ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной

документации и перечня регистров бухгалтерского учета

(Редакция на 18 февраля 2020 г.)

2 декабря 2008 г. № 226

(САЗ 09-1)

Согласован:

Министерство экономики

Зарегистрирован Министерством юстиции

Приднестровской Молдавской Республики 30 декабря 2008 г.

Регистрационный № 4661

с учетом изменений и дополнений, внесенных Приказами Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики

от 2 февраля 2009 года № 25 (рег. № 4732 от 13 февраля 2009 года) (САЗ 09-7),

от 24 марта 2009 года № 74 (рег. № 4805 от 17 апреля 2009 года) (САЗ 09-16),

от 14 мая 2009 года № 120 (рег. № 4872 от 16 июня 2009 года) (САЗ 09-25),

от 23 декабря 2011 года № 223 (рег. № 5886 от 13 января 2012 года) (САЗ 12-3),

Приказами Министерства экономического развития

Приднестровской Молдавской Республики

от 2 июля 2012 года № 326 (рег. № 6055 от 12 июля 2012 года) (САЗ 12-29),

от 31 августа 2012 года № 411 (рег. № 6144 от 1 октября 2012 года)

(САЗ 12-41) – утратил силу,

от 21 ноября 2012 года № 570 (рег. № 6219 от 11 декабря 2012 года) (САЗ 12- 51),

от 14 января 2013 года № 2 (рег. № 6302 от 1 февраля 2013 года) (САЗ 13-4),

от 10 апреля 2013 года № 7 (рег. № 6411 от 29 апреля 2013 года) (САЗ 13-17),

от 15 октября 2013 года № 154 (рег. № 6616 от 28 ноября 2013 года) (САЗ 13-47),

от 31 октября 2013 года № 172 (рег. № 6618 от 28 ноября 2013 года) (САЗ 13-47),

от 7 июля 2014 года № 82 (рег. № 6887 от 5 августа 2014 года) (САЗ 14-32),

от 22 ноября 2016 года № 139 (рег. № 7685 от 15 декабря 2016 года) (САЗ 16-50),

от 27 декабря 2019 года № 1118 (рег. № 9357 от 17 февраля 2020 года) (САЗ 20-8)

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 августа 2004 года № 467-З-III «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» (САЗ 04-34) с изменениями и дополнениями, внесенными Законами Приднестровской Молдавской Республики от 10 марта 2005 года № 544-ЗИ-III (САЗ 05-11), от 4 августа 2005 года № 610-ЗИД-III (САЗ 05-32), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 13 февраля 2007 года № 147 «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 07-8) с изменениями и дополнениями, внесенными Указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2007 года № 273 (САЗ 07-15), от 24 мая 2007 года № 370 (САЗ 07-22), от 31 июля 2007 года № 504 (САЗ 07-32), от 5 октября 2007 года № 660 (САЗ 07-41), от 1 апреля 2008 года № 208 (САЗ 08-13), от 14 августа 2008 года № 518 (САЗ 08-32), приказываю:

1. Утвердить Альбом унифицированных форм первичной учетной документации согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Инструкцию по применению Альбома унифицированных форм первичной учетной документации согласно Приложению № 2 к настоящему Приказу.

3. Утвердить Перечень регистров бухгалтерского учета согласно Приложению № 3 к настоящему Приказу.

4. Утвердить Инструкцию по применению регистров бухгалтерского учета согласно Приложению № 4 к настоящему Приказу.

5. Признать утратившим силу Приказ Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2005 года № 761 «Об утверждении «Альбома унифицированных форм первичной учетной документации» и «Перечня регистров бухгалтерского учета» (рег. № 3441 от 16 января 2006 года) (САЗ 06-4) с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики от 18 сентября 2006 года № 584 (рег. № 3697 от 28 сентября 2006 года) (САЗ 06-40).

6. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

7. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

МИНИСТР И. МОЛОКАНОВА

г. Тирасполь

2 декабря 2008 г.

№ 226

Приложение № 1

к Приказу Министерства экономического развития

Приднестровской Молдавской Республики

от 2 декабря 2008 г. № 226

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Код  формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0303002 | Доверенность |
| 2 | 0303003 | Книга учета выданных доверенностей |
| 3 |  | Квитанция |
| 4 | 0306001 | Акт (накладная) приемки-передачи основных средств |
| 5 | 0306002 | Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов |
| 6 | 0306003 | Акт на списание основных средств |
| 7 | 0306004 | Акт на списание автотранспортных средств |
| 8 | 0306005 | Инвентарная карточка учета основных средств |
| 9 |  | Инвентарная книга по учету основных средств (фондов) |
| 10 | 0306006 | Акт о приемке оборудования |
| 11 | 0306007 | Акт приемки-передачи оборудования в монтаж |
| 12 | 0306008 | Акт о выявленных дефектах оборудования |
| 13 | 0306009 | Инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных организаций (для животных, многолетних насаждений и капитальных расходов по улучшению земель)\* |
| 14 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 15 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 16 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 17 | 0310004 | Кассовая книга |
| 18 | 0315003 | Приходный ордер |
| 19 | 0315009 | Акт об использовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений |
| 20 | 0317022 | Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией |
| 21 |  | Акт приемки нематериальных активов |
| 22 |  | Акт приемки-передачи нематериальных активов |
| 23 |  | Акт на списание нематериальных активов |
| 24 |  | Инвентарная карточка учета нематериальных активов |
| 25 |  | Инвентарная книга по учету нематериальных активов |
| 26 | 0320001 | Книга (карточка) учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов |
| 27 | 0320002 | Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов |
| 28 | 0320003 | Личная карточка учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений |
| 29 | 0325001 | Реестр отправки зерна и иной растительной продукции с поля |
| 30 | 0325002 | Реестр приема зерна и иной растительной продукции |
| 31 | 0325003 | Реестр документов на выбытие зерна и иной растительной продукции |
| 32 | 0325011 | Ведомость движения зерна и иной растительной продукции |
| 33 | 0325031 | Товарно-транспортная накладная (зерно) |
| 34 | 0330206 | Акт о завесе тары |
| 35 |  | Акт о выполнении работ |
| 36 | 0330215 | Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей |
| 37 | 0335010 | Партионная карта |
| 38 | 0335015 | Акт об уценке товарно-материальных ценностей |
| 39 | 0345001 | Путевой лист легкового автомобиля |
| 40 | 0345002 | Путевой лист санитарного автомобиля |
| 41 | 0345004 | Путевой лист грузового автомобиля |
| 42 | 0345007 | Путевой лист автобуса необщего пользования |
| 43 | 0345008 | Журнал учета движения путевых листов |
| 44 |  | Товарно-транспортная накладная |
| 45 | 0504143 | Акт о списании малоценных и быстроизнашивающихся предметов |
| 46 | 0504144 | Акт о списании литературы из библиотеки |
| 47 | 0504202 | Меню-требование на выдачу продуктов питания |
| 48 | 0504203 | Ведомость на выдачу кормов и фуража |
| 49 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды организации |
| 50 | 0504229 | Акт о приемке материалов |
| 51 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
| 52 | 0504231 | Заборная карта |
| 53 | 0504234 | Накладная (требование) |
| 54 | 0504501 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 55 | 0504514 | Кассовая книга\* |
| 56 | 0504608 | Табель учета посещаемости детей |
| 57 | 0504609 | Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях |
| 58 | 0504805 | Извещение |
| 59 | 0504809 | Оборотная ведомость по расчетам за платное обучение студентов |
| 60 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 61 | 0504817 | Уведомление по расчетам между бюджетами\* |
| 62 | 0504822 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств\* |
| 63 | 0504833 | Бухгалтерская справка |
| 64 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |
| 65 | 0306030 | Акт о приеме-передаче здания (сооружения) |
| 66 | 0306031 | Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) |
| 67 | 0306032 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств |
| 68 | 0306033 | Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) |
| 69 | 0315007 | Накладная на отпуск материалов на сторону |
| 70 | 0504142 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря\* |
| 71 | 0330104 | Книга кассира-операциониста |
| 72 |  | Исключена |
| 73 |  | Исключена |
| 74 |  | Товарно-транспортная накладная на социально значимые товары |

\* Применяется бюджетными организациями

(Место для Приложений)

Приложение № 2

к Приказу Министерства экономического развития

Приднестровской Молдавской Республики

от 2 декабря 2008 г. № 226

Инструкция по применению

Альбома унифицированных форм первичной учетной документации

1. Все хозяйственные операции, производимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Этими документами являются первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Формы первичной учетной документации являются унифицированными формами документов и содержат наименования реквизитов и показателей.

Унифицированные формы документов состоят из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

Заголовочная часть форм документов содержит следующие реквизиты: наименование формы документа; номер документа; код формы; дату, на которую представлены содержащиеся в документе сведения; наименование организации, составившего документ; наименование структурного подразделения организации, в котором сформирован документ; наименование единицы измерения.

Содержательная часть формы документа содержит данные о натуральных показателях и суммах, необходимых для принятия к учету результатов той или иной хозяйственной операции.

Оформляющая часть формы документа предназначена для придания документу юридической силы и содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в документе данные, дату подписания документа. Кроме того, должны быть указаны должность исполнителя, подпись (с расшифровкой), номер контактного телефона.

2. Первичные учетные документы, которые не предусмотрены утвержденными унифицированными формами, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование, номер документа, дату и место его составления;

б) наименование организации, от имени которой составлен документ;

в) содержание и основание для совершения хозяйственной операции, ее измерение и оценку в натуральных и денежных показателях;

г) должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и личные подписи (при применении машинных носителей информации - электронную подпись).

3. В зависимости от характера хозяйственных операций и системы обработки данных в первичные учетные документы могут включаться дополнительные реквизиты.

Удаление отдельных реквизитов не допускается.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации является допустимым изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом количества знаков показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

4. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально-ответственного лица в получении этих ценностей примерно следующего содержания «Перечисленные в настоящем документе материальные ценности (указать конкретно) мною проверены и полностью приняты на ответственное хранение», а также указаны должность материально-ответственного лица, его подпись, дата приемки ценностей. В документах, подтверждающих факт выполнения работ, - подтверждение принятия результата работы ответственными (уполномоченными) лицами.

Договоры, являющиеся основанием для возникновения требований и обязательств организаций, а также документы, связанные с их исполнением, включая платежные документы, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченным на то лицом.

Документы, не оформленные подписями в порядке, указанном выше, не должны приниматься к исполнению.

5. В первичных документах исправление ошибок должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ с указанием даты исправления. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

Доверенность

(Код формы 0303002)

(Приложение № 1 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

6. Применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

Доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерия организации и выдает под расписку получателю.

Выдачу доверенностей регистрируют в заранее пронумерованной и прошнурованной книге учета выданных доверенностей.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в организации, не допускается. Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок действия - как правило, 15 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

Книга учета выданных доверенностей

(Код формы 0303003)

(Приложение № 2 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

7. Книга учета выданных доверенностей применяется для регистрации выданных доверенностей и расписки в их получении. Записи в книгу производятся сразу же после выдачи доверенности.

Книга учета выданных доверенностей должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана печатью, количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя организации и главного бухгалтера.

Квитанция

(форма 1-МЭ)

(Приложение № 3 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

8. Бланк строгой отчетности квитанция (форма 1-МЭ) состоит из двух частей: «Квитанция» и «Корешок квитанции». Клиенту выдается «Квитанция». «Корешок квитанции» остается у материально-ответственного лица в документах дня.

Бланк строгой отчетности имеет номер, состоящий из шести арабских цифр.

Бланк строгой отчетности имеет необходимые степени защиты.

Учет и хранение бланка строгой отчетности ведется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по работе с денежными документами на территории Приднестровской Молдавской Республики.

Акт (накладная) приемки-передачи основных средств

(Код формы 0306001)

(форма № ОС-1)

(Приложение № 4 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

9. Применяется для зачисления в состав основных средств отдельных объектов, поступивших путем:

а) приобретения за плату у других организаций и физических лиц;

б) сооружения или изготовления в самой организации;

в) внесения учредителями в счет их вкладов в уставный (складочный) капитал (фонд);

г) получения от других организаций и лиц безвозмездно;

д) выявления в процессе инвентаризации неучтенных объектов основных средств;

е) приобретения основных средств в обмен на другое имущество;

ж) прочих поступлений.

10. Документ применяется для оформления:

а) ввода объектов в эксплуатацию, за исключением тех случаев, когда, в соответствии с действующим законодательством, для оформления предусмотрен особый порядок;

б) внутреннего перемещения основных средств из одного структурного подразделения организации в другое;

в) передачи основных средств со склада (из запаса) в эксплуатацию;

г) исключения из состава основных средств при передаче, продаже и другое.

При оформлении приемки основных средств акт (накладная) составляется в одном экземпляре на каждый отдельный объект, подписывается членами приемочной комиссии, назначенной распоряжением (приказом) руководителя организации. Составление общего акта на приемку нескольких объектов основных средств допускается лишь при учете производственного и хозяйственного инвентаря, инструмента, оборудования и тому подобное, если эти объекты однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце. Акт (накладная) после его оформления с приложенной технической документацией, относящейся к данному объекту, передается в бухгалтерию организации, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации или лицом, им уполномоченным.

Приемка автотранспортного средства оформляется актом (накладной) приемки-передачи основных средств с приложением документа, подтверждающего снятие-постановку автотранспорта на учет в Межрайонном регистрационно-экзаменационном отделе Государственной автомобильной инспекции.

11. При оформлении внутреннего перемещения основных средств акт (накладная) выписывается работником структурного подразделения, передающего основное средство, в двух экземплярах. Первый экземпляр акта с распиской получателя передается в бухгалтерию, второй - структурному подразделению, передавшему основное средство.

Выбытие основных средств в результате продажи или передачи оформляется актом (накладной), на основании данных которого в бухгалтерии организации делается соответствующая запись в инвентарной карточке (книге) учета основных средств (форма № ОС-6 или № ОС-6а).

Акт приемки-сдачи отремонтированных,

реконструированных и модернизированных объектов

(Код формы 0306002)

(форма № ОС-3)

(Приложение № 5 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

12. Применяется для оформления приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных основных средств.

Акт, подписанный работником структурного подразделения организации, уполномоченным производить прием основных средств, и представителем организации, производившей ремонт, реконструкцию и/или модернизацию, сдают в бухгалтерию организации.

Акт подписывается главным бухгалтером (бухгалтером) и утверждается руководителем организации или лицом, им уполномоченным. В технический паспорт соответствующего объекта основных средств должны быть внесены необходимые изменения, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и/или модернизацией.

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет подрядная организация, то акт составляют в двух экземплярах - по одному экземпляру каждой организации.

Акт на списание основных средств

(Код формы 0306003)

(форма № ОС-4)

(Приложение № 6 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

13. Применяется для оформления полного или частичного списания основных средств (кроме автотранспортных средств).

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии, утверждается руководителем организации или лицом, им уполномоченным.

Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад и дальнейшего использования материальных ценностей, оставшихся в результате ликвидации объекта.

Затраты на ликвидацию объекта, а также стоимость материальных ценностей после сноса и разборки зданий, сооружений, демонтажа оборудования и тому подобное, подлежащих сдаче на склад, отражаются в справке на оборотной стороне формы № ОС-4.

Акт на списание автотранспортных средств

(Код формы 0306004)

(форма № ОС-4а)

(Приложение № 7 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

14. Применяется для оформления списания автотранспортных средств.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии, назначенной руководителем организации или лицом, им уполномоченным. Первый экземпляр, с документом, подтверждающим снятие автотранспортного средства с учета в органах Министерства внутренних дел (Государственная автомобильная инспекция), передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность автотранспортных средств, и является основанием для сдачи на склад и дальнейшего использования материальных ценностей, оставшихся в результате ликвидации объекта.

Затраты на ликвидацию объекта, перечень и стоимость материальных ценностей от разборки автотранспортного средства, подлежащих сдаче на склад, отражаются на оборотной стороне формы № ОС-4а.

Инвентарная карточка учета основных средств

(Код формы 0306005)

(форма № ОС-6)

(Приложение № 8 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

15. Применяется для учета всех видов основных средств, а также для группового учета однотипных объектов основных средств, поступивших в эксплуатацию в одном календарном месяце и имеющих одно и то же производственно-хозяйственное значение, техническую характеристику и стоимость.

Инвентарная карточка открывается в бухгалтерском учете на каждый объект или группу объектов. В случае группового учета карточка заполняется путем позиционных записей отдельных объектов основных средств.

Форма заполняется в одном экземпляре на основании документов на принятие объекта основных средств к учету, его перемещение, дооборудование, реконструкцию, модернизацию, капитальный ремонт и списание.

В разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта» записываются только основные качественные и количественные показатели основного объекта, а также относящиеся к нему важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, ограничиваясь двумя-тремя наиболее важными для данного объекта качественными показателями, исключая дублирование данных имеющейся в организации технической документации на данный объект.

Краткую индивидуальную характеристику в случае группового учета основных средств дают не по каждому объекту отдельно, а в целом по всей группе объектов, учитываемых в инвентарной карточке.

При значительном изменении качественных и количественных показателей в характеристике объекта в результате реконструкции (модернизации), достройки и дооборудования прежнюю инвентарную карточку в случае невозможности отразить в ней все показатели, характеризующие реконструированный (модернизированный, дооборудованный, достроенный) объект в целом, заменяют новой. Старую инвентарную карточку сохраняют как справочный документ.

Инвентарная книга по учету основных средств (фондов)

(форма № ОС-6а)

(Приложение № 9 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

16. Пообъектный учет может осуществляться в инвентарной книге (форма № ОС-6а) с указанием необходимых сведений об основных средствах по видам и местам нахождения. Ведение инвентарных карточек (инвентарных книг) допускается в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники, а также на магнитных лентах, дисках, дискетах и иных электронных носителях информации, с обязательным отражением данных на бумажных носителях. Инвентарные книги должны быть пронумерованы и прошнурованы.

Заполнение инвентарной книги производится на основе акта (накладной) приемки-передачи основных средств (форма № ОС-1), технических паспортов и других документов, связанных с приобретением, сооружением, перемещением и списанием объектов основных средств, в которых приведены основные данные по объекту основных средств: срок полезного использования; способ начисления амортизации; освобождение от начисления амортизации (если имеет место); индивидуальные особенности объекта.

Акт о приемке оборудования

(Код формы 0306006)

(форма № ОС-14)

(Приложение № 10 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

Акт приемки-передачи оборудования в монтаж

(Код формы 0306007)

(форма № ОС-15)

(Приложение № 11 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

Акт о выявленных дефектах оборудования

(Код формы 0306008)

(форма № ОС-16)

(Приложение № 12 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

17. Форма № ОС-14 применяется для оформления поступившего на склад оборудования для установки или монтажа. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается приемной комиссией.

При осуществлении монтажных работ подрядным способом в состав приемной комиссии входит представитель подрядной монтажной организации. В этом случае отдельный акт на передачу оборудования в монтаж не составляется. Уполномоченный представитель монтажной организации при получении оборудования на ответственное хранение расписывается непосредственно в акте, и ему передается копия акта.

В случае невозможности произвести качественную приемку оборудования при поступлении на склад, «Акт о приемке оборудования» (форма № ОС-14) является предварительным, составленным по наружному осмотру.

На дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования, составляется «Акт о выявленных дефектах оборудования» (форма № ОС-16).

Передача оборудования монтажным организациям оформляется «Актом приемки-передачи оборудования в монтаж» (форма № ОС-15).

Инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных организациях

(для животных, многолетних насаждений и капитальных расходов по улучшению земель)

(код формы 0306009)

(форма № ОС-8)

(Приложение № 13 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

18. Инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных организациях (для животных, многолетних насаждений и капитальных расходов по улучшению земель) служит для учета рабочего, продуктивного и племенного скота, а также для учета многолетних насаждений и капитальных расходов по улучшению земель (без сооружений). Карточки ведутся по каждому инвентарному объекту.

В карточке приводится индивидуальная характеристика животного с указанием возраста, масти, тавра, клички и тому подобного.

Многолетние насаждения учитываются по инвентарным объектам с указанием вида насаждения, количества высаженных единиц и площади. В стоимость объекта включается сумма всех расходов, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания; всего комплекса работ.

Учет капитальных расходов по улучшению земель ведется в разрезе мероприятий: планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, расчистка зарослей, очистка водоемов - с указанием занимаемой площади и стоимости выполненных работ по каждому мероприятию.

В инвентарной карточке учета основных средств в бюджетных организациях (для животных, многолетних насаждений и капитальных расходов по улучшению земель) записываются годовая норма и сумма износа в рублях, шифр годовой нормы износа и год, в котором последний раз начисляется износ. Годовые нормы износа по объектам основных средств, приобретенным как за счет бюджетных средств, так и за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, а также целевых средств и безвозмездных поступлений, определяются согласно нормативным методическим актам, разработанным в установленном порядке.

Приходный кассовый ордер

(Код формы 0310001)

(форма № КО-1)

(Приложение № 14 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

19. Применяется для оформления поступления денег в кассу как при ручной обработке, так и при обработке информации с применением средств оргтехники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным. Квитанция выдается на руки сдавшему деньги, а ордер остается в кассе и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Расходный кассовый ордер

(Код формы 0310002)

(форма № КО-2)

(Приложение № 15 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

20. Применяется для оформления выдачи денег из кассы как при ручной обработке, так и при обработке информации с применением средств оргтехники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на то уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

(Код формы 0310003)

(форма № КО-3)

(Приложение № 16 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

21. Применяется для регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Приходные и расходные кассовые документы регистрируются в журнале отдельно.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов должен быть пронумерован, прошнурован и опечатан печатью, а количество листов в нем заверено подписями руководителя организации и главного бухгалтера.

Кассовая книга

(код формы 0310004)

(форма № КО-4)

(Приложение № 17 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

22. Применяется для учета движения наличных денежных средств организации. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому приходному и расходному кассовому ордеру.

Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована, опечатана сургучной (мастичной) печатью и заверена подписями руководителя организации и главного бухгалтера.

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

Приходный ордер

(код формы 0315003)

(форма № М-4)

(Приложение № 18 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

23. Применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально-ответственное лицо в день поступления ценностей на склад. Приходный ордер должен выписываться на фактически принятое количество ценностей.

Графа «Номер паспорта» заполняется при оформлении хозяйственных операций по материальным ценностям, содержащим драгоценные металлы и камни.

Акт об использовании материальных ценностей,

полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений

(Код формы 0315009)

(форма № М-35)

(Приложение № 19 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

24. В данном акте определяется перечень материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, которые в дальнейшем могут быть использованы в производственном процессе.

Акт составляется комиссией, включающей представителей заказчика и подрядчика. Представители сторон подписывают три экземпляра акта. Первый и второй экземпляры акта остаются у заказчика, третий передается подрядчику. При оплате подрядной организации счета за выполненные работы заказчик прилагает к нему первый экземпляр акта.

Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией

(Код формы 0317022)

(форма № ИНВ-26)

(Приложение № 20 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

25. Ведомость учета результатов инвентаризации (форма № ИНВ-26) применяется для обобщения предложений инвентаризационной комиссии.

На заключительном этапе инвентаризации ведомость подписывают руководитель и главный бухгалтер организации одновременно с изданием приказа (распоряжения) об утверждении результатов инвентаризации.

Акт приемки нематериальных активов

(форма № НМА - 1)

(Приложение № 21 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

26. Актом приемки нематериальных активов оформляются операции зачисления объектов в состав нематериальных активов.

Данный документ применяется по мере создания или поступления нематериального актива в организацию и окончания работ по доведению их до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях.

Акт приемки нематериальных активов составляется в одном экземпляре на каждый отдельный объект членами приемочной комиссии, назначенной приказом (распоряжением) руководителя организации.

В форму включена «Справка о затратах, включенных в первоначальную стоимость нематериального актива», представленная в виде таблицы.

Эта справка отражает расчет первоначальной стоимости нематериального актива, если стоимость складывается из ряда затрат, например: затраты на приобретение самого объекта имущества; уплачиваемых процентов по предоставленному при приобретении коммерческому кредиту; наценки (надбавки); комиссионного вознаграждения, уплачиваемого сторонним организациям и другие.

В графе 5 «Справки о затратах, включенных в первоначальную стоимость нематериального актива» указывается величина затрат, которые относятся на счет 08 «Капитальные вложения» субсчет «Приобретение нематериальных активов».

В графе «Итого первоначальная стоимость» указывается сумма строк графы 5. Эта сумма должна совпадать со значением, указанным в графе 11 акта приемки нематериальных активов.

Акт заверяют своими подписями члены комиссии. Затем его передают на утверждение руководителю организации (или иному уполномоченному лицу), после чего бухгалтерия организации делает отметку об открытии карточки учета нематериальных активов.

Акт приемки - передачи нематериальных активов

(форма № НМА - 2)

(Приложение № 22 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

27. Применяется при оформлении операций перемещения нематериальных активов (между филиалами, при доверительном управлении) из одного структурного подразделения в другое, а также для исключения объектов из состава нематериальных активов при передаче (продаже) другой организации.

При оформлении приемки нематериальных активов акт составляется в одном экземпляре на каждый отдельный объект членами приемочной комиссии, назначенной приказом (распоряжением) руководителя организации.

Оформленный (подписанный членами комиссии) акт с приложением необходимой документации, сопровождающей данный объект, предается на утверждение руководителю организации (или иному уполномоченному лицу). После чего он должен быть передан в бухгалтерию.

При оформлении внутреннего перемещения нематериальных активов акт выписывается в двух экземплярах работником структурного подразделения организации - сдатчика. Первый экземпляр с распиской получателя и сдатчика передается в бухгалтерию, второй - структурному подразделению организации - сдатчика.

Выбытие нематериальных активов в результате продажи или передачи сторонним организациям оформляется актом, на основании данных которого в бухгалтерии организации делается запись в инвентарной карточке учета нематериальных активов (форма № НМА - 4).

Акт на списание нематериальных активов

(форма № НМА - 3)

(Приложение № 23 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

28. Применяется для полного или частичного списания с баланса нематериальных активов.

Списание нематериальных активов с баланса может происходить в случаях досрочного расторжения договора, по которому у организации возникают права, морального устаревания технологии, программного обеспечения, права на которые числятся у организации в составе нематериальных активов.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию, а другой остается у лица, ответственного за списание объекта нематериальных активов с баланса.

Составленный акт заверяют своими подписями члены комиссии. После заполнения его передают на утверждение руководителю организации. Утвержденный руководителем организации акт должен быть передан в бухгалтерию, где производят отметку о списании объекта или закрытии карточки учета нематериальных активов.

На основании акта на списание в карточке учета нематериальных активов, в которой учитывался объект, следует сделать соответствующую запись в таблице на лицевой стороне карточки.

Инвентарная карточка учета нематериальных активов

(форма № НМА - 4)

(Приложение № 24 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

29. Применяется для учета всех видов нематериальных активов, поступивших к использованию в организацию, и заводится в бухгалтерии на каждый объект. Форма заполняется в одном экземпляре на основании акта приемки-передачи нематериальных активов и другой документации.

Бухгалтер после заполнения карточки учета нематериальных активов указывает свою должность, ставит подпись и дату заполнения карточки.

В карточке необходимо фиксировать каждую передачу (выбытие) актива, при этом в нее заносят наименование, номер и дату документа, на основании которого происходит перемещение (выбытие) актива, а также краткое описание и причину перемещения (выбытия).

При значительном изменении качественных показателей в характеристике объекта нематериальных активов прежнюю инвентарную карточку в случае невозможности отразить в ней качественные показатели, характеризующие данный объект, заменяют новой. При этом старую инвентарную карточку необходимо сохранить как справочный документ.

Инвентарная книга по учету нематериальных активов

(форма № НМА - 4)

(Приложение № 25 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

30. Пообьектный учет нематериальных активов может осуществляться в инвентарной книге с указанием необходимых данных о нематериальных активах. Ведение инвентарных книг (карточек) допускается в виде машинограмм, полученных при использовании вычислительной техники, а также на магнитных лентах, дисках, дискетах и иных носителях информации с обязательным указанием данных на бумажных носителях.

Инвентарные книги должны быть пронумерованы и прошнурованы.

Заполнение инвентарной книги производится на основании акта приемки - передачи нематериальных активов (форма № НМА - 2) и других документов, подтверждающих приобретение, создание, перемещение и списание объектов нематериальных активов, в которых приведены индивидуальные данные по активу, например, такие как срок полезного использования, способ начисления амортизации и иные индивидуальные особенности объекта.

Книга (карточка) учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов

(код формы 0320001)

(форма № МБ-2)

(Приложение № 26 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

31. Применяется для учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных под расписку работнику для длительного пользования.

Заполняется в одном экземпляре кладовщиком на каждого работника, получившего эти предметы, или выдается материально ответственным лицам.

Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов

(код формы 0320002)

(форма № МБ-4)

(Приложение № 27 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

32. Применяется для оформления поломки и утери малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в структурном подразделении, а второй направляется в бухгалтерию.

При предъявлении акта выбытия работнику взамен негодного или утерянного предмета выдается годный. Об этом делается соответствующая запись в книге (карточке) учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма № МБ-2).

Акты выбытия впоследствии прикладываются к актам о списании малоценных и быстроизнашивающихся предметов (код формы 0504143).

Личная карточка учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений

(код формы 0320003)

(форма № МБ-6)

(Приложение № 28 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

33. Применяется для учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений работникам в индивидуальное пользование и их возврата. Заполняется в одном экземпляре кладовщиком структурного подразделения.

При автоматизированной обработке данных по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов личная карточка не ведется.

Реестр отправки зерна и иной растительной продукции с поля

(код формы № 0325001)

(форма № СП-1)

(Приложение № 29 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

34. Применяется для оформления отправки зерна и иной растительной продукции с поля на ток, в кладовые и другие места хранения продукции. Все имеющиеся в организации реестры нумеруются (причем под одним номером - три экземпляра). Реестры выдаются под расписку комбайнеру. При этом они записываются в специальную книгу, где открываются лицевые счета на каждого работника, которому выдаются реестры. Возможно применение двух вариантов учета с помощью реестров формы № СП-1.

а) Первый.

Комбайнер на каждую автомашину (трактор) один раз в день (при первой загрузке из бункера) выписывает реестр в трех экземплярах, указывая в них номер отделения (бригады), дату, фамилию, инициалы водителя (номер автомашины), наименование продукции и ее бункерную массу. Первый экземпляр реестра остается у комбайнера с подписью водителя о приеме продукции (количество реестров на конец дня должно равняться количеству водителей, перевозящих от комбайна зерно).

Второй и третий экземпляр реестра комбайнер передает водителю с подписью о сдаче продукции (количество вторых экземпляров реестра на конец дня у водителя должно равняться количеству комбайнов, от которых отвозил зерно данный водитель).

Третий экземпляр реестра передается заведующему током (складом), у которого количество экземпляров реестра на конец дня должно равняться количеству работавших комбайнов.

Комбайнер, загрузив автомашину зерном, записывает в свой экземпляр реестра (на данного водителя) бункерную массу зерна и получает в реестре подтверждающую подпись от данного водителя о приеме зерна. Аналогично водитель записывает в свой экземпляр реестра эту же бункерную массу и получает подтверждающую подпись комбайнера о сдаче этого зерна. Заведующий током, получив и взвесив доставленное водителем зерно, записывает в свой (третий) экземпляр реестра на данный комбайн и водителя массы брутто и массы нетто и расписывается в принятой продукции в экземпляре реестра водителя. В свою очередь водитель подтверждает своей подписью сдачу продукции в экземпляре реестра заведующему током. В нумерации реестров, открываемых на токах, добавляется после номера реестра слово «ток». Реестры комбайнеров по окончании рабочего дня заведующий током записывает в сводный реестр приема зерна и иной растительной продукции (форма № СП-2).

При незначительном количестве поступивших от комбайнеров реестров их записывают в регистрационный лист, имеющийся непосредственно в Ведомости движения зерна и иной растительной продукции (форма № СП-11).

Затем все реестры вместе с Ведомостью движения зерна и иной растительной продукции сдаются в бухгалтерию организации.

б) Второй.

При втором способе бухгалтерия также выдает каждому комбайнеру под расписку блокноты реестров, но в которых пронумерованы под одним номером уже не три, а только два реестра. Заведующий током ведет свой отдельный реестр приема зерна и иной растительной продукции (форма № СП-2), который открывается один на весь день. В этом случае в двух первых графах записывают фамилию, имя, отчество водителя, а вместо бригад, отделений - фамилии и инициалы комбайнеров. В последних двух графах водитель расписывается в сдаче зерна.

Комбайнер, выгрузив зерно из бункера в кузов автомашины, записывает в своем экземпляре реестра название убираемой культуры, номер поля, с которого убирается продукция, номер автомашины, фамилию и инициалы водителя, бункерную массу зерна. Правильность записей в реестре комбайнера подтверждается подписью водителя.

Водитель в своем экземпляре реестра также записывает название убираемой культуры, номер поля, номер комбайна, бункерную массу принятого зерна, фамилию и инициалы комбайнера. Затем он едет к другому комбайну, забирает зерно из его бункера и записывает в свой экземпляр реестра номер комбайна, из которого выгружено зерно, фамилию и инициалы комбайнера. И так до тех пор, пока полностью не загрузит кузов автомашины. На току автомашина взвешивается сначала с зерном, а затем без зерна. Заведующий током записывает в свой экземпляр реестра по данной культуре массу принятого от водителя зерна, указав при этом номер поля, с которого приходуется продукция, номер доставившей ее автомашины, массу автомашины с зерном, массу зерна и массу пустой машины (после выгрузки зерна). В подтверждение правильности сделанных записей в реестре заведующего током расписывается водитель. В свою очередь заведующий током расписывается в экземпляре реестра водителя, где также указывается чистая масса зерна (при этом общая масса принятого водителем зерна распределяется по комбайнерам пропорционально принятой от них бункерной массе).

Комбайнер на основании первых экземпляров реестра производит записи в учетный лист тракториста - машиниста и сдает его в бухгалтерию организации.

Если зерно непосредственно от комбайна отправляется на заготовительные пункты, то дополнительно к реестру выписывается товарно-транспортная накладная (зерно). В бухгалтерии производится сверка реестров на количество по каждой партии зерна, принятой от комбайнера и сданной на ток, склад или хлебоприемный пункт.

Реестр приема зерна и иной растительной продукции

(код формы № 0325002)

(форма № СП-2)

(Приложение № 30 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

35. Применяется для учета поступления зерна и иной растительной продукции на ток, зернохранилище. Документ составляется заведующим током (складом) ежедневно по каждой культуре и сорту на основании реестров отправки зерна и иной растительной продукции с поля (форма № СП-1).

В конце рабочего дня реестр вместе с первичными документами, на основании которых он был составлен, передается в бухгалтерию с Ведомостью движения зерна и иной растительной продукции (форма № СП-11). Предварительно данные реестра записывают в Книгу (карточки) складского учета.

Реестр документов на выбытие зерна и иной растительной продукции

(код формы № 0325003)

(форма № СП-3)

(Приложение № 31 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

36. Применяется для учета отправки продукции с тока, зернохранилища на элеватор, склад и другие места хранения, а также при ее расходе, отправке в переработку, сортировку, сушку. Документ составляется по каждому виду отправляемой продукции.

При отправке продукции в реестр записывается номер товарно-транспортной накладной (или накладной), масса продукции и наименование организации, в которую она направлена. В конце рабочего дня реестр вместе с документами, на основании которых он был составлен, и Ведомостью движения зерна и иной растительной продукции (форма № СП-11) передается в бухгалтерию.

Ведомость движения зерна и иной растительной продукции

(код формы № 0325011)

(форма № СП-11)

(Приложение № 32 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

37. Применяется для учета поступления и расхода зерна на току, в зернохранилищах и других местах временного хранения зерна в организациях. Составляется заведующим током (складом) ежедневно по каждой культуре и сорту продукции. В ведомости записывается остаток продукции на начало дня, поступление и расход за день и выводится остаток на конец дня. При этом сведения о поступлении зерна и иной растительной продукции записываются на основании реестров приема зерна и иной растительной продукции (форма № СП-2), сведения о расходе зерна - на основании реестров документов на выбытие зерна и иной растительной продукции (форма № СП-3).

В конце рабочего дня Ведомость движения зерна и иной растительной продукции (форма № СП-11) вместе с первичными документами, на основании которых она составлена, передается в бухгалтерию организации. При незначительном количестве документов на поступление и выбытие их можно регистрировать непосредственно в данной ведомости.

Товарно-транспортная накладная (зерно)

(код формы № 0325031)

(форма № СП-31)

(Приложение № 33 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

38. Применяется для учета операций по отправке - приемке продукции зерновых культур на элеваторы и хлебоприемные пункты. Товарно-транспортная накладная (зерно) является сопроводительным документом по доставке зерновой продукции на приемные пункты. Ее выписывают в 4 экземплярах: один остается у заведующего складом (током), а три выдаются на руки водителю автомашины. В заготовительном пункте проставляют в накладной фактически принятую зачетную массу и качество продукции (сортность, засоренность, влажность и тому подобное), цену и сумму. Один экземпляр оформленной накладной остается в хлебоприемном пункте, а два подписанных экземпляра возвращаются водителю. При возвращении в организацию водитель отдает заведующему складом (током) один экземпляр накладной для подтверждения сдачи продукции на заготовительный пункт, а другой прикладывает в качестве отчета о выполненной работе к Путевому листу грузового автомобиля (Путевому листу трактора). При использовании привлеченного транспорта два экземпляра накладной передают транспортной организации, один из которых затем прикладывается к счету за перевозку грузов. Все товарно-транспортные накладные на отправку продукции заведующий током регистрирует в Реестре документов на выбытие зерна и иной растительной продукции (форма № СП-3).

Акт о завесе тары

(код формы 0330206)

(форма № ТОРГ-6)

(Приложение № 34 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

39. Применяется для оформления приемки и списания завеса тары.

Составляется в одном экземпляре членами комиссии с участием представителя заинтересованной организации и передается материально-ответственным лицом с товарным отчетом в бухгалтерию организации.

В случае если масса тары превышает массу, указанную в сопроводительных документах поставщика, акт составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр вместе с рекламацией направляется поставщику для возмещения.

Акт о выполнении работ

(Приложение № 35 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

40. Акт о выполнении работ составляется по окончании выполнения работ, оговоренных в договоре. На оборотной стороне Акта дается расшифровка стоимости выполненной работы по элементам затрат.

Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей

(код формы 0330215)

(форма № ТОРГ-15)

(Приложение № 36 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

41. Применяется для оформления возникающего по тем или иным причинам боя, порчи, лома товарно-материальных ценностей, подлежащих уценке или списанию.

Составляется в трех экземплярах и подписывается членами комиссии с участием представителя администрации организации, материально-ответственного лица или, при необходимости, представителя санитарного надзора.

Акт утверждается руководителем организации.

Первый экземпляр направляется в бухгалтерию и является основанием для списания с материально-ответственного(ых) лица (лиц) потерь товарно-материальных ценностей, второй экземпляр остается в подразделении, третий - у материально-ответственного(ых) лица (лиц).

Партионная карта

(код формы 0335010)

(форма № МХ-10)

(Приложение № 37 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

42. Применяется при партионном методе учета товаров. Составляется на каждую партию товаров для контроля за поступлением и отгрузкой по количеству, массе, сортам, стоимости товаров, поступивших различными видами транспортных средств.

Под партией товаров понимаются товары, поступившие одновременно по одному либо нескольким документам в течение определенного интервала времени на одних и тех же условиях.

Допускается считать одной партией:

а) товары, поступившие одним видом транспорта (в одной автоколонне, железнодорожном вагоне, судне, барже), независимо от количества транспортных документов (железнодорожных, водных накладных, коносаментов и так далее);

б) товар одного наименования, поступивший одновременно по нескольким транспортным документам одного поставщика без расхождений по количеству и качеству.

Партионная карта выписывается в двух экземплярах на каждую партию товаров материально-ответственным лицом. Указываются все необходимые реквизиты отправителя, получателя, станции отправителя, номер и дата акта о приемке товара, а также наименование, артикул, сорт, цена, количество, масса товара.

Один экземпляр партионной карты остается на складе и служит регистром складского учета товаров, второй - передается в бухгалтерию. По мере отпуска товаров материально-ответственным лицом указывается в партионной карте дата отпуска, номер расходного документа и количество (масса) отпущенного товара. Полный расход каждой партии товаров оформляется в партионной карте подписями уполномоченных на это лиц с указанием данных о применении норм естественной убыли и окончательного результата учета товаров. После полного выбытия данной партии товаров партионная карта склада передается в бухгалтерию для проверки и принятия соответствующего решения.

Акт об уценке товарно-материальных ценностей

(код формы 0335015)

(форма № МХ-15)

(Приложение № 38 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

43. Применяется для оформления уценки товарно-материальных ценностей при моральном устаревании, снижении покупательского спроса, обнаружении признаков понижения качества по различным причинам.

Составляется и подписывается в двух экземплярах ответственными лицами комиссии. Один экземпляр направляется в бухгалтерию, второй - передается материально-ответственному (ым) лицу (ам) для хранения или прикладывается к накладной для передачи в организации торговли для перепродажи товарно- материальных ценностей по более низким ценам или для возврата их поставщику (производителю).

Путевой лист легкового автомобиля

(Код формы 0345001)

(форма № 3)

(Приложение № 39 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

44. Является первичным документом по учету работы легкового автотранспорта и основанием для начисления заработной платы водителям.

Выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным лицом. Путевой лист действителен только в течение 7 (семи) дней. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение срока более чем 7 (семь) дней.

В случае обоснованной мотивации, на усмотрение руководителя организации с оформлением локального нормативного акта, действие путевого листа продлевается, но не более чем до конца календарного месяца.

В путевом листе обязательно должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Путевой лист санитарного автомобиля

(Код формы 0345002)

(Приложение № 40 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

45. Является основным первичным документом учета работы санитарного автомобиля и основанием для начисления заработной платы водителю.

В путевом листе обязательно должны быть проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Путевой лист грузового автомобиля

(Код формы 0345004)

(форма № 4)

(Приложение № 41 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

46. Путевые листы грузового автомобиля являются основным документом первичного учета, определяющим совместно с товарно-транспортной накладной при перевозке товарных грузов показатели для учета работы подвижного состава и водителя, а также для начисления заработной платы водителю и осуществления расчетов за перевозки грузов.

Путевой лист остается в организации - владельце автотранспорта, в нем повторяются идентичные записи о времени работы автомобиля у заказчика и служат основанием для учета работы автомобиля в течение рабочего дня.

Заполнение путевого листа до выдачи его водителю производится диспетчером организации или лицом, на то уполномоченным. Остальные данные заполняют работники организации - владельца автотранспорта и заказчики.

Путевые листы по выдаются водителю под расписку уполномоченным на то лицом только на один рабочий день (смену) при условии сдачи водителем путевого листа предыдущего дня работы.

Выданный путевой лист должен обязательно иметь дату выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Ответственность за правильное заполнение путевого листа несут руководители организации, а также лица, отвечающие за эксплуатацию грузовых автомобилей и участвующие в заполнении документа.

Путевые листы хранятся в организации совместно с товарно-транспортными документами, дающими возможность их одновременной проверки.

Путевой лист автобуса необщего пользования

(Код формы 0345007)

(форма № 6 спец.)

(Приложение № 42 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

47. Путевой лист является основным первичным документом учета работы автобуса необщего пользования по перевозке пассажиров.

Форма выписывается в одном экземпляре диспетчером и выдается водителю под расписку при условии сдачи предыдущего путевого листа.

Путевой лист действителен только на один день или на одну смену. В документе обязательно должны быть проставлены дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автобус. Путевой лист оформляется только для выполнения заказа одной организации.

Журнал учета движения путевых листов

(Код формы 0345008)

(форма № 8)

(Приложение № 43 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

48. Применяется организацией для контроля за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов в бухгалтерию.

Журнал учета движения путевых листов должен быть пронумерован, прошнурован и опечатан печатью, а количество листов в нем заверено подписями руководителя организации и лицом, на то уполномоченным.

Товарно-транспортная накладная

(форма № 1-Т)

(Приложение № 44 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

49. Предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей (за исключением социально значимых товаров) и расчетов за их перевозки автомобильным транспортом.

Товарно-транспортная накладная состоит из двух разделов:

1) товарного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей и грузополучателей и служащего для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителей и оприходования их у грузополучателей.

Товарный раздел заполняется продавцом товара и содержит сведения о продавце и плательщике (наименования, адреса и банковские реквизиты), сведения о товаре и таре (артикул, наименование товара или номера контейнеров, единица измерения, количество, цена, сумма, указываются документы, следующие с грузом, вид упаковки и количество мест; брутто и так далее), подписи лиц, разрешивших отпуск и принявших товар.

2) транспортного, определяющего взаимоотношения грузоотправителей заказчиков автотранспорта с организациями владельцами автотранспорта, выполнившими перевозку грузов, и служащего для учета транспортной работы и расчетов грузоотправителей или грузополучателей с организациями - владельцами автотранспорта за оказанные им услуги по перевозке грузов.

50. Транспортный раздел заполняется в ходе перевозки и содержит следующие данные: дату, номер автомобиля и путевого листа, наименование и адрес заказчика (грузоотправителя, грузополучателя) товара, пункт погрузки и разгрузки.

51. Товарно-транспортная накладная на перевозку грузов автомобильным транспортом составляется грузоотправителем для каждого грузополучателя отдельно на каждую поездку автомобиля с обязательным заполнением всех реквизитов. При этом порядковый номер товарно-транспортной накладной не должен повторяться и не подлежит исправлению.

В условиях, когда на одном автомобиле одновременно перевозится несколько грузов в адрес одного или нескольких получателей, товарно-транспортная накладная выписывается на каждую партию грузов и каждому грузополучателю в отдельности.

Товарно-транспортная накладная выписывается в четырех экземплярах:

1) первый - остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей;

2) второй, третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузоотправителя и подписью водителя, вручаются водителю;

3) второй - сдается водителем грузополучателю и предназначается для оприходования товарно-материальных ценностей у получателя груза;

4) третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузополучателя, сдаются организации - владельцу автотранспорта. Третий экземпляр, служащий основанием для расчетов, организация - владелец автотранспорта прилагает к счету за перевозку и высылает плательщику - заказчику автотранспорта, а четвертый - прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы и начисления заработной платы водителю.

52. По грузам нетоварного характера, по которым не ведется складской учет товарно-материальных ценностей, но организован учет путем замера, взвешивания, геодезического замера, товарно-транспортная накладная выписывается в трех экземплярах:

1) первый и второй экземпляры передаются организации - владельцу автотранспорта. Первый экземпляр служит основанием для расчетов организации - владельца автотранспорта с грузоотправителем и прилагается к счету, а второй - прилагается к путевому листу и служит основанием для учета транспортной работы;

2) третий экземпляр остается у грузоотправителя и служит основанием для учета выполненных объемов перевозок.

Акт о списании малоценных и быстроизнашивающихся предметов

(Код формы 0504143)

(Приложение № 45 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

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

Акт о списании литературы из библиотеки

(Код формы 0504144)

(Приложение № 46 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

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

Меню-требование на выдачу продуктов питания

(Код формы 0504202)

(Приложение № 47 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

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

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

Ведомость на выдачу кормов и фуража

(Код формы 0504203)

(Приложение № 48 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

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

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

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды организации

(Код формы 0504210)

(Приложение № 49 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

57. Применяется для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных, научных и учебных целей. Записи производятся по каждому материально ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3-12).

Ведомость утверждается руководителем организации и служит основанием для списания материальных ценностей в установленном порядке с баланса организации.

Акт о приемке материалов

(Код формы 0504229)

(Приложение № 50 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

58. Применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов; является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Акт в двух экземплярах составляется членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (товарно-транспортных накладных и так далее) передают: один экземпляр - в бухгалтерию организации для учета движения материальных ценностей, другой - отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику.

Акт о списании материальных запасов

(Код форм 0504230)

(Приложение № 51 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

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

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

Заборная карта

(Код формы 0504231)

(Приложение № 52 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

60. Применяется при наличии лимитов отпуска материалов для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды и является оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада.

Заборная карта выписывается в двух экземплярах на одно наименование материала (номенклатурный номер). Один экземпляр до начала месяца передается структурному подразделению - потребителю материалов, второй - складу.

Отпуск материалов в производство осуществляется складом при предъявлении представителем структурного подразделения своего экземпляра заборной карты.

Кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита по номенклатурному номеру материала. В заборной карте расписывается кладовщик, а в заборной карте склада - представитель структурного подразделения.

Для сокращения количества первичных документов там, где это целесообразно, рекомендуется оформлять отпуск материалов непосредственно в книгах (карточках) количественно-суммового учета материальных ценностей. В этом случае расходные документы на отпуск материалов не оформляются, а сама операция производится на основании лимитных карт, выписываемых в одном экземпляре, и не имеющих значения бухгалтерских документов. Лимит отпуска можно указать и в самой книге (карточке). Представитель структурного подразделения при получении материалов расписывается непосредственно в книгах (карточках) количественно-суммового учета материальных ценностей, а в заборной карте расписывается кладовщик.

По заборной карте ведется также учет материалов, не использованных в производстве (возврат). При этом никаких дополнительных документов не составляется.

Сверхлимитный отпуск материалов и замена одних видов материалов другими допускается только по разрешению руководителя организации, главного инженера или лиц, на это уполномоченных.

Изменение лимита производится теми же лицами, которым предоставлено право его установления.

Отпуск материальных ценностей производится с тех складов, которые обозначены в заборной карте. Кладовщик отмечает в заборной карте дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита по каждому номенклатурному номеру материалов. Сдача складом заборных карт в бухгалтерию производится после использования лимита.

Накладная (требование)

(Код формы 0504234)

(Приложение № 53 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

61. Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.

Накладную в двух экземплярах составляет материально ответственное лицо структурного подразделения, сдающего материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания ценностей, а второй - принимающему складу для оприходования ценностей.

Этими же накладными оформляются операции по сдаче на склад или в кладовую остатков из производства неизрасходованных материалов, если они ранее были получены по требованию, а также сдача отходов и брака.

Накладную подписывают материально ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам

(Код формы 0504501)

(Приложение № 54 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

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

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

Кассовая книга

(Код формы 0504514)

(Приложение № 55 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

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

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

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

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

Табель учета посещаемости детей

(Код формы 0504608)

(Приложение № 56 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

64. Служит для учета посещаемости детей в детских учреждениях для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. Табель заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком детского учреждения в табеле не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «Н», выходные дни - буквой «В». Табель подписывается воспитателем и руководителем детского учреждения.

Извещение

(Код формы 0504805)

(Приложение № 58 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

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

Организация (грузополучатель) при получении от вышестоящей организации (заказчика) извещения в двух экземплярах, ждет поступления материальных ценностей. По приемке материальных ценностей и принятия их на учет организации (грузополучатель) направляет вышестоящей организации (заказчику) второй экземпляр извещения.

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

Акт о списании бланков строгой отчетности

(Код формы 0504816)

(Приложение № 60 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

66. Применяется для списания бланков строгой отчетности. Форма применяется также для списания испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Уведомление по расчетам между бюджетами

(Код формы 0504817)

(Приложение № 61 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

67. Уведомление составляется главным распорядителем (распорядителем), которому предоставлено право исполнения бюджетов, и служит основанием для отнесения средств на расчеты между бюджетами в связи с изменениями, вытекающими из законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Уведомление выписывается главным распорядителем (распорядителем) на суммы субвенций, субсидий и иных средств, за исключением дотаций, подлежащих передаче другим бюджетам и в установленном порядке внесенных в бюджетную роспись.

В уведомлении указываются коды Бюджетной классификации Приднестровской Молдавской Республики, по которым передаются средства главным распорядителем и коды Бюджетной классификации Приднестровской Молдавской Республики по средствам полученным.

Уведомление согласовывается с органом, организующим исполнение бюджетов и органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств

(Код формы 0504822)

(Приложение № 62 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

68. Составляется органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджетов (главным распорядителем, распорядителем) и направляется соответственно главному распорядителю (распорядителю, получателю) бюджетных средств.

В заголовочной части уведомления указывается наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживания исполнения бюджетов (главного распорядителя, распорядителя).

По строке «Кому» указывается наименование получателя уведомления: главного распорядителя (распорядителя, получателя).

В строке «Приложения» указываются наименования документов, являющихся приложениями к уведомлению о лимитах бюджетных обязательств.

Заполнение строки «Специальные указания» осуществляется в случае необходимости. Например, при сокращении главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств по фактам нецелевого использования средств бюджета, установленным органами государственного финансового контроля, направляется данному главному распорядителю уведомление на сумму заблокированных лимитов бюджетных обязательств с пометкой в строке «Специальные указания» «Блокировка лимитов бюджетных обязательств».

В графе 1 указываются коды по Бюджетной классификации Приднестровской Молдавской Республики лимитов бюджетных обязательств, которые должны быть идентичны кодам бюджетных ассигнований, предусмотренных в сводной бюджетной росписи по главным распорядителям, распорядителям, получателям бюджетных средств.

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

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

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

Последняя страница уведомления подписывается руководителем органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджетов (главным распорядителем, распорядителем).

Первый экземпляр уведомления о лимитах бюджетных обязательств остается в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджетов (у главного распорядителя, распорядителя), второй экземпляр направляется соответствующему главному распорядителю (распорядителю, получателю).

Каждая завершенная страница нумеруется по порядку.

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

Бухгалтерская справка

(Код формы 0504833)

(Приложение № 63 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

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

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

На основании бухгалтерской справки производятся записи в Журнал по прочим операциям.

Акт о результатах инвентаризации

(Код формы 0504835)

(Приложение № 64 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

70. Применяется для оформления результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с покупателями и так далее. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) и Ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией.

Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается в комиссии.

Акт о приеме-передаче здания (сооружения)

(Код формы 0306030)

(форма № ОС-1а)

(Приложение № 65 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)

(Код формы 0306031)

(форма № ОС-1б)

(Приложение № 66 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

71. Применяются для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств в организации или между организациями для:

а) включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию (для объектов, не требующих монтажа, - в момент приобретения, для объектов, требующих монтажа, - после приема их из монтажа и сдачи в эксплуатацию), поступивших:

1) по договорам купли-продажи, мены имущества, дарения, финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя) и другое;

2) путем приобретения за плату денежными средствами, изготовления для собственных нужд и ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий (сооружений, встроенных и пристроенных помещений) в установленном порядке;

б) выбытия из состава основных средств при передаче (продаже, мене и прочее) другой организации.

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств

(Код формы 0306032)

(форма № ОС-2)

(Приложение № 67 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

72. Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри организации из одного структурного подразделения (цеха, отдела, участка и другое) в другое.

Выписывается передающей стороной сдатчиком в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств сдатчика, третий экземпляр передается получателю. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета основных средств.

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

(Код формы 0306033)

(форма № ОС-4б)

(Приложение № 68 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

73. Применяется для оформления и учета списания пришедших в негодность групп объектов основных средств.

Составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждается руководителем или уполномоченным им лицом.

Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

В показателях граф «Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость»:

а) по объектам основных средств, проходившим переоценку, указывается восстановительная стоимость по итогам последней проведенной переоценки;

б) по объектам, не проходившим переоценку, - первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

В показателях граф «Сумма начисленной амортизации (износа)» указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Затраты по списанию объектов основных средств, а также стоимость материальных ценностей, поступивших от разборки объектов основных средств, отражаются в разделе 2 «Сведения о поступлении материальных ценностей от списания объектов основных средств».

Данные результатов списания вносятся в инвентарную карточку группового учета основных средств (форма 0504032).

Накладная на отпуск материалов на сторону

(Код формы 0315007)

(форма № М-15)

(Приложение № 69 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

74. Применяется для учета отпуска материальных ценностей хозяйствам своей организации, расположенным за пределами ее территории, или сторонним организациям, на основании договоров и других документов.

Накладную выписывает работник структурного подразделения в двух экземплярах на основании договоров, нарядов и других соответствующих документов и предъявлении получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке.

Первый экземпляр передают складу как основание для отпуска материалов, второй - получателю материалов.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

(Код формы 0504142)

(Приложение № 70 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

75. Применяется для списания мягкого инвентаря, независимо от стоимости, и однородных предметов хозяйственного инвентаря.

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

Книга кассира-операциониста

(Код формы 0330104)

(Приложение № 71 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

76. Применяется для учета сумм денежных средств, полученных организацией с применением контрольно-кассовых аппаратов (машин) при осуществлении денежных расчетов с населением.

Книга кассира-операциониста должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписью руководителя и главного бухгалтера юридического лица, зарегистрирована в налоговом органе.

Записи в Книге кассира-операциониста производятся в хронологическом порядке чернилами, без помарок. Внесение в Книгу кассира-операциониста исправлений заверяется подписями кассира (оператора), главного бухгалтера и (или) руководителя организации.

В случае расхождения фактической суммы выручки с суммами накопленных на контрольной ленте итоговых данных из ежедневного фискального отчетного чека, суммы недостачи или излишков отражаются в соответствующих графах Книги кассира-операциониста.

77. Исключен.

78. Исключен.

Товарно-транспортная накладная на социально значимые товары

(форма № 2-Т)

(Приложение № 74 к Альбому унифицированных форм первичной учетной документации)

79. Товарно-транспортная накладная на социально значимые товары (форма № 2-Т) предназначена для учета движения социально значимых товаров, расчетов за их перевозку автомобильным транспортом, а также для учета и контроля предельного уровня суммарной торговой надбавки.

Товарно-транспортная накладная на социально значимые товары заполняется организациями-производителями социально значимой продукции, организациями, импортирующими социально значимые товары на территорию Приднестровской Молдавской Республики и организациями, осуществляющими оптовую и (или) розничную торговлю социально значимыми товарами.

Товарно-транспортная накладная на социально значимые товары заполняется на каждую партию товара, отгружаемую с места производства или хранения субъектами торговой деятельности.

Товарно-транспортная накладная на социально значимые товары содержит основные данные для контроля предельного уровня суммарной торговой надбавки путем отражения начального (данные об отпускных ценах организации-производителя продукции, находящихся на территории Приднестровской Молдавской Республики, или о ценах приобретения импортируемых товаров на территорию Приднестровской Молдавской Республики) и текущего (данные о ценах организации, осуществляющей оптовую и (или) розничную торговлю) этапов формирования отпускных цен на социально значимые товары.

Все графы товарно-транспортной накладной на социально значимые товары являются обязательными для заполнения.

Графа 5 «Количество отгруженного товара» заполняется ответственным лицом грузоотправителя (поставщика).

Графа 6 «Количество фактически полученного товара» заполняется ответственным лицом грузополучателя (покупателя).

В графе 7 заполняется отпускная цена организации-производителя социально значимой продукции или цена приобретения импортируемых товаров на территорию республики в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области цен (тарифов) и ценообразования.

Графа 7 равна графе 8 – для организаций, импортирующих социально значимые товары на территорию Приднестровской Молдавской Республики.

Графы 7-13 заполняются организациями, импортирующими социально значимые товары на территорию Приднестровской Молдавской Республики, а также организациями, осуществляющими оптовую и (или) розничную торговлю социально значимыми товарами.

В графе 8 отражается себестоимость приобретения социально значимых товаров организацией, осуществляющей оптовую и (или) розничную торговлю, предусмотренная действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области цен (тарифов) и ценообразования.

В графе 9 отражается торговая надбавка, применяемая организациями, осуществляющими оптовую и (или) розничную торговлю социально значимыми товарами.

В графе 10 отражается отпускная цена организаций-производителей социально значимой продукции (графа 10 = графа 7), а так же отпускная цена - организаций, импортирующих социально значимые товары на территорию Приднестровской Молдавской Республики и организаций, осуществляющих оптовую и (или) розничную торговлю (графа 8 + графа 9).

В графе 11 отражается сумма отгружаемого товара (графа 5 \* графа 10).

В графе 12 отражается суммарная торговая надбавка.

Пример порядка отражения суммарной торговой надбавки при реализации социально значимой продукции и товаров.

Организация «Производитель» реализует оптом хлебобулочные изделия (социально значимые товары) покупателю «Перепродавец 1». Отпускная цена за единицу продукции составила 2,85 рубля. Торговая надбавка у производителя не отражается, следовательно, графа 12 «Суммарная торговая надбавка» не заполняется.

При перепродаже товара от продавца «Перепродавец 1» покупателю «Перепродавец 2» по ТТН применяется торговая надбавка в размере 0,20 рублей за единицу товара и отражается в графе 9 «Торговая надбавка», при этом графа 12 = графе 9.

«Перепродавец 2» также перепродает хлебобулочные изделия покупателю «Перепродавец 3» и применяет торговую надбавку в размере 0,25 рублей за единицу товара, с отражением в графе 9 «Торговая надбавка». В данном случае суммарная торговая надбавка рассчитывается следующим образом: графа 12 «Суммарная торговая надбавка» в сумме 0,20 рублей у «Перепродавец 2» + графа 9 «Торговая надбавка» в сумме 0,25 рублей у «Перепродавец 3», в результате итоговая суммарная торговая надбавка составила 0,45 рублей за единицу товара.

В графе 13 отражается процент суммарной торговой надбавки ((графа 12/ графа 7) \* 100).

Графы 8, 9, 12, 13 организациями-производителями социально значимой продукции не заполняется.

Товарно-транспортная накладная на социально значимые товары выписывается в четырех экземплярах:

1) первый - остается у грузоотправителя и предназначается для списания ценностей;

2) второй, третий и четвертый экземпляры, заверенные подписями и печатями (штампами) грузоотправителя и подписью водителя, вручаются водителю;

3) второй - сдается водителем грузополучателю и предназначается для оприходования ценностей у получателя товара;

4) третий и четвертый экземпляры, заверенные грузополучателем, передаются водителю автотранспорта. При этом третий экземпляр остается на контрольно-пропускном пункте предприятия-грузоотправителя, а четвертый – прилагается к путевому листу, что служит основанием для учета транспортной работы и начисления заработной платы водителю.

Организация-поставщик (организация-производитель социально значимой продукции, организация, импортирующая социально значимые товары на территорию Приднестровской Молдавской Республики, организация, осуществляющая оптовую и (или) розничную торговлю социально значимыми товарами) при осуществлении отпуска социально значимых товаров оформляет в обязательном порядке товарно-транспортную накладную с использованием транспортного средства в четырех экземплярах, без использования транспортного средства – в двух экземплярах.

Приложение № 3

к Приказу Министерства экономического развития

Приднестровской Молдавской Республики

от 2 декабря 2008 г. № 226

Перечень регистров бухгалтерского учета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Код формы документа | Наименование регистра |
| 1 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств |
| 2 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 3 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 4 | 0504036 | Оборотная ведомость\* |
| 5 | 0504037 | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания |
| 6 | 0504038 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания |
| 7 | 0504039 | Книга учета животных |
| 8 | 0504041 | Книга (карточка) количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 9 | 0504042 | Книга (карточка) количественного учета материальных ценностей |
| 10 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды |
| 11 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 12 | 0504046 | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 13 | 0504047 | Реестр депонированных сумм |
| 14 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий |
| 15 | 0504049 | Авансовый отчет |
| 16 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов |
| 17 | 0504052 | Реестр карточек |
| 18 | 0504053 | Реестр сдачи документов |
| 19 | 0504054 | Многографная карточка |
| 20 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке |
| 21 | 0504056 | Реестр учета ценных бумаг |
| 22 | 0504057 | Карточка учета выданных ссуд (кредитов) |
| 23 | 0504058 | Карточка учета государственного (муниципального) долга\* |
| 24 | 0504061 | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов\* |
| 25 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств\* |
| 26 | 0504063 | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения\* |
| 27 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств\* |
| 28 | 0504071 | Журналы операций\* |
|  |  | Журнал операций по счету «Касса»\* |
|  |  | Журнал операций по банковскому счету\* |
|  |  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами\* |
|  |  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками\* |
|  |  | Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному\* довольствию и стипендиям |
|  |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов\* |
|  |  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам\* |
|  |  | Журнал по прочим операциям\* |
| 29 | 0504072 | Главная книга |
| 30 |  | Книга контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации |
| 31 |  | Акт контрольной проверки правильности проведения инвентаризации ценностей |
| 32 |  | Книга учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций |
| 33 |  | Инвентаризационный ярлык |
| 34 |  | Акт инвентаризации товаров отгруженных |
| 35 |  | Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение |
| 36 |  | Акт инвентаризации материалов и товаров, находящихся в пути |
| 37 |  | Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств |
| 38 |  | Акт инвентаризации расходов будущих периодов |
| 39 | 0504081 | Инвентаризационная опись ценных бумаг |
| 40 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 41 | 0504083 | Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным ссудам (кредитам)\* |
| 42 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 43 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 44 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 45 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 46 | 0504836 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам\* |
| 47 | 0511009 | Сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета\* |
| 48 | 0511015 | Ведомость учета невыясненных поступлений\* |
| 49 | 0504513 | Мемориальный ордер № 1, 2, 3\* Накопительная ведомость |
| 50 | 0504511 | Мемориальный ордер № 4\* Накопительная ведомость по расчетам чеками из лимитированных книжек |
| 51 | 0504405 | Мемориальный ордер № 5\* Свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендиям |
| 52 | 0504613 | Мемориальный ордер № 6\* Накопительная ведомость по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами |
| 53 | 0504610 | Мемориальный ордер № 8\* Накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами |
| 54 | 0504138 | Мемориальный ордер № 9, 10\* Накопительная ведомость по выбытию и перемещению основных средств и МБП |
| 55 | 0504140 | Мемориальный ордер № 11\* Свод накопительных ведомостей по приходу продуктов питания |
| 56 | 0504141 | Мемориальный ордер № 12\* Свод накопительных ведомостей по расходу продуктов питания |
| 57 | 0504211 | Мемориальный ордер № 13\* Накопительная ведомость по расходу материалов |
| 58 | 0504703 | Мемориальный ордер № 14\* Накопительная ведомость по доходам, прибылям (убыткам) |
| 59 | 0504802 | Мемориальный ордер № 16 и так далее\* |
| 60 | 0504803 | Расшифровка к мемориальному ордеру\* |
| 61 |  | Журнал-ордер № 1 Ведомость № 1 |
| 62 |  | Журнал-ордер № 2 Ведомость № 2 Ведомость № 2/1 |
| 63 |  | Журнал-ордер № 3 |
| 64 |  | Журнал-ордер № 4 |
| 65 |  | Ведомость № 5 |
| 66 |  | Журнал-ордер № 6 |
| 67 |  | Журнал-ордер № 7 |
| 68 |  | Журнал-ордер № 8 Ведомость № 7 |
| 69 |  | Журнал-ордер № 9 |
| 70 |  | Журнал-ордер № 10 |
| 71 |  | Журнал-ордер № 10/1 Ведомость № 10 |
| 72 |  | Журнал-ордер № 11 |
| 73 |  | Журнал-ордер № 12 |
| 74 |  | Журнал-ордер № 13 |
| 75 |  | Журнал-ордер № 14 |
| 76 |  | Журнал-ордер № 15 |
| 77 |  | Журнал-ордер № 16 |
| 78 |  | Ведомость № 11 |
| 79 |  | Ведомость № 12 |
| 80 |  | Ведомость № 13 |
| 81 |  | Ведомость № 15 |
| 82 |  | Ведомость № 16 |
| 83 |  | Ведомость № 17 |
| 84 |  | Ведомость № 18 |
| 85 | 0504091 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |
| 86 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств |
| 87 | 0504059 | Карточка учета расходов на содержание и обслуживание транспортного средства |

\* Применяется бюджетными организациями

(Место для Приложений)

Приложение № 4

к Приказу Министерства экономического развития

Приднестровской Молдавской Республики

от 2 декабря 2008 г. № 226

Инструкция

по применению регистров бухгалтерского учета

Раздел 1. Регистры бухгалтерского учета

1. Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах. Формы регистров бухгалтерского учета являются унифицированными формами документов и содержат наименования реквизитов и показателей. Унифицированные формы документов состоят из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

Заголовочная часть форм документов содержит следующие реквизиты:

а) наименование формы документа;

б) код формы;

в) дату, на которую представлены содержащиеся в документе сведения;

г) наименование организации, составившей документ;

д) наименование структурного подразделения организации, в котором сформирован документ;

е) наименование единицы измерения.

Кроме общих для форм документов реквизитов дополнительно могут быть приведены реквизиты, характерные для конкретного документа.

Содержательная часть формы документа представлена таблицей, содержащей наименования показателей.

Оформляющая часть формы документа предназначена для придания документу юридической силы и содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в документе данные, дату подписания документа. Кроме того, должны быть указаны должность исполнителя, подпись (с расшифровкой), номер контактного телефона.

2. При ведении бухгалтерских книг листы книги должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем организации и главным бухгалтером и скреплено печатью у организации.

При условии автоматизированного ведения бухгалтерских книг, нумерация листов книги осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента открытия книги. Выведенные на бумажные носители листы книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации, книга скрепляется печатью.

3. Для отражения специфики бухгалтерского учета организации возможно внесение в регистры бухгалтерского учета дополнительных реквизитов и показателей при условии наличия обязательных реквизитов и показателей.

4. Удаление отдельных реквизитов из регистров бухгалтерского учета не допускается.

5. При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм регистров бухгалтерского учета является допустимым 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.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств

Код формы 0504033

(Приложение № 1 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

6. Опись инвентарных карточек по учету основных средств применяется для регистрации открываемых инвентарных карточек учета основных средств (форма 0306005). Опись ведется в одном экземпляре в бухгалтерии в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек. Опись сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании объекта по последней инвентарной карточке. Регистрация производится по соответствующим счетам бухгалтерского учета. При выбытии и перемещении основных средств указываются дата (число, месяц, год) и номер журнала операций.

Инвентарный список нефинансовых активов

Код формы 0504034

(Приложение № 2 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

7. Инвентарный список нефинансовых активов применяется для учета основных средств (кроме библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации). Инвентарный список ведется материально ответственным лицом. В инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.

Оборотная ведомость по нефинансовым активам

Код формы 0504035

(Приложение № 3 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

8. Оборотная ведомость по нефинансовым активам применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, материалов главной книги (форма 0504072).

Оборотная ведомость составляется ежемесячно по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении. При этом 3-й лист может быть использован в качестве вкладного листа.

Кроме того, оборотная ведомость применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию.

Записи в оборотной ведомости производятся путем отражения входящего сальдо по каждому нефинансовому активу.

В оборотной ведомости подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

При незначительном движении нефинансовых активов оборотная ведомость может составляться ежеквартально.

Оборотная ведомость

Код формы 0504036

(Приложение № 4 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

9. Оборотная ведомость составляется, при необходимости, в стоимостном выражении по синтетическому счету в разрезе счетов аналитического учета финансовых активов и обязательств и может быть использована для обобщения данных по счетам учета и контроля с данными бухгалтерского учета по счетам главной книги (форма 0504072).

Оборотная ведомость открывается путем переноса остатков по счетам бухгалтерского учета на начало периода и отражает движение средств за месяц с выведением остатков на конец периода.

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания

Код формы 0504037

(Приложение № 5 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

10. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания предназначена для учета поступления продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания.

Сводные данные по материально ответственным лицам оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма 0504035) контролируются с данными счета «Продукты питания» главной книги (форма 0504072).

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания

Код формы 0504038

(Приложение № 6 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

11. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания применяется для учета расхода продуктов питания в течение месяца. Записи в ней производятся ежедневно на основании меню-требований на выдачу продуктов питания (форма 0504202) и других документов, прилагаемых к накопительной ведомости.

По окончании месяца в накопительной ведомости подсчитываются итоги и определяется стоимость израсходованных продуктов. Одновременно сверяется число довольствующихся: по детским учреждениям - с данными посещаемости детей, по лечебным учреждениям - со сведениями о наличии больных и других.

Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. На основании сводных данных накопительной ведомости формируется оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035), которая контролируется с данными счета «Продукты питания» главной книги (форма 0504072).

Итоговые данные накопительной ведомости по окончании месяца записываются в журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма 0504071).

Книга учета животных

Код формы 0504039

(Приложение № 7 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

12. Книга учета животных применяется для аналитического учета молодняка животных и животных на откорме. Учет молодняка животных ведется по видам и возрастным группам, а животных на откорме - только по видам, с выделением отдельных листов в книге. Учет обеспечивает возможность получения сведений о поступлении и выбытии, поголовье и живом весе, привесе, приросте животных и прочие.

Книга (карточка) количественно-суммового учета материальных ценностей

Код формы 0504041

(Приложение № 8 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

13. Книга (карточка) количественно-суммового учета материальных ценностей применяется для аналитического учета основных средств и материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств; материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме), а также арендованных основных средств.

Книга (карточка) ведется: по наименованию, количеству, стоимости; по каждому объекту арендованного основного средства, - по инвентарным номерам арендодателя; по нефинансовым активам в пути - по отдельным поставщикам; по товарно-материальным ценностям, принятым на ответственное хранение - по организациям-владельцам; по сырью и материалам, принятым в переработку - по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения.

Заполнение книги (карточки) начинается путем переноса остатков на начало года. Записи в книге (карточке) ведутся на основании первичных бухгалтерских документов, приложенных к журналам операций, в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

Книга (карточка) количественного учета материальных ценностей

Код формы 0504042

(Приложение № 9 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

14. Книга (карточка) количественного учета материальных ценностей применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность.

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

Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по учету материалов с записями, ведущимися на складе.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце книги (карточки).

При ограниченном объеме наименований материальных ценностей учет можно вести в карточке учета материальных ценностей.

Книга регистрации боя посуды

Код формы 0504044

(Приложение № 10 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

15. Книга регистрации боя посуды ведется для списания разбитой посуды в организациях, имеющих в своем составе столовые и пищеблоки. Записи в книге производятся соответствующими должностными лицами. Постоянно действующая комиссия следит за правильным ведением книги.

Книга учета бланков строгой отчетности

Код формы 0504045

(Приложение № 11 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

16. В книге учета бланков строгой отчетности ведется аналитический учет бланков строгой отчетности (квитанционных книжек, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и тому подобное) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий

Код формы 0504046

(Приложение № 12 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

17. Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий применяется для учета выданных из кассы наличных денег на выплату заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, денежного довольствия, стипендий через уполномоченных лиц, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

Книга применяется в организациях, имеющих большое количество подразделений, или в централизованных бухгалтериях.

Оплаченные уполномоченным лицом платежные или расчетно-платежные ведомости записываются в кассовую книгу (форма 0504514) по мере их представления, но не позднее установленного 3-х дневного расчетного периода.

В конце книги приводится список лиц, назначенных раздатчиками приказом руководителя организации. Выдача наличных денежных средств иным лицам не разрешается.

Реестр депонированных сумм

Код формы 0504047

(Приложение № 13 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

18. При наличии в платежных ведомостях невыплаченных сумм по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляются отдельные реестры депонированных сумм с внесением в них каждого лица, не получившего заработную плату, денежное довольствие или стипендию. Реестр заполняется кассиром на основании платежной или расчетно - платежной ведомости, в которой против фамилии лиц, не получивших заработную плату, стипендию или денежное довольствие, следует поставить штамп или сделать отметку от руки «Депонировано».

Депонированные суммы на следующий день сдаются для зачисления на счет организации в кредитных организациях или на счет организации, открытый в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов, центральном банке Приднестровской Молдавской Республики. На сданные суммы составляются расходные кассовые ордера.

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий

Код формы 0504048

(Приложение № 14 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

19. В книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий ведется учет депонированных сумм раздельно по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям. Записи производятся по каждому депоненту, при необходимости с указанием структурного подразделения организации. В соответствующих графах «Кредит» должны быть указаны месяц и год, в котором образовалась депонентская задолженность, номера платежных (расчетно-платежных) ведомостей и суммы, а в графах «Дебет» - против фамилии депонента записывается номер расходного кассового ордера и выплаченная сумма.

В конце месяца в книге подсчитываются итоги по графам «Кредит» и «Дебет» и выводится кредитовый остаток на начало следующего месяца.

Авансовый отчет

Код формы 0504049

(Приложение № 15 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

20. Авансовый отчет применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетные лица приводят сведения о себе на лицевой стороне авансового отчета и заполняют графы 1-6 на оборотной стороне авансового отчета о фактически израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, целевого расходования средств, и заполняются графы 7-10 оборотной стороны авансового отчета, содержащие сведения о расходах, принимаемых бухгалтерией к учету. Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем организации.

Учет выданных в подотчет средств ведется как в валюте выданного аванса, так и в рублях Приднестровской Молдавской Республики с применением курса, котируемого центральным банком Приднестровской Молдавской Республики на день выдачи аванса.

Суммы полученного аванса приводятся с указанием даты получения и кодов соответствующих аналитических счетов бухгалтерского учета.

Карточка учета средств и расчетов

Код формы 0504051

(Приложение № 16 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

21. Карточка учета средств и расчетов применяется для аналитического учета бухгалтерских операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов: по движению денежных средств, находящихся на счетах организаций, средств бюджетов, размещенных на депозитных счетах; расчетов c юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги; расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей; расчетов по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики о пенсиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий.

Карточка открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции.

В конце месяца в карточке подсчитываются итоги по остаткам.

Реестр карточек

Код формы 0504052

(Приложение № 17 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

22. Реестр карточек применяется для регистрации открываемых карточек аналитического учета.

Карточки (кроме карточек учета основных средств, нематериальных и непроизведенных активов) регистрируются в реестре карточек, который ведется для каждого счета отдельно. В централизованных бухгалтериях реестр карточек ведется отдельно по каждой обслуживающей организации.

Реестр сдачи документов

Код формы 0504053

(Приложение № 18 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

23. Материально ответственные лица представляют в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота, реестр сдачи документов с приложенными к нему документами по приходу и расходу товарно-материальных ценностей. Реестр составляется в двух экземплярах, отдельно по приходным и по расходным документам.

После проведенной в присутствии материально ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу.

По реестру может производиться также сдача учетных карточек в архив. В реестре при этом указываются номер карточки и название списанного инвентаря, а в централизованных бухгалтериях, кроме того, и наименование обслуживаемого организации.

В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами, последние ежедневно сдают в кассу организации денежные средства с реестром, к которому прилагаются копии квитанций (форма 1-МЭ).

Многографная карточка

Код формы 0504054

(Приложение № 19 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

24. Многографная карточка может применяться для аналитического учета платежей в бюджет, средств, полученных во временное распоряжение, выплат наличных денежных средств получателям бюджетных средств, вложений в нефинансовые активы и других объектов.

Многографная карточка ведется в разрезе аналитических показателей, применяемых по соответствующим объектам учета.

Записи в многографную карточку производятся на основании журналов операций.

Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке

Код формы 0504055

(Приложение № 20 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

25. Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке применяется для аналитического учета материальных ценностей, оплаченных вышестоящей организацией и направленных поставщиками в порядке централизованного снабжения бюджетным организациям.

Аналитический учет материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, ведется отдельно по каждой организации (грузополучателю).

Реестр учета ценных бумаг

Код формы 0504056

(Приложение № 21 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

26. Реестр учета ценных бумаг применяется для аналитического учета операций с финансовыми вложениями в акции и другие формы участия в капитале, иные ценные бумаги, а также операции по их переоценке.

При этом в реестре указываются: порядковый номер, дата и наименование операции, номер и серия ценной бумаги; сумма входящего остатка по первоначальной и номинальной стоимости; сумма выбытия по цене реализации и по первоначальной стоимости; сумма разницы между ценой реализации и первоначальной стоимостью; сумма поступлений по первоначальной и номинальной стоимости; сумма остатка на конец периода соответственно по первоначальной и номинальной стоимости. Суммы отражаются в рублях и в иностранной валюте.

Кроме того, в реестре отражаются данные по переоценке ценных бумаг.

Карточка учета выданных ссуд (кредитов)

Код формы 0504057

(Приложение № 22 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

27. В карточке учета выданных ссуд (кредитов), открытой каждому получателю, учитывается движение и задолженность по выданным из бюджета кредитам, ссудам, а также по процентам за пользование ссудами (кредитами), начисленным штрафам, пеням и заполняется по мере совершения операций. Учет ведется в рублях и в иностранной валюте.

В разделе 1 «Погашение ссуд (кредитов)» карточки отражаются: целевое назначение выданной ссуды (кредита), категории задолженности; срок погашения выданной ссуды (кредита); остаток непогашенной ссуды (кредита) на начало текущего месяца; сумма выданной (перечисленной) ссуды (кредита) в течение месяца; суммы поступивших или зачтенных средств в погашение основной суммы долга в течение месяца, прочие операции (по списанию, реструктуризации, переоценке), выводится остаток непогашенной ссуды (кредита) на конец месяца.

В разделе 2 «Проценты (штрафы, пени) за пользование ссудой (кредитом)» карточки отражаются: установленная ставка за пользование ссудой (кредитом); остаток на начало месяца начисленных процентов за пользование ссудой (кредитом), штрафов, пеней; превышение начисленных процентов, штрафов, пеней над уплаченными (по дебету); превышение уплаченных процентов за пользование ссудой (кредитом), штрафов, пеней за текущий месяц согласно заключенным договорам (по кредиту); суммы начисленных процентов за пользование ссудой (кредитом), штрафов, пеней за текущий месяц; дата, установленная для уплаты начисленных процентов, штрафов, пеней; сумма уплаченных (погашенных) процентов, штрафов, пеней в течение месяца.

Карточка учета государственного (муниципального) долга

Код формы 0504058

(Приложение № 23 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

28. Карточка учета государственного (муниципального) долга по полученным кредитам и предоставленным гарантиям ведется организацией по каждому виду заимствования (кредит, гарантия) в разрезе договоров. Учет ведется в рублях и в иностранной валюте.

В карточке указываются: наименование кредитора (получателя гарантии), срок заимствования, номер счета бухгалтерского учета.

В разделе 1 «Государственный (муниципальный) долг» карточки отражаются: сумма остатка задолженности; сумма привлеченных средств на основании платежных документов на зачисление средств на банковский счет и иных документов, подтверждающих наличие заимствования; сумма уплаченных средств по основному долгу на основании платежных документов на перечисление средств; списание задолженности; курсовая разница на основании справок-расчетов (по произвольной форме) курсовой разницы по основному долгу, полученному (выданному) в иностранной валюте и так далее; сумма остатка задолженности.

В разделе 2 «Расходы по обслуживанию государственного (муниципального) долга» карточки отражаются: сумма остатка задолженности по начисленным процентам на начало периода; сумма начисленных в текущем периоде процентов на основании справки-расчета начисленных процентов и штрафных санкций; сумма уплаченных средств по процентам на основании платежных документов на перечисление средств; списание задолженности по начисленным процентам; курсовая разница на основании справок-расчетов курсовой разницы по начисленным процентам; сумма остатка задолженности.

Итоговые показатели ведомости сверяются с данными главной книги (форма 0504072).

Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов

Код формы 0504061

(Приложение № 24 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

29. Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, является регистром аналитического учета по счетам расчетов. Ведомость формируется органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, и органами, организующими исполнение бюджетов, отдельно по каждому счету и по каждому органу, с которым осуществляются расчеты. Итоги за день, за месяц и на отчетную дату нарастающим итогом с начала года подводятся ежедневно.

Ведомость формируется отдельно по каждому контрагенту на полученные средства и на переданные средства.

Остатки на начало месяца в ведомости должны соответствовать остаткам на конец месяца за предыдущий период.

Итоги за месяц и нарастающим итогом с начала года должны соответствовать данным главной книги (форма 0504072) органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджетов, органа, организующего исполнение бюджетов.

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств

Код формы 0504062

(Приложение № 25 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

30. Карточка учета лимитов бюджетных обязательств является регистром аналитического учета по счетам учета лимитов бюджетных обязательств. Карточка применяется для учета утвержденных сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых и переданных лимитов бюджетных обязательств текущего года в бюджетных организациях, органе, организующем исполнение бюджетов; органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджетов. Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (форма 0504822) главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по кодам бюджетной классификации Приднестровской Молдавской Республики.

Учет полученных и переданных лимитов бюджетных обязательств ведется обособленно (на отдельных карточках).

Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения

Код формы 0504063

(Приложение № 26 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

31. В карточке учета расчетных документов, ожидающих исполнения ведется учет: полученных и неоплаченных документов органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, по счету бюджета; предъявленных платежных поручений, инкассовых поручений по платежам в бюджет и внебюджетные фонды, оформленных в установленном порядке уполномоченными органами исполнительной власти и неоплаченных в срок из-за отсутствия средств на счетах получателей.

Карточки составляются отдельно на бюджетные средства и средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Журнал регистрации бюджетных обязательств

Код формы 0504064

(Приложение № 27 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

32. Журнал регистрации бюджетных обязательств применяется в организации для учета бюджетных обязательств текущего финансового года. В журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях), дата постановки бюджетного обязательства на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

По окончании текущего финансового года, в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Журнал операций

Код формы 0504071

(Приложение № 28 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

33. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа.

Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В журнале отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в главную книгу (форма 0504072).

При заполнении журналов операций расчетов с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами по доходам в случае, если аналитический учет ведется в карточке учета средств и расчетов (форма 0504051), графы 6 и 7 «Остаток на начало периода» и графы 11 и 12 «Остаток на конец периода» журнала могут не заполняться.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером организации или его заместителем и исполнителем, составившим журнал операций.

Журнал операций по счету «Касса»

Код формы 0504071

(Приложение № 28 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

34. Журнал операций по счету «Касса» применяется для учета движения денежных средств в кассе организации.

Записи в журнале операций производятся ежедневно на основании кассового отчета по видам валют.

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по получению наличных денежных средств со счета по учету бюджетных (внебюджетных) средств в кассу организации и по внесению наличных денег из кассы организации на счет по учету бюджетных (внебюджетных) средств, которые отражаются в журнале операций по банковскому счету.

Журнал операций по банковскому счету

Код формы 0504071

(Приложение № 28 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

35. Журнал операций по банковскому счету применяется для учета движения средств на счетах, открытых организации в кредитных организациях; по движению денежных средств по аккредитивным счетам, а также для учета расчетов с органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета.

Учет операций по движению денежных средств в иностранных валютах ведется в валюте и рублях Приднестровской Молдавской Республики по курсу центрального банка Приднестровской Молдавской Республики на дату совершения операций в иностранной валюте. Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется в связи с изменением курсов валют и на отчетную дату.

Записи в журнале операций производятся на основании ежедневных выписок по счету, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджетов, или в центральном банке Приднестровской Молдавской Республики, кредитной организации с приложенными к ним документами.

Журнал операций составляется по каждому счету, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджетов, центральном банке Приднестровской Молдавской Республики, кредитной организации.

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

Код формы 0504071

(Приложение № 28 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

36. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для отражения движения средств по счету «Расчеты с подотчетными лицами» на основании авансовых отчетов, приходных или расходных ордеров. По каждой строке графы «Наименование показателя» журнала записываются фамилия подотчетного лица, суммы выданного аванса, произведенного расхода, поступившего остатка неиспользованного аванса.

При отражении сумм в иностранной валюте, в следующей строке показывается сумма в валюте Приднестровской Молдавской Республики, при этом в графе «Наименование показателя» приводится запись: «в рублевом эквиваленте».

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в журнале операций по счету «Касса».

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

Код формы 0504071

(Приложение № 28 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

37. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов. Журнал операций составляется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг.

В графе «Наименование показателя» журнала записываются наименования поставщиков и подрядчиков.

В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по оплате, которые отражаются в соответствующих журналах операций.

Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям

Код формы 0504071

(Приложение № 28 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

38. Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям составляется в организациях и в централизованных бухгалтериях на основании свода расчетно-платежных ведомостей с приложением первичных документов: табелей использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); договоров и актов выполненных работ (для внештатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий и так далее.

Свод ведомостей составляется раздельно по операциям за счет бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход.

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

Код формы 0504071

(Приложение № 28 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

39. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов применяется для учета выбывающих с баланса организации и перемещаемых объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, операций по отражению сумм начисленной за месяц амортизации, материальных запасов. Записи в журнале производятся на основании соответствующих актов о списании нефинансовых активов с учетом суммы амортизации, отраженной в инвентарных карточках.

В графе «Наименование показателя» журнала указывается фамилия, имя, отчество материально ответственного лица.

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам

Код формы 0504071

(Приложение № 28 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

40. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для учета операций по начислению доходов администраторами поступлений в бюджет на основании первичных документов по начислению и поступлению доходов, расчетам, предоставляемым органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

В графе «Наименование показателя» журнала указывается наименование дебитора: наименование организации - для юридического лица; фамилия, имя, отчество - для физического лица.

Журнал операций по прочим операциям

Код формы 0504071

(Приложение № 28 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

41. Журнал операций по прочим операциям может применяться для операций с денежными документами, операций по движению средств на счетах аналитического учета счетов «Средства на счетах бюджетов» и «Средства на счетах органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов», по прочим операциям, не отраженным в перечисленных выше журналах операций.

Главная книга

Код формы 0504072

(Приложение № 29 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

42. В главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.

При открытии главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период (месяц, день) и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций (журналов-ордеров). В справочной таблице могут приводиться суммы по журналам операций (журналам-ордерам).

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

Главная книга бюджетными организациями ведется ежемесячно, а органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, и органами, организующими исполнение бюджетов - ежедневно.

Инвентаризационная опись ценных бумаг

Код формы 0504081

(Приложение № 39 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

43. Инвентаризационная опись ценных бумаг применяется для отражения результатов инвентаризации ценных бумаг, а также финансовых вложений организаций в ценные бумаги.

В инвентаризационной описи указывается наименование ценной бумаги и ее эмитента, а также серия и номер; стоимость по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс центрального банка Приднестровской Молдавской Республики на дату проведения инвентаризации; количество принадлежащих организации ценных бумаг; номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте и в рублях; первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях и в валюте.

Расписка материально ответственного лица оформляется в случаях хранения ценных бумаг в организации.

Опись подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии организации.

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств

Код формы 0504082

(Приложение № 40 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

44. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств организации на счетах кредитных организаций, организации на счетах центрального банка Приднестровской Молдавской Республики.

В инвентаризационной описи указывается наименование кредитной организации, номер счета в ней, остаток валютных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс центрального банка Приднестровской Молдавской Республики на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях Приднестровской Молдавской Республики. Кроме того, в инвентаризационной описи производится запись о подтверждении на дату инвентаризации данных о наличии денежных средств банковскими выписками.

Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии организации.

Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным ссудам (кредитам)

Код формы 0504083

(Приложение № 41 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

45. Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным ссудам (кредитам) применяется для отражения результатов инвентаризации задолженности по бюджетным кредитам, ссудам, находящимся на учете в организации.

Инвентаризационная опись заполняется по видам задолженности в разрезе заемщиков и кредитных соглашений по соответствующим номерам счетов бухгалтерского учета.

В инвентаризационной описи отражаются: сумма задолженности по основному долгу в рублях и в иностранной валюте; задолженность по начисленным и неуплаченным процентам в рублях и в иностранной валюте; задолженность по штрафным санкциям за нецелевое использование средств в рублях и в иностранной валюте; задолженность по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов в рублях и в иностранной валюте; сумма задолженности, подтвержденная дебиторами; сумма задолженности, неподтвержденная дебиторами; сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии организации.

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов

Код формы 0504086

(Приложение № 42 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

46. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов в организации, путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись составляется по видам документов и материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.

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

Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии организации.

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

Код формы 0504087

(Приложение № 43 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

47. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации объектов нефинансовых активов.

В инвентаризационной описи путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись составляется по материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.

Инвентаризационная опись отражает: наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единица измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и по излишкам - количество и сумма).

Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии организации.

Инвентаризационная опись наличных денежных средств

Код формы 0504088

(Приложение № 44 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

48. Инвентаризационная опись наличных денежных средств применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе организации.

Инвентаризационная опись отражает: сведения о наличии денежных средств в кассе фактически и по данным бухгалтерского учета (цифрами и прописью), сведения по результатам инвентаризации по недостаче и по излишкам; номера последних приходного и расходного кассовых ордеров.

Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии организации.

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

Код формы 0504089

(Приложение № 45 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

49. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами в организации. Инвентаризационная опись отражает: сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности; наименование дебитора (кредитора); номер счета бухгалтерского учета; общую сумму задолженности по балансу, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии организации.

Инвентаризационная опись расчетов по доходам

Код формы 0504836

(Приложение № 46 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

50. Инвентаризационная опись расчетов по доходам применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам у администратора поступлений (в органе государственной власти).

Инвентаризационная опись отражает: сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности «всего», в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии организации.

Сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета

Код формы 0511009

(Приложение № 47 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

51. Сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета формируется за операционный день на основании платежных документов, прилагаемых к выпискам с банковских счетов, открытых органам, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджетов: средств поступлений, распределяемых между бюджетами разных уровней, единого счета бюджета.

В сводном реестре регистрируется каждая операция, отраженная в выписке с банковского счета. Показатель «Остаток на конец дня» предыдущего операционного дня должен соответствовать показателю «Остаток на начало дня» следующего операционного дня, а также показатели «Остаток на начало дня» и «Остаток на конец дня» должны соответствовать входящему и исходящему остаткам выписки.

Операции, проводимые по дебету и кредиту счета «Средства поступлений, распределяемых между бюджетами разных уровней», записываются в разделе 1 «Поступления в бюджет» сводного реестра.

Операции, проводимые по дебету и кредиту счета «Средства единого счета бюджета», отражаются в разделе 1 «Поступления в бюджет» в части поступлений и в разделе 2 «Выбытия из бюджета» - в части выбытий из бюджета сводного реестра.

В разделе 1 «Поступления в бюджет» сводного реестра по кредиту счета отражаются суммы всех поступлений, включая источники внутреннего и внешнего финансирования, суммы возврата бюджетных ссуд, а по дебету счета отражаются суммы возвратов (возмещений) излишне уплаченных платежей и иных поступлений, а также суммы произведенных в доходы бюджетов разных уровней перечислений.

В разделе 2 «Выбытия из бюджета» сводного реестра по дебету счета записывается сумма всех выбытий по счету, а по кредиту счета - возврат средств получателям средств, поступление средств на восстановление кассового выбытия.

Данные сводного реестра группируются по кодам бюджетной классификации с указанием промежуточных итогов по каждому коду и общего итога по всем кодам.

Ведомость учета невыясненных поступлений

Код формы 0511015

(Приложение № 48 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

52. Ведомость учета невыясненных поступлений формируется органами, организующими исполнение бюджетов, для отражения поступлений, отнесенных в текущем операционном дне к разряду невыясненных, а также результатов выяснения (уточнения) их принадлежности. Ведомость формируется за операционный день на основании данных расчетных документов, прилагаемых к выписке по банковскому счету и информации, полученной от администраторов поступлений. Ведомость является справочно-контрольным документом и формируется в разрезе каждого невыясненного поступления.

Записи в ведомости производятся в хронологическом порядке позиционным способом по мере поступления невыясненных поступлений.

В ведомости отражаются: дата зачисления на счет бюджета сумм, по которым невозможно определить виды поступлений; наименование и номер платежного документа; наименование; код территории по системе обозначений объектов административно-территориального деления и населенных пунктов; суммы по документу в рублях (в валюте); причина, по которой сумму платежа невозможно классифицировать; номер счета бухгалтерского учета по дебету (кредиту).

Кроме того, в ведомость заносятся результаты уточнения невыясненных поступлений текущего операционного дня и исключаются показатели по невыясненным поступлениям, перечисленным со счета бюджета.

Раздел 2. Журнально-ордерная система

53. Журнально-ордерная система бухгалтерского учета основана на использовании принципа накапливания данных первичных документов в разрезах, обеспечивающих синтетический и аналитический учет средств и хозяйственных операций - по всем разделам бухгалтерского учета.

Накапливание и систематизация данных первичных документов производится в учетных регистрах, которые дают возможность отразить все подлежащие учету средства и все хозяйственные операции по их использованию за отчетный месяц. Это исключает необходимость составления мемориальных ордеров.

В единой журнально-ордерной системе применяются, как правило, два вида бухгалтерских регистров: журналы-ордера и вспомогательные ведомости.

54. Основными регистрами бухгалтерского учета являются журналы-ордера. Вспомогательные ведомости применяются обычно в тех случаях, когда требующиеся аналитические показатели сложно обеспечить непосредственно в журналах-ордерах. В этих случаях группировка данных первичных документов осуществляется предварительно в ведомостях, из которых итоги переносятся в журналы-ордера.

55. В основу построения журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей положен кредитовый признак регистрации хозяйственных операций по синтетическим счетам. Синтетические данные регистрируются по данным первичных документов только по кредиту соответствующих счетов, в корреспонденции с дебетуемыми счетами.

Итоговые данные журналов-ордеров в конце месяца переносятся в Главную книгу. Шахматная контрольная ведомость или шахматный баланс не ведутся. Не составляется также баланс оборотов. Сальдовый баланс составляется по данным Главной книги, с использованием в необходимых случаях отдельных показателей из учетных регистров.

Таким образом, в основу построения единой журнально-ордерной системы положены следующие важнейшие ее принципы:

а) производство записей в журналах-ордерах в порядке регистрации операций только по кредиту счета, в корреспонденции с дебетуемыми счетами;

б) совмещение, как правило, в единой системе записей синтетического и аналитического учета;

в) отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций в разрезе показателей, необходимых для контроля и составления периодической и годовой отчетности;

г) применение объединенных журналов-ордеров по счетам, счетно и экономически связанным друг с другом;

д) применение регистров в заранее указанной корреспонденцией счетов, номенклатурой статей аналитического учета, с показателями, необходимыми для составления периодической и годовой отчетности;

е) применение месячных журналов-ордеров.

56. Записи в регистрах производятся по мере поступления документов, либо итогами за месяц, в зависимости от характера и содержания операции.

Итоговые записи в журналах-ордерах подлежат обязательной сверке с данными первичных документов, на основании которых произведены эти записи. Это обеспечивает надлежащий контроль за правильностью учета хозяйственных операций. В тех журналах-ордерах, учетные записи в которых не могут быть проконтролированы путем их сопоставления с соответствующими показателями других регистров, общий итог по кредиту счета проставляется на основе подсчета сумм по первичным документам.

Итоговые данные по документам используются для проверки полученных в журнале-ордере итогов по отдельным корреспондирующим счетам.

Суммы, относимые в дебет тех счетов, по которым аналитический учет ведется в соответствующих им журналах-ордерах или ведомостях, расшифровываются и группируются по субсчетам или статьям аналитического учета.

На всех регистрах указывается название месяца, в котором они заполняются, а в необходимых случаях и наименования синтетических счетов. В конце месяца регистры подписываются лицами, производившими записи. Все журналы-ордера подписываются, кроме того, главным (старшим) бухгалтером организации или уполномоченным им на то лицом. В регистрах, из которых необходимые показатели переносятся в Главную книгу или в другие регистры, делается соответствующая отметка.

Исправление обнаруженных в регистрах ошибок, до проставления итогов, осуществляется в следующем порядке: ошибочная запись зачеркивается красными чернилами, а правильная сумма приводится над зачеркнутой - черными чернилами. Если ошибка обнаружена в журнале-ордере после проставления в нем итогов, но до внесения их в Главную книгу, исправление должно быть сделано в предусмотренных после итогов свободных строках или графах.

После записи в Главную книгу итогов журналов-ордеров никакие исправления в них не допускаются. Необходимые уточнения оборотов оформляются специально составляемой бухгалтерской справкой. Данные справки заносятся в Главную книгу обособленно.

Изменение оборотов в текущем месяце по операциям, относящимся к прошлым периодам, отражается в журналах-ордерах дополнительной записью (уменьшение оборотов - красным).

57. Главная книга используется для обобщения данных из журналов-ордеров, взаимной проверки правильности произведенных записей по отдельным счетам и для составления отчетного баланса. В Главной книге показывается вступительное сальдо, текущие обороты и исходящее сальдо по каждому синтетическому счету. Запись текущих оборотов в Главную книгу является одновременно и регистрацией учетных данных, отраженных в журналах-ордерах.

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

(код формы 0504091)

(форма № 091)

(Приложение № 85 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

58. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации прилагается к акту о результатах инвентаризации (форма 0504835).

В ведомости расхождений по результатам инвентаризации обобщаются данные расхождений, выявленных в инвентарных описях (в сличительных ведомостях).

Инвентарная карточка группового учета основных средств

(Код формы 0504032)

(Приложение № 86 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

59. Инвентарная карточка группового учета основных средств предназначена для учета группы однородных объектов основных средств.

Инвентарная карточка открывается на основании акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306031), накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма 0306032).

Для библиотечных фондов открывается одна инвентарная карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Карточка учета расходов на содержание и обслуживание транспортного средства

(Код формы 0504059)

(Приложение № 87 к Перечню регистров бухгалтерского учета)

60. Карточка учета расходов на содержание и обслуживание транспортного средства применяется для учета всех расходов на содержание и обслуживание служебных транспортных средств исполнительных органов государственной власти, руководство которыми осуществляет Правительство Приднестровской Молдавской Республики, а также подведомственных им учреждений. Карточка ведется в одном экземпляре и заполняется лицом, ответственным за транспортное средство на основании первичных бухгалтерских документов, отражающих операции по получению товарно-материальных ценностей, выполнению работ, оказанию услуг. В карточку записывается каждый вид выполненных работ, оказанных услуг, установка товарно-материальных ценностей, замена масла, замена фильтра и так далее, с указанием даты заполнения, реквизитов первичных бухгалтерских документов (номера и даты товарно-транспортной накладной, акта выполненных работ и других документов), периода совершения операции, суммы операции, наименования организации-контрагента (поставщика товарно-материальных ценностей, организации выполнившей работы, оказавшей услуги). Карточка ежемесячно сдается в бухгалтерию в целях контроля за правильностью внесения данных о приобретенных товарно-материальных ценностей, выполненных работах, оказанных услугах и отметки об оплате.