МИНИСТР ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 28 марта 2001 г. N 135

ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ

БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в

бюджетных учреждениях (далее именуется Инструкция), утвержденной

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря

1999 г. N 107н <\*> (зарегистрирован в Министерстве юстиции

Российской Федерации 28 января 2000 г., регистрационный номер

2064), с изменениями и дополнениями и в целях установления единого

порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях

Вооруженных Сил Российской Федерации <\*\*> приказываю:

--------------------------------

<\*> Данный Приказ Министерства финансов Российской Федерации

доведен письмом Главного управления военного бюджета и

финансирования Министерства обороны Российской Федерации от 25

декабря 2000 г. N 180/12/688.

<\*\*> Под бюджетными учреждениями Вооруженных Сил Российской

Федерации в тексте настоящего Приказа понимаются органы военного

управления, соединения, воинские части, организации Вооруженных

Сил Российской Федерации и военные комиссариаты, финансируемые из

федерального бюджета на основе сметы доходов и расходов

Министерства обороны Российской Федерации.

Далее в тексте настоящего Приказа и Приложениях к нему, если

не оговорено особо, для краткости бюджетные учреждения Вооруженных

Сил Российской Федерации будут именоваться военными учреждениями.

1. Утвердить Руководство об особенностях организации и ведения

бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях Вооруженных Сил

Российской Федерации (Приложение N 1 к настоящему Приказу).

2. Заместителям Министра обороны Российской Федерации,

главнокомандующим видами Вооруженных Сил Российской Федерации,

командующим войсками военных округов, флотами, командующему

Воздушно - десантными войсками, начальникам главных и центральных

управлений Министерства обороны Российской Федерации, командующим

объединениями, командирам соединений и воинских частей,

начальникам (руководителям) организаций Вооруженных Сил Российской

Федерации, военным комиссарам:

обеспечить организацию и ведение бухгалтерского учета в

подчиненных военных учреждениях в соответствии с Инструкцией и

Руководством об особенностях организации и ведения бухгалтерского

учета в бюджетных учреждениях Вооруженных Сил Российской Федерации

(далее именуется Руководство);

разрешить использовать при ведении бухгалтерского учета до

полного израсходования запасов первичные учетные документы, ранее

установленные приказами Министра обороны (кроме квитанции по форме

N 11), вводя в них дополнительные графы для отражения стоимостных

показателей;

организовать до внесения в настоящее Руководство дополнений по

особенностям учета отдельных объектов основных средств,

нематериальных активов, малоценных предметов и материальных

запасов параллельное ведение в службах, осуществляющих

материальное обеспечение, учета материальных средств в натуральных

показателях на основании первичных учетных документов и

оперативных донесений с использованием порядка документооборота,

установленного настоящим Руководством.

3. Заместителям Министра обороны Российской Федерации,

главнокомандующим видами Вооруженных Сил Российской Федерации,

командующему Воздушно - десантными войсками, начальникам главных и

центральных управлений Министерства обороны Российской Федерации в

срок до 31 декабря 2001 г. проработать на основании Инструкции и

Руководства особенности организации и ведения учета основных

средств, нематериальных активов, малоценных предметов и

материальных запасов по закрепленной номенклатуре, а также

расчетов по централизованной поставке и представить их в Главное

управление военного бюджета и финансирования Министерства обороны

Российской Федерации;

привести свои правовые акты в соответствие с настоящим

Приказом.

4. Считать не действующими в Вооруженных Силах Российской

Федерации приказы и директивы Министра обороны СССР и его

заместителей, признать утратившими силу приказы и директивы

Министра обороны Российской Федерации и его заместителей согласно

Перечню (Приложение N 2 к настоящему Приказу).

5. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на

Главное управление военного бюджета и финансирования Министерства

обороны Российской Федерации.

Министр обороны

Российской Федерации,

Маршал

Российской Федерации

И.СЕРГЕЕВ

Приложение N 1

к Приказу

Министра обороны

Российской Федерации

от 28 марта 2001 г. N 135

Согласовано

Заместитель Министра финансов

Российской Федерации,

Начальник Главного управления

федерального казначейства

Т.НЕСТЕРЕНКО

26 марта 2001 года

Заместитель Министра финансов

Российской Федерации

Л.КУДЕЛИНА

26 марта 2001 года

РУКОВОДСТВО

ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ

БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Руководство об особенностях организации и ведения

бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях Вооруженных Сил

Российской Федерации (далее именуется Руководство) определяет

порядок применения в военных учреждениях Инструкции по

бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях (далее именуется

Инструкция), утвержденной Приказом Министерства финансов

Российской Федерации от 30 декабря 1999 г. N 107н, с изменениями и

дополнениями.

2. Главным распорядителем средств федерального бюджета,

выделяемых Министерству обороны Российской Федерации <\*>, является

Министр обороны Российской Федерации. Он распоряжается бюджетными

средствами и средствами, поступающими за счет внебюджетных

источников, через Главное управление военного бюджета и

финансирования Министерства обороны.

--------------------------------

<\*> Далее в тексте настоящего Руководства, если не оговорено

особо, Министерство обороны Российской Федерации для краткости

будет именоваться Министерством обороны.

Получателями бюджетных средств в Министерстве обороны являются

органы военного управления, соединения, квартирно -

эксплуатационные органы, воинские части, заказчики и группы

финансирования капитального строительства, учреждения, военно -

учебные заведения, военные комиссариаты, а также организации,

федеральные государственные унитарные и казенные предприятия

Вооруженных Сил Российской Федерации <\*>, имеющие право на

получение бюджетных средств в соответствии с бюджетной росписью на

соответствующий год.

--------------------------------

<\*> Далее в тексте настоящего Руководства, если не оговорено

особо, Вооруженные Силы Российской Федерации для краткости будут

именоваться Вооруженными Силами.

Органы военного управления, соединения и военные комиссариаты

субъектов Российской Федерации, получающие для распределения,

распределяющие и перечисляющие в виде финансирования бюджетные

средства другим военным учреждениям, являются для них

финансирующими военными учреждениями.

3. Военные учреждения по своим расходам финансируются

исключительно из федерального бюджета, если другое не

предусмотрено законодательными и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации.

Выполнение работ (оказание услуг) сторонним организациям и

физическим лицам на договорной основе производится в рамках

основной деятельности военного учреждения его структурными

подразделениями в установленных законодательством случаях без

ущерба для боевой готовности при условии полного удовлетворения

личного состава положенными видами довольствия и не может носить

систематического характера.

Средства, полученные за счет внебюджетных источников (от

оказания услуг, в результате использования федеральной

собственности, закрепленной за Министерством обороны на праве

оперативного управления, осуществления иной приносящей доход

деятельности), в полном объеме учитываются в смете доходов и

расходов Министерства обороны и направляются на финансирование

расходов военных учреждений. Порядок зачисления и использования

этих средств может уточняться в соответствии с федеральным законом

о федеральном бюджете на очередной финансовый год. Особенности

учета средств, поступающих за счет внебюджетных источников, в

зависимости от принятого порядка ежегодно доводятся Главным

управлением военного бюджета и финансирования Министерства обороны

до военных учреждений.

Изготовленная военными учреждениями продукция оценивается по

стоимости изготовления. Эта продукция отражается в течение года на

балансовых счетах по учету материальных ценностей <\*> по

фактической стоимости.

--------------------------------

<\*> Под материальными ценностями здесь и далее, если не

оговорено особо, понимаются материальные средства, учитываемые в

виде основных средств, нематериальных активов, малоценных

предметов, материальных запасов.

Получение и использование военными учреждениями денежных

средств и материальных ценностей (работ, услуг) от сторонних

организаций и лиц в порядке безвозмездной помощи, шефства,

спонсорства и других подобных случаях осуществляется только по

решению главного распорядителя бюджетных средств.

Отгрузка продукции (имущества), выполнение работ и оказание

услуг военными учреждениями сторонним организациям и физическим

лицам производятся только после получения предварительной платы за

них.

4. Каждый получатель бюджетных средств состоит на финансовом

довольствии <\*> в одном финансовом органе <\*\*>.

--------------------------------

<\*> Под финансовым довольствием понимается обеспечение

финансовыми ресурсами деятельности военных учреждений в

соответствии со сметой доходов и расходов Министерства обороны.

<\*\*> Под финансовыми органами понимаются финансовые (финансово

- экономические) отделение, служба, отдел, управление; расчетно -

кассовые отдел или отделение; бухгалтерия.

Финансовый орган, осуществляющий перевод объемов

финансирования расходов другому финансовому органу, является для

него довольствующим.

5. Бюджетные средства военных учреждений и средства,

полученные ими за счет внебюджетных источников, учитываются в

органах федерального казначейства или учреждениях Центрального

банка Российской Федерации (далее именуется Банк России) на

лицевых счетах, открытых военным учреждениям в соответствии с

установленным порядком нахождения их на расчетно - кассовом

обслуживании.

6. Все военные учреждения, состоящие на отдельном штате или

содержащиеся по штатному расписанию, обязаны вести бухгалтерский

учет самостоятельно или состоять на обслуживании в других

финансовых органах, в том числе централизованных (объединенных),

созданных в органах военного управления, соединениях, квартирно -

эксплуатационных органах, военных комиссариатах субъектов

Российской Федерации.

7. Бухгалтерский учет в Вооруженных Силах предназначен для:

формирования полной и достоверной информации о деятельности

военного учреждения и его имущественном положении, необходимой

руководителю военного учреждения, вышестоящим органам военного

управления, федеральным органам законодательной и исполнительной

власти;

обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей

бухгалтерской отчетностью военных учреждений для контроля за

соблюдением ими законодательства при исполнении сметы доходов и

расходов Министерства обороны, эффективностью деятельности,

целесообразностью хозяйственных операций, состоянием расчетов,

использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов,

сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

предотвращения отрицательных результатов деятельности военных

учреждений и выявления внутренних резервов.

Бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов

Министерства обороны ведется:

самостоятельным подразделением, состоящем в штате военного

учреждения: финансово - экономическим управлением (службой,

отделом, отделением) военного учреждения, возглавляемым

начальником финансового органа (главным бухгалтером), или

бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером (бухгалтером);

централизованным (объединенным) финансовым органом (далее

именуется централизованный финансовый орган), возглавляемым

начальником централизованного финансового органа (главным

бухгалтером);

главным бухгалтером (бухгалтером) <\*>.

--------------------------------

<\*> Далее в тексте настоящего Руководства, если не оговорено

особо, для краткости будут именоваться:

финансовые органы и централизованные финансовые органы -

финансовыми органами;

начальники финансово - экономических органов (главные

бухгалтеры), начальники централизованных финансовых органов

(главные бухгалтеры), главные бухгалтеры - начальниками финансовых

органов;

военные учреждения, состоящие на финансовом довольствии в

централизованном (объединенном) финансовом органе, -

обслуживаемыми военными учреждениями.

8. Бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов

ведется по рабочему плану счетов, установленному Руководством,

отдельно:

по бюджетным средствам - с присвоением соответствующим

субсчетам отличительного признака в виде номера 1;

по средствам, полученным в результате осуществления

деятельности, приносящей доход, в соответствии с действующим

законодательством - с присвоением номера 2;

по целевым средствам и безвозмездным поступлениям - с

присвоением номера 3;

с составлением единого баланса по указанным средствам и

отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных

источников.

9. Руководитель военного учреждения <\*> (в том числе того, в

котором создан централизованный финансовый орган) руководит его

финансово - хозяйственной деятельностью, подписывает денежные и

другие документы по финансово - хозяйственным операциям и несет

ответственность за:

--------------------------------

<\*> Под руководителем военного учреждения понимается командир

(начальник) получателя средств бюджета: органа военного

управления, соединения, воинской части, организации и военного

комиссариата.

организацию бухгалтерского учета;

соблюдение законодательства при исполнении сметы доходов и

расходов военного учреждения, выполнении финансово - хозяйственных

операций;

обеспечение строго целевого расходования выделенных бюджетных

средств и своевременного выполнения обязательств перед федеральным

бюджетом и государственными внебюджетными фондами по налогам и

другим обязательным платежам;

обеспечение сохранности денежных средств, материальных

ценностей и других активов, находящихся в оперативном управлении

военного учреждения;

организацию внутреннего контроля;

своевременное истребование бухгалтерской отчетности от военных

учреждений, которым в соответствии с установленным порядком

переводились бюджетные средства в виде финансирования, и

представление сводной бухгалтерской отчетности в финансирующее

военное учреждение.

Расчетно - платежные и платежные ведомости по денежному

довольствию, заработной плате и прочим выплатам личному составу

составляются и отражаются в учетных регистрах <\*> только на

основании письменного решения руководителя военного учреждения,

оформленного в виде приказа, разрешительной надписи на расчетно -

платежной ведомости и т.д.

--------------------------------

<\*> Под учетными регистрами понимаются документы определенной

формы, предназначенные для накопительных записей проверенных и

обработанных данных бухгалтерского учета.

10. Начальник финансового органа подчиняется непосредственно

руководителю военного учреждения (начальник централизованного

финансового органа - руководителю военного учреждения, в котором

создан этот орган) и несет ответственность за ведение

бухгалтерского учета, своевременное составление полной и

достоверной бухгалтерской отчетности.

Он обеспечивает сохранность вверенных ему денежных средств и

ценностей, соответствие осуществляемых хозяйственных операций

действующему законодательству, контроль за движением денежных

средств, материальных ценностей, а также других активов, состоящих

на учете, выполнением обязательств, соблюдением штатно - тарифной

дисциплины.

Начальник финансового органа обязан:

вести бухгалтерский учет в соответствии с Инструкцией и

настоящим Руководством, своевременно составлять и докладывать

руководителю военного учреждения бухгалтерскую отчетность;

составлять и представлять руководителю военного учреждения для

рассмотрения и направления руководителю финансирующего военного

учреждения на утверждение проект сметы доходов и расходов по

военному учреждению, а также другие финансово - плановые

документы;

производить своевременное и правильное истребование бюджетных

средств и средств, образующихся за счет внебюджетных источников,

на нужды военного учреждения (обслуживаемых военных учреждений);

соблюдать в ходе исполнения сметы доходов и расходов

бюджетную, налоговую, кассовую и штатно - тарифную дисциплину;

постоянно повышать свою специальную подготовку, твердо знать и

правильно применять в практической работе законодательство по

бухгалтерскому учету, финансово - хозяйственным вопросам и

налогообложению;

знать порядок организации и ведения войскового хозяйства,

организации материального обеспечения, содержания и ремонта

вооружения, военной техники, другого имущества, комплектования

войск и прохождения военной службы личным составом;

разрабатывать совместно со службами, осуществляющими

материальное обеспечение, годовой хозяйственный план и участвовать

в разработке плана боевой подготовки военного учреждения;

своевременно производить начисление и выдачу личному составу

денежного довольствия, заработной платы и других установленных

выплат;

своевременно производить начисление, удержание и перечисление

по принадлежности налогов, взносов, сборов, начетов и других

установленных удержаний;

своевременно по решению руководителя военного учреждения

производить расчеты с другими кредиторами и дебиторами;

производить анализ финансово - хозяйственной деятельности

военного учреждения, вносить предложения по ее совершенствованию,

в том числе по денежному довольствию и прочим выплатам

военнослужащим;

разъяснять личному составу положения действующего

законодательства по бухгалтерскому учету, налогообложению,

вопросам денежного довольствия, заработной платы, пенсионного

обеспечения, предоставления преимуществ и льгот за службу в

Вооруженных Силах;

ежедневно перед сдачей денежного ящика (кассы) под охрану

караула или сторожевого поста сверять наличие денежных сумм,

ценных бумаг и других ценностей в денежном ящике (кассе) с данными

бухгалтерского учета;

докладывать руководителю военного учреждения о получении

наличных денег по чекам в учреждении Банка России и не позднее

следующего дня представлять ему кассовую книгу для проверки

оприходования полученной суммы и проставления записи о результатах

этой проверки;

рассматривать проекты заключаемых военным учреждением

договоров и соглашений в отношении соответствия их действующему

законодательству, обеспеченности бюджетными ассигнованиями и

визировать их;

проверять ведение учета материально ответственными лицами,

своевременность оприходования и списания ими с учета, а также

фактическое наличие материальных ценностей на складах и в

подразделениях; о результатах проверки докладывать руководителю

военного учреждения;

своевременно истребовать от материально ответственных лиц

первичные учетные документы по движению имущества и других

активов, находящихся у них на хранении или под отчетом;

периодически проверять у подотчетных лиц наличие полученных

ими под отчет денежных средств и оправдательных документов на их

расход, требовать от них представления авансовых отчетов в

установленные сроки;

проверять по указанию руководителя военного учреждения

соблюдение штатно - тарифной дисциплины в подразделениях и

обслуживаемых военных учреждениях;

принимать меры к своевременному и полному взысканию сумм

дебиторской задолженности;

обеспечить наличие в военном учреждении нормативных документов

или их перечня с выписанными основными положениями по вопросам

бухгалтерского учета и отчетности, финансово - хозяйственной

деятельности, денежного довольствия, заработной платы и прочих

выплат личному составу, своевременно вносить в них изменения и

дополнения;

хранить первичные учетные документы и регистры бухгалтерского

учета в установленном порядке, сдавать их в архив в установленные

сроки;

лично осуществлять руководство и контроль за деятельностью

должностных лиц финансового органа и организовать их специальную

подготовку;

составлять и представлять руководителю военного учреждения для

утверждения план работы финансового органа на месяц и не реже

одного раза в месяц - доклад о его выполнении.

Начальник довольствующего финансового органа, кроме того,

отвечает за своевременный в соответствии с утвержденной сметой

доходов и расходов перевод получателям бюджетных средств в виде

финансирования, целевых и других средств, поступивших за счет

внебюджетных источников, прием и свод бухгалтерской отчетности,

полученной от финансируемых военных учреждений.

11. Требования начальника финансового органа по

документальному оформлению хозяйственных операций и представлению

ему для отражения по учету необходимых документов и сведений

обязательны для всех военнослужащих и гражданского персонала

военного учреждения (в том числе обслуживаемого).

Начальник финансового органа подписывает денежные и расчетные

документы, финансовые и кредитные обязательства. Без его подписи

эти документы считаются недействительными и не должны приниматься

к исполнению.

В случае разногласий между руководителем военного учреждения и

начальником финансового органа по осуществлению отдельных

хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к

исполнению с письменного указания руководителя, который несет всю

полноту ответственности за последствия таких операций.

Все службы военного учреждения (обслуживаемого военного

учреждения), осуществляющие материальное обеспечение, обязаны

своевременно передавать в финансовый орган документы, необходимые

для ведения бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической

отчетности, проведения контроля (копии выписок из приказов и

указаний, договоры, акты выполненных работ, коммерческие акты и

др.).

Выписка накладных (требований), ведомостей и других первичных

учетных документов на выдачу (передачу) материальных ценностей

производится по решению руководителя военного учреждения в

соответствии с графиком документооборота: или в службе,

осуществляющей материальное обеспечение, или финансовом органе,

или материально ответственным лицом, но с обязательной

регистрацией этих документов в финансовом органе до выдачи

(передачи) материальных ценностей и последующей сдачей в этот

орган исполненных документов для проведения по учету и хранения.

12. Деятельность централизованных финансовых органов

осуществляется применительно к деятельности централизованных

бухгалтерий с учетом особенностей, установленных настоящим

Руководством.

За руководителями военных учреждений, обслуживаемых

централизованными финансовыми органами, сохраняются права

получателей бюджетных средств (в пределах ассигнований,

предусмотренных утвержденной сметой доходов и расходов), в том

числе:

получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и

другие нужды;

разрешать выдачу авансов, денежного довольствия и других

выплат военнослужащим, заработной платы гражданскому персоналу;

расходовать в соответствии с установленными нормами и

поставленными задачами материальные ценности;

подписывать доверенности на получение военным учреждением

материальных ценностей;

утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы на

выдачу и акты о списании материальных ценностей в соответствии с

действующим законодательством, документы по инвентаризации;

решать другие вопросы, относящиеся к финансово - хозяйственной

деятельности военного учреждения.

Централизованный финансовый орган представляет руководителям

обслуживаемых военных учреждений необходимые сведения об

исполнении сметы доходов и расходов в части, касающейся

соответствующего военного учреждения, в согласованные и

утвержденные графиком документооборота сроки.

13. На финансовые органы возлагаются:

составление показателей сметы доходов и расходов по военному

учреждению для включения их в смету доходов и расходов

Министерства обороны;

финансирование и (или) финансовое обеспечение расходов

состоящих на финансовом довольствии (обслуживаемых) военных

учреждений;

своевременное начисление и выплата денежного довольствия и

прочих установленных законодательством выплат военнослужащим,

заработной платы гражданскому персоналу;

своевременное производство предусмотренных законодательством

удержаний из денежного довольствия, прочих выплат военнослужащих,

заработной платы гражданского персонала и перечисление (сдача) их

по принадлежности;

своевременное проведение расчетов (в том числе с бюджетом и

государственными внебюджетными фондами), возникающих в процессе

исполнения сметы доходов и расходов, в пределах санкционированных

расходов;

правильная организация и ведение бухгалтерского учета в

соответствии с Инструкцией и настоящим Руководством;

осуществление контроля за адресным и целевым использованием

средств согласно утвержденной смете доходов и расходов по

бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных

источников, соответствием сумм по заключаемым договорам объемам

бюджетных ассигнований, предусмотренных вышеназванной сметой, и

лимитам бюджетных обязательств, правильным оформлением и

своевременным представлением в финансовый орган в соответствии с

утвержденным графиком документооборота первичных учетных

документов, законностью совершаемых операций;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых

обязательств, своевременное и правильное определение результатов

инвентаризации и отражение их в учете;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по

вопросам учета и сохранности денежных средств и материальных

ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

осуществление контроля за использованием выданных

доверенностей на получение денежных средств и материальных

ценностей;

широкое применение современных средств автоматизации при

выполнении учетно - вычислительных работ;

составление и представление в установленном порядке

бухгалтерской отчетности;

ведение массива или перечня нормативных документов по вопросам

учета и отчетности;

хранение документов (первичных учетных документов, регистров

бухгалтерского учета и отчетности, а также смет доходов и расходов

и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных

носителях) в соответствии с правилами организации государственного

архивного дела, но не менее пяти лет.

14. Работники финансового органа подчиняются начальнику

финансового органа.

Начальник финансового органа разрабатывает и утверждает их

должностные обязанности.

В финансовом органе в зависимости от выполняемых задач могут

формироваться группы: финансово - плановая, материальная, расчетно

- кассовая, отчетная и др.

Учет каждой группой ведется в обязательном порядке по

обслуживаемым военным учреждениям и материально ответственным

лицам, каждому из которых открывается лицевой счет. Учет

материальных ценностей в материальной группе в том числе

организуется по каждой номенклатуре, закрепленной за

соответствующими службами, осуществляющими материальное

обеспечение.

15. Руководитель военного учреждения, в котором создан

централизованный финансовый орган, может назначать из числа

работников этого органа ответственных за взаимодействие с

обслуживаемыми военными учреждениями.

В необходимых случаях (например, из-за удаленности) рабочее

место учетного работника или группы работников централизованного

финансового органа может находиться непосредственно в

обслуживаемом военном учреждении.

На этого работника (группу работников) могут быть возложены

следующие обязанности:

составление ведомостей на выплату денежного довольствия и

прочих выплат военнослужащим и заработной платы гражданскому

персоналу военного учреждения;

осуществление кассовых операций и ведение их учета;

подписание первичных учетных документов по приему и выдаче

материальных ценностей;

контроль ведения учета материально ответственными лицами на

складах и в подразделениях, а также подотчетными лицами;

работа в составе инвентаризационной комиссии;

представление в централизованный финансовый орган по реестру

(форма N 442) всех первичных учетных документов, по которым

осуществляются финансово - хозяйственные операции в военном

учреждении, с необходимыми приложениями и в сроки, установленные

графиком документооборота, но не реже одного раза в месяц;

выполнение других задач, определенных начальником финансового

органа.

16. Для осуществления расчетно - учетной деятельности в

обслуживаемом военном учреждении централизованным финансовым

органом учетному работнику (руководителю учетной группы) могут

выдаваться квитанционные книжки, бланки учетных регистров,

пронумерованных доверенностей и др.

Оформляемые документы нумеруются в общем порядке,

устанавливаемом начальником финансового органа.

17. Для перечисления денежных средств обслуживаемому военному

учреждению на текущие нужды (выплату денежного довольствия,

заработной платы и производства других наличных расчетов) по

решению руководителя военного учреждения, в котором создан

финансовый орган, может открываться счет в территориальном органе

федерального казначейства или учреждении Банка России по месту

дислокации военного учреждения. Учет переведенных денежных средств

такому военному учреждению финансовый орган ведет в порядке,

установленном для учета операций по субсчету 160 "Расчеты с

подотчетными лицами".

18. Бухгалтерский учет осуществляется на основании первичных

учетных документов, которые составляются в момент совершения

операции или непосредственно после нее.

Для ведения бухгалтерского учета в военном учреждении

применяются формы класса 05 "Унифицированная система финансовой,

учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений

и организаций" Общероссийского классификатора управленческой

документации (ОКУД) (приложение N 1 к Инструкции), отдельные формы

первичных учетных документов класса 03 ОКУД "Унифицированная

система первичной учетной документации", утвержденные

Постановлениями Государственного комитета Российской Федерации по

статистике от 30 октября 1997 г. N 71а и от 18 августа 1998 г.

N 88, а также формы согласно Приложению N 1 к настоящему

Руководству.

19. В военном учреждении, ведущем бухгалтерский учет

самостоятельно, все бухгалтерские документы, связанные с

исполнением сметы доходов и расходов Министерства обороны,

подписываются руководителем военного учреждения и начальником

финансового органа или лицами, ими на то уполномоченными. В

централизованном финансовом органе бухгалтерские документы

подписываются руководителем военного учреждения, в котором создан

централизованный финансовый орган, и начальником финансового

органа или лицами, ими на то уполномоченными.

20. Исполненные первичные учетные документы хранятся в

финансовом органе. Порядок оформления и представления первичных

учетных документов в финансовый орган регламентируется графиком

документооборота, утвержденным руководителем военного учреждения.

Материально ответственным и другим должностным лицам,

включенным в график документооборота, а также руководителям

обслуживаемых военных учреждений вручаются выписки из него.

21. Материальные ценности и другие активы (кроме денежных

средств), приобретенные военными учреждениями в счет утвержденных

лимитов бюджетных обязательств отчетного квартала (года) и

полученные в месяце, следующем за отчетным (до установленного

срока сдачи бухгалтерской отчетности), включаются в данные

отчетного периода.

22. С материально ответственными лицами из числа гражданского

персонала, ответственными за хранение денежных средств и

материальных ценностей, заключаются письменные договоры о полной

индивидуальной материальной ответственности по форме N 523.

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых

работниками, с которыми предприятием, учреждением, организацией

могут заключаться письменные договоры о полной материальной

ответственности за обеспечение сохранности ценностей, переданных

им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или

применения в процессе производства, утвержден Постановлением

Государственного комитета Совета Министров СССР по труду и

социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 28 декабря 1977 г.

N 447/24 <\*> (в редакции Постановления Государственного комитета

Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам и

Секретариата ВЦСПС от 14 сентября 1981 г. N 259/16-59) <\*\*>.

--------------------------------

<\*> Приказ Министра обороны 1978 г. N 77.

<\*\*> Приказ Министра обороны 1981 г. N 315.

23. Получение материальных ценностей осуществляется лицом,

полномочия которого подтверждаются доверенностью (форма N М-2а или

форма N М-2). Регистрация доверенностей (форма N М-2а)

производится в пронумерованном и прошнурованном журнале учета

выданных доверенностей по форме, содержащей следующие графы:

номер доверенности;

дата выдачи;

срок действия доверенности;

должность, воинское звание и фамилия лица, которому выдана

доверенность;

наименование поставщика;

номер и дата наряда (счета, спецификации и др. заменяющего

документа) или извещения;

расписка лица, получившего доверенность;

отметки о выполнении поручения по выданной доверенности.

24. Материально ответственные лица представляют в финансовый

орган исполненные первичные учетные документы в сроки,

установленные графиком документооборота, по реестру сдачи

документов (форма N 442), где отдельно перечисляются приходные и

расходные документы.

25. Передача военным учреждением активов и пассивов другому

военному учреждению производится по решению соответствующего

органа военного управления в пределах его полномочий без оплаты.

На переданные активы (пассивы) выписывается извещение (форма

N 280) в двух экземплярах, один из которых (второй, если извещение

выписано под копировальную бумагу) возвращается отправителю с

отметками получателя о принятии активов (пассивов) к учету и на

ответственное хранение. Вместе с другими документами извещение

(форма N 280) входит в состав сопроводительных документов,

являющихся основанием для списания активов (пассивов) с учета

отправителя и постановки на учет получателем.

Учет материальных ценностей, переданных одним военным

учреждением другому, в случае когда от получателя не получено

оформленное в установленном порядке извещение (форма N 280) (т.е.

находящихся в пути), ведется на отдельном субсчете второго порядка

соответствующего субсчета.

Очередная передача (отпуск) имущества и других активов

(пассивов) военному учреждению без получения от него исполненного

извещения (форма N 280), подтверждающего получение и принятие к

учету отпущенного ранее имущества (активов, пассивов), не

производится.

В случае отсутствия данных о стоимости вооружения, военной

техники и прочего военного имущества эти материальные ценности

принимаются к учету (открываются соответствующие учетные регистры)

в натуральных показателях с одновременным истребованием

стоимостных показателей у военного учреждения, осуществляющего

(или оплачивающего) их поставку.

Учет выписанных извещений ведется в книге учета материальных

ценностей, оплаченных в централизованном порядке (форма N 322).

При этом в графе 5 указанной книги "Дата и номер счета поставщика"

проставляются дата и номер документа, по которому произведена

передача (отпуск) имущества.

26. Бухгалтерский учет в военных учреждениях осуществляется по

мемориально - ордерной форме. Мемориальным ордерам присваиваются

постоянные номера в соответствии с Инструкцией и настоящим

Руководством.

Военными учреждениями, осуществляющими небольшое количество

учетных операций, на каждый первичный учетный документ может

выписываться отдельный мемориальный ордер по форме N 274 (с

присвоением очередного номера с начала года), который заносится

непосредственно в книгу "Журнал - Главная" формы N 308 (вместо

выписки мемориального ордера на первичном учетном документе может

проставляться штамп, содержащий реквизиты формы N 274). В этом

случае итоги в книге "Журнал - Главная" подводятся ежедневно и

заверяются подписью начальника финансового органа.

Аналитический учет ведется в регистрах аналитического учета,

установленных соответствующими пунктами Инструкции и Руководства.

27. Первичные учетные документы, оформляемые в военном

учреждении, нумеруются по порядку с начала года и регистрируются в

книге регистрации учетных документов (форма N 25), в которой на

каждый документ открывается отдельный лист. Нумерация ведется

отдельно по каждому виду документа.

Все исполненные и проведенные по учету первичные учетные

документы должны иметь отметки: "К мемориальному ордеру N \_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_ г., N записи \_\_\_\_".

28. Финансовым органом заводятся и регистрируются в общем

делопроизводстве военного учреждения отдельные дела для хранения:

выписок из счетов, открытых в органах федерального

казначейства или Банка России, корешков чеков, испорченных бланков

чеков;

мемориальных ордеров с документами, послужившими основанием

для производства учетных записей по ним;

расчетно - платежных ведомостей на выплату денежного

довольствия военнослужащим, проходящим военную службу по

контракту;

расчетно - платежных ведомостей на выплату денежного

довольствия военнослужащим, проходящим военную службу по призыву;

расчетно - платежных ведомостей по прочим выплатам

военнослужащим;

расчетно - платежных ведомостей (форма N 49);

платежных ведомостей на выдачу авансов и заработной платы

(форма N 389).

Перечень открываемых дел может уточняться в зависимости от

объема учетных операций и используемых первичных учетных

документов.

29. Делопроизводство финансового органа организуется и ведется

с соблюдением правил, установленных Инструкцией по

делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации <\*>.

--------------------------------

<\*> Приказ Министра обороны Российской Федерации 1999 г.

N 170.

30. Военные учреждения обязаны хранить первичные учетные

документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую

отчетность в соответствии с правилами организации государственного

архивного дела, но не менее пяти лет.

31. Изъятие первичных учетных документов может производиться

только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры

и судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании

их постановлений в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации. Допуск в военные учреждения представителей

других федеральных органов исполнительной власти производится в

соответствии с Инструкцией о порядке допуска военнослужащих и лиц

гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации к

государственной тайне <\*>.

--------------------------------

<\*> Приказ Министра обороны Российской Федерации 1996 г.

N 285.

32. Оценка имущества и обязательств для отражения в

бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности осуществляется

военным учреждением в денежном выражении в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

33. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета

и бухгалтерской отчетности военные учреждения обязаны проводить

инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой

проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и

оценка <\*>.

--------------------------------

<\*> Методические указания по инвентаризации имущества и

финансовых обязательств утверждены Приказом Министерства финансов

Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 (письмо Главного

управления военного бюджета и финансирования Министерства обороны

от 24 октября 1995 г. N 180/22/458).

Результаты инвентаризации оформляются документами,

перечисленными в пункте 26 Инструкции.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим

наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на

счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

излишек имущества приходуется по документально подтвержденной

рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и

соответствующая сумма зачисляется в увеличение целевых средств на

содержание учреждения и другие мероприятия (фондов - для основных

средств, нематериальных активов и малоценных предметов);

недостача и порча имущества относятся:

в пределах норм естественной убыли, а также сверх этих норм,

если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании

убытков с них, - в уменьшение финансирования (целевых средств на

содержание учреждения и другие мероприятия) по балансовой

стоимости;

сверх норм естественной убыли, кроме вышеуказанных случаев, -

на виновных лиц по балансовой, но не ниже рыночной, стоимости на

дату обнаружения недостачи.

34. Военные учреждения бухгалтерскую отчетность по исполнению

сметы доходов и расходов Министерства обороны представляют в

порядке и по формам, установленным Министерством финансов

Российской Федерации, с особенностями, определяемыми Главным

управлением военного бюджета и финансирования Министерства

обороны.

Бухгалтерская отчетность (сводная бухгалтерская отчетность)

военного учреждения должна включать показатели обособленных

структурных подразделений, состоящих у него на финансовом

довольствии (обслуживаемых военных учреждений).

Федеральные государственные унитарные и казенные предприятия

Вооруженных Сил по полученным бюджетным средствам представляют

бухгалтерскую отчетность (в том числе за свои дочерние предприятия

и филиалы) в довольствующий финансовый орган в установленном

порядке.

Бухгалтерская отчетность (сводная бухгалтерская отчетность)

подписывается руководителем военного учреждения и начальником

финансового органа.

35. Автоматизация бухгалтерского учета в Вооруженных Силах

должна строиться на принципах единого программного обеспечения и

совместимости выходных данных военных учреждений всех уровней.

Использование военными учреждениями программных продуктов по

ведению бухгалтерского учета, не согласованных с Главным

управлением военного бюджета и финансирования Министерства

обороны, запрещается.

36. Обеспечение бланками первичных учетных документов,

регистров учета, отчетов, поименованных в Инструкции и Руководстве

(в том числе бланков строгой отчетности), осуществляется в

установленном порядке:

военных учреждений, находящихся в ведении вида Вооруженных

Сил, - финансово - экономическим управлением вида Вооруженных Сил;

военных учреждений, находящихся в ведении центральных органов

военного управления, военного округа и Воздушно - десантных войск,

- финансово - экономическим управлением соответствующего военного

округа.

37. Для бухгалтерского учета операций исполнения сметы доходов

и расходов Министерства обороны применяется следующий рабочий план

счетов:

----------------------T----T----------------------------T--------¬

¦ Наименование счета ¦Но- ¦ Наименование субсчета ¦ Номер ¦

¦ ¦мер ¦ ¦субсчета¦

¦ ¦сче-¦ ¦ ¦

¦ ¦та ¦ ¦ ¦

+---------------------+----+----------------------------+--------+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦

+---------------------+----+----------------------------+--------+

¦ Основные средства и другие долгосрочные вложения ¦

¦ ¦

¦Основные средства ¦ 01 ¦Здания ¦ 010 ¦

¦ ¦ ¦Сооружения ¦ 011 ¦

¦ ¦ ¦Передаточные устройства ¦ 012 ¦

¦ ¦ ¦Машины и оборудование ¦ 013 ¦

¦ ¦ ¦Транспортные средства ¦ 015 ¦

¦ ¦ ¦Инструменты, производствен- ¦ 016 ¦

¦ ¦ ¦ный (включая принадлежности)¦ ¦

¦ ¦ ¦и хозяйственный инвентарь ¦ ¦

¦ ¦ ¦Рабочий и продуктивный скот ¦ 017 ¦

¦ ¦ ¦Библиотечный фонд ¦ 018 ¦

¦ ¦ ¦Прочие основные средства ¦ 019 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Износ основных ¦ 02 ¦Износ основных средств ¦ 020 ¦

¦средств ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Другие долгосрочные ¦ 03 ¦Долгосрочные финансовые ¦ 030 ¦

¦вложения ¦ ¦вложения ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦Нематериальные активы ¦ 031 ¦

¦ ¦

¦ Материальные запасы ¦

¦ ¦

¦Оборудование, строи- ¦ 04 ¦Оборудование к установке ¦ 040 ¦

¦тельные материалы и ¦ ¦Строительные материалы для ¦ 041 ¦

¦материалы для научных¦ ¦капитального строительства ¦ ¦

¦исследований ¦ ¦Материалы длительного ис- ¦ 043 ¦

¦ ¦ ¦пользования для научных ис- ¦ ¦

¦ ¦ ¦следований и на лабораторном¦ ¦

¦ ¦ ¦испытании ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Молодняк животных и ¦ 05 ¦Молодняк животных и животные¦ 050 ¦

¦животные на откорме ¦ ¦на откорме ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Материалы и продукты ¦ 06 ¦Материалы для учебных, науч-¦ 060 ¦

¦питания ¦ ¦ных и других целей ¦ ¦

¦ ¦ ¦Продукты питания ¦ 061 ¦

¦ ¦ ¦Медикаменты и перевязочные ¦ 062 ¦

¦ ¦ ¦средства ¦ ¦

¦ ¦ ¦Хозяйственные материалы и ¦ 063 ¦

¦ ¦ ¦канцелярские принадлежности ¦ ¦

¦ ¦ ¦Топливо, горючее и смазочные¦ 064 ¦

¦ ¦ ¦материалы ¦ ¦

¦ ¦ ¦Специальные материалы ¦ 065 ¦

¦ ¦ ¦Тара ¦ 066 ¦

¦ ¦ ¦Прочие материалы ¦ 067 ¦

¦ ¦ ¦Материалы в пути ¦ 068 ¦

¦ ¦ ¦Запасные части к машинам и ¦ 069 ¦

¦ ¦ ¦оборудованию ¦ ¦

¦ ¦

¦ Малоценные предметы ¦

¦ ¦

¦Малоценные предметы ¦ 07 ¦Малоценные предметы на скла-¦ 070 ¦

¦ ¦ ¦де ¦ ¦

¦ ¦ ¦Малоценные предметы в экс- ¦ 071 ¦

¦ ¦ ¦плуатации ¦ ¦

¦ ¦ ¦Белье, постельные принадлеж-¦ 072 ¦

¦ ¦ ¦ности, одежда и обувь на ¦ ¦

¦ ¦ ¦складе ¦ ¦

¦ ¦ ¦Белье, постельные принадлеж-¦ 073 ¦

¦ ¦ ¦ности, одежда и обувь в экс-¦ ¦

¦ ¦ ¦плуатации ¦ ¦

¦ ¦

¦ Готовая продукция ¦

¦ ¦

¦Готовая продукция ¦ 08 ¦Готовая продукция ¦ 080 ¦

¦ ¦

¦ Средства учреждений ¦

¦ ¦

¦Средства федерального¦ 09 ¦Средства федерального бюдже-¦ 090 ¦

¦бюджета ¦ ¦та для перевода учреждениям,¦ ¦

¦ ¦ ¦находящимся в ведении глав- ¦ ¦

¦ ¦ ¦ного распорядителя (распоря-¦ ¦

¦ ¦ ¦дителя), и на другие мероп- ¦ ¦

¦ ¦ ¦риятия ¦ ¦

¦ ¦ ¦Средства федерального бюдже-¦ 091 ¦

¦ ¦ ¦та на расходы учреждения ¦ ¦

¦ ¦ ¦Средства федерального бюдже-¦ 097 ¦

¦ ¦ ¦та в иностранной валюте ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Средства, полученные ¦ 11 ¦Целевые средства и безвоз- ¦ 110 ¦

¦за счет внебюджетных ¦ ¦мездные поступления ¦ ¦

¦источников ¦ ¦Средства, полученные от ¦ 111 ¦

¦ ¦ ¦предпринимательской деятель-¦ ¦

¦ ¦ ¦ности ¦ ¦

¦ ¦ ¦Средства, поступившие во ¦ 114 ¦

¦ ¦ ¦временное распоряжение уч- ¦ ¦

¦ ¦ ¦реждения ¦ ¦

¦ ¦ ¦Средства, полученные от го- ¦ 115 ¦

¦ ¦ ¦сударственных внебюджетных ¦ ¦

¦ ¦ ¦фондов ¦ ¦

¦ ¦ ¦Средства в иностранной ва- ¦ 118 ¦

¦ ¦ ¦люте ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Касса ¦ 12 ¦Касса ¦ 120 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Прочие средства ¦ 13 ¦Аккредитивы ¦ 130 ¦

¦ ¦ ¦Лимитированные чековые книж-¦ 131 ¦

¦ ¦ ¦ки ¦ ¦

¦ ¦ ¦Денежные документы ¦ 132 ¦

¦ ¦ ¦Средства в пути ¦ 133 ¦

¦ ¦ ¦Краткосрочные финансовые ¦ 134 ¦

¦ ¦ ¦вложения ¦ ¦

¦ ¦

¦ Внутриведомственные расчеты по финансированию из бюджета ¦

¦ ¦

¦Внутриведомственные ¦ 14 ¦Расчеты по финансированию из¦ 140 ¦

¦расчеты по финансиро-¦ ¦бюджета на расходы учрежде- ¦ ¦

¦ванию из бюджета ¦ ¦ния и другие мероприятия ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расчеты по дополнительным ¦ 141 ¦

¦ ¦ ¦источникам бюджетного финан-¦ ¦

¦ ¦ ¦сирования на расходы учреж- ¦ ¦

¦ ¦ ¦дения ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расчеты по финансированию из¦ 143 ¦

¦ ¦ ¦бюджета на капитальное стро-¦ ¦

¦ ¦ ¦ительство ¦ ¦

¦ ¦

¦ Расчеты ¦

¦ ¦

¦Расчеты с поставщи- ¦ 15 ¦Расчеты с поставщиками и ¦ 150 ¦

¦ками, подрядчиками и ¦ ¦подрядчиками ¦ ¦

¦заказчиками за выпол-¦ ¦Расчеты с покупателями и за-¦ 153 ¦

¦ненные работы и ока- ¦ ¦казчиками за выполненные ра-¦ ¦

¦занные услуги ¦ ¦боты и оказанные услуги ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расчеты по авансам получен- ¦ 155 ¦

¦ ¦ ¦ным ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расчеты с исполнителями за ¦ 156 ¦

¦ ¦ ¦выполненные работы ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расчеты по авансам выданным ¦ 157 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Расчеты с подотчетны-¦ 16 ¦Расчеты с подотчетными ли- ¦ 160 ¦

¦ми лицами ¦ ¦цами ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Расчеты с разными де-¦ 17 ¦Расчеты по недостачам ¦ 170 ¦

¦биторами и кредитора-¦ ¦Налог на добавленную стои- ¦ 171 ¦

¦ми ¦ ¦мость по приобретенным мате-¦ ¦

¦ ¦ ¦риальным ценностям, работам ¦ ¦

¦ ¦ ¦и услугам ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расчеты по специальным видам¦ 172 ¦

¦ ¦ ¦платежей ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расчеты по платежам в бюджет¦ 173 ¦

¦ ¦ ¦Расчеты по средствам, посту-¦ 174 ¦

¦ ¦ ¦пившим во временное распоря-¦ ¦

¦ ¦ ¦жение учреждения ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расчеты по прочим средствам ¦ 175 ¦

¦ ¦ ¦на содержание учреждения ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расчеты с депонентами ¦ 177 ¦

¦ ¦ ¦Расчеты с прочими дебиторами¦ 178 ¦

¦ ¦ ¦и кредиторами ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Расчеты по оплате ¦ 18 ¦Расчеты по оплате труда ¦ 180 ¦

¦труда и стипендиям ¦ ¦Расчеты с работниками по ¦ 183 ¦

¦ ¦ ¦безналичным перечислениям на¦ ¦

¦ ¦ ¦счета по вкладам в кредитные¦ ¦

¦ ¦ ¦организации ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расчеты с работниками по ¦ 184 ¦

¦ ¦ ¦безналичным перечислениям ¦ ¦

¦ ¦ ¦взносов по договорам добро- ¦ ¦

¦ ¦ ¦вольного страхования ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расчеты с членами профсоюзов¦ 185 ¦

¦ ¦ ¦по безналичным перечислениям¦ ¦

¦ ¦ ¦сумм членских профсоюзных ¦ ¦

¦ ¦ ¦взносов ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расчеты по исполнительным и ¦ 187 ¦

¦ ¦ ¦другим документам, прочие ¦ ¦

¦ ¦ ¦расчеты ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расчеты с военнослужащими по¦ 188 ¦

¦ ¦ ¦денежному довольствию и про-¦ ¦

¦ ¦ ¦чим выплатам ¦ ¦

¦ ¦ ¦Другие расчеты за выполнен- ¦ 189 ¦

¦ ¦ ¦ные работы ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Расчеты по обязатель-¦ 19 ¦Расчеты за счет средств, по-¦ 191 ¦

¦ному социальному ¦ ¦лученных от государственных ¦ ¦

¦страхованию и соци- ¦ ¦внебюджетных фондов ¦ ¦

¦альной защите населе-¦ ¦Расчеты с Фондом социального¦ 193 ¦

¦ния ¦ ¦страхования Российской Феде-¦ ¦

¦ ¦ ¦рации ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расчеты с Фондом обязатель- ¦ 194 ¦

¦ ¦ ¦ного медицинского страхова- ¦ ¦

¦ ¦ ¦ния Российской Федерации ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расчеты с Пенсионным фондом ¦ 198 ¦

¦ ¦ ¦Российской Федерации ¦ ¦

¦ ¦

¦ Расходы по бюджетным средствам и средствам, ¦

¦ полученным за счет внебюджетных источников ¦

¦ ¦

¦Расходы по бюджету ¦ 20 ¦Расходы по бюджету на содер-¦ 200 ¦

¦ ¦ ¦жание учреждения и другие ¦ ¦

¦ ¦ ¦мероприятия ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расходы за счет дополнитель-¦ 201 ¦

¦ ¦ ¦ных источников бюджетного ¦ ¦

¦ ¦ ¦финансирования ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расходы по бюджету на капи- ¦ 203 ¦

¦ ¦ ¦тальное строительство ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Расходы к распреде- ¦ 21 ¦Расходы к распределению ¦ 210 ¦

¦лению ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Расходы за счет ¦ 22 ¦Расходы по предприниматель- ¦ 220 ¦

¦средств внебюджетных ¦ ¦ской деятельности ¦ ¦

¦источников ¦ ¦Расходы по изготовлению ¦ 221 ¦

¦ ¦ ¦экспериментальных устройств ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расходы по изготовлению и ¦ 222 ¦

¦ ¦ ¦переработке материалов ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расходы за счет средств, ¦ 223 ¦

¦ ¦ ¦формируемых из прибыли ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расходы на капитальное стро-¦ 224 ¦

¦ ¦ ¦ительство за счет средств на¦ ¦

¦ ¦ ¦содержание и развитие мате- ¦ ¦

¦ ¦ ¦риально - технической базы ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расходы по целевым средствам¦ 225 ¦

¦ ¦ ¦на содержание учреждения и ¦ ¦

¦ ¦ ¦другие мероприятия ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расходы за счет средств ро- ¦ 227 ¦

¦ ¦ ¦дителей на содержание дет- ¦ ¦

¦ ¦ ¦ского учреждения ¦ ¦

¦ ¦ ¦Расходы за счет средств, по-¦ 228 ¦

¦ ¦ ¦лученных от государственных ¦ ¦

¦ ¦ ¦внебюджетных фондов ¦ ¦

¦ ¦

¦ Финансирование из бюджета ¦

¦ ¦

¦Финансирование из ¦ 23 ¦Финансирование из бюджета ¦ 230 ¦

¦бюджета ¦ ¦для перевода учреждениям, ¦ ¦

¦ ¦ ¦находящимся в ведении глав- ¦ ¦

¦ ¦ ¦ного распорядителя (распоря-¦ ¦

¦ ¦ ¦дителя), и на другие мероп- ¦ ¦

¦ ¦ ¦риятия ¦ ¦

¦ ¦ ¦Дополнительные источники ¦ 231 ¦

¦ ¦ ¦бюджетного финансирования ¦ ¦

¦ ¦

¦ Фонды и средства целевого назначения ¦

¦ ¦

¦Средства, формируе- ¦ 24 ¦Средства на материальное ¦ 240 ¦

¦мые из прибыли ¦ ¦поощрение и социальные ¦ ¦

¦ ¦ ¦выплаты ¦ ¦

¦ ¦ ¦Средства на содержание и ¦ 241 ¦

¦ ¦ ¦развитие материально - ¦ ¦

¦ ¦ ¦технической базы ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Фонд в основных ¦ 25 ¦Фонд в основных средствах ¦ 250 ¦

¦средствах и немате- ¦ ¦Фонд в нематериальных ¦ 251 ¦

¦риальных активах ¦ ¦активах ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Фонд в малоценных ¦ 26 ¦Фонд в малоценных предметах ¦ 260 ¦

¦предметах ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Средства целевого ¦ 27 ¦Целевые средства на содержа-¦ 270 ¦

¦назначения ¦ ¦ние учреждения и другие ¦ ¦

¦ ¦ ¦мероприятия ¦ ¦

¦ ¦ ¦Средства родителей на содер-¦ 272 ¦

¦ ¦ ¦жание детского учреждения ¦ ¦

¦ ¦ ¦Целевые средства, полученные¦ 274 ¦

¦ ¦ ¦учреждением от государствен-¦ ¦

¦ ¦ ¦ных внебюджетных фондов ¦ ¦

¦ ¦

¦ Выполненные и сданные заказчикам продукция, ¦

¦ работы и услуги ¦

¦ ¦

¦Выполненные и сданные¦ 28 ¦Выполненные и сданные заказ-¦ 280 ¦

¦заказчикам продукция,¦ ¦чикам продукция, работы и ¦ ¦

¦работы и услуги ¦ ¦услуги ¦ ¦

¦ ¦

¦ Доходы, прибыли (убытки) ¦

¦ ¦

¦Доходы ¦ 40 ¦Доходы отчетного года ¦ 400 ¦

¦ ¦ ¦Доходы будущих периодов ¦ 401 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Прибыли (убытки) ¦ 41 ¦Прибыли и убытки ¦ 410 ¦

¦ ¦

¦ Забалансовые счета ¦

¦ ¦

¦Арендованные основные¦ 01 ¦ ¦ ¦

¦средства ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Товарно - материаль- ¦ 02 ¦ ¦ ¦

¦ные ценности, приня- ¦ ¦ ¦ ¦

¦тые на ответственное ¦ ¦ ¦ ¦

¦хранение ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Бланки строгой отчет-¦ 04 ¦ ¦ ¦

¦ности ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Списанная задолжен- ¦ 05 ¦ ¦ ¦

¦ность неплатежеспо- ¦ ¦ ¦ ¦

¦собных дебиторов ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Материальные ценнос- ¦ 06 ¦ ¦ ¦

¦ти, оплаченные по ¦ ¦ ¦ ¦

¦централизованному ¦ ¦ ¦ ¦

¦снабжению ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Переходящие спортив- ¦ 08 ¦ ¦ ¦

¦ные призы и кубки ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Путевки неоплаченные ¦ 09 ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Запасные части к ¦ 12 ¦ ¦ ¦

¦транспортным средс- ¦ ¦ ¦ ¦

¦твам, выданные взамен¦ ¦ ¦ ¦

¦изношенных ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Задолженность за ма- ¦ 13 ¦ ¦ ¦

¦териальные ценности, ¦ ¦ ¦ ¦

¦переданные другим фе-¦ ¦ ¦ ¦

¦деральным органам ис-¦ ¦ ¦ ¦

¦полнительной власти ¦ ¦ ¦ ¦

L---------------------+----+----------------------------+---------

Использование военными учреждениями субсчетов, бухгалтерские

записи по ним (корреспонденция) осуществляются в соответствии с

Инструкцией и приложением N 2 к Инструкции с учетом особенностей,

изложенных в соответствующих пунктах Руководства. Корреспонденция

субсчетов в связи с особенностями финансово - хозяйственной

деятельности военных учреждений приводится в Приложении N 2 к

настоящему Руководству.

В целях обеспечения унификации ведения аналитического учета

дополнительные субсчета (второго порядка) вводятся Главным

управлением военного бюджета и финансирования Министерства

обороны.

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

ПОЛУЧЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

38. Получение материальных ценностей, поступивших от органов

железнодорожного (водного, авиационного, автомобильного)

транспорта, производится комиссией, назначаемой руководителем

военного учреждения, в присутствии представителя органа транспорта

по транспортным и сопроводительным документам (счету - фактуре,

товарно - транспортной накладной и т.п.). В состав комиссии в

обязательном порядке включается материально ответственное лицо,

которому выдается доверенность на получение материальных ценностей

и которое обязано расписаться в сопроводительных документах о

получении поступивших материальных ценностей.

Для приема секретных образцов материальных ценностей все члены

комиссии должны иметь допуск по установленной форме. На время

приема таких материальных ценностей и их перевозки решением

руководителя военного учреждения или вышестоящего органа военного

управления организуется вооруженная охрана.

В случаях обнаружения при приемке грузов от органов транспорта

несоответствия между наименованием, весом или количеством мест

груза в натуре с данными, указанными в перевозочных документах,

недостачи, порчи или повреждений груза; обнаружения груза без

документов или документов без груза; непередачи железной дорогой

на подъездной путь военного учреждения (к месту выгрузки) груза в

течение 24 часов после оформления в товарной конторе документов на

получение материальных ценностей комиссией военного учреждения

составляется коммерческий акт с участием представителя органа

транспорта.

При наличии других обстоятельств, свидетельствующих о

нарушениях договора перевозки органами транспорта, составляется

акт общей формы.

Порядок составления коммерческих актов, актов общей формы и

предъявления претензий органам транспорта определяется уставами

(кодексами) и положениями, правилами перевозок грузов,

действующими на соответствующих видах транспорта, с учетом

требований ГОСТ В 15.703-78 "Порядок предъявления и удовлетворения

рекламации".

В случае отказа органа транспорта от составления коммерческого

акта (акта общей формы) недостача или повреждение (порча) груза и

другие факты, свидетельствующие о нарушении договора перевозки,

должны быть зафиксированы в акте комиссии военного учреждения в

день принятия материальных ценностей. Кроме членов комиссии акт

подписывается представителем независимой организации или

транспортной милиции.

Порядок и сроки приема материальных ценностей военным

учреждением от транспортных организаций определяются Основными

условиями поставки продукции для военных организаций <\*> и другими

нормативными правовыми актами.

--------------------------------

<\*> Приказ Министра обороны 1977 г. N 230.

Прием материальных ценностей оформляется:

основных средств - актом приема - передачи основных средств в

бюджетных учреждениях (форма N ОС-1 бюдж.);

боеприпасов, ракетного топлива и горючего (под горючим здесь и

далее понимаются авиационный и автомобильный бензины, дизельное

топливо, топливо для реактивных двигателей, жидкое корабельное

котельное топливо, смазочные материалы и специальные жидкости) -

актом о приемке материалов (форма N М-7);

остальных малоценных предметов и материальных запасов - по

сопроводительным первичным учетным документам (накладным, счетам -

фактурам и др.).

В случае прибытия основных средств, малоценных предметов или

материальных запасов без документов, при обнаружении недостачи

этих материальных ценностей, разницы в показаниях

весоизмерительных приборов, при несоответствии фактического

количества и качества материальных ценностей данным

сопроводительных документов составляется акт о приемке материалов

(форма N М-7).

39. При перевозках материальных ценностей, принятых или

отправляемых по одному документу на нескольких видах транспорта,

приемщик (отправитель) груза военного учреждения выписывает и

вручает каждому водителю (командиру экипажа, капитану судна,

шкиперу) сопроводительный лист (форма N 62).

Лица, получившие материальные ценности для перевозки, несут

ответственность за их сохранность и доставку по назначению.

40. Материальные ценности, поступившие в военное учреждение от

предприятий промышленности после переработки (доработки),

принимаются комиссией, назначаемой руководителем военного

учреждения, по документам, поименованным в пункте 38 Руководства.

41. Прием материальных ценностей от военных складов и других

военных учреждений производится на основании письменного

(телеграфного) указания (наряда установленной формы) руководителя

вышестоящего военного учреждения, в том числе:

объектов основных средств - по актам приемки - передачи

основных средств в бюджетных учреждениях (форма N ОС-1 бюдж.) с

приложением заполненных и оформленных формуляров (паспортов) и

карточек (форма N ОС-6 бюдж.) на соответствующие объекты;

малоценных предметов и материальных запасов - по накладным

(требованиям) по форме N 434.

Некомплектные и неисправные вооружение, военная техника и

другие материальные ценности принимаются только по специальному

письменному указанию руководителя вышестоящего военного

учреждения.

42. Прием материальных ценностей материально ответственными

лицами внутри одного военного учреждения и между военными

учреждениями при условии их обслуживания одним централизованным

финансовым органом производится:

основных средств - на основании накладной на внутреннее

перемещение основных средств (форма N ОС-2);

малоценных предметов и материальных запасов - по накладной

(требованию) по форме N 434.

Основанием для передачи и приема материальных ценностей

является:

внутри одного военного учреждения - решение руководителя

военного учреждения, принятое по заявкам начальников

соответствующих служб, осуществляющих материальное обеспечение;

между военными учреждениями, обслуживаемыми одним финансовым

органом, - указание (наряд) руководителя вышестоящего военного

учреждения.

43. Прием материальных ценностей, доставленных в сопровождении

представителя грузоотправителя, производится комиссией военного

учреждения по сопроводительным первичным учетным документам,

выписанным грузоотправителем:

основных средств - по акту приемки - передачи основных средств

в бюджетных учреждениях (форма N ОС-1 бюдж.) с приложенными

инвентарными карточками учета основных средств в бюджетных

учреждениях (форма N ОС-6 бюдж.);

материальных запасов и малоценных предметов - по накладной

(требованию) по форме N 434.

В случае обнаружения несоответствия количества и качества

принимаемых материальных ценностей данным сопроводительных

документов составляется акт снятия остатков (форма N 11) при

обязательном участии представителя грузоотправителя. При его

отказе от участия в составлении или подписании указанного акта в

нем делается запись об этом с проставлением воинского звания,

фамилии, имени и отчества представителя грузоотправителя и мотивов

отказа.

44. Законченные строительством здания, сооружения и

передаточные устройства принимаются к учету в порядке и по формам,

установленным Инструкцией о порядке приемки и ввода в эксплуатацию

законченных строительством объектов в Министерстве обороны

Российской Федерации <\*>.

--------------------------------

<\*> Приказ Министра обороны Российской Федерации 2000 г.

N 410.

45. Прием вооружения и имущества корабля, относящихся к

основным средствам, после его постройки (ремонта) осуществляется

комиссиями с участием должностных лиц соответствующих военных

представительств и флагманских специалистов и оформляется актом

приемки - передачи основных средств в бюджетных учреждениях (форма

N ОС-1 бюдж.). На прием малоценных предметов и материальных

запасов оформляются отдельные акты снятия остатков (форма N М-7).

Каждый из перечисленных выше актов составляется в двух экземплярах

с перечислением в нем всего вооружения, военной техники и других

материальных ценностей, имеющихся на корабле в наличии и

числящихся по заводским документам. Первые экземпляры актов

представляются в финансовый орган, вторые остаются в делах

корабля.

46. Материальные ценности, доставленные кораблю в море судами

вспомогательного флота от соответствующих складов, принимаются

командирами боевых частей (старшими баталерами, баталерами) под

выданную им в установленном порядке доверенность по накладной

(требованию) по форме N 434 или накладной (форма N ОС-2),

выписанными в двух экземплярах по распоряжению руководителя

вышестоящего военного учреждения, а при доставке судном

комплексного снабжения - по распоряжению командира этого судна.

Второй экземпляр накладной остается в делах получателя.

47. Материальные ценности, принятые военным учреждением,

приходуются материально ответственным лицом не позднее следующего

дня:

основные средства и нематериальные активы - в инвентарном

списке основных средств (форма N ОС-13);

малоценные предметы и материальные запасы - в книге складского

учета материалов (форма N М-17).

Каждому объекту основных средств, кроме библиотечных фондов,

финансовым отделом военного учреждения присваивается восьмизначный

инвентарный номер, который обозначается на металлическом жетоне,

прикрепляемом к объекту, наносится краской, выжиганием или иным

способом. Инвентарный номер сохраняется за объектом основных

средств на весь период нахождения его в военном учреждении.

Присвоение инвентарного номера производится в порядке,

установленном в пункте 48 Инструкции.

Материально ответственное лицо принимает материальные ценности

для хранения (эксплуатации) под расписку в передаточных первичных

учетных документах (акте, накладной).

По материальным ценностям, состоящим на балансе в разных

военных учреждениях, материально ответственными лицами ведется

отдельный учет (отдельные картотеки).

48. Материальные ценности, поступившие в военное учреждение с

военнослужащими, прибывшими из других военных учреждений (кроме

обслуживаемых одним централизованным финансовым органом),

принимаются по аттестатам (форма N 21), которые выписываются на

основные средства и отдельно на малоценные предметы и материальные

запасы, с приложением соответственно актов приемки - передачи

основных средств (форма N ОС-1 бюдж.) и накладных (требований) по

форме N 434 на те из них, которые подлежат постановке на

балансовый учет по новому месту военной службы. Вышеуказанные акты

и накладные (требования) записываются в графе 2 "Наименование

материальных ценностей" аттестата, например: "Накладная

(требование) N \_\_\_\_". Материальные ценности, которые подлежат

забалансовому или внесистемному учету (например, вещевое

имущество, выданное военнослужащему, проходящему военную службу по

контракту), заносятся в аттестат в установленном порядке.

На основании аттестатов и прилагаемых к ним документов

материально ответственные лица приходуют материальные ценности по

соответствующим учетным регистрам: формам N ОС-13 или N М-17.

Аттестаты и прилагаемые документы с отметками материально

ответственных лиц о принятии поступивших материальных ценностей

сдаются в финансовый орган. Данные, указанные в них, сверяются

финансовым работником с фактическим наличием и качеством

материальных ценностей у прибывших военнослужащих.

По прибытии в военное учреждение подразделения (команды) с

одним аттестатом, выписанным на все подразделение (команду),

проверка фактического наличия и качества поступивших основных

средств (а также других материальных ценностей) осуществляется

комиссией, назначенной руководителем военного учреждения, с

обязательным включением в нее работника финансового органа.

В случае несоответствия фактического наличия и качественного

состояния поступивших материальных ценностей данным аттестата

составляется акт по форме N 11.

Выявленная недостача материальных ценностей учитывается в

установленном порядке по новому месту военной службы

военнослужащих. Для установления причин недостачи и виновных в

этом лиц руководитель военного учреждения назначает

административное расследование, по результатам которого

принимается решение о порядке покрытия недостачи.

49. По прибытии военнослужащего (подразделения, команды) в

военное учреждение без аттестата (приложений к нему) находящиеся у

него материальные ценности принимаются на учет по стоимости

аналогичных материальных ценностей, состоящих на учете (а при

отсутствии данных - по рыночной стоимости), фактическому наличию и

качеству на основании акта (форма N 11). Акт подписывается

командиром подразделения, в которое направлен военнослужащий

(военнослужащие), работником финансового органа и утверждается

руководителем военного учреждения.

Одновременно от военного учреждения, из которого прибыл

военнослужащий (подразделение, команда), запрашивается аттестат с

необходимыми приложениями. По получении аттестата производится

сверка его данных с количеством и качеством фактически принятых

материальных ценностей, корректируется ранее принятая к учету

стоимость.

50. В финансовом органе военного учреждения на основании

аттестата (форма N 21) или акта (форма N 11) на каждого

военнослужащего, проходящего военную службу по контракту,

оформляется и ведется карточка учета материальных ценностей

личного пользования (форма N 45). Учет инвентарного имущества,

полученного этими военнослужащими, кроме того, ведется в порядке,

установленном для материально ответственных лиц. Выданное

военнослужащим и закрепленное за ними оружие записывается также в

удостоверение личности (военнослужащим, проходящим военную службу

по призыву, - в военный билет).

Карточки учета (форма N 45) на военнослужащих, проходящих

военную службу по призыву, передаются для дальнейшего ведения в

подразделение под расписку старшины в книге регистрации учетных

документов (форма N 25). Учет инвентарного имущества, полученного

этими военнослужащими, ведется старшиной в целом за подразделение,

где они проходят военную службу.

51. Прием собственных вещей от граждан, пребывающих в запасе и

призванных на учебные сборы, производится комиссией, назначенной

руководителем военного учреждения, с включением в нее работников

вещевой службы, финансового органа и командира подразделения, в

которое зачислены эти граждане. Комиссия оценивает принятые вещи

совместно с их сдатчиком применительно к рыночным ценам с учетом

фактического состояния. Владельцам вещей выдается квитанция

(форма N 59). Копия квитанции передается приемщиком (материально

ответственным лицом) в финансовый орган, где принятые вещи

учитываются за балансом на субсчете 02 "Товарно - материальные

ценности, принятые на ответственное хранение" (по литеру "Личные

вещи граждан, пребывающих в запасе и призванных на учебные сборы")

по каждому сдатчику. Выдача вещей их владельцам по окончании

учебных сборов производится при предъявлении ими квитанции

(квитанция изымается) под расписку в корешке квитанции, который

вместе с квитанцией после выдачи вещей сдается приемщиком в

финансовый орган.

52. Годные к использованию приборы, узлы, агрегаты, запасные

части, детали и ремонтные материалы принимаются к учету и

хранению:

полученные после списания основных средств - по акту о

списании основных средств в бюджетных учреждениях (форма N ОС-4

бюдж.), акту о списании транспортных средств в бюджетных

учреждениях (форма N ОС-4а бюдж.);

полученные после разборки (разделки, распорки) списанных

малоценных предметов - по акту о списании малоценных предметов

(форма N 443).

53. Материальные ценности, изготовленные в ремонтном и других

подразделениях (подсобных хозяйствах) военного учреждения,

принимаются складами (материально ответственными лицами):

основные средства - по акту (форма N ОС-1 бюдж.);

малоценные предметы и материальные запасы - по акту приемки

изготовленной продукции (форма N 15).

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕДАЧИ В РЕМОНТ

И ПРИЕМА ИЗ РЕМОНТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

54. Для передачи ремонтному подразделению военного учреждения

в ремонт материальных ценностей (вооружения, военной техники,

имущества) в финансовом органе по указанию руководителя военного

учреждения по представлению (заявке, плану) начальника

соответствующей службы, осуществляющей материальное обеспечение,

выписываются:

по основным средствам - накладная (форма N ОС-2);

по малоценным предметам и материальным запасам - накладная

(требование) по форме N 434.

55. Акт приемки - передачи основных средств в бюджетных

учреждениях (форма N ОС-1 бюдж.) выписывается при передаче для

ремонта вооружения, военной техники и других основных средств в

ремонтное военное учреждение:

соединения, береговой, плавучей базы - по указанию командира

соединения, береговой, плавучей базы;

объединения, на ремонтное предприятие Министерства обороны, а

также на предприятие промышленности - по указанию руководителя

вышестоящего органа военного управления.

Факт принятия материальных ценностей в ремонт подтверждается

подписью приемщика ремонтного военного учреждения и других лиц в

акте (форма N ОС-1 бюдж.).

Переданные материальные ценности с учета сдающего военного

учреждения не списываются, а на основании акта (форма N ОС-1

бюдж.) переводятся в аналитическом учете с подотчета материально

ответственного лица в подотчет соответствующего военного

учреждения, предприятия, принявших их в ремонт.

Военными учреждениями поступившие в ремонт материальные

ценности на основании второго экземпляра акта (форма N ОС-1 бюдж.)

учитываются за балансом по субсчету 02 "Товарно - материальные

ценности, принятые на ответственное хранение" (по литеру "Принятые

в ремонт").

56. Вооружение и военная техника, направленные из военных

учреждений на исследования, испытания, модернизацию и комплексные

доработки в ремонтные организации, научно - исследовательские или

испытательные организации и учреждения Вооруженных Сил, а также на

предприятия промышленности, с учета отправителей не исключаются, а

переводятся в аналитическом учете с подотчета материально

ответственного лица в подотчет соответствующего получателя:

военного учреждения, организации или предприятия. Военными

учреждениями поступившие материальные ценности на основании

второго экземпляра акта (форма N ОС-1 бюдж.) учитываются за

балансом по субсчету 02 "Товарно - материальные ценности, принятые

на ответственное хранение" (по соответствующему литеру).

57. Прием отремонтированных материальных ценностей

производится:

от собственного ремонтного подразделения:

основных средств - по накладной (форма N ОС-2);

малоценных предметов - по накладной (требованию) по форме

N 434;

от ремонтного военного учреждения объединения, соединения,

береговой, плавучей базы, ремонтного предприятия Вооруженных Сил,

предприятия промышленности (при получении отремонтированных

материальных ценностей, числящихся на учете военного учреждения) -

по акту (форма N ОС-3) на каждую единицу вооружения (военной

техники) с указанием в нем объема выполненных ремонтных работ и

гарантийной наработки замененных агрегатов или систем (акт

подписывается лицом, сдающим отремонтированные вооружение, военную

технику, и приемщиком военного учреждения).

58. Прием военным учреждением ранее не состоявших на учете

материальных ценностей от ремонтного военного учреждения

объединения, соединения, береговой, плавучей базы, ремонтного

предприятия Вооруженных Сил, предприятия промышленности

оформляется:

основных средств - актом (форма N ОС-1 бюдж.);

малоценных предметов - накладной (требованием) по форме N 434.

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОТПУСКА (ВЫДАЧИ)

И ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

59. Отпуск (выдача) основных средств со склада военного

учреждения подразделению (материально ответственному лицу)

оформляется накладной на внутреннее перемещение основных средств

(форма N ОС-2), отдельным военнослужащим - накладной (требованием)

по форме N 434.

Отпуск (выдача) материальных запасов и малоценных предметов со

склада военного учреждения подразделениям и отдельным

военнослужащим производится по накладным (требованиям) по форме

N 434, ведомостям (формы N 8, 9), заборным картам (форма N 431),

раскладке - накладной на выдачу продуктов для приготовления пищи

(форма N 22), меню - требованиям на выдачу продуктов питания

(форма N 299), товарно - транспортной накладной (форма N 1-т),

ведомости на выдачу кормов и фуража (форма N 397), ведомости

выдачи материалов на нужды учреждения (форма N 410), рецептам и

требованиям (по расходному медицинскому и ветеринарному

имуществу).

Документы на отпуск (выдачу) материальных ценностей

утверждаются руководителем военного учреждения и регистрируются

финансовым органом. Первичные учетные документы на отпуск

материальных ценностей на сторону в обязательном порядке

подписываются начальником финансового органа или лицом, им

уполномоченным.

По ведомостям (форма N 8) отпускаются:

предметы вещевого и другого имущества, а также продовольствие

при выдаче их военнослужащим, проходящим военную службу по

контракту;

материальные ценности для регламентных работ при обслуживании

вооружения и военной техники;

горючее при заправке военной техники.

60. Артиллерийские и стрелковые боеприпасы, зенитные ракеты

ближнего действия, пиротехнические и имитационные средства со

склада воинского учреждения его подразделениям на практические и

боевые стрельбы выдаются по ведомости (форма N 9). По этой же

ведомости принимаются обратно после проведения стрельб на пункт

боевого питания и склад оставшиеся и неисправные (негодные)

боеприпасы, стреляные гильзы и укупорка.

Документальное оформление выдачи ракет остальных типов на

практические боевые пуски (стрельбы) может устанавливаться

специальными положениями.

61. Отпуск материальных ценностей военным учреждениям складами

и другими военными учреждениями производится:

основных средств - по акту (форма N ОС-1 бюдж.);

материальных запасов и малоценных предметов - по накладной

(требованию) по форме N 434, заборной карте (форма N 431),

раскладке - накладной на выдачу продуктов для приема пищи

(форма N 22).

62. Отпуск материальных ценностей за плату осуществляется по

накладной (требованию) по форме N 434, товарно - транспортной

накладной (форма N 1-т) только после получения военным учреждением

денежных средств от получателя в порядке предварительной оплаты.

Продажа высвобождаемых материальных ценностей, закрепленных за

Министерством обороны, производится в установленном порядке.

63. Выдача материальных средств в личное пользование

военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, и возврат их

в подразделениях производятся под расписку в карточках учета

(форма N 45).

64. Выдача по письменному указанию руководителя военного

учреждения со склада во временное пользование на период учений,

практических занятий и других мероприятий на срок не более месяца

производится:

оружия и боеприпасов - по книге выдачи оружия и боеприпасов

(приложение N 12 к Уставу внутренней службы Вооруженных Сил

Российской Федерации);

других материальных ценностей (кроме списываемых с учета

прямым расходом) - по книге учета (форма N 37).

Данные книги в финансовый орган для проводки по бухгалтерскому

учету не представляются, а являются подтверждением остатка

материальных ценностей, числящихся за материально ответственным

лицом.

Выдача материальных ценностей со склада военного учреждения во

временное пользование личному составу на срок более месяца

оформляется накладной (требованием) по форме N 434. Выданные

материальные ценности записываются в карточку учета (форма N 45).

Лица, получившие и выдавшие материальные ценности во временное

пользование, несут ответственность за их своевременный возврат.

65. Передача материальных ценностей производится на основании

приказа (указания):

руководителя военного учреждения - при передаче из одного

подразделения военного учреждения в другое;

командира соединения - при передаче из одного военного

учреждения в другое внутри соединения;

заместителя Министра обороны Российской Федерации или

командующего объединением - при передаче из одного военного

учреждения в другое, не входящее в состав соединения, а также в

случае сдачи на склады, базы, арсеналы объединения или

центрального подчинения;

руководителя соответствующего органа военного управления - при

передаче предприятиям промышленности на переработку.

66. Передача основных средств производится:

из подразделения в подразделение (от одного материально

ответственного лица другому) внутри военного учреждения - по

накладной (форма N ОС-2);

от одного военного учреждения другому - по акту (форма N ОС-1

бюдж.) с приложением инвентарной карточки учета основных средств в

бюджетных подразделениях (форма N ОС-6 бюдж.) (при передаче

основных средств ремонтным и другим военным учреждениям для

ремонта карточка (форма N ОС-6 бюдж.) не передается).

Передача малоценных предметов и материальных запасов

производится по накладной (требованию) по форме N 434. При

систематической выдаче в подразделения со склада материальных

запасов (продовольствия, горючего) может оформляться заборная

карта (форма N 431).

Вооружение, военная техника и другие материальные ценности

одними военными учреждениями другим передаются вместе с

заполненными формулярами.

67. При убытии военнослужащих, проходящих военную службу по

призыву, в составе подразделения (команды) в другое военное

учреждение на числящиеся за подразделением материальные ценности

финансовым органом выписывается аттестат (форма N 21). В аттестат

записываются прилагаемые к нему акты приемки - передачи основных

средств (форма N ОС-1 бюдж.) и накладные (требования) по форме

N 434, которые выписываются на основании карточек учета

(форма N 45). В получении материальных ценностей в экземпляре

этих первичных учетных документов, остающемся в финансовом отделе,

расписывается командир убывающего подразделения (старший команды).

К аттестату прилагается также именной список военнослужащих с

указанием материальных ценностей, числящихся за каждым из них.

Правильность записей подтверждается личными подписями

военнослужащих. Каждый именной список подписывается руководителем

военного учреждения, командиром убывающего подразделения (старшим

команды) и заверяется мастичной гербовой печатью военного

учреждения. Аттестаты с прилагаемыми актами, накладными

(требованиями), именными списками выдаются командиру убывающего

подразделения (старшему команды) под расписку в корешках

аттестатов.

68. При переводе военнослужащих, проходящих военную службу по

призыву и по контракту, в другое военное учреждение в одиночном

порядке на основании данных карточек учета (форма N 45)

выписываются аттестаты (форма N 21).

Перед убытием из военного учреждения к новому месту военной

службы (увольнением с военной службы) оружие, боеприпасы и

инвентарное имущество сдаются военнослужащими, проходящими военную

службу:

по призыву - старшинам подразделений под расписку в карточках

учета (форма N 45);

по контракту - на склады военного учреждения по накладным

(требованиям) по форме N 434 или ведомостям (форма N 8).

69. При увольнении в запас военнослужащих, проходящих военную

службу по призыву, выдача им материальных ценностей производится

по накладным (требованиям) по форме N 434 или ведомости (форма

N 8).

70. Передача материальных ценностей с военнослужащим,

проходящим военную службу по призыву, при переводе его из одного

подразделения военного учреждения в другое производится по

карточке учета (форма N 45). Перед убытием военнослужащий сдает

старшине подразделения числящееся за ним оружие и другие

материальные ценности, выданные ему во временное пользование, и

подтверждает своей подписью в карточке учета (форма N 45) наличие

оставшегося у него имущества. Старшина на основании карточки

(форма N 45) списывает в инвентарном списке основных средств

(форма N ОС-13) и книге складского учета материалов (форма N М-17)

материальные ценности, числящиеся за военнослужащим, и сдает

карточку учета (форма N 45) в финансовый орган под подпись

работника этого финансового органа в книге (форма N 25). Карточка

учета (форма N 45) перерегистрируется и выдается под подпись в

книге (форма N 25) старшине подразделения, куда прибыл

военнослужащий. Одновременно финансовым органом на основании

данных карточки учета (форма N 45) производятся соответствующие

записи в учетных регистрах по перемещению материальных ценностей

внутри военного учреждения. Старшина подразделения, в которое

прибыл военнослужащий, сверяет фактическое наличие у него

материальных ценностей с записями в карточке учета (форма N 45) и

приходует их в инвентарном списке основных средств (форма

N ОС-13), книге складского учета материалов (форма N М-17).

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СПИСАНИЯ С УЧЕТА

И ОБНОВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

71. Списание с учета зданий, сооружений, вооружения, военной

техники и других материальных ценностей в Вооруженных Силах

производится в установленном порядке.

72. Списание с учета материальных ценностей, снятых с

вооружения (снабжения), а также пришедших в негодность при

испытаниях или по истечении установленных сроков эксплуатации

(хранения, годности), если они по своему качественному

(техническому) состоянию не могут быть отремонтированы (приведены

в состояние годности) и использованы по прямому назначению,

оформляется:

основных средств (кроме транспортных средств и литературы в

библиотеках) - актом о списании основных средств в бюджетных

учреждениях (форма N ОС-4 бюдж.);

транспортных средств - актом о списании транспортных средств в

бюджетных учреждениях (форма N ОС-4а бюдж.);

литературы в библиотеках - актом о списании исключенной из

библиотеки литературы в бюджетных учреждениях (форма N 444);

малоценных предметов - актом о списании малоценных предметов

(форма N 443);

материальных запасов - актом о списании материальных запасов

(форма N 230), актом (форма N 15).

Акты на списание специальных установок (агрегатов,

оборудования), смонтированных на шасси колесных (гусеничных) машин

(прицепов) и на самолетах, вертолетах, планерах, беспилотных

разведчиках и воздухоплавательной технике (далее именуются

летательные аппараты), составляются раздельно на инвентарные

объекты основных средств: установку (агрегат, оборудование) и

базовую машину (прицеп).

Автомобильная, бронетанковая техника и летательные аппараты

списываются только после списания (снятия и оприходования)

установленного на них оборудования.

Литература библиотек списывается в соответствии с требованиями

Руководства по библиотечному делу в Вооруженных Силах Российской

Федерации <\*>.

--------------------------------

<\*> Приказ Министра обороны Российской Федерации 1995 г.

N 300.

73. Списание материальных ценностей производится:

основных средств - по первоначальной (восстановительной)

стоимости;

нематериальных активов и малоценных предметов - по

первоначальной стоимости;

материальных запасов - по фактической учетной стоимости.

74. Акты на списание материальных ценностей составляются

комиссиями, назначаемыми руководителем военного учреждения, а в

установленных случаях - руководителем вышестоящего военного

учреждения.

В состав комиссий обязательно включаются должностные лица

служб, осуществляющих обеспечение материальными ценностями,

которые подлежат списанию. В комиссию по списанию мебели,

казарменного инвентаря и противопожарного оборудования должен

входить представитель квартирно - эксплуатационного органа.

Акт на списание вещевого имущества проверяется заместителем

руководителя военного учреждения по тылу, которым делается

заключение в акте о правильности произведенной выбраковки этого

имущества.

Права должностных лиц по утверждению актов на списание

материальных ценностей в Министерстве обороны определяются

Министром обороны Российской Федерации.

75. Акт на списание материальных ценностей, утверждаемый

руководителем военного учреждения, составляется в одном

экземпляре.

Акт на списание материальных ценностей, представляемый на

утверждение руководителю вышестоящего военного учреждения,

составляется в двух экземплярах.

После утверждения первый экземпляр акта возвращается в военное

учреждение для списания с учета материальных ценностей. Второй

экземпляр с отметкой об уничтожении формуляра (паспорта) хранится

в делах финансового органа вышестоящего военного учреждения,

руководитель которого утвердил акт о списании материальных

ценностей.

76. Материальные ценности, утраченные вследствие гибели,

уничтожения, незаконного расходования и хищения, а также

испорченные и преждевременно пришедшие в негодность, списываются с

учета по актам, указанным в пункте 72 Руководства.

77. Недостачи материальных ценностей (материальных запасов),

выявленные при инвентаризации (ревизии, проверке), в пределах норм

естественной убыли списываются с учета на основании акта о

результатах инвентаризации (форма N 835) и ведомости расхождений

по результатам инвентаризации (форма N 836).

78. Вещевое имущество, выданное военнослужащим, проходящим

военную службу по контракту, кроме подлежащего в установленном

порядке возврату, списывается с карточек количественно - суммового

учета материальных ценностей (форма N 296) и книги складского

учета материалов (форма N М-17) при выдаче по накладной

(требованию) по форме N 434 или ведомости (форма N 8) в пределах

норм и сроков снабжения (независимо от стоимости).

В аналогичном порядке списываются выданные военнослужащим,

проходящим военную службу по призыву, перчатки зимние солдатские,

чехлы белые на фуражки матросские, воротники форменные, галстуки,

рукавицы брезентовые и перчатки кирзовые, носовые платки,

подворотнички, погоны, петлицы и знаки различия, портянки летние,

байковые и суконные, носки.

79. Выданные и израсходованные продукты питания списываются с

учета на основании ведомости (форма N 8), акта о списании

материальных запасов (форма N 230), меню - требования (форма

N 299), раскладки - накладной (форма N 22).

Учет военнослужащих, питающихся в столовой (на камбузе) и

получающих продовольственный паек на руки, ведется в книге учета

движения питающихся (форма N 42).

80. По накладной (требованию) по форме N 434, ведомости (форма

N 8), ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (форма

N 410) прямым расходом с учета в финансовом органе списываются

выданные со склада в соответствии с утвержденными нормами

следующие материальные запасы:

материалы для чистки, смазки и хранения вооружения, военной

техники, других материальных средств;

тетради, писчая бумага и канцелярские принадлежности;

выдаваемые военнослужащим, проходящим военную службу по

призыву, мыло для банных, туалетных и санитарно - гигиенических

нужд, мелкая металлическая фурнитура;

электрические лампочки, заряды к огнетушителям, расходные

материалы (клей, гвозди и т.п.);

другие материалы, определяемые соответствующими заказывающими

управлениями (службами) видов Вооруженных Сил, главными и

центральными управлениями Министерства обороны по согласованию с

Главным управлением военного бюджета и финансирования Министерства

обороны.

81. Списание горючего, израсходованного при эксплуатации

летательных аппаратов, осуществляется по актам о списании

материальных запасов (форма N 230) на основании полетных листов,

при эксплуатации стационарных и передвижных агрегатов (станций) -

рабочих листов агрегатов (форма N 17), при эксплуатации силовых

агрегатов радиорелейных (тропосферных) станций и аппаратных

наземных узлов связи - записей в машинных журналах электрических

агрегатов, при эксплуатации другой техники - путевых листов

установленной формы <\*>.

--------------------------------

<\*> Приложение N 2 к Руководству о порядке использования

автомобильной техники, введенному Приказом Министра обороны 1984

г. N 100.

82. Расходные и эксплуатационные материалы, ракетное топливо,

горючее, запасные части и ЗИП, израсходованные на регламентные

работы, техническое обслуживание и ремонт вооружения, военной

техники, других материальных ценностей, при проведении анализов

(испытаний), а также на текущие производственные и хозяйственно -

бытовые нужды, списываются в соответствии с действующими нормами с

подразделений, в том числе и ремонтных, по акту о списании

материальных запасов (форма N 230), если не установлен иной

порядок их списания.

83. Материальные ценности, выданные подразделениям (подсобным

хозяйствам) для изготовления продукции, составления смеси,

списываются с одного материально ответственного лица и

записываются за другим. Списание с учета военного учреждения таких

материальных ценностей производится на основании акта приемки

изготовленной продукции (форма N 15).

84. Материальные ценности, числящиеся за военнослужащими,

убывшими в другие военные учреждения, списываются с учета на

основании аттестата (форма N 21), актов (форма N ОС-1 бюдж.),

накладных (требований) по форме N 434. Материальные ценности,

выданные увольняемым в запас военнослужащим, проходящим военную

службу по призыву, списываются с учета по накладным (требованиям)

по форме N 434 или ведомостям (форма N 8).

85. Закладка вооружения, военной техники и других материальных

ценностей на длительное хранение и их обновление оформляются актом

(форма N 10).

Учет материальных ценностей, находящихся на длительном

хранении, ведется отдельно от текущих запасов.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫМИ

ЛИЦАМИ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (РЕМОНТНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ),

НА СКЛАДЕ ВОЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

86. Учет материальных ценностей в подразделении (кроме

бронетанковой, автомобильной техники и имущества, а также

инженерной техники и горючего) ведется старшиной, в ремонтном

подразделении - командиром подразделения или лицом, назначенным

руководителем военного учреждения, на складе военного учреждения -

начальником склада.

Учет материальных ценностей в подразделении, расположенном

отдельно от своего военного учреждения, ведется лицами,

назначенными приказом руководителя военного учреждения.

Учет ведется в учетных регистрах, поименованных в пунктах 47 и

50 Руководства.

Учет основных средств, малоценных предметов и материальных

запасов ведется по видам номенклатуры (ракетно - артиллерийское

вооружение, боеприпасы, инженерное имущество, средства связи,

вещевое имущество и т.д.).

Материальные ценности, поступившие или отправленные (сданные)

из подразделения или склада, приходуются (списываются) по учетным

регистрам в тот же день. Данные этих регистров должны отражать

наличие материальных ценностей на каждый день.

Учет бронетанковой, автомобильной техники и имущества

автобронетанковой службы, а также инженерной техники и горючего в

подразделении, расположенном или действующем со своим военным

учреждением, не ведется. Этот учет ведется в финансовом органе за

каждое подразделение.

87. Старшиной подразделения учет материальных ценностей,

выданных военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, в

личное пользование, ведется в карточке учета (форма N 45), во

временное пользование оружия и боеприпасов для несения караульной

службы (на учения, занятия и для выполнения других задач) - в

книге выдачи оружия и боеприпасов, во временное пользование других

материальных ценностей - в книге учета (форма N 37).

88. В каждом помещении (комнате) вывешивается опись

(форма N 65) находящихся в нем (ней) материальных ценностей.

Опись подписывается материально ответственным лицом. В описи,

вывешиваемой в комнате для хранения оружия, указывается количество

пирамид, шкафов, ящиков, стендов, плакатов и другого имущества,

хранящегося в этой комнате. В описи указываются также номера

шкафов и какой печатью они опечатаны.

89. В подразделении, производящем самостоятельную заправку

военной техники горючим, выдача водителям машин горючего

производится по ведомости (форма N 8) или заборной карте (форма

N 431) под подпись. Количество выданного горючего записывается

заправщиком в путевой лист каждой заправленной машины.

Заправка горючим стационарных и передвижных агрегатов

(станций) производится по рабочим листам (форма N 17) под подпись

мотористов (начальников станций) в ведомости (форма N 8) или

заборной карте (форма N 431).

Горючее, полученное на складе (заправочном пункте) военного

учреждения подразделением, производящим самостоятельную заправку

военной техники, учитывается в этом подразделении по книге

складского учета материалов (форма N М-17). Списание горючего с

подразделения производится по акту о списании материальных запасов

(форма N 230), составляемому на основании данных оформленных

путевых листов установленной формы и рабочих листов (форма N 17).

90. Продукты питания, полученные подразделением, расположенным

отдельно от военного учреждения, учитываются в книге складского

учета материалов (форма N М-17). Выдача их в столовую (на камбуз)

производится на основании раскладки - накладной на выдачу

продуктов для приготовления пищи (форма N 22). Списание с учета

продуктов, израсходованных для приготовления пищи, производится в

этом случае также по раскладке - накладной (форма N 22).

91. Командиру подразделения, расположенного или действующего

отдельно от своего военного учреждения (на учении, полигоне и

т.д.) и получающего самостоятельно горючее и продовольствие со

складов (баз) объединения, поставщиков или от других военных

учреждений, выдаются под отчет бланки доверенностей формы N М-2 и

бланки аттестатов формы N 21, на которых проставляются мастичные

гербовые печати военного учреждения.

Корешки использованных доверенностей и аттестатов вместе с

другими оправдательными документами по операциям с денежными

средствами и материальными ценностями командиром подразделения

сдаются в финансовый орган по реестру (форма N 442) в соответствии

с утвержденным графиком документооборота военного учреждения.

92. При убытии военнослужащих из подразделения в одиночном

порядке выдача им продовольствия производится по аттестату

(форма N 21).

93. Учет материальных ценностей неприкосновенного запаса

ведется финансовым органом в отдельной картотеке.

ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ

СМЕТЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ПО БЮДЖЕТНЫМ СРЕДСТВАМ

И СРЕДСТВАМ, ПОЛУЧЕННЫМ ЗА СЧЕТ

ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные средства и другие долгосрочные вложения

94. На субсчетах счета 01 "Основные средства" ведется

бухгалтерский учет наличия и движения основных средств,

находящихся в оперативном управлении Министерства обороны. Учет

основных средств ведется по группам, открываемым к соответствующим

субсчетам счета 01, согласно главе 1 Инструкции.

Бухгалтерский учет казарменно - жилищного фонда, коммунальных

сооружений и земельных участков, используемых в Вооруженных Силах,

осуществляется в квартирно - эксплуатационных органах.

Учет вооружения, военной техники и других материальных

ценностей, относящихся к основным средствам, ведется по группам и

видам согласно перечням, разработанным заказывающими управлениями

(службами) видов Вооруженных Сил, главными и центральными

управлениями Министерства обороны по закрепленной за ними

номенклатуре и утвержденным в установленном порядке.

Основные средства, полученные и переданные в порядке

централизованного снабжения, учитываются в финансовом органе

отдельно.

95. На субсчете 010 "Здания" по группе номер 1 в том числе

учитываются казарменный фонд и помещения, переоборудованные под

жилые квартиры из нежилых помещений.

На данном субсчете не учитываются приобретенные военными

учреждениями квартиры, в том числе полученные от подрядных

организаций по результатам участия в долевом строительстве жилых

домов.

96. На субсчете 019 "Прочие основные средства" по группе номер

9 в составе прочих видов специальных (военных) основных средств

учитываются не отражаемые по другим субсчетам счета 01 вооружение

и военная техника:

комплексы различных видов оружия и средств, обеспечивающих его

применение: оружие, системы его наведения, пуска, управления,

боеприпасы, другие технические средства вооруженной борьбы;

боевая техника;

технические средства, обеспечивающие возможность эффективного

применения вооружения и рационального использования воинского

труда: инженерная, аэродромная, радиолокационная, полигонная,

учебная, дорожная, мостовая техника, технические средства связи,

тылового обеспечения, техника противовоздушной обороны,

наблюдения, разведки и противохимической защиты и др.

97. Основные средства (кроме библиотечного фонда) отражаются в

бухгалтерском учете и отчетности военных учреждений по

первоначальной стоимости, которая определяется в установленном

порядке по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и

изготовление, включая налог на добавленную стоимость (кроме

приобретения за счет средств, полученных от приносящей доход

деятельности), или по восстановительной стоимости, определяемой по

результатам переоценки.

Изменение первоначальной стоимости допускается в случаях

переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации

и частичной ликвидации объектов основных средств.

Книги, учебники и другие издания, включенные в фонд библиотек,

учитываются по номинальной цене, включая стоимость переплета.

Стоимость тары, в которой поступили основные средства, в

первоначальную стоимость не включается.

Расходы по капитальному ремонту на увеличение стоимости

основных средств не относятся.

В первоначальную стоимость зданий, сооружений и передаточных

устройств, законченных строительством и принятых в эксплуатацию,

включаются расходы, учтенные на субсчетах 203 "Расходы по бюджету

на капитальное строительство", 224 "Расходы на капитальное

строительство за счет средств на содержание и развитие материально

- технической базы", 225 "Расходы по целевым средствам на

содержание учреждения и другие мероприятия".

В первоначальную стоимость зданий и сооружений включается

также учтенная на перечисленных выше субсчетах стоимость работ по

их реконструкции.

Принятие к учету объектов основных средств, законченных

строительством и подлежащих государственной регистрации в

установленных действующим законодательством случаях,

осуществляется при наличии документов, подтверждающих эту

регистрацию.

Оприходование основных средств, поступивших в других случаях,

производится:

в централизованном порядке от поставщика - по стоимости,

указанной в документах поставщика, скорректированной с учетом

суммы согласно извещению (форма N 280) и увеличенной на

транспортно - заготовительные расходы, понесенные

грузополучателем;

от военного учреждения - по стоимости, указанной в

сопроводительных документах, увеличенной на сумму транспортно -

заготовительных расходов по доставке, понесенных грузополучателем,

за счет средств, выделенных на приобретение материальных

ценностей;

закупленных военным учреждением - по фактической стоимости

приобретения;

безвозмездно полученных - по рыночной стоимости с учетом ранее

начисленного износа, размер которого пересчитывается исходя из

этой стоимости;

в качестве выявленных излишков - по рыночной стоимости (в

случае выявления излишков, образовавшихся из-за неправильного

списания или неполного оприходования объектов основных средств,

фактическая стоимость которых превышает рыночную, включение их в

учет производится по фактической стоимости);

изготовленных хозяйственным способом (кроме нового

строительства и реконструкции зданий и сооружений) - по стоимости

изготовления.

Расходы по изготовлению основных средств хозяйственным

способом аккумулируются на субсчете 222 "Расходы по изготовлению и

переработке материалов", а после окончания работ относятся на

субсчет 080 "Готовая продукция".

Готовые объекты включаются в состав основных средств на

основании акта по форме N ОС-1 бюдж.

Передача основных средств внутри военного учреждения или между

военными учреждениями, обслуживаемыми одним финансовым органом, в

системном учете не отражается. Соответствующие записи производятся

только в формах N ОС-6 бюдж., ОС-10, ОС-13.

Выбывшие основные средства в связи с передачей их другим

военным учреждениям в централизованном порядке или недостачей

списываются с учета военного учреждения по балансовой стоимости.

Передача военными учреждениями основных средств юридическим и

физическим лицам в безвозмездном порядке производится в

установленном порядке по рыночной стоимости.

Продажа основных средств (а также других материальных

ценностей) в Министерстве обороны производится в установленном

порядке. Порядок учета и использования средств, поступающих от

продажи, уточняется в соответствии с федеральным законом о

федеральном бюджете на очередной финансовый год и доводится до

военных учреждений отдельно.

98. На субсчете 020 "Износ основных средств" ведется учет сумм

начисленного износа по основным средствам.

Износ вооружения, военной техники, других объектов основных

средств военными учреждениями начисляется в соответствии с нормами

износа, установленными перечнями, указанными в пункте 94

настоящего Руководства, Годовыми нормами износа по основным фондам

учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете,

утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР,

Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 г., в соответствии с

Постановлением Совета Министров СССР от 11 ноября 1973 г. N 824

<\*>.

--------------------------------

<\*> Письмо Центрального финансового управления Министерства

обороны от 22 ноября 1974 г. N 180/12/8621.

По основным средствам, не перечисленным в названных

документах, износ определяется по Единым нормам амортизационных

отчислений на полное восстановление основных фондов народного

хозяйства СССР, утвержденным Постановлением Совета Министров СССР

от 22 октября 1990 г. N 1072.

При изменении первоначальной стоимости объектов основных

средств в результате их достройки, дооборудования, модернизации и

реконструкции износ не корректируется.

99. На субсчете 031 "Нематериальные активы" ведется учет

наличия и движения нематериальных активов, в том числе квартир,

полученных в жилом доме, построенном при долевом участии, а также

приобретенных военным учреждением у сторонних организаций.

Учет поступления и выбытия нематериальных активов (в том числе

в порядке централизованного снабжения) ведется в порядке,

установленном для учета основных средств.

Износ на нематериальные активы не начисляется.

Материальные запасы

100. На счетах материальных запасов военными учреждениями

учитываются материальные запасы текущего хранения и потребления, а

также неприкосновенные запасы материалов и продуктов питания.

Материальные запасы принимаются к учету:

поступившие за плату от поставщиков (в том числе оплаченные в

централизованном порядке) - по фактической стоимости приобретения,

заготовки и доставки до места использования;

поступившие от других военных учреждений - по стоимости,

указанной в сопроводительных документах, увеличенной на

транспортно - заготовительные расходы, понесенные

грузополучателем, за счет средств, выделенных на приобретение

материальных ценностей;

поступившие безвозмездно, в том числе при списании основных

средств и малоценных предметов, - по рыночной стоимости.

В извещениях (форма N 280), выписываемых на передачу

материальных запасов, в обязательном порядке указывается источник

их приобретения (коды функциональной и экономической классификации

расходов бюджета), который также проставляется на карточках

количественно - суммового учета материальных ценностей (форма

N 296), на которых учитываются материальные запасы, приобретенные

за счет бюджетных средств.

Списание с учета материальных запасов производится по средним

учетным ценам в соответствии с действующими нормами расходов.

101. Для учета материальных запасов используются счета 04

"Оборудование, строительные материалы и материалы для научных

исследований", 05 "Молодняк животных и животные на откорме", 06

"Материалы и продукты питания".

Материалы и продукты питания, поступившие и переданные в

порядке централизованного снабжения, в финансовом органе

учитываются отдельно от других материальных запасов.

102. На субсчете 040 "Оборудование к установке" учитываются

оборудование, требующее монтажа на строящихся (реконструируемых)

объектах, в том числе прикрепления к фундаменту или опорам, к полу

между этажными перекрытиями и прочим несущим конструкциям зданий и

сооружений после сборки частей этого оборудования, а также

комплекты запасных частей этого оборудования.

На этом субсчете не учитывается оборудование, не требующее

монтажа. Расходы на его приобретение отражаются непосредственно на

субсчете 203 "Расходы по бюджету на капитальное строительство" по

мере поступления его на склад или в другое место хранения.

103. На субсчете 050 "Молодняк животных и животные на откорме"

учитываются молодняк всех видов животных и животные на откорме,

кроме молодняка, содержащегося за счет сметы доходов и расходов по

бюджету и учитываемого на субсчете 067 "Прочие материалы", птица,

кролики, рыба, семьи пчел независимо от их стоимости.

Стоимость выращенного молодняка и животных на откорме

учитывается на субсчете 222 "Расходы по изготовлению и переработке

материалов".

По окончании откорма стоимость забитых животных списывается с

кредита субсчета 222 в дебет субсчета 050 и с кредита субсчета 050

в дебет субсчета 080.

При откорме приобретенного за счет целевых средств молодняка

животных до перевода его в основное стадо расходы на эти цели

аккумулируются на субсчете 225 "Расходы по целевым средствам на

содержание учреждения и другие мероприятия". При переводе

выращенных животных в основное стадо предварительно производится

запись по дебету субсчета 225 и кредиту субсчета 050 (на стоимость

покупки молодняка животных) и одновременно - по дебету субсчета

017 и кредиту субсчета 250 на общую стоимость расходов по

приобретению и выращиванию переводимого в основное стадо

молодняка.

104. На субсчете 065 "Специальные материалы" в том числе

учитывается стоимость боеприпасов и их компонентов (кроме

относящихся к основным средствам и малоценным предметам) в

соответствии с номенклатурой (тип, калибр, система, род действий,

марка). Перечень материальных запасов, учитываемых на этом

субсчете, доводится соответствующими заказывающими управлениями

(службами) видов Вооруженных Сил, главными и центральными

управлениями Министерства обороны до военных учреждений.

105. На субсчете 067 "Прочие материалы" в том числе

учитываются ценные подарки независимо от их стоимости.

Ценные подарки хранятся в кассе финансового органа или другом

помещении, оборудованном в порядке, установленном для помещений,

предназначенных для хранения денег.

Основанием для выдачи ценных подарков является приказ

руководителя военного учреждения или приказ вышестоящего

руководителя о награждении военнослужащих и лиц гражданского

персонала с указанием по каждому награждаемому наименования

ценного подарка.

Выдача ценных подарков производится под подписи награждаемых в

ведомости (форма N 8), которая является основанием для списания их

с учета.

На этом субсчете также учитывается приобретенный за счет

бюджетных средств молодняк рабочего скота, а также приплод

молодняка, содержащегося за счет бюджетных средств рабочего скота

(по региональным закупочным ценам).

Расходы по выращиванию содержащихся за счет бюджетных средств

молодняка животных и приплода рабочего скота до перевода их в

основное стадо учитываются по дебету субсчета 200 "Расходы по

бюджету на содержание учреждения и другие мероприятия" в

корреспонденции с кредитом субсчетов по учету материальных запасов

и расчетов.

При переводе выращенного молодняка в основное стадо

предварительно его стоимость с кредита субсчета 067 относится в

дебет субсчета 200.

Переведенные в основное стадо животные учитываются по дебету

субсчета 017 и кредиту субсчета 250 по стоимости на их

приобретение (полученного приплода) и выращивание.

На субсчете 067 учитываются также возвратные отходы.

106. На субсчете 068 "Материалы в пути" заказывающими

управлениями (службами) видов Вооруженных Сил, довольствующими

службами военных округов (флотов), главными и центральными

управлениями Министерства обороны ведется учет материальных

ценностей, отгруженных поставщиками, но не полученных

грузополучателями, а грузополучателями - полученных в

централизованном порядке материальных запасов, по которым не

поступило извещение (форма N 280) об их оплате.

Малоценные предметы

107. На счете 07 "Малоценные предметы" ведется учет малоценных

предметов, находящихся на складе или в эксплуатации.

Военное имущество, боеприпасы и другие материальные ценности

учитываются в составе малоценных предметов согласно перечням,

разработанным заказывающими управлениями (службами) видов

Вооруженных Сил, главными и центральными управлениями Министерства

обороны по закрепленной номенклатуре и утвержденным в

установленном порядке.

Малоценные предметы отражаются в учете и отчетности по

первоначальной стоимости.

Оприходование малоценных предметов производится:

поступивших за плату от поставщиков (в том числе оплаченных в

централизованном порядке) - по фактической стоимости приобретения;

поступивших от других военных учреждений - по стоимости,

указанной в сопроводительных документах, увеличенной на

транспортно - заготовительные расходы, понесенные

грузополучателем, за счет средств, выделенных на приобретение

материальных ценностей;

изготовленных хозяйственным способом (подразделениями,

подсобными хозяйствами, мастерскими и т.д.) - по стоимости

изготовления;

полученных безвозмездно - по рыночной стоимости. Расходы по

изготовлению малоценных предметов хозяйственным способом

аккумулируются на субсчете 222 "Расходы по изготовлению и

переработке материалов", а по окончании работ относятся на субсчет

080 "Готовая продукция".

Маркировка малоценных предметов производится в соответствии с

порядком, установленным в Министерстве обороны.

Готовая продукция

108. На субсчете 080 "Готовая продукция" учитывается

продукция, изготовленная военными учреждениями для использования

на собственные нужды, а также в разрешенных случаях в соответствии

с действующим законодательством для отпуска на сторону.

В случае вынужденного забоя молодняка животных, содержащихся

за счет бюджетных средств, стоимость полученной продукции

приходуется по стоимости приобретения и содержания выбывшего

молодняка по дебету субсчета 080 и кредиту субсчета 270.

Стоимость мясной продукции, полученной в результате забоя

животных, содержавшихся как за счет бюджетных, так и целевых

средств, и учтенной на субсчете 080, при направлении ее на

дополнительное питание военнослужащих отражается по дебету

субсчета 061 "Продукты питания" и кредиту субсчета 080.

Полученная в подсобном хозяйстве мясная и другая продукция,

направленная на плановое обеспечение личного состава, оплачивается

за счет средств федерального бюджета, выделенных на эти цели, по

стоимости ее изготовления на основании счета - фактуры.

Полученная от павших и вынужденно забитых животных побочная

продукция (шкуры, рога, копыта, технические жиры, щетина и др.)

оценивается в установленном порядке и приходуется с кредита

субсчетов, на которых учитываются расходы по выращиванию животных

(200, 222, 225), в дебет субсчета 080. Побочная продукция от

животных, содержавшихся за счет бюджетных средств, приходуется по

дебету субсчета 080 и кредиту субсчета 270.

Средства учреждений

109. Для операций с бюджетными средствами и средствами,

полученными за счет внебюджетных источников, военным учреждениям в

установленном порядке открываются лицевые счета в учреждении

федерального казначейства и (или) в учреждениях Банка России.

Открытие указанных счетов производится на основании решения

довольствующего финансового органа по условному наименованию

военного учреждения. Действительное (полное) наименование военного

учреждения указывается только в случаях, когда условное

наименование не присвоено.

Военному учреждению, имеющему условное наименование,

запрещается представлять в органы федерального казначейства,

учреждения Банка России, а также налоговые органы документы,

раскрывающие действительное (полное) наименование военного

учреждения.

Военное учреждение получает выписки из лицевого счета,

открытого в органе федерального казначейства и учреждении Банка

России, в сроки, установленные по согласованию с этими

организациями.

Для учета средств по лицевым счетам ведутся отдельные

накопительные ведомости по движению средств (форма N 381):

мемориальный ордер 2 - для бюджетных средств и мемориальный ордер

3 - для средств, поступающих за счет внебюджетных источников.

Оприходование средств военным учреждением по учету

производится в день зачисления их на лицевые счета в органе

федерального казначейства и учреждении Банка России:

поступивших на распорядительный лицевой счет в органе

федерального казначейства - на основании выписки об исполнении

объема финансирования с этого счета и казначейского уведомления о

выделенном объеме финансирования расходов из федерального бюджета;

поступивших на лицевой счет в органе федерального казначейства

и учреждении Банка России - на основании копии платежного

поручения, заверенной этими организациями, и выписки из лицевого

счета.

110. На субсчете 090 "Средства федерального бюджета для

перевода учреждениям, находящимся в ведении главного распорядителя

(распорядителя), и на другие мероприятия" ведется учет операций по

получению и переводу объемов финансирования расходов (текущих и

капитальных) в рамках исполнения федерального бюджета с

распределительных лицевых счетов, открытых финансирующим военным

учреждениям в органах федерального казначейства, а не переведенным

на финансирование через органы федерального казначейства - со

счетов в учреждениях Банка России.

Аналитический учет объемов финансирования расходов ведется по

ведомости учета ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) и

объемов финансирования расходов главного распорядителя

(распорядителя) бюджетных средств (форма N 301) по каждому виду

расходов бюджетной классификации.

В разделе 1 этой ведомости довольствующим финансовым органом

ведется учет утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в

разделе 2 - доведенных объемов финансирования расходов.

Отдельные ведомости (форма N 301) ведутся по лицевым счетам,

открытым каждому военному учреждению, состоящему на финансовом

довольствии (обслуживаемому военному учреждению), также по каждому

виду расходов. В разделе 1 отражается информация по утвержденным

соответствующему лицевому счету лимитам бюджетных обязательств, в

разделе 2 - по доведенным до него объемам финансирования расходов.

111. На субсчете 091 "Средства федерального бюджета на расходы

учреждения" военными учреждениями - получателями бюджетных средств

ведется учет:

полученных объемов финансирования для расходов на собственное

содержание (в т.ч. обслуживаемых военных учреждений) по смете

доходов и расходов и кассовых расходов, проведенных по лицевому

счету военного учреждения в органе федерального казначейства (или

по счетам в учреждении Банка России);

полученных в соответствии с действующим законодательством

дополнительных объемов финансирования и их кассовых расходов

(только военными учреждениями, переведенными на казначейское

исполнение федерального бюджета);

отозванных довольствующими финансовыми органами объемов

финансирования;

денежных средств, поступивших на восстановление кассовых

расходов.

Ведомость (форма N 294) ведется в том числе по каждому

военному учреждению, состоящему на финансовом довольствии.

При этом следует иметь в виду, что военными учреждениями, не

переведенными на казначейское исполнение федерального бюджета,

отражение сумм по кредиту субсчета 091 (или субсчета 097 "Средства

федерального бюджета в иностранной валюте") в корреспонденции с

дебетом субсчета 120 "Касса" не влечет за собой одновременного

отражения соответствующих сумм в разделе 3 ведомости (форма N 294)

в виде кассового расхода. Кассовый расход в этом случае следует

учесть по мере расходования наличных средств из кассы с указанием

кодов экономической классификации расходов. Если денежные средства

из кассы были выданы в подотчет, кассовый расход по этим средствам

отражается в аналитическом учете по мере расходования средств

согласно представленному авансовому отчету. В конце месяца в

последних строках раздела 3 отражаются остатки средств по

перечисленным выше субсчетам (по ожидаемым элементам расходов

экономической классификации). В графе "Дата выписки кредитного

учреждения (органа казначейства)" заключительные строки именуются

"Остаток по субсчету \_\_" с указанием конкретного субсчета, где

числятся по балансу несписанные остатки.

В следующем месяце показанные в разделе 3 ведомости (форма

N 294) последними записями прошлого месяца остатки средств

проводятся первыми записями со знаком "минус" по тем же

наименованиям и в тех же суммах.

112. На субсчете 110 "Целевые средства и безвозмездные

поступления" в том числе учитываются средства, полученные военным

учреждением от довольствующего финансового органа, других военных

учреждений, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных

бюджетов, организаций и физических лиц целевым назначением:

для приобретения квартир, выплаты единовременных премий и

вознаграждений личному составу, закупки кормов и осуществления

других расходов по содержанию и развитию подсобного хозяйства,

возмещения расходов по содержанию обслуживающих хозяйств, в том

числе общежитий, изготовлению хозяйственным способом материальных

ценностей, осуществления капитального строительства в порядке

долевого участия, частичного возмещения военнослужащими

приобретаемых для них квартир, организации и проведения призыва на

военную службу военнообязанных, перечисления по предназначению, в

том числе в вышестоящее или нижестоящее военное учреждение, выдачи

военнослужащим почтовых или телеграфных переводов и др.

На этом субсчете учитываются также принятые в разрешенных

случаях безвозмездные поступления.

Для получения почтовых и телеграфных переводов, адресованных

личному составу, военным учреждением выписываются реестры на их

перечисление на свой счет в органе федерального казначейства или

учреждении Банка России и предъявляются предприятию связи в двух

экземплярах в срок не позднее трех дней со дня поступления в

военное учреждение извещений о переводах.

Бланки реестров изготавливаются военным учреждением по форме,

согласованной с предприятием связи.

Возвращаемые предприятием связи вторые экземпляры реестров

служат основанием для отражения в учете дебиторской задолженности

по расчетам с этим предприятием на сумму почтовых и телеграфных

переводов по принятому им реестру.

Начисление и выдача получателям денег из кассы по почтовым и

телеграфным переводам производятся по расчетно - платежной

ведомости (форма N 15-ФО).

Деньги, полученные военным учреждением по переводам на имя

убывших лиц, отсылаются в течение 10 дней по новым адресам

получателей, если они известны, или возвращаются отправителям.

Оплата сборов за пересылку в этих случаях производится за счет

переводимых сумм.

113. На субсчете 111 "Средства, полученные от

предпринимательской деятельности" учитываются средства, полученные

в результате осуществления разрешенной действующим

законодательством приносящей доход деятельности, в случаях, когда

эти средства используются военными учреждениями по смете доходов и

расходов средств, полученных из внебюджетных источников.

114. На субсчете 118 "Средства в иностранной валюте"

учитываются средства в иностранной валюте, полученные за счет

внебюджетных источников.

115. На субсчете 120 "Касса" военными учреждениями учитываются

операции со средствами в кассе.

При организации работы по осуществлению операций с наличными

денежными средствами военные учреждения руководствуются Порядком

ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным

решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации

22 сентября 1993 г. N 40 <\*>, Инструкцией и настоящим

Руководством.

--------------------------------

<\*> Приказ Министра обороны Российской Федерации 1993 г.

N 540.

Наличные деньги, поступившие в кассу, проводятся по учету в

день поступления на основании корешка чека из чековой книжки,

копии квитанции (форма N 10) (копии чека контрольно - кассовой

машины) и приходного кассового ордера (форма N КО-1), выписанного

к ним.

Получение военными учреждениями наличных денег со своего

лицевого счета в органе федерального казначейства или учреждении

Банка России разрешается лишь в суммах, необходимых для выплаты

денежного довольствия (заработной платы) личному составу и на

другие повседневные текущие расходы, которые по действующим

банковским правилам не могут быть оплачены в безналичном порядке.

Получение наличных денег с лицевого счета военного учреждения

в органе федерального казначейства или учреждении Банка России

производится кассиром, а при отсутствии по штату должности кассира

- начальником финансового органа или должностным лицом,

назначаемым для этой цели приказом руководителя военного

учреждения. В случае, если для получения наличных денег

назначается лицо из состава гражданского персонала, с ним

заключается договор о полной индивидуальной материальной

ответственности.

Наличные деньги, ценные бумаги и ценности наградного

(премиального) фонда хранятся в несгораемом (железном) денежном

ящике (кассе) военного учреждения.

Помещение кассы оборудуется в установленном порядке, в том

числе сигнализацией с выводом ее на дежурного по военному

учреждению или начальника караула.

Денежный ящик во внерабочее время сдается под охрану караула

или сторожевого поста. Сдача денежного ящика (кассы) под охрану и

допуск к нему производятся в строгом соответствии с Уставом

гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской

Федерации.

Ежедневно перед опечатыванием и сдачей караулу или сторожевому

посту денежного ящика начальник финансового органа обязан

убедиться в том, что фактическое наличие денег в денежном ящике

соответствует их остатку, указанному в кассовой книге (форма

N 440) на конец текущего дня, и подтвердить это своей подписью в

данной книге.

Прием в кассу наличных денег от физических и юридических лиц

военным учреждением производится по квитанциям (форма N 10), а в

установленных случаях - через контрольно - кассовые машины

утвержденного образца.

Квитанция (форма N 10) и две ее копии заполняются под

копировальную бумагу, каждый экземпляр подписывается плательщиком

и лицом, принявшим деньги.

Сумма в квитанции проставляется цифрами и прописью.

Квитанция выдается лицу, вносящему наличные деньги в кассу,

одна копия квитанции прилагается к отчету кассира, вторая копия

остается в квитанционной книжке. Испорченные или неправильно

заполненные бланки квитанций не уничтожаются, а перечеркиваются и

остаются в квитанционной книжке.

В военно - лечебных учреждениях прием, учет и хранение

имущества больных производятся согласно Инструкции по приему,

учету, хранению и выдачи вещей, денег, денежных документов и

ценностей, принадлежащих больным, находящимся в военно - лечебных

учреждениях (Приложение N 3 к настоящему Руководству).

Прием наличных денег в отдаленных подразделениях военных

учреждений (обслуживаемых военных учреждениях), не выделенных на

отдельный баланс и не имеющих самостоятельного счета в органах

федерального казначейства или учреждении Банка России,

производится уполномоченными лицами только по квитанциям из

квитанционных книжек, выданных финансовым органом.

Поступившие в течение дня деньги по реестру сдачи документов

(форма N 442) вместе с копиями квитанций должны быть в тот же день

сданы в финансовый орган и проведены по учету.

В отдельных случаях, когда взносы наличных денег составляют

незначительную сумму и по условиям расположения подразделений

военных учреждений (обслуживаемых военных подразделений)

ежедневная сдача принятых денег в финансовый орган затруднена,

приказом руководителя военного учреждения могут устанавливаться

для них иные сроки сдачи денег, но не реже одного раза в неделю и

не позже последнего дня каждого месяца. В этом случае руководитель

военного учреждения должен обеспечить сохранность полученных в

подразделениях (обслуживаемых военных учреждениях) денег.

В квитанции, выписываемой финансовым органом на прием денег от

подразделений (воинских учреждений), указываются также номера

квитанций, по которым ими были приняты деньги.

При наличии за день значительного количества выдаваемых

квитанций о приеме денег разрешается проводить по кассовой книге

(форма N 440) не каждую квитанцию, а сводный реестр этих квитанций

за день, сгруппированных по однотипным операциям (отражаемым в

учете одинаковыми записями по кредиту одного субсчета) с указанием

номера и суммы по каждой квитанции. На каждую группу выписывается

один приходный кассовый ордер (форма N КО-1).

Выдача наличных денег из кассы и списание их с учета

производятся по расходному кассовому ордеру (форма N КО-2).

При выдаче денег личному составу по отдельному расходному

кассовому ордеру данные документа, удостоверяющего личность, в нем

не проставляются.

Деньги отдельному лицу, не относящемуся к личному составу

военного учреждения, выдаются при предъявлении им паспорта или

иного документа, удостоверяющего личность, по отдельному

расходному кассовому ордеру, где проставляются подпись в получении

и данные предъявленного документа.

Плановая (массовая) выдача денег личному составу производится

по расчетно - платежным (платежным) ведомостям, на которые

ставится специальный штамп, имеющий реквизиты расходного кассового

ордера (или выписывается один расходный кассовый ордер), где

проставляется общая выплаченная по ведомости сумма.

Приходные и расходные кассовые ордера выписываются

уполномоченным бухгалтерским работником, подписываются начальником

финансового органа (его заместителем) и передаются непосредственно

в кассу.

До передачи в кассу на исполнение кассовые документы

записываются уполномоченным бухгалтерским работником в журнале

регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма

N КО-3).

Для учета поступлений и выдач наличных денег в кассе ведется

кассовая книга (форма N 440).

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных

листах этой книги.

Листы в книге пронумеровываются, прошнуровываются и

опечатываются сургучной печатью военного учреждения. На последней

странице книги делается надпись: "В настоящей книге пронумеровано,

прошнуровано и скреплено сургучной печатью \_\_\_ листов", которая

заверяется подписями руководителя военного учреждения и начальника

финансового органа.

По окончании рабочего дня кассир обязан подсчитать итоги

операций за день, вывести остаток денег в кассе и передать в

финансовый орган отчет с приходными и расходными кассовыми

документами под расписку в кассовой книге на первом экземпляре.

Бухгалтерские работники, имеющие право подписи кассовых

документов, не могут исполнять обязанности кассира.

При наличии в военном учреждении нескольких кассиров учет

выданных денег кассирам ведется в книге учета принятых и выданных

кассиром денежных средств (форма N КО-5).

Военным учреждениям квитанционные книжки выдаются через

довольствующие финансовые органы на основании заявки по накладной

(требованию) по форме N 434.

Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам,

устанавливается приказом руководителя с учетом особенностей

дислокации подразделений (обслуживаемых военных учреждений).

Внутриведомственные расчеты

по финансированию из бюджета

116. На счете 14 "Внутриведомственные расчеты по

финансированию из бюджета" учитываются расчеты по финансированию

из федерального бюджета, возникающие в процессе исполнения сметы

доходов и расходов Министерства обороны между Главным управлением

военного бюджета и финансирования Министерства обороны, другими

финансирующими военными учреждениями и финансируемыми ими военными

учреждениями.

Этот счет подразделяется на следующие субсчета:

140 "Расчеты по финансированию из бюджета на расходы

учреждения и другие мероприятия";

141 "Расчеты по дополнительным источникам бюджетного

финансирования на расходы учреждения";

143 "Расчеты по финансированию из бюджета на капитальное

строительство".

В кредит этих субсчетов записываются суммы полученного

финансирования и суммы других операций, увеличивающие его объем, а

финансирующими военными учреждениями, кроме того, - уменьшение

финансирования и суммы расходов, произведенных за год находящимися

в его ведении учреждениями на основании представленной отчетности.

В дебет указанных субсчетов записываются суммы расходов,

произведенных получателем бюджетных средств за год, уменьшение

финансирования по указанию финансирующего военного учреждения,

суммы недостач, принятых на счет военного учреждения.

Финансирующими военными учреждениями в дебет этих субсчетов, кроме

того, записываются суммы финансирования, переданные находящимся в

его ведении военным учреждениям.

Расчеты

117. На субсчете 150 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками"

заказчиками капитального строительства учитываются операции по

расчетам с поставщиками за строительные материалы и оборудование,

а также с подрядчиками за выполненные строительно - монтажные

работы и переданные им строительные материалы и оборудование к

установке.

118. Субсчет 153 "Расчеты с покупателями и заказчиками за

выполненные работы и оказанные услуги" используется только для

учета операций по расчетам со средствами, получаемыми от

приносящей доход деятельности. По дебету субсчет 153

корреспондирует с кредитом субсчетов 111 "Средства, полученные от

предпринимательской деятельности", 173 "Расчеты с бюджетом", 280

"Выполненные и сданные заказчикам продукция, работы и услуги", 400

"Доходы отчетного периода"; по кредиту - с дебетом субсчетов 111,

118, 120, 155.

119. На субсчетах 156 "Расчеты с исполнителями за выполненные

работы" и 157 "Расчеты по авансам выданным" заказывающими

управлениями (службами) видов Вооруженных Сил, главными и

центральными управлениями Министерства обороны в том числе

учитываются расчеты с исполнителями и соисполнителями за

выполняемые научно - исследовательские и опытно - конструкторские

работы и выданные для этих целей авансы.

Принятые военными учреждениями - заказчиками работы отражаются

по дебету субсчета 200 "Расходы по бюджету на содержание

учреждения и другие мероприятия" и кредиту субсчета 156, а

погашение выданного аванса - по дебету субсчета 156 и кредиту

субсчета 157.

Перечисление денежных средств за выполненные работы отражается

в учете заказчиков по дебету субсчета 156 и кредиту субсчета 140,

а по выданному авансу - по дебету субсчета 157 и кредиту субсчета

140.

120. На субсчете 160 "Расчеты с подотчетными лицами"

учитываются также расчеты по выплате денежного довольствия,

заработной платы, других выплат военнослужащим и гражданскому

персоналу отдаленных подразделений военных учреждений

(обслуживаемых военных учреждений), в том числе при перечислении

средств на открытый обслуживаемому военному учреждению для этой

цели счет в учреждении Банка России (лицевой счет в

территориальном органе федерального казначейства).

На этом субсчете ведется учет выданных личному составу

авансов.

Выдача денежных сумм под отчет на хозяйственные нужды (в том

числе для этих расходов в командировке) производится по расходному

кассовому ордеру (форма N КО-2) лицам, поименованным в приказе

руководителя военного учреждения о подотчетных лицах, на основании

разрешительной подписи руководителя военного учреждения на

заявлении подотчетного лица, где указываются назначение и сумма

аванса, а также срок, на который он испрашивается. Подотчетные

суммы расходуются только на цели, указанные в заявлении.

Выдача авансов на расходы по командировке производится по

расчетно - платежной ведомости (форма N 15-ФО).

О выдаче подотчетных сумм на расходы в служебных командировках

начальником финансового органа делается запись на первом

экземпляре командировочного удостоверения подотчетного лица.

Подотчетные лица обязаны отчитаться в расходовании денежных

сумм, полученных под отчет по авансовому отчету (форма N 286), в

следующие сроки:

на расходы по служебным командировкам - в течение трех дней по

возвращении из командировки;

на другие цели - в течение трех суток после сдачи авансового

отчета по окончании срока, на который был выдан аванс.

К концу финансового года погашаются все подотчетные суммы,

кроме полученных на расходы по командировкам, заканчивающимся в

следующем году.

Авансовые отчеты утверждаются руководителем военного

учреждения. В случае непредставления авансового отчета в

установленный срок подотчетная сумма удерживается из очередного

денежного довольствия (заработной платы) подотчетного лица с

соблюдением требований действующего законодательства.

121. Денежные суммы, выданные под отчет военнослужащим,

командируемым в качестве начальников эшелонов или команд по

сопровождению грузов и т.д., записываются в авансовую тетрадь

(форма N 32-ФО), которая выдается начальнику эшелона или команды и

при расчетах по возвращении из командировки заменяет авансовый

отчет.

Выданная под отчет сумма записывается в авансовую тетрадь

цифрами и прописью и заверяется подписью руководителя военного

учреждения и гербовой печатью военного учреждения. На обороте

командировочного удостоверения начальника эшелона или команды за

подписью руководителя военного учреждения делается запись: "Выдана

авансовая тетрадь. При предъявлении командировочного предписания

потребовать сдачи в финансовый орган авансовой тетради с

документами и остатком подотчетной суммы".

Начальникам эшелонов или команд, находящимся в пути, могут

выдаваться денежные суммы под отчет другими военными учреждениями

на нужды, подтвержденные военным комендантом станции, порта,

пристани или города. До выдачи новой подотчетной суммы начальник

финансового отдела проверяет документы, подтверждающие расход

ранее полученной суммы. Выдача суммы производится в порядке,

описанном выше, с записью в авансовую тетрадь и указанием адреса

военного учреждения, выдавшего дополнительную сумму аванса.

Начальник эшелона или команды в течение трех дней после

возвращения из командировки подводит итоги в авансовой тетради и

после проверки ее начальником финансового органа утверждает у

руководителя военного учреждения произведенный расход.

На всю сумму дополнительно полученного в пути аванса в

финансовом органе, осуществляющем окончательный расчет,

производится запись по дебету субсчета 200 и кредиту субсчета 160

и одновременно способом "Красное сторно" по дебету субсчета 200 и

кредиту субсчета 160.

На подотчетные суммы, полученные и израсходованные в пути,

начальник финансового органа выписывает извещение (форма N 280) в

двух экземплярах с указанием кодов экономической классификации

расходов и направляет два экземпляра извещения в военное

учреждение, выдавшее сумму под отчет.

На основании полученного извещения начальник финансового

органа списывает сумму с подотчета начальника эшелона или команды

бухгалтерскими записями по дебету субсчета 200 "Расходы по бюджету

на содержание учреждения и другие мероприятия" и по кредиту

субсчета 160 с одновременным отражением в регистрах учета

кассового расхода по кодам экономической классификации, указанным

в извещении. Второй экземпляр извещения с подтверждением принятия

суммы расхода к учету, заверенный подписями руководителя,

начальника финансового органа и скрепленный печатью военного

учреждения, высылается его отправителю.

Остаток подотчетной суммы используется по назначению в военном

учреждении, производящем окончательный расчет по авансовой

тетради.

122. На субсчете 170 "Расчеты по недостачам" учитываются

расчеты по суммам ущерба, причиненного имуществу, находящемуся в

оперативном управлении Министерства обороны, в виде недостач,

хищений, потерь, растрат, утрат денежных средств и материальных

ценностей, переплат и неположенных выплат денежного довольствия и

заработной платы, взысканных штрафов, пени, неустоек, незаконных

расходов и прочих видов ущерба.

Размер ущерба определяется по фактическим потерям на основании

данных учета имущества военного учреждения и исходя из цен,

действующих в данной местности (для военных учреждений,

дислоцированных за пределами Российской Федерации, - в стране

пребывания) на день обнаружения ущерба. Цены на поставляемые

централизованно вооружение, военную технику, другое имущество

определяются уполномоченными на то государственными органами и

доводятся до военных учреждений по закрепленной номенклатуре

заказывающими управлениями видов Вооруженных Сил, главными и

центральными управлениями Министерства обороны.

Порядок использования сумм, поступивших в возмещение ущерба,

причиненного федеральному имуществу недостачами, хищением,

потерями и т.п., ежегодно устанавливается федеральным законом о

федеральном бюджете на очередной финансовый год.

Аналитический учет выявленных в военном учреждении недостач,

утрат, растрат и хищений денежных и материальных (сверх норм

естественной убыли) средств, переплат и неположенных выплат

денежного довольствия и заработной платы, а также уплаченных

штрафов, пени, неустоек и других видов причиненного ущерба ведется

в книге учета недостач (форма N 45-ФО) по материально

ответственным (или виновным) лицам.

Аналитический учет по субсчету 170 ведется в карточках учета

средств и расчетов (форма N 292) по каждому должнику. На лицевой

стороне карточки записываются наименование организации - должника

или должность, воинское звание, фамилия, имя, отчество лица, с

которого взыскивается ущерб, адрес должника, наименование, номер и

дата документа, по которому взыскивается сумма, срок действия,

сумма (процент) удержания. На оборотной стороне карточки

отражаются операции по движению средств на субсчете 170.

123. На субсчете 172 "Расчеты по специальным видам платежей" в

том числе учитываются расчеты с военнослужащими по выплатам на

обзаведение имуществом первой необходимости в виде беспроцентной

ссуды (далее именуется ссуда).

Начисление ссуды производится на основании приказа

руководителя военного учреждения в расчетно - платежной ведомости

(форма N 15-ФО) и отражается в учете записями по дебету субсчета

200 "Расходы по бюджету на содержание учреждения и другие

мероприятия" и кредиту субсчета 188 "Расчеты с военнослужащими по

денежному довольствию и прочим выплатам". По выданной ссуде

производятся записи по дебету субсчета 188 и кредиту субсчета 120

и одновременно по дебету субсчета 172 (по субсчету второго порядка

"Расчеты с военнослужащими по выплатам на обзаведение имуществом

первой необходимости") и кредиту субсчета 187 "Расчеты по

исполнительным и другим документам, прочие расчеты".

Удержанная ссуда как по месту ее выдачи, так и по новому месту

службы военнослужащего направляется на восстановление фактических

и кассовых расходов по соответствующим кодам экономической

классификации расходов. Операция по удержанию ссуды отражается в

учете записями по дебету субсчетов 120, 188 и по кредиту субсчета

172; одновременно производится вторая запись по дебету субсчета

187 и кредиту субсчета 200.

При переводе военнослужащего, имеющего задолженность по ссуде,

к новому месту военной службы (а также прикомандировании,

направлении на учебу, на лечение и в других случаях, когда в

соответствии с установленным порядком денежное довольствие ему

выплачивается по месту временного пребывания) военное учреждение,

выдавшее ссуду, выписывает на оставшуюся к погашению сумму

извещение (форма N 280) и направляет его к новому месту военной

службы (месту выплаты денежного довольствия) военнослужащего, где

на основании этого извещения остаток задолженности по ссуде

финансовым органом принимается к учету.

По получении исполненного экземпляра извещения военное

учреждение, из которого убыл военнослужащий (в том числе

временно), снимает с учета сумму задолженности по ссуде.

Принятие к учету задолженности по выданной военнослужащему

ссуде, а также остатка непогашенной ссуды согласно извещению

(форма N 280) оформляется записью соответствующей суммы по дебету

субсчета 172 и по кредиту субсчета 187.

Списание с учета остатка непогашенной ссуды по получении

исполненного экземпляра извещения (форма N 280) отражается записью

методом "Красное сторно" по дебету субсчета 172 и кредиту субсчета

187.

Аналитический учет по открываемому лицевому счету "Расчеты с

военнослужащими по выплатам на обзаведение имуществом первой

необходимости" субсчета 172 ведется на карточках (форма N 292) по

каждому военнослужащему, получившему ссуду, в порядке, описанном в

пункте 122 Руководства.

124. На субсчете 175 "Расчеты по прочим средствам на

содержание учреждения" учитываются в том числе начисленные суммы

льготной платы за проживание (пребывание) военнослужащих (членов

их семей) в финансируемых из федерального бюджета общежитиях и

домоуправлениях, на туристских базах, в пансионатах, домах отдыха

и санаториях. Начисление платы производится по дебету субсчета 175

и по кредиту субсчета 270 "Расчеты по целевым средствам на

содержание учреждения и другие мероприятия", поступление - по

дебету субсчетов 110, 120 и кредиту субсчета 175.

125. На субсчете 177 "Расчеты с депонентами" учитываются в том

числе суммы не полученного военнослужащими в установленный срок

денежного довольствия и прочих выплат. При этом производятся

записи по кредиту субсчета 177 и дебету субсчета 188 "Расчеты с

военнослужащими по денежному довольствию и прочим выплатам". Учет

депонированных сумм денежного довольствия и прочих выплат

военнослужащим ведется применительно к учету депонированных сумм

заработной платы. Депонированные суммы должны храниться до выдачи

на лицевом счете военного учреждения в органе федерального

казначейства (учреждении Банка России).

126. На субсчете 178 "Расчеты с прочими дебиторами и

кредиторами" заказывающими управлениями видов Вооруженных Сил,

довольствующими управлениями (службами) военных округов (флотов),

главными и центральными управлениями Министерства обороны,

осуществляющими централизованные расчеты по кредиторской

задолженности и поставкам материальных ценностей (далее именуются

заказчики) и не имеющими собственных лицевых счетов в органах

федерального казначейства или учреждениях Банка России, ведется

учет этих централизованных расчетов.

На этом субсчете военными учреждениями ведется учет расчетов с

другими федеральными органами исполнительной власти, в которых

законодательством предусмотрена военная служба, за осуществляемые

Министерством обороны в их интересах расходы на содержание войск

(воинских формирований, органов), подготовку военных кадров и

другие виды обеспечения.

Аналитический учет расчетов ведется в карточке по форме N 292,

а по кодам экономической классификации расходов - в карточке по

форме N 283 (применительно к порядку учета по балансовому счету 20

"Расходы по бюджету") по каждому федеральному органу

исполнительной власти.

Порядок осуществления и учета этого вида расчетов в

Министерстве обороны доводится до военных учреждений Главным

управлением военного бюджета и финансирования Министерства

обороны.

На субсчете 178 военными учреждениями ведется учет расчетов,

связанных с производством расходов по изготовлению продукции

хозяйственным способом и оказанию услуг.

Операции по формированию расходов на изготовление продукции

(оказанию услуг) отражаются в учете по дебету субсчета 222

"Расходы по изготовлению и переработке материалов" (220 "Расходы

по предпринимательской деятельности") и кредиту субсчета 178 (по

отдельному субсчету "Расчеты по расходам на изготовление

продукции" или "Расчеты по расходам, связанным с оказанием

услуг").

В дебет субсчета 178 по этим видам расчетов списываются суммы,

полученные в возмещение произведенных расходов в корреспонденции с

кредитом субсчета 111 "Средства, полученные от предпринимательской

деятельности".

Аналитический учет по субсчету 178 ведется на карточках (форма

N 292), открываемых отдельно по вышеуказанным отдельным субсчетам

и по видам деятельности.

127. На счете 18 "Расчеты по оплате труда и стипендиям"

учитываются расчеты военных учреждений с военнослужащими по

денежному довольствию и прочим выплатам, с гражданским персоналом

- по заработной плате, пособиям по временной нетрудоспособности,

по беременности и родам и другим выплатам, предусмотренным

действующим законодательством.

Начисление денежного довольствия военнослужащим и заработной

платы гражданскому персоналу производится в карточках лицевых

счетов военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, по

форме N 18-ФО (военнослужащим, проходящим военную службу по

призыву, - в расчетно - платежной ведомости по форме N 15-ФО) и

карточках лицевых счетов по форме N 417 (для гражданского

персонала), данные которых записываются соответственно в расчетно

- платежные ведомости (формы N 13-ФО и 49). В этих ведомостях

должности военнослужащих и гражданского персонала, в том числе

вакантные, записываются в той же последовательности, в которой они

указаны в штате или штатном расписании военного учреждения.

Военнослужащие, зачисленные в установленном порядке в

распоряжение, включаются в расчетно - платежные ведомости,

открываемые на соответствующий платежный период, по отдельному

разделу: "Военнослужащие, находящиеся в распоряжении".

Основанием для заполнения карточек лицевых счетов и расчетно -

платежных ведомостей, в том числе по прочим выплатам, являются:

утвержденные в установленном порядке штат военного учреждения

и штатные расписания;

нормы и порядок выплаты денежного довольствия, заработной

платы и прочих выплат, установленные законодательством;

приказы и другие документы о назначении на должности и

прохождении службы личным составом;

денежные, продовольственные и другие аттестаты зачисляемых на

соответствующие виды довольствия военнослужащих, выданные по

прежнему месту военной службы;

табели учета использования рабочего времени и расчета

заработной платы (форма N 421);

другие документы.

Передаваемые штабом военного учреждения в финансовый орган

выписки из приказов, справки и другие документы, служащие

основанием для начисления и выплаты денежного довольствия,

заработной платы, прочих выплат, подписываются (заверяются)

начальником штаба или другим должностным лицом, возглавляющим учет

личного состава военного учреждения, и скрепляются гербовой

печатью военного учреждения.

Табели на гражданский персонал подписываются начальниками

соответствующих служб.

В расчетно - платежных ведомостях отражаются начисленные

удержания, установленные законодательством, а также производимые

по решению руководителя военного учреждения на основании заявлений

личного состава на производство удержаний.

В случаях, когда денежное довольствие, заработная плата,

прочие выплаты начисляются не за полный месяц или производится

перерасчет их размеров в связи с изменением норм, на отдельных

листах делаются подробные расчеты исчисленных сумм, которые

подписываются начальником финансового органа и подшиваются в

делопроизводстве финансового органа вместе с остальными

документами, являющимися основанием для начисления и выдачи

соответствующих видов выплат.

Расчетно - платежные ведомости до начала выплаты денежного

довольствия и заработной платы передаются начальнику штаба или

другому должностному лицу, осуществляющему учет личного состава

военного учреждения (в том числе обслуживаемого), для проверки

соответствия записанных в ведомости должностей штату и списку

личного состава. О результатах проверки на каждой ведомости

делается отметка за подписью указанных лиц. Расчетно - платежные

(а также платежные) ведомости на выдачу всех видов выплат личному

составу подписываются также должностными лицами, составившими эти

ведомости.

Начальник финансового органа проверяет правильность

составления расчетно - платежных ведомостей, подписывает их и

представляет руководителю военного учреждения для принятия решения

на выплату.

В централизованных финансовых органах расчетно - платежные

(платежные) ведомости составляются раздельно на каждое

обслуживаемое военное учреждение. Разрешение на выдачу денег в

ведомостях подписывается руководителем военного учреждения, при

котором создан централизованный финансовый орган, и начальником

финансового органа.

Выдача денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат

производится через кассу военного учреждения, раздатчиков или

подотчетных лиц, назначаемых приказом руководителя военного

учреждения.

По заявлениям военнослужащих и лиц из числа гражданского

персонала расчеты по этим видам выплат могут производиться в

другом порядке с разрешения в каждом случае руководителя военного

учреждения.

Выдача причитающихся военнослужащему, гражданскому персоналу

сумм денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат

другому лицу допускается только по оформленной в установленном

порядке доверенности или их законным наследникам. В этом случае в

графе "Расписка в получении" указывается "По доверенности" или

"Наследник \_\_\_", доверенность и документы (копия) о наследовании

прилагаются к ведомости (расходному кассовому ордеру), по которой

произведена выдача.

Выплата супруге (супругу) или другим членам семьи денежного

довольствия и прочих выплат военнослужащих, захваченных в плен или

в качестве заложников, интернированных в нейтральных странах либо

безвестно отсутствующих, производится в установленном порядке.

По истечении установленного срока выплаты денежного

довольствия и заработной платы в расчетно - платежных ведомостях

против фамилии лиц, не получивших их, кассиром делается отметка

"Депонировано".

Кассиром или лицом, производившим выплату, под подпись

записывается в ведомости выданная и отдельно невыданная сумма, а

также поименный список лиц, не получивших соответствующие суммы.

Вместо записи в ведомости этот список может быть оформлен кассиром

в виде реестра депонированных сумм (форма N 414).

На выданную сумму по каждой ведомости оформляется расходный

кассовый ордер, а на ведомостях проставляются его номер и дата.

128. На субсчете 180 "Расчеты по оплате труда" ведется учет

расчетов с гражданским персоналом, содержащимся в военном

учреждении по штату, штатным расписаниям, выполняющим работы

(оказывающим услуги) по договорам, по всем видам заработной платы,

премиям, пособиям и другим видам начисленного дохода в

соответствии с порядком, установленным Инструкцией.

129. На субсчете 187 "Расчеты по исполнительным и другим

документам, прочие расчеты" в том числе учитываются суммы,

удержанные из денежного довольствия военнослужащих по

исполнительным листам, подлежащие удержанию и удержанные с них

ссуды. Выданная ссуда отражается в учете по дебету субсчета 172 и

кредиту субсчета 187, удержанная - по дебету субсчета 187 и

кредиту субсчета 200. Суммы, удержанные по исполнительным листам,

отражаются по дебету субсчета 188 "Расчеты с военнослужащими по

денежному довольствию и прочим выплатам" и кредиту субсчета 187.

Аналитический учет по субсчету 187 ведется в карточках (форма

N 292) по каждому плательщику в соответствии с порядком,

изложенным в пункте 122 Руководства.

130. На субсчете 188 "Расчеты с военнослужащими по денежному

довольствию и прочим выплатам" учитываются суммы начисленных

военнослужащим денежного довольствия, денежных компенсаций взамен

продовольственного пайка, вещевого имущества, на санаторно -

курортное лечение, за наем (поднаем) жилых помещений, ссуды и

других видов выплат.

Начисление денежного довольствия и прочих выплат

военнослужащим отражается в учете не позднее последнего дня

месяца, в котором возникло право на них.

При получении в установленном порядке членами семьи

военнослужащего части причитающегося ему денежного довольствия в

областном военном комиссариате по денежному аттестату (форма N 27)

начисление денежного довольствия производится по месту выдачи и

отражается в учете записями:

по месту военной службы военнослужащего: по дебету субсчета

200 "Расходы по бюджету на содержание учреждения и другие

мероприятия" и кредиту субсчета 188 - на всю причитающуюся сумму и

одновременно на сумму выписанного аттестата (форма N 27) - по

дебету субсчета 188 и кредиту субсчета 200;

в областном военном комиссариате: на сумму, указанную к выдаче

в аттестате (форма N 27), - по дебету субсчета 200 и кредиту

субсчета 188.

При этом все виды удержаний производятся по месту военной

службы военнослужащего. Окончательный расчет по выданным и

удержанным суммам по аттестатам происходит в военном учреждении, в

котором проходит военную службу военнослужащий, по получении от

военного комиссариата расчетного листа к денежному аттестату.

Излишне удержанные суммы возвращаются военнослужащему, а по

излишне выданным принимаются меры к их взысканию с военнослужащего

или членов его семьи. Непогашенные суммы переплат по денежным

аттестатам на семьи военнослужащих взыскиваются с виновных в

соответствии с действующим законодательством.

Бланки денежных аттестатов (форма N 27) учитываются в порядке,

установленном для бланков строгой отчетности.

Военнослужащим, не получившим денежное довольствие в

установленный срок, выдача производится по расчетно - платежной

ведомости (форма N 15-ФО) с выпиской одного расходного кассового

ордера на всю выданную по этой ведомости сумму. При этом в

ведомости (форма N 15-ФО) выплачиваемая сумма проставляется только

в графе "Сумма к выдаче".

Начисление и выдача в установленных случаях денежного

довольствия военнослужащим за последующие платежные периоды

производится по отдельной расчетно - платежной ведомости

(форма N 13-ФО или 15-ФО), проводимой по учету в последний день

месяца, в котором выдается денежное довольствие. В расчетно -

платежной ведомости, открываемой в месяце, за который

военнослужащему выплата денежного довольствия была произведена

досрочно, в графах по его видам к начислению проставляются нули, а

в графе "Расписка в получении" записывается номер расходного

кассового ордера, по которому было выдано денежное довольствие.

Выдача всех прочих выплат военнослужащим производится по

расчетно - платежной ведомости (форма N 15-ФО).

На основании расчетно - платежных ведомостей за месяц

составляется свод по форме N 405 (мемориальный ордер 5) с

включением необходимых дополнительных граф.

Аналитический учет по субсчету 188 ведется на карточках (форма

N 292) отдельно по денежному довольствию военнослужащих,

проходящих военную службу по контракту, по призыву, по каждому

виду прочих выплат.

Расходы по бюджетным средствам и средствам,

полученным за счет внебюджетных источников

131. На субсчете 200 "Расходы по бюджету на содержание

учреждения и другие мероприятия" учитываются фактические расходы,

произведенные в пределах лимитов бюджетных ассигнований в строгом

соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов.

Учет фактических расходов ведется в ведомости аналитического

учета ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) и фактических

расходов получателей бюджетных средств (форма N 309) по кодам

функциональной и экономической классификации расходов федерального

бюджета. Ведомость (форма N 309) ведется отдельно по состоящим на

финансовом довольствии военным учреждениям, а в необходимых

случаях - по отдельным подразделениям, видам деятельности и др.

Расходы на выращивание содержащихся за счет бюджетных средств

молодняка и животных на откорме для перевода их в основное стадо в

конце года переходят по субсчету 200 на баланс следующего года.

Эти расходы списываются с кредита субсчета 200 в дебет субсчета

140 в конце года, в котором выращенные животные переведены в

основное стадо.

132. На субсчете 201 "Расходы за счет дополнительных

источников бюджетного финансирования" учитываются фактические

расходы за счет дополнительных источников финансирования в

соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на

очередной финансовый год. Учет расходов ведется в порядке,

определенном для субсчета 200.

133. На субсчете 203 "Расходы по бюджету на капитальное

строительство" заказчиками и группами финансирования капитального

строительства учитываются фактические расходы на новое

строительство зданий, сооружений и передаточных устройств, а также

реконструкцию зданий и сооружений за счет средств федерального

бюджета в соответствии с утвержденным титульным списком.

На этом субсчете учитывается по мере приобретения и

поступления на склад или в иное место хранения оборудование, не

требующее монтажа.

134. На субсчете 220 "Расходы по предпринимательской

деятельности" ведется учет расходов по оказанию услуг сторонним

организациям и физическим лицам в случае, когда в соответствии с

действующим законодательством средства, поступающие в их оплату,

разрешено использовать в установленном порядке непосредственно

военными учреждениями.

135. На субсчете 222 "Расходы по изготовлению и переработке

материалов" военными учреждениями учитываются расходы по

изготовлению и переработке продукции и материальных ценностей

хозяйственным способом (кроме расходов по выращиванию содержащихся

за счет бюджетных средств молодняка и животных на откорме, которые

отражаются в учете на субсчете 200).

136. На субсчетах 223 "Расходы за счет средств, формируемых из

прибыли" и 224 "Расходы на капитальное строительство за счет

средств на содержание и развитие материально - технической базы"

учитываются расходы за счет средств, формируемых из прибыли, в

случае, когда согласно действующему законодательству военным

учреждениям разрешено использовать в установленном порядке

средства, полученные за счет внебюджетных источников.

137. На субсчете 225 "Расходы по целевым средствам на

содержание учреждения и другие мероприятия" учитываются расходы

военных учреждений, осуществляемые за счет целевых средств,

получаемых от вышестоящего военного учреждения, других организаций

и физических лиц. На этом субсчете учитываются расходы,

осуществляемые за счет средств, полученных на капитальное

строительство в порядке долевого участия.

Финансирование из бюджета

138. Счет 23 "Финансирование из бюджета" применяется Главным

управлением военного бюджета и финансирования Министерства обороны

для учета финансирования, получаемого от Министерства финансов

Российской Федерации.

Фонды и средства целевого назначения

139. Субсчета 240 "Средства на материальное поощрение и

социальные выплаты" и 241 "Средства на содержание и развитие

материально - технической базы" используются в случае, когда

согласно действующему законодательству средства, полученные за

выполненные и сданные заказчикам продукцию, работы и услуги,

используются непосредственно военными учреждениями.

140. На субсчете 270 "Целевые средства на содержание

учреждения и другие мероприятия" учитывается стоимость средств

целевого характера, безвозмездных и других поступлений от

вышестоящего военного учреждения, других военных учреждений,

организаций и физических лиц, подлежащих как расходованию в

военном учреждении, так и перечислению вышестоящему или другому

военному учреждению, сторонней организации или физическому лицу,

выдаче личному составу.

Кроме того, на этом субсчете учитываются:

стоимость излишков материальных запасов;

стоимость изготовленных (произведенных) хозяйственным способом

материалов и продуктов питания;

стоимость материалов, полученных при списании объектов

основных средств;

суммы кредиторской и депонентской задолженности, у которой

истек срок исковой давности;

стоимость средств, полученных от продажи высвобожденных

материальных ценностей, в пределах балансовой стоимости (если иное

не установлено действующим законодательством);

другое.

Поступление целевых средств, предназначенных для перечисления

другим военным учреждениям, в том числе вышестоящему, отражается в

учете записями по дебету субсчета 110 и кредиту субсчета 270,

перечисление - по дебету субсчета 270 и кредиту субсчета 110.

Учет операций по движению целевых средств осуществляется в

карточке (форма N 283), открываемой отдельно для поступивших (по

источникам и предназначению) и перечисленных (по получателям и

предназначению) средств, а также в накопительной ведомости по

движению целевых средств (форма N 274) (мемориальный ордер 16).

При записи в книгу "Журнал - главная" мемориального ордера 16 из

общей суммы оборотов за месяц исключаются обороты по средствам,

поступившим в кассу и на счет в органе федерального казначейства

или учреждении Банка России.

Выполненные и сданные заказчикам продукция,

работы и услуги

141. На субсчете 280 "Выполненные и сданные заказчикам

продукция, работы и услуги" учитываются операции по передаче в

установленном порядке военными учреждениями юридическим и

физическим лицам за плату:

готовой продукции;

имущества (кроме денежных средств);

выполненных работ, оказанных услуг при их количестве (как по

видам, так и по объемам), требующем выделения отдельного участка

для учетной работы.

Этот субсчет применяется только в случае, когда в соответствии

с действующим законодательством полученные средства за продукцию,

работы и услуги военным учреждениям разрешено использовать по

смете доходов и расходов.

Доходы, прибыли (убытки)

142. Для учета доходов, прибылей (убытков) используются

субсчета 400 "Доходы отчетного периода", 401 "Доходы будущих

периодов", 410 "Прибыли (убытки)", которые применяются в случаях,

когда средства, поступающие в результате приносящей доход

деятельности, согласно действующему законодательству разрешено

использовать в Министерстве обороны по смете доходов и расходов.

143. На субсчете 400 "Доходы отчетного периода" военными

учреждениями учитываются средства, поступившие в оплату переданных

юридическим и физическим лицам продукции, работ и услуг,

внереализационные и другие доходы, подлежащие учету в составе

доходов в отчетном периоде.

144. На субсчете 401 "Доходы будущих периодов" военными

учреждениями учитываются средства, подлежащие отнесению на доходы

в последующих отчетных периодах.

145. На субсчете 410 "Прибыли (убытки)" военными учреждениями

учитывается в установленных законодательством случаях результат от

приносящей доход деятельности.

Остающиеся в распоряжении военных учреждений суммы по

результатам деятельности за квартал направляются в установленном

порядке на формирование средств материального поощрения и

социальных выплат, а также средств на содержание и развитие

материально - технической базы.

Забалансовые счета

146. На забалансовых счетах учитываются не принадлежащие

военному учреждению или временно находящиеся в его пользовании или

распоряжении:

активы других организаций и учреждений;

списанные в соответствии с действующим законодательством с

балансового учета на забалансовый собственные активы;

имущество физических лиц.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Имущество и обязательства, числящиеся на них, подлежат

обязательной инвентаризации в общем порядке.

Военным учреждением могут применяться следующие забалансовые

счета:

01 "Арендованные основные средства"

На этом счете на отдельных лицевых счетах учитываются основные

средства:

принятые от сторонних организаций по договору в аренду по

стоимости, предусмотренной договором на аренду;

используемые военными учреждениями, но числящиеся на балансе

других военных учреждений, организаций.

02 "Товарно - материальные ценности, принятые на ответственное

хранение"

На этом счете учитываются принятые военным учреждением на

ответственное хранение материальные ценности:

полученные от поставщиков и по которым военное учреждение (в

случае централизованной поставки - заказчик) на законных

основаниях отказалось от оплаты;

полученные от поставщиков и запрещенные к расходованию

согласно договору до их оплаты;

поступившие без сопроводительных документов;

оплаченные получателями и оставленные на ответственном

хранении в виде исключения, оформленные сохранными расписками и не

вывезенные по причинам, не зависящим от военного учреждения;

принятые в ремонт;

принятые в переработку по ценам, предусмотренным в договорах;

от граждан, пребывающих в запасе и призванных на сборы.

Аналитический учет средств, принятых на ответственное

хранение, ведется по владельцам, по видам, сортам и местам

хранения, по ценам, указанным в приемных актах, счетах, извещениях

(форма N 280) и других сопроводительных документах.

04 "Бланки строгой отчетности"

На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые

под отчет бланки строгой отчетности согласно перечню,

утвержденному Министром обороны Российской Федерации и другими

федеральными органами исполнительной власти: квитанционные книжки,

денежные и другие аттестаты, талоны на питание, дипломы, бланки

удостоверений и т.п.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по

каждому виду бланков и местам их хранения в книге учета бланков

строгой отчетности (форма N 448).

05 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов"

На этом счете учитывается задолженность неплатежеспособных

дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания с баланса для

наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения

имущественного положения должников. Суммы, полученные в погашение

этой задолженности, списываются с этого счета и подлежат сдаче

через финансовый орган вышестоящего военного учреждения в Главное

управление военного бюджета и финансирования Министерства обороны

для использования в соответствии с федеральным законом о

федеральном бюджете на очередной финансовый год.

Аналитический учет ведется по карточкам (форма N 292) по

каждому должнику и каждому списанному долгу.

08 "Переходящие спортивные призы и кубки"

На этом счете учитываются переходящие призы, знамена, кубки,

учрежденные разными организациями и получаемые от них для

награждения команд - победителей. Призы, знамена, кубки

учитываются в течение всего периода их нахождения в данном

учреждении.

09 "Путевки неоплаченные"

На этом счете учитываются путевки, полученные безвозмездно от

общественных и других организаций. Путевки хранятся в кассе

военного учреждения.

12 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен

изношенных"

На этом счете учитываются в карточках (форма N 296) выданные

на боевую и другую технику взамен изношенных двигатели,

аккумуляторы, шины и покрышки в количественном выражении с

указанием должности и фамилии получившего, даты получения и

заводского номера.

13 "Задолженность за материальные ценности, переданные другим

федеральным органам исполнительной власти"

На этом счете учитывается в карточках (форма N 292) стоимость

материальных ценностей, переданных в соответствии с установленным

порядком другим федеральным органам исполнительной власти, в

случае, когда расчеты за эти материальные ценности производятся

централизованно. Карточки формируются в картотеки по каждому

федеральному органу.

По приходу этого счета сумма задолженности записывается на

основании первичных учетных документов, по которым отпущены

(переданы) материальные средства, по расходу - на основании

составленного и представленного в финансирующее военное учреждение

отчета.

ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОМУ

СНАБЖЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЦЕННОСТЯМИ

147. Заказчиками, не имеющими лицевых счетов в органах

федерального казначейства и производящими расчеты с поставщиками

материальных ценностей через соответствующие финансовые органы,

имеющие такие счета, операции по централизованному снабжению

материальными ценностями отражаются в учете с использованием

соответствующих субсчетов счета 14 "Внутриведомственные расчеты по

финансированию из бюджета".

После оплаты счета поставщика за материальные ценности в

порядке централизованного снабжения заказчиками в учете

производится запись по дебету субсчета 178 и кредиту

соответствующего субсчета счета 14. Если заказчику поступили

документы (копии) поставщика, подтверждающие отгрузку

грузополучателю материальных ценностей, производится бухгалтерская

запись по дебету субсчета 068 "Материалы в пути" и по кредиту

субсчета 178.

Одновременно с этим грузополучателю высылается извещение

(форма N 280) с приложением копий счетов - фактур поставщика,

транспортной организации - перевозчика, других документов,

подтверждающих стоимость материальных ценностей, указанную в

извещении (количество экземпляров извещения определяется графиком

документооборота). Отдельное извещение (форма N 280) получателю

высылается военным учреждением, централизованно оплатившим

перевозку.

Один экземпляр извещения остается в делах финансового органа

грузополучателя, второй, с отметкой грузополучателя о получении и

оприходовании материальных ценностей, подписанный руководителем

военного учреждения, начальником финансового органа и скрепленный

гербовой печатью военного учреждения, возвращается заказчику. В

возвращаемом экземпляре извещения грузополучатель проставляет

отдельно сумму, указанную отправителем извещения, и дополнительно

сумму транспортно - заготовительных расходов, если эти расходы

были произведены грузополучателем.

При получении от грузополучателя подтвержденного второго

экземпляра извещения (форма N 280) заказчиком производится запись:

по основным средствам, нематериальным активам и малоценным

предметам - по дебету субсчета 200 (201, 203) и кредиту субсчета

068;

по материальным запасам:

если учет материальных запасов ведется плательщиком - по

дебету субсчетов 040, 041, 043, 044, 060 - 067, 069 и кредиту

субсчета 068;

если учет материальных запасов ведется получателем - по дебету

субсчета 140 и кредиту субсчета 068.

Извещение (форма N 280) выписывается в адрес грузополучателя

также и по факту отгрузки поставщиком материальных ценностей с

последующей оплатой (т.е. в случае образования кредиторской

задолженности).

В этом случае у заказчика производятся записи:

по получении от поставщика счета - фактуры и отгрузочных

документов:

по дебету субсчета 068 и кредиту субсчета 178;

по получении от грузополучателя экземпляра акта о приемке

основных средств, нематериальных активов и малоценных предметов -

по дебету субсчета 200 (201, 203) и по кредиту субсчета 068 (по

получении акта о приемке материальных запасов записи в учете

заказчика не производятся);

после оплаты счета поставщику за полученные:

основные средства, нематериальные активы, малоценные предметы

- по дебету субсчета 178 и кредиту субсчета 140;

материальные запасы - по дебету субсчета 178 и кредиту

субсчета 140 и одновременно - по дебету субсчета 140 и кредиту

субсчета 068.

По факту оплаты в адрес грузополучателя направляется в

установленном порядке извещение (форма N 280), подтверждающее

оплаченную сумму. На основании полученного извещения

грузополучатель корректирует стоимость материальных ценностей и

отсылает один исполненный экземпляр извещения заказчику.

Учет выписанных извещений (форма N 280) ведется в книге учета

материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке

(форма N 322).

Финансовым органом, оплатившим централизованную поставку,

производится запись по дебету соответствующего субсчета счета 14

(по лицевому счету заказчика) и по кредиту субсчета 091 (097).

Военным учреждением - грузополучателем принятые к балансовому

учету материальные ценности отражаются:

основные средства - по дебету субсчетов 013 - 019 и кредиту

субсчета 250;

нематериальные активы - по дебету субсчета 031 и кредиту

субсчета 251;

малоценные предметы - по дебету субсчетов 070 или 072 и

кредиту субсчета 260;

материальные запасы - по дебету субсчетов 040, 041, 043, 044,

060 - 067, 069 и кредиту субсчета 068, а по получении извещения

(форма N 280) от заказчика - по дебету субсчета 068 и кредиту

субсчета 140.

Если учет материальных ценностей ведется на балансе заказчика

(о чем в обязательном порядке делается запись в извещении (форма

N 280)), то военное учреждение - грузополучатель учитывает их за

балансом на счете 01. При этом, если грузополучателем произведены

дополнительные расходы, связанные с поставкой материальных

запасов, затраченная сумма отдельно проставляется в направляемом

заказчику экземпляре извещения (форма N 280), к которому

прилагается копия первичного учетного документа.

Операции по учету произведенных централизованно расходов на

перевозку материальных ценностей отражаются военным учреждением,

оплатившим перевозку, следующими записями:

при оплате перевозки - по дебету субсчета 178 и кредиту

субсчета 140;

при поступлении документов, подтверждающих произведенную

перевозку, - по дебету субсчета 068 и кредиту субсчета 178;

при получении исполненного извещения (форма N 280) от

грузополучателя - по дебету субсчета 200 и кредиту субсчета 068

(по перевезенным основным средствам и малоценным предметам) или

дебету субсчета 140 и кредита субсчета 068 (по материальным

запасам).

Порядок расчетов и документооборота по возвратной таре

определяется заказчиками и доводится до грузополучателей.

При поступлении денежных средств за оплаченную в текущем году

тару в финансовый орган, обслуживающий заказчика, производятся

следующие бухгалтерские записи:

у грузоотправителя - по дебету субсчета 140 (по отдельному

субсчету) и кредиту субсчета 066;

у заказчика - по дебету субсчета 178 и кредиту субсчета 140

(по получении документов об отгрузке);

красными чернилами по дебету 178 и кредиту 140 (по получении

денежных средств от получателя тары);

в финансовом отделе - красными чернилами по дебету субсчета

140 (по лицевому счету заказчика) и кредиту субсчета 091.

Порядок использования военными учреждениями денежных средств

за возвратную тару, оплаченную в прошлые годы, определяется в

соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на

очередной финансовый год.

Вр.и.д. Начальника

Главного управления военного

бюджета и финансирования

Министерства обороны

Российской Федерации,

генерал - лейтенант

В.КУЗНЕЦОВ

Приложение N 1

к Руководству (п. 18)

ФОРМЫ

ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРОВ

БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ДЛЯ ВОЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

------T---------T------------------------------------------------¬

¦Номер¦Код формы¦ Наименование формы документа ¦

¦формы¦ ¦ ¦

+-----+---------+------------------------------------------------+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦

+-----+---------+------------------------------------------------+

¦8 ¦ ¦Раздаточная (сдаточная) ведомость ¦

¦9 ¦ ¦Раздаточно - сдаточная ведомость боеприпасов ¦

¦ ¦ ¦(ракет) на складе военного учреждения ¦

¦10 ¦ ¦Акт закладки (обновления) материальных ценностей¦

¦11 ¦ ¦Акт списания (снятия) остатков ¦

¦15 ¦ ¦Акт приемки изготовленной продукции ¦

¦17 ¦ ¦Рабочий лист агрегата ¦

¦21 ¦ ¦Книжка аттестатов военнослужащего ¦

¦22 ¦ ¦Раскладка - накладная на выдачу продуктов для ¦

¦ ¦ ¦приготовления пищи ¦

¦25 ¦ ¦Книга регистрации первичных учетных документов ¦

¦37 ¦ ¦Книга учета материальных ценностей, выданных во ¦

¦ ¦ ¦временное пользование ¦

¦42 ¦ ¦Книга учета движения питающихся ¦

¦45 ¦ ¦Карточка учета материальных ценностей личного ¦

¦ ¦ ¦пользования ¦

¦59 ¦ ¦Квитанция на прием собственных вещей от граждан,¦

¦ ¦ ¦пребывающих в запасе и призванных на учебные ¦

¦ ¦ ¦сборы ¦

¦62 ¦ ¦Сопроводительный лист ¦

¦65 ¦ ¦Опись материальных ценностей ¦

¦13-ФО¦ ¦Расчетно - платежная ведомость на выплату денеж-¦

¦ ¦ ¦ного довольствия военнослужащим, проходящим ¦

¦ ¦ ¦военную службу по контракту ¦

¦15-ФО¦ ¦Расчетно - платежная ведомость на выплату денеж-¦

¦ ¦ ¦ного довольствия военнослужащим, проходящим ¦

¦ ¦ ¦военную службу по призыву, прочих выплат военно-¦

¦ ¦ ¦служащим ¦

¦18-ФО¦ ¦Карточка лицевого счета военнослужащего военного¦

¦ ¦ ¦учреждения ¦

¦32-ФО¦ ¦Авансовая тетрадь ¦

¦45-ФО¦ ¦Книга учета недостач ¦

¦47-ФО¦ ¦Книга аналитического учета денег, денежных доку-¦

¦ ¦ ¦ментов и ценностей, принадлежащих больным, нахо-¦

¦ ¦ ¦дящимся на излечении ¦

¦5-МЗ ¦ ¦Квитанция на прием вещей и ценностей от больного¦

¦41-МЗ¦ ¦Ордер на прием денег и денежных документов от ¦

¦ ¦ ¦больного на хранение ¦

¦КО-1 ¦0310001 ¦Приходный кассовый ордер ¦

¦КО-2 ¦0310002 ¦Расходный кассовый ордер ¦

¦КО-3 ¦0310003 ¦Журнал регистрации приходных и расходных кассо- ¦

¦ ¦ ¦вых документов ¦

¦М-2 ¦03115001 ¦Доверенность ¦

¦М-2а ¦03115002 ¦Доверенность ¦

¦М-7 ¦031004 ¦Акт о приемке материалов ¦

L-----+---------+-------------------------------------------------

Форма N 8

Стандарт 420 x 297, 297 x 210

Действительна по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАЗДАТОЧНАЯ (СДАТОЧНАЯ) ВЕДОМОСТЬ N \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Военное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условное, а при отсутствии условного -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действительное наименование военного учреждения)

Структурное подразделение военного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----T------T------T--------------------------------T-------T------¬

¦ N ¦Полу- ¦Код ¦ Наименование материальных ¦Дата ¦Рас- ¦

¦п/п¦чатель¦полу- ¦ ценностей ¦полу- ¦писка ¦

¦ ¦(сдат-¦чателя+-T-T-T-T-T-T--T--T--T--T--T--T--+чения ¦полу- ¦

¦ ¦чик) ¦(сдат-¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦(сдачи)¦чателя¦

¦ ¦ ¦чика) +-+-+-+-+-+-+--+--+--+--+--+--+--+ ¦(сдат-¦

¦ ¦ ¦ ¦ Код номенклатуры ¦ ¦чика) ¦

¦ ¦ ¦ +-T-T-T-T-T-T--T--T--T--T--T--T--+ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ +-+-+-+-+-+-+--+--+--+--+--+--+--+ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ Единица измерения ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ +-T-T-T-T-T-T--T--T--T--T--T--T--+ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ +-+-+-+-+-+-+--+--+--+--+--+--+--+ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ Категория (сорт, плотность, ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ партия) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ +-T-T-T-T-T-T--T--T--T--T--T--T--+ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+------+------+-+-+-+-+-+-+--+--+--+--+--+--+--+-------+------+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦4¦5¦6¦7¦8¦9¦10¦11¦12¦13¦14¦15¦16¦ 17 ¦ 18 ¦

+---+------+------+-+-+-+-+-+-+--+--+--+--+--+--+--+-------+------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Итого ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Цена за единицу ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Сумма ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L-----------------+-+-+-+-+-+-+--+--+--+--+--+--+--+-------+-------

Выдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись, инициал

имени, фамилия)

Правильность выдачи (сдачи) проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание,

подпись, инициал имени,

фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 9

Стандарт 420 x 297

Действительна по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАЗДАТОЧНО - СДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ N \_\_\_\_\_

БОЕПРИПАСОВ (РАКЕТ) НА СКЛАДЕ ВОЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование боеприпасов (ракет))

Код номенклатуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

------T-----T------T---------T-----T--------------T------------------------------------T---------------------T-----¬

¦Дата ¦Наи- ¦N пар-¦ Выдано ¦Рас- ¦Израсходовано ¦ Сдано обратно (шт.) ¦ Количество ¦Рас- ¦

¦запи-¦мено-¦тии, ¦ (шт.) ¦пис- ¦ ¦ ¦ несданных (шт.) ¦писка¦

¦си ¦вание¦год +----T----+ка в +-----T---T----+-----T-----T------T----T----T-------+----T----T-----T-----+в ¦

¦ ¦под- ¦изго- ¦бое-¦уку-¦полу-¦коли-¦це-¦сум-¦неиз-¦неис-¦гильз ¦все-¦уку-¦допол- ¦бое-¦уку-¦дви- ¦кон- ¦сдаче¦

¦ ¦раз- ¦тов- ¦при-¦пор-¦чении¦чес- ¦на ¦ма ¦рас- ¦прав-¦стре- ¦го ¦пор-¦нитель-¦при-¦пор-¦гате-¦тей- ¦и ¦

¦ ¦деле-¦ления,¦па- ¦ки ¦и ¦тво ¦ ¦ ¦ходо-¦ных ¦ляных,¦ ¦ки ¦ных ¦па- ¦ки ¦лей ¦неров¦дата ¦

¦ ¦ний ¦завод ¦сов ¦ ¦дата ¦(шт.)¦ ¦ ¦ван- ¦бое- ¦эле- ¦ ¦ ¦пучков,¦сов ¦ ¦огне-¦от ¦ ¦

¦ ¦ ¦- из- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ных ¦при- ¦ментов¦ ¦ ¦двига- ¦ ¦ ¦метов¦огне-¦ ¦

¦ ¦ ¦гото- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦бое- ¦пасов¦ПТУРС,¦ ¦ ¦телей ¦ ¦ ¦ ¦метов¦ ¦

¦ ¦ ¦витель¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦при- ¦(с ¦ракет,¦ ¦ ¦от ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦пасов¦осеч-¦огне- ¦ ¦ ¦огнеме-¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ками)¦метов ¦ ¦ ¦тов ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-----+-----+------+----+----+-----+-----+---+----+-----+-----+------+----+----+-------+----+----+-----+-----+-----+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11 ¦ 12 ¦ 13 ¦ 14 ¦ 15 ¦ 16 ¦ 17 ¦ 18 ¦ 19 ¦ 20 ¦

+-----+-----+------+----+----+-----+-----+---+----+-----+-----+------+----+----+-------+----+----+-----+-----+-----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Всего ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L-----------+------+----+----+-----+-----+---+----+-----+-----+------+----+----+-------+----+----+-----+-----+------

Указанные в ведомости боеприпасы (ракеты)

выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское (должность, воинское

звание, подпись, инициал звание, подпись, инициал

имени, фамилия) имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Правильность выдачи (сдачи) проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание,

подпись, инициал имени,

фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 10

Стандарт 297 x 210, 297 x 420

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

АКТ N \_\_\_\_\_\_

ЗАКЛАДКИ (ОБНОВЛЕНИЯ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отчество)

назначенная приказом от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произвела проверку закладки материальных ценностей на длительное

хранение и их обновление:

----T-----T----T----T--------------------------------T--------------------------------T------------------------------T----¬

¦ N ¦Наи- ¦Код ¦Еди-¦ Заложено ¦ Изъято ¦ В том числе из изъятых ¦При-¦

¦п/п¦мено-¦но- ¦ница¦ ¦ +--------------T---------------+ме- ¦

¦ ¦вание¦мен-¦из- ¦ ¦ ¦ оприходовать ¦ списать ¦ча- ¦

¦ ¦мате-¦кла-¦ме- ¦ ¦ ¦ на текущее ¦ ¦ние ¦

¦ ¦ри- ¦туры¦ре- ¦ ¦ ¦ обеспечение ¦ ¦ ¦

¦ ¦аль- ¦ ¦ния +-----T-----T-----T----T----T----+-----T-----T-----T----T----T----+----T----T----+-----T----T----+----+

¦ ¦ных ¦ ¦ ¦кате-¦год и¦за- ¦ко- ¦цена¦сум-¦кате-¦год и¦за- ¦ко- ¦цена¦сум-¦ко- ¦цена¦сум-¦коли-¦цена¦сум-¦ ¦

¦ ¦цен- ¦ ¦ ¦гория¦месяц¦водс-¦ли- ¦за ¦ма ¦гория¦месяц¦водс-¦ли- ¦за ¦ма ¦ли- ¦за ¦ма ¦чес- ¦за ¦ма ¦ ¦

¦ ¦нос- ¦ ¦ ¦(раз-¦изго-¦кой ¦чес-¦еди-¦ ¦(раз-¦изго-¦кой ¦чес-¦еди-¦ ¦чес-¦еди-¦ ¦тво ¦еди-¦ ¦ ¦

¦ ¦тей ¦ ¦ ¦мер, ¦тов- ¦номер¦тво ¦ницу¦ ¦мер, ¦тов- ¦номер¦тво ¦ницу¦ ¦тво ¦ницу¦ ¦ ¦ницу¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦сорт)¦ления¦ ¦ ¦ ¦ ¦сорт)¦ления¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----+----+----+-----+-----+-----+----+----+----+-----+-----+-----+----+----+----+----+----+----+-----+----+----+----+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11 ¦ 12 ¦ 13 ¦ 14 ¦ 15 ¦ 16 ¦ 17 ¦ 18 ¦ 19 ¦ 20 ¦ 21 ¦ 22 ¦ 23 ¦

+---+-----+----+----+-----+-----+-----+----+----+----+-----+-----+-----+----+----+----+----+----+----+-----+----+----+----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Всего ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L--------------+----+-----+-----+-----+----+----+----+-----+-----+-----+----+----+----+----+----+----+-----+----+----+-----

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

Материальные ценности

на ответственное

хранение принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 11

Стандарт 297 x 210, 297 x 420

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

АКТ N \_\_\_\_\_\_

СПИСАНИЯ (СНЯТИЯ) ОСТАТКОВ

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отчество)

назначенная приказом от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произвела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----T--------T----T----T------T----T-----------T-----T----------T----------T---¬

¦ N ¦Наимено-¦Код ¦Еди-¦Кате- ¦Цена¦Фактически ¦Поло-¦Перерасход¦Экономия ¦При¦

¦п/п¦вание ¦но- ¦ница¦гория ¦за ¦израсходо- ¦жено ¦(недоста- ¦(излишест-¦ме-¦

¦ ¦матери- ¦мен-¦из- ¦(сорт,¦еди-¦вано, утра-¦по ¦ет) ¦вует) ¦ча-¦

¦ ¦альных ¦кла-¦ме- ¦плот- ¦ницу¦чено (в ¦норме¦ ¦ ¦ние¦

¦ ¦ценнос- ¦туры¦ре- ¦ность)¦ ¦наличии) ¦(чис-¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦тей ¦ ¦ния ¦ ¦ +-----T-----+лится+-----T----+-----T----+ ¦

¦ ¦(индекс,¦ ¦ ¦ ¦ ¦коли-¦сумма¦по ¦коли-¦сум-¦коли-¦сум-¦ ¦

¦ ¦номер ¦ ¦ ¦ ¦ ¦чес- ¦ ¦уче- ¦чес- ¦ма ¦чес- ¦ма ¦ ¦

¦ ¦чертежа)¦ ¦ ¦ ¦ ¦тво ¦ ¦ту) ¦тво ¦ ¦тво ¦ ¦ ¦

+---+--------+----+----+------+----+-----+-----+-----+-----+----+-----+----+---+

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

+---+--------+----+----+------+----+-----+-----+-----+-----+----+-----+----+---+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Всего ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L------------+----+----+------+----+-----+-----+-----+-----+----+-----+----+----

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

Заключение старших начальников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо за хранение и содержание

материальных ценностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма N 15

Стандарт 210 x 297

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

АКТ N \_\_\_\_\_\_

ПРИЕМКИ ИЗГОТОВЛЕННОЙ ПРОДУКЦИИ

Военное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение военного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отчество)

назначенная приказом от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произвела списание материальных ценностей, израсходованных для

изготовления продукции:

----T--------T----T-----T------T----------------T----------------¬

¦ N ¦Наимено-¦Код ¦Еди- ¦Кате- ¦ Израсходовано ¦ Получено ¦

¦п/п¦вание ¦но- ¦ница ¦гория ¦на изготовление ¦ изготовленной ¦

¦ ¦матери- ¦мен-¦изме-¦(сорт,¦ продукции ¦ продукции ¦

¦ ¦альных ¦кла-¦рения¦плот- +-----T----T-----+-----T----T-----+

¦ ¦ценнос- ¦туры¦ ¦ность)¦коли-¦цена¦сумма¦коли-¦цена¦сумма¦

¦ ¦тей ¦ ¦ ¦ ¦чес- ¦ ¦ ¦чес- ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦тво ¦ ¦ ¦тво ¦ ¦ ¦

+---+--------+----+-----+------+-----+----+-----+-----+----+-----+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11 ¦

+---+--------+----+-----+------+-----+----+-----+-----+----+-----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Всего ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L------------+----+-----+------+-----+----+-----+-----+----+------

Полученную продукцию оприходовать по регистрам бухгалтерского

учета, а израсходованные материальные ценности списать с учета.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

Полученную продукцию на ответственное хранение принял.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание,

подпись, инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 17

КОРЕШОК РАБОЧЕГО ¦Стандарт 297 x 210

ЛИСТА АГРЕГАТА ¦

N \_\_\_\_ ¦ Действителен по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

¦

Марка двигателя ¦ РАБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТА N \_\_\_\_\_\_

(агрегата) \_\_\_\_, ¦ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦Военное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий лист ¦Структурное подразделение военного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_¦Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись,¦Марка двигателя (агрегата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N двигателя

инициал ¦(агрегата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имени, ¦Запланировано моторесурсов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия)¦

¦ Итоговые данные за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.¦ (месяц)

¦

¦------T----T----T-----T-----T-----T----T----T----T----¬

¦¦Наи- ¦Код ¦Еди-¦Оста-¦Полу-¦Оста-¦Фак-¦Нор-¦Эко-¦Пе- ¦

¦¦мено-¦но- ¦ница¦ток ¦чено ¦ток ¦ти- ¦ма ¦но- ¦ре- ¦

¦¦вание¦мен-¦из- ¦на ¦за ¦на ¦чес-¦рас-¦мия ¦рас-¦

¦¦мате-¦кла-¦ме- ¦нача-¦от- ¦конец¦ки ¦хода¦ ¦ход ¦

¦¦ри- ¦туры¦ре- ¦ло ¦чет- ¦от- ¦из- ¦ ¦ ¦ ¦

¦¦аль- ¦ ¦ния ¦от- ¦ный ¦чет- ¦рас-¦ ¦ ¦ ¦

¦¦ных ¦ ¦ ¦чет- ¦пери-¦ного ¦хо- ¦ ¦ ¦ ¦

¦¦цен- ¦ ¦ ¦ного ¦од ¦пери-¦до- ¦ ¦ ¦ ¦

¦¦нос- ¦ ¦ ¦пери-¦ ¦ода ¦вано¦ ¦ ¦ ¦

¦¦тей ¦ ¦ ¦ода ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦+-----+----+----+-----+-----+-----+----+----+----+----+

¦¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦

¦+-----+----+----+-----+-----+-----+----+----+----+----+

¦¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦L-----+----+----+-----+-----+-----+----+----+----+-----

¦

¦ Руководитель подразделения или лицо, ведующее

¦ эксплуатацией техники

¦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¦ (должность, воинское звание, подпись,

¦ инициал имени, фамилия)

Оборотная сторона формы N 17

КОРЕШОК РАБОЧЕГО ЛИСТА АГРЕГАТА N \_\_\_\_\_\_\_\_

-------T--------T-----------------T------------------T-----------¬

¦Числа ¦Наимено-¦ Получено ¦ Израсходовано ¦ Расписка ¦

¦месяца¦вание ¦ материальных ¦ материальных ¦ моториста ¦

¦ ¦работ ¦ ценностей (кг) ¦ ценностей (кг) ¦(оператора)¦

¦ ¦ +-----T-----T-----+-----T-----T------+ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+------+--------+-----+-----+-----+-----+-----+------+-----------+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦

+------+--------+-----+-----+-----+-----+-----+------+-----------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L------+--------+-----+-----+-----+-----+-----+------+------------

Моторист (оператор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени, фамилия)

Форма N 21

Стандарт 297 x 210

КНИЖКА

АТТЕСТАТОВ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование военного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения военного учреждения)

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внутренняя сторона формы N 21

Книжка N \_\_ Серия \_\_\_ ¦ Книжка N \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_ ¦ Книжка N \_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_ ¦

КОРЕШОК АТТЕСТАТА ¦ ТАЛОН АТТЕСТАТА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО N \_\_\_\_\_\_\_ ¦ АТТЕСТАТ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО N \_\_\_ ¦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

на материальные ¦ (воинское звание, фамилия, имя, отчество) ¦ (воинское звание, фамилия, имя, отчество) ¦

ценности ¦Военное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦Военное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ¦ (отправитель) ¦ (отправитель) ¦

(вид материальных ¦Военное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦Военное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

ценностей) ¦ (получатель) ¦ (получатель) ¦

выданные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦Вид материальных ценностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦Вид материальных ценностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

(воинское ¦---T-----T----T-----T-----T---T----T----T-----¦---T-----T----T-----T-----T---T----T----T-----¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦ N ¦Наи- ¦Код ¦Еди- ¦Кате-¦Це-¦Ко- ¦Дата¦Коли-¦ N ¦Наи- ¦Код ¦Еди- ¦Кате-¦Це-¦Ко- ¦Дата¦Коли-¦

звание, фамилия, ¦п/п¦мено-¦но- ¦ница ¦гория¦на ¦ли- ¦вы- ¦чес- ¦п/п¦мено-¦но- ¦ница ¦гория¦на ¦ли- ¦вы- ¦чес- ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ¦ ¦вание¦мен-¦изме-¦ ¦ ¦чес-¦дачи¦тво ¦ ¦вание¦мен-¦изме-¦ ¦ ¦чес-¦дачи¦тво ¦

имя, отчество) ¦ ¦мате-¦кла-¦рения¦ ¦ ¦тво ¦ ¦(дата¦ ¦мате-¦кла-¦рения¦ ¦ ¦тво ¦ ¦(дата¦

убывшему согласно ¦ ¦ри- ¦туры¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦выда-¦ ¦ри- ¦туры¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦выда-¦

приказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦ ¦аль- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦чи) ¦ ¦аль- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦чи) ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦ ¦ных ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦про- ¦ ¦ных ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦про- ¦

N \_\_\_ ¦ ¦цен- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦писью¦ ¦цен- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦писью¦

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ¦ ¦нос- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦нос- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦тей ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦тей ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

Карточка учета N \_\_\_\_ ¦---+-----+----+-----+-----+---+----+----+-----¦---+-----+----+-----+-----+---+----+----+-----¦

Аттестат ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦---+-----+----+-----+-----+---+----+----+-----¦---+-----+----+-----+-----+---+----+----+-----¦

(подпись) ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦---+-----+----+-----+-----+---+----+----+-----¦---+-----+----+-----+-----+---+----+----+-----¦

¦ ¦ ¦

Указанные материальные¦Перечисленные в аттестате материальные цен- ¦Перечисленные в аттестате материальные цен- ¦

ценности списаны с ¦ности, их количество, качество и сроки выдачи ¦ности, их количество, качество и сроки выдачи ¦

учета. Талон аттестата¦показаны правильно ¦показаны правильно ¦

подшит в дело N \_\_\_\_, ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

стр. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦ (подпись лица, которому выдан аттестат, ¦ (подпись лица, которому выдан аттестат, ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦ инициал имени, фамилия) ¦ инициал имени, фамилия) ¦

(должность, воинское ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦ (должность, воинское звание, подпись, ¦ (должность, воинское звание, подпись, ¦

звание, подпись, ¦ инициал имени, фамилия) ¦ инициал имени, фамилия) ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ¦ инициал имени, фамилия) ¦ инициал имени, фамилия) ¦

¦ ¦ ¦

¦М.П. ¦М.П. ¦

¦ ¦ ¦

¦"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ¦"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ¦

¦ ¦ ¦

Форма N 22

Стандарт 210 x 297

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАСКЛАДКА - НАКЛАДНАЯ N \_\_\_\_\_\_\_

НА ВЫДАЧУ ПРОДУКТОВ ДЛЯ ПРИГОТОВЛЕНИЯ ПИЩИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

ПО НОРМЕ \_\_\_\_\_\_\_\_ НА \_\_\_ ЧЕЛ.

НАИМЕНОВАНИЕ БЛЮД

Завтрак Обед Ужин Вечерний чай

1. \_\_\_\_\_\_\_\_ 1. \_\_\_\_\_\_\_\_ 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----T-----T------------------------------------------------------------¬

¦ N ¦Наи- ¦ Подлежит выдаче ¦

¦п/п¦мено-+---------T---------T---------T---------T--------------------+

¦ ¦вание¦ завтрак ¦ обед ¦ ужин ¦вечерний ¦ всего ¦

¦ ¦про- ¦ ¦ ¦ ¦ чай ¦ ¦

¦ ¦дук- +----T----+----T----+----T----+----T----+----------T---------+

¦ ¦тов ¦на 1¦все-¦на 1¦все-¦на 1¦все-¦на 1¦все-¦на 1 чел. ¦всего по ¦

¦ ¦ ¦чел.¦го ¦чел.¦го ¦чел.¦го ¦чел.¦го ¦ ¦раскладке¦

¦ ¦ ¦(г) ¦(кг)¦(г) ¦(кг)¦(г) ¦(кг)¦(г) ¦(кг)+----T-----+----T----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦на 1¦стои-¦все-¦об- ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦чел.¦мость¦го ¦щая ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦(г) ¦ ¦(кг)¦сум-¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ма ¦

+---+-----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+-----+----+----+

¦Дополни- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦тельные ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦продукты ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L---------+----+----+----+----+----+----+----+----+----+-----+----+-----

Начальник финансового органа (главный бухгалтер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Начальник продовольственной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2 страница формы N 22

Продукты выдал: Продукты получил:

на завтрак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на завтрак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на ужин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на ужин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на вечерний чай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на вечерний чай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ ДЕЖУРНОГО ПО ЧАСТИ

НА ВЫДАЧУ ПИЩИ

Завтрак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ужин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вечерний чай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение врача (фельдшера) Оценка руководителя (инспекти-

о качестве готовой пищи рующего или проверяющего лица)

и санитарном состоянии вкусовых качеств готовой пищи

столовой (камбуза) и полновесности порций

Завтрак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Завтрак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Обед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ужин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ужин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вечерний чай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вечерний чай \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остаток сэкономленных в столовой к концу дня:

Хлеба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг

Дежурный по столовой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание, подпись, инициал имени,

фамилия)

Инструктор - повар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание, подпись, инициал имени,

фамилия)

Правильность ведения записей и остаток продуктов проверил

начальник продовольственной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

Форма N 25

Стандарт 210 x 297

КНИГА N \_\_\_\_\_\_

РЕГИСТРАЦИИ ПЕРВИЧНЫХ

УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование военного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения военного учреждения)

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внутренняя сторона формы N 25

СОДЕРЖАНИЕ

---------------T---------------T-----------------T---------------¬

¦ Наименование ¦ Страницы ¦ Наименование ¦ Страницы ¦

¦ документа ¦ книги ¦ документа ¦ книги ¦

+--------------+---------------+-----------------+---------------+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦

+--------------+---------------+-----------------+---------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L--------------+---------------+-----------------+----------------

Внутренняя сторона формы N 25

------T-----T-----T--------T-----T-----T------T-----T-----T-----T-----T----------¬

¦Ре- ¦Дата ¦Наи- ¦Документ¦Коли-¦Общее¦На ка-¦От ¦Срок ¦Рас- ¦Рас- ¦Местона- ¦

¦гист-¦ре- ¦мено-+----T---+чест-¦коли-¦кие ¦кого ¦ис- ¦писка¦писка¦хождение ¦

¦раци-¦гист-¦вание¦но- ¦да-¦во ¦чест-¦мате- ¦пос- ¦пол- ¦в ¦в ¦исполнен- ¦

¦онный¦рации¦доку-¦мер ¦та ¦эк- ¦во ¦риаль-¦тупил¦нения¦полу-¦прие-¦ного доку-¦

¦номер¦ ¦мента¦ ¦ ¦земп-¦лис- ¦ные ¦или ¦доку-¦чении¦ме ¦мента ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ляров¦тов ¦цен- ¦кому ¦мента¦доку-¦ис- +----T-----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ности ¦пере-¦ ¦мента¦пол- ¦но- ¦номе-¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦выдан ¦дан ¦ ¦и ¦нен- ¦мер ¦ра ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦(пос- ¦доку-¦ ¦дата ¦ного ¦дела¦лис- ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦тупил)¦мент ¦ ¦ ¦доку-¦ ¦тов в¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦доку- ¦на ¦ ¦ ¦мента¦ ¦деле ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦мент ¦ис- ¦ ¦ ¦и да-¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦пол- ¦ ¦ ¦та ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦нение¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-----+-----+-----+----+---+-----+-----+------+-----+-----+-----+-----+----+-----+

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

+-----+-----+-----+----+---+-----+-----+------+-----+-----+-----+-----+----+-----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L-----+-----+-----+----+---+-----+-----+------+-----+-----+-----+-----+----+------

Форма N 37

Стандарт 297 x 210

КНИГА N \_\_\_\_\_\_

УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,

ВЫДАННЫХ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование военного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения военного учреждения)

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внутренняя сторона формы N 37

СОДЕРЖАНИЕ

---------------T----------------T---------------T----------------¬

¦ Наименование ¦ Страницы книги ¦ Наименование ¦ Страницы книги ¦

¦ материальных ¦ ¦ материальных ¦ ¦

¦ценностей или ¦ ¦ ценностей или ¦ ¦

¦подразделений ¦ ¦ подразделений ¦ ¦

¦(получателей) ¦ ¦ (получателей) ¦ ¦

+--------------+----------------+---------------+----------------+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦

+--------------+----------------+---------------+----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L--------------+----------------+---------------+-----------------

Внутренняя сторона формы N 37

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование материальных ценностей или подразделений

(получателей)

----T------------T-----T---------------------T-------------------¬

¦ N ¦Наименование¦Еди- ¦ Выдано ¦ Возвращено ¦

¦п/п¦материальных¦ница +----T-------T--------+----T-------T------+

¦ ¦ценностей ¦изме-¦дата¦коли- ¦расписка¦дата¦коли- ¦рас- ¦

¦ ¦(заводской ¦рения¦ ¦чество ¦в полу- ¦ ¦чество ¦писка ¦

¦ ¦N, тип, мар-¦ ¦ ¦ ¦чении, ¦ ¦или ¦в при-¦

¦ ¦ка) и под- ¦ ¦ ¦ ¦фамилия ¦ ¦оправ- ¦еме и ¦

¦ ¦разделений ¦ ¦ ¦ ¦и иници-¦ ¦датель-¦фами- ¦

¦ ¦(получате- ¦ ¦ ¦ ¦алы ¦ ¦ные до-¦лия ¦

¦ ¦лей) ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦кументы¦ ¦

+---+------------+-----+----+-------+--------+----+-------+------+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦

+---+------------+-----+----+-------+--------+----+-------+------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L---+------------+-----+----+-------+--------+----+-------+-------

Форма N 42

Стандарт 297 x 210

КНИГА N \_\_\_\_\_\_

УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПИТАЮЩИХСЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование военного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения военного учреждения)

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внутренняя сторона формы N 42

Раздел I. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ПИТАЮЩИХСЯ В СТОЛОВОЙ

-----T---------T--------------------------------------------------------------------------T-----------------------------------

¦Чис-¦Основание¦ По пайкам ¦ Отдельные приемы пищи по пайкам

¦ло ¦ записи ¦ ¦

¦ме- +----T----+--------------T--------------T--------------T--------------T--------------+--------------T--------------T-----

¦сяца¦N ¦N ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦при-¦ат- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦каза¦тес-¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦тата+----T----T----+----T----T----+----T----T----+----T----T----+----T----T----+----T----T----+----T----T----+----T

¦ ¦ ¦ ¦при-¦убы-¦сос-¦при-¦убы-¦сос-¦при-¦убы-¦сос-¦при-¦убы-¦сос-¦при-¦убы-¦сос-¦зав-¦обед¦ужин¦зав-¦обед¦ужин¦зав-¦

¦ ¦ ¦ ¦было¦ло ¦тоит¦было¦ло ¦тоит¦было¦ло ¦тоит¦было¦ло ¦тоит¦было¦ло ¦тоит¦трак¦ ¦ ¦трак¦ ¦ ¦трак¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11 ¦ 12 ¦ 13 ¦ 14 ¦ 15 ¦ 16 ¦ 17 ¦ 18 ¦ 19 ¦ 20 ¦ 21 ¦ 22 ¦ 23 ¦ 24 ¦ 25 ¦

+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+

---------T-----T--------------T--------------T-----------------------------------T-------T-----¬

¦По ¦ По табачному ¦Дополнительный¦ Дополнительные расчеты ¦Денеж- ¦Про- ¦

¦сухим¦ довольствию ¦паек сахара ¦ ¦ная ¦до- ¦

---------+пай- ¦ ¦взамен табач- +-----------------------T-----------+компен-¦воль-¦

¦кам ¦ ¦ного довольс- ¦ по сахару (нормы) ¦по табачно-¦сация ¦стве-¦

¦ ¦ ¦твия +-----------T-----------+му довольс-¦взамен ¦нно -¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦твию ¦продо- ¦пу- ¦

----T----+--T--+----T----T----+----T----T----+----T------+----T------+----T------¦вольст-¦тевые¦

обед¦ужин¦ ¦ ¦при-¦убы-¦сос-¦при-¦убы-¦сос-¦до- ¦умень-¦до- ¦умень-¦до- ¦умень-¦венного¦день-¦

¦ ¦ ¦ ¦было¦ло ¦тоит¦было¦ло ¦тоит¦бав-¦шается¦бав-¦шается¦бав-¦шается¦пайка в¦ги в ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ля- ¦ ¦ля- ¦ ¦ля- ¦ ¦сутода-¦суто-¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ется¦ ¦ется¦ ¦ется¦ ¦чах ¦дачах¦

----+----+--+--+----+----+----+----+----+----+----+------+----+------+----+------+-------+-----+

26 ¦ 27 ¦28¦29¦ 30 ¦ 31 ¦ 32 ¦ 33 ¦ 34 ¦ 35 ¦ 36 ¦ 37 ¦ 38 ¦ 39 ¦ 40 ¦ 41 ¦ 42 ¦ 43 ¦

----+----+--+--+----+----+----+----+----+----+----+------+----+------+----+------+-------+-----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

----+----+--+--+----+----+----+----+----+----+----+------+----+------+----+------+-------+------

Раздел II. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПОЛУЧАЮЩИХ

ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЙ ПАЕК НА РУКИ

-----T---------T-----------------------------------------------------------------------------------------T

¦Чис-¦Основание¦ По пайкам ¦

¦ло ¦ записи ¦ ¦

¦ме- +----T----+--------------T--------------T--------------T--------------T--------------T--------------+

¦сяца¦N ¦N ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦при-¦ат- +----T----T----+----T----T----+----T----T----+----T----T----+----T----T----+----T----T----+

¦ ¦каза¦тес-¦при-¦убы-¦сос-¦при-¦убы-¦сос-¦при-¦убы-¦сос-¦при-¦убы-¦сос-¦при-¦убы-¦сос-¦при-¦убы-¦сос-¦

¦ ¦ ¦тата¦было¦ло ¦тоит¦было¦ло ¦тоит¦было¦ло ¦тоит¦было¦ло ¦тоит¦было¦ло ¦тоит¦было¦ло ¦тоит¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11 ¦ 12 ¦ 13 ¦ 14 ¦ 15 ¦ 16 ¦ 17 ¦ 18 ¦ 19 ¦ 20 ¦ 21 ¦

+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+----+

-----------------------T-----------------------------------------------------------T--------¬

Дополнительные расчеты ¦ Дополнительные расчеты по дополнительным пайкам ¦Денежная¦

по основным пайкам ¦ ¦компен- ¦

-----------T-----------+-----------T-----------T-----------T-----------T-----------+сация ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦взамен ¦

----T------+----T------+----T------+----T------+----T------+----T------+----T------+продо- ¦

до- ¦умень-¦до- ¦умень-¦до- ¦умень-¦до- ¦умень-¦до- ¦умень-¦до- ¦умень-¦до- ¦умень-¦вольст- ¦

бав-¦шается¦бав-¦шается¦бав-¦шается¦бав-¦шается¦бав-¦шается¦бав-¦шается¦бав-¦шается¦венного ¦

ля- ¦ ¦ля- ¦ ¦ля- ¦ ¦ля- ¦ ¦ля- ¦ ¦ля- ¦ ¦ля- ¦ ¦пайка в ¦

ется¦ ¦ется¦ ¦ется¦ ¦ется¦ ¦ется¦ ¦ется¦ ¦ется¦ ¦сутода- ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦чах ¦

----+------+----+------+----+------+----+------+----+------+----+------+----+------+--------+

22 ¦ 23 ¦ 24 ¦ 25 ¦ 26 ¦ 27 ¦ 28 ¦ 29 ¦ 30 ¦ 31 ¦ 32 ¦ 33 ¦ 34 ¦ 35 ¦ 36 ¦

----+------+----+------+----+------+----+------+----+------+----+------+----+------+--------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

----+------+----+------+----+------+----+------+----+------+----+------+----+------+---------

Форма N 45

Стандарт 420 x 297, 297 x 210

Военное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение военного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_\_

УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ЛИЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание, фамилия, имя и отчество)

ДАННЫЕ ОБМЕРА

-----------------T---T---T---T---T---T---¬ Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

¦N и дата справки¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

+----------------+---+---+---+---+---+---+

¦Рост, см ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+----------------+---+---+---+---+---+---+

¦Объем груди, см ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L----------------+---+---+---+---+---+----

---------------------------------------------------T-------------¬

¦ Приказ ¦ Норма ¦

+---------------------------T----------------------+ снабжения ¦

¦о зачислении на обеспечение¦о снятии с обеспечения¦ ¦

+-------------T-------------+------------T---------+-------------+

¦ номер ¦ дата ¦ номер ¦ дата ¦ ¦

+-------------+-------------+------------+---------+ ¦

L-------------+-------------+------------+---------+--------------

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание,

подпись, инициал имени, фамилия)

----T------T-----T----T-----T-----------------------------------------------¬

¦ N ¦Наиме-¦Уста-¦Код ¦Рост,¦ Дата выдачи (сдачи) ¦

¦п/п¦нова- ¦нов- ¦но- ¦раз- +--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--+

¦ ¦ние ¦лен- ¦мен-¦мер, ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦мате- ¦ный ¦кла-¦пол- +--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+

¦ ¦риаль-¦срок ¦туры¦нота ¦ Наименование (код) операции ¦

¦ ¦ных ¦служ-¦ ¦(N +--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--+

¦ ¦цен- ¦бы ¦ ¦пред-¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ностей¦ ¦ ¦мета)+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ Наименование и N документа ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ +--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+------+-----+----+-----+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦6 ¦7 ¦8 ¦9 ¦10¦11¦12¦13¦14¦15¦16¦17¦18¦19¦20¦21¦

+---+------+-----+----+-----+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+

¦Всего предметов ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦Подпись военнослужащего, ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦подтверждающая правильность¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦данных, получение, сдачу ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦имущества ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L---------------------------+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+---

При убытии из военного учреждения выдан аттестат N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник финансового

органа (главный бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание, подпись, инициал

имени, фамилия)

Форма N 59

Стандарт 420 x 297, 297 x 210

КВИТАНЦИОННАЯ КНИЖКА N \_\_\_\_\_\_\_

НА ПРИЕМ СОБСТВЕННЫХ ВЕЩЕЙ ОТ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ

В ЗАПАСЕ И ПРИЗВАННЫХ НА УЧЕБНЫЕ СБОРЫ,

НА ХРАНЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование военного учреждения)

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внутренняя сторона формы N 59

Форма N 59¦ Форма N 59¦ Форма N 59¦

КОРЕШОК ¦ КОПИЯ ¦ КОПИЯ ¦

КВИТАНЦИИ N \_\_\_ ¦ КВИТАНЦИИ N \_\_\_ ¦ КВИТАНЦИИ N \_\_\_ ¦

на принятие собственных вещей¦на принятие собственных вещей¦на принятие собственных вещей¦

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

(фамилия, имя и отчество) ¦ (фамилия, имя и отчество) ¦ (фамилия, имя и отчество) ¦

Наименование подразделения ¦Наименование подразделения ¦Наименование подразделения ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

Фамилия и адрес родных \_\_\_\_\_\_¦Фамилия и адрес родных \_\_\_\_\_\_¦Фамилия и адрес родных \_\_\_\_\_\_¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

¦ ¦ ¦

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ¦"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ¦"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ¦

¦ ¦ ¦

---T------T----T------T------¦---T------T----T------T------¦---T------T----T------T------¦

N ¦Наиме-¦Сте-¦Коли- ¦Стои- ¦ N ¦Наиме-¦Сте-¦Коли- ¦Стои- ¦ N ¦Наиме-¦Сте-¦Коли- ¦Стои- ¦

п/п¦нова- ¦пень¦чество¦мость ¦п/п¦нова- ¦пень¦чество¦мость ¦п/п¦нова- ¦пень¦чество¦мость ¦

¦ние ¦из- ¦пред- ¦(руб.)¦ ¦ние ¦из- ¦пред- ¦(руб.)¦ ¦ние ¦из- ¦пред- ¦(руб.)¦

¦вещей ¦носа¦метов ¦ ¦ ¦вещей ¦носа¦метов ¦ ¦ ¦вещей ¦носа¦метов ¦ ¦

---+------+----+------+------¦---+------+----+------+------¦---+------+----+------+------¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

Итого ¦ ¦ ¦ ¦ Итого ¦ ¦ ¦ ¦ Итого ¦ ¦ ¦ ¦

Вид упаковки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦Вид упаковки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦Вид упаковки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_¦Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_¦Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

(должность, воинское звание, ¦(должность, воинское звание, ¦(должность, воинское звание, ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

подпись, инициал имени, ¦ подпись, инициал имени, ¦ подпись, инициал имени, ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

фамилия) ¦ фамилия) ¦ фамилия) ¦

Владелец вещей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦Владелец вещей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦Владелец вещей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

(подпись) ¦ (подпись) ¦ (подпись) ¦

Указанные в квитанции вещи на¦Указанные в квитанции вещи на¦Указанные в квитанции вещи на¦

хранение принял ¦хранение принял ¦хранение принял ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

(должность, воинское звание, ¦(должность, воинское звание, ¦(должность, воинское звание, ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

подпись, инициал имени, ¦ подпись, инициал имени, ¦ подпись, инициал имени, ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦

фамилия) ¦ фамилия) ¦ фамилия) ¦

¦ ¦ ¦

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ¦"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ¦"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ¦

¦ ¦ ¦

Перечисленные в корешке кви- ¦ ¦ ¦

танции вещи получил ¦ ¦ ¦

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¦ ¦ ¦

(подпись владельца вещей) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦

Форма N 62

Стандарт 210 x 297

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

НА ПЕРЕВОЗКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид материальных ценностей)

Отправитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование военного учреждения)

Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование военного учреждения)

Вид и N транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за сопровождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание, инициал имени,

фамилия)

Время отправления \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время доставки \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

----T----------T--------T----------T----------T------T-----------¬

¦ N ¦Наименова-¦Вид тары¦Отправлено¦ Сдано ¦ N ¦Пункты сда-¦

¦п/п¦ние мате- ¦или упа-+----T-----+----T-----+наряда¦чи (достав-¦

¦ ¦риальных ¦ковки ¦мест¦масса¦мест¦масса¦ ¦ки груза) ¦

¦ ¦ценностей ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+----------+--------+----+-----+----+-----+------+-----------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L---+----------+--------+----+-----+----+-----+------+------------

Отправитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (должность, воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

Командир (водитель, сопровождающий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

Указанные в сопроводительном листе материальные ценности

получил полностью (при недостаче указать, в чем она выражается)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись,

М.П. инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 65

Стандарт 210 x 297

ОПИСЬ

МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер комнаты, помещения)

------T---------------------------------T-----------T------------¬

¦ N ¦ Наименование материальных ¦Инвентарный¦ Количество ¦

¦ п/п ¦ ценностей ¦ номер ¦ ¦

+-----+---------------------------------+-----------+------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L-----+---------------------------------+-----------+-------------

Ответственный за сохранность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 13-ФО

Стандарт 420 x 297

В кассу для оплаты в срок

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени,

фамилия)

Начальник финансового органа

(главный бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал

имени, фамилия)

РАСЧЕТНО - ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N \_\_\_\_\_\_\_

НА ВЫПЛАТУ ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩИМ,

ПРОХОДЯЩИМ ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ,

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Военное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Штат N \_\_\_\_

(условное, а при отсутствии

условного - действительное

наименование военного учреждения)

Структурное подразделение военного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел (подраздел) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целевая статья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения (руб., коп.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----------¬ -----------¬

Расходный кассовый ордер N ¦ ¦ Дата ¦ ¦

L---------- L-----------

2 страница формы N 13-ФО

----T-----T-----T------T-----T-----------------------------------T

¦ N ¦Долж-¦Воин-¦Выслу-¦Раз- ¦ Начислено ¦

¦п/п¦ность¦ское ¦га лет¦мер +-----------T-----------------------+

¦ ¦ ¦зва- ¦(для ¦над- ¦ оклады ¦ месячные и иные ¦

¦ ¦ ¦ние ¦выпла-¦бавки¦ денежного ¦ надбавки ¦

¦ ¦ ¦ ¦ты ¦за ¦содержания ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦про- ¦выс- ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦цент- ¦лугу ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ной ¦лет ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦над- ¦(%) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦бавки ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦за ¦ +-----------+-----------------------+

¦ ¦ ¦ ¦выслу-¦ ¦ 110121 ¦ 110122 ¦

¦ ¦ ¦ ¦гу ¦ +-----T-----+-----T--T--T--T--T--T--+

¦ ¦ ¦ ¦лет) ¦ ¦оклад¦оклад¦про- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦по ¦по ¦цент-¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦воин-¦воин-¦ная ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦скому¦ской ¦над- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦зва- ¦долж-¦бавка¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦нию ¦ности¦за ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦выс- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦лугу ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦лет ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-----+-----+------+-----+-----+-----+-----+--+--+--+--+--+--+

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

+---+-----+-----+------+-----+-----+-----+-----+--+--+--+--+--+--+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L---+-----+-----+------+-----+-----+-----+-----+--+--+--+--+--+--+

--------------------------------------T-------------------------T-----T-----T-----¬

¦ Удержано ¦Сумма¦Рас- ¦Фами-¦

-----------------T------T--T--T--T----+-----T--T--T--T--T--T----+к вы-¦писка¦лия, ¦

другие ¦едино-¦ ¦ ¦ ¦все-¦налог¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦все-¦даче ¦в по-¦ини- ¦

дополнительные ¦вре- ¦ ¦ ¦ ¦го ¦на ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦го ¦ ¦луче-¦циалы¦

денежные выплаты ¦менное¦ ¦ ¦ ¦ ¦дохо-¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦нии ¦ ¦

¦посо- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ды ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦бие ¦ ¦ ¦ ¦ ¦физи-¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦при ¦ ¦ ¦ ¦ ¦чес- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦уволь-¦ ¦ ¦ ¦ ¦ких ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦нении ¦ ¦ ¦ ¦ ¦лиц ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

-----------------+------+--+--+--+ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

110123 ¦110130¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

-----T-----T--T--+------+--+--+--+----+-----+--+--+--+--+--+----+-----+-----+-----+

квар-¦мате-¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

таль-¦ри- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

ная ¦аль- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

пре- ¦ная ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

мия ¦по- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦мощь ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

-----+-----+--+--+------+--+--+--+----+-----+--+--+--+--+--+----+-----+-----+-----+

15 ¦ 16 ¦17¦18¦ 19 ¦20¦21¦22¦ 23 ¦ 24 ¦25¦26¦27¦28¦29¦ 30 ¦ 31 ¦ 32 ¦ 33 ¦

-----+-----+--+--+------+--+--+--+----+-----+--+--+--+--+--+----+-----+-----+-----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

-----+-----+--+--+------+--+--+--+----+-----+--+--+--+--+--+----+-----+-----+------

Личный состав, поименованный в расчетно - платежной ведомости,

соответствует списочному составу и штату (штатному расписанию)

военного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, воинское звание, подпись,

инициал имени, фамилия)

По настоящей ведомости:

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

депонировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Раздатчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, (подпись,

инициал имени, фамилия) инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициал имени, фамилия)

Проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 15-ФО

Стандарт 210 x 297

В кассу для оплаты в срок

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени,

фамилия)

Начальник финансового органа

(главный бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал

имени, фамилия)

РАСЧЕТНО - ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ N \_\_\_\_\_\_\_

НА ВЫПЛАТУ ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ ВОЕННОСЛУЖАЩИМ,

ПРОХОДЯЩИМ ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ,

ПРОЧИХ ВЫПЛАТ ВОЕННОСЛУЖАЩИМ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид выплаты)

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Военное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условное, а при отсутствии условного -

действительное наименование военного учреждения)

Структурное подразделение военного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел (подраздел) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целевая статья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения (руб., коп.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-----------¬ -----------¬

Расходный кассовый ордер N ¦ ¦ Дата ¦ ¦

L----------- L-----------

----T-----T-----T------T-------------T-------------T-----T-----T-----¬

¦ N ¦Долж-¦Воин-¦Тариф-¦ Начислено ¦ Удержано ¦Сумма¦Рас- ¦Фами-¦

¦п/п¦ность¦ское ¦ный +--T--T--T----+--T--T--T----+к вы-¦писка¦лия, ¦

¦ ¦ ¦зва- ¦разряд¦ ¦ ¦ ¦все-¦ ¦ ¦ ¦все-¦даче ¦в по-¦ини- ¦

¦ ¦ ¦ние ¦ ¦ ¦ ¦ ¦го ¦ ¦ ¦ ¦го ¦ ¦луче-¦циалы¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦нии ¦ ¦

+---+-----+-----+------+--+--+--+----+--+--+--+----+-----+-----+-----+

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

+---+-----+-----+------+--+--+--+----+--+--+--+----+-----+-----+-----+

+---+-----+-----+------+--+--+--+----+--+--+--+----+-----+-----+-----+

¦Итого ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L---------+-----+------+--+--+--+----+--+--+--+----+-----+-----+------

Личный состав, поименованный в расчетно - платежной ведомости,

соответствует списочному составу и штату (штатному расписанию)

военного учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По настоящей ведомости:

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

депонировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Раздатчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, (подпись,

инициал имени, фамилия) инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициал имени, фамилия)

Проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма N 18-ФО

Стандарт 420 x 297

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО Исключен(а) из списков

N \_\_\_\_\_ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник ФО \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр. N \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КАРТОЧКА

ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО ВОЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание, фамилия, имя и отчество)

ЗА 20\_\_ - 20\_\_ ГГ. ШТАТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

---------------------T-------------------T----------------------------------------------

Занимаемая должность¦Оклад по воинскому ¦ Оклад по воинской должности

¦ званию +--------T---------T--------------------------T

¦ ¦ тариф. ¦ уст. ДО ¦ увеличение ДО ¦

¦ ¦ разряд ¦ +--------T--------T--------+

---------------------+-------------------+--------+---------+--------+--------+--------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

---------------------+-------------------+--------+---------+--------+--------+--------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

---------------------+-------------------+--------+---------+--------+--------+--------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

---------------------+-------------------+--------+---------+--------+--------+--------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

---------------------+-------------------+--------+---------+--------+--------+--------+

Основание для начисления ежемесячных и иных надбавок

а) за особые условия ¦приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_% ¦

службы ¦ ¦

б) денежное ¦присвоен \_\_\_ класс, приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. ¦

вознаграждение ¦присвоен \_\_\_ класс, приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. ¦

за классную квалификацию ¦ ¦

в) за секретность ¦приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_ % ¦

г) ¦ ¦

д) ¦ ¦

¦

Основание для начисления других дополнительных денежных выплат ¦

¦

а) материальная помощь ¦приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. в сумме \_\_\_ ¦

б) ЕДВ по итогам года ¦приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. в сумме \_\_\_ ¦

в) квартальная премия ¦ ¦

за 20\_\_ г. ¦N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ % N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ %¦

за 20\_\_ г. ¦N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ % N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ %¦

г) надбавка за сложность ¦ ¦

в 20\_\_ г. ¦N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ % N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ %¦

и напряженность ¦ ¦

в 20\_\_ г. ¦N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ % N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ %¦

д) ¦ ¦

е) единовременное пособие¦приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_ ОДС и ¦

при увольнении ¦доп. \_\_\_\_ ОДС Всего \_\_\_\_\_ ОДС в сумме \_\_\_\_\_\_\_ ¦

¦

Основание для начисления прочих выплат ¦

¦

а) подъемное пособие ¦откуда прибыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_¦на в/сл. вед. N \_\_ ¦

¦ ¦ ¦

б) СКЛ 20\_\_ г. ¦приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. в сумме \_\_\_ ¦

20\_\_ г. ¦приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. в сумме \_\_\_ ¦

в) ¦ ¦

г) ¦ ¦

д) беспроцентная ссуда ¦приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. в сумме \_\_\_ ¦

------------------T-------------------------------------------T-----------------------------

¦ Номер и дата приказа ¦Выслуга лет для выплаты проц.

T-----------------+----------------T--------------------------+надбавки за выслугу лет на

¦ДО с увеличением ¦ о назначении ¦ о вступлении в должность ¦"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

¦ ¦ на должность ¦ ¦лет \_\_\_ меяцев \_\_\_\_ дней \_\_\_\_

+-----------------+----------------+--------------------------+-----------------------------

¦ ¦ ¦ ¦Выслуга лет для выплаты проц.

+-----------------+----------------+--------------------------+надбавки за службу в ОМ

¦ ¦ ¦ ¦"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

+-----------------+----------------+--------------------------+лет \_\_\_ меяцев \_\_\_\_ дней \_\_\_\_

¦ ¦ ¦ ¦

+-----------------+----------------+--------------------------+Районный коэффицент \_\_\_\_\_\_\_\_\_

¦ ¦ ¦ ¦

+-----------------+----------------+--------------------------+

¦

¦

¦

¦приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_% ¦Выслуга лет на пенсию на

¦ ¦"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

¦подтвержден \_\_\_ класс, приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. ¦лет \_\_\_ меяцев \_\_\_\_ дней \_\_\_\_

¦подтвержден \_\_\_ класс, приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. ¦

¦ ¦

¦приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_% ¦

¦ ¦Присвоено очередное воинское

¦ ¦звание \_\_\_\_ приказом \_\_\_\_\_ от

¦ ¦"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

¦ ¦

¦ ¦Сведения по исполнительным

¦приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. в сумме \_\_\_ ¦листам:

¦приказ N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. в сумме \_\_\_ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¦ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¦N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ % N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ %¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¦N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ % N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ %¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¦ ¦

¦N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ % N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ %¦Прибыл из в/ч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ДА

¦ ¦N \_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

¦N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ % N \_\_ от "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ %¦ДО \_\_\_\_\_\_\_\_

¦ ¦Денежным довольствием

¦ ¦удовлетворен

¦ ¦по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

¦ ¦

¦ ¦Прочие сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¦ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¦в сумме \_\_\_\_\_\_¦На семью вед. N \_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¦ ¦Дата прибытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¦состав семьи: жена г.р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дети: ¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¦\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. ¦

¦ ¦

¦ ¦

¦Сроком на \_\_\_\_\_ года. Ежемес. удерж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ¦

Оборотная сторона форма N 18-ФО

------T-----T-----T-----T-------------------------------------------------------T-------------------T----T----¬

¦Пла- ¦N ¦Число¦Раз- ¦ Начислено ¦ Удержано ¦Сум-¦При-¦

¦теж- ¦раз. ¦лет, ¦мер +------T------------------T-----------T------T--T--T----+-----T--T--T--T----+ма ¦ме- ¦

¦ный ¦ведо-¦меся-¦про- ¦оклады¦ месячные и иные ¦другие до- ¦выход-¦ ¦ ¦все-¦налог¦ ¦ ¦ ¦все-¦к ¦ча- ¦

¦пери-¦мости¦цев, ¦цент-¦денеж-¦ надбавки ¦полнитель- ¦ное ¦ ¦ ¦го ¦на ¦ ¦ ¦ ¦го ¦вы- ¦ние ¦

¦од ¦ ¦дней ¦ной ¦ного ¦ ¦ные денеж- ¦посо- ¦ ¦ ¦ ¦дохо-¦ ¦ ¦ ¦ ¦даче¦ ¦

¦ ¦ ¦для ¦над- ¦содер-¦ ¦ные выплаты¦бие ¦ ¦ ¦ ¦ды ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦про- ¦бавки¦жания ¦ ¦ ¦при ¦ ¦ ¦ ¦физи-¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦цент-¦ ¦ ¦ ¦ ¦уволь-¦ ¦ ¦ ¦чес- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ной ¦ ¦ ¦ ¦ ¦нении ¦ ¦ ¦ ¦ких ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦над- ¦ +------+------------------+-----------+------+--+--+----+лиц ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦бавки¦ ¦110121¦ 110122 ¦ 110123 ¦110130¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ +-T-T--+-T-T--T--T--T--T--+--T--T--T--+------+--+--+----+-----+--+--+--+----+----+----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-----+-----+-----+-----+-+-+--+-+-+--+--+--+--+--+--+--+--+--+------+--+--+----+-----+--+--+--+----+----+----+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦5¦6¦7 ¦8¦9¦10¦11¦12¦13¦14¦15¦16¦17¦18¦ 19 ¦20¦21¦ 22 ¦ 23 ¦24¦25¦26¦ 27 ¦ 28 ¦ 29 ¦

+-----+-----+-----+-----+-+-+--+-+-+--+--+--+--+--+--+--+--+--+------+--+--+----+-----+--+--+--+----+----+----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L-----+-----+-----+-----+-+-+--+-+-+--+--+--+--+--+--+--+--+--+------+--+--+----+-----+--+--+--+----+----+-----

Составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициал имени, фамилия)

Форма N 32-ФО

Стандарт 150 x 210

Утверждаю

Расход в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени,

фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АВАНСОВАЯ ТЕТРАДЬ

начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(эшелона, команды с указанием их номера, условного,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а при отсутствии условного - действительного наименования военного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения)

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внутренняя сторона авансовой тетради

----T-------T-------------T------T---T-------T-------------T-----¬

¦ N ¦ Число,¦Приход (на ¦ Сумма¦ N ¦ Число,¦Расход (на ¦Сумма¦

¦п/п¦ месяц ¦какую надоб- ¦(руб.,¦п/п¦ месяц ¦что, по каким¦ ¦

¦ ¦ и год ¦ность и по ¦ коп.)¦ ¦ и год ¦документам ¦ ¦

¦ ¦ ¦какому коду ¦ ¦ ¦ ¦израсходованы¦ ¦

¦ ¦ ¦экономической¦ ¦ ¦ ¦деньги) ¦ ¦

¦ ¦ ¦классификации¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦и расходов) ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+---+-------+-------------+------+---+-------+-------------+-----+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦

+---+-------+-------------+------+---+-------+-------------+-----+

+---+-------+-------------+------+---+-------+-------------+-----+

¦ ¦ ¦Всего ¦ ¦ ¦ ¦Всего ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦Остаток ¦ ¦

L---+-------+-------------+------+---+-------+-------------+------

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Начальник эшелона, команды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание, подпись,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инициал имени, фамилия)

Тетрадь и документы к ней проверил

начальник финансового органа (главный бухгалтер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пояснения к форме

1. Авансовые тетради изготовляются: с левой стороны - для

записи прихода, с правой стороны - для записи расхода денежных

средств.

2. Тетрадь должна быть пронумерована, прошнурована, опечатана

гербовой сургучной печатью и заверена подписями руководителя

военного учреждения и начальника финансового органа (главного

бухгалтера).

Форма N 45-ФО

Стандарт 210 x 297

КНИГА

УЧЕТА НЕДОСТАЧ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(условное, а при отсутствии условного - действительное

наименование военного учреждения)

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Раздел I. УЧЕТ НЕДОСТАЧ И ХИЩЕНИЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид имущества)

-------T---------------T---------T-------------------------------¬

¦Число,¦Наименование и ¦Размер ¦ Принято решение ¦

¦месяц ¦дата документа,¦недостач +---------T---------------------+

¦и год ¦в каком деле он¦(в рублях¦взыскать ¦списать по инспектор-¦

¦ ¦находится; дви-¦и копей- ¦с винов- ¦скому свидетельству ¦

¦ ¦жение дела по ¦ках) ¦ных ¦ ¦

¦ ¦недостаче ¦ +----T----+----T----------------+

¦ ¦ ¦ ¦сум-¦кар-¦сум-¦N инспекторского¦

¦ ¦ ¦ ¦ма ¦точ-¦ма ¦свидетельства и ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ка N¦ ¦ кем выдано ¦

+------+---------------+---------+----+----+----+----------------+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦

+------+---------------+---------+----+----+----+----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L------+---------------+---------+----+----+----+-----------------

Раздел II. УПЛАЧЕННЫЕ ШТРАФЫ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид штрафов)

-------T-----------T-----T-----T---------------------------------¬

¦Число,¦Какой орга-¦За ¦Сумма¦ Принято решение ¦

¦месяц ¦низации ¦что ¦штра-+-----------------------T---------+

¦и год ¦уплачено, ¦упла-¦фа ¦отнести на смету МО РФ ¦взыскать ¦

¦ ¦по какому ¦чено ¦ ¦ ¦с винов- ¦

¦ ¦документу, ¦ ¦ ¦ ¦ных ¦

¦ ¦основание ¦ ¦ +-------T------T----T---+----T----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦целевая¦пред- ¦сум-¦М/О¦сум-¦кар-¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦статья,¦метная¦ма ¦ N ¦ма ¦точ-¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦вид ¦статья¦ ¦ ¦ ¦ка N¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦расхо- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦дов ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+------+-----------+-----+-----+-------+------+----+---+----+----+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦

+------+-----------+-----+-----+-------+------+----+---+----+----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L------+-----------+-----+-----+-------+------+----+---+----+-----

Раздел III. УЧЕТ ПРОЧИХ ВИДОВ

ПРИЧИНЕННОГО УЩЕРБА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид причиненного ущерба)

-------T-----------T-----T-----T---------------------------------¬

¦Число,¦Какой орга-¦За ¦Сумма¦ Принято решение ¦

¦месяц ¦низации ¦что ¦ущер-+-----------------------T---------+

¦и год ¦уплачено, ¦упла-¦ба ¦отнести на смету МО РФ ¦взыскать ¦

¦ ¦по какому ¦чено ¦ ¦ ¦с винов- ¦

¦ ¦документу, ¦ ¦ ¦ ¦ных ¦

¦ ¦основание ¦ ¦ +-------T------T----T---+----T----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦целевая¦пред- ¦сум-¦М/О¦сум-¦кар-¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦статья,¦метная¦ма ¦ N ¦ма ¦точ-¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦вид ¦статья¦ ¦ ¦ ¦ка N¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦расхо- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦дов ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+------+-----------+-----+-----+-------+------+----+---+----+----+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦

+------+-----------+-----+-----+-------+------+----+---+----+----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L------+-----------+-----+-----+-------+------+----+---+----+-----

Пояснение к форме

Книга учета недостач служит для учета всех выявленных в

военном учреждении недостач, хищений денежных средств и

материальных ценностей (кроме недостач материальных ценностей в

пределах норм естественной убыли), незаконных расходов денежных

средств, в том числе переплат и неположенных выплат денежного

довольствия, выявленных ревизиями и проверками, потерь от порчи

материальных ценностей, а также уплаченных штрафов, пени, неустоек

и прочих видов ущерба, причиненного имуществу, закрепленному за

военным учреждением.

Книга учета недостач ведется начальником финансового органа

(главным бухгалтером) и предъявляется на просмотр инспектирующим

войсковое хозяйство комиссиям и должностным лицам. В книге

открываются три раздела: раздел I - для учета недостач, хищений

денежных средств и материальных ценностей, раздел II - для учета

штрафов, пени, неустоек и раздел III - для учета прочих видов

причиненного ущерба: незаконного расходования или использования

денежных средств и материальных ценностей, потерь от порчи

материальных ценностей, умышленных действий военнослужащих,

повлекших затраты на лечение в военно - медицинских учреждениях и

других учреждениях здравоохранения военнослужащих, пострадавших в

результате этих действий, а также других видов ущерба,

предусмотренных Федеральным законом "О материальной

ответственности военнослужащих".

В разделе I книги учета недостач открываются отдельные лицевые

счета по денежным средствам и каждому виду имущества.

В разделе II книги учета недостач открываются отдельные

лицевые счета:

нарушение условий перевозок по всем видам транспорта (включая

суммы штрафов за переадресовку грузов, хранение грузов на станциях

железных дорог и в портах сверх установленного срока и др.);

невозврат и несвоевременный возврат тары, такелажа и возврат

их пониженной категорийности;

лесонарушения;

нарушение санитарных правил, нарушение (загрязнение)

экологической среды;

нарушение договорных условий;

нарушение расчетной дисциплины (несвоевременная оплата счетов,

необоснованный отказ от акцепта счетов и др.);

уплата штрафных санкций:

а) по единому специальному налогу;

б) другие виды штрафных санкций (по видам);

прочие нарушения.

В разделе III книги недостач открываются отдельные лицевые

счета на виды ущерба, не включенные в первые два раздела.

Записи в книгу учета недостач производятся на основании

приказа руководителя военного учреждения.

О записи в книгу учета недостач начальник финансового органа

(главный бухгалтер) производит за своей подписью отметку на копии

приказа по военному учреждению: "Записано в книгу учета недостач,

стр. N \_\_\_".

В книге учета недостач ежеквартально выводятся итоги с начала

года в графах 3, 4 и 6 раздела I и в графах 4, 7 и 9 разделов II и

III.

По окончании года выведенные в книге учета недостач итоги

оборотов за год заверяются подписями руководителя военного

учреждения и начальника финансового органа (главного бухгалтера).

В книге помещается оглавление открытых в них счетов с

указанием номеров листов.

Все листы в книге учета недостач нумеруются. Количество листов

указывается на последнем листе и заверяется подписями руководителя

военного учреждения и начальника финансового органа.

Форма N 47-ФО

Стандарт 210 x 297

КНИГА

АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА ДЕНЕГ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

И ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ БОЛЬНЫМ, НАХОДЯЩИМСЯ

НА ИЗЛЕЧЕНИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование военно - лечебного

учреждения)

Начата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

------T-----T-----T-----T---------------------------------T-----------------------------------------T----¬

¦N ли-¦Воин-¦Чис- ¦Наи- ¦ Собственные деньги и денежные ¦ Ценности ¦При-¦

¦цево-¦ское ¦ло, ¦мено-¦ документы ¦ ¦ме- ¦

¦го ¦зва- ¦месяц¦вание+------------T--------------------+-----T-----------------T-----------------+ча- ¦

¦счета¦ние, ¦и год¦и но-¦ деньги ¦ денежные документы ¦наи- ¦ принято ¦ выдано ¦ние ¦

¦ ¦фами-¦ ¦мер +----T---T---+-----T--------------+мено-+-----T-----T-----+-----T-----T-----+ ¦

¦ ¦лия, ¦ ¦доку-¦при-¦вы-¦ос-¦наи- ¦ в рублях ¦вание¦чис- ¦наи- ¦коли-¦чис- ¦наи- ¦коли-¦ ¦

¦ ¦имя и¦ ¦мента¦нято¦да-¦та-¦мено-+----T---T-----+(опи-¦ло, ¦мено-¦чес- ¦ло, ¦мено-¦чес- ¦ ¦

¦ ¦от- ¦ ¦ ¦ ¦но ¦ток¦ва- ¦при-¦вы-¦оста-¦са- ¦месяц¦вание¦тво ¦месяц¦вание¦тво ¦ ¦

¦ ¦чест-¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ние, ¦нято¦да-¦ток ¦ние) ¦и год¦и но-¦ ¦и год¦и но-¦ ¦ ¦

¦ ¦во ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦се- ¦ ¦но ¦ ¦цен- ¦ ¦мер ¦ ¦ ¦мер ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦рия, ¦ ¦ ¦ ¦нос- ¦ ¦доку-¦ ¦ ¦доку-¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦но- ¦ ¦ ¦ ¦тей ¦ ¦мента¦ ¦ ¦мента¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦мер, ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦стои-¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦мость¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-----+-----+-----+-----+----+---+---+-----+----+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+----+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦10 ¦ 11 ¦ 12 ¦ 13 ¦ 14 ¦ 15 ¦ 16 ¦ 17 ¦ 18 ¦ 19 ¦

+-----+-----+-----+-----+----+---+---+-----+----+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+----+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

L-----+-----+-----+-----+----+---+---+-----+----+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----

Пояснение к форме

Книга учета денег, денежных документов и ценностей,

принадлежащих больным, находящимся на излечении, служит для учета

в военно - лечебном учреждении наличных денег, денежных документов

и ценностей.

В книге открываются отдельные лицевые счета на каждого

больного, сдавшего деньги, денежные документы и ценности.

Оприходование принятых на хранение денег, денежных документов

и ценностей и списание их с учета производится по регистрам

бухгалтерского учета (наличные деньги) и по книге учета денег,

денежных документов и ценностей, принадлежащих больным,

находящимся на излечении в военно - лечебных учреждениях (форма

N 47-ФО).

Начальник финансового органа (главный бухгалтер) военно -

лечебного учреждения обязан не реже одного раза в месяц сверять

записи в лицевых счетах, открытых в указанной книге, с

соответствующими записями в регистрах бухгалтерского учета (по

наличным деньгам).

Все листы в книге нумеруются. Количество листов указывается на

последнем листе и заверяется подписями руководителя военно -

лечебного учреждения и начальника финансового органа (главного

бухгалтера).

В книге помещается оглавление открытых счетов с указанием

номеров листов.

По окончании года выведенные в книге итоги оборотов за год

заверяются подписью начальника финансового органа (главного

бухгалтера).

Приложение N 2

к Руководству (п. 37)

КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СУБСЧЕТОВ

В СВЯЗИ С ОСОБЕННОСТЯМИ ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

----T----------------------------------------T--------------------¬

¦ N ¦ Содержание операции ¦ Номер субсчета ¦

¦п/п¦ +----------T---------+

¦ ¦ ¦по дебету ¦ по ¦

¦ ¦ ¦ ¦ кредиту ¦

+---+----------------------------------------+----------+---------+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦

+---+----------------------------------------+----------+---------+

¦ Основные средства и другие долгосрочные вложения ¦

¦ ¦

¦1 ¦Получены основные средства от поставщика¦ ¦ ¦

¦ ¦в порядке централизованного снабжения: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦без износа ¦010 - 019 ¦250 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦с износом ¦010 - 019 ¦020, 250 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦2 ¦Включены в первоначальную стоимость ос- ¦010 - 019 ¦178 ¦

¦ ¦новных средств транспортно - заготови- ¦ ¦ ¦

¦ ¦тельные и другие расходы по доставке ¦ ¦ ¦

¦ ¦(приобретению) основных средств, произ- ¦ ¦ ¦

¦ ¦веденные грузополучателем ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производятся записи: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦по отнесению расхода ¦200, 225 ¦250 ¦

¦ ¦на скорректированную сумму износа ¦250 ¦020 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦3 ¦Включены в первоначальную стоимость ос- ¦010 - 019 ¦250 ¦

¦ ¦новных средств транспортно - заготови- ¦ ¦ ¦

¦ ¦тельные и другие расходы по приобретению¦ ¦ ¦

¦ ¦и доставке основных средств от поставщи-¦ ¦ ¦

¦ ¦ков, произведенные заказчиком (на осно- ¦ ¦ ¦

¦ ¦вании извещения по форме N 280) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦250 ¦020 ¦

¦ ¦на скорректированную сумму износа ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦4 ¦Приобретены через заказчика за счет бюд-¦ ¦ ¦

¦ ¦жетных средств основные средства, нема- ¦ ¦ ¦

¦ ¦териальные активы ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Оплачен счет поставщика и производятся ¦ ¦ ¦

¦ ¦записи: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦в финансовом отделе ¦140, 141, ¦090, 091,¦

¦ ¦ ¦143 ¦097 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦у заказчика ¦150, 178 ¦140, 141,¦

¦ ¦ ¦ ¦143 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Оприходованы основные средства, немате- ¦013 ¦150, 178 ¦

¦ ¦риальные активы заказчиком (на основании¦015 - 019,¦ ¦

¦ ¦исполненного извещения по форме N 280, ¦031 ¦ ¦

¦ ¦поступившего от военного учреждения, по-¦ ¦ ¦

¦ ¦лучившего материальные ценности) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦200, 201, ¦250, 251 ¦

¦ ¦ ¦203 ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦В случае принятия основных средств и не-¦ ¦ ¦

¦ ¦материальных активов на учет военным уч-¦ ¦ ¦

¦ ¦реждением - получателем: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦получены заказчиком от поставщика доку- ¦068 ¦178 ¦

¦ ¦менты (копии) об отгрузке, направлено ¦ ¦ ¦

¦ ¦грузополучателю извещение (форма N 280) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦получен заказчиком от грузополучателя ¦200, 201 ¦068 ¦

¦ ¦исполненный экземпляр извещения (форма ¦ ¦ ¦

¦ ¦N 280) об оприходовании основных ¦ ¦ ¦

¦ ¦средств, нематериальных активов ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦5 ¦Безвозмездно получены основные средства ¦010 - 019 ¦ ¦

¦ ¦в разрешенном случае по рыночной стои- ¦ ¦ ¦

¦ ¦мости ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦на сумму износа ¦ ¦020 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦на сумму остаточной стоимости ¦ ¦250 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Включена в первоначальную стоимость сум-¦010 - 019 ¦178 ¦

¦ ¦ма расходов, произведенных грузополуча- ¦ ¦ ¦

¦ ¦телем, по доставке безвозмездно получен-¦ ¦ ¦

¦ ¦ных основных средств ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производятся записи ¦210 ¦020, 250 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦6 ¦Оприходованы изготовленные хозяйственным¦013, 016, ¦250, 251 ¦

¦ ¦способом основные средства, нематериаль-¦019, 031 ¦ ¦

¦ ¦ные активы ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦178 ¦080 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦7 ¦Включен в состав основного стада молод- ¦017 ¦250 ¦

¦ ¦няк рабочего скота ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦8 ¦Оприходованы излишки основных средств и ¦010 - 019,¦250, 251 ¦

¦ ¦нематериальных активов, выявленные при ¦031 ¦ ¦

¦ ¦инвентаризации ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦250 ¦020 ¦

¦ ¦на сумму износа основных средств ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦9 ¦Переданы в установленном порядке основ- ¦ ¦ ¦

¦ ¦ные средства другим военным учреждениям:¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦произведены отпуск, отгрузка (в извеще- ¦010 - 019 ¦010 - 019¦

¦ ¦нии (форма N 280) передающей стороной ¦ ¦ ¦

¦ ¦справочно проставляется сумма износа ¦ ¦ ¦

¦ ¦основных средств) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦получен от получателя исполненный эк- ¦020, 250 ¦010 - 019¦

¦ ¦земпляр извещения (форма N 280) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦10 ¦Поступили денежные средства в качестве ¦11О, 118, ¦178 ¦

¦ ¦предварительной платы за реализуемые ¦120 ¦ ¦

¦ ¦высвобождаемые основные средства и мате-¦ ¦ ¦

¦ ¦риальные активы, подлежащие в полном ¦ ¦ ¦

¦ ¦объеме сдаче в доход бюджета ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Отгружены оплаченные: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦основные средства ¦220, 250 ¦010 - 019¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦нематериальные активы ¦251 ¦031 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦178 ¦173, 270 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Сданы в доход бюджета поступившие денеж-¦173 ¦110, 118 ¦

¦ ¦ные средства ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Военные учреждения, не переведенные на ¦270 ¦110, 118 ¦

¦ ¦обслуживание через органы федерального ¦ ¦ ¦

¦ ¦казначейства, перечисляют средства в фи-¦ ¦ ¦

¦ ¦нансирующие военные учреждения, имеющие ¦ ¦ ¦

¦ ¦лицевой счет в этих органах, для сдачи ¦ ¦ ¦

¦ ¦последними по лученных средств в доход ¦ ¦ ¦

¦ ¦бюджета ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦11 ¦Поступили денежные средства в виде пред-¦111, 118, ¦153 ¦

¦ ¦варительной платы за реализуемые основ- ¦120 ¦ ¦

¦ ¦ные средства, нематериальные активы для ¦ ¦ ¦

¦ ¦использования по смете доходов и расхо- ¦ ¦ ¦

¦ ¦дов Министерства обороны ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦На сумму налога на добавленную стоимость¦153 ¦173 ¦

¦ ¦(налога на продажу и т.п.) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Переданы покупателю оплаченные: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦основные средства ¦020, 250 ¦010 - 019¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦нематериальные активы ¦251 ¦031 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Получен доход в отчетном периоде ¦153 ¦400 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится запись в раз- ¦400 ¦178 ¦

¦ ¦мере балансовой стоимости по объектам, ¦ ¦ ¦

¦ ¦приобретенным за счет бюджетных и целе- ¦ ¦ ¦

¦ ¦вых средств: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦на сумму расходов по предпродажной под- ¦400 ¦220 ¦

¦ ¦готовке ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦на общую сумму восстанавливаемых расхо- ¦178 ¦111 ¦

¦ ¦дов ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦в балансе по целевым средствам ¦110 ¦270 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦на сумму разницы между полученными де- ¦400 ¦410 ¦

¦ ¦нежными средствами и возмещаемыми балан-¦ ¦ ¦

¦ ¦совой стоимостью и расходами по предпро-¦ ¦ ¦

¦ ¦дажной подготовке ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦12 ¦Переданы основные средства или нематери-¦020, 250, ¦010 - 019¦

¦ ¦альные активы другим федеральным органам¦251 ¦031 ¦

¦ ¦исполнительной власти (по централизован-¦ ¦ ¦

¦ ¦ным расчетам) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ Одновременно производится вторая запись¦ ¦ ¦

¦ ¦по забалансовому счету 13 (приход) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ После включения этих данных в бухгал- ¦ ¦ ¦

¦ ¦терскую отчетность и принятия отчетности¦ ¦ ¦

¦ ¦финансирующим финансовым органом произ- ¦ ¦ ¦

¦ ¦водится запись по забалансовому счету 13¦ ¦ ¦

¦ ¦(расход) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦В случае осуществления расчетов за пере-¦ ¦ ¦

¦ ¦дачу основных средств или материальных ¦ ¦ ¦

¦ ¦активов на местах производятся записи ¦ ¦ ¦

¦ ¦аналогично указанным в пунктах 10, 11 ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦13 ¦Списаны в установленном порядке за счет ¦020, 250, ¦010 - 019¦

¦ ¦государства основные средства, нематери-¦251 ¦031 ¦

¦ ¦альные активы, пришедшие в негодность, а¦ ¦ ¦

¦ ¦также недостача основных средств или не-¦ ¦ ¦

¦ ¦материальных активов, образовавшаяся в ¦ ¦ ¦

¦ ¦результате стихийных бедствий ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦14 ¦Выявлена недостача основных средств или ¦020, 250, ¦010 - 019¦

¦ ¦нематериальных активов, являющихся феде-¦251 ¦031 ¦

¦ ¦ральной собственностью ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦110 ¦173 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Принято решение: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦списать недостачу за счет государства ¦173 ¦170 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦отнести недостачу на виновных лиц по ры-¦170 ¦173 ¦

¦ ¦ночной стоимости (корректируется балан- ¦ ¦ ¦

¦ ¦совая стоимость недостачи до рыночной ¦ ¦ ¦

¦ ¦стоимости) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Порядок зачисления и использования де- ¦ ¦ ¦

¦ ¦нежных средств, поступивших в возмещение¦ ¦ ¦

¦ ¦ущерба, причиненного государству, уста- ¦ ¦ ¦

¦ ¦навливается отдельными нормативными пра-¦ ¦ ¦

¦ ¦вовыми актами ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦15 ¦Получены нематериальные активы в порядке¦031 ¦251 ¦

¦ ¦централизованного снабжения или от дру- ¦ ¦ ¦

¦ ¦гих военных учреждений ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Увеличена первоначальная стоимость нема-¦031 ¦251 ¦

¦ ¦териальных активов на сумму расходов за-¦ ¦ ¦

¦ ¦казчика по доставке (на основании изве- ¦ ¦ ¦

¦ ¦щения по форме N 280) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦16 ¦Увеличена первоначальная стоимость пос- ¦031 ¦178 ¦

¦ ¦тупивших от других военных учреждений ¦ ¦ ¦

¦ ¦или в централизованном порядке нематери-¦ ¦ ¦

¦ ¦альных активов на сумму расходов по дос-¦ ¦ ¦

¦ ¦тавке, произведенных получателем ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦200, 225 ¦251 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦17 ¦Приняты на баланс приобретенные у по- ¦031 ¦150, 178 ¦

¦ ¦ставщика (подрядчика) квартиры ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится запись ¦203, 223, ¦251 ¦

¦ ¦ ¦225 ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦18 ¦Переданы нематериальные активы другому ¦031 ¦031 ¦

¦ ¦военному учреждению ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Поступило от получателя исполненное ¦251 ¦031 ¦

¦ ¦извещение (форма N 280) ¦ ¦ ¦

¦ ¦

¦ Материальные запасы ¦

¦ ¦

¦19 ¦Получены материальные запасы от ¦040, 041, ¦068 ¦

¦ ¦поставщика в порядке централизованного ¦060 - ¦ ¦

¦ ¦снабжения ¦067, 069 ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦20 ¦Включены в фактическую стоимость мате- ¦040, 041, ¦150, 178 ¦

¦ ¦риальных запасов транспортно - загото- ¦060 - ¦ ¦

¦ ¦вительные и другие произведенные грузо- ¦067, 069 ¦ ¦

¦ ¦получателем расходы по доставке (приоб- ¦ ¦ ¦

¦ ¦ретению) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦21 ¦Получено от заказчика извещение (форма ¦068 ¦140, 141,¦

¦ ¦N 280) об оплате материальных запасов ¦ ¦143, 270 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится запись на ¦040, 041, ¦140, 141,¦

¦ ¦сумму транспортно - заготовительных и ¦060 - ¦143, 270 ¦

¦ ¦прочих произведенных заказчиком расхо- ¦067, 069 ¦ ¦

¦ ¦дов по приобретению материальных ¦ ¦ ¦

¦ ¦запасов ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦22 ¦Получены материальные запасы от другого ¦060 - 067,¦140, 141,¦

¦ ¦военного учреждения ¦069 ¦270 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Увеличена фактическая стоимость матери- ¦060 - 067,¦091, 110,¦

¦ ¦альных запасов на сумму расходов грузо- ¦069 ¦178 ¦

¦ ¦получателя по доставке ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦23 ¦Оприходована стоимость сэкономленных ¦061 ¦270 ¦

¦ ¦продуктов по рыночной стоимости ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦24 ¦Приобретены за плату молодняк и животные¦ ¦ ¦

¦ ¦для откорма, в том числе предназначенные¦ ¦ ¦

¦ ¦для перевода в основное стадо: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦оплачены: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦за счет бюджетных средств ¦178 ¦091 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦за счет целевых средств ¦178 ¦110 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦получены и оприходованы приобретенные: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦за счет бюджетных средств ¦067 ¦178 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦за счет целевых средств ¦050 ¦178 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦25 ¦Списана стоимость забитых молодняка и ¦050 ¦222 ¦

¦ ¦животных на откорме ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦080 ¦050 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦26 ¦Оприходованы полученные безвозмездно ма-¦040, 041, ¦270 ¦

¦ ¦териальные запасы по рыночной стоимости ¦043, 050, ¦ ¦

¦ ¦ ¦060 - 067,¦ ¦

¦ ¦ ¦069 ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Увеличена стоимость полученных безвоз- ¦040, 041, ¦178 ¦

¦ ¦мездно материальных запасов на сумму ¦043, 060 -¦ ¦

¦ ¦расходов по доставке ¦067, 069 ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦27 ¦Произведены расходы на содержание молод-¦200, 222, ¦060 - ¦

¦ ¦няка и животных на откорме ¦225 ¦067, 069,¦

¦ ¦ ¦ ¦178 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦28 ¦Переданы материальные запасы другому во-¦ ¦ ¦

¦ ¦енному учреждению: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦отгружены материалы (запись в аналити- ¦060 - 067,¦060 - ¦

¦ ¦ческом учете в подотчет за получателем ¦069 ¦067, 069 ¦

¦ ¦на основании отгрузочных документов) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦получено извещение (форма N 280) от по- ¦140, 141, ¦060 - ¦

¦ ¦лучателя материальных запасов ¦270 ¦067, 069 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦29 ¦Оприходованы материалы, заготовленные и ¦060 - 067,¦ ¦

¦ ¦изготовленные хозяйственным способом ¦069 ¦222 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦178 ¦270 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦30 ¦Выданы материальные запасы для использо-¦- ¦- ¦

¦ ¦вания внутри военного учреждения (запись¦ ¦ ¦

¦ ¦в регистрах аналитического учета) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦31 ¦Списаны израсходованные материальные за-¦200, 201, ¦040, 041,¦

¦ ¦пасы на основании оправдательных доку- ¦203, 210, ¦043, 044,¦

¦ ¦ментов ¦220, 222, ¦060 - ¦

¦ ¦ ¦223, 224, ¦067, 069 ¦

¦ ¦ ¦225, 227 ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦32 ¦Поступили денежные средства в виде пред-¦110, 118, ¦178 ¦

¦ ¦варительной платы за реализуемые высво- ¦120 ¦ ¦

¦ ¦божденные материальные запасы, подлежа- ¦ ¦ ¦

¦ ¦щие сдаче в полном объеме в доход бюдже-¦ ¦ ¦

¦ ¦та ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Отгружены материальные запасы ¦140, 270 ¦040, 041,¦

¦ ¦ ¦ ¦043, 044,¦

¦ ¦ ¦ ¦060 - ¦

¦ ¦ ¦ ¦067, 069 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦178 ¦173, 270 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Сданы в доход бюджета поступившие денеж-¦173 ¦110, 118 ¦

¦ ¦ные средства: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Военные учреждения, не переведенные на ¦270 ¦110, 118 ¦

¦ ¦обслуживание через органы федерального ¦ ¦ ¦

¦ ¦казначейства, перечисляют средства в ¦ ¦ ¦

¦ ¦имеющий лицевой счет в этих органах фи- ¦ ¦ ¦

¦ ¦нансирующий орган, который осуществляет ¦ ¦ ¦

¦ ¦сдачу полученных средств в доход бюджета¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦33 ¦Поступили в виде предварительной платы ¦ ¦ ¦

¦ ¦подлежащие использованию по смете дохо- ¦ ¦ ¦

¦ ¦дов и расходов денежные средства за реа-¦ ¦ ¦

¦ ¦лизуемые высвобожденные материальные за-¦111, 118, ¦ ¦

¦ ¦пасы ¦120 ¦153 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦На сумму налога на добавленную стоимость¦153 ¦173 ¦

¦ ¦(налога с продаж) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Отгружены материальные запасы ¦140 ¦040, 041,¦

¦ ¦ ¦ ¦043, 044,¦

¦ ¦ ¦ ¦060 - ¦

¦ ¦ ¦ ¦067, 069 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Получен доход в отчетном периоде ¦153 ¦400 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производятся записи: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦в размере балансовой стоимости ¦400 ¦111 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦в балансе по целевым средствам ¦110 ¦270 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦на сумму разницы между доходом и балан- ¦400 ¦410 ¦

¦ ¦совой стоимостью ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦34 ¦Отпущены материальные запасы другим фе- ¦200 ¦040, 041,¦

¦ ¦деральным органам исполнительной власти ¦ ¦043, 044,¦

¦ ¦в случае, если расчеты производятся ¦ ¦060 - ¦

¦ ¦централизованно ¦ ¦067, 069 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится запись по за- ¦ ¦ ¦

¦ ¦балансовому счету 13 (приход) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦При включении этих данных в бухгалтерс- ¦ ¦ ¦

¦ ¦кую отчетность и принятии ее финансирую-¦ ¦ ¦

¦ ¦щим органом производится запись по заба-¦ ¦ ¦

¦ ¦лансовому счету 13 (расход) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Порядок зачисления и использования де- ¦ ¦ ¦

¦ ¦нежных средств устанавливается отдельны-¦ ¦ ¦

¦ ¦ми нормативными правовыми актами ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦35 ¦Выявлена недостача материальных запасов,¦170 ¦040, 041,¦

¦ ¦являющихся федеральной собственностью ¦ ¦043, 044,¦

¦ ¦ ¦ ¦050, ¦

¦ ¦ ¦ ¦060 - ¦

¦ ¦ ¦ ¦067, 069 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Принято решение списать недостачу: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦за счет государства ¦140 ¦170 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦за счет виновных лиц (корректируется ба-¦170 ¦401 ¦

¦ ¦лансовая стоимость до рыночной стоимос- ¦ ¦ ¦

¦ ¦ти) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Порядок зачисления и использования де- ¦ ¦ ¦

¦ ¦нежных средств, поступивших в возмещение¦ ¦ ¦

¦ ¦ущерба, причиненного государству, уста- ¦ ¦ ¦

¦ ¦навливается отдельными нормативными пра-¦ ¦ ¦

¦ ¦вовыми актами ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦36 ¦Списаны на изготовление продукции хозяй-¦ ¦ ¦

¦ ¦ственным способом материальные запасы, ¦ ¦ ¦

¦ ¦закупленные: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦за счет бюджетных средств ¦200 ¦040, 041,¦

¦ ¦ ¦ ¦043, 044,¦

¦ ¦ ¦ ¦060 - ¦

¦ ¦ ¦ ¦067, 069 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦за счет целевых средств ¦225 ¦040, 041,¦

¦ ¦ ¦ ¦043, 044,¦

¦ ¦ ¦ ¦060 - ¦

¦ ¦ ¦ ¦067, 069 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦222 ¦178 ¦

¦ ¦на сумму списанных материальных запасов ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦37 ¦Списаны материалы в процессе оказания ¦200, 225 ¦040, 041,¦

¦ ¦платных услуг ¦ ¦043, 044,¦

¦ ¦ ¦ ¦060 - ¦

¦ ¦ ¦ ¦067, 069 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦220 ¦178 ¦

¦ ¦

¦ Малоценные предметы ¦

¦ ¦

¦38 ¦Получены малоценные предметы от постав- ¦070, 072 ¦260 ¦

¦ ¦щика в порядке централизованного снабже-¦ ¦ ¦

¦ ¦ния ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦39 ¦Включены в первоначальную стоимость ма- ¦070, 072 ¦178 ¦

¦ ¦лоценных предметов транспортно - загото-¦ ¦ ¦

¦ ¦вительные и другие расходы по их достав-¦ ¦ ¦

¦ ¦ке (приобретению), произведенные грузо- ¦ ¦ ¦

¦ ¦получателем ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦200, 223, ¦260 ¦

¦ ¦по отнесению расходов ¦225 ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦40 ¦Включены в первоначальную стоимость ма- ¦070, 072 ¦260 ¦

¦ ¦лоценных предметов транспортно - загото-¦ ¦ ¦

¦ ¦вительные и другие расходы по их достав-¦ ¦ ¦

¦ ¦ке (приобретению), произведенные заказ- ¦ ¦ ¦

¦ ¦чиком (на основании извещения по форме ¦ ¦ ¦

¦ ¦N 280) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦41 ¦Приобретены малоценные предметы через ¦ ¦ ¦

¦ ¦заказчика за счет бюджетных средств ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Оплачен счет поставщика и производятся ¦ ¦ ¦

¦ ¦записи: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦в финансовом отделе ¦140, 141 ¦090, 091,¦

¦ ¦ ¦ ¦097 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦у заказчика ¦178 ¦140, 141 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Оприходованы малоценные предметы заказ- ¦070, 072 ¦178 ¦

¦ ¦чиком ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦200, 201 ¦260 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Получены заказчиком от поставщика доку- ¦068 ¦178 ¦

¦ ¦менты (копии) об отгрузке, направлено ¦ ¦ ¦

¦ ¦грузополучателю извещение (форма N 280) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Получено от грузополучателя извещение ¦200, 201 ¦068 ¦

¦ ¦(форма N 280) об оприходовании малоцен- ¦ ¦ ¦

¦ ¦ных предметов ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦42 ¦Безвозмездно получены малоценные, пред- ¦070 - 073 ¦260 ¦

¦ ¦меты в разрешенном случае по рыночной ¦ ¦ ¦

¦ ¦стоимости ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Увеличена первоначальная стоимость без- ¦070 - 073 ¦178 ¦

¦ ¦возмездно полученных малоценных предме- ¦ ¦ ¦

¦ ¦тов на расходы по их доставке ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦210 ¦260 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦43 ¦Оприходованы изготовленные хозяйственным¦070, 072 ¦260 ¦

¦ ¦способом малоценные предметы ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦178 ¦080 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦44 ¦Оприходованы излишки малоценных пред- ¦070 - 073 ¦260 ¦

¦ ¦метов, выявленные при инвентаризации ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦45 ¦Переданы в установленном порядке мало- ¦070 - 073 ¦070 - 073¦

¦ ¦ценные предметы другим военным учрежде- ¦ ¦ ¦

¦ ¦ниям ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Получен от получателя исполненный эк- ¦260 ¦070 - 073¦

¦ ¦земпляр извещения (форма N 280) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦46 ¦Поступили в качестве предварительной ¦110, 118, ¦178 ¦

¦ ¦платы за реализуемые высвобожденные ма- ¦120 ¦ ¦

¦ ¦лоценные предметы денежные средства, ¦ ¦ ¦

¦ ¦подлежащие сдаче в полном объеме в доход¦ ¦ ¦

¦ ¦бюджета ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Отпущены оплаченные малоценные предметы ¦260 ¦070 - 073¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦178 ¦173, 270 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Сданы в доход бюджета поступившие денеж-¦173 ¦110, 118 ¦

¦ ¦ные средства ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Не переведенные на казначейское исполне-¦270 ¦110, 118 ¦

¦ ¦ние федерального бюджета военные учреж- ¦ ¦ ¦

¦ ¦дения перечисляют денежные средства в ¦ ¦ ¦

¦ ¦финансируемые через органы федерального ¦ ¦ ¦

¦ ¦казначейства довольствующие финансовые ¦ ¦ ¦

¦ ¦органы, которые перечисляют эти средства¦ ¦ ¦

¦ ¦в доход бюджета ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦47 ¦Поступили денежные средства в виде пред-¦111, 118, ¦153 ¦

¦ ¦варительной платы для использования по ¦120 ¦ ¦

¦ ¦смете доходов и расходов за счет внебюд-¦ ¦ ¦

¦ ¦жетных источников ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦На сумму налога на добавленную стоимость¦153 ¦173 ¦

¦ ¦(налога с продаж) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Переданы покупателю оплаченные малоцен- ¦260 ¦070 ¦

¦ ¦ные предметы ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Получен доход в отчетном периоде ¦153 ¦400 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производятся записи в раз- ¦400 ¦111 ¦

¦ ¦мере балансовой стоимости по объектам, ¦ ¦ ¦

¦ ¦приобретенным за счет бюджетных, целевых¦ ¦ ¦

¦ ¦средств и безвозмездных поступлений ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦в балансе по целевым средствам ¦110 ¦270 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦на сумму разницы между полученными де- ¦400 ¦410 ¦

¦ ¦нежными средствами и балансовой стои- ¦ ¦ ¦

¦ ¦мостью ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦48 ¦Переданы малоценные предметы другим фе- ¦260 ¦070 - 073¦

¦ ¦деральным органам исполнительной власти ¦ ¦ ¦

¦ ¦(в случае централизованных расчетов) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦ ¦ ¦

¦ ¦по забалансовому субсчету 13 (приход) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦На основании бухгалтерской отчетности ¦ ¦ ¦

¦ ¦производится запись по забалансовому ¦ ¦ ¦

¦ ¦субсчету 13 (расход) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦В случае расчетов за передачу малоценных¦ ¦ ¦

¦ ¦предметов в децентрализованном порядке ¦ ¦ ¦

¦ ¦записи производятся аналогично приведен-¦ ¦ ¦

¦ ¦ным в пунктах 46, 47 настоящего Приложе-¦ ¦ ¦

¦ ¦ния ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦49 ¦Списаны в установленном порядке за счет ¦260 ¦070 - 073¦

¦ ¦государства малоценные предметы, пришед-¦ ¦ ¦

¦ ¦шие в негодность, а также недостача ма- ¦ ¦ ¦

¦ ¦лоценных предметов, образовавшаяся в ре-¦ ¦ ¦

¦ ¦зультате стихийных бедствий ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦50 ¦Выявлена недостача малоценных предметов,¦260 ¦070 - 073¦

¦ ¦являющихся федеральной собственностью ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦170 ¦173 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Принято решение: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦списать недостачу за счет государства ¦173 ¦170 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦отнести недостачу на виновных лиц (кор- ¦170 ¦173 ¦

¦ ¦ректируется балансовая стоимость до ры- ¦ ¦ ¦

¦ ¦ночной) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Порядок зачисления и использования де- ¦ ¦ ¦

¦ ¦нежных средств, поступивших в возмещение¦ ¦ ¦

¦ ¦ущерба, причиненного государству, уста- ¦ ¦ ¦

¦ ¦навливается отдельными нормативными пра-¦ ¦ ¦

¦ ¦вовыми актами ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦51 ¦Выдано вещевое имущество со склада воен-¦260 ¦072 ¦

¦ ¦нослужащим, проходящим военную службу по¦ ¦ ¦

¦ ¦контракту ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦52 ¦Получены на склад от военнослужащих ин- ¦070, 072 ¦071, 073 ¦

¦ ¦вентарные предметы ¦ ¦ ¦

¦ ¦

¦ Готовая продукция ¦

¦ ¦

¦53 ¦Оприходована продукция, изготовленная ¦080 ¦222 ¦

¦ ¦хозяйственным способом ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦54 ¦Реализована готовая продукция ¦280 ¦080 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦55 ¦Оприходована продукция, полученная при ¦080 ¦050 ¦

¦ ¦забое молодняка и животных на откорме ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦56 ¦Сдана на дополнительное питание военно- ¦061 ¦080 ¦

¦ ¦служащих полученная продукция подсобного¦ ¦ ¦

¦ ¦хозяйства ¦ ¦ ¦

¦ ¦

¦ Средства учреждений ¦

¦ ¦

¦57 ¦Доведены Минфином России Министерству ¦090, 097 ¦230 ¦

¦ ¦обороны из федерального бюджета объемы ¦ ¦ ¦

¦ ¦финансирования расходов (в т.ч. на капи-¦ ¦ ¦

¦ ¦тальные вложения) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦58 ¦Доведены Минфином России Министерству ¦090, 097 ¦231 ¦

¦ ¦обороны дополнительные источники бюджет-¦ ¦ ¦

¦ ¦ного финансирования в рамках исполнения ¦ ¦ ¦

¦ ¦федерального бюджета ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦59 ¦Доведены финансирующими военными учреж- ¦ ¦ ¦

¦ ¦дениями объемы финансирования до ниже- ¦ ¦ ¦

¦ ¦стоящих военных учреждений: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦на содержание войск ¦140, 141, ¦090, 097 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦на капитальные вложения ¦143 ¦090 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦60 ¦Зачислены объемы финансирования расходов¦090, 097 ¦140, 141,¦

¦ ¦на лицевые счета нижестоящих военных уч-¦ ¦143 ¦

¦ ¦реждений ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦61 ¦Зачислены объемы финансирования расходов¦091, 097 ¦140, 141,¦

¦ ¦на лицевые счета бюджетополучателей ¦ ¦143 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦62 ¦Отозван (возвращен) объем финансирования¦ ¦ ¦

¦ ¦расходов: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦в учете довольствующего финансового ¦090, 097 ¦140, 141,¦

¦ ¦отдела ¦ ¦143 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦в учете нижестоящего военного учреждения¦140, 141, ¦091, 097 ¦

¦ ¦ ¦143 ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦63 ¦Поступили средства на восстановление ¦ ¦ ¦

¦ ¦централизованных расходов с отражением в¦ ¦ ¦

¦ ¦учете: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦по материальным запасам: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦у финансового органа ¦090, 097 ¦140 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦у заказчиков ¦140 ¦178 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦по основным средствам, нематериальным ¦ ¦ ¦

¦ ¦активам и малоценным предметам: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦у финансового органа ¦090, 097 ¦140 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦у заказчика ¦140 ¦200 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦64 ¦Выплачены денежное довольствие и прочие ¦188 ¦120 ¦

¦ ¦выплаты военнослужащим ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦65 ¦Выплачены депонированные денежное до- ¦177 ¦120 ¦

¦ ¦вольствие и прочие выплаты военнослужа- ¦ ¦ ¦

¦ ¦щим ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦66 ¦Выплачена ссуда военнослужащему ¦188 ¦120 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦172 ¦187 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦67 ¦Перечислены удержанные из денежного до- ¦173, ¦091 ¦

¦ ¦вольствия военнослужащих, заработной ¦183 - 187 ¦ ¦

¦ ¦платы гражданского персонала и внесенные¦ ¦ ¦

¦ ¦личным составом в кассу средства ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦68 ¦Поступили средства за изготовленную про-¦110, 111, ¦150, 153,¦

¦ ¦дукцию, материальные средства, выполнен-¦118, 120 ¦155, 156,¦

¦ ¦ные работы, оказанные услуги по договор-¦ ¦175, 178 ¦

¦ ¦ной стоимости, а также в виде авансов ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦69 ¦Поступила в кассу сумма в погашение вы- ¦120 ¦172 ¦

¦ ¦данной военнослужащему ссуды ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится запись ¦187 ¦200 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦70 ¦Оприходованы излишки денег в кассе ¦120 ¦270 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦71 ¦Зачислены целевые средства, безвозмезд- ¦110 ¦270 ¦

¦ ¦ные поступления, предназначенные для пе-¦ ¦ ¦

¦ ¦речисления в другое военное учреждение, ¦ ¦ ¦

¦ ¦в том числе довольствующему или нижесто-¦ ¦ ¦

¦ ¦ящему финансовому органу, сторонней ор- ¦ ¦ ¦

¦ ¦ганизации ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦72 ¦Перечислены целевые средства, безвоз- ¦270 ¦110 ¦

¦ ¦мездные поступления по назначению ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦73 ¦Акцептован отделением связи реестр на ¦178 ¦270 ¦

¦ ¦поступившие в адрес военнослужащих ¦ ¦ ¦

¦ ¦почтовые и телеграфные переводы ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Поступили от отделения связи почтовые и ¦110 ¦178 ¦

¦ ¦телеграфные переводы ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦74 ¦Выявлена недостача наличных денег в кас-¦170 ¦120 ¦

¦ ¦се, отнесенная на виновных лиц ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Возмещена недостача виновным лицом ¦120 ¦170 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Порядок использования поступивших ¦ ¦ ¦

¦ ¦средств устанавливается отдельными нор- ¦ ¦ ¦

¦ ¦мативными правовыми актами ¦ ¦ ¦

¦ ¦

¦ Внутриведомственные расчеты по финансированию ¦

¦ из бюджета ¦

¦ ¦

¦75 ¦Оплачены в централизованном порядке ма- ¦ ¦ ¦

¦ ¦териальные ценности: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦финансовым органом производится запись ¦140, 141, ¦091 ¦

¦ ¦ ¦143 ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦заказчиком производятся записи: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦при оплате счета ¦178 ¦140, 141,¦

¦ ¦ ¦ ¦143 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦при получении от поставщиков отгрузочных¦068 ¦178 ¦

¦ ¦документов ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦при получении извещения (форма N 280) от¦200 ¦068 ¦

¦ ¦получателей основных средств, нематери- ¦ ¦ ¦

¦ ¦альных активов, малоценных предметов ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦при получении извещения (форма N 280) от¦140, 141, ¦068 ¦

¦ ¦получателей материальных запасов ¦143 ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦76 ¦Приняты заказчиком на задолженность по- ¦ ¦ ¦

¦ ¦лученные в централизованном порядке ма- ¦ ¦ ¦

¦ ¦териальные ценности: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦основные средства, нематериальные активы¦ ¦ ¦

¦ ¦и малоценные предметы: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦по получении от поставщика отгрузочных ¦068 ¦178 ¦

¦ ¦документов ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦по получении от грузополучателя извеще- ¦200, 201, ¦068 ¦

¦ ¦ния (форма N 280) о получении груза ¦203 ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦материальные запасы: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦по получении от поставщика отгрузочных ¦068 ¦178 ¦

¦ ¦документов ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦77 ¦Погашена кредиторская задолженность за ¦178 ¦140, 141,¦

¦ ¦полученные материальные запасы (в учете ¦ ¦143 ¦

¦ ¦заказчика запись производится по получе-¦ ¦ ¦

¦ ¦нии исполненного извещения по форме ¦ ¦ ¦

¦ ¦N 280) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится запись ¦140, 141, ¦068 ¦

¦ ¦ ¦143 ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦78 ¦Оплачены счета подрядчиков, исполнителей¦150, 156, ¦140, 141,¦

¦ ¦и соисполнителей НИОКР за выполненные ¦157 ¦143 ¦

¦ ¦работы, оказанные услуги, выдан аванс ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦79 ¦Довольствующими финансовыми органами (в ¦200, 203 ¦150, 156 ¦

¦ ¦том числе группами финансирования капи- ¦ ¦ ¦

¦ ¦тального строительства) приняты к учету ¦ ¦ ¦

¦ ¦в установленном порядке выполненные ра- ¦ ¦ ¦

¦ ¦боты, оказанные услуги ¦ ¦ ¦

¦ ¦

¦ Расчеты ¦

¦ ¦

¦80 ¦Приняты выполненные работы по НИОКР и ¦156 ¦157 ¦

¦ ¦погашен аванс, выданный на эти цели ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦81 ¦Снят с учета в связи с переводом воен- ¦172 ¦187 ¦

¦ ¦нослужащего к новому месту службы оста- ¦(сторно) ¦(сторно) ¦

¦ ¦ток ссуды (по поступлении извещения по ¦ ¦ ¦

¦ ¦форме N 280) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦82 ¦Начислена арендная плата за пользование ¦175 ¦173 ¦

¦ ¦имуществом, находящимся в федеральной ¦ ¦ ¦

¦ ¦собственности, закрепленным за военными ¦ ¦ ¦

¦ ¦учреждениями ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦83 ¦Начислена плата за проживание военнослу-¦175 ¦270 ¦

¦ ¦жащих и гражданского персонала в общежи-¦ ¦ ¦

¦ ¦тии ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦84 ¦Начислены денежное довольствие и прочие ¦200 ¦188 ¦

¦ ¦выплаты военнослужащим, в том числе ¦ ¦ ¦

¦ ¦ссуда ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦85 ¦Удержаны из денежного довольствия: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦начеты ¦188 ¦170 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦алименты и прочие удержания по исполни- ¦188 ¦187 ¦

¦ ¦тельным листам ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦взносы в кассу взаимопомощи ¦188 ¦178 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦остаток подотчетной суммы ¦188 ¦160 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦установленные законодательством налоги ¦188 ¦173 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦ссуда ¦188 ¦172 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦187 ¦200 ¦

¦ ¦на сумму удержанной ссуды ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦86 ¦Начислены денежное довольствие и прочие ¦178 ¦188 ¦

¦ ¦выплаты военнослужащим других федераль- ¦ ¦ ¦

¦ ¦ных органов исполнительной власти ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦87 ¦Составлена ведомость на удержание сумм ¦170, 175 ¦173, 401 ¦

¦ ¦за личные телефонные переговоры ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Внесены денежные средства в кассу (удер-¦120, 180, ¦170, 175 ¦

¦ ¦жаны) за личные переговоры ¦188 ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Удержанная сумма: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦перечислена в доход бюджета ¦173 ¦091, 110 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦направлена на восстановление произведен-¦401 ¦220 ¦

¦ ¦ных расходов ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦88 ¦Выявлена переплата денежного довольст- ¦170 ¦187 ¦

¦ ¦вия, заработной платы и прочих выплат, и¦ ¦ ¦

¦ ¦принято решение возместить ущерб за счет¦ ¦ ¦

¦ ¦виновных лиц ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Возмещена сумма переплаты ¦120, 180, ¦170 ¦

¦ ¦ ¦188 ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦187 ¦200, 270 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦89 ¦Судом или иной инстанцией наложен штраф ¦170 ¦401 ¦

¦ ¦на юридическое или физическое лицо за ¦ ¦ ¦

¦ ¦ненадлежащее выполнение договорных и ¦ ¦ ¦

¦ ¦прочих обязательств в пользу военного ¦ ¦ ¦

¦ ¦учреждения ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦90 ¦Списаны военным учреждением, выдавшим ¦ ¦ ¦

¦ ¦аванс, с подотчета начальника эшелона ¦ ¦ ¦

¦ ¦произведенные расходы согласно: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦представленной по его возвращении аван- ¦200 ¦160 ¦

¦ ¦совой тетради (форма N 32-ФО) ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦сумме аванса, полученного в пути ¦200 ¦160 ¦

¦ ¦ ¦(сторно) ¦(сторно) ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦полученному извещению (форма N 280) ¦200 ¦160 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦91 ¦Произведены расчеты за платные услуги, в¦ ¦ ¦

¦ ¦случае использования поступивших денеж- ¦ ¦ ¦

¦ ¦ных средств согласно действующему зако- ¦ ¦ ¦

¦ ¦нодательству по смете доходов и расхо- ¦ ¦ ¦

¦ ¦дов: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦поступили денежные средства ¦111 ¦153 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦оказаны услуги ¦153 ¦400 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производятся записи на ¦ ¦ ¦

¦ ¦сумму: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦расходов по оказанию услуг ¦400 ¦220 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦стоимости возмещаемых расходов, произве-¦178 ¦111 ¦

¦ ¦денных за счет целевых средств ¦110 ¦270 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦разницы между доходом отчетного периода ¦400 ¦410 ¦

¦ ¦и возмещаемыми расходами ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦92 ¦Произведены расчеты за продукцию подсоб-¦ ¦ ¦

¦ ¦ного хозяйства, переданную на плановое ¦ ¦ ¦

¦ ¦довольствие военнослужащих и оплаченную ¦ ¦ ¦

¦ ¦за счет бюджетных средств, выделенных на¦ ¦ ¦

¦ ¦эти цели: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦выставлен счет - фактура ¦175 ¦400 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦оплачен счет - фактура ¦061 ¦091 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦зачислены денежные средства за продукцию¦111 ¦175 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦списана стоимость готовой продукции ¦400 ¦080 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦93 ¦Перечислены на счет депонентов не полу- ¦188 ¦177 ¦

¦ ¦ченные военнослужащими в срок денежное ¦ ¦ ¦

¦ ¦довольствие и прочие выплаты ¦ ¦ ¦

¦ ¦

¦ Расходы по бюджетным средствам ¦

¦ и средствам, полученным за счет внебюджетных ¦

¦ источников ¦

¦ ¦

¦94 ¦Списаны расходы по изготовлению ¦200, 223, ¦060 - ¦

¦ ¦хозяйственным способом и переработке ¦225 ¦067, 069,¦

¦ ¦материальных средств ¦ ¦178 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Одновременно производится вторая запись ¦222 ¦178 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦95 ¦Списаны расходы по оказанию платных ус- ¦200, 223, ¦060 - ¦

¦ ¦луг в процессе осуществления основной ¦225 ¦067, 069,¦

¦ ¦деятельности ¦ ¦178 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Отнесена сумма расходов на стоимость ¦220 ¦178 ¦

¦ ¦платных услуг ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦96 ¦Учтены расходы к распределению, произве-¦210 ¦178 ¦

¦ ¦денные при оказании платных услуг в про-¦ ¦ ¦

¦ ¦цессе основной деятельности ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦Распределены расходы в установленном по-¦ ¦ ¦

¦ ¦рядке: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦по основной деятельности ¦200 ¦210 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦по оказанию платных услуг ¦220 ¦210 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦97 ¦Отнесены в конце года расходы по выращи-¦ ¦ ¦

¦ ¦ванию числящихся в откормочной группе ¦ ¦ ¦

¦ ¦молодняка и животных на откорме на их ¦ ¦ ¦

¦ ¦стоимость, содержащихся за счет: ¦ ¦ ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦бюджетных средств ¦067 ¦200 ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦ ¦целевых средств ¦050 ¦225 ¦

L---+----------------------------------------+----------+----------

Приложение N 3

к Руководству (п. 115)

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ПРИЕМУ, УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ

И ВЫДАЧЕ ВЕЩЕЙ, ДЕНЕГ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

И ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ БОЛЬНЫМ, НАХОДЯЩИМСЯ

В ВОЕННО - ЛЕЧЕБНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

I. Общие положения

1. В настоящей Инструкции применяются следующие понятия:

ценности - ювелирные изделия, произведения искусства, предметы

антиквариата, вкладные и сберегательные книжки, ордена и медали,

орденские книжки, часы карманные и наручные, изделия из

драгоценных металлов и т.п.;

вещи - одежда, обувь и другие предметы;

денежные документы - облигации, акции, другие ценные бумаги,

аккредитивы и т.п.;

документы - паспорта, личные удостоверения, военные билеты,

трудовые книжки и другие документы.

2. В военно - лечебных учреждениях (далее именуются лечебные

учреждения) прием, учет, хранение и выдача вещей, денег, денежных

документов и ценностей, принадлежащих больным, должны быть

организованы в соответствии с настоящей Инструкцией.

При поступлении больных в лечебные учреждения одежда, обувь и

другие личные вещи, находящиеся при больных, принимаются на

хранение старшей (дежурной) медицинской сестрой приемного

отделения (далее именуется дежурная медицинская сестра) или лицом,

на то уполномоченным, а наличные деньги, денежные документы и

ценности больными лично сдаются в финансовый орган лечебного

учреждения.

В случаях, когда по условиям размещения лечебного учреждения

или по каким-либо другим причинам исключается возможность приема

денег от больных финансовым органом лечебного учреждения, прием

денег разрешается производить дежурной медицинской сестре.

Другим должностным лицам лечебного учреждения, кроме

работников финансового органа (в части приема денег, денежных

документов и ценностей) и дежурной медицинской сестры, принимать

от больных на хранение вещи, деньги, денежные документы и ценности

запрещается.

С работниками, принимающими от больных вещи, деньги, денежные

документы и ценности, заключаются договоры о полной индивидуальной

материальной ответственности (форма N 523).

3. Вещи, деньги, денежные документы и ценности принимаются в

порядке, установленном главами II - VI настоящей Инструкции, по

квитанциям на прием вещей и ценностей от больного по форме N 5-МЗ

(далее именуется квитанция) и ордеру на прием денег и денежных

документов от больного на хранение по форме N 41-МЗ (далее

именуется ордер).

В случае, когда в лечебное учреждение бригадой "скорой помощи"

или другим путем доставлен больной в тяжелом состоянии, без

сознания, принадлежащие ему вещи, деньги, денежные документы и

ценности принимаются дежурной медицинской сестрой от медицинского

работника (врача, фельдшера) бригады "скорой помощи" (или другого

лица, доставившего больного в индивидуальном порядке), который

расписывается в квитанции и ордере.

На принятые от больных на хранение вещи и ценности

выписываются отдельные квитанции, а на деньги и денежные документы

- отдельные ордера. Квитанция и ордер заполняются шариковой ручкой

под копировальную бумагу. Подчистки и исправления в указанных

документах не допускаются.

4. Квитанция и ордер являются бланками строгой отчетности,

изготовляются, оформляются и учитываются в порядке, установленном

для таких бланков.

Выдача бланков квитанций и ордеров производится финансовым

органом лечебного учреждения под отчет старшей медицинской сестре

приемного отделения. Хранение указанных бланков в финансовом

органе и приемном отделении лечебного учреждения должно

осуществляться в железных шкафах (сейфах).

В приемном отделении учет использования бланков квитанций и

ордеров осуществляется в книге складского учета материалов (форма

N М-17). Старшая медицинская сестра при выдаче бланков дежурной

медицинской сестре заполняет следующие графы книги: "Дата записи",

"Порядковый номер записи", "От кого получено или кому отпущено", в

которой указывается фамилия, имя, отчество получившего бланки, в

графе "Приход" записываются номера выданных бланков. Лицо,

получившее бланки, расписывается в графе "Контроль". Старшая

медицинская сестра обеспечивает дежурных медицинских сестер

бланками в необходимом количестве и осуществляет контроль за их

расходованием.

Медицинская сестра, сдающая дежурство, кроме того, заполняет

графы "Расход" и "Остаток", в которых указывает номера

израсходованных и оставшихся бланков. Учет бланков квитанций и

ордеров ведется в книге раздельно.

Старшая медицинская сестра приемного отделения по мере

использования бланков квитанций и ордеров отчитывается по их

расходу перед финансовым органом лечебного учреждения по реестру

сдачи документов (форма N 442). К реестру прилагаются

квитанционные книжки и книжки ордеров с третьими экземплярами

квитанций или ордеров, оформленными в установленном порядке.

5. Руководитель лечебного учреждения обязан обеспечить

сохранность принятых от больных вещей, денег, денежных документов

и ценностей в оборудованных в установленном порядке помещениях, на

складах (в кладовых), в сейфах, железных шкафах.

За вещи, деньги, денежные документы и ценности, не сданные

больными на хранение, лечебное учреждение ответственности не

несет.

6. Учет вещей осуществляется на складе (в кладовой), а учет

денег, ценностей и денежных документов - в финансовом органе

лечебного учреждения.

7. Сданные на хранение вещи, деньги, денежные документы и

ценности возвращаются больным при их выписке. Для обеспечения

своевременной выдачи больным вещей, денег, денежных документов и

ценностей, находящихся на хранении в лечебных учреждениях, старшие

медицинские сестры отделений ежедневно в установленное в

учреждении время передают на склад (в кладовую), в финансовый

орган лечебного учреждения списки лиц, подлежащих выписке на

следующий день.

В случае смерти больного выдача вещей, денег, денежных

документов и ценностей, принадлежавших ему, производится в

соответствии с главой VII настоящей Инструкции.

Принятые деньги, денежные документы и ценности больных

хранятся в несгораемом (железном) денежном ящике, находящемся под

охраной, организованной в соответствии с Уставом гарнизонной и

караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации.

Выдача денег, денежных документов и ценностей, принадлежащих

больным, другим лицам во временное пользование категорически

запрещается.

II. Прием, хранение и выдача вещей,

принадлежащих больным

8. На вещи больного, принятые на хранение, дежурной

медицинской сестрой выписывается квитанция в трех экземплярах, в

которой приводится характеристика внешнего вида и индивидуальных

признаков вещей.

Первый экземпляр квитанции передается вместе с вещами на

вещевой склад (в кладовую), второй прилагается к медицинской

книжке (истории болезни) или вручается больному, третий остается в

квитанционной книжке.

В случае, когда больной доставлен в лечебное учреждение в

тяжелом состоянии, без сознания, квитанция на принятые вещи

хранится вместе с личными документами больного.

9. Принятые вещи складываются в мешок или хранятся в приемном

отделении в специальном помещении до сдачи их на вещевой склад (в

кладовую) или в дезинфекцию.

К вещевому мешку прикрепляется ярлык, на котором указываются

фамилия, имя, отчество больного, номер медицинской книжки и номер

квитанции.

В конце дня или в установленном лечебным учреждением порядке,

но не позже чем на следующий день, принятые вещи сдаются на

хранение на вещевой склад (в кладовую).

При смене дежурной медицинской сестры приемного отделения,

если смена происходит в нерабочее время заведующего складом

(кладовщика), принявшая вещи дежурная медицинская сестра передает

их по смене под расписку на третьем экземпляре квитанции,

выписанной на приемку вещей.

Не допускается хранение на вещевом складе (в кладовой) вещей,

принадлежащих сотрудникам лечебного учреждения, или имущества

сторонних организаций и лиц.

10. При поступлении вещей на склад (в кладовую) заведующий

складом (кладовщик) проверяет фактическое соответствие количества,

наименований и характеристик с данными, указанными в квитанции,

после чего расписывается на третьем экземпляре квитанции.

В том случае, когда количество, наименование или

характеристика принятых вещей не соответствуют данным, указанным в

квитанции, устанавливаются причины отклонений и виновные в этом

лица, составляется акт комиссией, назначенной руководителем

лечебного учреждения.

Больной, сдавший вещи на хранение, должен быть ознакомлен с

содержанием акта и расписаться в нем. Акт составляется в трех

экземплярах. Первый экземпляр акта направляется руководителю

лечебного учреждения для утверждения и принятия мер, второй

экземпляр хранится вместе с вещами на складе (в кладовой), третий

прилагается к истории болезни или вручается больному.

11. Заведующий складом (кладовщик) на основании списка,

представленного старшей медицинской сестрой отделения,

подготавливает вещи выписываемых больных. Вещи выдаются больному

или его родственнику, о чем делается запись на втором экземпляре

квитанции.

При выдаче вещей со склада (из кладовой) второй экземпляр

квитанции изымается и вместе с первым экземпляром хранится на

складе (в кладовой).

Больной или лицо, получившее вещи для вручения больному,

расписывается на первом и втором экземплярах квитанции.

После выдачи вещей больному квитанции хранятся на складе (в

кладовой) в установленном порядке.

12. В случае расхождения данных квитанции с наличием вещей

составляется акт комиссией, назначенной руководителем лечебного

учреждения, выясняются причины и виновные в этом лица.

Стоимость вещей возмещается больному в порядке,

предусмотренном действующим законодательством.

III. Порядок оприходования, хранения

и выдачи денег, принятых у больных на хранение

13. Прием на хранение денег производится финансовым органом

(кассиром) лечебного учреждения по квитанции (форма N 10) с

выдачей больному копии квитанции.

Сдача на хранение денег в финансовый орган лечебного

учреждения производится лично больным.

В случаях, когда по условиям размещения лечебного учреждения

или по каким-либо другим причинам исключается возможность приема

денег от больных финансовым органом лечебного учреждения, прием

денег разрешается производить дежурной медицинской сестре.

В этом случае на деньги, принятые от больного, выписывается

ордер, в котором расписываются: больной - в сдаче денег, а

дежурная медицинская сестра - в их приеме. Квитанция к ордеру

выдается больному. Если больной, доставленный службой "скорой

помощи", находится в тяжелом состоянии, без сознания, порядок

оприходования денег аналогичен правилам приема вещей у этой

категории лиц, изложенным в пункте 8 настоящей Инструкции.

Деньги, полученные от больных на хранение, до передачи их в

кассу хранятся в приемном отделении в сейфе.

Больной может оставить у себя необходимую ему сумму денег.

Дежурная медицинская сестра принятые на хранение деньги в тот

же день передает в финансовый орган лечебного учреждения. Время и

порядок передачи денег устанавливаются приказом руководителя

лечебного учреждения в зависимости от условий размещения и

характера работы лечебного учреждения.

Финансовый орган лечебного учреждения на основании ордера и

наличия денег выписывает отдельно квитанцию (форма N 10) на

деньги, принятые от каждого больного. Номер квитанции (форма N 10)

за подписью кассира проставляется в ордере. Копия квитанции (форма

N 10) подшивается в медицинскую книжку больного (историю болезни).

Передача денег при смене дежурной медицинской сестры в

нерабочее время кассира производится в соответствии с порядком,

изложенным в пункте 9 настоящей Инструкции.

14. Деньги из кассы выдаются в каждом случае по письменному

заявлению больного, подписанному заведующим отделением и старшей

медицинской сестрой.

Финансовый орган лечебного учреждения на основании полученных

заявлений от больных и разрешения руководителя учреждения

выписывает расходные кассовые ордера на каждого больного и вместе

с деньгами передает их через раздатчика больным.

После выдачи денег раздатчик передает в кассу расходные

кассовые ордера с подписями больных.

Также деньги могут быть получены в кассе и самим больным. В

исключительных случаях при выписке больного деньги могут

выдаваться другому лицу (родственнику, опекуну и др.) по

доверенности больного, заверенной руководителем лечебного

учреждения или его заместителем и скрепленной гербовой печатью

этого учреждения.

IV. Прием, хранение и выдача денежных документов,

принадлежащих больным

15. При приеме от больного на хранение денежных документов

выписывается ордер в соответствии с порядком, изложенным в

пункте 13 настоящей Инструкции.

В ордере записывается наименование денежных документов

(облигации займов, аккредитивы, лотерейные билеты), проставляются

стоимость денежного документа цифрами, а также серии, номера, год

выпуска займов, лотерейных билетов.

Если больной, доставленный службой "скорой помощи", находится

в тяжелом состоянии, без сознания, порядок приема денежных

документов должен соответствовать изложенному в пункте 8 настоящей

Инструкции.

Денежные документы, полученные от больных на хранение, до

передачи их в кассу хранятся в приемном отделении в сейфе в

отдельных пакетах, на которых указываются фамилия, имя, отчество

больного, номер медицинской книжки (истории болезни), номер

ордера.

Ежедневно денежные документы, полученные от больных на

хранение, сдаются в кассу. Порядок приема денежных документов в

кассу аналогичен порядку приема денег, изложенному в пункте 13

настоящей Инструкции.

Денежные документы хранятся в кассе в отдельном пакете,

поступившем из приемного отделения, на котором указывается номер

квитанции (форма N 10).

Выдача денежных документов больным производится по расходным

кассовым ордерам на основании полученных заявлений от больных и

разрешения руководителя лечебного учреждения.

V. Прием и хранение ценностей, принадлежащих больным

16. От больных дежурной медицинской сестрой могут быть приняты

принадлежащие им ценности.

На принятые ценности выписывается квитанция в трех

экземплярах, в которой дается подробная характеристика ценностей.

При приеме ювелирных изделий в графе "Характеристика"

указываются цвет камня и материал, из которого они изготовлены,

наличие пробы, другие отличительные особенности.

Количество ценностей в соответствующей графе указывается

цифрами и прописью.

Порядок приема и выдачи ценностей устанавливается в

соответствии с требованиями главы II настоящей Инструкции.

Порядок хранения ценностей аналогичен порядку хранения денег,

определенному главой III настоящей Инструкции.

Ценности хранятся в отдельных пакетах, на которых указываются

фамилия, имя, отчество больного, номер медицинской книжки (истории

болезни), номер квитанции.

VI. Прием и хранение документов, принадлежащих больным

17. На принятые от больных на хранение документы (паспорта,

личные удостоверения, военные билеты, трудовые книжки,

сберегательные книжки и другие документы) выписывается квитанция в

трех экземплярах.

Прием документов, принадлежащих больным, доставленным в

тяжелом состоянии, без сознания, осуществляется в соответствии с

требованиями, изложенными в пункте 8 настоящей Инструкции. В графе

"Характеристика" указываются номер, серия паспорта и т.д.

Первый экземпляр квитанции передается вместе с документами

ответственному за хранение этих документов лицу, второй

прилагается к медицинской книжке (истории болезни) или вручается

больному, третий остается в квитанционной книжке.

В медицинской книжке (истории болезни) делается запись о

принятии документов на хранение.

Приказом руководителя лечебного учреждения назначается лицо,

ответственное за хранение документов. Хранение документов может

быть возложено на старшую медицинскую сестру отделения.

Руководитель учреждения должен обеспечить хранение документов

в отдельных железных шкафах или сейфах, где документы хранятся в

отдельных ячейках, мешочках и т.д. вместе с первыми экземплярами

квитанций.

VII. Возврат денег, денежных документов

и ценностей, принятых на хранение от больных,

при выписке или эвакуации

18. При выписке или эвакуации больных из лечебного учреждения

принадлежащие им деньги, денежные документы и ценности должны быть

в обязательном порядке возвращены.

В целях своевременного составления расходных документов на

возврат денег, ценных бумаг и ценностей больным дежурная

медицинская сестра лечебного отделения передает в финансовый орган

за сутки до выписки или эвакуации больных первые экземпляры

квитанций, по которым от этих больных приняты на хранение деньги,

денежные документы и ценности.

В случаях, когда больной по состоянию здоровья не может

расписаться в расходных документах в получении денег, денежных

документов и ценностей, выдача их свидетельствуется подписями

дежурного врача и дежурной медицинской сестры военно - лечебного

учреждения.

19. При эвакуации больных в другие лечебные учреждения, когда

по состоянию их здоровья нельзя выдать им лично деньги, денежные

документы и ценности, они пересылаются в новое лечебное учреждение

с лицами, сопровождающими этих больных.

Деньги, денежные документы и ценности в этих случаях

передаются по описи, составляемой в трех экземплярах, лицу,

сопровождающему больных, под расписку на первом экземпляре описи,

который остается в лечебном учреждении, эвакуирующем больных.

В подтверждение сдачи денег, денежных документов и ценностей

сопровождающий обязан возвратить начальнику финансового органа

лечебного учреждения, из которого эвакуированы больные, второй

экземпляр описи с подписью на нем кассира финансового органа,

принявшего деньги и ценности на хранение, скрепленной гербовой

печатью лечебного учреждения, куда поступили больные. Указанный

экземпляр описи и первые экземпляры квитанций, хранившихся в

лечебном отделении, прилагаются к первому экземпляру описи и

хранятся вместе с ним.

Лечебным учреждением, в которое больные прибыли, на принятые

деньги, ценные бумаги и ценности выписывается квитанция (форма

N 10) в порядке, установленном в главе III настоящей Инструкции, к

которой прилагается третий экземпляр описи.

20. При эвакуации больных, когда исключена всякая возможность

возврата им денег, ценных бумаг и ценностей или вручения лицам, их

сопровождающим, деньги, ценные бумаги и ценности немедленно

направляются к месту эвакуации больного в следующем порядке:

а) деньги - почтовыми переводами или платежными поручениями

через полевое учреждение Банка России;

б) денежные документы - ценными письмами;

в) ценности - ценными почтовыми посылками.

Расходы лечебных учреждений по пересылке денег, денежных

документов и ценностей относятся на смету Министерства обороны.

Лечебное учреждение, которому направлены деньги, денежные

документы и ценности, обязано подтвердить их получение.

VIII. Передача по принадлежности денег, денежных

документов и ценностей в случае смерти больного

21. В случае смерти больного на принадлежащие ему деньги,

денежные документы и ценности, как находящиеся на хранении, так и

обнаруженные при умершем, составляется акт в двух экземплярах в

установленном порядке.

Деньги, денежные документы и ценности, обнаруженные при

умершем больном, учитываются финансовым органом лечебного

учреждения в порядке, указанном выше.

22. Деньги, денежные документы и ценности, кроме вкладных

книжек, ордена и медали, подлежащие согласно их статутам

оставлению семье, документы ко всем орденам и медалям пересылаются

вместе с первым экземпляром акта семье или ближайшим

родственникам, имеющим право наследования по закону.

Если адрес семьи умершего военнослужащего, проходящего военную

службу по призыву, не известен, но имеются данные о месте его

призыва, деньги, ценности, подлежащие оставлению в семье ордена,

медали и документы к ним вместе с первым экземпляром акта

пересылаются в военный комиссариат <\*> по месту призыва

военнослужащего.

--------------------------------

<\*> Военный комиссариат района, города (без районного

деления), административного округа и равного им административного

образования.

В случае обнаружения у умершего завещания, оформленного в

установленном порядке, принадлежащие умершему деньги, денежные

документы и ценности пересылаются юридическим и физическим лицам,

указанным в завещании, либо сдаются в доход бюджета, если деньги,

денежные документы и ценности завещаны в пользу государства.

Вкладные книжки умерших сдаются лечебным учреждением в полевое

учреждение Банка России. Государственные награды, не подлежащие

оставлению семье, а также государственные награды, подлежащие

оставлению семье, местожительство которой не известно,

пересылаются в Управление Президента Российской Федерации по

государственным наградам.

23. Если для участия в похоронах в лечебное учреждение

прибывают члены семьи или родственники умершего, имеющие право

наследования по закону, то принадлежащие умершему деньги, ценные

бумаги и ценности, кроме вкладных книжек, орденов и медалей, не

подлежащих оставлению семье, передаются им на месте под подпись во

втором экземпляре акта по предъявлении ими в финансовый орган

лечебного учреждения документов, удостоверяющих родственное

отношение получателей к умершему. Одновременно начальник

финансового органа лечебного учреждения обязан проверить

документы, удостоверяющие личность членов семьи или родственников,

получающих деньги, денежные документы и ценности.

24. Военный комиссариат по получении от лечебного учреждения

денег умершего учитывает их на субсчете 270 "Целевые средства на

содержание учреждения и другие мероприятия".

При отсутствии у умершего наследников принадлежащие ему

деньги, денежные документы и ценности по истечении шести месяцев

сдаются в доход бюджета.

IX. Учет в финансовом органе лечебного

учреждения денег, денежных документов и ценностей,

принятых на хранение от больных

25. Бухгалтерский учет денег, денежных документов и ценностей,

принятых от больных на хранение, осуществляется в соответствии с

Руководством об особенностях организации и ведения бухгалтерского

учета в бюджетных учреждениях Вооруженных Сил Российской

Федерации.

26. Полученные от больных деньги учитываются на субсчете 270

"Целевые средства на содержание учреждения и другие мероприятия".

Принятые от больных на хранение деньги должны сдаваться в

орган федерального казначейства или учреждение Банка России не

позднее следующего дня после получения.

Получение из органа федерального казначейства или учреждения

Банка России денег производится в суммах, необходимых для выдачи

больным, в соответствии с представленными старшими медицинскими

сестрами отделений списками.

27. Принятые на хранение денежные документы и ценности на

счетах бухгалтерского учета не отражаются, а их учет

осуществляется только в книге учета денег, денежных документов и

ценностей, принадлежащих больным, находящимся на излечении (форма

N 47-ФО).

Принятые на хранение денежные документы и ценности: ювелирные

изделия, произведения искусства, предметы антиквариата, орденские,

вкладные и сберегательные книжки, ордена, медали и другие ценные

предметы раскладываются финансовым органом в мешочки,

изготовляемые специально для этой цели, или в индивидуальные

конверты с указанием на лицевой стороне воинского звания, фамилии,

имени и отчества больного, номера его лицевого счета по книге

учета денег, денежных документов и ценностей,

принадлежащих больным, находящимся на излечении (форма N 47-ФО), и

номера квитанции в приеме денежных документов и ценностей.

28. Инвентаризация денег, денежных документов и ценностей,

принятых от больных на хранение, производится в установленном

порядке.

X. Ответственность должностных лиц

лечебного учреждения за прием, хранение,

учет и возврат по принадлежности вещей, денег,

денежных документов и ценностей

29. Ответственность за организацию приема, хранения, учета и

возврата вещей, денег, денежных документов и ценностей,

принадлежащих больным, возлагается на руководителя лечебного

учреждения и начальника финансового органа (в части денег,

денежных документов и ценностей).

За утрату вещей, денег, денежных документов и ценностей

больных виновные должностные лица несут материальную

ответственность в соответствии с действующим законодательством.

30. Контроль за правильной организацией приема, хранения,

учета и возврата вещей, денег, денежных документов и ценностей,

принадлежащих больным, осуществляется руководителем лечебного

учреждения лично, а также путем внезапных и плановых проверок

внутренней проверочной комиссией.

Проверка наличия, хранения, учета и возврата по принадлежности

вещей, денег, денежных документов и ценностей больных

производится, кроме того, должностными лицами, инспектирующими

лечебное учреждение.

Приложение N 2

к Приказу

Министра обороны

Российской Федерации

от 28 марта 2001 г. N 135

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИКАЗОВ И ДИРЕКТИВ МИНИСТРА ОБОРОНЫ СССР

И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, СЧИТАЮЩИХСЯ НЕ ДЕЙСТВУЮЩИМИ

В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ДИРЕКТИВ

И УКАЗАНИЙ МИНИСТРА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,

ПРИЗНАННЫХ УТРАТИВШИМИ СИЛУ

I. Приказы и директивы Министра обороны СССР

и его заместителей, считающиеся не действующими

в Вооруженных Силах Российской Федерации

1. Приказы Министра обороны СССР:

1973 г. N 80:

статьи 2, 3, 5 - 8, 10 - 12, 17 - 28, 30, 38 - 51, 65, 67 -

77, 80 - 185, 188, 189, 191 - 194, 202, 203, 205, 211 - 231, 253 -

260, 279, 282 - 312, 316, 318 - 320, 348 - 362, 371, 375,,382,

383, 390 - 405, 420 - 435, 438 - 443, 447 - 450, 452, 453

Положения о финансовом хозяйстве воинской части (приложение N 1 к

Приказу);

приложения N 1 - 3, 6 и формы N 5, 11 - 18, 22 - 26, 29 - 30,

32, 35, 40 - 42, 44, 46 - 47, 54 - 55, 139, 161 - 165, 218 - 219 к

Положению о финансовом хозяйстве воинской части;

1977 г. N 5:

статьи 1 - 3, абзац второй статьи 4, 6, 16, 17, 68, 69, 75,

77, 89, пункты "ж", "к" - "н" статьи 90, 100 - 114, 118 - 122, 132

- 138, абзац первый статьи 156, 172 - 175, пункты "г", "з" статьи

185, 186, 187, 189 - 192, 195, 196, абзац первый статьи 202, 203,

206, 207, 209 - 214, пункт "а" статьи 219, 220, 221, 223 Положения

о финансовом хозяйстве военного округа и соединения (приложение

N 1 к Приказу);

приложение и формы N 187, 188 к Положению о финансовом

хозяйстве военного округа и соединения;

1977 г. N 105:

статьи 247, 256, 257, 302, 306 - 308, 332 - 335, 339, 340,

абзац шестой статьи 350, 351 - 354, 372, 381, 433, абзац третий

статьи 438, 440, 443 - 445, 479 - 481, 487 - 489, 492 - 494, 497 -

499, 501 - 503, 506, 507, 509 - 511, 625, 744, 753 - 757, абзац

четвертый статьи 768 Положения о войсковом (корабельном) хозяйстве

(приложение к Приказу);

1979 г. N 213:

пункт 1 приложения N 2 к Приказу;

1979 г. N 260:

статьи 5, 10, 14 - 80, 87, 88, 90 - 92, 94, 96, 101 - 111,

113, 114, 116, 117, 121 - 124, абзац первый статьи 125, 129 - 133,

135, 137, 138, 141 - 143, 153, 154 части I Руководства по учету

вооружения, техники, имущества и других материальных средств в

Вооруженных Силах (приложение 1 к Приказу);

формы N 2 - 4, 6 - 12, 15 - 17, 20 - 27, 37, 42, 45, 48, 57,

59, 62, 65, 66 и пояснения к ним (приложение 1 к части I

Руководства по учету вооружения, техники, имущества и других

материальных средств в Вооруженных Силах);

статьи 36, 38 - 43, 45 - 51, 53 - 56, 58 - 60, 65 - 67, 72,

73, 76, 84 - 86, 88, 90, 93 - 96, 98, 99, 108, 110, 114 - 116,

120, 209 - 224 части II Руководства по учету вооружения, техники,

имущества и других материальных средств в Вооруженных Силах

(приложение 2 к Приказу);

формы N 2 - 4, 6, 7, 9 - 12, 15, 25, 37, 57, 62, 225 и

пояснения к ним (приложение 1 к части II Руководства по учету

вооружения, техники, имущества и других материальных средств в

Вооруженных Силах);

статьи 38, 41, 45 - 47, 133 части III Руководства по учету

вооружения, техники, имущества и других материальных средств в

Вооруженных Силах (приложение 3 к Приказу);

формы N 20, 25, 68, 69, 300, 308, 320 и пояснения к ним

(приложение 1 к части III Руководства по учету вооружения,

техники, имущества и других материальных средств в Вооруженных

Силах);

статьи 34 - 36, 39 - 41, 48 части IV Руководства по учету

вооружения, техники, имущества и других материальных средств в

Вооруженных Силах (приложение 4 к Приказу);

1981 г. N 195;

1984 г. N 100:

пункт 100 приложения N 1 к Приказу;

1985 г. N 25:

подпункты "б" и "в" пункта 2, подпункт "г" пункта 5 приложения

к Приказу;

1986 г. N 0190:

абзацы второй, третий, пятый и шестой пункта 2 раздела II

приложения N 3 к Приказу;

1988 г. N 98;

1988 г. N 225:

подпункт "а" пункта 2 раздела II приложения к Приказу;

1988 г. N 323:

пункты 1, 3 раздела I приложения к Приказу;

1990 г. N 272:

пункты 13 - 17 раздела II Инструкции о порядке выполнения

транспортными самолетами и вертолетами Министерства обороны СССР

платных перевозок народнохозяйственных грузов по прямым договорам

с предприятиями и организациями министерств, ведомств и исполкомов

местных Советов народных депутатов и расчетов за эти перевозки

(приложение N 1 к Приказу);

приложения N 4, 5 к Инструкции;

пункт 2 приложения N 2 к Приказу.

2. Директивы Генерального штаба Вооруженных Сил СССР:

1990 г. N ДГШ-30:

пункты 7, 8, 10 - 20, 29, 30, 32 - 35 раздела А и раздел Б

табеля срочных донесений по финансовой службе (N 10) (приложение

N 1 к директиве);

пункты 6 - 8 пояснений к табелю срочных донесений.

II. Приказы Министра обороны Российской Федерации,

признанные утратившими силу

1991 г. N 588;

1996 г. N 2:

глава V приложения N 1 к Приказу;

1996 г. N 90:

пункты 14, 15 приложения N 1 к Приказу;

1996 г. N 139:

пункт 10 приложения к Приказу;

1999 г. N 440:

абзац второй пункта 74 приложения к Приказу.

III. Директивы Министра обороны Российской Федерации,

признанные утратившими силу

1995 г. N Д-15:

пункт 3;

1997 г. N Д-14;

1998 г. N Д-2;

1998 г. N Д-18;

1998 г. N Д-28:

пункты 14, 16 Инструкции о порядке определения и представления

свободных ресурсов системы связи Вооруженных Сил Российской

Федерации заинтересованным министерствам, ведомствам, организациям

и предприятиям независимо от форм собственности и использования

денежных средств, получаемых от оказания возмездных услуг

(приложение N 1 к директиве);

приложение N 5 к Инструкции.

IV. Указания Министра обороны Российской Федерации,

признанные утратившими силу

5 декабря 1997 г. N 180/12/536;

14 мая 1998 г. N 180/12/189;

19 сентября 1998 г. N 180/12/411;

14 февраля 1999 г. N 180/1/85;

12 марта 1999 г. N 180/12/111;

15 июля 1999 г. N 180/12/303.

Вр.и.д. Начальника

Главного управления военного

бюджета и финансирования

Министерства обороны

Российской Федерации,

генерал - лейтенант

В.КУЗНЕЦОВ