	

- 1. Оборотная ведомость применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, материалов главной книги (форма по ОКУД 0504072).
- 2. Оборотная ведомость 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 применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию.

- 3. Записи в оборотной ведомости производятся путем отражения входящего сальдо по каждому нефинансовому активу.
 - 4. В оборотной ведомости подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Руководитель учреждения

5. При незначительном движении нефинансовых активов оборотная ведомость может составляться ежеквартально.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (расшифровка подписи)

	""20 г.
АКТ N о списании исключенной из	библиотеки литературы
	Коды Форма по ОКУД 0504144
от ""	20 г. Дата
Учреждение — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	по ОКПО
Материально ответственное лицо ———	Дебет счета
	Кредит счета

Комиссия в составе

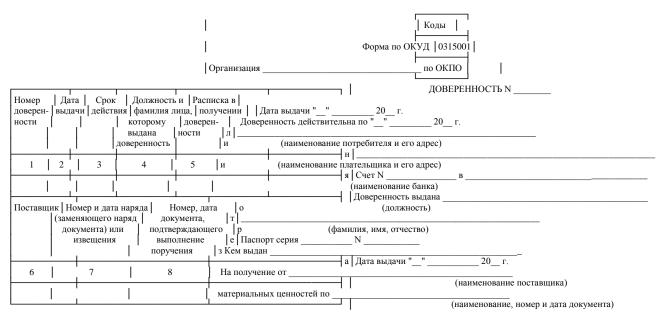
		(должност	ги, фамилии, 1	имена, отчества)		
произвела ветхость л литератур Приложен пришедше	проверк питературь а подлежи пие: списот ей в ветхоо	ту состояния ы в библиотеке ит списанию и к на исключ сть литературь	устаревшей и установила исключению ение из библи.		и пришедшей в и в списке	- ,
Председат	гель комис	ссии (должность)	(подпись)	(расшифровка	полписи)	
Члены ком	лиссии:	(должноств)	(подпись)	(расшифровка	подписи)	
THERBI KON	ииссии.	(должность)	(подпись)	(расшифровка	подписи)	
		(должность)	(подпись)	(расшифровка	подписи)	
		(должность)	(подпись)	(расшифровка	подписи)	
Списанная	я литерату го сырья г	ра сдана мести по квитанции N	ым учрежден	ниям, занимающимс _" 20 г.	я заготовкой	
Председат			01			
тродооди	. ••••	(должность)	(подпись)	(расшифровка	подписи)	
Члены ком	миссии:	(должность)	(подпись)	(расшифровка	подписи)	
		(должность)	(подпись)	(расшифровка	подписи)	
		(должность)	(подпись)	(расшифровка	подписи)	
			2-я стран	ица формы по ОКУ,	Д 0504144	
Приложен	ие к акту	N от "_	_"	20 г.		
		исключение из евшей по содер		ведшей в ветхость		
N п/п	Инвентар		ор книги и азвание	Количество, шт.	Цена, руб., коп.	Сумма, руб., коп.
1	2		3	4	5	6
					Всего	
Председат	гель комис	ссии (должность)	(подпись)	 (расшифровка		

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

Акт оформляется в двух экземплярах, утверждается командиром воинской части, при этом первый экземпляр акта с приложением списка (списков) с указанием причин на исключение из библиотеки литературы передается в финансовый орган воинской части, второй - остается у материально ответственного лица. Списки литературы, устаревшей по содержанию, пришедшей в ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным), - составляются раздельно.

Типовая межотраслевая форма N M-2

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а



Оборотная сторона формы N M-2 по ОКУД 0315001

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)

Подпись лица, получившего доверенность, удостоверяем

Руководитель				
Руководитель (подпі М.П.	ись)	(расшифро	овка подписи)	
Главный бухгалтер				
(1	юдпись)	(расшис	рровка подписи)	
		Поз	яснение к форме	
Доверенность пр при получении нефина		ормления пр	оава лица выступать в качест	ве доверенного лица воинской части
			Т	иповая межотраслевая форма N M-2a
				Утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71a
Организация			Коды ма по ОКУД 0315002 по ОКПО	
	ДОВЕРЕННОСТ	Ь N		
Дата выдачи "" Доверенность действит	20г.		20 г.	
(наимен	ование потребите	ля и его адре	ec)	
G 3.7	ование плательщі	_	ec)	
Доверенность выдана _		(наименов	вание банка)	
доверенноств выдана _		(должность)		
Паспорт серия Кем вылан	(фамилия, имя, с N			
Кем выдан	20 г.			
материальных ценност	(наименов	ание постави		
			дата документа)	
	Оборотная ст	орона формь	ы N M-2a по ОКУД 0315002	
Номер по порядку	Материальные	ценности	Единица измерения	Количество (прописью)

1	2	2	1
1	2	3	4
Подпись лица, получин доверенность, удостово			
Руководитель			
(подпи М.П.	сь) (расшифро	вка подписи)	
Главный бухгалтер			
	одпись) (расшифр	оовка подписи)	
	По	яснение к форме	
Доверенность пр носит массовый характ		и, у которых получение не	ефинансовых активов по доверенности
			Типовая межотраслевая форма N M-7
			Утверждена
			Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71a
	V	ТВЕРЖДАЮ	
		олжность)	
	(подпись) (<u>ј</u> ""_	расшифровка подписи) 20 г.	
	AKT N		
	о приемке материалов		
	Фор	Коды	
	•	 	1
Организация		по ОКПО	
	Дата со	ставления	
Начало приемки	а _ ч мин. Окончание пр з, прибывший по сопроводите		
Удостоверение о качес	тве (сертификат) N		
документу N	по сог г. в ва	проводительному транспорт гонах N	гному _
Отправитель	— — — — — — (наименование, адрес, номер т		-
Поставщик	паписнование, адрес, помер 1	ωιοφοιία)	

Попучатель	(наи		дрес, номер т	елефон	на)				
	наи (наи	менование, а	дрес, номер то	елефон	на)				
Дата отправ	(1 ки продукци	наименованию пи со станц	е, адрес, номеј ии (пристан20 гтелеграмм	и, пој	рта) или со	склада			
	T	- P	20 г и телеграмм			одукции. тправителя	_		
П	о сопроводите	ельным транс	портным доку	умента	им значилось				
Отметка об опломбиро	Количество мест	Вид			Единица измерения	Macca	груза, т	Особые отметки	
вании груза	MCCI	унаковки			нэмерения	отправит еля	дороги, пристани	отправителя по накладной	
1	2	3	4	4		6	7	8	
	Д я на станцию орт) назначен		ч, мин. чи груза транспорта	_	рытия вагона п анспортных с		Доставки получа		
пристапь, п	1	пл органом	2	190	3	редеть		4	
Условия хран	нения продукц	_	аница формы получателя: _						
			емотра продук						
Другие данны				нием, ером и	счетом мест, т.п.)				

3-я страница формы N M-7 по ОКУД 0315004

Код вида операции		Вид деятельн ости	Склад	Код поставщик а		ндирующий чет	Номер сопроводите льного	
	нс	dem			счет, субсчет	код аналитичес кого учета	документа	

Материальные ценности		Единица измерения		По документам				Фактически оказалось				Порядковый номер	Брак и бой		Недостачи	
наименова	номенклату рный номер	код	наименова ние	сорт	количест во	цена, руб., коп.	сумма, руб., коп.	сорт	количест во	цена, руб., коп.	сумма, руб., коп.	записи по складской картотеке	количест во	сумма, руб., коп.	количест во	сумма руб., коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

4-я страница формы N M-7 по ОКУД 0315004
Заключение комиссии:
Приложение: перечень прилагаемых документов
С правилами приемки материальных ценностей по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены и предупреждены, что они несут ответственность за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименование организации, выдавшей документы)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименование организации, выдавшей документы)
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер и дата выдачи документа о полномочиях и наименование организации, выдавшей документы)
Материальные ценности приняты и оприходованы "" 20 г. Коммерческий акт N от "" 20 г.
Заведующий складом (подпись) (расшифровка подписи)

1. Акт применяется для оформления приемки материальных запасов при поступлении их без документов, при обнаружении недостачи, для выявления разницы в показаниях весоизмерительных приборов, выявления несоответствия фактического количества и качества, а также расхождений по ассортименту данным сопроводительных документов.

При обнаружении недостачи материальных запасов акт составляется отдельно на каждое транспортное средство (вагон, цистерну, самолет, контейнер, танкер, баржу, автопоезд и т.п.), в котором обнаружена эта недостача.

Акт не составляется на материальные запасы, поступившие с сопроводительными документами, при отсутствии расхождений по количеству и качеству груза.

При приеме ракет, боеприпасов, горючего, высотного снаряжения и летно-технического обмундирования, относящихся к материальным запасам, акт составляется во всех случаях.

При составлении акта требование-накладная (форма по ОКУД 0315006) не оформляется.

- 2. Необходимые дополнительные данные, не выделенные в форме отдельными строками, записываются в разделе "Другие данные".
- 3. Акт составляется в двух экземплярах членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.
- 4. После приемки материальных запасов акт с приложением документов (транспортных и (или) сопроводительных) передается по реестру сдачи документов (форма по ОКУД 0504053): один экземпляр - в финансовый орган воинской части для учета движения материальных запасов, другой - в соответствующий орган (службу) материально-технического обеспечения для направления претензионного письма поставщику. Графа 20 заполняется только в случаях обнаружения расхождений при оформлении хозяйственных операций по поступлению материальных запасов, содержащих драгоценные металлы и камни.

Типовая межотраслевая форма N M-8

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а

ЛИМИТНО-ЗАБОРНАЯ КАРТА N

	Коды
	Форма по ОКУД 0315005
Организация	по ОКПО

Дата составл	Код вида операции	Вид деятельнос	Отправитель	Получатель		ндирующи чет	Учетная единица выпуска
ения		ТИ	структурное подразделение	структурное подразделение	счет, субсчет	код аналитич еского учета	продукции (работ, услуг)

Матери	Единица измерения			
наименование, сорт, ра	азмер, марка	номенклатурный номер	код	наименование
Лимит	Порядковый номер по складской картотеке	Всего отпущено с учетом возврата	Цена, руб., коп.	Сумма без учета НДС, руб., коп.

Отпущено	Дата	Количество	Остаток лимита	щего складом или ателя

Оборотная сторона формы N M-8 по ОКУД 0315005

	Дата	Количество	Остаток лимита	Подпись заведующего складом или получателя
Отпущено				
Возвращено				

Руководитель подраздел установившего лимит	(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Руководитель подраздел получившего материалы ценности	
Заведующий складом (п	и одпись) (расшифровка подписи)
"	_"20 Γ.

Пояснения к форме

- 1. Лимитно-заборная карта применяется для оформления выдачи материальных запасов со склада воинской части в подразделения при наличии лимитов на выдачу материальных запасов и при условии систематической их выдачи.
- 2. Лимитно-заборная карта выписывается в двух экземплярах на одно наименование материальных запасов (номенклатурный номер). Один экземпляр до начала месяца передается подразделению - потребителю материальных запасов, второй - складу воинской части.

- 3. Отпуск материальных запасов осуществляется складом воинской части при предъявлении представителем подразделения своего экземпляра лимитно-заборной карты.
- 4. Начальник склада (заведующий складом, кладовщик) отмечает в обоих экземплярах лимитно-заборной карты дату и количество отпущенных материальных запасов, после чего выводит остаток лимита по каждому номенклатурному номеру материальных запасов. Сдача складом воинской части лимитно-заборных карт в финансовый орган производится после использования лимита по реестру сдачи документов (форма по ОКУД 0504053). При этом в лимитно-заборной карте подразделения расписывается начальник склада (заведующий складом, кладовщик), а в лимитно-заборной карте склада представитель подразделения.
- 5. Бланк лимитно-заборной карты с частично заполненными реквизитами может быть оформлен с помощью средств вычислительной техники.

Типовая межотраслевая форма N M-11

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71a

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ N _____

Коды
Форма по ОКУД 0315006
по ОКПО
_

Дата составле	Код вида операции	Отпра	витель	Получ	натель		ндирующий чет	Учетная единица
кин		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитичес кого учета	выпуска продукции (работ, услуг)

Через кого _	
Затребовал	Разрешил

	ндирующий счет	Материальн	Материальные ценности Единица измерения		, , ,	Количество		Количество		Цена, руб., коп.	Сумма без учета	Порядковый номер по
счет, субсчет	код аналитичес кого учета	наименова ние	номенклату рный номер	код	наименова ние	затребован о	отпущено		НДС, руб., коп.	складской картотеке		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

Отпустил Получил
Пояснения к форме
1. Требование-накладная применяется для учета движения материальных ценностей (в том числе внутри воинской части между подразделениями).
Требование-накладная применяется также для учета движения бланков строгой отчетности.
2. В заголовочной части в реквизитах "Затребовал", "Разрешил" указываются воинское звание, должность, фамилия и инициалы соответствующег уполномоченного должностного лица.
3. Требование-накладная составляется не менее чем в двух экземплярах. Первый экземпляр остается на складе воинской части, после чего по реестру сдач документов (форма по ОКУД 0504053) сдается в финансовый орган, а второй экземпляр передается материально ответственному лицу, который получае материальные ценности.
4. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя материальных ценностей.
Типовая межотраслевая форма N M-1
Утвержден Постановлением Госкомстата Росси от 30.10.1997 N 71
НАКЛАДНАЯ N на отпуск материалов на сторону
Форма по ОКУД 0315007
Организация по ОКПО

Дата	Код вида	*		итель Получатель			Ответственный за поставку		
составле ния	операции	структурное подразделение	вид деятельнос ти	структурное подразделение	вид деятельнос ти	структурное подразделение	вид деятельнос ти	код исполнителя	

Основание:	
Кому	Через кого

	ндирующий чет	Материальны	ые ценности	Едини	ца измерения	Количе	ество	Цена, руб., коп.	Сумма без учета НДС,	Сумма НДС, руб.,	Всего с учетом НДС, руб.,	инвента	1	Порядковы номер записи складской
счет, субсчет	код аналитичес кого учета	наименовани е, сорт, размер, марка	номенклату рный номер	код	наименовани е	надлежит отпустить	отпущен 0		руб., коп.	коп.	коп.	рный	a	картотеке
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Всего отпущено		наименований
(прописью)		
на сумму	руб	коп.,
(прописью)		
з том числе сумма НДС	руб	коп.
Отпуск разрешил	Главный б	ухгалтер
(должность) (подпись) (расшифровка		(подпись) (расшифровка
подписи)		подписи)
Этпустил	Получил	
(должность) (подпись) (расшифровка		сть) (подпись) (расшифровка



подписи) подписи)

Пояснения к форме

- 1. Накладная применяется для учета выдачи материальных ценностей, приобретенных в установленном порядке у воинской части юридическими (физическими) лицами.
 - 2. Накладная выписывается не менее чем в двух экземплярах на основании договоров (контрактов), нарядов и других соответствующих документов.

Первый экземпляр передают складу как основание для отпуска материальных ценностей, второй - получателю материальных ценностей.

НАКОПИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ N _____ по приходу продуктов питания

		Коды	
	Фо	орма по ОКУД 0504037	
за	20 г.	Дата	
Учреждение		по ОКПО	
Структурное подразделение			
Материально ответственное лицо _			

	Числа	месяца	Всего по приходу			
	Номер до	окумента				
Наименова		Сумма,				
ние поставщик		руб., коп.				
a						

Продукты питания			Количес										Количес тво		Количес	
код	наименова	измерения	ТВО	руб., коп.	ТВО	руб., коп.	ТВО	руб., коп.	ТВО	руб., коп.	ТВО	руб., коп.	180	руб., коп.	ТВО	руб., коп.
	Итого	X	X		X		X		X		X		X		X	

Составил	Проверил
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)	(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

- 1. Накопительная ведомость, как правило, применяется детскими дошкольными учреждениями (санаториями, домами отдыха, военно-медицинскими подразделениями, частями, учреждениями) для учета поступления продуктов питания в течение месяца. Записи производятся ежедневно на основании первичных учетных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.
- 2. Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания.
- 3. Сводные данные по материально ответственным лицам оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035) контролируются с данными счета "Продукты питания" главной книги (форма по ОКУД 0504072).

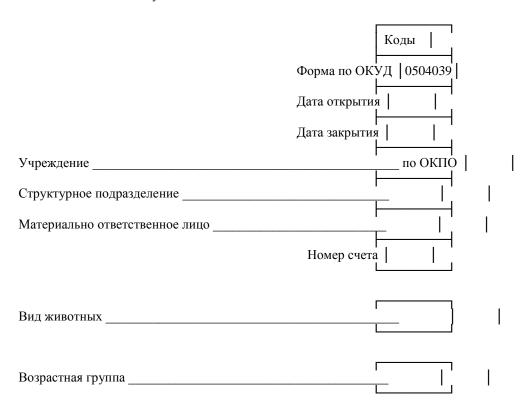
НАКОПИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ N по расходу продуктов питания	
	Коды

		3 a	2		ома по ОК Ла	:УД — ıта		0403	38 																		
Учреждени	e					 	•	ОКІ	<u>'</u> ПО	l																	
Структурно	е подра	зделение				' —			Ι',																		
Материалы	но ответ	ственное лиц	о																								
Продун		Единица измерения	Ч	исла месяі	ца																						
наименов	код		Число д	овольству	ющихся																						
ание			израсхо довано	цена за единицу , руб., коп.	сумма, руб., коп.]	Коли	ичес	гво і	изра	сход	цова	нны	х пр	оду	ктов	в пил	гани	Я			
		Всего																									

Прилагается штук меню-требований.	
Составил (должность) (подпись) (расшифровка подписи)	Проверил(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

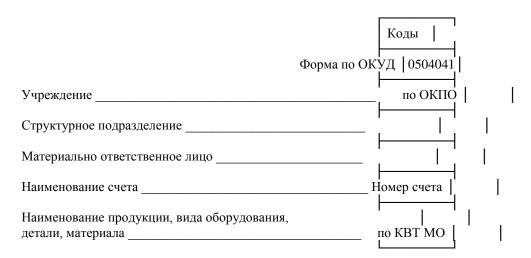
- 1. Накопительная ведомость, как правило, применяется детскими дошкольными учреждениями (санаториями, домами отдыха, военно-медицинскими подразделениями, частями, учреждениями) для учета расхода продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся ежедневно на основании первичных учетных документов, прилагаемых к накопительной ведомости.
- 2. По окончании месяца в накопительной ведомости подсчитываются итоги и определяется стоимость израсходованных продуктов питания. Одновременно сверяется число довольствующихся: по детским учреждениям с данными посещаемости детей; по военно-лечебным учреждениям со сведениями о наличии больных.
- 3. Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. На основании сводных данных накопительной ведомости формируется оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035), которая сверяется с данными счета "Продукты питания" главной книги (форма по ОКУД 0504072).
- 4. Итоговые данные накопительной ведомости по окончании месяца записываются в журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504071).

КНИГА учета животных



Дата	Номер	Дата	Сведения о	Инвентарн ый номер животного		Дебет		Кредит			
	журнала операций	поступлени я (выбытия) животного	животном (откуда животное поступило или куда выбыло, привес и др.)		количест во голов	вес, кг	сумма, руб., коп.	количест во голов	вес, кг	сумма, руб., коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

КАРТОЧКА количественно-суммового учета материальных ценностей



-	урнал	Содержание	Цена,	Наименован	Дебе	т	Креді	ИТ	Остаток		
дата	номер	операции	руб., коп.	ие единицы измерения	количест во	цена, руб., коп.	количест во	цена, руб., коп.	количест во	цена, руб., коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Карточку запол	нил		
	(должность) (подпись)	(расшифровка подписи)	
" " 20	Г.		

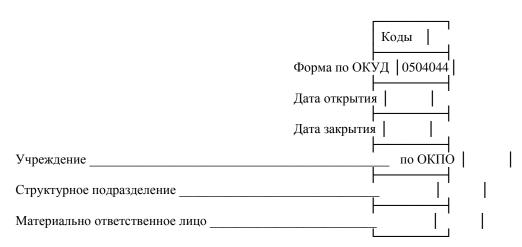
Пояснения к форме

- 1. Карточка применяется для аналитического учета материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств; объектов основных средств (кроме библиотечного фонда), выданных в эксплуатацию, стоимостью до 1000 рублей за единицу включительно, списанных с баланса воинской части и учтенных в установленном порядке на забалансовом счете 50 "Основные средства, списанные с баланса и находящиеся в эксплуатации"; материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков, ценных подарков и сувениров; путевок, полученных безвозмездно (без их полной или частичной оплаты) от общественных, профсоюзных и других организаций; материальных запасов, полученных в порядке централизованного снабжения и предназначенных для передачи воинским частям; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением молодняка животных и животных на откорме), а также арендованных объектов основных средств.
- 2. В заголовочной части в строке "Наименование продукции, вида оборудования, детали, материала" указывается код в соответствии с Классификатором вооружения, военной техники и других материальных средств Министерства обороны Российской Федерации.

- 3. Карточка ведется: по наименованию, количеству, стоимости; по каждому объекту арендованного основного средства - по инвентарным номерам арендодателя; по нефинансовым активам в пути - по отдельным поставщикам; по товарно-материальным ценностям, принятым на ответственное хранение, - по организациям-владельцам; по сырью и материалам, принятым в переработку, - по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения.
- 4. Заполнение карточки начинается переносом остатков на начало года. Записи в карточке ведутся на основании первичных учетных документов, приложенных к журналам операций, в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

В карточке ежемесячно (при наличии операций) выводятся итоги (обороты) по графам "Дебет" и "Кредит".

КНИГА регистрации боя посуды



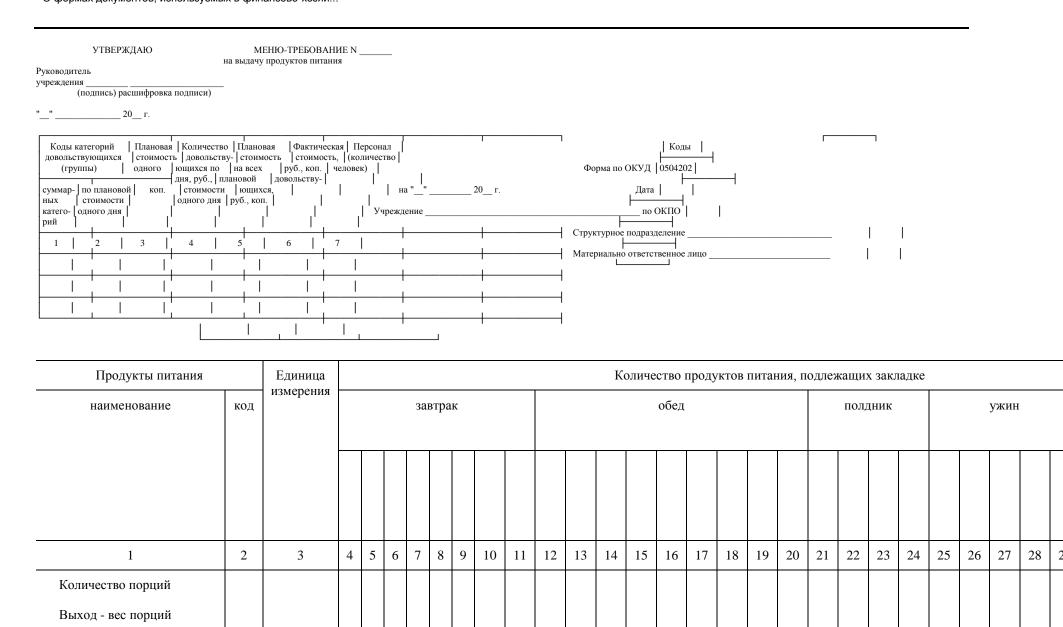
Дата	Наименование	Количество	Под	пись должностного	лица
	предмета	(прописью)	должность	подпись	расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6

Пояснения к форме

1. Книга применяется для регистрации разбитой посуды в воинских частях, имеющих в своем составе столовые и пищеблоки.

Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами.

2. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги и ежеквартально (ежемесячно) составляет акт о списании разбитой посуды, который утверждается командиром воинской части.



Мясо (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													

2-я страница формы по ОКУД 0504202

Продукты питания	Единица	Количество продуктов питания, подлежащих закладке
------------------	---------	---

	1	1	1																								
наименование	код	измерения				за	втра	К							обед						полд	цник				ужин	
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 2
Сыр																											
орий Р																											
Молочные смеси																											
Мука пшеничная																											
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) (расш	ифровка	_ Повар	 (подпі	ись) (р	 расши	фровка	1	-		·		·					

подписи)

подписи)

Врач (диетсестра)	Кладовщик
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)
	Пояснения к форме
1. Меню-требование применяется для	оформления выдачи и списания продуктов питания в детских дошкольных учреждениях.
Меню-требование составляется ежед	невно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о количестве довольствующихся лиц.
	писями должностных лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, утверждаетс реждения и передается в финансовый орган детского дошкольного учреждения или воинской части в срокь а.
	УТВЕРЖДАЮ ь одпись) (расшифровка подписи) 20 г.
ВЕДОМОСТЬ НА ВЫДАЧУ	КОРМОВ И ФУРАЖА N
за20_ Учреждение Структурное подразделение	Форма по ОКУД 0504203 _ г. Дата по ОКПО

Материально ответственное лицо

Дата выдачи	Вид животны х	Количест во голов					Наи	менование	корма (фураж	ia)					ПС
			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	
															
•			Всего	X		X	X		X	X		X	X		
	Це	на за единил	цу, руб., коп.	X		X	X		X	X	'	X	X		
		Сумг	ма, руб., коп.	X		X	X	1	X	X	'	X	X		

Выдал Проверил (должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка
(должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
""20 г.
Пояснения к форме
Τιολοποιτιλί κ φοριπο
1. Ведомость применяется для выдачи в течение месяца кормов и фуража для кормления рабочего скота и других животных.
2. Каждая выдача кормов и фуража подтверждается подписью получателя. Ведомость утверждается командиром воинской части и служит основанием для списания выданных кормов и фуража с бюджетного учета.
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (подпись) (расшифровка подписи) ""20 г.
""20 Γ.
ВЕДОМОСТЬ
выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
Коды

Форма по ОКУД 0504210
за "" 20 г. Дата
<u> </u>
Учреждение по ОКПО
Структурное подразделение
Материально ответственное лицо
Бухгалтерская запись
дебет кредит
· Manager
Главный Материалы бухгалтер выдал
(подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.

2-я страница формы по ОКУД 0504210

Материальные	наиме	нование											
ценности	К	од											
Единица измерения	наиме	нование											
	К	од											
Фамилия и ини		Код строки	выдано	Расписка в получении									
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Итого											
Цена за	единицу,	руб., коп.											
	Сумма,	руб., коп.											

1	D			
Ι.	Ведомость	применяется	ДЛЯ	выдачи:

материальных запасов в эксплуатацию для хозяйственных, научных и учебных целей;

объектов основных средств (кроме библиотечного фонда) стоимостью до 1000 рублей за единицу включительно;

ценных подарков для награждения военнослужащих и лиц гражданского персонала;

материальных запасов, списываемых прямым расходом.

2. Ведомость утверждается командиром воинской части и служит основанием для списания материальных ценностей (за исключением материальных запасов, выданных в эксплуатацию для хозяйственных, научных и учебных целей), указанных в пункте 1, в установленном порядке с баланса воинской части.

Форма N 5-M3

Утверждена Приказом Минздрава СССР от 30.12.1987 N 1337

> Согласована с Минфином СССР 23.12.1987 N 41-31

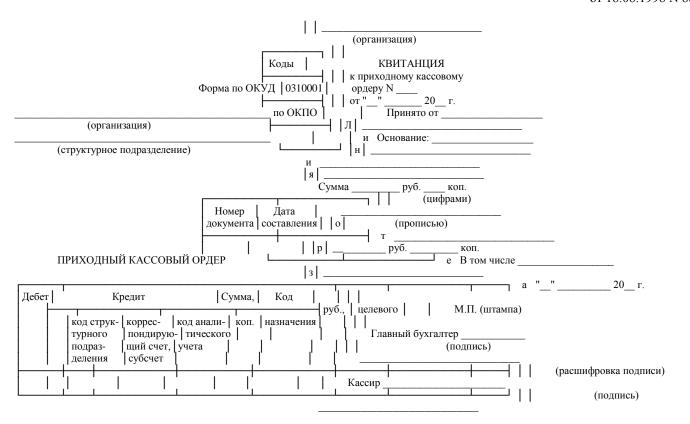
	вание учреждения)			
(наименоі	зание учреждения)			
(наименог	вание отделения)			
		ВИТАНЦИЯ N цей и ценностей от б	- Ольного	
	(фами. поступившего на	пия, имя, отчество) плечение ""	, 20 г.	
Ν π/π	Наименование ве	ещей (ценностей)	Характеристика	Количество
Вещи Сдал	(ценности), перечис	ленные в описи		
(1	подпись больного ил	и сопровождающего	р) (расшифровка подписи)	
Приня	іл			
1	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	-
Переч Приня		ещи (ценности) на от	гветственное хранение	
•	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	

(подпись больного или лица, получившего вещи (ценности)	(расшифровка подписи)
для вручения больному)	

- 1. Квитанция применяется для учета вещей, документов и ценностей, принятых на хранение от больного, поступившего в военно-медицинское учреждение (медицинскую часть, подразделение).
- 2. Бланки квитанций нумеруются типографским способом, принимаются на учет и хранятся как бланки строгой отчетности.
- 3. Квитанции на прием вещей, ценностей и документов выписываются каждая отдельно в трех экземплярах дежурной медицинской сестрой приемного отделения в присутствии больного или сопровождающего его лица. Первый экземпляр квитанции передается вместе с вещами, ценностями и документами лицу, материально ответственному за их хранение, второй - прилагается к медицинской книжке (истории болезни) или вручается больному, третий - остается в квитанционной книжке.

Унифицированная форма N КО-1

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88



Принято от			11	(расшифровка подписи)
Основание:				,
Сумма				
	(пропи			
		руб	коп.	
В том числе				
Приложение:				
Главный бухгалт	rep			
	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Получил кассир				
	(подпись)	(расшифровка подписи)		

Пояснения к форме

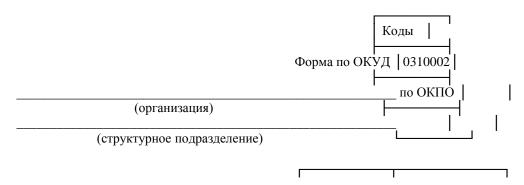
1. Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денежных средств в кассу воинской части как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.

Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником финансового органа, подписывается начальником финансового органа (должностным лицом, на это уполномоченным).

- 2. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается начальником финансового органа (должностным лицом, на это уполномоченным) и бухгалтером по кассовым операциям (кассиром), заверяется печатью (штампом) бухгалтера по кассовым операциям (кассира), регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма по ОКУД 0310003) и выдается на руки сдавшему наличные денежные средства, а приходный кассовый ордер остается в кассе воинской части.
 - 3. В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:
 - в строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции;
- в строке "В том числе" указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".
- 4. В приходном кассовом ордере в строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные учетные документы с указанием их номеров и дат составления. В графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходуются наличные денежные средства.

Унифицированная форма N КО-2

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88

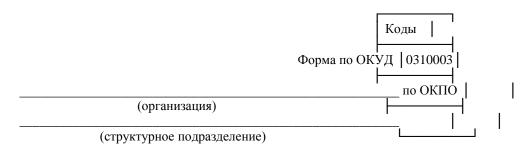


	PAC	ХОДНЫЙ КАССОВ	документа со	Дата ставления 			
		Дебет		Кредит	Сумма,	Код целевого	
	код структурного подразделения	корреспондирую щий счет, субсчет	код аналитического учета	-	руб., коп.	назначения	
C	выдать Основание:	(фамилия, имя, о					
		(прописы	(0)				
		зации					
Γ	лавный бухгалтер		ись) (расшифровка				
II. ".	Іолучил 20 " 20	0 г Г	Іодпись				
Π	Io (наименова	ание, номер, дата и м	есто выдачи докум	ента,			
В		веряющего личность	•				
			П 1				

- 1. Расходный кассовый ордер применяется для оформления выдачи наличных денежных средств из кассы воинской части как в условиях ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником финансового органа, подписывается командиром воинской части и начальником финансового органа или должностными лицами, на это уполномоченными, и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма по ОКУД 0310003).
- 2. В расходном кассовом ордере в строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции, а в строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные учетные документы с указанием их номеров и дат составления.

Унифицированная форма N КО-3

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88



ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ 20 г

(должность) (фамилия, имя, отчество)

_	одный мент	Сумма, руб., коп.	Примечание		дный мент	Сумма, руб., коп.	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

Пояснения к форме

1. Журнал применяется для регистрации финансовым органом воинской части приходных и расходных кассовых ордеров (формы по ОКУД 0310001, 0310002) или заменяющих их документов (расчетно-платежных (платежных) ведомостей, заявлений на выдачу аванса и др.) до передачи в кассу воинской части.

Расходные кассовые ордера, оформленные на расчетно-платежных (платежных) ведомостях, на выплату денежного довольствия (заработной платы) и иных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, регистрируются после их выдачи.

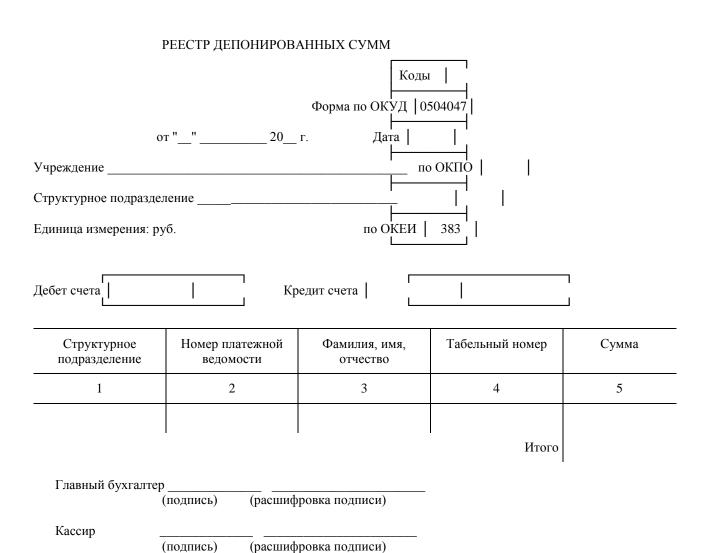
2. Приходные и расходные кассовые ордера, оформленные на прием и выдачу денежных документов, регистрируются в журнале отдельно от операций по денежным средствам.

КНИГА учета бланков строгой отчетности



	Дата		От кого	Основание	Пј	риход		Расход (списан	ие)	Oc	статок
число	месяц	год	получено или кому отпущено	(наименование документа, номер и дата)	количест во	серия и номер бланка (вкладыша)	количест во	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившег о бланки	количест во	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	•	•	•	Итого		X		X	X		X

- 1. В книге ведется аналитический учет бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам (по санаторно-курортным путевкам (путевкам) Министерства обороны по количеству дней лечения (пребывания) с указанием даты их получения (выдачи), условной цены (по бланкам трудовых книжек и вкладышей к ним дополнительно по цене приобретения) и количества.
- 2. На каждое материально ответственное лицо (бухгалтера по кассовым операциям (кассира), должностное лицо штаба воинской части или кадрового органа), которым бланки строгой отчетности передаются для использования в установленном порядке, в книге открываются отдельные страницы.
- 3. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.



Пояснения к форме

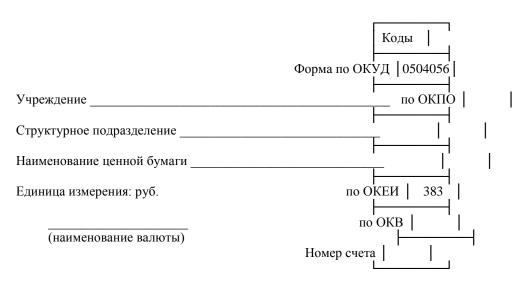
1. При наличии в расчетно-платежной (платежной) ведомости невыплаченных сумм денежного довольствия

20 г.

(заработной платы, иных выплат, установленных законодательством Российской Федерации) составляется реестр депонированных сумм (далее именуется - реестр) с внесением в него каждого лица, не получившего денежное довольствие (заработную плату, иные выплаты, установленные законодательством Российской Федерации).

2. Реестр заполняется бухгалтером по кассовым операциям (кассиром) на основании расчетно-платежной (платежной) ведомости, в которой против фамилии лиц, не получивших денежное довольствие (заработную плату, иные выплаты, установленные законодательством Российской Федерации), следует поставить штамп или сделать отметку от руки "Депонировано".

РЕЕСТР УЧЕТА ЦЕННЫХ БУМАГ



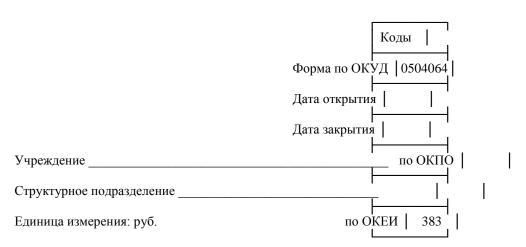
Ν п/	п Операц	ия	Номер и	Od	статок на 1	Остаток на 1 20 г.			Поступило			Разница между		Выб	было	
	наименова ние	дата	серия ценной бумаги	•	первоначальная номинальна стоимость стоимость			1		номинальная стоимость		ценой реализации и первоначальной стоимостью (+; -)	цена реализации		первоначальная стоимость	
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		в рублях	в валюте	в рублях	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			Итого													

Начальник отде		(расшифровка подписи)	Главный бухгалтер _. (под	пись)	(расшифровка подписи)	
"_"	20 Γ.	Испол	нитель (должность) (подп	ись) (рас		

Реестр применяется для аналитического учета операций с финансовыми вложениями в акции и иные формы участия в капитале, в облигации, векселя и иные ценные бумаги, кроме акций, а также операций по переоценке ценных бумаг.

При этом в реестре указываются: порядковый номер, наименование операции, дата, номер и серия ценной бумаги; сумма входящего остатка по первоначальной и номинальной стоимости; сумма выбытия по цене реализации и по первоначальной стоимости; сумма разницы между ценой реализации и первоначальной стоимостью; сумма поступлений по первоначальной и номинальной стоимости; сумма остатка на конец периода соответственно по первоначальной и номинальной стоимости. Суммы отражаются в рублях и в иностранной валюте.

ЖУРНАЛ регистрации бюджетных обязательств



Докум	иент		Номер счета бюджетного учета	Сумма	Дата	a	Примечание
наименование	дата	номер	оюджетного учета		постановки на учет	снятия с учета	
1	2	3	4	5	6	7	8

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи) 20 г.

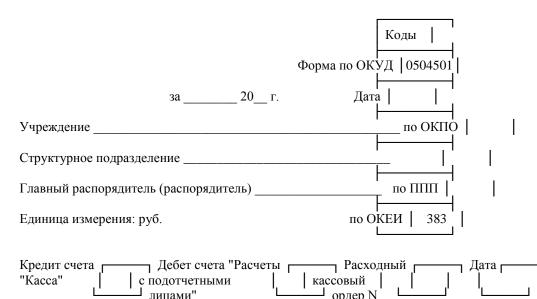
Пояснения к форме

1. Журнал применяется в воинской части для учета бюджетных обязательств текущего финансового года. В журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, дата и номер документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки бюджетного обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

2. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Выдать	руб.
(сумма прописью)	
Руководитель	
учреждения	
(подпись) (расшифровка подписи	1)
Главный	
бухгалтер	
(подпись) (расшифровка подписи	1)
""20г.	

ВЕДОМОСТЬ на выдачу денег из кассы подотчетным лицам



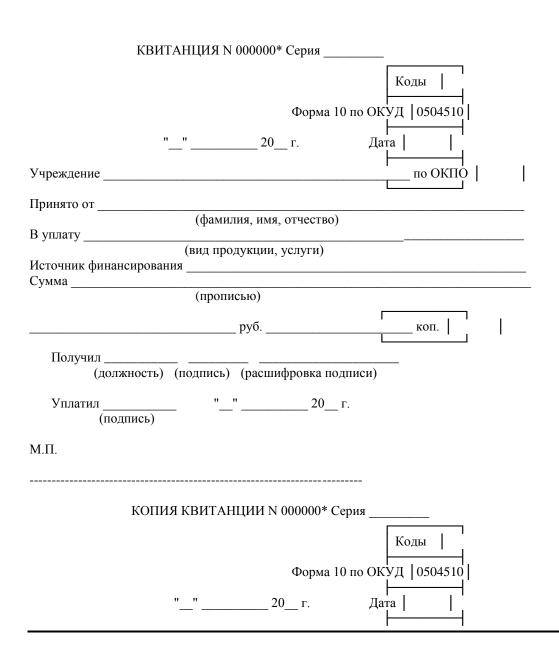
			1 1			
Фамилия, имя, отчество подотчетного лица	Наименование учреждения, структурного подразделения	Номер счета по дебету	Сумма	Сумма прописью	Расписка в получении	Дополнительные признаки
1	2	3	4	5	6	7
		Итого				

⊔ ордер N

"Kacca"

Сум	мма прописью
Исп	полнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Кас	(подпись) (расшифровка подписи)
"_"_	20r.
	Поденения к форме

- 1. Ведомость применяется при выдаче наличных денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, из кассы воинской части в подотчет нескольким лицам в течение одного дня.
 - 2. Каждая законченная ведомость оформляется как расходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310002).



Учреждение	по ОКПО
Принято от	
(фамилия, имя, отчество) В уплату	
Источник финансирования	
Сумма (прописью)	
руб	коп.
Получил	
(должность) (подпись) (расшифровка под	писи)
Уплатил "_" 20 г (подпись) М.П.	
КОРЕШОК КВИТАНЦИИ N 000000*	Серия
	Коды
Форма 10	по ОКУД 0504510
""20 г.	 Дата
Учреждение	
Принято от	
Принято от	
В уплату	
Источник финансирования Сумма	
(прописью)	
руб	коп.
Получил (должность) (подпись) (расшифровка под	Thron)
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	писи)
Уплатил "_" 20_ г. (подпись)	
(подпись) М.П.	

Квитанция является бланком строгой отчетности и применяется для оформления приема наличных денежных средств бухгалтером по кассовым операциям (кассиром) или уполномоченными в установленном порядке должностными лицами от юридических и физических лиц в том случае, когда не применяются контрольно-кассовые машины.

		УТЕ	ВЕРЖДАЮ	
	Руководі	итель	, .	
	учрежде	ния	(расшифровка подпи	au)
	" "	(подпись) 20	г.	Cu)
	 -			
	AKT N			
0	списании бланков с	строгой отче	тности	
			Коды	
			OKAT LOZO	
			орма по ОКУД 0504	816
	от " "	20 г.	 Дата	I '
			-	` -
Учреждение			по Ol	КПО
Материально ответс	твенное пипо			
материально ответс	льснис лицо			<u>- '</u>
T. (7.0	, ,	
Дебет счета		Кредит	счета	1
Комиссия в сост	аве			
	(должност	и, фамилии,	имена, отчества)	
				
назначенная приказ	ом (распоряжением	п) от ""	20 г. N 2""20	
составила настояш	ий акт о том, что	о за период с	20	г. по
20_	г. подлежат спис	анию:		
Бланк строгой отчетности		Ппи	иния описония	Дата уничтожения (сжигания)
вланк строго	и отчетности	При	чина списания	дата уничтожения (сжигания)
номер	серия			
1	2		2	4
1	2		3	4
Председатель ко	омиссии			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подп	иси)
II				
Члены комиссии	и: (должность)	(подпись)	 (расшифровка подп	иси)
	(должность)	(подпись)		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подп	иси)
				
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подп	иси)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подп	 иси)
	V ,	/	TI	,

'	"	20	Г.

Акт применяется для списания бланков строгой отчетности:

- а) подлежащих брошюрованию в книжки (квитанции, денежные и другие аттестаты, билеты и абонементы, воинские перевозочные документы, другие), с оформлением акта после ревизии финансово-экономической и хозяйственной деятельности воинской части. Уничтожение корешков бланков строгой отчетности по истечении установленных сроков их хранения (не менее 5 лет) осуществляется с оформлением акта, в котором вместо слов "подлежат списанию" указывается "подлежат уничтожению". В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки строгой отчетности;
- б) подлежащих выдаче непосредственно их получателям (дипломы, бланки удостоверений, трудовых книжек и вкладышей в них, талонов технического осмотра, государственных жилищных сертификатов, другие), с оформлением акта по мере необходимости на основании документов, подтверждающих передачу бланков их получателям. Списание с бюджетного учета и уничтожение испорченных при заполнении или в иных случаях бланков строгой отчетности осуществляется комиссией воинской части в установленном порядке с оформлением акта.

	N		
на получение нал	ичных денег		
		Коды	
	Форма	а по КФД 051	10033
ot ""	20 г.	Дата 	
Наименование клиента		по С	окпо
		инн	
	Номер лицево	ого счета	
Наименование органа Федерального казначейства		по КО	 ФК
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383
Наличные деньги в сумме		на основани	ии денежного
чека серия номо доверяем получить работнику:	ep	дата	
(должность, фамили: Документ, удостоверяющий личнос			
N	(наименовани		
Выдан			
"_"20г.			
Руководитель			
(подпись) (расши	фровка подписи))	

Главн	ый бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)	
	Оборотная сторона формы по КФД 0510033	
Денежныі	й чек: серия номер дата	
	Направление использования наличных денежных средств по денежному чеку	
Ν п/п	Коды бюджетной классификации Российской Федерации <1>	Сумма
1	2	3
	Итого	
Сумма	а прописью	
Специ	альное указание <2>	
	средств или средств во временном распоряжении)	
Испол	инитель	
	(должность) (подпись) (расшифровка подписи)	
""	20 τ.	
	полномоченными подразделениями не заполняется. полняется только уполномоченными подразделениями.	

Пояснения к форме

1. Заявка на получение наличных денег (далее именуется - заявка) представляется воинской частью получателем средств (далее именуется - получатель средств) в орган казначейства накануне дня получения наличных денежных средств в двух экземплярах.

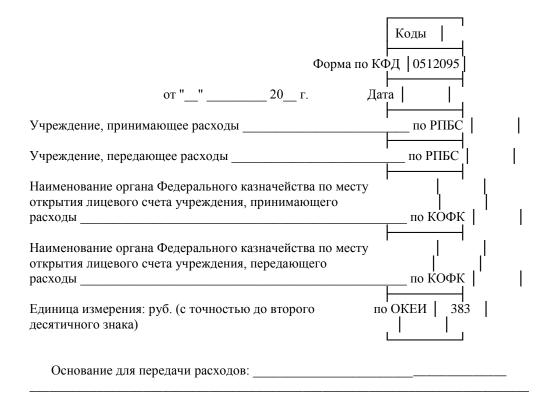
Одновременно с заявкой получатель средств представляет в орган казначейства денежный чек, оформленный отдельно на каждую заявку. Заявка представляется получателем средств в форме электронного документа с применением электронной цифровой подписи (далее именуется - электронный вид) при наличии электронного документооборота между получателем средств и органом казначейства в соответствии с договором об обмене электронными документами либо на бумажном носителе с одновременным представлением информации в электронном виде без электронной цифровой подписи (далее именуется - бумажный носитель). Если заявка представляется получателем средств на бумажном носителе, то, в порядке исключения, она может быть представлена получателем средств по факсимильной связи накануне дня получения наличных денежных средств с последующим представлением ее на бумажном носителе вместе с денежным чеком в день получения наличных денежных средств.

2. В заявке указываются показатели бюджетной классификации Российской Федерации, соответствующие целям получения наличных денежных средств по данному денежному чеку, и суммы.

В заявке с номером лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении показатели бюджетной классификации Российской Федерации не указываются.

Утвержден письмом Минфина России от 07.04.2004 N 03-01-01/11-125

AKT приемки-передачи кассовых и фактических расходов при реорганизации бюджетных учреждений



Ко		одов, пер цением (по			,, 1					Остаток на начало года	Кассовые расходы	Фактические расходы
по ППП	по ФКР	по КЦСР	по КВР	по ЭКР	по ППП	по ФКР	по КЦСР	по КВР	по ЭКР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

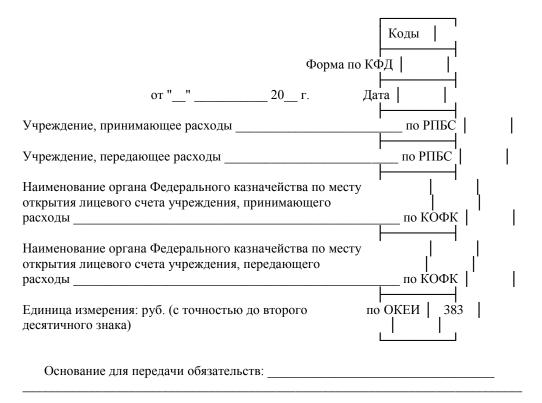
Итого

Передающая сторона: Руководитель учреждения	Принимающая сторона: Руководитель учреждения
(подпись) (расшифровка подписи)	а (подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка	Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка
подписи)	подписи)
"_"20 г.	"" 20 г. Пояснения к форме

- 1. Акт применяется для передачи кассовых и фактических расходов при реорганизации воинских частей.
- 2. Акт составляется передающей воинской частью на основании данных бюджетного учета.

Утвержден письмом Федерального казначейства от 07.09.2005 N 42-7.1-01/5.1-260

АКТ приемки-передачи принятых на учет бюджетных обязательств при реорганизации бюджетных учреждений



Коды расходов, передаваемых учреждением (по счету)			Коды расходов, принимаемых учреждением к учету					Принятые на учет бюджетные обязательства с начала года			
по ППП	по ФКР	по КЦСР	по КВР	по ЭКР	по ППП	по ФКР	по КЦСР	по КВР	по ЭКР	учтено	исполнено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									Итого		

Передающая сторона: Руководитель учреждения	Принимающая сторона: Руководитель учреждения			
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)			
Главный	Главный			
бухгалтер	бухгалтер			
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)			
""20 г.	""20 г.			
	Пояснения к форме			

- 1. Акт применяется для передачи принятых на учет бюджетных обязательств при реорганизации воинских частей.
 - 2. Акт составляется передающей воинской частью на основании данных бюджетного учета.

Форма N 17-М3

Утверждена Приказом Минздрава СССР от 30.12.1987 N 1337

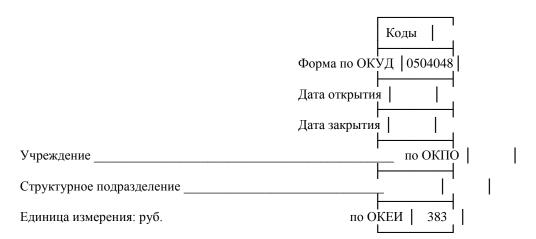
> Согласована с Минфином СССР 23.12.1987 N 41-31

 Л и	1
H H	I
	и
(наименование учреждения)	я (наименование учреждения)
ОРДЕР N	КВИТАНЦИЯ
от "" 20 г.	к ордеру N
на прием денег и денежных	о на прием денег и денежных
документов от больного на хранение	т документов от больного на хранение

р Номер истории болезни:	е Номер истории болезни: 3 _ а Принято от
руб коп.	-
(сумма прописью)	-1
Сдал	руб. коп.
(подпись) (расшифровка подписи)	
Принял	(сумма прописью)
(должность) (подпись) "_	20 г.
	_ Сдал
(расшифровка подписи)	(подпись)
Принял кассир	
	(расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)	Принял
Номер приходного кассового ордера:	_ (должность) (подпись)
"_"20_ г.	(расшифровка подписи)
	Пояснения к форме

- 1. Ордер применяется для приема наличных денежных средств и денежных документов, принятых от больных на хранение.
- 2. Ордер выписывается дежурной медицинской сестрой в одном экземпляре, квитанция к ордеру выдается больному. Прием наличных денежных средств и денежных документов от больного на хранение оформляется отдельными ордерами.
- 3. В ордер вписывается количество принятых наличных денежных средств и денежных документов, указываются серия, номер, год выпуска и стоимость денежного документа цифрами и общая сумма прописью.
- 4. Передача из приемного отделения в кассу наличных денежных средств и денежных документов, принятых от больного на хранение, оформляется квитанцией (форма по ОКУД 0504510) в установленном порядке.

КНИГА аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий



Табельный	Фамилия,	Отнесен	но на счет д	епонент	ов (кредит)						Выпл	ачено (де	бет)			
номер	имя, отчество	месяц, год	платежна я ведомост ь	сумма	номер счета бюджетног о учета	номер расходного кассового ордера	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябр ь	октябрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			го за месяц													

Пояснения к форме

1. Книга применяется для учета депонированных сумм по денежному довольствию, заработной плате и иным выплатам, установленным законодательством Российской Федерации.

Записи в книге производятся по каждому депоненту, при необходимости - с указанием структурного подразделения.

В соответствующих графах 3 - 5 должны быть указаны месяц и год, в котором образовалась депонентская задолженность, номера расчетно-платежных (платежных) ведомостей и суммы, а в графах 7 - 19 - против фамилии депонента записывается номер расходного кассового ордера (форма по ОКУД 0310002) и выплаченная сумма.

2. В конце месяца в книге подсчитываются итоги по графам 5, 8 - 19 и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца.

	УТВЕРЖДАЮ Отчет в сумме	
	(прописью) Руководитель учреждения	
	АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ N	
	Коды Форма по ОКУД 0504049	
	от "" 20 г. Дата	
Учреждение	по ОКПО	
Структурное подраздел	ление	
Подотчетное лицо	Табельный номер	
Понжность	Назнания аванеа	

Наименование	Сумма				
показателя	в руб., коп.	в валюте			
Предыдущий аванс:					
остаток					
перерасход					

Бухгалтеро	ская запись	Сумма, руб.,			
дебет	кредит	коп.			
1	2	3			

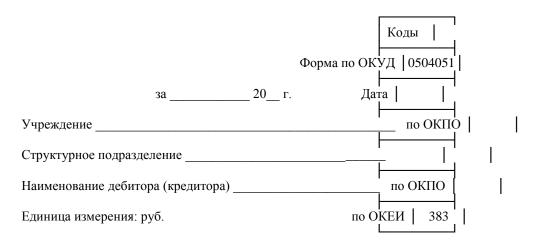
Получен аванс Итого получено Израсходовано Остаток Перерасход Приложение:	Итог	
Израсходовано Остаток Перерасход Приложение:	Итог	
Израсходовано Остаток Перерасход Приложение:	Итог	
Израсходовано Остаток Перерасход Приложение:	Итог	
Перерасход Приложение:	Итог	
Перерасход Приложение:	Итог	
Приложение: документов Отчет проверен. К утвержд	Итог	
	Итог	
		ro
	ению в	
на листах. Целесообразность произведенных расходов сумме, руб., коп. подтверждаю		
Главный		
Руководитель бухгалтер		
структурного подписи) подразделения Бухгалтер		
(подпись) (расшифровка (подпись) (расшифровка		
подписи) подписи)		
Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода		
Номер счета Внесение остатка Выдача перерасхода бюджетного учета	Кассовый	ордер
в руб., коп. в валюте в руб., коп. в валюте	номер	дата
1 2 3 4 5	6	7
Бухгалтер-кассир		
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)		
от ""20 г.		
линия отреза		
Расписка. Принят к проверке от		
<u> </u>		\neg
авансовый отчет: номер дата		

	на сум	му, руб., н	коп.						
	количе	ество доку	ментов						
	Бухгал	птер (подп	ись) (расшиф	ровка под					
""		_ 20 г.	2-я с	страница (формы по O	КУД 0504	4049		
Ν п/п	Док	умент	Кому, за что и по какому		Сумма ј	расхода		-	герская ись
	дата	номер	документу уплачено	по с	тчету	принята	ая к учету	дебет	кредит
				в руб., коп.	в валюте	в руб., коп.	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Израсх	Oc	всего, руб., коп. таток, руб., коп. асход, руб., коп.						
Подотче	етное ли	цо		а полпись	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>				1

Пояснения к форме

- 1. Авансовый отчет применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетные лица приводят сведения о себе на лицевой стороне и заполняют графы 1 - 6 на оборотной стороне авансового отчета о фактически израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 2. В финансовом органе авансовые отчеты проверяются на предмет правильности оформления и наличия документов, целевого расходования средств и заполняются графы 7 - 10 оборотной стороны авансового отчета, содержащие сведения о расходах, принимаемых финансовым органом к учету. Проверенные авансовые отчеты утверждаются командиром воинской части.
- 3. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублях по курсу Банка России. Погашение суммы задолженности в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производится по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета командиром воинской части.
- 4. Суммы полученного аванса приводятся с указанием даты получения и кодов соответствующих аналитических счетов бюджетного учета.

КАРТОЧКА N учета средств и расчетов



		_
Номер счета	<u> </u>	l

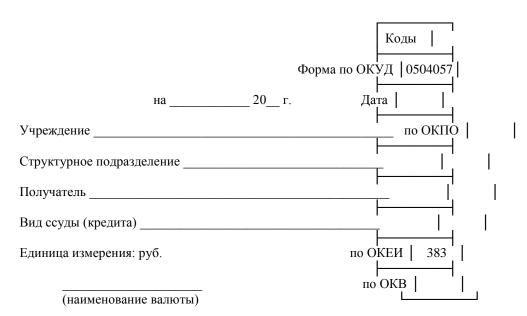
Дата	Номер ж/о	Содержание	Сум	мма	Ост	аток
		операции	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7
•		Итого				

	Исполнит	тель		
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
,	,,	20 г		
		20 г.		

Пояснения к форме

- 1. Карточка применяется для аналитического учета бухгалтерских операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бюджетного учета (при необходимости в разрезе дебиторов и кредиторов): по движению денежных средств, находящихся на счетах воинских частей; по движению денежных документов; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги); расчетов с дебиторами по доходам; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по суммам выявленных недостач и хищений материальных ценностей и иного имущества; расчетов по удержаниям из денежного довольствия (заработной платы) и иных выплат, установленных законодательством Российской Федерации; расчетов по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправильного применения законодательства Российской Федерации о пенсиях и пособиях, а также в иных случаях, предусмотренных Руководством о финансовом обеспечении и особенностях бюджетного учета в Вооруженных Силах Российской Федерации.
- 2. Карточка открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции.
 - 3. В конце месяца в карточке подсчитываются итоги по остаткам.

КАРТОЧКА учета выданных ссуд (кредитов)



Раздел I. Погашение ссуд (кредитов)

				1			1			1						1
Целевое	Документ			Срок	Остаток і месяца			Выдано		I	Іогашено		Про	чие опера	ции	Остаток
назначение ссуды (кредита)	выдачи со	зуды (кр	эедита))	погашения ссуды (кредита)	месяца	(дебет)	номер счета			номер счета			номер счета			месяца
					В	В	дата,	сум	има	дата,	сум	има	дата,	cy	мма	В
	наименов ание			руолях	валюте	номер документ а	в рублях	в валюте	номер документ а	в рублях	в валюте	номер документ а	в рублях	в валюте	рублях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Итого					X			X			X			

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

Документ			Номер	Установлен ный	Oc	гаток на н	ачало мес	яца		Начислен	0		Уплачено		O	статок на 1	коне
выдачи с	суды (кр	едита))	счета	процент, %	по де	ебету	по кр	едиту							по д	ебету	
					В				В	В	дата	номер	В	В	В	В	nı
наименов	дата	номер			рублях	валюте	руолях	валюте	рублях	валюте	уплаты	документ а	рублях	валюте	рублях	валюте	ру
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

				Итого					X	X		
Начальник от,	дела (подпис	ть) (расшифр подписи)	овка	ый бухгалтер (подпись) (расшифро подписи)	вка						
"_"	20	Γ.	Исполните	ль								

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Пояснения к форме

- 1. В карточке, открытой каждому получателю, учитывается движение и задолженность по выданным из бюджета кредитам, ссудам, а также по процентам за пользование ссудами (кредитами), начисленным штрафам, пеням. Карточка заполняется по мере совершения операций в рублях и в иностранной валюте.
- 2. В разделе І "Погашение ссуд (кредитов)" отражаются: целевое назначение выданной ссуды (кредита), категории задолженности; срок погашения выданной ссуды (кредита); остаток непогашенной ссуды (кредита) на начало текущего месяца; сумма выданной (перечисленной) ссуды (кредита) в течение месяца; суммы поступивших или зачтенных средств в погашение основной суммы долга в течение месяца, прочие операции (по списанию, реструктуризации, переоценке), выводится остаток непогашенной ссуды (кредита) на конец месяца.
- 3. В разделе II "Проценты (штрафы, пени) за пользование ссудой (кредитом)" отражаются: установленная ставка за пользование ссудой (кредитом); остаток на начало месяца начисленных процентов за пользование ссудой (кредитом), штрафов, пеней; превышение начисленных процентов, штрафов, пеней над уплаченными (по дебету); превышение уплаченных процентов за пользование ссудой (кредитом), штрафов, пеней за текущий месяц согласно заключенным договорам (по кредиту); суммы начисленных процентов за пользование ссудой (кредитом), штрафов, пеней за текущий месяц; дата, установленная для уплаты начисленных процентов, штрафов, пеней; сумма уплаченных (погашенных) процентов, штрафов, пеней в течение месяца.

КАРТОЧКА-СПРАВКА





Структурі	ное подразделе	ение							
Фамилия,	имя, отчество			Табельныі 	й номер	1			
Дата рожден	Квалификац ия,	Образован ие	Знание или ученая	Стаж работы	Основной оклад	Коли	чество	Группа инвалидност	Дата выхода на
ия	категория	ne	степень	риооты	(ставка)	детей	иждивен цев	И	пенсию

Отметки о приеме на работу и переводах

Пр	риказ	Наименование подразделения	Должност ь	Заработная плата						ных на вок, до		
дата	номер											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

	Сведения с	об использо	вании отпу	сков				Виды и суммы	постоянных у	держаний		
пр	иказ	за период	начало и конец	количест во дней	-	документ (основание)		дата первого удержания	дата последнего	размер удержания,	в пользу кого	адрес (расчетный
дата	номер				наименов ание	, ,			удержания	руб., коп.	удержано	счет)
1	2	3	4	5	6 7		8	9	10	11	12	13

Наименование	Код		Янва	рь		Февр	аль		Map	Γ		Апрел	Ь		Май			Июнь	•
показателя	строки			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																		

				•					1		
	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										

Наименование	Код	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
--------------	-----	------	--------	----------	---------	--------	---------

		ı		1		ı			ı	ı	1	1	1	1	1			ı	
показателя	строки			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																		
Всего удержано	37																		
в том числе по видам:	38																		
	39																		
	40																		
	41																		

	42									
	43									
	44									
	45									
Сумма к выдаче	46									

H			" " 20 -	
Исполнит	ель (должность) (подпись) (рас	шифровка подп	""20 г.	
	4	-я страница фор	омы по ОКУД 0504417	
	MEC	го для подк.	ЛЕЙКИ РАСЧЕТНЫХ ЛИСТОВ	
		Пояс	нения к форме	
			ения сведений о работнике (дата роз на работу и переводах, об использова	
заработной		ржаний по вида	жаются количество отработанных днеі ам, сумма к выдаче. Карточка-справка я ОКУД 0504401).	
	в необходимых случаях ка ой и выплаченной заработно		может использоваться для получени дому получателю.	я сведений о суммах
учета	Руководи учрежден "" ТАБЕЛ использования рабочего вре	ия (подпись) (раст 20 г	шифровка подписи) г.	
	за ""	_	Коды а по ОКУД 0504421 Дата	
Учреждени	не		по ОКПО	
Структурн	ое подразделение			
Количеств	о рабочих дней в месяце		Номер счета	
	Условные обо	значения:		
———	менование показателя	Кол	Наименование показателя	Кол

Выходные и праздничные дни

Неявки с разрешения администрации

В

	1		1	
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ	
Выполнение гособязанностей	Γ	Отпуск по учебе	ОУ	
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 - 3 классах	3Н	
Нетрудоспособность	Б	Замещение в группах продленного дня	3П	
Отпуск в связи с родами	P	Замещение в 4 - 11 классах	3C	
Часы сверхурочной работы	С	Работа в праздничные дни	РΠ	
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Φ	
Командировки	К	Дни явок	R	

N п/п	Фамилия,	Должность															Чис	ла ме	сяца										
	имя, отчество	(предмет)	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
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

3-я страница формы по ОКУД 0504421

Дни	Кате	гория	Табельный		Стор	но начисл	ений					Вид	оплаты				
(часы) явок	налогопл	персонал	номер	1-го дня (часа), руб.,	вид	сумма,	дни										
	ательщик а	a		коп.	оплаты	руб., коп.	(часы) неявок	часы	сумма, руб., коп.								
35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

 1								

Вкладной лист к форме по ОКУД 0504421

Дни	Кате	гория	Табельный		Стор	но начисл	ений					Вид	оплаты				
(часы) неявок	налогопл ательщик	персонал а	номер	1-го дня (часа), руб.,	вид оплаты	сумма, руб.,	дни (часы)										
	а	а		коп.	оплаты	коп.	неявок	часы	сумма, руб., коп.								
35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

Оборотная сторона вкладного листа формы по ОКУД 0504421

N п/п	Фамилия,	Должность															Чис	па ме	сяца										
	имя, отчество	(предмет)	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
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

								·							
								·							
								·							
								·							

Исполнитель	" "	20	Г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)			-

Пояснения к форме

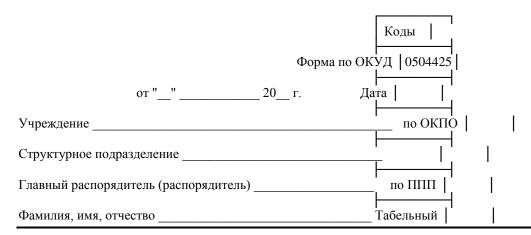
- 1. Табель применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы.
- 2. Табель ведется ежемесячно по установленной форме лицами, назначенными приказом по воинской части в целом или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и др.).
- 3. Табель открывается ежемесячно за 2 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяп.
- 4. Записи в табель и исключение из табеля лиц гражданского персонала должны производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.
- 5. В табеле регистрируются только случаи отклонений. В верхней половине строчки на каждое лицо гражданского персонала, 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 лица гражданского персонала 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 лица гражданского персонала в табеле повторяется два раза.

- 6. В конце месяца лицом гражданского персонала, 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.
- 7. Заполненный табель и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в финансовый орган воинской части для проведения расчетов по соответствующим графам (41, 44, 46, 48, 50, 52), после утверждения табеля командиром воинской части он используется для составления расчетно-платежной ведомости (форма по ОКУД 0504401).

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ N _____ об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях



20__ г.

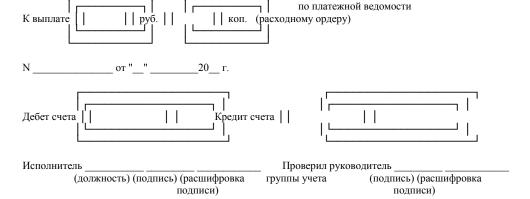
Начислено заработной платы

Наименование показателя	Код		Зараб	отная плата	по видам источ	ников		Всего
	строки	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							
Заработная плата за	10							

текущий месяц (наименование)					
Всего начислено (сумма строк 09 и 10)	11				

Удержано из заработной платы

Наименование показателя	Код строки	Налог на доходы физических лиц по видам источников			Др	угие у	держан	кия	Выплаченная заработная плата	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Удержания	01										
	l							l	l		



Пояснения к форме

- 1. Записка-расчет применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и в других случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2. Сведения о виде отпуска, дате начала и конца отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняются на основании приказа. Номер записки-расчета соответствует номеру приказа, являющегося основанием для предоставления отпуска.
- 3. 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 (форма по ОКУД 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 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 заполняются на основании карточки-справки с учетом положений, установленных законодательством о труде.

Показатели "дни" и "сумма" в строке 04 равны сумме показателей в строках 01, 02, 03 соответствующих граф.

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

Показатель "Средний заработок дневной" в строке 06 определяется путем деления суммы в строке 04 на количество дней в строке 04 соответствующих граф.

Сумма за отпуск за текущий месяц в строке 07 и за будущий месяц в строке 08 определяется путем умножения среднего дневного заработка, указанного в строке 06 графы 9, на количество дней отпуска, приходящихся соответственно на текущий и будущий месяцы.

Сумма в строке 09 "Итого за отпуск" должна быть равна сумме строк 07 и 08.

В строке 10 "Заработная плата за текущий месяц" отражается заработная плата за фактически отработанное время в текущем месяце до наступления отпуска на основании карточки-справки.

Показатели в графе 9 "Всего" определяются путем суммирования граф 4, 6, 8 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 в строке 11 "Всего начислено" за минусом установленных налоговых вычетов на ставку налога отдельно по каждому виду источника.

Показатели граф 6 - 9 "Другие удержания" и графы 10 "Выплаченная заработная плата" заполняются на основании карточки-справки.

Сумма в графе 11 "Всего" равна сумме граф 3 - 10.

Сумма к выплате определяется как разность графы 9 в строке 11 на странице 2 "Всего начислено" и графы 11 в строке 01 на странице 3 "Удержано из заработной платы".

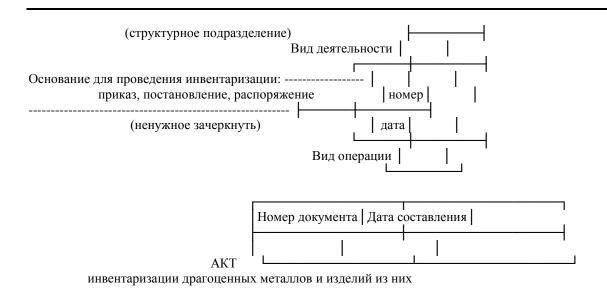
ТАБЕЛЬ учета посещаемости детей

	Коды
	Форма по ОКУД 0504608
за20	г. Дата
Учреждение	по ОКПО
Структурное подразделение	
Вид расчета	
Режим работы	

Фамилия, имя ребенка		Плата по		Дни посещения																									
рессика	счета	ставке	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
Всего отсутству	ет детей																												

Руководитель учреждения	I		
(по,	дпись) (расшифровка подписи	ı)	
Воспитатель	"_"	' 20 г.	
	шифровка подписи)		
	Пояснени	не к форме	
начисления сумм, причитающ на каждую группу отдельно. цни непосещения отмечают	цихся к уплате родителями за Дни посещения ребенком де	содержание детей в э етского дошкольного фе буквой "Н", вы:	ых учреждениях для последующего тих учреждениях. Табель заполняется учреждения в табеле не отмечаются, ходные дни - буквой "В". Табель я.
			Унифицированная форма N ИНВ-2
			Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88
	Форма по (Коды ОКУД 0317003	
(организа	пция)	по ОКПО	
(структурное	подразделение) Вид деятельн	ости	I
Основание для проведения ин приказ, постановл	_		
(ненужное з	ачеркнуть) 	дата	
	Дата начала инвентари	зации '	
	Дата окончания инвентар	изации	
	Номер документа	Дата составления	
ИНВЕНТАРИЗ	ВАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК		
N	Место хранения материальных	к ценностей	
номер стеллажа	номер полки	номер яч	нейки <u></u>

		×		<u> </u>	-)
наименова	ание материальных	ценностеи	код (номен	клатурный номер	<u> </u>
ма	рка	сорт	профиль	размер	номер чертежа
единица и	измерения	К	оличество, оказа	вшееся в наличи	и
наименование	код по ОКЕИ	цифрами		прописью	
Член комиссии		·			
(до	олжность) (подпись)	(расшифровка подп	иси)		
Ответственный) (подпись) (расши	фровка подписи))	
Фактически	оказавшиеся в	наличии материал	іьные ценності	и на	
"" 20 г. в	количестве	(прописью)		на	
ответственное хран			ровка подписи)		
	V .	Пояснени			
материальных ценн по условиям органи	остей в подразделенизации деятельност	ниях воинской части	в период провед ная комиссия не	цения инвентари имеет возможно	та фактического наличия зации в тех случаях, когда ости в течение одного дня
2. Ярлык запоместу их нахождени		земпляре и хранитс	я вместе с перес	читанными мате	риальными ценностями по
		я для заполнения і а по ОКУД 0504087		ной описи (сли	чительной ведомости) по
				Унифиці	ированная форма N ИНВ-8
				Постановл	Утверждена ением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88
			Коды	1	
		Форма по (ОКУД 0317008 	·	
	(организация)		по ОКПС)	



Расписка

металлов и изделий из них по состоянию на " " При инвентаризации установлено следующее:

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на драгоценные металлы и изделия из них сданы в бухгалтерию и все драгоценные металлы и изделия из них, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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

2-я страница формы N ИНВ-8 по ОКУД 0317008

	Единица измерения					
	наименование	код по ОКЕИ				
количество						
масса	грамм	163				

Номер по порядку	_	е металлы и из них	Размер, номер,	Проба или процент	Факти	ическое налич	ие	Числится по данным учета			
	наименова код сече	диаметр сечения и т.п.	содержания драгоценных металлов	количество	масс	a	количество	a			
		урный	1.11.	Metalliob		лигатурная	чистая		лигатурная	чистая	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		•	•	Итого							

Итого по странице: а) количество п		еров		
б) общее колич	ество елинии фо		описью)	
о) оощее коли к	сетво единиц фе	(((((((((((((((((((прописью)	
в) масса драгоц	енных металлог	в фактически:	,	
лигатур	эная			Γ
ниотоя		(прописью		г
чистая		(прописью)		I
	3-я (страница формь	ы N ИНВ-8 по ОКУД 0317	800
Итого по акту:				
а) количество п	орядковых номе	еров		
б) общее колич	ество епиции фа		описью)	
о, оощее количе	сство одиниц фа		прописью)	
в) масса драгоц	енных металлог		· = /	
лигатур	оная		1	Γ
иистяа		(прописью)	г
тистал		(прописью)		1
Все подсчеты итог проверены.	гов по строкам,	страницам и в і	целом по акту инвентариза	щии
Председатель коми	ссии			
1	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
11				
Члены комиссии:	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
N по N, в внесены в акт, и	сомиссией прово в связи с чем п Ценности, пере	ерены в натуре ретензий к инве	ем инвентаризационном в моем (нашем) присутств ентаризационной комиссите, находятся на моем (нап	ии и и не
Материально ответ	ственное(ые) ли			
		(должность) (п	одпись) (расшифровка подписи)	
		(должность) (п	одпись) (расшифровка подписи)	
			одпись) (расшифровка подписи)	
		"_"	_ 20 г.	
Указанные в настоя	ппем акте ланн	ле и		
расчеты проверил:	unio guille		(подпись) (расшифровка подписи)	a

"__" _____ 20__ г.

Пояснения к форме

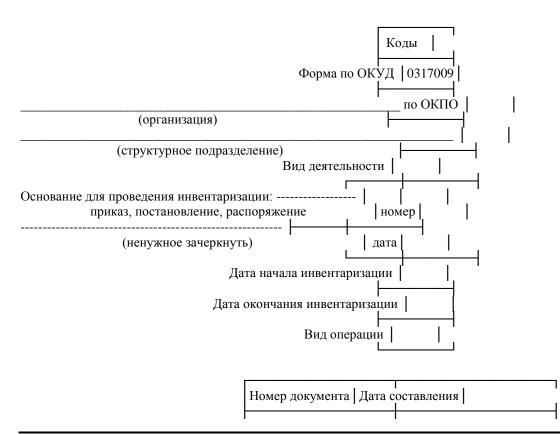
1. Акт применяется при инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них во всех местах хранения и непосредственно в производстве.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным(и) лицом (лицами). Один экземпляр акта передается в финансовый орган воинской части, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).

- 2. До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица берется расписка.
- 3. При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах (материально ответственному лицу, сдавшему ценности, материально ответственному лицу, принявшему ценности, и финансовому органу воинской части).
- 4. Номенклатура изделий и полуфабрикатов из драгоценных металлов и последовательность расположения их в графе 2 устанавливаются в зависимости от наличия ассортимента изделий и полуфабрикатов в воинских частях.
- 5. При автоматизированной обработке данных по учету инвентаризации акт выдается инвентаризационной комиссии на бумажном и электронном носителях информации с заполненными графами с 1 по 5.

Унифицированная форма N ИНВ-8а

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88



При инвентаризации установлено следующее:

ИНВЕНТАРИЗАЦИО драгоценных металлов, содер полуфабрикатах, сборочных едини приборах и других изд	эжащихся в деталях, пцах (узлах), оборудова	ании,	I	
Распи	іска			
К началу проведения инвентарт на детали, полуфабрикаты, сборочны пругие изделия, в которых имеются и все материальные ценности, поприходованы, а выбывшие списань Материально ответственное(ые) лиц	ые единицы (узлы), обо драгоценные металлы поступившие на мою (по расход.	орудование, пр ы, сданы в бухг	иборы и алтерию	
	должность) (подпись)	(расшифровка подписи)	a	
(должность) (подпись)	(расшифровка подписи)	 a	
(должность) (подпись)	(расшифровка подписи)	 a	
Комиссией проведена инвентари деталях, полуфабрикатах, сборочны и других изделиях, по состоянию на	х единицах (узлах), об			

2-я страница формы N ИНВ-8а по ОКУД 0317009

Номер по порядку	Объект		Единица измерения		Год выпуска	Номер			Масса драгоценных металлов в объекте,					е, г
			паспорта (документа	1		серебро		платина						
	анис	урный номер	ORLH	анис		рпыи	ОИ	о регистраци и)	по данным учета (паспорта)	установлен о комиссией	по данным учета (паспорта)	установлен о комиссией	по данным учета (паспорта)	установле о комиссие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
								Итого						

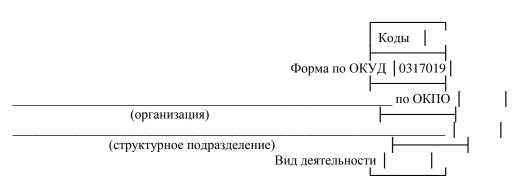
Итого по странице:				
а) количество по	орядковых номе	еров	рописью)	
б) общее количе	ество елинии фа	(П <u>Г</u> ктически	рописью)	
о, оощее количе	ство единиц фа	((прописью)	
в) масса драгоце	енных металлов	в фактически:		
		(прописью))	_
))	
		(прописью)		
платина	a	(прописью)		_ r
				P.
		(прописью))	.1
По образцу 2-й стра	аницы формы N	ИНВ-8а печата	ать вкладные листы в формате	A4
	3-я с	граница формы	N ИНВ-8а по ОКУД 0317009	
Итого по описи: а) количество по	орядковых номе	еров		
		(2000000	
б) общее количе	ество единиц фа	ктически		
	•		(прописью)	
в) масса драгоце	енных металлог	в фактически:)	
_		(прописью))	
серебро))	_ Γ
платина	a	(пропись ю)	_ r
		(прописью))	· •
Все подсчеты ито описи проверены.	огов по строкам	, страницам и в	целом по инвентаризационно	й
Председатель коми	ссии			
ттродоодатель коми	(должность)	— (полпись)	(расшифровка подписи)	
	(Accountage 1B)	(подпись)	(расшифрован подписи)	
Члены комиссии:				
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	_
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
N по N, (нашем) присутств	комиссией проз вии и внесеный комиссии н	верены в натуре ы в опись, в не имею (не име	й инвентаризационной описи е по количеству, массе в моем связи с чем претензий к еем). Ценности, перечисленным хранении.	C
Матариани на ответ	отранноа(110)	1110(a)		
Материально ответо	ственное(ые) ли			

	(должность) (подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность) (подпись) " " 20 г.	подписи)
казанные в настоящей инвентар		
	(должность) (подпись)	(расшифровка
		подписи)

- 1. Инвентаризационная опись (далее именуется опись) применяется при инвентаризации драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях. Данные приводятся в пересчете на чистую массу.
- 2. Опись составляется в двух экземплярах по каждой единице объекта в целом по воинской части, подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным(и) лицом (лицами). Один экземпляр описи передается в финансовый орган воинской части, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).
- 3. При автоматизированной обработке данных по учету инвентаризации опись выдается инвентаризационной комиссии на бумажном и электронном носителях информации с заполненными графами с 1 по 9.

Унифицированная форма N ИНВ-23

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88



ЖУРНАЛ

учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации

Лицо, ответственное за ведение журнала (должность) (фамилия, имя, отчество)

Начат "__" Окончен "__"

Четные страницы формы N ИНВ-23 по ОКУД 0317019

N п/п	Наименование инвентаризуемой организации,	Фамилия, имя, отчество материально ответственног	(постан	риказ повление, ряжение)	Состав инвентаризацион ной комиссии (фамилия, имя,	Приказ (постановлени е, распоряжение)	Наименование инвентаризуемого имущества (финансовых	Дата начала инвентаризации		
	структурного подразделения склада, участка и т.д.	о(ых) лица	дата	номер	(фамилия, имя, отчество председателя и членов комиссии)	распоряжение) получил. Подпись	(финансовых обязательств)	согласно приказу (постановлени ю, распоряжению)	фактически	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Нечетные страницы формы N ИНВ-23 по ОКУД 0317019

Дата окончания Отметка о результатах инвентаризации инвентаризации									Примечание		
согласно приказу	фактичес ки	предв	арительный р	езультат	окончательный результат			утверждения результатов		я мер по стаче	
(постановл ению,		дата	дата сумма, руб., коп.		дата	сумма, ру	⁄б., коп.	руководителем погашения		передача	
распоряже нию)			недостача	излишки		недостача	излишки		недостач	дела в следственн ые органы	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Пояснение к форме

Журнал применяется для регистрации приказов (распоряжений) о проведении инвентаризации и контроля за их выполнением.

Унифицированная форма N ИНВ-24

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88



Приказ Министра обороны РФ от 28.03.2008 N 139
(ред. от 20.09.2013)
"О формах документов, используемых в финансово-хозай

Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения: 11.02.2018

на сумму		руб	КОП.	
	(цифрами)			
		руб.	коп.	
	(прописью)	10		

2-я страница формы N ИНВ-24 по ОКУД 0317020

2. Результаты проверки:

N п/п	п Ценности, подвергавшиеся контрольной проверке		Единица измерения ине			Значится по инвентаризационной описи			Фактически оказалось при контрольной проверке			Результаты проверки (+ более, - менее)		
	наименова ние	код (номенклату рный номер)	наименова ние	код по ОКЕИ	количест во	цена, руб., коп.	сумма, руб., коп.	количест во	цена, руб., коп.	сумма, руб., коп.	количест во	цена, руб., коп.	сумма, руб., коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
						Итого			X			X		

Ответственное лицо	, проводившее контрольную					
		(подпис	сь)			
Председатель комис						
	(подпись)					
Члены комиссии:						
	(подпись)					
	(подпись)					
		Пояснение к	форме			
инвентаризаций с по	яется для оформления оследующей их регистрацирма по ОКУД 0317021).					проведения и проведения
				Унифи	щированная фор	ма N ИНВ-25
				Постано	овлением Госком от 18	Утверждена истата России .08.1998 N 88
		Форма по ОКУ -		ı		
	(организация)		по ОКПО			
(стр	руктурное подразделение) В	Вид деятельности L	 	-		
пра	ЖУРНАЛ учета контрольных прововильности проведения инвова в ведение журнала					
	(должность)	(фамилия, им	я, отчество)	_		
	Нач	ат ""	20 г.			

Четные страницы формы N ИНВ-25 по ОКУД 0317021

N п/п	Должность, фамилия, имя, отчество	Наименование проверяемой организации,	Фамилия, имя, отчество материально	Дата проведения контрольной	Наименование ценностей, подвергшихся	Единица измерения	Числит инвентариз ведом	ационной
	ответственного лица, проводившего контрольную проверку	структурного подразделения (склада, кладовой, цеха, участка)	ответственного лица	проверки	контрольной проверке		количество	сумма, руб., коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Нечетные страницы формы N ИНВ-25 по ОКУД 0317021

Провер	оено	Резуль	таты контр	ольной прове	ерки	Решение	Подпись		
количество сумма		недост	гача	излиц	ІКИ	руководителя по результатам	ответственного лица,		
	руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.	количество	сумма, руб., коп.	контрольной проверки	проводившего контрольную проверку		
10	11	12	13	14	15	16	17		

Пояснение к форме

Журнал применяется для регистрации результатов контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N ____ остатков на счетах учета денежных средств

Форма по ОКУД 0504082 на "" 20 г. Дата
Учреждение по ОКПО
Структурное подразделение
Номер счета
Приказ (распоряжение) о проведении номер дата инвентаризации:
Место проведения инвентаризации
Дата начала инвентаризации
Дата окончания инвентаризации
К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета

подтверждены банковскими выписками.

2-я страница формы по ОКУД 0504082

По данным бюджетного учета установлено следующее:

Ν π/π	Учреждение Банка России, кредитная организация		Код валюты по ОКВ	Остаток на 20 г. в валюте	Курс Банка России на 01.01.20	Остаток на 20 г., руб., коп.
	наименовани е	номер счета				
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комі	иссии		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Пояснения к форме

- 1. Инвентаризационная опись (далее именуется опись) применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств воинской части на счетах в кредитных организациях.
- 2. В описи указываются: наименование кредитной организации; номер счета; код валюты по ОКВ (Общероссийскому классификатору валют); остаток денежных средств на дату инвентаризации; курс Банка России на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях. Кроме того, в описи производится запись о подтверждении к началу инвентаризации данных о наличии денежных средств выписками.

При инвентаризации остатков денежных средств в валюте Российской Федерации графы 5 и 6 не заполняются.

3. Опись составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии. Один экземпляр описи передается в финансовый орган воинской части, второй - остается у комиссии.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N	
задолженности по бюджетным ссудам (кредитам)	

Место проведения инвентаризации _

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

2-я страница формы по ОКУД 0504083

По данным бюджетного учета установлено следующее:

Код	Наименова		умент	Номер	Код				Сумма з	адолженн	ости - всеі	Γ0		
строки	ние заемщика		ашение, овор)	счета	валюты по ОКВ	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		

3-я страница формы по ОКУД 0504083

Код		(Сумма задолженности, подтвержденная дебиторами								Сумма задолженности			
строки	по осно дол	,	неуплач	пенным и ненным ентам	по штр санкці нецел использ сред	иям за певое вование	(пеня несвоевр возв неуг	рафам нм) за ременный рат и плату ентов	итого, руб.	по основному по начислен неуплачен процента		ненным		
	В	В	В	В	В	В	В	В		В	В	В	В	

	валюте	рублях	валюте	рублях	валюте	рублях	валюте	рублях		валюте	рублях	валюте	рублях
1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	X		X		X		X			X		X	

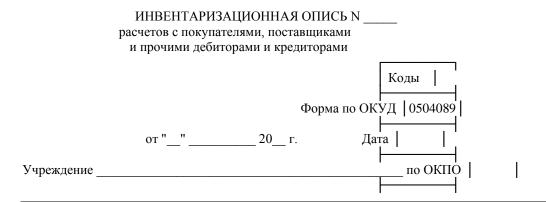
4-я страница формы по ОКУД 0504083

]	Не подтве	ржденная	дебиторам	1И		Сум	ма задолж	енности с	истекшим	сроком и	сковой да	вности	
санкці нецел использ	иям за певое вование	(пеня несвоевр возв неуп	м) за еменный рат и лату	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	
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
X		X			X		X		X		X		
	по штр санкці нецел использ сред в валюте	по штрафным санкциям за нецелевое использование средств в в валюте рублях 29 30	по штрафным санкциям за нецелевое использование средств возврание валюте рублях валюте 29 30 31	по штрафным санкциям за нецелевое использование средств в в в валюте рублях валюте рублях 29 30 31 32	санкциям за нецелевое использование средств (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов руб. в в валюте рублях в в в в в в в в в залюте рублях в в рублях за несвоевременный возврат и неуплату процентов 29 30 31 32 33	по штрафным санкциям за нецелевое использование средств В В валюте рублях Валюте рублях Валюте 29 30 31 32 33 34	по штрафным санкциям за нецелевое использование средств В В В В В В В В В В В В В В В В В В В	по штрафным санкциям за нецелевое использование средств В в валюте рублях Валюте	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 рублях в в валюте рублях в в в в в в в в в в в в в в в в в в в	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 штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов В валюте рублях в валюте валюте рублях в валюте валюте валюте за з	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 штрафым санкциям за нецелевое использование средств в валюте рублях з валюте рублях в	по штрафным санкциям за нецелевое использование средств валюте рублях валюте рублях валюте рублях за	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 штрафым санкциям за нецелевое использование средств по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов В валюте рублях В валюте рублях </td

20			
заключение ко	омиссии:		
T	иссии		
Іпелселатель комі			
председатель комп	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Іредседатель комп		(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)		
председатель комп Алены комиссии:	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	
	(должность) (должность)	(подпись)	(расшифровка подписи) (расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись) (подпись)	(расшифровка подписи)

Пояснения к форме

- 1. Инвентаризационная опись (далее именуется опись) применяется для отражения результатов инвентаризации задолженности по бюджетным кредитам, ссудам, числящейся на учете в воинской части.
- 2. Опись заполняется по видам задолженности в разрезе заемщиков и кредитных соглашений по соответствующим номерам счетов бюджетного учета.
- 3. В описи отражаются: сумма задолженности по основному долгу в рублях и в иностранной валюте; задолженность по штрафным санкциям за нецелевое использование средств в рублях и в иностранной валюте; задолженность по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов в рублях и в иностранной валюте; сумма задолженности, подтвержденная дебиторами; сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами; сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности.
- 4. Опись составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии. Один экземпляр описи передается в финансовый орган воинской части, второй остается у комиссии.



Единица измерения: руб.	по ОКЕИ 383
Наименование вида расчетов	
Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: Место проведения	номер дата
	начала инвентаризации
Дата око	нчания инвентаризации

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

2-я страница формы по ОКУД 0504089

По данным бюджетного учета установлено следующее:

1. Дебиторская задолженность

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

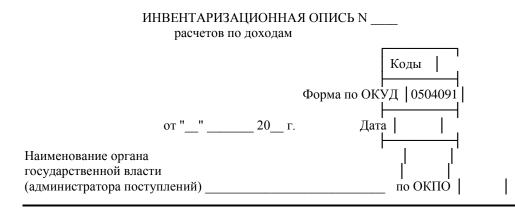
2. Кредиторская задолженность

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

	Итого			
Заключение ко	омиссии:			
Іредседатель ком	иссии			
•	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Ілены комиссии:				
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	

Пояснения к форме

- 1. Инвентаризационная опись (далее именуется опись) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами в воинской части.
- 2. В описи отражаются: сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности; наименование дебитора (кредитора); номер счета бюджетного учета; сумма задолженности по балансу всего, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), с истекшим сроком исковой давности.
- 3. Опись составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии. Один экземпляр описи передается в финансовый орган воинской части, второй остается у комиссии.



Структурное подразделение	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ 383
Приказ (распоряжение) о проведении но инвентаризации	мер дата
Место проведения инвентаризации	
Дата нач	ала инвентаризации
Дата оконча	ния инвентаризации

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

2-я страница формы по ОКУД 0504091

По данным бюджетного учета установлено следующее:

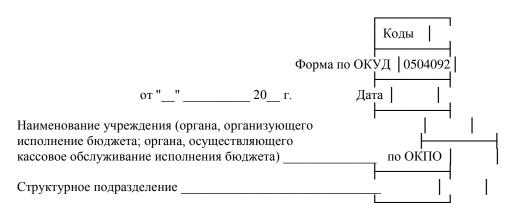
Наименование	Номер		Сумма	задолжен	ности	Задолженность с
показателя	счета	всего		в том	числе	истекшим сроком исковой давности
			подтверж	денная	не подтвержденная	
1	2	3	4		5	6
1	Итого					
Заключение комі	иссии:		·			
						-
						- -
						- -
						_
Председатель ко		ность)	(подпись)		фровка подписи)	_
Члены комиссии	:					
	(долж	ность)	(подпись)	(расши	фровка подписи)	

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

Пояснения к форме

- 1. Инвентаризационная опись (далее именуется опись) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам у администратора поступлений.
- 2. В описи отражаются: сведения по данным бюджетного учета; номер счета бюджетного учета; сумма задолженности всего, в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности.
- 3. Опись составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии. Один экземпляр описи передается в финансовый орган воинской части, второй - остается у комиссии.

ВЕДОМОСТЬ РАСХОЖДЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ____



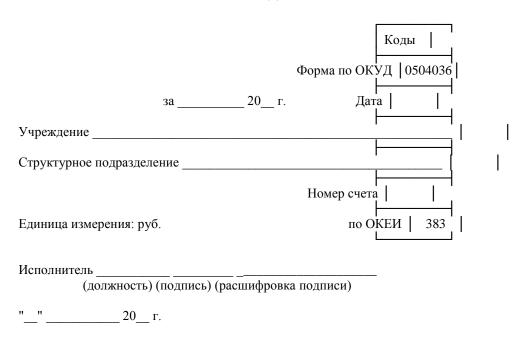
N п/п	Материально ответственное	Номер объекта	Единиц		Номер счета бюджетного				Результа	гы инвентај	эизации		
	лицо, наименование объекта учета	учета (инвентарный или иной)	наименова	код	учета				недостача				ИЗЛ
			ние			балансовая стоимость, руб., коп.	-	пах норм ной убыли сумма, руб., коп.	рыночная стоимость	-	к норм ной убыли сумма, руб., коп.	разница между рыночной и балансовой стоимостью (+, -), руб., коп.	количест во
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

	Главный бу	ухгал	тер (подпись) (расшифровка подписи)	Исполнитель(должность)	(подпись) (расшифровка подписи)	
"_	"	_20_	_ Γ.			

Пояснения к форме

- 1. В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности составляется ведомость расхождений, в которой фиксируются установленные расхождения фактических данных по результатам инвентаризации с данными бюджетного учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.
- 2. Разница между рыночной и балансовой стоимостью (графа 13) определяется как сумма данных граф 9 и 12 за вычетом данных графы 7.
- 3. Ведомость является основанием для составления акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835).

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ



2-я страница формы по ОКУД 0504036

Код строки	Номер карточки	Наименова ние счета	Оста на	аток	Обо за	ррот		аток	Обо за	
			дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

18					
19					
20					
21					1
22					1
23					
24					
25					

3-я страница формы по ОКУД 0504036

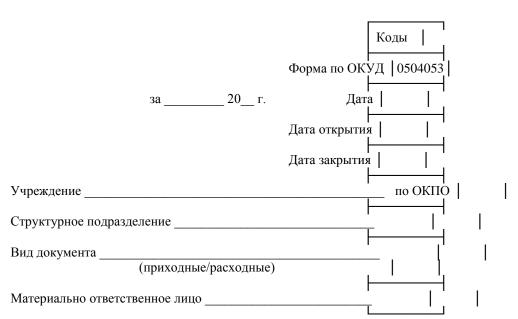
Код строки	Оста на	аток	Обо за	рот	Оста на		Обо за	рот	Оста на	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										

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

Пояснения к форме

- 1. Оборотная ведомость составляется при необходимости в стоимостном выражении по синтетическому счету в разрезе счетов аналитического учета финансовых активов и обязательств и может быть использована для обобщения данных по счетам учета и контроля с данными бюджетного учета по счетам главной книги (форма по ОКУД 0504072).
- 2. Оборотная ведомость открывается переносом остатков по счетам бюджетного учета на начало периода и отражает движение средств за месяц с выведением остатков на конец периода.



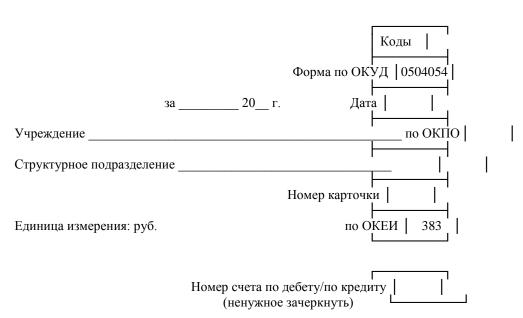


Наименование документа	Номер документа	Количество документов
1	2	3
Всего принято документов	цифрами и прописью)	
Сдал (должность) (подпись) (расш	ифровка подписи)	
_"20 г.		
Принял (должность) (подпись) (ра	асшифровка подписи)	
"20 г.		

Пояснения к форме

- 1. Материально ответственные лица (иные должностные лица) представляют в финансовый орган в сроки, установленные графиком документооборота, реестр с приложенными к нему документами по приходу и расходу нефинансовых активов. Реестр составляется в двух экземплярах, отдельно на приходные и на расходные документы.
- 2. После проведенной в присутствии материально ответственного лица (иного должностного лица) проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр реестра с подписью работника финансового органа возвращается материально ответственному лицу (иному должностному лицу).
- 3. По реестру может производиться также сдача учетных карточек в архив. В реестре при этом указываются номер карточки и название списанного инвентаря, а в ЦФЭО, кроме того, - и наименование обслуживаемой воинской части.
- 4. В случае приема наличных денежных средств уполномоченными должностными лицами последние ежедневно сдают в кассу воинской части наличные денежные средства с реестром, к которому прилагаются копии квитанций (форма по ОКУД 0504510).

МНОГОГРАФНАЯ КАРТОЧКА



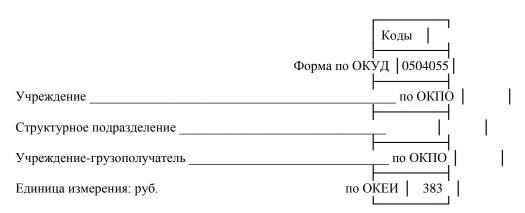
Журнал операций		Содержание	Дебет/кредит (ненужное зачеркнуть)									
дата	номер	записи										остаток
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

Пояснения к форме

- 1. Многографная карточка применяется для аналитического учета платежей в бюджет, средств, полученных во временное распоряжение, выплат наличных денежных средств получателям средств, вложений в нефинансовые активы, а также в иных случаях, предусмотренных Руководством о финансовом обеспечении и особенностях бюджетного учета в Вооруженных Силах Российской Федерации.
- 2. Многографная карточка ведется в разрезе аналитических показателей, применяемых по соответствующим объектам учета.
 - 3. Записи в многографную карточку производятся на основании журналов операций.

КНИГА учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке



Дата и номер журнала операций	Дата и номер извещения	Наименова ние поставщик а	Материальные ценности наименова код ние		Дата и номер счета поставщик а	Сумма	Дата поступления ответного извещения	Сумма ответного извещения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

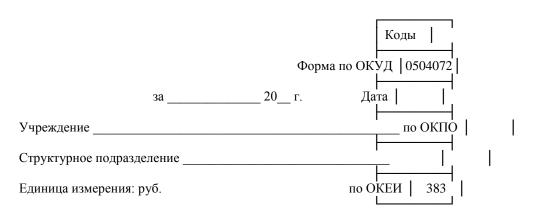
Пояснение к форме

- 1. Книга применяется для аналитического учета операций в порядке централизованного снабжения (материальных ценностей, оплаченных воинской частью (заказчиком) и отгруженных воинским частям-грузополучателям в порядке централизованного снабжения); расчетов между воинскими частями (по передаваемым нефинансовым активам); операций по централизованным расчетам (кроме централизованного снабжения материальными ценностями).
- 2. В книге отводятся отдельные листы для учета извещений (форма по ОКУД 0504805) по видам соответствующих операций. При большом движении извещений разрешается вести учет этих документов в отдельных книгах.
- 3. При осуществлении операций в порядке централизованного снабжения записи в книге воинской частью-заказчиком производятся на основании полученных от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.) на отправленные материальные ценности воинской части-грузополучателю.

Учет материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, ведется отдельно по каждой воинской части-грузополучателю.

- 4. При передаче нефинансовых активов от одной воинской части другой в графе 6 книги указывается дата и номер документа, по которому произведена передача (отпуск) нефинансовых активов.
- 5. Графы 8 и 9 книги заполняются при получении ответного извещения от воинской части, получившей материальные ценности (иные активы (пассивы)).

ГЛАВНАЯ КНИГА



N п/п	Номер счета	Остаток на начало года		Остаток на начало периода		Оборот за период		Оборот с начала года		Остаток на конец периода		Номер журнала	
		по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	по дебету	по кредиту	операций	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	Итого												

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

Пояснения к форме

- 1. В главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.
- 2. При открытии главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.
- 3. В главной книге 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.
 - 4. Главная книга ведется ежемесячно.



Документ		Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода		Номер счета		Сумма		ок на конец ериода	
дата	номер	наименова ние			по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту

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

	Обороты для главной книги	
Количество листов прил	ожений	
Главный	Исполнитель	
бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)	(должность) (подпись) (рас подписи	
""20 г.		

Пояснения к форме

Для всех журналов операций

- 1. Журналы операций формируются на основании единой формы, в которую записываются дата, номер и наименование создаваемого документа.
- 2. Журналы операций открываются перенесением остатков на начало месяца, в них отражаются обороты за весь месяц, выводятся остатки на конец месяца и формируются обороты для переноса в главную книгу (форма по ОКУД 0504072).
- 3. При заполнении журналов операций N 3 расчетов с подотчетными лицами (форма по ОКУД 0504071), N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (форма по ОКУД 0504071), N 5 расчетов с дебиторами по доходам (форма по ОКУД 0504071) в случае если аналитический учет ведется в карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051), графы 6 и 7 и графы 11 и 12 могут не заполняться.
- 4. Журналы операций подписываются начальником финансового органа и исполнителем, составившим журнал операций.

Журнал операций N 1 по счету "Касса" (форма по ОКУД 0504071)

- 1. Применяется для учета движения наличных денежных средств в кассе воинской части.
- 2. Записи в журнале операций производятся ежедневно на основании кассового отчета бухгалтера по кассовым операциям (кассира) по видам валют.

Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами (форма по ОКУД 0504071)

- 1. Применяется для отражения движения средств по счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" (за исключением счетов 020104000 "Касса" и 020105000 "Денежные документы"), 020400000 "Финансовые вложения", 021003000 "Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств", 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение", соответствующим счетам аналитического учета счетов 030404000 "Внутренние расчеты между главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств" и 030405000 "Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов".
- 2. Учет операций по движению денежных средств в иностранных валютах ведется в валюте Российской Федерации по курсу Банка России на дату совершения операций в иностранной валюте. Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций в иностранной валюте и на отчетную дату.

- 3. Записи в журнале операций производятся на основании ежедневных выписок по лицевому счету (счету), открытому в органе казначейства (кредитной организации), с приложенными к ним первичными учетными документами.
- 4. Журнал операций составляется по каждому лицевому счету (счету), открытому в органе казначейства (кредитной организации).

Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами (форма по ОКУД 0504071)

- 1. Применяется для отражения движения средств по счету 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" на основании авансовых отчетов (форма по ОКУД 0504049), приходных (расходных) кассовых ордеров (формы по ОКУД 0310001, 0310002). В каждой строке графы 4 записываются фамилия подотчетного лица, суммы выданного аванса, произведенного расхода, поступившего остатка неиспользованного аванса.
- 2. При отражении сумм в иностранной валюте следующей строкой показывается сумма в валюте Российской Федерации, при этом в графе 4 производится запись: "в рублевом эквиваленте".

Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (форма по ОКУД 0504071)

- 1. Журнал операций формируется по поставщикам и подрядчикам и применяется для учета производимых с ними расчетов. Журнал операций составляется на основании платежных документов, первичных учетных документов на получение материальных ценностей (счетов на оплату, актов приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг).
 - 2. В графе 4 записываются наименования поставщиков и подрядчиков.

Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам (форма по ОКУД 0504071)

- 1. Применяется для учета операций по начислению доходов администраторами поступлений в бюджеты Российской Федерации на основании первичных учетных документов по начислению и поступлению доходов, расчетам, предоставляемым органом казначейства.
- 2. В графе 4 указывается наименование дебитора: наименование учреждения (организации) для юридического лица; фамилия, имя, отчество для физического лица.

Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда (форма по ОКУД 0504071)

- 1. Журнал операций составляется на основании свода расчетно-платежных (платежных) ведомостей на выплату денежного довольствия (заработной платы) и иных выплат, установленных законодательством Российской Федерации.
- 2. Своды ведомостей по операциям за счет средств федерального бюджета составляются отдельно от операций со средствами, полученными из внебюджетных источников.

Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504071)

1. Применяется для учета:

операций по выбытию и перемещению объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов;

операций по отражению сумм начисленной за месяц амортизации (по основным средствам и нематериальным

активам);

операций по выбытию из эксплуатации и перемещению внутри воинской части материальных запасов;

операций по счету 010600000 "Вложения в нефинансовые активы";

операций по счету 010700000 "Нефинансовые активы в пути".

Записи производятся на основании соответствующих первичных учетных документов.

2. В графе 4 указываются фамилия, имя, отчество материально ответственного лица (наименование воинской части или организации, не относящейся к Министерству обороны).

Журнал операций N 12 по прочим операциям (форма по ОКУД 0504071)

Применяется для учета операций с денежными документами, а также по прочим операциям, не отраженным в журналах операций $N\ 1$ - 11.