



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
Уфимский федеральный исследовательский центр Российской академии наук

ПРИКАЗ

“ 28 ” 12 20 23 г.

№ 743 (1252)

Г

7

Об утверждении форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и оправдательных документов, разработанных самостоятельно УФИЦ РАН, иными ведомствами и применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни УФИЦ РАН

В целях актуализации форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и оправдательных документов УФИЦ РАН, в том числе обособленными структурными подразделениями УФИЦ РАН, наделенными полномочиями по ведению бухгалтерского учета (далее – УФИЦ РАН) по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, регламентируемые приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», и разработанные самостоятельно УФИЦ РАН, иными ведомствами, применяемые УФИЦ РАН для оформления фактов хозяйственной жизни УФИЦ РАН, руководствуясь Федеральными законами от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также во исполнение приказа УФИЦ РАН от 17 апреля 2023 г. № 201(1252) «О переходе УФИЦ РАН на электронный документооборот» (в редакции распоряжения УФИЦ РАН от 05 июля 2023 г. «О переносе сроков перехода УФИЦ РАН на электронный документооборот»), установления единого порядка ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни

УФИЦ РАН для обеспечения информационной совместимости государственных информационных систем (ведомственных информационных систем) и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется ведение бухгалтерского учета государственных учреждений и (или) информационное взаимодействие (формирование и обмен информацией) с внутренним и внешним документооборотом, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию приложения № 4 «Перечень первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и оправдательных документов, разработанных самостоятельно УФИЦ РАН, иными ведомствами и применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни УФИЦ РАН, в том числе электронных» к учетной политике УФИЦ РАН в соответствии с приложением №1 к настоящему приказу, содержащего 3 раздела.

2. Ответственным лицам УФИЦ РАН за оформление первичных учетных документов (далее – ПУД), регистров бухгалтерского учета УФИЦ РАН и оправдательных документов, назначенным в соответствии с Графиком документооборота УФИЦ РАН, утвержденным Приказом УФИЦ РАН от 22 декабря 2023 г. № 730(1252):

2.1. Обеспечить формирование ПУД, регистров бухгалтерского учета УФИЦ РАН и оправдательных документов в сроки определенными Графиком документооборота УФИЦ РАН.

2.2. При технической возможности УФИЦ РАН формирование электронных ПУД, регистров бухгалтерского учета и оправдательных документов осуществлять в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью работника УФИЦ РАН в соответствии с наделенными полномочиями.

2.3. Обеспечить хранение ПУД, регистров бухгалтерского учета УФИЦ РАН и оправдательных документов в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела в УФИЦ РАН.

2.4. При наличии технической возможности хранение электронных документов осуществлять на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, а также обеспечивать защиту их данных от несанкционированных исправлений.

2.5. До реализации технической возможности формирование и хранение унифицированных формирование ПУД, регистров бухгалтерского учета УФИЦ РАН и оправдательных документов, для которых предусмотрены электронные формы, составлять на бумажном носителе по формам, утвержденными настоящим приказом с личными подписями и расшифровками подписей уполномоченных должностных лиц.

3. Главному бухгалтеру УФИЦ РАН и главным бухгалтерам обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН обеспечить отражение в бухгалтерском учете УФИЦ РАН информации об объектах бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении фактов хозяйственной жизни, оформленных ПУД, регистрами бухгалтерского учета и оправдательными документами УФИЦ РАН согласно утвержденным настоящим приказом формам.

4. Заместителю руководителя по научно-организационной работе Шаяхметову И.Ф., начальнику ОИТ Зайцеву Ю.И. обеспечить технические

условия для исполнения ответственными лицами пункта 2.4. настоящего приказа.

5. Персональную ответственность за правильность, полноту составления и сроки представления в бухгалтерские службы ПУД, регистров бухгалтерского учета и оправдательных документов УФИЦ РАН возложить на ответственных лиц в соответствии с п.2 настоящего приказа.

6 Ввести в действие настоящий приказ с 01 января 2024 г.

7. Считать утратившим силу приказ УФИЦ РАН от 16 июня 2022 г. № 474(1252) «Об утверждении форм первичных учетных документов УФИЦ РАН, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов» с 01 января 2024 г.

8. Контроль за исполнением ответственными лицами их обязанностей, предусмотренных п.2 и п.5 настоящего приказа, возложить на руководителей структурных подразделений УФИЦ РАН, п.3 – на главного бухгалтера УФИЦ РАН и главных бухгалтеров обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа по Центральному аппарату УФИЦ РАН возложить на заместителя руководителя по финансово-экономической и проектной деятельности Фаттахова А.А., по обособленным структурным подразделениям УФИЦ РАН наделенным полномочиями по ведению бухгалтерского учета - на руководителей обособленных структурных подразделений УФИЦ РАН.

Руководитель



В.Б. Мартыненко

1. Перечень
форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета,
разработанные самостоятельно УФИЦ РАН, иными ведомствами и
применяемые УФИЦ РАН для оформления фактов хозяйственной жизни
УФИЦ РАН

№ п/п	Наименование формы документа	Реквизиты ведомственного НПА*/ разработан УФИЦ РАН самостоятельно
1	2	3
1.	Акт о выявленных дефектах оборудования (ф.№ОС-16) (форма по ОКУД № 0306008)	Постановление Госкомстата РФ №7
2.	Заказ-наряд на выполнение работ, осуществляемые структурными подразделениями УФИЦ РАН	УФИЦ РАН
3.	Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи	Решение Департамента Минтранса от 26.09.2002 г.
4.	Карточка учета работы шин (ф.424-АПК)	Приказ Минсельхоза РФ №750
5.	Реестр карточек учета работы шин (ф.425-АПК)	Приказ Минсельхоза РФ №750
6.	Ведомость замера горючего в баках машин (ф. №61 (форма по ОКУД 6002601))	Приказ Минобороны РФ №139
7.	Протокол определения текущей справедливой стоимости объектов нефинансовых активов	УФИЦ РАН
8.	Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства	УФИЦ РАН
9.	Акт перевода единиц измерения	УФИЦ РАН
10.	Отчет о возмещаемых расходах к соглашению	УФИЦ РАН
11.	Акт приема-передачи материальных ценностей на поверку, диагностику (техническое обслуживание, ремонт и т. д)	УФИЦ РАН
12.	Перечисление оплаты труда и иных выплат	УФИЦ РАН
13.	Перечисление страховых взносов	УФИЦ РАН
14.	Расчетная ведомость	УФИЦ РАН
15.	Рабочий лист агрегата (ф. №6002210)	Приказ Минобороны РФ №139
16.	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.№ М-15 (форма по ОКУД 0315007))	Постановление Госкомстата РФ №71а
17.	17.1.Счет на оплату 17.2.Счет на оплату с Q-кодом	УФИЦ РАН (1С:БГУ) УФИЦ РАН (1С:БГУ)
18.	Акт о выводе основного средства из эксплуатации	УФИЦ РАН

1	2	3
19.	Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	УФИЦ РАН
20.	Заявление на предоставление стандартного вычета налогоплательщику	УФИЦ РАН
21.	Справка о средней заработной плате сотрудника	УФИЦ РАН
22.	Реестр платежных документов	УФИЦ РАН
23.	Путевой лист легкового автомобиля (ф.3 (форма по ОКУД № 0345001))	Постановление Госкомстата РФ №78
24.	Путевой лист грузового автомобиля (ф.4-п (форма по ОКУД № 0345005))	Постановление Госкомстата РФ №78
25.	Путевой лист автобуса необщего назначения (ф. №6-спец (форма по ОКУД № 0345007))	Постановление Госкомстата РФ №78
26.	Учетный лист тракториста машиниста (ф.411-АПК)	Приказ Минсельхоза РФ №750
27.	Путевой лист трактора (ф.412-АПК)	Приказ Минсельхоза РФ №750
28.	Акт об оказании услуг	УФИЦ РАН (1С:БГУ)
29.	Материальный пропуск на вынос (вывоз) материальных ценностей, принадлежащих УФИЦ РАН	УФИЦ РАН
30.	Акт приема-передачи материальных ценностей на диагностику (техническое обслуживание, ремонт)	УФИЦ РАН
31.	Накладная на передачу готовой продукции в места хранения (ф. № МХ-18)	Постановление Госкомстата РФ №66
32.	Акт приемке выполненных работ (ф.№ КС-2)	Постановление Госкомстата РФ № 100
33.	Журнала учета выполненных работ (ф. № КС-6а)	Постановление Госкомстата РФ № 100
34.	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф.№ КС-3)	Постановление Госкомстата РФ № 100
35.	Акт приемки законченного строительством объекта (ф.№ КС-11)	Постановление Госкомстата РФ № 100
36.	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (ф.№ КС-14)	Постановление Госкомстата РФ № 100
37.	Расчет земельного налога	УФИЦ РАН
38.	Расчет налога на имущество	УФИЦ РАН
39.	Расчет транспортного налога	УФИЦ РАН
40.	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (ф. № ИНВ-8а (форма по ОКУД № 0317009))	Постановление Госкомстата РФ № 88
41.	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути (ф. № ИНВ-6 (форма по ОКУД № 0317007))	Постановление Госкомстата РФ № 88
42.	Протокол заседания Комиссии	УФИЦ РАН
43.	Сводный акт по результатам инвентаризации	УФИЦ РАН
44.	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. №ИНВ-17 (форма по ОКУД №.0317015))	Постановление Госкомстата РФ № 88
45.	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. ИНВ-11 (форма по ОКУД №.0317012))	Постановление Госкомстата РФ № 88

1	2	3
46.	Справка (приложение к форме №ИНВ-17 (форма по ОКУД №0317015))	Постановление Госкомстата РФ № 88
47.	Отчет по проданным билетам	УФИЦ РАН (программа Супер-билет)
48.	Кассовый отчет (расширенный)	УФИЦ РАН (программа Супер-билет)
49.	Перечень проданных экскурсионных путевок (по дате проведения)	УФИЦ РАН (программа Супер-билет)
50.	Отчет по совершенным операциям	УФИЦ РАН (программа Супер-билет)
51.	Кассовый отчет (расширенный с киоском)	УФИЦ РАН (программа Супер-билет)
52.	Информация о продажах сувенирной продукции	УФИЦ РАН (программа Супер-билет)
53.	53.1.Доверенность (ф. М-2) 53.2.Доверенность (ф.М-2а)	Постановление Госкомстата РФ №71а
54.	Акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам (ф. № СП-46) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
55.	Форма билета на проводимые УФИЦ РАН зрелищные мероприятия	Приказ Минкультуры №702
56.	Акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений (ф № 420-АПК)	Приказ Минсельхоза РФ №750
57.	Реестр отправки зерна и другой продукции с поля ((ф. № СП-1) форма по ОКУД №0325001))	Постановление Госкомстата РФ № 68
58.	Реестр приема зерна и другой продукции ((ф. № СП-2) форма по ОКУД №0325002)	Постановление Госкомстата РФ № 68
59.	Талон водителя ((ф.№ СП-5) форма по ОКУД №0325005))	Постановление Госкомстата РФ № 68
60.	Талон комбайнера ((ф. № СП-6) форма по ОКУД №0325006))	Постановление Госкомстата РФ № 68
61.	Талон бункериста ((ф. № СП-7) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
62.	Реестр приема зерна от водителя ((ф. № СП-8) форма по ОКУД №03250087))	Постановление Госкомстата РФ № 68
63.	Реестр приема зерна весовщиком ((ф. № СП-9) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
64.	Выписка из реестра о намолоте зерна и убранной площади ((ф.№ СП-10) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
65.	Ведомость движения зерна и другой продукции ((ф. № СП-11) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
66.	Товарно-транспортная накладная (зерно) ((ф. № СП-31) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
67.	Путевка на вывоз продукции с поля ((ф. № СП-4) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
68.	Акт на сортировку и сушку продукции растениеводства ((ф.№ СП-12) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
69.	Акт расхода семян и посадочного материала ((ф. № СП-13) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
70.	Дневник поступления продукции закрытого грунта ((ф. № СП-	Постановление

1	2	3
	15) форма по ОКУД №0325007))	Госкомстата РФ № 68
71.	Дневник поступления продукции садоводства ((ф. № СП-16) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
72.	Акт приема грубых и сочных кормов ((ф. № СП-17) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
73.	Акт на оприходование пастбищных кормов ((ф. № СП-18) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
74.	Акт на оприходование пастбищных кормов, учтенных по укосному методу ((ф. № СП-19) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
75.	Ведомость учета расхода кормов ((ф. № СП-20) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
76.	Акт на оприходование приплода животных ((ф. № СП-39) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
77.	Приемо -расчетная ведомость на животных, принятых от населения ((ф. № СП-40)	Постановление Госкомстата РФ № 68
78.	Акт на вывод и сортировку суточного молодняка птицы (ф.№ СП-41) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
79.	Акт на оприходование приплода зверей (ф. № СП-42) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
80.	Ведомость взвешивания животных (ф. № СП-43) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
81.	Расчет определения прироста живой массы животных (ф. № СП-44) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
82.	Акт снятия скота с откорма, нагула, доращивания (ф. № СП-45) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
83.	Акт на перевод животных (ф.№ СП-47) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
84.	Учетный лист движения животных и расхода кормов (ф. № СП-48) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
85.	Путевой журнал следования скота, отправленного по железной дороге (ф. № СП-49) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
86.	Книжка чабана, гуртоправа, табунщика и др.(ф.№ СП-50) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
87.	Отчет о движении скота и птицы на ферме (ф. № СП-51) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
88.	Карточка учета движения молодняка птицы (ф. № СП-52) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
89.	Карточка учета движения взрослой птицы (ф. № СП-53) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
90.	Акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка, падеж) (ф. № СП-54) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
91.	Учетный лист убоя и падежа животных (ф. № СП-55) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
92.	Производственный отчет о переработке птицы и выходе продукции (форма № СП-56) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
93.	Дневник поступления сельскохозяйственной продукции (ф. № СП-14) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
94.	Журнал учета надоя молока (ф. № СП-21) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68

1	2	3
95.	Журнал учета приемки (закупки) молока от граждан (ф. № СП-22) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
96.	Ведомость учета движения молока (ф. № СП-23) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
97.	Акт настига и приема шерсти (ф. № СП-24) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
98.	Дневник поступления и отправки шерсти (ф. № СП-25) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
99.	Акт сортировки яиц в цехе инкубации (ф. № СП-26) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
100.	Ведомость учета переработки молока и молочных продуктов (ф. № СП-27) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
101.	Отчет о переработке продукции (ф. № СП-28) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
102.	Отчет о процессах инкубации (ф. № СП-29) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
103.	Реестр документов на выбытие продукции (ф. № СП-3) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
104.	Отчет по складу-холодильнику (ф. № СП-30) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
105.	Товарно-транспортная накладная (животные) (ф. № СП-32) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
106.	Товарно-транспортная накладная (молсырье) (ф. № СП-33) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
107.	Товарно-транспортная накладная (овощи, плоды, ягоды, лубяные культуры) (ф. № СП-34) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
108.	Товарно-транспортная накладная (шерсть) (ф. № СП-35) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
109.	Акт о приемке продукции для реализации (продажи) (ф. № СП-36) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
110.	Отчет о реализации продукции (ф. № СП-37) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
111.	Отчет о продаже сельскохозяйственной продукции (ф. № СП-38) форма по ОКУД №0325007))	Постановление Госкомстата РФ № 68
112.	Акт об уничтожении бланков строгой отчетности	УФИЦ РАН
113.	Акт приемки-передачи исключительных прав	УФИЦ РАН

*Сокращения:

№ п/п	Наименование нормативного акта	Сокращенное наименование нормативного акта
1	Приказ № 204(1252) от 30.12.2019 г. «Об утверждении Учетной политики УФИЦ РАН на 2019 год и последующие годы» (в ред. Приказов УФИЦ РАН от 26.02.2021 г. № 58 (1252), от 03.07.2023 г. №408(1252))	Учетная политика УФИЦ РАН
2	Постановление Госкомстата РФ от 21 января 2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»	Постановление Госкомстата РФ №7
3	Нормы РД 3112199-1089-02, утвержденные Решением о применении документов на автомобильном транспорте (утв. Департаментом автомобильного транспорта Минтранса РФ 26 сентября 2002 г.)	Решение Департамента Минтранса от 26.09.2002 г.
4	Приказ Минсельхоза РФ от 16 мая 2003 г. № 750 «Об утверждении специализированных форм первичной учетной документации»	Приказ Минсельхоза РФ №750
5	Приказ Министра обороны РФ от 28 марта 2008 г. № 139 «О формах документов, используемых в финансово-хозяйственной деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации»	Приказ Минобороны РФ №139
6	Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»	Постановление Госкомстата РФ №71а
7	Постановление Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»	Постановление Госкомстата РФ №78
8	Постановление Российского статистического агентства от 9 августа 1999 г. № 66 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения»	Постановление Госкомстата РФ №66
9	Постановление Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»	Постановление Госкомстата РФ № 100
10	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»	Постановление Госкомстата РФ № 88
11	Постановление Госкомстата РФ от 29 сентября 1997 г. № 68 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету сельскохозяйственной продукции и сырья»	Постановление Госкомстата РФ № 68
12	Приказ Министерства культуры РФ от 29 июня 2020 г. № 702 "Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности"	Приказ Минкультуры №702

2. Порядок

применения форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и оправдательных документов, разработанных самостоятельно УФИЦ РАН, иными ведомствами и применяемые УФИЦ РАН для оформления фактов хозяйственной жизни УФИЦ РАН

Все хозяйственные операции, проводимые УФИЦ РАН, в том числе обособленными структурными подразделениями УФИЦ РАН (далее – УФИЦ РАН), должны оформляться оправдательными документами и первичными учетными документами (или) сводными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет в УФИЦ РАН.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни (ч.3 ст.9 Закона №402-ФЗ).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни ответственными сотрудниками УФИЦ РАН в соответствии с должностными обязанностями и Графиком документооборота для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни

лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п.25 Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и при наличии на документе подписи руководителя УФИЦ РАН или уполномоченных им на то лиц с расшифровкой подписи. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1. наименование документа;
2. дату составления документа;
3. наименование субъекта учета, составившего документ;
4. содержание факта хозяйственной жизни;
5. величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6. информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

7. наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

8. подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов в соответствии с п.7, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В целях использования документов, определенных Перечнем форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, разработанных самостоятельно УФИЦ РАН, иными ведомствами и применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни работниками УФИЦ РАН руководствоваться порядком применения форм, определенными ведомственными нормативными актами при их наличии и настоящим Порядком.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера УФИЦ РАН/обособленного структурного подразделения или уполномоченных ими на то лиц УФИЦ РАН. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица УФИЦ РАН денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

1. Акт о выявленных дефектах оборудования (ф. № ОС-16) (форма по ОКУД №0306008).

На дефекты оборудования, выявленные в процессе монтажа, наладки или испытания, а также по результатам контроля, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования (ф. № ОС-16).

Является основанием для приобретения комплектующих для замены или модернизации оборудования, а также возможности и целесообразности проведения ремонтных работ. Составляется в подразделениях, в которых имеются специалисты соответствующего профиля. Акты регистрируются в журнале регистрации актов уполномоченным специалистом подразделения УФИЦ РАН.

2. Заказ-наряд на выполнение работ, осуществляемых подразделениями УФИЦ РАН.

Является основанием для проведения текущего ремонта имущества и выдачи материалов для проведения этого ремонта непосредственному исполнителю под роспись. Калькуляция проверяется финансовой службой УФИЦ РАН и визируется уполномоченным специалистом этого отдела.

3. Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи.

Оформляется уполномоченным лицом административно-хозяйственной службы УФИЦ РАН в целях организации учета наработки и результатов обслуживания аккумуляторной батареи от ее ввода в эксплуатацию до списания.

Срок службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе УФИЦ РАН, определяется по нормам РД-3112199-1089-02, утвержденными Департаментом автомобильного транспорта Минтранса РФ 26 сентября 2002 г.

4. Карточка учета работы шин (ф. № 424-АПК).

Используется для оформления движения автомобильных шин в эксплуатации (находящихся на ходовых колесах автомобиля и на запасном колесе) с целью наиболее полного использования их ресурса. Заводится уполномоченным лицом транспортного участка на каждую шину, установленную на автомобиль при ее комплектации или во время эксплуатации. Ведется до выхода шины из строя.

5. Реестр карточек учета работы шин (ф. № 425-АПК).

Составляется ответственным лицом за учет работы шин автотранспортных средств и представляется в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН в установленные сроки. Реестр служит основанием для списания шин по непригодности к дальнейшему использованию, предъявления рекламации заводам-изготовителям в тех случаях, когда шины не выдержали гарантийного пробега по их вине, исчисления и удержания с водителей сумм ущерба от недопробега шин по их вине и пр.

6. Ведомость замера горючего в баках машин (ф. №61 (форма по ОКУД № 6002601)).

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

7. Протокол определения текущей справедливой стоимости объектов нефинансовых активов.

Оформляется единой центральной комиссией по поступлению и выбытию активов/Единой комиссией по поступлению и выбытию активов ОСП (далее – ЕЦК, ЕК, Комиссия) в УФИЦ РАН, полученных безвозмездно (в том числе в виде излишков, выявленных при инвентаризации).

8. Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства.

При разуконплектации ранее существовавший объект прекращает свое существование, и образуются новые объекты. Частичная ликвидация предполагает, что объект продолжает свое существование без составляющей части (п. 27 Инструкции № 157н, п. 19 Стандарта «Основные средства»).

Решения о разуконплектации (частичной ликвидации) принимаются ЕЦК/ЕК УФИЦ РАН (п. 34 Инструкции № 157н).

При разуконплектации не происходит первичного признания объектов учета. Поэтому суммарная стоимость объектов после разуконплектации должна быть равна стоимости разуконплектованного объекта (письмо Минфина России от 29.12.2017 № 02-07-10/88347).

9. Акт перевода единиц измерения.

Акт перевода единиц измерения применяется для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в случаях, когда товар поступает от поставщика в одних единицах измерения, а расходуется – в других.

10. Отчет о возмещаемых расходах.

Отчет о понесенных расходах, подлежащих возмещению согласно соглашений, договоров, распоряжений заключенными УФИЦ РАН заполняется ответственными лицами структурных подразделений УФИЦ РАН, арендаторами.

11. Акт приема-передачи материальных ценностей на поверку, диагностику (техническое обслуживание, ремонт и т.д.).

Акт приема-передачи составляется для подтверждения факта передачи (принятия) имущества на поверку, диагностику (техническое обслуживание, ремонт и т.д.) подрядчика в целях сохранности имущества (ст. 714 ГК РФ).

12. Перечисление оплаты труда и иных выплат.

Составляется ответственным специалистом по бухгалтерскому учету расчетов с персоналом по оплате труда, для оформления заявок на кассовый расход для перечисления денежных средств: на счета сотрудников, удержанного налоговым агентом налога на доходы с физических лиц, удержанных из заработной платы сотрудников по заявлениям и исполнительным листам

13. Перечисление страховых взносов.

Составляется ответственным специалистом по бухгалтерскому учету расчетов с персоналом по оплате труда УФИЦ РАН для оформления заявок на кассовый расход для перечисления начисленных страховых взносов с заработной платы сотрудников УФИЦ РАН.

14. Расчетная ведомость.

Используется для отражения начислений по заработной плате работников УФИЦ РАН в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате при окончательном расчете, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний).

15. Рабочий лист агрегата (ф. 6002210).

Рабочий лист агрегата (ф.6002210) применяется для учета работы двигателя стационарного (передвижного) агрегата (станции), теплового агрегата, силовой установки, специального оборудования с приводом от двигателя базового шасси, стиральной машины и иных аналогичных объектов основных средств (газонокосилки, триммера, кустореза). Он является учетным документом по расходу ГСМ, моющих средств, растворителей и иных материальных запасов (масла). Рабочий лист агрегата выписывается на период не более одного месяца в административно-хозяйственном отделе ответственным лицом, ведающим эксплуатацией агрегата.

16. Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15 (форма по ОКУД №0315007)).

Накладная на отпуск материалов на сторону форма № М-15 (форма по ОКУД № 0315007) применяется для учета отпуска (приема) материальных ценностей внутри УФИЦ РАН (центральной бухгалтерии/обособленных

структурных подразделений УФИЦ РАН), осуществляющим бухгалтерский учет, на основании договоров и других документов. Накладную выписывает работник бухгалтерской службы УФИЦ РАН в двух экземплярах на основании договоров (контрактов) нарядов и других соответствующих документов и при предъявлении получателем доверенности на получение ценностей, заполненной в установленном порядке.

Для учета отпуска материальных ценностей УФИЦ РАН сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов оформляется Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) в соответствии с Приказом № 52н.

17. Счет на оплату (счет на оплату с О-кодом).

Счет на оплату выставляется бухгалтерской службой УФИЦ РАН для оплаты товаров (работ, услуг) либо для перечисления авансов под предстоящую поставку товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственного контракта, договора, соглашения, заключенного УФИЦ РАН с контрагентами.

Счет формируется из программного продукта 1С.

18. Акт о выводе основного средства из эксплуатации.

Решение о невозможности дальнейшего использования основного средства и его списании принимает ЕЦК/ЕК УФИЦ РАН, созданная в соответствии с приказом руководителя УФИЦ РАН. Члены комиссии устанавливают причину списания: физический и (или) моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии и т. д. Если имущество пришло в негодность до окончания срока полезного использования (преждевременно), определяются лица, виновные в этом. Кроме того, члены комиссии выясняют, можно ли использовать в дальнейшем отдельные узлы, детали, материалы выбывающего объекта, осуществляют контроль за изъятием цветных и драгоценных металлов, определяют их вес. Если комиссия пришла к выводу, что основное средство необходимо вывести из эксплуатации, оформляется Акт о выводе основного средства из эксплуатации, который утверждается руководителем УФИЦ РАН. В нем отражаются год создания объекта, дата поступления в УФИЦ РАН, дата ввода в эксплуатацию, первоначальная стоимость (для переоцененных объектов — восстановительная), сумма начисленной амортизации, причины списания и возможность использования как самого объекта, так и отдельных его узлов и деталей.

19. Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

Применяется в случаях когда объект основных средств выбывает или не способен приносить УФИЦ РАН экономические выгоды в будущем и подлежит списанию с баланса. Это его ликвидация при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях. На основании заключения ЕЦК/ЕК УФИЦ РАН составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. Форма составляется в 2-х экземплярах, подписывается членами ЕЦК/ЕК УФИЦ РАН и утверждается руководителем УФИЦ РАН.

20. Заявление на предоставление стандартного вычета налогоплательщику.

Стандартный налоговый вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет.

Работник УФИЦ РАН для получения ежегодного стандартного налогового вычета имеет право подать письменное заявление и документы, подтверждающие его право на налоговый вычет:

- на ребенка в возрасте от 18 до 24 лет - справку из образовательной организации, где обучается его ребенок, в которой указаны период и форма обучения ребенка;

- на ребенка до 18 лет – копию свидетельства о рождении ребенка, копию свидетельства о регистрации брака родителей и иные документы в соответствии с законодательством.

Если у работника УФИЦ РАН право на получение стандартного вычета на ребенка не прекратилось, то независимо от окончания налогового периода повторного представления заявления не требуется.

Соответственно, при решении вопроса о периодичности представления справки следует исходить из того, что налоговый вычет предоставляется за период обучения ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

21. Справка о средней заработной плате сотрудника.

Составляется ответственным специалистом по бухгалтерскому учету УФИЦ РАН расчетов с персоналом по оплате труда на основании письменного заявления сотрудника УФИЦ РАН. В случае представления сотрудником УФИЦ РАН бланка справки другой формы, данные о средней заработной плате сотрудника УФИЦ РАН заполняются по предоставленному бланку.

22. Реестр платежных документов.

Составляется ответственным лицом по ведению бухгалтерского учета бухгалтерской службы УФИЦ РАН по перечисленным денежным средствам юридическим и физическим лицам по принятым бюджетным обязательствам для выгрузки платежей в «Электронный бюджет».

23. Путевой лист легкового автомобиля (ф.№ 3 (форма по ОКУД № 0345001)).

Является документом учета и контроля работы легкового автотранспорта и основанием для списания ГСМ.

Выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным лицом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены).

В путевом листе обязательно должны быть заполнены обязательные реквизиты, проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп УФИЦ РАН.

24. Путевой лист грузового автомобиля (ф.№ 4-п (форма по ОКУД № 0345005)).

Путевые листы грузового автомобиля являются основным документом, определяющим совместно с товарно-транспортной накладной при перевозке товарных грузов, показатели для учета работы подвижного состава, списания ГСМ и осуществления расчетов за перевозки грузов.

Форма № 4-п (повременная) применяется при условии оплаты работы автомобиля по повременному тарифу и рассчитана на одновременное выполнение перевозок грузов до двух заказчиков в течение одного рабочего дня (смены) водителя.

25. Путевой лист автобуса необщего назначения (ф. № 6-спец (форма по ОКУД № 0345007)).

Путевой лист является документом для учета работы автобуса необщего пользования по перевозке пассажиров и списания ГСМ.

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

Путевой лист действителен только на один день или на одну смену. В документе обязательно должны быть проставлены дата выдачи, штамп УФИЦ РАН. Путевой лист оформляется только для выполнения заказа одной организации.

Раздел «Результат работы автобуса» заполняется при обработке путевых листов лицами, отвечающими за эту работу.

26. Учетный лист тракториста-машиниста (ф.№ 411-АПК).

Форма применяется для учета механизированных работ, выполняемых тракторами, комбайнами, самоходными машинами (кроме транспортных работ тракторов).

Документ открывается на каждого тракториста-машиниста и рассчитан на учет выполняемых работ на срок до 25 дней. В документе по каждой строке фиксируются все данные о выполняемых в течение дня работах: № поля, название культуры и выполненной работы, состав агрегата, агротехнические условия выполнения работы, бригада-заказчик, по какому счету учитывается работа, единица измерения, отработано часов, фактически выполненная работа, расход горючего по норме и фактически.

Внизу документа приводятся общие итоги об отработанном времени, объеме выполненных работ, начисленной оплате труда и расходе горючего, количестве отработанных машино-дней и машино-смен. Кроме того, приводятся общие данные о движении горючего: остаток на дату выдачи учетного листа, получено (заправлено), остаток горючего на дату сдачи учетного листа. Разница (т.е. количество израсходованного горючего) должна сходиться с общим итогом по графе «Расход горючего (фактически)».

Документ подписывают тракторист-машинист, агроном, бригадир. Заполненный учетный лист утверждает руководитель обособленного структурного подразделения УФИЦ РАН, после проверки в бухгалтерской службе УФИЦ РАН основные данные из него переносятся в накопительную ведомость, ведомость учета затрат.

По работам, выполненным комбайнами, к учетным листам тракториста-машиниста прилагаются экземпляры реестров, путевок, талонов на отправку зерна для сверки с данными материального учета и начисления оплаты за полученную продукцию.

27. Путевой лист трактора (ф.№ 412-АПК).

Форма используется для учета работ, выполненных трактористами на транспортных работах. Выпуск трактора из гаража на транспортные работы без путевого листа не допускается.

Все путевые листы строго регистрируются и каждый имеет свой порядковый номер (с 1 января и до конца года).

На лицевой части путевого листа указывается задание: в чье распоряжение направляется машина, откуда взять груз, куда его доставить, расстояние, название и класс груза, число ездов с грузом, количество груза. Здесь же механик (бригадир) удостоверяет техническую исправность трактора, подписывает разрешение на выезд, тракторист расписывается, что принял машину в исправном состоянии.

На оборотной стороне документа фиксируются данные о выполнении задания: откуда и куда перевезен груз, его название, класс, время отправления, время прибытия, бригада заказчика, шифр синтетического и аналитического учета работы, единица измерения, шифр основной оплаты, отработано часов, перевезено груза, сделано тонно-километров, начисленная оплата, выполнено нормо-смен, в переводе на условные эталонные гектары, пробег, в том числе без груза, расход горючего по норме и фактически.

В отдельном разделе документа приводятся данные о движении горючего: остаток при выезде, выдано (заправлено), остаток при возвращении. При возвращении в гараж фиксируются данные о начале и конце работы, о сдаче трактора трактористом, его исправности (неисправности) и приемке механиком.

Данные из путевых листов переносятся в накопительную ведомость учета затрат.

28. Акт об оказании услуг.

Акт об оказании услуг — документ, в котором фиксируется выполнение сторонами условий договора. Акт — основа для расчетов и гарантия оплаты для исполнителя. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, и прилагается к договору о возмездном оказании услуг, не являясь самостоятельным документом. Акт формируется из программного продукта 1С.

Стороны обязаны подписать акт в определенные договором сроки. В случае, если заказчик намеренно затягивает или уклоняется от подписания акта, необходимо зафиксировать одностороннее подписание акта. Формируется комиссия, которая подтверждает оказание или неоказание услуги. О дате комиссии заказчика уведомляют по почте. Если в назначенный день заказчик не появился и не принял работу, исполнитель имеет право в одностороннем порядке подписать акт об оказании услуг. После этого на основании всех документов, имеющих отношение к сделке, исполнитель подает исковое заявление в суд. Составить односторонний акт и предъявить претензии можно только тогда, когда услуга оказана в полном объеме, а заказчик уклоняется от оплаты оказанных услуг.

29. Материальный пропуск на вынос (вывоз) материальных ценностей, принадлежащих УФИЦ РАН.

Любое перемещение материальных ценностей, включая внутреннее, между подразделениями УФИЦ РАН для целей хранения и использования, перемещение между объектами недвижимости, расположенными по разным

адресам в пределах УФИЦ РАН, перемещением в связи с ремонтом материальных ценностей, включая гарантийный ремонт или с целью использования материальных ценностей за пределами УФИЦ РАН (экспедиции, командировки и т.п.) регламентируется «Порядком документального оформления движения (внос (ввоз), вынос (вывоз) основных средств, материальных запасов, в том числе готовой продукции, из зданий, сооружений и территорий УФИЦ РАН» (Приложение №13 к Учетной политике УФИЦ РАН).

30. Акт приема-передачи материальных ценностей на диагностику (техническое обслуживание, ремонт).

Акт приема-передачи материальных ценностей УФИЦ РАН на диагностику (техническое обслуживание, ремонт оформляется на основании материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей (за исключением личных вещей).

31. Накладная на передачу готовой продукции в места хранения (ф.№ МХ - 18).

Применяется для учета передачи готовой продукции из производства в места хранения.

Составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом структурного подразделения УФИЦ РАН, сдающего готовую продукцию. Один экземпляр служит сдающему структурному подразделению (цеху, участку, бригаде) основанием для списания продукции (ценностей), а второй - принимающему складу (цеху, участку, бригаде) для оприходования продукции (ценностей).

Накладная подписывается материально ответственным лицом сдатчика и получателя и сдается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН для учета движения продукции (ценностей).

32. Акт о приемке выполненных работ (ф. № КС-2).

Применяется для приемки выполненных подрядных строительно-монтажных работ производственного, жилищного, гражданского и других назначений. Акт составляется на основании данных Журнала учета выполненных работ (форма № КС-6а) в необходимом количестве экземпляров. Акт подписывается уполномоченными представителями сторон, имеющих право подписи (производителя работ и заказчика (генподрядчика).

На основании данных Акта о приемке выполненных работ заполняется Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. № КС-3).

33. Журнала учета выполненных работ (ф.№ КС-6а).

Применяется для учета выполненных работ и является накопительным документом, на основании которого составляется акт приемки выполненных работ по ф. № КС-2 и справка о стоимости выполненных работ по форме № КС- 3.

Журнал учета выполненных работ ведет исполнитель работ по каждому объекту строительства на основании замеров выполненных работ и единых норм и расценок по каждому конструктивному элементу или виду работ.

Затраты по строке «Накладные и прочие расходы» отражаются на основе смет этих расходов за отчетный период в размерах, определяемых в соответствии с утвержденной в УФИЦ РАН методикой.

34. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф.№ КС-3).

Применяется для расчетов с заказчиком за выполненные работы. Справка составляется в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр - для подрядчика, второй - для заказчика (застройщика, генподрядчика). В адрес финансирующего банка и инвестора Справка представляется только по их требованию.

Выполненные работы и затраты в Справке отражаются исходя из договорной стоимости.

Справка по форме № КС-3 составляется на выполненные в отчетном периоде строительные и монтажные работы, работы по капитальному ремонту зданий и сооружений, другие подрядные работы и представляется субподрядчиком генподрядчику, генподрядчиком заказчику (застройщику).

35. Акт приемки законченного строительством объекта (ф.№ КС-11).

Применяется как документ приемки законченного строительством объекта производственного и жилищно-гражданского назначения (здания, сооружения, их очередей, пусковых комплексов, включая реконструкцию, расширение и техническое перевооружение) при их полной готовности в соответствии с утвержденным проектом, договором подряда (контрактом).

Акт приемки является основанием для окончательной оплаты всех выполненных исполнителем работ в соответствии с договором (контрактом).

Составляется в необходимом количестве экземпляров и подписывается представителями исполнителя работ (генерального подрядчика) и заказчика или другим лицом, на это уполномоченным инвестором соответственно для исполнителя работ (генерального подрядчика) и заказчика.

36. Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (ф.№ КС-14).

Является документом по приемке и вводу законченного строительством объекта производственного и жилищно-гражданского назначения и зачисления их в состав основных фондов (основных средств) всех форм собственности, включая государственную (федеральную), а также объектов, сооруженных за счет льготного кредитования (здания, сооружения, их очередей, пусковых комплексов, включая реконструкцию, расширение и техническое перевооружение).

Акт приемки является основанием для окончательной оплаты всех выполненных исполнителем работ в соответствии с договором (контрактом).

Составляется в необходимом количестве экземпляров и подписывается представителями исполнителя работ (генерального подрядчика) и заказчика или другим лицом, на это уполномоченным инвестором, а также членами приемочной комиссии, состав которой определяется инвестором или заказчиком соответственно для исполнителя работ (генерального подрядчика), заказчика. Стоимость выполненных работ указывается в фактически действующих ценах текущего года.

37. Расчет земельного налога.

УФИЦ РАН является налогоплательщиком по земельному налогу, обладающим правом постоянного бессрочного пользования земельными

участками, которые признаются объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса. Земля принадлежит УФИЦ РАН на праве постоянного (бессрочного) пользования. Налоговым периодом по земельному налогу признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Налоговая база рассчитывается налоговыми органами в соответствии с данными, полученными из ЕГРН. Для уплаты авансовых платежей УФИЦ РАН также самостоятельно рассчитывается налог в соответствии с данными из бухгалтерского учета для каждого земельного участка по кадастровой стоимости на 1 января года, за который считается налог. Для расчета земельного налога в УФИЦ РАН применяется форма «Расчет земельного налога».

В соответствии со статьей 394 НК РФ конкретные ставки земельного налога устанавливаются представительными органами муниципальных образований. Ставки земельного налога могут дифференцироваться в зависимости от категории и разрешенного использования в пределах, установленных НК РФ.

38. Расчет налога на имущество.

Налогооблагаемой базой при исчислении налога на имущество признается недвижимое, учитываемое на балансе УФИЦ РАН, в том числе имущество, переданное во временное пользование. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п.1 ст.374 НК РФ).

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п.1 ст.375 НК РФ).

39. Расчет транспортного налога.

Налогооблагаемая база УФИЦ РАН - автотранспортные средства, находящиеся на балансе УФИЦ РАН, зарегистрированные в органах ГИБДД как имущество учреждения (гл. 28 НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»).

Налогообложения подлежат транспортные средства, зарегистрированные в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21 декабря 2019 г. № 1764 «О государственной регистрации транспортных средств в регистрационных подразделениях Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации».

Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налоговая база в отношении автотранспортных средств, имеющих двигатели, определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (пп1 п.1 ст.359 НК РФ).

40. Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (ф. № ИНВ-8а (форма по ОКУД 0317009)).

Применяется при инвентаризации драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях. Данные приводятся в пересчете на чистую массу.

Опись составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии по каждой единице объекта в целом по УФИЦ РАН, подписывается ответственными лицами комиссии и материально-ответственным (ыми) лицом (лицами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН, второй - остается у материально ответственного (ых) лица (лиц).

Данные описи могут применяться при составлении статистического отчета.

41. Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути (ф. № ИНВ-6 (форма по ОКУД № 0317007)).

Применяется для выявления количества и стоимости товарно-материальных ценностей, которые в момент инвентаризации находятся в пути. Акт составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании документов, подтверждающих нахождение товарно-материальных ценностей в пути, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН, а второй - остается в инвентаризационной комиссии ЦИК (РИК) УФИЦ РАН.

42. Протокол заседания Комиссии.

По результатам инвентаризации комиссии (ЦИК/РИК) проводят заседания и составляют Протокол заседания. Протокол инвентаризационной комиссии – это сводный документ, который подводит итоги работы комиссии, содержит анализ полученных данных, выводы и предложения. ЦИК рассматривает представленные материалы и протоколы заседания РИК, оформляет сводный акт по результатам инвентаризации и готовит проект приказа о результатах инвентаризации.

43. Сводный акт по результатам инвентаризации.

Документ, обобщающий результаты инвентаризации по балансовым (забалансовым) счетам УФИЦ РАН.

По результатам инвентаризации имущества, находящегося на ответственном хранении материально-ответственных (ответственных) лиц, а также инвентаризации показателей дебиторской и кредиторской задолженности, ЦИК формирует Сводный акт в целях проверки полноты проведения инвентаризации в УФИЦ РАН (по всем счетам бухгалтерского учета).

44. Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. № ИНВ-17 (форма по ОКУД № 0317015))

Применяется для оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на аналитических счетах. Один экземпляр акта передается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН, второй - остается в комиссии.

45. Справка (приложение к форме № ИНВ-17 (форма по ОКУД № 0317015)).

По видам задолженности к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. ИНВ-17 (форма по ОКУД №0317015) должна быть приложена справка (приложение к форме № ИНВ-17), которая является основанием для составления Акта по форме № ИНВ-17. Справка составляется в разрезе аналитических счетов бухгалтерского учета.

46. Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. № ИНВ-11 (ф. по ОКУД №0317012)).

Применяется при инвентаризации расходов будущих периодов. Составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии (ЦИК/РИК) на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на аналитическом счете, подписывается и один экземпляр передается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН, второй - остается в комиссии.

47. Отчет по проданным билетам.

Составляется ежедневно за весь операционный день ответственным работником УФИЦ РАН, обслуживающим кассовый аппарат и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете УФИЦ РАН продажу билетов физическим лицам за наличный расчет, по банковским картам и онлайн – оплата на сайте.

48. Кассовый отчет (расширенный).

Составляется ежедневно за весь операционный день ответственным работником УФИЦ РАН, обслуживающим кассовый аппарат и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете УФИЦ РАН платы за проведение экскурсий физическим и юридическим лицам без продажи сувенирной продукции за наличный расчет, по банковским картам.

49. Перечень проданных экскурсионных путевок.

Составляется ежедневно за весь операционный день ответственным работником УФИЦ РАН, обслуживающим кассовый аппарат и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете УФИЦ РАН платы за проведение экскурсий физическим и юридическим лицам и служит основанием для учета экскурсий физическим и юридическим лицам за день за наличный расчет, по банковским картам в бухгалтерском учете УФИЦ РАН.

50. Отчет по совершенным операциям за период.

Составляется ответственным работником УФИЦ РАН, обслуживающим кассовый аппарат и предоставляется ежемесячно в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН для сверки с контрагентом, предоставляющим услуги продажи билетов онлайн на экскурсии.

51. Кассовый отчет (расширенный) с киоском.

Составляется ежедневно работником, обслуживающим кассовый аппарат и служит основанием для отражения факта хозяйственной жизни проведения экскурсий физическим и юридическим лицам и продажи сувенирной продукции за день за наличный расчет, по банковским картам в бухгалтерском учете УФИЦ РАН.

52. Информация о продажах сувенирной продукции.

Составляется ежедневно работником, обслуживающим кассовый аппарат и служит основанием для отражения факта хозяйственной жизни продажи сувенирной продукции за день в бухгалтерском учете УФИЦ РАН.

53. Доверенность (ф. М-2 и ф.М-2а).

Форма № М-2 применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица УФИЦ РАН при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

Доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерская служба УФИЦ РАН и выдает под расписку работнику УФИЦ РАН.

Форму № М-2а применяют в том случае, если получение материальных ценностей по доверенности носит массовый характер. Выдачу этих доверенностей регистрируют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в УФИЦ РАН, не допускается. Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок выдачи на 10 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

54. Акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам ((ф. № СП-46) форма по ОКУД №0325046)).

Применяется по операциям поступления (закупки) и выбытия (передачи, продажи) животных по договорам с гражданами. Документ является универсальным и применяется по всем операциям движения животных, связанных с заключенными договорами с гражданами на закупку, откорм, выращивание и т.п. операций с гражданами.

В акте фиксируется поступление (передача) животных по каждому договору, заключенному с гражданином, живая масса, упитанность и все другие реквизиты, предусмотренные заключенным договором, в том числе и реквизиты по порядку расчетов за принятый (переданный) скот. При выполнении заключенного договора (завершение откорма и т.п.) оформляются документы либо на оприходование, либо на реализацию животного (при сдаче на мясокомбинат или заготовительный пункт).

55. Форма билета на проводимые УФИЦ РАН зрелищные мероприятия.

55.1. Для проведения экскурсий для физических и юридических лиц, проводимыми Институтом этнологических исследований им. Р.Г. Кузеева УФИЦ РАН, применяется типовая форма документа - билет (в том числе электронный билет) как бланк строгой отчетности, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 29.06. 2020 г. № 702 «Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности».

При расчетах с физическими лицами за оказанные услуги в УФИЦ РАН применяется онлайн-контрольно- кассовая техника и выдается бумажный билет.

56. Акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений (ф. 420-АПК).

Акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений по форме № 420-АПК используется для списания с подотчета в расход на затраты соответствующих производств и культур минеральных, органических, бактериальных удобрений, ядохимикатов и гербицидов.

Документ акт об использовании удобрений составляется агрономом по окончании внесения удобрений и ядохимикатов в почву или после опрыскивания соответствующих культур, подписывается агрономом и утверждается руководителем УФИЦ РАН.

К акту прилагаются лимитно-заборные карты, накладные и другие документы, по которым оформлялась доставка удобрений и ядохимикатов со складов к местам их использования.

Утвержденный акт передается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН, где он проверяется и используется для списания соответствующих ценностей с подотчета лица, ответственного за их сохранность, на затраты соответствующих производств и культур.

57. Реестр отправки зерна и другой продукции с поля ((ф. № СП-1) форма по ОКУД №0325001)).

Применяется для оформления отправки зерна и другой сельскохозяйственной продукции с поля на ток, в кладовые и другие места хранения продукции.

Все имеющиеся в УФИЦ РАН реестры нумеруются (причем под одним номером - три экземпляра). Реестры выдаются под расписку комбайнеру. При этом они записываются в специальную книгу, где открываются лицевые счета на каждого работника, которому выдаются реестры.

58. Реестр приема зерна и другой продукции ((ф. № СП-2) форма по ОКУД №0325002)).

Применяется для учета поступления зерна и другой продукции на ток, зернохранилище и в другие места хранения.

Документ составляется заведующим током (складом) ежедневно по каждой культуре и сорту на основании реестров отправки зерна и другой продукции с поля (форма № СП-1) или путевок на вывоз продукции с поля (форма № СП-4).

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

59. Талон водителя ((ф. № СП-5) форма по ОКУД №0325005)).

Талон водителя по форме СП-5 подтверждает, что зерно принято от комбайнера в том или ином количестве.

60. Талон комбайнера((ф. № СП-6) форма по ОКУД №0325006)).

При талонном способе учета продукции во время уборки зерна используют такой документ, как талон комбайнера. Функция талона — зафиксировать,

сколько зерна комбайнер передал водителю трактора или другого транспортного средства для отправки продукции на ток или в иное место хранения.

Перед началом рабочего дня или смены ответственный работник УФИЦ РАН за выдачу талонов частично заполняет талоны комбайнера и талоны водителя и отдает их работникам. После уборки зерна комбайнер должен передать груз водителю. При этом работники «обмениваются» своими талонами. Комбайнер пишет в талоне массу зерна, переданного водителю, водитель — полученного. Она должна совпадать. Далее водитель отвозит зерно в место хранения, а комбайнер продолжает уборку урожая, собирая таким образом новый груз. На каждый бункер нужен только один талон. В конце рабочего дня у комбайнера должны накопиться талоны водителя, а водитель свои талоны (точнее, талоны комбайнера) передает заведующему складом или весовщику в момент доставки и взвешивания зерна. Сами работники в этих документах указывают только массу сданного или принятого зерна. Остальные данные заполняет ответственный сотрудник при выдаче талонов на смену или рабочий день. Если в транспортное средство загружают только половину или четверть бункера, то надо поставить на обоих талонах соответствующую отметку и заверить подписями.

61. Талон бункериста ((ф. № СП-7) форма по ОКУД №0325007)).

При талонном способе учета продукции в УФИЦ РАН, в период уборки зерна используют талоны бункериста. Они служат подтверждением того, что комбайнер сдал собранное зерно в бункер-накопитель, их заполнение способствует более точному ведению учета.

В талоне бункериста указывают следующие данные:

Дату составления талона.

Название организации и ее код по ОКПО.

Номер данного талона.

ФИО работника-бункериста.

Номер бункера-накопителя.

Сколько зерна принято от комбайнера (один бункер) в бункер-накопитель.

Должность, подпись и расшифровку подписи лица, выдавшего талон бункеристу.

62. Реестр приема зерна от водителя ((ф. № СП-8) форма по ОКУД №0325008)).

Реестр приема зерна от водителя по форме СП-8. Его заполняет водитель, фиксируя количество сданной продукции в течение дня.

63. Реестр приема зерна весовщиком ((ф. № СП-9) форма по ОКУД №0325009)).

Реестр приема зерна оформляется весовщиком по форме № СП-9. Его хранят на току или в другом месте хранения. Он необходим для утверждения факта приема урожая от водителя.

64. Выписка из реестра о намолоте зерна и убранной площади ((ф. № СП-10) форма по ОКУД №0325010)).

Используются при применении в УФИЦ РАН талонного способа учета зерна, поступающего от комбайнов.

65. Ведомость движения зерна и другой продукции ((ф. № СП-11) форма по ОКУД №0325011)).

Применяется для учета поступления и расхода зерна на току, в зернохранилищах и других местах временного хранения зерна в УФИЦ РАН.

Составляется заведующим током (складом) ежедневно по каждой культуре и сорту продукции.

В ведомости записывается остаток продукции на начало дня, поступление и расход за день и выводится остаток на конец дня. При этом сведения о поступлении зерна и другой продукции записываются на основании реестров приема зерна и другой продукции (форма № СП-2), сведения о расходе зерна - на основании реестров документов на выбытие продукции (форма № СП-3).

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

66. Товарно-транспортная накладная (зерно) ((ф. № СП-31) форма по ОКУД №0325031)).

Применяется для учета операций по отправке-приемке продукции зерновых культур на элеваторы, хлебоприемные и другие пункты приема зерновой продукции.

Товарно-транспортная накладная является сопроводительным документом по доставке зерновой продукции на приемные пункты. Ее выписывают в 4 экземплярах: один остается у заведующего складом (током), а три выдаются на руки водителю автомашины. В заготовительном пункте проставляют в накладной фактически принятую зачетную массу и качество продукции (сортность, засоренность, влажность и т.п.), цену и сумму. Один экземпляр оформленной накладной остается в хлебоприемном пункте, а два подписанных экземпляра возвращаются водителю. При возвращении в УФИЦ РАН водитель отдает заведующему складом (током) один экземпляр накладной для подтверждения сдачи продукции на заготовительный пункт, а другой прикладывает в качестве отчета о выполненной работе к Путевому листу грузового автомобиля (Путевому листу трактора). При использовании привлеченного транспорта два экземпляра накладной передают транспортной организации, один из которых затем прикладывается к счету за перевозку грузов.

Все товарно-транспортные накладные на отправку продукции заведующий током регистрирует в Реестре документов на выбытие продукции (форма № СП-3).

67. Путевка на вывоз продукции с поля ((ф. № СП-4) форма по ОКУД №0325004).

Применяется для оформления отправки зерна и другой сельскохозяйственной продукции с поля на ток, в кладовые и другие места хранения вместо реестра отправки зерна и другой продукции с поля (в случаях, когда нет постоянной закреплённости автотранспорта за комбайнами).

Порядок заполнения путевок и их движение аналогичен порядку, описанному по реестру отправки зерна и другой продукции с поля (форма № СП-1).

68. Акт на сортировку и сушку продукции растениеводства ((ф. № СП-12) форма по ОКУД №0325012)).

Применяется для оформления операций по сортировке и сушке зерна и другой продукции растениеводства.

Акт составляется в одном экземпляре на каждую партию продукции, поступившей в сортировку и сушку. В акте фиксируется поступление продукции в сортировку и сушку (масса, цена, сумма, корреспондирующие счета) и получение продукции (одного или нескольких видов) от сортировки и сушки с отдельным указанием используемых отходов и неиспользуемых (мертвый сор, усушка). Соответственно дается корреспонденция счетов по каждому виду получаемой продукции.

На основании акта отсортированная по видам и сортам продукция, а также используемые отходы приходятся по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

69. Акт расхода семян и посадочного материала ((ф. № СП-13) форма по ОКУД №0325013)).

Применяется для учета списания в расход (с подотчета) семян и посадочного материала на посев и посадку соответствующих культур.

Составляется агрономом по окончании сева (посадки) на отдельных участках и полях севооборота и приемки работ должностными лицами УФИЦ РАН (по каждой культуре отдельно). Подписанный указанными работниками акт утверждается руководителем УФИЦ РАН, после чего передается вместе с расходными документами в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН для соответствующих записей в регистры бухгалтерского учета.

70. Дневник поступления продукции закрытого грунта ((ф. № СП-15) форма по ОКУД №0325015)).

Применяется для учета поступления продукции овощных культур закрытого грунта.

Дневник ведет бригадир. По мере поступления продукции от работников, занятых на уборке, собранная продукция взвешивается и каждый отвес записывается в дневник с указанием массы поступившей продукции, ее качества (стандартная, нестандартная, отходы), места уборки урожая, площади, с которой убрана продукция. Если невозможно взвесить продукцию, то можно применять заранее измеренную тару, строго определенной вместимости и массы.

Дневники ежедневно сдаются в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН.

Для отправки продукции с пунктов уборки в хранилища, на пункты сортировки, переработки и реализации применяются соответствующие накладные.

71. Дневник поступления продукции садоводства ((ф. № СП-16) форма по ОКУД №0325016)).

Применяется для учета поступления продукции садоводства и виноградарства.

Собранная работниками (сборщиками) продукция сдается бригадиру, который взвешивает ее и каждый отвес записывает в дневник, указывая при этом дату, место уборки-приемки урожая, убранную площадь, количество и качество собранной продукции. Если невозможно взвесить продукцию, то для определения массы собранного урожая можно применять заранее измеренную тару, строго фиксированную по вместимости и массе.

В конце дня или смены бригадир подводит в дневниках итоги поступления продукции за день, записывает выработку каждого работавшего в учетный лист труда и выполненных работ.

72. Акт приема грубых и сочных кормов ((ф. № СП-17) форма по ОКУД №0325017)).

Применяется для оформления приема, передачи на ответственное хранение и учета заготовленных грубых и сочных кормов.

Акт составляется специальной комиссией в двух экземплярах на каждый вид заготовленных грубых и сочных кормов. К акту прилагаются схемы участков с указанием расположения и номера стогов, скирд, траншей, буртов и овощехранилищ. Принятые комиссией стога, скирды, траншеи, бурты и т.п. закрепляют за фермами и передают под ответственность заведующим фермами, управляющим отделениями или другим материально-ответственным работникам.

Первый экземпляр акта передается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН, где он служит основанием для оприходования убранных, засилосованных или застогованных кормов. Второй экземпляр акта со схемой расположения стогов, скирд и др. передается фуражиру или другому работнику, принявшему корма на ответственное хранение.

Заскирдованная солома и мякина принимается комиссией и оформляется актом в соответствии с установленным порядком по приему грубых и сочных кормов.

73. Акт на оприходование пастбищных кормов ((ф. № СП-18) форма по ОКУД №0325018)).

Документ составляет специальная комиссия. В ее состав должны быть включены представители агрономических и зоотехнических средств. Чтобы определить количество зеленой массы, используют типовую методику. Комиссия может выбрать зоотехнический или укосный метод учета использованных кормов. Его выбор делается с учетом особенностей травостоя на участке.

После того как акт будет оформлен, его передают в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН. Он служит основанием для учета выхода кормов и включения их в затраты по содержанию поголовья животных, которому скормлены корма.

74. Акт на оприходование пастбищных кормов, учтенных по укосному методу ((ф. № СП-19) форма по ОКУД №0325019)).

Применяются для учета оприходования зеленой массы культурных, улучшенных и естественных пастбищ, скормленных скоту без предварительной уборки (путем выпаса).

Составляется специальной комиссией. В состав комиссии обязательно включаются представители агрономических и зоотехнических служб.

Количество зеленой массы определяется по типовой методике. Выбор того или иного метода учета использованных кормов (зоотехнический или укосный) определяется членами комиссии с учетом особенностей травостоя на участке.

Оформленный акт передается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН и служит основанием для учета выхода кормов и включения их в затраты по содержанию поголовья животных, которому скормлены корма.

Данные о скормленной скоту зеленой массе записывают в журнал учета расхода кормов. Они служат основанием для определения урожайности культурных и улучшенных пастбищ, которые выражаются в воздушно-сухой массе сена в центнерах.

Зеленая масса естественных пастбищ, скормленная скоту путем выпаса, показывается в акте без стоимостной оценки или по сумме фактических затрат.

75. Ведомость учета расхода кормов ((ф. № СП-20) форма по ОКУД №0325020)).

Применяется для оформления и учета ежедневной выдачи кормов на животноводческие фермы.

Ведомость выписывается в двух экземплярах бухгалтер или зоотехнической службой. Основанием для выписки ведомости является план кормления животных в соответствии с утвержденным рационом. В ведомости указывается лимит кормов по видам и половозрастным группам животных, для которых они выдаются.

Первый экземпляр ведомости с подписью получателя кормов служит основанием для списания отпущенных кормов с подотчета кладовщика (заведующего складом) или другого материально-ответственного лица, второй - с подписью кладовщика (заведующего складом) об отпуске кормов - находится у заведующего фермой или бригадира.

В конце месяца зоотехник или заведующий фермой, в ведении которого находятся животные, выводит фактический расход кормов по каждой группе, а при наличии остатков кормов - и данные об остатках.

Данные о расходе кормов по видам бухгалтер в установленном порядке записывает в Журнал учета расхода кормов.

76. Акт на оприходование приплода животных ((ф. № СП-39) форма по ОКУД №0325039)).

Применяется для оформления полученного на ферме приплода животных: телят, поросят, ягнят, жеребят, а также новых семей пчел при роении.

Акт составляется в двух экземплярах заведующим фермой, зоотехником или бригадиром непосредственно в день получения приплода. Акт составляется отдельно по каждому виду приплода животных. В акте фиксируется фамилия, имя, отчество работника, за которым закреплены животные, кличка или номер матки, количество голов и масса полученного приплода, присвоенные им инвентарные номера, делаются отметки об отличительных признаках приплода (масть, кличка и т.п.), приводятся подписи лиц, подтверждающих получение приплода и отдельно фиксируются мертворожденные животные.

Оформленные акты используются для зоотехнического учета и записей на ферме в Книгу учета движения животных и птицы. Один экземпляр акта передается непосредственно в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН на следующий

день после его составления. Экземпляр акта, по которому сделаны записи в Книгу учета движения животных и птицы, в конце месяца также поступает в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН вместе с Отчетом о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51).

Данные актов помимо своего основного назначения - для учета поголовья животных, используются в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН также для начисления оплаты труда работникам ферм.

77. Приемо-расчетная ведомость на животных, принятых от населения ((ф. № СП-40) форма по ОКУД №0325040)).

Применяется для оформления приема и учета животных, принятых от населения. Ведомость составляется приемщиком животных. В ведомости указывается фамилия, имя, отчество сдатчика, количество принятых от него животных, их упитанность, живая масса, цена, сумма к оплате. Ведомость используется как для оприходования животных, так и для расчетов со сдатчиком (в случае приема животных для дальнейшего доращивания). В случаях транзитных операций (сдачи принятых животных на заготовительный пункт) он используется также и для расчетов с заготовительным пунктом за сданных ему животных. В первом случае ведомость заполняется в двух экземплярах, во втором случае - в трех экземплярах.

78. Акт на вывод и сортировку суточного молодняка птицы ((ф. № СП-41) форма по ОКУД №0325041)).

Применяется для учета приема выведенных птенцов в результате инкубации.

Составляется начальником цеха инкубации или зоотехником в день вывода птицы. На основании данных акта определяется процент вывода и качество выведенных цыплят из заложенных яиц. Акт, кроме того, служит основанием для оприходования выведенного поголовья молодняка.

Акт подписывает начальник цеха, зоотехник, старший оператор, оператор и утверждает руководитель УФИЦ РАН, после чего данные акта используются для учета движения птицы по указанным в нем учетным группам и списания отходов.

79. Акт на оприходование приплода зверей ((форма № СП-42) форма по ОКУД №0325042)).

Применяется для учета приплода зверей и кроликов (отдельно для каждого вида и породы).

Акт составляется заведующим фермой, зоотехником или бригадиром. Записи в акт производятся по мере получения приплода и заканчиваются после окончания щенения (окрола), но не позднее последнего дня отчетного месяца. На следующий месяц в этом случае открывается новый акт.

В акте указывается количество щенков (живых и мертвых) в каждом гнезде. В бухгалтерском учете приходуются только живые щенки (крольчата).

При значительном количестве актов можно составлять сводный акт.

Данные актов используются для зоотехнического учета, отражения полученного приплода в «Книге учета движения животных и птицы», начисления оплаты труда работникам фермы.

Акты представляются в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН вместе с отчетами о движении скота и птицы на ферме.

80. Ведомость взвешивания животных ((ф. № СП-43) форма по ОКУД №0325043)).

Применяется для определения фактической живой массы животных.

Ведомость составляет зоотехник или заведующий фермой, бригадир при периодических и выборочных взвешиваниях животных при определении прироста их живой массы, а также в случаях поступления и выбытия животных из УФИЦ РАН по видам и учетным группам животных.

В ведомости по взвешиваемому поголовью указывают массу на дату взвешивания, на дату предыдущего взвешивания и разница составит прирост живой массы, либо отвес. Ведомость подписывает зоотехник, бригадир и работник, за которым закреплен скот.

Общие итоги ведомости о массе по соответствующим группам животных записывают в Книгу учета движения животных и птицы, а также используют для составления расчета определения прироста живой массы (форма № СП-44).

Ведомости учета взвешивания (форма № СП-43), обобщенные в расчетах определения прироста живой массы (форма № СП-44), представляют в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН одновременно с Отчетом о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51).

81. Расчет определения прироста живой массы животных ((ф. № СП-44) форма по ОКУД №0325044)).

Применяется для расчета определения прироста живой массы животных. Форма является логическим завершением Ведомости взвешивания животных (формы № СП-43). Прирост живой массы в форме № СП-43 можно определить лишь по поголовью, имевшемуся на начало и конец периодов, по которым производилось взвешивание животных, т.е. на дату данного взвешивания и дату предыдущего взвешивания. Соответственно между этими двумя датами в поголовье животных происходили изменения: поступление животных в данную учетную группу и выбытие животных из этой группы. Поэтому, чтобы определить общий прирост живой массы по соответствующей учетной группе, необходимо кроме данных формы № СП-43 принять во внимание и произошедшие изменения в составе поголовья (его поступление и выбытие). Расчет определения прироста живой массы с учетом движения поголовья составляется по форме № СП-44. Для этого к массе животных на конец отчетного периода прибавляют массу выбывшего поголовья (включая павшего) и вычитают массу поголовья на начало отчетного периода и поступившего за отчетный период. Итог данного расчета представляет собой валовой прирост живой массы, т.е. без вычета массы павших животных.

Расчет составляет зоотехник, заведующий фермой, бригадир ежемесячно в целом по ферме и учетным группам животных на основании данных ведомостей взвешивания животных (форма № СП-43) и соответствующих документов на поступление и выбытие животных. Расчет определения прироста живой массы вместе с отчетом о движении скота и птицы на ферме передается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН и служит основанием для оприходования

полученного привеса и начисления заработной платы работникам животноводства.

82. Акт снятия скота с откорма, нагула, доращивания ((ф.№ СП-45) форма по ОКУД №0325045)).

Акт применяется для оформления результатов откормочных операций и передачи снятого с откорма, нагула, доращивания животных от скотника или сви나라, заведующего базой (комплекса).

В документе в первом разделе определяются данные об откорме, нагуле и доращивании скота, выводится прирост живой массы с разбивкой по упитанности животных. Во втором разделе определяется расчет стоимости снятого с откорма, нагула, доращивания скота (также по группам упитанности). В третьем разделе производится калькуляция стоимости прироста 1 кг и общего прироста живой массы.

83. Акт на перевод животных ((ф. № СП-47) форма по ОКУД №0325047)).

Применяется во всех случаях оформления перевода животных из одной половозрастной группы в другую, включая и перевод животных в основное стадо. Документ является универсальным, т.е. используется по всем видам и учетным группам животных.

Акт составляет зоотехник, заведующий фермой или бригадир непосредственно в день перевода животных из одной группы в другую.

В документе указывается, из какой группы в какую переводятся животные, их инвентарные номера, пол, класс, масть и другие особенности, время рождения, количество голов (если переводится группа животных), балансовая стоимость, за кем закреплены принятые животные и подписи работников, их принявших.

Оформленные акты, утвержденные руководителем УФИЦ РАН и подписанные заведующим фермой, зоотехником и работниками, принявшими животных на дальнейшее обслуживание, используются для записей в Книге учета движения животных и птицы. В конце месяца акты вместе с отчетом о движении скота и птицы на ферме (форма № СП-51) сдаются в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН и используются для отражения движения животных в регистрах бухгалтерского учета и для начисления оплаты работникам, в чью группу они были переданы.

84. Учетный лист движения животных и расхода кормов ((ф. № СП-48) форма по ОКУД №0325048)).

Применяется в свиноводческих комплексах для отражения всех ежедневных операций по движению животных и кормов по участку (бригаде).

Учетный лист состоит из трех разделов. В первом «Поступление животных» отражается поступление на участок животных по половозрастным группам (количество голов, масса, сумма) и по каналам поступления. Во втором разделе «Выбытие животных» отражаются аналогичные данные по каналам выбытия. В третьем разделе «Переведено животных внутри участка» отражается внутреннее перемещение животных внутри участка по отдельным секциям. В конце документа приводятся данные о движении кормов по их наименованиям и

учетным группам животных: остаток на начало дня, поступление, расход, остаток на конец дня.

Бухгалтер комплекса при выдаче учетных листов указывает в них номер участка (бригады) и код учетной группы свиней.

Учетный лист заполняет под копирку в двух экземплярах начальник участка. Первый экземпляр документа передается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН в конце дня в качестве отчета о движении животных и кормов, второй - остается на участке и прикладывается к документам дня.

85. Путевой журнал следования скота, отправленного по железной дороге ((ф. № СП-49) форма по ОКУД №0325049).

Применяется для отражения всех данных по партиям животных, отправляемым по железной дороге.

Документ состоит из трех разделов. В первом «Сведения об отправлении скота» содержатся данные о видах и количестве отправленного скота. Во втором разделе «Отметки о ветеринарном осмотре скота» приводятся результаты произведенных во время следования ветеринарных осмотров животных. В третьем разделе содержатся прочие данные о животных за время их нахождения в пути.

Путевой журнал составляется в одном экземпляре и выдается старшему проводнику, который по возвращении сдает оформленный журнал вместе с другими документами на сданный скот в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН.

86. Книжка чабана, гуртоправа, табунщика и др. ((ф. № СП-50) форма по ОКУД №0325050)).

Применяется для учета передаваемого под ответственность чабана, гуртоправа, табунщика поголовья животных, а также для записи замечаний и распоряжений соответствующих должностных работников при объезде отар, гуртов и табунов.

Книжка содержит разделы: опись принятого скота, движение скота, учет получения приплода, отбивки и случки, опись инвентаря при стаде, контрольные сведения о наличии животных.

Записи в книжку чабана, гуртоправа при ее выдаче, а также при проверке отар, гуртов и табунов при случке маточного поголовья производит зоотехник; полученный приплод, падеж и другие изменения в составе поголовья и инвентаря записывает чабан, гуртоправ или табунщик. Ежемесячно данные книжки сверяются с данными в бухгалтерской службе УФИЦ РАН.

87. Отчет о движении скота и птицы на ферме ((ф. № СП-51) форма по ОКУД №0325051)).

Применяется для обобщения данных, отражающих наличие и движение животных и птицы на ферме за отчетный период.

Отчет составляется ежемесячно на ферме заведующим фермой или зоотехником в двух экземплярах по видам и половозрастным группам животных с данными об остатках, приходе и расходе по всем основным каналам движения, по поступлению и расходу животных. Основанием для составления отчета являются итоговые данные о записях за месяц в Книге учета движения животных и птицы.

Отчет составляется отдельно по взрослым животным, и по откармливаемому и выращиваемому поголовью.

По истечении отчетного месяца первый экземпляр отчета вместе с первичными документами по движению животных представляется в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН для проверки и записи в бухгалтерские регистры по учету движения животных. Второй экземпляр остается на ферме.

Данные отчета по основным показателям сверяются с другими документами: показатель «количество кормо-дней» должен соответствовать данным ведомости учета расхода кормов (форма № СП-20), а количество полученного прироста живой массы животных данным расчета определения прироста живой массы животных (форма № СП-44).

88. Карточка учета движения молодняка птицы ((ф. № СП-52) форма по ОКУД №0325052)).

Применяется для ежедневного учета движения молодняка птицы.

Суточные цыплята после сортировки из цеха инкубации передаются в цех выращивания отдельными партиями по фактическому количеству и массе на основании лимитно-заборной ведомости.

Учетная карточка движения молодняка птицы открывается работником цеха выращивания на каждое рабочее место. В карточке ежедневно записывается происходящее движение молодняка по приходу и расходу по основным каналам движения (например, по расходу: убой, продажа, падеж, прочее выбытие) с выведением остатков и итогов движения за месяц.

В конце месяца в карточке отражаются итоги: остаток поголовья и живая масса на начало и конец месяца, общий привес за месяц, среднесуточный привес и процент сохранности поголовья за месяц.

Тушки павших цыплят передают на утилизацию по отдельным лимитно-заборным ведомостям, в которых накапливаются эти данные. Итоговые данные по падежу молодняка птицы должны соответствовать данным актов на выбытие животных и птицы (форма № СП-54), которые оформляются ежедневно.

89. Карточка учета движения взрослой птицы ((ф. № СП-53) форма по ОКУД №0325053)).

Применяется для ежедневного учета движения поголовья взрослой птицы.

Карточка открывается на каждую учетную группу взрослой птицы, достигшую 180 (210)-дневного, возраста и ежедневно заполняется бригадиром. В карточке указывается фамилия и инициалы птичницы, обслуживающей поголовье взрослой птицы, ежедневное движение кур-несушек (наличие, поступление, выбытие), ежедневный сбор яиц и яйценоскость на одну курицу-несушку за месяц.

Итоги по поголовью взрослой птицы за месяц и с начала года используются для определения среднего поголовья.

Карточка учета движения взрослой птицы - родительского стада кур, индеек, уток, гусей и др. - заполняется на основании соответствующих первичных документов о движении поголовья.

90. Акт на выбытие животных и птицы (забой, прирезка, падеж) ((ф. № СП-54) форма по ОКУД №0325054)).

Применяется для учета животных, птицы в случаях их падежа, вынужденной прирезки, а также забоя животных всех учетных групп (молодняк животных, животные на откорме, птица, животные основного стада). Выбраковка животных из основного стада для постановки на откорм и реализации, т.е. без забоя в УФИЦ РАН оформляется актами выбраковки животных из основного стада.

Акт на выбытие животных составляется комиссией, в которую входят: заведующий фермой, зоотехник, ветврач (веттехник) и работник, ответственный за содержание данного животного.

При выбытии животных вследствие падежа или вынужденной прирезки в акте указывается причина выбытия и диагноз. Акт составляется в день падежа (прирезки) и немедленно передается на рассмотрение администрации УФИЦ РАН. После утверждения руководителем УФИЦ РАН акт передается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН для записей по счетам.

В случае падежа или гибели животных и птицы по вине отдельных работников, стоимость этих животных и птицы записывается на счет виновного работника с дооценкой до рыночной цены и взыскивается с него в установленном порядке.

Продукция забоя (падежа) животных (мясо, шкуры) сдается на склад УФИЦ РАН по накладной, которая с подписью кладовщика, принявшего продукцию, прилагается к акту на выбытие животных и птицы.

Использование продукции допускается лишь строго на те цели, которые указываются в акте.

91. Учетный лист убоя и падежа животных ((ф. № СП-55) форма по ОКУД №0325055)).

Применяется для использования в специализированных свиноводческих комплексах.

Документ включает три раздела: 1 «Убой», 2 «Выход продукции», 3 «Падеж».

В разделе «Убой» отражается число голов и масса свиней, забитых и обработанных за день. Как правило, все животные, поступившие для убоя, должны быть обработаны в течение этого же дня. В отдельных случаях если санбойня не успела за текущий день обработать всех поступивших животных, то оставшихся на следующий день животных и их массу показывают по строке «Остаток на конец дня», а в следующем учетном листе - по строке «Остаток на начало дня».

В этом же разделе против строк, по которым отражается поступление животных с того или иного участка для убоя, дается заключение ветеринарного врача о причине убоя по каждому участку в отдельности.

В разделе «Выход продукции от убоя» показывается выход продукции по видам от всех животных, забитых за отчетный день, сданной на склад.

Если в процессе убоя будет выяснено, что продукция от какого-либо животного не может быть использована и подлежит уничтожению, то ветеринарный врач обязан сообщить об этом начальнику участка, с которого поступило животное и в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН для перевода данных из раздела «Убой» в раздел «Падеж».

В разделе «Падеж» отражается число голов и масса павших животных, вывезенных с каждого участка, а также количество снятых на санбойне с этих животных шкур. Против каждой строчки, по которой отражается павшее поголовье по каждому участку, обязательно дается заключение ветеринарного врача о причине падежа.

Учетный лист убоя и падежа животных составляется в двух экземплярах под копирку и подписывается работником, принявшим свиней с участков, работником, принявшим продукцию от убоя на склад и ветеринарным врачом, подтвердившим убой и выход продукции.

Учетные листы убоя и падежа животных рассматриваются и утверждаются руководителем УФИЦ РАН. После этого первый экземпляр документа передается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН для записи произошедших операций в соответствующие бухгалтерские регистры.

92. Производственный отчет о переработке птицы и выходе продукции ((ф. № СП-56) форма по ОКУД №0325056)).

Применяется для обобщения данных о переработке птицы.

В отчете содержатся данные о поступлении птицы на забой и выходе продукции переработки в результате забоя: мяса по категориям, прочей продукции (пух, перо, подкрылок, головки, ножки, технические отходы).

Отчет составляется в двух экземплярах работником УФИЦ РАН на основании соответствующих первичных документов: актов на выбытие животных и птицы (форма № СП-54), накладных на продукцию, сданную на склад и др.

Отчет подписывает начальник и ветврач убойного цеха, проверяет главный зоотехник и утверждает руководитель УФИЦ РАН, после чего первый экземпляр вместе с прилагаемыми приходными и расходными документами передается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН для записи в соответствующие бухгалтерские регистры. Второй экземпляр остается в цехе.

93. Дневник поступления сельскохозяйственной продукции ((ф. № СП-14) форма по ОКУД №0325014)).

Применяется для учета оприходования продукции урожая овощных, плодово-ягодных и других культур в растениеводстве, а также яиц в животноводстве.

Дневник ведется бригадами по закрепленным за ними площадям культур (поголовью птицы).

В дневник записывается поступившая продукция от каждого работника (сборщика) отдельно. Продукцию взвешивает приемщик или кладовщик и каждый отвес записывает в дневник, указывая в нем дату, место уборки и приемки урожая, площадь, с которой он убран, массу и качество продукции.

Если продукцию невозможно взвесить при приемке, то для определения массы собранного урожая может использоваться заранее измеренная тара определенной вместимости.

В конце рабочего дня или смены приемщик (кладовщик) подсчитывает в дневниках итоги поступления продукции за день. Одновременно бригадир или звеньевой на основании дневников записывает выработку каждого работника в

учетный лист труда и выполненных работ. Дневники в конце дня сдаются в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН.

94. Журнал учета надоя молока ((ф.№ СП-21) форма по ОКУД №0325021)).

Применяется для ежедневного учета получаемого молока на ферме.

Журнал ведет заведующий фермой, бригадир, мастер машинного доения или старшая доярка. Записи в журнал делаются ежедневно после каждой дойки по каждой доярке (мастеру машинного доения) по закрепленной группе обслуживаемых коров. Кроме количества надоенного молока в журнале проставляются данные о жирности молока, общем количестве полученных жироединиц, прочие данные о качестве молока (кислотность и др.).

Подсчитанные итоги в журнале по вертикали дают сведения о надое молока за день, а итог по горизонтали - о количестве молока, надоенного каждой дояркой (мастером машинного доения) за отчетный период.

Журнал учета надоя молока в течение 15 дней хранится на ферме или в бригаде. Помимо ежедневной подписи доярки (мастера машинного доения), подтверждающей правильность данных о количестве надоенного молока, журнал ежедневно подписывает заведующий фермой или бригадир и по истечении 15 дней он сдается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН.

В журнале обязательно должны содержаться сведения о контрольных дойках (необходимо ставить пометку "контрольная дойка"), что важно для контрольных целей.

Данные о количестве надоенного молока ежедневно из журнала учета надоя молока переносят в Ведомость движения молока (форма № СП-23).

95. Журнал учета приемки (закупки) молока от граждан ((ф. № СП-22) форма по ОКУД №0325022)).

Применяется для оформления приемки (закупки) молока, поступившего от граждан в порядке выполнения заключенных договоров на приемку для последующей продажи, либо по прямым закупкам.

В журнале приемщиком фиксируется поступающее молоко в порядке выполнения заключенных договоров с каждым гражданином: количество, жирность и прочие, предусмотренные заключенным договором, в том числе и реквизиты по порядку расчетов с молокодатчиками.

96. Ведомость учета движения молока ((ф. № СП-23) форма по ОКУД №0325023)).

Применяется для обобщения данных по движению молока за отчетный месяц.

Ведомость ведется на каждой ферме (сливном пункте) отдельно. В ведомость ежедневно на основании данных первичных документов заносятся сведения о поступлении молока и его расходовании по основным каналам: реализовано, передано в переработку, израсходовано на выпойку телят, поросят, израсходовано на общественное питание и т.п., выводится итог расхода за день и остаток на конец дня.

По истечении отчетного месяца первый экземпляр ведомости вместе с первичными документами по приходу и расходу молока, на основании которых она составлена, представляется в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН для

проверки и бухгалтерского учета движения молока. Второй экземпляр ведомости служит заведующему фермой (приемщику молока) основанием для оприходования и списания молока в книге (карточках) складского учета.

97. Акт настрига и приема шерсти ((ф. № СП-24) форма по ОКУД №0325024)).

Применяется для оформления приема и учета настриженной шерсти. Составляется зоотехником с участием старшего чабана и заведующего пунктом стрижки овец на основании дневника поступления и отправки шерсти (форма № СП-25).

В акте указывается порода, возрастная группа, количество и качество настриженной шерсти и настриг шерсти с одной овцы по плану и фактически.

Акт составляется в трех экземплярах, из которых первый прилагается к дневнику поступления и отправки шерсти на заготовительные пункты (форма № СП-25) и служит основанием для оприходования шерсти на складе; второй экземпляр остается у бригадира бригады чабанов (старшего чабана) и служит для начисления заработной платы чабанам; третий экземпляр - передается зоотехнику для составления заключительного отчета о стрижке овец.

98. Дневник поступления и отправки шерсти ((ф. № СП-25) форма по ОКУД №0325025)).

Применяется для ежедневного учета поступления и отправки шерсти на приемные пункты по поголовью овец, закрепленному за каждой бригадой чабанов.

Дневник ведет заведующий фермой или пунктом-стрижки овец. В конце дня (смены) приемщик выводит итоги поступления шерсти за день и ее количество по классам.

При приемке шерсти от стригалей в дневнике против каждой фамилии стригаля указывается на первой строке, с какого поголовья остриженных овец сдана шерсть, а на второй - количество сданной шерсти.

Заведующий фермой (пунктом стрижки) записывает также в дневнике данные об отправке шерсти заготовительным организациям или на фабрику первичной обработки и выводит остатки на конец дня.

На основании данных дневников составляются акты настрига и приемки шерсти (форма № СП-24).

99. Акт сортировки яиц в цехе инкубации ((ф. № СП-26) форма по ОКУД №0325026)).

Применяется для оформления результатов сортировки яиц в цехе инкубации.

Составляется членами комиссии в одном экземпляре.

Поступившие в цех инкубации племенные яйца со склада УФИЦ РАН, от родительского стада птицы, от поставщиков и др. подлежат сортировке на предмет их возможной инкубации. Яйца, пригодные для инкубации сортируются по массе, толщине скорлупы, консистенции белка, пигментации белка и с учетом качественных показателей раскладываются по лоткам для закладки в инкубатор. Товарные (пищевые) и негодные для инкубации яйца (насечка, бой, кровяные и др.) передают на склад для реализации или возврата поставщику. Яйца, не

пригодные для инкубации и пищевых целей, но которые могут быть использованы для кормовых целей, указывают в акте отдельной строкой.

Акт подписывает начальник цеха инкубации и другие члены комиссии, утверждает руководитель УФИЦ РАН, после чего он передается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН для соответствующих записей в регистрах бухгалтерского учета.

100. Ведомость учета переработки молока и молочных продуктов ((ф. № СП-27) форма по ОКУД №0325027)).

Применяется для ежедневного учета переработки молока и молочных продуктов на сепараторном пункте, маслозаводе или других пунктах переработки.

Ведомость составляется ежедневно в двух экземплярах заведующим (мастером) пункта, завода и состоит из двух разделов. В первом разделе приводятся данные о поступлении молока в переработку: единица измерения, количество, жирность, всего жироединиц, цена, сумма, корреспонденция счетов; во втором разделе данные о поступлении из переработки - отдельно по каждому из полученных видов продукции (сливки, сметана, творог, масло и т.п.).

По истечении отчетного периода в соответствии с планом документооборота первый экземпляр ведомости с приложенными приходными и расходными документами сдается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН для отражения в бухгалтерских регистрах учета переработки и движения молока и молочных продуктов. Второй экземпляр ведомости остается на пункте или на заводе как документ, подтверждающий переработку соответствующего количества молока.

101. Отчет о переработке продукции ((ф. № СП-28) форма по ОКУД №0325028)).

Применяется для оформления операций по переработке продукции.

Отчет составляется в двух экземплярах заведующим производством по переработке сельскохозяйственной продукции. В первом разделе отчета ежедневно указывается количество фактически израсходованного при переработке сырья, материалов, тары и количество, которое следовало израсходовать по нормам на фактический расход готовой продукции, во втором разделе отчета ежедневно указывается количество готовой продукции, полученной от переработки по видам в физическом и условном исчислении, а также брак.

По истечении отчетного периода в соответствии с графиком документооборота отчет вместе с первичными документами по расходу сырья, материалов, тары, по сдаче на склад и отправке готовой продукции сдается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН для отражения по соответствующим регистрам бухгалтерского учета. Второй экземпляр отчета остается у заведующего производством УФИЦ РАН.

102. Отчет о процессах инкубации ((ф. № СП-29) форма по ОКУД №0325029)).

Применяется для отражения в учете операций процесса инкубации птиц.

Отчет составляет в двух экземплярах начальник цеха инкубации на основании первичных документов о движении яиц и выведенных цыплят. В

отчете по датам отражается закладка яиц на инкубацию с указанием количества заложенных яиц и остатка яиц в закладке на начало дня (месяца). Каждой партии заложенных в инкубацию яиц присваивается постоянный номер. В отчете приводятся данные об изъятии яиц при миражировании: при первом мираже - неоплодотворенные, с кровяными кольцами, разбитые; при втором мираже - замерзшие, разбитые. На основе всех этих данных по каждой партии выводится остаток яиц в закладке на конец дня (месяца). В конце отчета приводятся данные о выводе голов цыплят: здоровых, слабых, определяется предварительный процент вывода (без слабых) и затем определяется окончательный результат вывода: дооприходование из слабых голов и общий процент вывода.

Выведенные цыплята передаются в цех выращивания по накладной.

Замерзшие цыплята и задохлики приходятся и реализуются на кормовые цели как отходы производства.

Отчет подписывает начальник цеха инкубации, старший оператор, операторы, утверждает руководитель УФИЦ РАН, после чего первый экземпляр отчета вместе с оправдательными документами сдается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН, второй - остается в цехе инкубации.

103. Реестр документов на выбытие продукции ((ф. № СП-3) форма по ОКУД №0325003)).

Применяется для учета отправки продукции с поля на элеватор, склад и другие места хранения, а также при ее расходе, отправке в переработку, сортировку, сушку.

Документ составляется по каждому виду отправляемой продукции.

При отправке продукции в реестр записывается номер товарно-транспортной накладной (или накладной), масса продукции и наименование организации, в которую она направлена.

В конце рабочего дня реестр вместе с документами на основании которых он был составлен, и ведомостью движения зерна и другой продукции (форма № СП-11) передается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН.

104. Отчет по складу-холодильнику ((ф. № СП-30) форма по ОКУД №0325030)).

Применяется для обобщения данных о движении продукции на складе-холодильнике.

Отчет составляется в двух экземплярах за каждый день и в целом за месяц на основании соответствующих первичных документов по движению мяса на складе-холодильнике.

Отчет состоит из приходной и расходной частей. В приходной части отражается поступление продукции из убойного цеха, из других каналов поступления с разбивкой по категориям: первая, вторая, ниже второй. По каждой категории приводятся данные о количестве голов, массе каждой головы, цене и сумме с выведением общего итога по всем трем категориям; общее количество голов и общая масса. Внизу приводятся общие данные по приходной части за день и всего за отчетный период (в начале приходной части дается остаток на начало отчетного периода).

В расходной части по тем же трем категориям и реквизитам приводятся данные о расходе продукции за день: реализация, переработка, отпуск на

общественное питание и т.п. и выводится общий расход за день по каждому каналу (количество голов и масса). Внизу расходной части приводятся общие данные о расходе за день по каждой категории и общий расход за отчетный период. На основе всех этих данных выводятся остатки на конец дня и отчетного периода.

Отчет подписывается заведующим складом-холодильником и вместе с приложенными к нему документами представляется в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН. Второй экземпляр отчета остается в делах склада-холодильника.

105. Товарно-транспортная накладная (животные) ((ф. № СП-32) форма по ОКУД №0325032)).

Применяется для оформления операций по отправке-приемке животных.

Товарно-транспортную накладную выписывает заведующий фермой, бригадир или зоотехник с участием ветврача на каждую партию скота и птицы, направляемую на заготовительные пункты, либо продаваемую другим организациям. Документ выписывается при доставке животных независимо от вида транспорта: автотранспортом, по железной дороге, перегон гуртом и др. Вместе с товарно-транспортной накладной на отправку животных заполняется ветеринарное свидетельство.

106. Товарно-транспортная накладная (молсырье) ((ф. № СП-33) форма по ОКУД №0325033)).

Применяется для учета операций по отправке-приемке молокопродукции на молокозаводы и другие приемные пункты.

Выписывается заведующим фермой, бригадиром. В накладной указывают пункт приемки продукции, название и ее массу, фамилию и инициалы работника, транспортирующего груз, и другие данные. На каждую партию отправленного молока и молочных продуктов (утром, вечером и днем) выписывают отдельную накладную.

Перед отправкой молочную продукцию обязательно взвешивают, определяют ее жирность, кислотность, температуру и другие качественные показатели.

На молокозаводе (или другом приемном пункте) продукцию принимают в присутствии представителя УФИЦ РАН. Результаты приемки записывают в накладной. По окончании приемки накладную подписывает приемщик и лаборант. Затем один экземпляр с подписью приемщика возвращают УФИЦ РАН через водителя, сдавшего продукцию, а второй - оставляют на приемном пункте.

Если масса, процент жира и другие количественные и качественные показатели отправленного и принятого молока и молочных продуктов расходятся, то отбирают контрольную пробу для повторного анализа. Его проводят в присутствии представителя УФИЦ РАН.

При отправке УФИЦ РАН на приемный пункт молока, принятого от граждан (форма № СП-22 "Журнал учета приемки (закупки) молока от граждан"), выписывают отдельные товарно-транспортные накладные по форме № СП-33 с отдельной их нумерацией для обеспечения правильности расчетов с гражданами-молокосдатчиками.

107. Товарно-транспортная накладная (овощи, плоды, ягоды, лубяные культуры) ((ф. № СП-34) форма по ОКУД №0325034)).

Применяется для учета отправки на приемные пункты плодово-ягодной продукции, овощей, продукции лубяных культур и др.

Накладная выписывается в четырех экземплярах бригадиром при отправке каждой партии продукции. Первый и второй экземпляры накладной отправляются вместе с грузом, третий экземпляр сдается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН, четвертый - остается в пункте отправки продукции.

Получаемые от организаций, принявших продукцию, первые экземпляры товарно-транспортных накладных с подписью в приемке продукции, ежедневно сдают в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН для сверки принятого количества с отправленным и записи в учетные регистры. При обнаружении расхождений между отправленной и принятой массой продукции должен быть составлен акт, который в тот же день представляется на рассмотрение администрации УФИЦ РАН для выяснения причин и принятия необходимых мер.

Товарно-транспортные накладные регистрируются в реестре документов на выбытие продукции (форма № СП-3), который ведется в пункте отправки продукции.

108. Товарно-транспортная накладная (шерсть) ((ф. № СП-35) форма по ОКУД №0325035)).

Применяется для отправки на пункты приемки (переработки) продукции шерсти. В документе предусмотрены все необходимые реквизиты, отражающие особенности этого вида продукции и ее качества: способ упаковки, количество кип, масса нетто, масса брутто, способ определения массы, класс груза, данные лабораторного анализа.

На обороте документа приводится спецификация, где на каждый вид (класс, цвет) продукции даются подробные сведения о продукции по данным УФИЦ РАН (заполняется грузоотправителем) и по данным приемного пункта (заполняется грузополучателем). При наличии расхождений выясняются их причины и должны оперативно применяться меры (в первую очередь со стороны УФИЦ РАН) для их недопущения в будущем.

Товарно-транспортная накладная (форма № 1-Т) применяется при реализации прочей продукции (кроме видов продукции, оформляемыми накладными № СП-31, № СП-35) - яиц и т.п.). В накладной приводятся сведения о заказчике, грузоотправителе, грузополучателе, пункте погрузки, разгрузки, подробные сведения о грузе (наименование, номенклатурный номер, позиция по прейскуранту, единица измерения, количество, цена, сумма, сопроводительные документы, вид упаковки, количество мест, способ определения массы, код груза, класс груза, масса брутто и т.п.), данные о погрузочно-разгрузочных операциях (способ погрузки и разгрузки, время прибытия на погрузку, время убытия, простой, дополнительные операции, подписи ответственных работников). Далее в накладной приводятся прочие сведения, заполняемые организацией-владельцем автотранспорта (при перевозке привлеченным транспортом) и делается расчет стоимости перевозки: за тонны, недогруз автомобиля и прицепа, за транспортные услуги, погрузо-разгрузочные работы, прочие доплаты и скидки.

Документ оформляется подписями работников, ответственных за перевозку, отпустивших продукцию к доставке и принявших после доставки.

109. Акт о приемке продукции для реализации (продажи) ((ф. № СП-36) форма по ОКУД №0325036)).

Применяется для оформления операций по передаче произведенной продукции для продажи за наличный расчет в стационарных торговых точках организации (магазины, ларьки, палатки и др.).

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается в торговой точке, а второй вместе с сопроводительными документами передается в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН, где после проверки он служит основанием для списания продукции с соответствующих материально-ответственных лиц (заведующий складом, бригадир и др.) и записи ее в подотчет руководителю соответствующей торговой точки.

В акте перечисляются конкретные виды продукции, передаваемые для реализации в торговую точку. По каждому виду продукции указывается от кого (через кого) они поступают, единица измерения, количество, цена, сумма, затем выводится общее количество и сумма продукции, принятой торговой точкой для реализации. По каждому виду продукции ее передача в реализацию удостоверяется подписями работников, сдавших и принявших продукцию. Правильность оформления акта удостоверяет заведующий магазином (старший продавец). К акту прилагаются сопроводительные документы и оправдательные документы (накладные и др.).

110. Отчет о реализации продукции ((ф. № СП-37) форма по ОКУД №0325037)).

Применяется в качестве отчета стационарной торговой точки о продаже продукции, поступившей торговой выручке и ее использовании.

В отчете приводятся данные по каждому виду продукции о ее реализации. Он составляется в установленные документооборотом сроки в качестве отчета о проданных товарах и поступившей выручке и используется в бухгалтерскую службу УФИЦ РАН для оформления операций по списанию продукции и отражению выручки.

В отчете приводятся данные и об использовании полученной выручки: сдано в кассу, на расчетный счет в банке, сдано в банк (отделение связи) по месту нахождения торговой точки для перечисления на расчетный счет УФИЦ РАН, использовано на месте и на какие цели. Все эти данные после сверки с соответствующими первичными документами используются для разметки сумм соответствующих корреспондирующих счетов.

111. Отчет о продаже сельскохозяйственной продукции ((ф. № СП-38) форма по ОКУД №0325038)).

Форма применяется при разовой продаже продукции на рынке и других местах торговли (продажа продукции с автомашин, молока из фляг и малых цистерн, овощей, картофеля, бахчевых с автомашин и прицепов и т.п.), т.е. не по объектам стационарной торговли, а при разовых продажах с выездом на рынок, ярмарки и т.п.

В отчете отражается принятая для продажи и проданная продукция в учетных ценах и ценах реализации, остаток непроданной продукции. На

оборотной стороне отчета приводятся данные о движении денежных средств (поступило, сдано, использовано, остаток в подотчете).

На основании данных отчета по форме № СП-38 бухгалтер делает записи на суммы реализованной продукции и на суммы поступившей выручки.

К отчету прилагаются оправдательные документы на приемку продукции для реализации и использование (сдачу) денежной выручки.

112. Акт об уничтожении бланков строгой отчетности.

Уничтожение испорченных в процессе работы УФИЦ РАН бланков строгой отчетности производится по мере необходимости членами ЕЦК/ЕК путем сжигания или переработки на бумагорезательных машинах, о чем составляется Акт об уничтожении бланков строгой отчетности.

Акты об уничтожении бланков строгой отчетности должны иметь собственную нумерацию.

Данные Акта об уничтожении бланков строгой отчетности вносятся в Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) и подшиваются к ф. 0504816.

113. Акт приема –передачи объекта исключительных прав.

Передача прав на произведение в УФИЦ РАН оформляется Актом приемки-передачи исключительных прав. Правообладателем может быть работник или группа работников УФИЦ РАН, создавшие произведение или программное обеспечение, или иной продукт, на который и передает права на него в УФИЦ РАН. Акт приема-передачи исключительных прав подтверждает, что права на объект были переданы приобретателю и у сторон не имеется претензий друг к другу.

Составил ведущий бухгалтер по методологии учета

Р.Ф. Сафина