

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Средняя школа № 12»

Игнатьев Роман Валентинович _____

«___» _____ 20___ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ (ФОРМА 0504210)

г. Москва

«12» марта 2026 г.

Учреждение, период и основание выдачи

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ № 27 от 11.09.2026.

Учреждение: МБОУ «Средняя школа № 12», код по ОКПО 41236785. Адрес: 440000, г. Пенза, ул. Кирова, д. 41. Подразделение: хозяйственная часть.

Период выдачи: с 01.09.2026 по 11.09.2026. Счёт учёта: 105.36.

Цель выдачи: обеспечение учебного процесса в 2026/2027 учебном году. Основание: заявка хозяйственной части № 9 от 28.08.2026, нормы выдачи, утверждённые приказом № 64.

Форма по ОКУД 0504210 утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными и муниципальными учреждениями». Для ведения тех же операций в электронном виде приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н утверждены унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учёта. Коммерческая организация формами приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н не связана: они обязательны для организаций государственного сектора. Но сама операция от этого не меняется, поэтому бланк удобно взять за основу и утвердить в учётной политике как собственную форму. Обязателен лишь набор реквизитов первичного учётного документа (ст. 9 402-ФЗ).

Ведомость применяют, когда ценности выдают сразу нескольким получателям: оформлять на каждого отдельное требование в такой ситуации дольше и дороже, чем собрать подписи в один документ.

Выданные ценности и подписи получателей

№	Количество	Цена
1	10	100 000
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Итого выдано: 216 единиц на сумму 34820. Число получателей: 14.

Подписи получателей проставляются напротив каждой строки собственноручно, в момент получения.

№	Фамилия и инициалы получателя	Что получено	Количество	Дата	Подпись

Наименование пишите так, чтобы позицию можно было опознать при инвентаризации. «Канцтовары — 1 компл.» не позволяет ни подтвердить расход, ни установить, чего именно не хватает; «бумага офисная А4, 80 г/кв. м, 500 л., 4 пачки» — позволяет.

Подпись «по списку», проставленная одним человеком за всех, доказательственной силы не имеет. Если получатель отсутствует, строку переносят в следующую ведомость, а не закрывают чужой подписью.

Подписи и передача в бухгалтерию

Ценности выдал: заведующий хозяйством Гурьянова Светлана Ивановна _____

Ведомость принял к учёту: Носова Елена Аркадьевна _____

Ведомость составлена в одном экземпляре и после утверждения руководителем передаётся в бухгалтерию.

Если выдача продолжается несколько дней, ведомость закрывают по окончании периода, указанного в шапке, и подводят итог — иначе документ невозможно отнести к конкретному отчётному месяцу.

Приложение № 1 к документу

ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Заявка к ведомости № 27 от 11.09.2026. Подразделение: хозяйственная часть.

№	Наименование	Ед. изм.	Заявлено	Норма	Согласовано	Подпись руководителя подразделения

Заявка отвечает на вопрос, почему выдали именно столько. Если в организации утверждены нормы выдачи, графа «норма» заполняется по ним, а превышение согласовывает руководитель отдельной резолюцией.

Заявку подписывает руководитель подразделения-получателя. Без неё ведомость показывает только факт выдачи, но не её обоснованность — и первый же вопрос проверяющего останется без ответа.

Приложение № 2 к документу

КАРТОЧКА ЗАБАЛАНСОВОГО УЧЁТА ЦЕННОСТЕЙ В ЭКСПЛУАТАЦИИ

Карточка к ведомости № 27 от 11.09.2026 по учреждению МБОУ «Средняя школа № 12».

№	Наименование объекта	Инвентарный номер	За кем закреплён	Дата выдачи	Дата возврата или списания	Отметка

Карточку ведут по объектам, которые выданы в эксплуатацию, но продолжают числиться за балансом: недорогой инвентарь, инструмент, оргтехника, мебель. Забалансовый учёт снимает типичный спор при увольнении: без записи о том, за кем закреплён ноутбук, вернуть его через удержание из расчёта не получится. Объект списывают с забаланса по акту — при поломке, утрате или передаче другому лицу, а не «по истечении срока», который сам по себе основанием не является.

Образец заполнения «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/vedomost-vydachi-materialnyh-cennostey-na-nuzhdy-uchrezhdeniya-forma-0504210>