



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНФИН РОССИИ)

ПРИКАЗ

15.06.2020

№ 103н

Москва

**О внесении изменений
в приложения № 1 – 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»**

В целях установления единого порядка ведения бюджетного (бухгалтерского) учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения № 1 – 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный номер 37519)*.

2. Электронные первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета, предусмотренные настоящим приказом, применяются субъектами учета согласно принятой ими учетной политике и по мере их организационно-технической готовности, но не позднее 1 января 2021 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра финансов Российской Федерации Т.Г. Нестеренко.

Министр



А.Г. Силуанов

* С изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. № 209н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный номер 44741), от 17 ноября 2017 г. № 194н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2017 г., регистрационный номер 49282).

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от «15» 06. 2020 г. № 103н

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложения № 1 – 5
к приказу Министерства финансов Российской Федерации
от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм
первичных учетных документов и регистров бухгалтерского
учета, применяемых органами государственной власти
(государственными органами), органами местного
самоуправления, органами управления государственными
внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)
учреждениями, и Методических указаний по их применению»**

1. Раздел 3 «Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД» приложения № 1 к приказу:

1) дополнить новыми строками 26 и 27 следующего содержания:

«	26	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	
	27	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	»;

2) строку 26 считать строкой 28;

3) дополнить новыми строками 29 – 33 следующего содержания:

«	29	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	
---	----	---------	---	--

30	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
31	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
32	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
33	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица

»;

4) строки 27 – 33 считать строками 34 – 40 соответственно.

2. В приложении № 2 к приказу:

1) слова «Материально ответственное лицо» заменить словами «Ответственное лицо»;

2) заголовочную часть формы документа «Расчетная ведомость (ф. 0504402)» изложить согласно приложению № 1 к настоящим изменениям;

3) дополнить новыми формами документов:

«Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)» согласно приложению № 2 к настоящим изменениям;

«Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)» согласно приложению № 3 к настоящим изменениям;

«Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)» согласно приложению № 4 к настоящим изменениям;

«Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)» согласно приложению № 5 к настоящим изменениям;

«Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)» согласно приложению № 6 к настоящим изменениям;

«Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)» согласно приложению № 7 к настоящим изменениям;

«Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)» согласно приложению № 8 к настоящим изменениям.

3. В приложении № 3 к приказу:

1) дополнить новыми строками следующего содержания:

«	39		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	
	40		Журнал операций межотчетного периода	»;

2) строки 39 – 51 считать строкам 41 – 53 соответственно;

3) дополнить новыми строками следующего содержания:

«	54	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	
	55	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	».

4. В приложении № 4 к приказу:

1) слова «Материально ответственное лицо» заменить словами «Ответственное лицо»;

2) в кодовой зоне Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) слова «по ОКОФ» заменить словами «Амортизационная группа»;

3) в Инвентаризационной описи ценных бумаг (код формы 0504081), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы 0504083), Инвентаризационной описи состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах» (код формы 0504084), Инвентаризационной описи состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (код формы 0504085), Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы 0504086), Инвентаризационной описи наличных денежных средств (код формы 0504088), Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы 0504089), Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (код формы 0504091) слова «от «___» _____ 20 __ г.» заменить словами «на «___» _____ 20 __ г.»;

4) дополнить формами регистров бухгалтерского учета:

«Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров» (ф.0504093)» согласно приложению № 8 к настоящим изменениям;

«Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами» (ф. 0504094)» согласно приложению № 9 к настоящим изменениям.

5. В приложении № 5 к приказу:

1) слова «материально ответственное лицо» в соответствующем числе и падеже заменить словами «ответственное лицо» в соответствующем числе и падеже;

2) в разделе 1 «Общие положения»:

в абзаце третьем слово «(УФД)» исключить;

абзац девятый дополнить словами «, код по ОКПО не указывается при отражении в отведенном поле соответствующего номера в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее соответственно – Сводный реестр, код по Сводному реестру)»;

абзац десятый дополнить словами «(далее – Учредитель)»;

абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

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

дополнить новыми абзацами шестнадцатым – тридцатым следующего содержания:

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

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

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

документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

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

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

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

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, сформированные лицами, ответственными за совершение факта хозяйственной жизни (ответственными за формирование сводного первичного учетного документа), с применением унифицированных форм документов, предусмотренных разделами 2 и 4 настоящих Методических рекомендаций.

Документы, формы которых не унифицированы согласно настоящим Методическим рекомендациям, принимаются к бухгалтерскому учету в случае их составления по формам, установленным учетной политикой субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета), и при условии, если такие документы содержат обязательные реквизиты, предусмотренные положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»¹.

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

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

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

Субъект учета вправе правилами документооборота, утвержденными в рамках учетной политики субъекта учета, предусмотреть формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов при условии

представления в бухгалтерскую службу электронного образа такого документа, представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

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

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

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

дополнить сноской «1» следующего содержания:

«¹ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г., регистрационный номер 46517) с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 июня 2019 г. № 94н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 июля 2019 г., регистрационный номер 55140).»;

абзацы шестнадцатый – двадцатый признать утратившими силу;

абзацы двадцать первый – двадцать пятый считать абзацами тридцать первым – тридцать пятым соответственно;

абзац двадцать шестой считать абзацем тридцать шестым и изложить его в следующей редакции:

«При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значности показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации является допустимым.»;

дополнить новым абзацем следующего содержания:

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

ЭЦП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.»;

3) в разделе 2 «Применение и заполнение форм первичных учетных документов»:

в абзаце первом подраздела «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0504102)» слова «от одного материально ответственного лица, другому, внутри учреждения» заменить словами «от одного лица, ответственного за сохранность имущества и (или) использование его по назначению, в том числе лица с полной материальной ответственностью (далее – ответственное лицо), другому, внутри учреждения»;

в абзаце первом подраздела «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143)» слова «и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей» заменить словами «, а также однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей»;

в подразделе «Требование-накладная (код формы 0504204)»:

абзац третий признать утратившим силу;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

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

подраздел «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207)» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

абзацы второй – четвертый считать абзацами третьим – пятым соответственно;

в абзацах первом и третьем подраздела «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210)» слова «3 000 рублей» заменить словами «10 000 рублей»;

абзац первый подраздела «Расчетная ведомость (код формы 0504402)» изложить в следующей редакции:

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

абзац первый подраздела «Платежная ведомость (код формы 0504403)» изложить в следующей редакции:

«Платежная ведомость (ф. 0504403) применяется в случаях начисления заработной платы (оплаты труда), иных выплат с оформлением Расчетной ведомости (ф. 0504402).»;

в подразделе «Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы 0504425)»:

в абзаце десятом слова «в графе 12» заменить словами «в графе 9»;

абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

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

в абзаце семнадцатом слова «графы 12» заменить словами «графы 9»;

в подразделе «Авансовый отчет (код формы 0504505)»:

в абзаце первом после слов «с подотчетными лицами» дополнить словами «, при условии оформления на бумажном носителе»;

в абзаце четвертом слово «учитываются» заменить словом «указываются»;

в подразделе «Кассовая книга (код формы 0504514)»:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

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

дополнить новыми абзацами пятым – восьмым следующего содержания:

«Записи в Кассовую книгу (ф. 0504514), формируемую в виде электронного документа (далее – электронная Кассовая книга), осуществляются в момент подписания кассиром ЭЦП каждого приходного кассового ордера, расходного кассового ордера либо скан-копии приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, содержащего собственноручные подписи. В последнем случае лицом, ответственным за соответствие скан-копии подлиннику кассового ордера, содержащего собственноручные подписи, является кассир.

Квитанция к приходному кассовому ордеру, сформированному в электронном виде, подписывается ЭЦП главным бухгалтером или уполномоченным лицом и кассиром.

Формирование электронной Кассовой книги осуществляется ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.

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

абзац пятый считать абзацем девятым и изложить его в следующей редакции:

«Кассовая книга (ф. 0504514), сформированная на бумажном носителе (копия электронной Кассовой книги на бумажном носителе), должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть

заверено подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера. Ведение Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе ручным, автоматизированным способом осуществляется в порядке, установленном Банком России для ведения кассовых операций в Российской Федерации.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«С листом Кассовой книги (ф. 0504514) (копией электронной Кассовой книги на бумажном носителе), оформленным за соответствующий рабочий день, кассиром прошиваются кассовые документы, содержащие собственноручные подписи.»;

абзац первый подраздела «Табель учета посещаемости детей (код формы 0504608)» изложить в следующей редакции:

«Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) (далее – Табель (ф. 0504608) служит для учета посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. Табель (ф. 0504608) заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, если иное не предусмотрено учетной политикой. Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «В» – выходные дни, либо буквенным обозначением «НУ» – не явка по уважительной причине, иным буквенным обозначением, предусмотренным учетной политикой, содержащим код уважительной причины неявки (например: «НБ» – неявка по болезни), либо буквой «НЯ» – неявка без уважительной причины (по пропущенным дням, подлежащим согласно условиям договора оплате).»;

заголовок и подраздел «Извещение (код форма 0504805)» изложить в следующей редакции:

«Извещение
(код формы 0504805)

Извещение (ф. 0504805) используется при:

оформлении бухгалтерского документа в целях обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу (далее – бухгалтерский документ) по взаимосвязанным операциям между субъектами учета, в частности: по расчетам, возникающим по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах, расчетам между государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями и учредителями, расчетам между органами, осуществляющими кассовое обслуживание по поступлениям (выбытиям) в бюджет (из бюджета);

оформлении первичного учетного документа в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета (возникающих объектов бухгалтерского учета (их изменений), по которым не установлены унифицированные формы первичных учетных документов (формы электронных первичных учетных документов), в частности операций, возникающих при: предоставлении межбюджетных трансфертов с условиями при передаче активов, включая операции, формирующие расчеты по возврату неиспользованных средств межбюджетного трансферта; предоставлении с условиями при передаче активов бюджетным и автономным учреждениям субсидий (грантов) из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетными (автономными) учреждениями, включая операции, формирующие расчеты по возврату указанных субсидий (грантов).

Формирование Извещений (ф. 0504805) осуществляется по каждому межбюджетному трансферту, предоставляемому (получаемому) в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее – межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение), по каждому виду целевой субсидии (гранту), обособленно.

Извещение (ф. 0504805) формируется в двух экземплярах, если иное не предусмотрено условиями взаимосвязанных (консолидируемых) операций между субъектами учета, по одному экземпляру для каждого участника взаимосвязанных

(консолидируемых) операций, в том числе для каждого учреждения (обособленного подразделения, филиала), участвующего в приемке-передаче активов, обязательств.

Учреждение, получившее Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, реестрами, оправдательными документами поставщиков по централизованному снабжению, актами на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и другими документами), заполняет Извещение (ф. 0504805) в своей части реквизитов и направляет экземпляр участнику взаимосвязанных (консолидируемых) операций, а также каждому субъекту учета, участвующему в приемке-передаче активов.

В целях признания в бухгалтерском учете доходов от безвозмездных поступлений, предоставляемых с условиями при передаче активов, в составе доходов текущего отчетного периода по мере выполнения таких условий в части, относящейся к соответствующему отчетному периоду, субъектом учета, получающим указанные безвозмездные поступления, формируется Извещение (ф. 0504805) с направлением экземпляра Извещения (ф. 0504805) сторонам, участвующим в расчетах. Субъект учета, получивший указанное Извещение (ф. 0504805), формирует Извещение (ф. 0504805) в части принятых к учету взаимосвязанных показателей с направлением указанного документа и акцептованного Извещения (ф. 0504805), полученного от получателя целевых средств, последнему.»;

абзац первый подраздела «Уведомление по расчетам между бюджетами «(код формы 0504817)» изложить в следующей редакции:

«Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) (далее – Уведомление (ф. 0504817) применяется при оформлении операций по межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, а также для подтверждения суммы неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сформированных на начало финансового года и (или) восстановленных в текущем финансовом году, подтверждения потребности

направления указанных средств на расходы, предусмотренные условиями предоставления межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в случае, если условиями соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, для указанных подтверждений предусмотрено Уведомление (ф. 0504817).»;

подраздел «Бухгалтерская справка (код формы 0504833)» изложить в следующей редакции:

«Бухгалтерская справка (ф. 0504833) используется при:

формировании первичного учетного документа в целях отражения операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов (формы электронных первичных учетных документов), операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком (физическим, юридическим лицом) первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни;

формировании бухгалтерского документа для отражения бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП, при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии), при отражении в бухгалтерском учете операций, связанных с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета, проверяющим органом.

В Бухгалтерской справке (ф. 0504833), сформированной как первичный учетный документ, отражается:

в графе 1 – наименование и основание проводимой операции;

графы 2 и 3 не заполняются;

в графах 4 и 5 – номера счетов по дебету и кредиту, соответствующие хозяйственной операции;

в графе 6 – сумма проводимой операции.

В Бухгалтерской справке (ф. 0504833), сформированной как бухгалтерский документ, отражается:

в графе 1 – наименование первичного учетного документа;

в графах 2 и 3 – номер и дата первичного учетного документа;

в графах 4 и 5 – номера счетов по дебету и кредиту счета, соответствующие хозяйственной операции, отраженной в первичном учетном документе;

в графе 6 – сумма, указанная в первичном учетном документе по соответствующей хозяйственной операции.

При оформлении бухгалтерских записей в целях исправления ошибок бухгалтерского учета в графах 2 и 3 Бухгалтерской справки (ф. 0504833) отражается номер и дата документа, по которому исправляется бухгалтерская запись, и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

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

4) в разделе 3 «Применение и формирование регистров бухгалтерского учета»: подраздел «Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы 0504031)» дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Инвентарная карточка (ф. 0504031) открывается при признании инвентарного объекта нефинансового актива к бухгалтерскому учету, закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) инвентарного объекта нефинансового актива.»;

абзацы второй – восьмой считать абзацами третьим – девятым соответственно;

в подразделе «Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы 0504032)»:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) (далее – Инвентарная карточка (ф. 0504032)) предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, библиотечных фондов, сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории), иных объектов основных средств, входящих в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (оконечных устройств сигнализационной сети, систем вентиляции, пожаротушения (например, камер видеонаблюдения, кондиционеров, периферийных устройств, являющихся оконечными устройствами сигнализационной сети, приборов, устройств средств измерения, управления; средств преобразования, принятия, передачи, хранения информации), средств вычислительной техники и оргтехники), а также предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 100000 рублей включительно (далее – инвентарная группа объектов).»;

дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Инвентарной группе объектов присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.»;

абзац второй считать абзацем третьим и изложить его в следующей редакции:

«Инвентарная карточка (ф. 0504032) открывается при признании инвентарного объекта нефинансового актива к бухгалтерскому учету, закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) инвентарного объекта нефинансового актива.»;

абзацы третий – пятый считать абзацами четвертым – шестым соответственно;

подраздел «Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (код формы 0504033)» дополнить абзацем следующего содержания:

«Для Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032), сформированных в форме электронного документа, Опись (ф. 0504033) не формируется.»;

в абзацах первом и третьем подраздела «Книга учета материальных ценностей (код формы 0504042)» и в подразделе «Карточка учета материальных ценностей (код формы 0504043) после слова «хранения» дополнить словом «(нахождения)»;

подраздел «Журнал операций (код формы 0504071)» дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

журнал операций межотчетного периода»;

после подраздела «Журнал операций по прочим операциям» дополнить подразделами следующего содержания:

«Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет формируется для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет.

Записи в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет отражаются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет, переносятся в Главную книгу (ф. 0504072), но не учитываются при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражающих расходы, доходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

Журнал операций межотчетного периода

Журнал операций межотчетного периода применяется при отражении бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным

финансовым годом, по данным регистров бухгалтерского учета за отчетный финансовый год (далее – исходящие остатки по счетам учета) в целях формирования показателей на счетах бухгалтерского учета по состоянию на первое января текущего финансового года (далее – входящие остатки по счетам учета), обусловленных переоценкой, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изданием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики), внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также переносом исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета (далее – операции межотчетного периода).

Записи в Журнале операций межотчетного периода формируются на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), содержащих операции межотчетного периода, отражающих изменения в денежном измерении на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Операции межотчетного периода отражаются в Журнале операций межотчетного периода после отражения операций по завершению года таким образом, чтобы обеспечить формирование данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало текущего финансового года без включения показателей изменений объектов бухгалтерского учета в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности как текущего финансового года, так и отчетного финансового года.

Обороты, отраженные в Журнале операций межотчетного периода, формируют входящие остатки по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета, формирующих за текущий финансовый год, и не учитываются в оборотах, отражаемых в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года.»;

в подразделе «Главная книга (код формы 0504072)»:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«При открытии Главной книги (ф. 0504072) записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год с учетом изменений входящих остатков по счетам учета согласно Журналу операций межотчетного периода, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки по счетам учета, итоговые данные за соответствующий период, номера Журналов операций (ф. 0504071). Остатки на начало года и на начало (конец) периода (месяца, дня) по соответствующим счетам аналитического учета счетов Рабочего плана счетов субъекта учета (0 205 00 000 «Расчеты по доходам», 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0 210 10 000 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС», 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 0 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты», 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами») отражаются в соответствии с регистрами бухгалтерского учета по дебету и (или) по кредиту (развернуто). Показатели остатков на начало года, на начало периода, на конец периода в Главной книге (ф. 0504072) отражаются в положительном значении показателя.»;

в абзаце четвертом слово «ведется» заменить словом «формируется»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Ведение Главной книги (ф. 0504072) при осуществлении централизуемых полномочий (в случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации другому учреждению (уполномоченной организации, централизованной бухгалтерии) осуществляется по каждому субъекту централизованного учета. Периодичность формирования Главных книг (ф. 0504072) уполномоченными организациями (централизованной бухгалтерией) определяется единой учетной политикой централизованного учета, но не реже чем один раз в месяц (по завершению отчетного периода).

При осуществлении субъектом учета полномочий администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ведение Главной книги

(ф. 0503072) осуществляется в разрезе каждого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, в отношении доходов которого субъектом учета осуществляются бюджетные полномочия администратора доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации.»;

абзац второй подраздела «Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы 0504083)» после слов «В Инвентаризационной описи (ф. 0504083)» дополнить словами «на дату проведения инвентаризации»;

абзац второй подраздела «Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (код формы 0504084)» после слов «по состоянию на дату» дополнить словом «проведения»;

абзац второй подраздела «Инвентаризационная опись государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам предоставленным гарантиям (код формы 0504085) после слов «В Инвентаризационной описи (ф. 0504085)» дополнить словами «на дату проведения инвентаризации»;

абзац второй подраздела «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы 0504086)» после слов «с указанием места» дополнить словами «и даты»;

абзац второй подраздела «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы 0504087)» изложить в следующей редакции:

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

абзацы вторые подразделов «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы 0504088)», «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы 0504089)», «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код

формы 0504091)» после слов «и отражает» дополнить словами «на дату проведения инвентаризации»;

4) дополнить разделом 4 следующего содержания:

«4. Применение и заполнение унифицированных форм электронных первичных учетных документов при осуществлении централизуемых полномочий

**Решение о командировании на территории Российской Федерации
(код формы 0504512)**

Решение о командировании на территории Российской Федерации» (ф. 0504512) (далее – Решение о командировании (ф. 0504512) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее – командировочные расходы).

Решение о командировании (ф. 0504512) в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом) или лицом, уполномоченным на его заполнение.

В заголовочной части Решения о командировании (ф. 0504512):

по строке «Особый статус (условия)» отражается информация, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации изменяет обычные условия командирования, влияющие на нормативы, по которым осуществляется расчет расходов по командированию в связи с особым статусом работника при направлении в командировку;

по строке «Документ-основание» указывается наименование документа, на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку (например, план - график командировок) с указанием даты и номера такого документа.

В таблице «Место и сроки командирования» подраздела 1.1 «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» отражаются сроки командирования работника (подотчетного лица), место назначения командирования, в соответствии с которыми формируется приказ руководителя о командировании работника (подотчетного лица). Указанная таблица подписывается ответственным лицом кадровой службы простой электронной подписью (далее – простая ЭП).

Информация, указанная в подразделах 1.1 – 1.3 раздела 1 «Условия командирования» и в разделе 2 «Обоснование командировочных расходов», подписывается работником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения, формирующим задание по командировке, простой ЭП.

Планируемые расходы работника (подотчетного лица) рассчитываются на основании нормативов, установленных законодательством Российской Федерации для категории, к которой относится работник (подотчетное лицо) в соответствии с занимаемой должностью.

Подраздел 2.2 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» формируется в случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации норматива расхода на командировку, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц, и возмещаемых при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя (представителя нанимателя) или уполномоченного им лица.

Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, с указанием общей суммы задолженности, суммы задолженности по которой работником предоставлены отчеты о расходах подотчетного лица (авансовые отчеты), не утвержденные на дату формирования справочной информации руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, в том числе просроченная задолженность подотчетного

лица, указывается должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами или иным уполномоченным лицом, простой ЭП.

В разделе 3 «Финансовое обеспечение» отражается информация о финансовом обеспечении работника (подотчетного лица), направляемого в командировку, в разрезе кодов бюджетной классификации, операций сектора государственного управления (КОСГУ), вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) и финансовых годов в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства.

Информация, указанная в разделе 3 «Финансовое обеспечение», подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Решение о командировании (ф. 0504512) согласовывается руководителем учреждения, осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке работнику, состоящему в штате другого учреждения, передавшего такие полномочия и направившего работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

Решение о командировании (ф. 0504512) утверждается руководителем учреждения, направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

Изменение

Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513)

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (далее – Изменение Решения о командировании (ф. 0504513)) применяется для оформления в электронном виде изменения решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории

Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504512) работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

Изменение Решения о командировании (ф. 0504513) имеет три типа изменений: корректирующий – формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования), финансовый – при изменении итоговой суммы Решения о командировании (ф. 0504512) без изменения условий командирования, аннулирующий – при условии отмены командирования.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании (ф. 0504513) аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании (ф. 0504512).

Изменение финансового обеспечения в связи с изменением Решения о командировании (ф. 0504512) отражается в графе 6 раздела 3 «Финансовое обеспечение» Изменения Решения о командировании (ф. 0504513).

Решение
о командировании на территорию иностранного государства
(код формы 0504515)

Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее – Решение о командировании (ф. 0504515)) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее – командировочные расходы).

Расходы по командированию работника (подотчетного лица) на территорию иностранного государства рассчитываются по курсу иностранной валюты, который

установлен Банком России на дату утверждения Решения о командировании (ф. 0504515).

Решение о командировании (ф. 0504515) в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом) или лицом, уполномоченным на его заполнение.

В заголовочной части Решения о командировании (ф. 0504515):

по строке «Особый статус (условия)» отражается информация, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации изменяет обычные условия командирования, влияющие на нормативы, по которым осуществляется расчет командировочных расходов в связи с особым статусом работника (подотчетного лица) при направлении в командировку;

по строке «Документ-основание» указывается наименование документа, на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку (например, план - график командировок) с указанием даты и номера такого документа.

В таблице «Место и сроки командирования» подраздела 1.1 «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» отражаются сроки командирования работника (подотчетного лица), место назначения командирования (с указанием населенного пункта и наименования организации, в которую работник (подотчетное лицо) направляется в командировку). Указанная таблица подписывается ответственным лицом кадровой службы простой ЭП.

Информация, указанная в разделе 1 «Условия командирования» и в разделе 2 «Обоснование командировочных расходов», подписывается работником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения, формирующим задание по командировке, простой ЭП.

Планируемые расходы подотчетного лица рассчитываются на основании нормативов, установленных законодательством Российской Федерации для категории, к которой относится работник (подотчетное лицо) в соответствии с занимаемой должностью и в зависимости от страны, в которую работник (подотчетное лицо) направляется в командировку.

Подраздел 2.3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» формируется в случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации норматива расхода на командировку, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц и страны командирования, и возмещаемых при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя (представителя нанимателя) или уполномоченного им лица.

Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет с указанием общей суммы задолженности, суммы задолженности по которой работником (подотчетным лицом) предоставлены отчеты о расходах работника (подотчетного лица) (авансовые отчеты), не утвержденные на дату формирования справочной информации руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, в том числе просроченная задолженность подотчетного лица, указывается должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с работниками (подотчетными лицами). Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, или иным уполномоченным лицом, простой ЭП.

В разделе 3 «Финансовое обеспечение» отражается информация о финансовом обеспечении работника (подотчетного лица), направляемого в командировку, в разрезе кодов бюджетной классификации, КОСГУ, КФО и финансовых годов в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства.

Информация, указанная в разделе 3 «Финансовое обеспечение», подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Решение о командировании (ф. 0504515) согласовывается руководителем учреждения, осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке работнику, состоящему в штате другого учреждения,

передавшего такие полномочия и направившего работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

Решение о командировании (ф. 0504515) утверждается руководителем учреждения, направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

**Изменение
Решения о командировании на территорию иностранного государства
(код формы 0504516)**

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее – Изменение Решения о командировании (ф. 0504516) применяется для оформления в электронном виде изменения решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504515) работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территорию иностранного государства.

Изменение Решения о командировании (ф. 0504516) имеет три типа изменений: корректирующий – формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение срока, маршрута командирования), финансовый – формируется в связи с изменениями размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой без изменения условий командирования, аннулирующий – формируется в связи с отменой командировки.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании (ф. 0504516) аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании (ф. 0504515).

Изменение размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой в связи с изменением Решения о

командировании (ф. 0504515), отражается в графе 6 раздела 3 «Финансовое обеспечение» Изменения Решения о командировании (ф. 0504516).

Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
(код формы 0504517)

Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) (далее – Решение о компенсации (ф. 0504517) применяется для формирования в электронном виде расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, установленных законодательством Российской Федерации для лиц, работающих в федеральных органах государственной власти, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (далее – Компенсация проезда в отпуск и обратно).

Решение о компенсации (ф. 0504517) в электронном виде заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), которому в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена Компенсация проезда в отпуск и обратно, по строкам и графам, открытым для заполнения (из справочника и вручную).

В строке «Документ-основание» указывается приказ на отпуск или график отпусков, дата и номер документа-основания.

Информация, указанная в разделе 1 «Заявление о компенсации расходов», подписывается подотчетным лицом простой ЭП.

Справочная информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, указывается должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.

Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, или иным уполномоченным лицом простой ЭП.

В разделе 2 «Финансовое обеспечение» отражается информация о финансовом обеспечении расходов по Компенсации проезда в отпуск и обратно подотчетного лица в разрезе кодов бюджетной классификации, КОСГУ, КФО и финансовых годов, в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства.

Информация, указанная в разделе 2 «Финансовое обеспечение», заполняется и подписывается руководителем финансово – экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Решение о компенсации (ф. 0504517) утверждается руководителем учреждения, в котором работает работник (подотчетное лицо), и подписывается ЭЦП.

**Заявка-обоснование
закупки товаров, работ, услуг малого объема
(код формы 0504518)**

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) (далее – Заявка-обоснование (ф. 0504518) применяется для формирования в электронном виде расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд учреждения или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; 2020, № 17, ст. 2702) (далее - закупка товаров, работ, услуг малого объема, Закон о контрактной системе).

Заявка-обоснование (ф. 0504518) в электронном виде заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), который осуществляет закупки товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения.

В строке «Документ-основание» указывается план - график, в соответствии с которым осуществляется закупка товаров, работ, услуг малого объема.

Идентификационный код закупки заполняется в соответствии с планом-графиком.

Информация, указанная в разделе 1 «Финансовое обоснование закупки», подписывается ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим), в части финансовой информации – ответственным лицом финансово-экономического подразделения простой ЭП.

В разделе 2 «Сведения о малой закупке» отражается справочная информация, формируемая из данных единого агрегатора торговли – информационного ресурса, с использованием которого заказчики осуществляют закупки товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Законом о контрактной системе (далее – ЕАТ).

Информация, отраженная из ЕАТ, подписывается ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим) простой ЭП.

Раздел 3 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо» формируется в случае закупки товаров, работ, услуг малого объема через ЕАТ за наличные денежные средства.

Указанная информация подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает работник (подотчетное лицо), и работником (подотчетным лицом) простой ЭП.

Информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, указывается справочно должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение

бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, или иным уполномоченным лицом простой ЭП.

Утверждение Заявки на закупку (ф. 0504518) осуществляется руководителем учреждения, которое производит закупку товаров, работ, услуг, и подписывается ЭЦП.

Отчет о расходах подотчетного лица (код формы 0504520)

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет (ф. 0504520)) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), Решения о командировании (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании (ф. 0504516) (далее – решения о командировании), Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку (ф. 0504518) (далее совместно – Документы - основания), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

Информация Отчета (ф. 0504520) заполняется подотчетным лицом (уполномоченным лицом) на основании Документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс).

Уведомление о поступлении отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом Документов-оснований, и подписывается ответственным лицом учреждения (ответственным за принятие Документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо).

В строке «Приложение» подраздела 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» раздела 1 «Авансовый отчет» подотчетным лицом

указывается количество документов, подтверждающих произведенные им расходы, и количество листов принимаемых документов.

Подраздел 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» заполняется в случае принятия решения о выдаче денежных средств под отчет в соответствии с Заявкой-обоснованием (ф. 0504518).

Корректировка показателей, отраженных в подразделе 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема», допускается в графах 9 – 11 (количество, цена за единицу, сумма) только в случае уменьшения показателей.

Раздел 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» формируется при направлении работника (подотчетного лица) в командировку, в котором работник (подотчетное лицо) указывает цель служебной командировки в соответствии с принятым решением о командировании, и результаты выполненной работы.

Раздел 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» формируется:

при наличии отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом в командировке, от расходов, предусмотренных в соответствующем решении о командировании, с обоснованием подотчетным лицом возникших отклонений расходов;

при наличии отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом при проезде в отпуск и обратно, провозе багажа, от расходов, предусмотренных в Решении о компенсации (ф. 504517). Отклонения расходов, фактически произведенных подотчетным лицом при проезде в отпуск и обратно, провозе багажа, от расходов, предусмотренных в Решении о компенсации (ф. 0504517), допускаются только в пределах норматива, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации на указанные расходы.

Информация, отраженная в разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и разделе 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» Отчета (ф. 0504520), подписывается подотчетным лицом и руководителем структурного подразделения простой ЭП.

В разделе 4 «Обязательства» отражается информация о принятых расходах подотчетного лица, а также информация о корректировке денежных обязательств, ранее принятых в соответствии с решениями о командировании, Решением о компенсации (ф. 0504517).

В подразделе 4.2 «Принятые денежные обязательства» отражается информация об увеличении (уменьшении) ранее принятых бюджетных (денежных) обязательствах.

Информация, указанная в разделе 4 «Обязательства», подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом).

При составлении Отчета (ф. 0504520) не формируются:

подраздел 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» раздела 1 «Авансовый отчет» в части командировочных расходов;

разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке», 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и 4 «Обязательства» в части расходов на закупку товаров, работ, услуг малого объема;

подраздел 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» раздела 1 «Авансовый отчет» и раздел 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» в части расходов по Компенсации проезда в отпуск и обратно.

Отчет (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения, в котором работает работник (подотчетное лицо), и подписывается ЭЦП.»;

5) дополнить разделом 5 следующего содержания:

«5. Применение и формирование электронных регистров бухгалтерского учета при осуществлении централизуемых полномочий

**Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
(код формы 0504093)**

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) (далее – Журнал (ф. 0504093) применяется бухгалтерским подразделением для регистрации в хронологическом порядке приходных кассовых ордеров (ф. 0310001)

и расходных кассовых ордеров (ф. 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю (субъекту учета) в течение финансового года.

Отражение приходного кассового ордера (ф. 0310001), зарегистрированного в Журнале (ф. 0504093), в статусе «исполнен» осуществляется при формировании Квитанции к приходному кассовому ордеру, подписываемой ЭЦП главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром.

В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале (ф. 0504093) в статусе «подписан», кассовая операция в течении временного периода, установленного учетной политикой, но не более трех рабочих дней, не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус «аннулирован»).

Журнал (ф. 0504093) в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерского подразделения ЭЦП, за временной интервал в течение финансового года по необходимости и (или) с периодичностью, предусмотренной учетной политикой, но не реже одного раза в год (по завершению отчетного финансового года).

**Ведомость
дополнительных доходов физических лиц,
облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
(код формы 0504094)**

Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц (далее – НДФЛ), страховыми взносами (ф. 0504094) (далее – Ведомость дополнительных доходов (ф. 0504094) применяется для формирования в электронном виде сведений о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера),

доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами).

Ведомость дополнительных доходов (ф. 0504094) формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.

Ведомость дополнительных доходов (ф. 0504094) подписывается работником бухгалтерского подразделения, ответственным за её составление, простой ЭП и работником бухгалтерского подразделения, ответственным за проведение контроля, ЭЦП.».

Приложение № 1

к изменениям, внесенным в приложение № 1 - 5 к приказу
 Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н
 "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского
 учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),
 органами местного самоуправления, органами управления государственными
 внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями,
 и Методических указаний по их применению",
 утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации
 от 15.06.20 № 103н

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Руководитель
 Учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

КОДЫ
0504402
383

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

ИНН

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

Приложение № 2
к изменениям, вносимым в приложения № 1 - 5 к приказу
Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н
"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров
бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти
(государственными органами), органами местного самоуправления, органами
управления государственными внебюджетными фондами, государственными
(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению",
утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации
от 15.06.2020 № 103н

СОГЛАСОВАНО

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (наименование организации)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

**Решение № _____
о командировании на территории Российской Федерации**

	от " ____ " _____ 20 __ г.		Коды
		Форма по ОКУД	0504512
Учреждение _____		Дата	
Структурное подразделение _____		по Сводному реестру	
Работник (подотчетное лицо) _____		Учетный номер	
	(фамилия, имя, отчество)		
Должность (статус) _____			
Особый статус (условия) _____			
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Документ-основание _____	Дата		Номер
	(план-график командировок, иной документ)		

**1. Условия командирования
1.1. Служебное задание на командирование**

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения		Срок командирования					Норматив (суточные), (руб)	Дополнительное условие	
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжительность (дн)			продолжительность с учетом дней в пути (дн)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					x			x		
					x					

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3. Условия проживания

№ п/п	Условия проживания	Даты		Продолжительность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов					X
в том числе: по способу обеспечения					

Способ выдачи денежных средств
работнику (подотчетному лицу) _____

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(ответственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к изменениям, вносимым в приложения № 1 - 5 к приказу
Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н
"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров
бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти
(государственными органами), органами местного самоуправления, органами
управления государственными внебюджетными фондами, государственными
(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению",
утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации
от 15.06.2020 № 103Н

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

**Изменение № _____
Решения о командировании на территории Российской Федерации**

				Коды
	от " ____ " _____ 20 __ г.	Форма по ОКУД		0504513
Учреждение _____		Дата		
Структурное подразделение _____		по Сводному реестру		
Работник (подотчетное лицо) _____ (фамилия, имя, отчество)		Учетный номер		
Должность (статус) _____				
Особый статус (условия) _____				
Тип изменений _____ (корректирующий, финансовый, аннулирующий)				
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ		383
Документ - основание _____ (план-график командировок, иной документ)	Дата		Номер	
Решение о командировании на территории Российской Федерации	Дата		Номер	

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), (руб)	Дополнительное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

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

" ____ " _____ 20__ г.

1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3. Условия проживания

№ п/п	Условия проживания	Даты		Продолжительность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
					X

Способ выдачи денежных средств _____
 работнику (подотчетному лицу)

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

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

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

" ____ " _____ 20 __ г.

Руководитель структурного подразделения _____ " ____ " _____ 20 __ г.
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо _____ " ____ " _____ 20 __ г.
(ответственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

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

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

" ____ " _____ 20 __ г.

Приложение № 4
к изменениям, вносимым в приложения № 1 - 5 к приказу
Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н
"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров
бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти
(государственными органами), органами местного самоуправления, органами
управления государственными внебюджетными фондами, государственными
(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению",
утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации
от 15.06.2020 № 103н

СОГЛАСОВАНО

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (наименование организации)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**Решение № _____
о командировании на территорию иностранного государства**

от " ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Работник (подотчетное лицо) _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность (статус) _____

Особый статус (условия) _____

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

Документ-основание _____ Дата _____
(план-график командировок, иной документ)

Форма по ОКУД _____

Дата _____

по Сводному реестру _____

Учетный номер _____

по ОКЕИ _____

Коды
0504515
383

Дата Номер

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополнительное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (присезда)	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

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

" ____ " _____ 20 __ г.

1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива	
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие					
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

1.3. Условия проживания

№ п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжительность (сутки)	Категория проживания			Признак корректировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты _____ Код по ОКВ Курс Банка России _____
 Наименование валюты _____ Код по ОКВ Курс Банка России _____

2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого расходов в том числе:							
по кодам валют				643	х		х
по способу обеспечения				643	х		х

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений	
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу			
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

СПРАВОЧНО

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(ответственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
 к изменениям, вносимым в приложения № 1 - 5 к приказу
 Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н
 "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров
 бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти
 (государственными органами), органами местного самоуправления, органами
 управления государственными внебюджетными фондами, государственными
 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению",
 утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации
 от 15.06.20 № 103н

СОГЛАСОВАНО

Руководитель _____
 (уполномоченное лицо) (наименование организации)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
 (уполномоченное лицо)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 __ г.

Изменение № _____
Решения о командировании на территорию иностранного государства

	от " ____ " _____ 20 __ г.		Форма по ОКУД Дата	Коды 0504516
Учреждение	_____		по Сводному реестру	
Структурное подразделение	_____			
Работник (подотчетное лицо)	_____		Учетный номер	
	(фамилия, имя, отчество)			
Должность (статус)	_____			
Особый статус (условия)	_____			
Тип изменений	_____			
	(корректирующий, финансовый, аннулирующий)			
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Документ-основание	_____	Дата	<input type="text"/>	Номер
	(план-график командировок, иной документ)			
Решение о командировании на территорию иностранного государства		Дата	<input type="text"/>	Номер

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополнительное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

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

“ ” 20__ г.

1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива	
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие					
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

1.3. Условия проживания

№ п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжительность (сутки)	Категория проживания			Признак корректировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты _____ Код по ОКВ Курс Банка России _____
 Наименование валюты _____ Код по ОКВ Курс Банка России _____

2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого расходов			х	х		х
	в том числе:						
	по кодам валют			643			х
	по способу обеспечения			643	х		х

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений	
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу			
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

СПРАВОЧНО

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(ответственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к изменениям, вносимым в приложения № 1 - 5 к приказу
Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н
"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского
учета, применяемых органами государственной власти (государственными
органами), органами местного самоуправления, органами управления
государственными внебюджетными фондами, государственными
(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению",
утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации

от 15.06.20 № 103н

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 __ г.

**Решение № _____
о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц,
работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и
членов их семей**

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

Документ - основание _____ Дата Номер
(приказ на отпуск, график отпусков)

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

Место отдыха _____ (страна) _____ (населенный пункт)

1. Заявление о компенсации расходов

1.1. Состав семьи

№	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Дата рождения	Документы, подтверждающие право на компенсацию расходов			
				наименование	дата	номер	кем выдано
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
кадрового подразделения
" ____ " _____ 20 __ г.

1.2. Условие проезда

№	Вид транспорта	Маршрут				Норматив проезда
		отправление		прибытие		
		пункт	дата	пункт	дата	
1	2	3	4	5	6	7

1.3. Расчет размера компенсации

№	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.4*гр.5)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов					х

Способ перечисления средств подотчетному лицу _____

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

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

Подотчетное лицо _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 __ г

2. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____

Код по Сводному реестру:

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

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 __ г

Приложение № 7
к изменениям, вносимым в приложения № 1 - 5 к приказу
Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н
"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского
учета, применяемых органами государственной власти (государственными
органами), органами местного самоуправления, органами управления
государственными внебюджетными фондами, государственными
(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению",
утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации
от 15.06.20 № 103н

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20 __ г.

Заявка - обоснование № _____
закупки товаров, работ, услуг малого объема

от " ____ " _____ 20 __ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Коды	
Форма по ОКУД	0504518
Дата по Сводному реестру	
по ОКЕИ	383

Документ-основание _____

Номер _____
Дата _____

Идентификационный код закупки

Срок выдачи, дн

1. Финансовое обоснование закупки

Наименование товаров, работ, услуг (по ОКПД)	Код по БК	код КОСГУ	Финансовый год	Количество	Наименование единицы измерения	Цена за единицу	Сумма	Дополнительная информация	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 __ г.

Ответственное лицо финансово-экономического подразделения _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 __ г.

2. Сведения о малой закупке

Объявление о закупке _____
Номер _____
Дата _____

Статус закупки _____
(состоялась / не состоялась) Договор Номер _____
Дата _____

Вид оплаты _____

Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 __ г.

3. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо

Подотчетное лицо _____

Учетный номер

Руководитель структурного подразделения _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо _____
 (ответственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

СПРАВОЧНО

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

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

" " _____ 20__ г.

Приложение № 8
к изменениям, вносимым в приложения № 1 - 5 к приказу
Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н
"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского
учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),
органами местного самоуправления, органами управления государственными
внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями,
и Методических указаний по их применению",
утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации
от 15.06.20 № 103н

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

**Отчет № _____
о расходах подотчетного лица**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)
Должность (статус) _____
Особый статус (условия) _____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)
Документ-основание _____ Дата / / Номер

Коды	
Форма по ОКУД	0504520
Дата по Сводному реестру	
Учетный номер	
по ОКЕИ	383

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу				x	643
к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица № _____ от _____ 20 ____ г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов

Количество листов

Сумма по документам		
в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	x	643

Ответственное лицо учреждения _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

1. Авансовый отчет

Назначение аванса	
-------------------	--

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

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

№ п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ							Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	код КОСГУ	Сумма принятых расходов			
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категории проезда / проживания	Дата пересечения границы				Количество	Цена за единицу	в рублях (рублевом эквиваленте)			в валюте		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
																		код валюты по ОКВ	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
																	x	x			
													x	x	x	x		x			
															x	x					
															x	x					
																x					

Способы выдачи (удержания) денежных средств подотчетному лицу _____

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 " _____ " _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерской службы о проверке

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 " _____ " _____ 20__ г.

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

№ п/п	Код корректировки	Документ-основание				Наименование товаров, работ, услуг	Наименование единицы измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Дополнительная информация
		наименование контрагента	дата	номер	наименование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											x	x		x
в том числе:												x		
по коду по БК												x		
по КОСГУ												x		x
														x

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо _____ " _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ " _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ " _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Отчет о выполненной работе в командировке

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

Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной работы: _____

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

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

Подотчетное лицо _____ " " _____ 20__ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ " " _____ 20__ г.
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

№ п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы государства	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	КОСГУ	Сумма принятых расходов			
			дата	номер	наименование	дата выезда/езда	дата приезда/выезда	категория проезда / проживания				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте		
													код валюты по ОКВ	сумма						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Итого													x	x	x	x	x	x		
в том числе:																				
по кодам валют																		x	x	x
по способу обеспечения																		x		
по коду КОСГУ																		x		

4.2. Принятые денежные обязательства

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

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)

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

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 9
к изменениям, вносимым в приложения № 1 - 5 к приказу
Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г.
№ 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов
и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами
государственной власти (государственными органами),
органами местного самоуправления, органами управления
государственными внебюджетными фондами, государственными
(муниципальными) учреждениями, и Методических
указаний по их применению", утвержденным
приказом Министерства финансов Российской Федерации
от 15.06.2020 № 103н

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ОРДЕРОВ

	Форма по ОКУД	Коды
с " _____ " _____ 20__ г.	Дата начала периода	0504093
по " _____ " _____ 20__ г.	Дата окончания периода	
	Дата формирования выписки за период	
Учреждение _____	по Сводному реестру	
Структурное подразделение _____		
Ответственный исполнитель _____	Учетный номер	
Должность _____		
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383

Дата открытия журнала
Дата закрытия журнала

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

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 10
к изменениям, вносимым в приложения № 1 - 5 к приказу
Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н
"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского
учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),
органами местного самоуправления, органами управления государственными
внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями,
и Методических указаниях по их применению",
утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации
от 15.06.2020 № 103Н

Ведомость № _____ дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами

КОДЫ	Форма по ОКУД
0504094	Дата
	код по Сводному реестру
	по ОКЕИ
	383

Учреждение _____ за _____ 20 ____ г.
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Документ - основание			Наименование дохода	Сумма по документу-основанию, всего	Из них облагаемая база:			Итого
			наименование	дата	номер			по налогу на доходы физических лиц	для начисления страховых взносов	для начисления страховых взносов по травматизму	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Составил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ 20 ____ г.
Проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ 20 ____ г.