

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 30 марта 2015 г. N 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**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минфина России от 16.11.2016 [N 209н](#),  
от 17.11.2017 [N 194н](#))

На основании [статьи 165](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2007, N 18, ст. 2117; N 45, ст. 5424; 2010, N 19, ст. 2291; 2013, N 19, ст. 2331; 2014, N 43, ст. 5795), [пунктов 4](#) и [5](#) постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. N 185 "Вопросы Министерства финансов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1478; N 49, ст. 4908; N 41, ст. 4048; 2005, N 34, ст. 3506; N 42, ст. 4278; N 49, ст. 5222; 2007, N 45, ст. 5491; N 53, ст. 6607; 2008, N 5, ст. 411; N 17, ст. 1895; N 34, ст. 3919; 2010, N 2, ст. 192; N 20, ст. 2468; N 52, ст. 7104; 2011, N 36, ст. 5148; 2012, N 20, ст. 2562; N 29, ст. 4115; N 37, ст. 5001; 2013, N 5, ст. 411; N 20, ст. 2488; N 36, ст. 4578; N 38, ст. 4818; 2014, N 40, ст. 5426) и в целях установления единого порядка ведения бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями приказываю:

1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, согласно [приложению N 1](#) к настоящему приказу.

2. Утвердить формы первичных учетных документов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений (класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления" [ОКУД](#)), согласно [приложению N 2](#) к настоящему приказу.

3. Утвердить Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, согласно [приложению N 3](#) к настоящему приказу.

4. Утвердить формы регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" [ОКУД](#)), согласно [приложению N 4](#) к настоящему приказу.

5. Утвердить Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями согласно [приложению N 5](#) к настоящему приказу.

6. Настоящий приказ применяется при формировании учетной политики субъекта учета, начиная с 2015 года.

7. Настоящий приказ распространяется на государственные (муниципальные) унитарные предприятия при ведении бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, возникающих при осуществлении ими в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочий государственных (муниципальных) заказчиков по заключению и исполнению от имени соответствующего публично-правового образования государственных (муниципальных) контрактов от лица органов государственной власти (государственных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления, являющихся государственными (муниципальными) заказчиками.

8. Настоящий приказ распространяется на Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" при ведении бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, возникающих при осуществлении полномочий главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета, а также на федеральные государственные унитарные предприятия при передаче им Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос" на основании соглашений своих полномочий государственного заказчика по заключению и исполнению от имени Российской Федерации государственных контрактов, в том числе в рамках государственного оборонного заказа, от лица указанных корпораций при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности Российской Федерации и на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность Российской Федерации.

(п. 8 в ред. [Приказа](#) Минфина России от 17.11.2017 N 194н)

9. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 февраля 2011 г., регистрационный номер 19658; Российская газета, 2011, 24 февраля).

Министр  
А.Г.СИЛУАНОВ

*Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) "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"*  
{КонсультантПлюс}

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРИМЕНЕНИЮ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
И ФОРМИРОВАНИЮ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ  
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минфина России от 16.11.2016 N 209н,  
от 17.11.2017 N 194н)

**1. Общие положения**

Настоящие Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания) устанавливают в целях организации ведения бухгалтерского учета единые правила применения и заполнения форм первичных (сводных) учетных документов и формирования регистров бухгалтерского учета класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" [ОКУД](#) субъектами бухгалтерского учета.

В целях Методических указаний под субъектами учета понимаются: органы государственной власти (государственные органы), органы местного самоуправления, органы управления государственными внебюджетными фондами, государственные (муниципальные) учреждения, в том числе находящиеся за пределами Российской Федерации, иные юридические лица, осуществляющие согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств (далее - учреждения); финансовые органы соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами, осуществляющие составление и исполнение бюджетов (далее - финансовые органы); органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, органы Федерального казначейства, финансовые органы субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), осуществляющие открытие и ведение лицевых счетов государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, автономных учреждений (далее - органы, осуществляющие кассовое обслуживание).

Унифицированные формы документов (УФД) разработаны с применением наименований реквизитов и соответствующих им кодов в соответствии с общероссийскими классификаторами (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информацией.

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

Заголовочная часть формы документа содержит следующие общие для всех форм документов реквизиты:

наименование формы документа;

код формы документа по Общероссийскому [классификатору](#) управленческой документации (ОКУД);

дату, на которую представлены содержащиеся в документе сведения (дата формирования сведений);

наименование субъекта учета, составившего документ, и соответствующий код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

наименование учредителя, наименование федерального органа государственной власти (органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления), федерального государственного органа (государственного органа субъекта Российской Федерации), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, созданного Российской Федерацией (субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием);

наименование структурного подразделения субъекта учета, в котором сформирован документ (обособленного подразделения (филиала) субъекта учета);

наименование единицы измерения в валюте Российской Федерации и код по Общероссийскому [классификатору](#) единиц измерения (ОКЕИ) и в иностранной валюте и соответствующий код по Общероссийскому [классификатору](#) валют (ОКВ).

Кроме общих реквизитов заголовочная часть форм документов в зависимости от содержания операции дополняется реквизитами, характерными для конкретного документа (например, грифом утверждения, грифом согласования с внешними субъектами учета, наименованием иного участника операции (наименование главного распорядителя средств бюджета, учредителя и других субъектов учета), идентификатором сведений о физическом лице - учетных номеров и кодов, с отражением в кодовой зоне идентификационных кодов (ОКПО, Глава по БК, ИНН, КПП, табельный номер, СНИЛС), наименованием объекта учета).

Содержательная часть формы документа представляется в виде табличной и (или) текстовой частей, содержащих наименования показателей, а при наличии - кодов показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации, а также содержание операции и соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении.

Оформляющая часть формы документа содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, ответственных за содержащиеся в документе данные, дату подписания документа. Кроме того, должны быть указаны должность исполнителя, подпись (с расшифровкой), номер контактного телефона.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, субъект учета вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы), и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в

государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). Указанный порядок также применяется при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

(абзац введен [Приказом](#) Минфина России от 16.11.2016 N 209н)

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в порядке, установленном субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики.

При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть пронумерованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета.

При условии автоматизированного ведения бухгалтерских регистров нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия. Выведенные на бумажные носители листы книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера субъекта учета или лицами ими уполномоченными, книга скрепляется печатью субъекта учета.

Для отражения аналитических показателей, формируемых согласно учетной политике, субъект учета вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели.

Удаление субъектами учета отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных настоящим приказом, не допускается.

Форматы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета носят рекомендательный характер и, при необходимости, могут быть изменены.

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

## **2. Применение и заполнение форм первичных учетных документов**

### **Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421)**

Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) (далее - Табель ([ф. 0504421](#))) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Выбор способа заполнения Табеля ([ф. 0504421](#)) определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения.

Табель ([ф. 0504421](#)) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, факультетов, лабораторий и других структурных подразделений) обособленных подразделений (филиалов).

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.



При заполнении Табеля ([ф. 0504421](#)) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
		Служебные командировки	К

Учреждение вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения в рамках формирования своей учетной политики.