ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ С НФА С 2024 ГОДА

КУ УР «РЦУИО» 2024Г.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ,
ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРИМЕНЕНИЕ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- **Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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» **в редакции:**

- ✓ Приказ Минфина РФ от 30.09.2021г. №142н с 01.01.2023 года;

- ✓ Приказ Минфина РФ от **28.06.2022г. №100н**, **от 07.11.2022г. №157н с 01.01.2024 года**

- ✓ Приказ Минфина России **от 30.10. 2023 г. № 174н с 01.01.2024г.**

- **Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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» - в части документов

- Письмо Минфина России от 1 декабря 2022 г. N 02-07-07/117981 «О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов»

- Письмо Минфина России от 31 августа 2023 г. N 02-06-07/83273 «Методические рекомендации по реализации электронного документооборота, сформированные по итогам «пилотного» внедрения»

- Письмо Минфина России от 1 апреля 2024 г. N 02-06-06/29423 "Методические рекомендации по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом N 61н, в рамках реализации электронного документооборота»

ИЗМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С НФА С 2024 ГОДА

НОВЫЕ ФОРМЫ с 2024 по приказу 61н	Формы по Приказу 52н, **исключаемые** из документооборота с 2024
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
Требование-накладная (ф. 0510451)	Требование-накладная (ф. 0504204)
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454),	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) *(для списания мягкого инвентаря)*	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) *(для списания хозяйственного инвентаря)*	
Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458)	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)
При формировании Акта о результатах инвентаризации ф.0510463 не требуется формировать Ведомость расхождений ф.0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)

ОБЗОР ИЗМЕНЕНИЯ В ЧАСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО НФА

Приказ Минфина России от 30 октября 2023 г. N 174н «О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н»

Внесены изменения в методологию применения документов

Решение о признании объектов НФА (0510441)

Стало с 2024	Было в 2023
Сокращены случаи применения: Решение комиссии (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов (в том числе биологических активов) в связи с: ✓ приобретением ✓ созданием хозяйственным способом, ✓ при реконструкции (модернизации), дооборудовании.	Решение комиссии (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, ~~при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.~~ **В данных случаях с 2024г. применяется Акт приема-передачи НФА (0510448)**
Уточнен порядок заполнения граф: в графах 6-9 - номер (код) объекта (детали): инвентарный, реестровый, заводской, иной (при наличии) соответственно признаваемого объекта нефинансового актива **при реконструкции (модернизации), дооборудовании);** **В остальных случаях эти графы не заполняются**	в графах 6-9 - номер (код) объекта (детали): инвентарный, реестровый, заводской, иной (при наличии) соответственно признаваемого объекта нефинансового актива;

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы (510442)

Стало с 2024	Было в 2023
Добавлены случаи применения: Решение (ф. 0510442), формируется Комиссией субъекта учета в целях оценки стоимости имущества (в том числе ОС, МЗ, НМА, НПА, биологических активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, **оценки стоимости имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей), за исключением организаций бюджетной сферы.**	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), формируется Комиссией субъекта учета в целях оценки стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы.
Уточнен порядок заполнения Для объектов имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа оборудования, графы 2, 4 - 9, 12 - 14 **не заполняются**. Справедливая стоимость указанных объектов имущества определяется Комиссией одним из методов определения рыночных цен.	Особенности заполнения граф 2, 4 - 9, 12 - 14 в данных случаях до 2024г. не были предусмотрены **ВНИМАНИЕ! Протокол комиссии произвольной формы по определению справедливой стоимости с 2024 года НЕ применяется**

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ АКТА О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (0510448)

По каким счетам применять	Случаи применения	Формируют и подписывают	Подтверждающие, сопроводительные документы
- 0 101 00 000 "Основные средства"; - 0 102 00 000 "Нематериальные активы"; - 0 103 00 000 "Непроизведенные активы"; -0 105 000 "Материальные запасы"; - 0 104 00 000 "Амортизация"; - 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы"; - 0 108 00 000 "Нефинансовые активы имущества казны"; - 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами"; - 0 114 00 000 "Обесценение нефинансовых активов"	**ДВУХСТОРОННЕЕ ОФОМЛЕНИЕ (подписание) АКТА**		
	✓ в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений между учреждениями бюджетной сферы ✓ в целях безвозмездной передачи (поступления) при централизованном снабжении ✓ при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну ✓ при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов	➢ **ПЕРЕДАЮЩАЯ СТОРОНА** **Формирует (Раздел 1, 2 и 3)** Ответственный исполнитель передающей стороны **Подписанты:** 1. Ответственный исполнитель передающей стороны (ПЭП); 2. Лицо, ответственное за передачу объектов нефинансовых активов, передающей стороны (ЭЦП) 3. Утверждается Руководителем учреждения (уполномоченным лицом) отправителя (ЭЦП) ➢ **ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА** **Формирует (Раздел 4)** Ответственный исполнитель принимающей стороны 1. Ответственный исполнитель комиссии принимающей стороны (ПЭП); 2. Лицо, ответственное за принятие объектов НФА, принимающей стороны (ЭЦП) 3. Члены Комиссии (ПЭП) 4. Председатель комиссии (ЭЦП) 5. Утверждается Руководителем учреждения (уполномоченным лицом) получателя (ЭЦП)	К Акту прилагаются следующие подтверждающие документы: ✓ выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; ✓ выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН); ✓ копии инвентарных карточек; ✓ копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства; ✓ Распоряжения Мин.имущества о согласовании передачи (для ОЦДИ и недвижимости) Если безвозмездная передача НФА осуществляется внутри бюджетной сферы то дополнительно необходимо оформить **Извещение (ф. 0504805)**
	ОДНОСТОРОННЕЕ ОФОРМЛЕНИЕ (подписание) АКТА		
	✓ при возмещении в натуральной форме ущерба ✓ при оприходовании материальных ценностей от ремонта, реконструкции, модернизации объектов НФА, ликвидации (демонтажа, утилизации) ОС ✓ при оприходовании неучтенных МЦ, выявленных в результате инвентаризации ✓ при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей)	**Только Принимающая сторона** Формирует (Раздел 4) Ответственный исполнитель комиссии принимающей стороны **Подписанты:** 1. Ответственный исполнитель комиссии принимающей стороны 2. Лицо, ответственное за принятие объектов нефинансовых активов, принимающей стороны (ПЭП) 3. Члены Комиссии (ПЭП) 4. Председатель комиссии (ЭЦП) 5. Утверждается Руководителем учреждения (уполномоченным лицом) получателя (ЭЦП)	**Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф.0510442)** вместо произвольного Протокола на определение рыночной стоимости

Акт приема-передачи (ф. 0510448) не применяется для реализации готовой продукции и товаров

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОТСУТСТВИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ ОТПРАВИТЬ ДОКУМЕНТ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, ЛИБО ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

ПЕРЕДАЧА
Акт приема-передачи «новой формы» 0510448 учреждению, у которого нет технической возможности принять электронный документ

- Формируем Акт 0510448 разделы 1-3 в 1С:БГУ в электронном виде и подписываем Акт ЭП
- Распечатываем копию электронного Акта 0510448 на бумажный носитель со штампами ЭП
- Передаем Акт на бумажном носителе получающей стороне
- Получающая сторона заполняет в данном Акте раздел 4 в пустых строках
- Подписывает собственноручными подписями и возвращает Акт передающей стороне
- Присоединяем полученный скан-образ Акта (разделы 1-4) к электронному Акту в 1С:БГУ

Итоговый Акт **состоит из 2 документов**: 1)Раздел 1-3; 2)Раздел 4

ПОЛУЧЕНИЕ
Акт приема-передачи «новой формы» 0510448 на бумажном носителе *(заполнены разделы 1-3)*

ИЛИ

- Заполняем **вручную пустые строки 4 раздела полученного Акта** формы 0510448 на бумажном носителе
- Подписываем Акт собственноручными подписями
- Передаем форму 0510448 передающей стороне
- Создаем в 1С:БГУ документ Принятие к учету (для ОС) или Поступление МЗ
- Заполняем документ, прикладываем скан подписанного Акта 0510448 (заполнены разделы 1-4)

Распечатывать Акт 0510448 не требуется

- Создаем в 1С:БГУ отдельный Акт 0510448
- Заполняем раздел 4 в Акте, прикладываем скан полученного акта передающей стороны
- Подписываем Акт электронными подписями
- Распечатываем на бумажный носитель свой Акт (копия электронного документа)
- Возвращаем передающей стороне Акт с разделами 1-3 и прикладываем свой Акт с заполненным 4 разделом и штампами ЭП получающей стороны

Итоговый Акт **состоит из 2 документов**: 1)Раздел 1-3; 2)Раздел 4

ПЕРЕДАЮЩАЯ сторона
Акт приема-передачи 0510448
Заголовочная часть + Разделы 1-3
Документ №1

+

ПОЛУЧАЮЩАЯ сторона
Акт приема-передачи 0510448
Заголовочная часть + Раздел 4
Документ №2

=

Итоговый Акт приема-передачи 0510448
Прикладываем 2 скан-образа:
1) Акт с разделами 1-3;
2) Акт с разделом 4

Порядок действий при ПЕРЕДАЧЕ НФА учреждениям бюджетной сферы

Ответственный исполнитель передающей стороны создаёт в 1С:БГУ Акт приема-передачи (0510448) через документ Передача собственных ОС, НМА, НПА

Ответственный исполнитель передающей стороны заполняет в заголовочной части все реквизиты, кроме «Документ-основание о создании комиссии»

Ответственный исполнитель передающей стороны заполняет разделы 1-3 Акта (0510448):
разделы 1-2 автозаполнение с Инвентарной карточки, данных бух. учета; раздел 3 «Сведения об обременениях» заполняется вручную

Ответственный исполнитель передающей стороны осуществляет автоматический и самоконтроль заполнения разделов 1-3

Ответственный исполнитель передающей стороны прикладывает скан-образы документов (копии инвентарных карточек, копии карточек капвложений, выписки ЕГРН, *при необходимости согласования передачи* дополнительно прикладывается приказ учредителя и распоряжение Мин.имущества УР, и др. документы)

Ответственный исполнитель передающей стороны подписывает Акт простой ЭП и направляет руководителю на утверждение

Руководитель передающей стороны

- Отказал в утверждении → Аннулирование Акта
- Утвердил Акт ЭЦП → Подписание Акта МОЛ передающей стороны ЭЦП по строке «Объекты сдал»

Акт (0510448) направляется принимающей стороне

- На бумажном носителе с приложением необходимых документов
- Электронный формат через 1С:ЭДО

Возврат утвержденного Акта от принимающей стороны

- Акт (0510448) на бумажном носителе – только 4 раздел
- Акт (0510448) в электронном формате с заполненными разделами с 1 по 4

Акт (0510448) передается в КУУР «РЦУиО» для отражения в учете

Порядок действий при ПОЛУЧЕНИИ НФА от учреждения бюджетной сферы

Получен Акт приема-передачи (0510448) **от передающей стороны** на получение основных средств заполнены разделы 1-3

На бумажном носителе

Ответственный исполнитель комиссии принимающей стороны создаёт в 1С:БГУ Акт приема-передачи (0510448) через документ Принятие к учету ОС НМА НПА

Ответственный исполнитель комиссии принимающей стороны заполняет 4 раздел Акта (0510448)

Электронный формат через 1С:ЭДО

4 раздел Акта (0510448) заполняется автоматически на основании раздела 1

Ответственный исполнитель комиссии принимающей стороны заполняет в заголовочной части «Документ-основание о создании комиссии»

Ответственный исполнитель комиссии принимающей стороны прикладывает скан-образы документов, полученных от передающей стороны и скан-образ Акта (0510448) передающей стороны с заполненными разделами 1-3

Ответственный исполнитель комиссии принимающей стороны подписывает Акт простой ЭП и направляет в комиссию для рассмотрения и подписания

Члены комиссии принимающей стороны принимают решение о необходимости внесения изменений в данные об аналитической группе , виде имущества, амортизационной группе, методе начисления амортизации

Члены комиссии принимающей стороны подписывает Акт простой ЭП и направляют на подписание Председателю комиссии

Председатель комиссии принимающей стороны

Вернул на доработку ответственному исполнителю

Подписал Акт ЭЦП

Подписание Акта МОЛ принимающей стороны ЭЦП по строке «Объекты принял»

Руководитель принимающей стороны

Вернул на доработку ответственному исполнителю

Утвердил Акт ЭЦП

Акт (0510448) передается в КУУР «РЦУиО» для отражения в учете

Акт (0510448) возвращается передающей стороне

На бумажном носителе

Электронный формат через 1С:ЭДО

ПРЕИМУЩЕСТВА ФОРМИРОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ АКТА О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ НФА 0510448 В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ЧЕРЕЗ ВНЕШНЕЕ 1С-ЭДО МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ВНУТРИ ПЕРИМЕТРА СИСТЕМЫ ГИС УФЭД

Автозаполнение наименования объектов НФА в справочнике 1С:БГУ принимающей стороны

Автозаполнение характеристики объектов НФА в карточке объекта 1С:БГУ принимающей стороны

Автозаполнение раздела 4 Акта принимающей стороны на основании раздела 1 передающей стороны

Имеется возможность передать дополнительные сопроводительные документы через внешнее ЭДО

Не требуется направлять задачу через систему ДГУ



Сокращение трудозатрат на распечатывание , сканирование

Контроль за движением документов на каждом этапе

Создание единой базы документов, исключающих дублирование

Исключение риска потери документов

Хранение электронных документов не требует дополнительных площадей, высвобождаются площади архивных помещений

Снижение риска искажения отчетности за счет своевременного отражения документов в учете

Ускорение информационных потоков за счет сокращения времени на перемещение сотрудников, подписание и поиск документов

ВНЕДРЕНИЕ ДВУСТОРОННЕГО ПОДПИСАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО АКТА О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ НФА (0510448)

№	Необходимые действия	Исполнитель	Примечание
Настройка внутреннего 1С-ЭДО			
1	Подготовка приказов об утверждении перечня лиц, наделенных правом подписи документов электронной подписью и отправка их на электронную почту dgu@rcu.udmr.ru	Сотрудники учреждения	Бланк приказа расположен на сайте https://rcu18.ru в разделе Переход на электронные документы / Бланки приказов для учреждений по ЭД
2	Предоставление бланка доступа в 1С:БГУ на всех лиц, участвующих в подписании электронного документа (у кого еще нет доступа) на электронную почту dgu@rcu.udmr.ru	Сотрудники учреждения	Бланк для доступа расположен на сайте https://rcu18.ru в разделе Переход на электронные документы / Бланки и Инструкции по доступам в БГУ (Камин) и ДГУ
3	Получение лицами, участвующими в подписании Акта, электронных подписей: • ЭЦП – Руководитель учреждения-отправителя • ЭЦП – Руководитель учреждения-получателя • ЭЦП – Лицо, ответственное за передачу МЦ (МОЛ отправителя) • ЭЦП – Лицо, ответственное за прием МЦ (МОЛ получателя) • ЭЦП – Председатель комиссии (получателя) • ПЭП – Ответственный исполнитель (отправителя) • ПЭП – Ответственный исполнитель (получателя) • ПЭП – Члены комиссии (получателя)	Сотрудники учреждения	Для получения бесплатной ЭЦП необходимо обратиться в Управление Федерального казначейства
		Сотрудники учреждения	ПЭП – это логин и пароль от входа в 1С:БГУ. Для получения ПЭП у сотрудников должен быть доступ в БГУ (см. п.2)
4	Настройка внутреннего ЭДО на основании Приказов от учреждения	Сотрудники КУ УР «РЦУиО»	
Настройка внешнего 1С-ЭДО			
5	Формирование и отправка заявки на подключение к внешнему 1С-ЭДО на электронную почту ОВК dgu@rcu.udmr.ru	Сотрудники учреждения	Бланк заявления на лиц, работающих в 1С-ЭДО расположен на сайте https://rcu18.ru в разделе Переход на электронные документы / Внешнее ЭДО
6	Настройка учетной записи 1С-ЭДО (устные указание, либо удаленное подключение),	Сотрудники КУ УР «РЦУиО»	Инструкция по отправке приглашений Контрагентам Размещена на сайте https://rcu18.ru в разделе Переход на электронные документы / Внешнее ЭДО
7	Отправка приглашений учреждению-получателю	Сотрудники учреждения	
8	Принятие приглашение учреждением-получателем		

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
АКТА О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (0510448)
В СЛУЧАЕ ПЕРЕДАЧИ (ПОЛУЧЕНИЯ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

При передаче материальных запасов не заполняются :

- В разделе 1 графы 3-4, 6-13 (6-8, 10-13), 16-21
- Разделы 2-3
- В разделе 4 графы 6, 8-12

Условное обозначение:

Серым цветом выделены графы, которые не заполняются

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Идентификационный номер (учетный/ реестровый/ кадастровый номер (при наличии)/ номер АИП)		Количество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж, иное	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата начала формирования капитальных вложений, дата рождения, дата регистрации), иное	Дата ввода в эксплуатацию	Сумма фактических капитальных вложений	Цена за единицу	Балансовая стоимость объекта/ группы объектов при передаче объектов, в том числе для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату передачи объектов в том числе для ремонта, реконструкции, модернизации	Амортизация на дату передачи объекта, в том числе объектов для ремонта, реконструкции, модернизации					Сумма начисленного обесценения
		группы	объекта		инвентарный	реестровый	заводской	иное								амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания начисления амортизации (дд.мм.гггг)	срок полезного использования (месяцев)	сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
001	Жеребец			1,000				00058					15 000,00	15 000,00							
	Итого по группе			1,000	x	x	x	x	x	x	x		x	15 000,00	x	x	x	x	x		

2. Индивидуальные характеристики объекта(ов)

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Адрес (местоположение)	Назначение объекта	Признаки, характеризующие объект и (или) объекты		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
				наименование	значение	наименование		единица измерения		количество (масса)
						детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3. Сведения об ограничениях (обременениях)

Код строки	Объект ограничения (обременения)			Документ-основание регистрации ограничения (обременения)		Вид ограничения (обременения)	Период ограничения (обременения)			Плата (тариф) за единицу, рублей	Размер платы за ограничение (обременение), рублей		Документ-основание ограничения (обременения)			Сведения о лице, в пользу которого установлено ограничение (обременение)						
	наименование объекта (части)	наименование единицы	значение	номер	дата		дата начала	дата окончания	срок		за весь срок	за месяц	наименование	номер	дата	наименование	ОГРН (ОГРНИП)	ИНН	КПП	код		карта №
																				по ОКОПФ	по КИСЭ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Ответственный исполни

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)

4. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/группы объектов	Количество объектов	Аналитическая группа	Вид имущества	Сумма фактических капитальных вложений	Балансовая стоимость	Норма амортизации (месячная)	Сведения по амортизации на дату принятия к учету			
								амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания начисления амортизации	срок полезного использован
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
001	Жеребец	1,000	30	иное		15 000,00					

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
АКТА О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (0510448)
В СЛУЧАЕ ПЕРЕДАЧИ (ПОЛУЧЕНИЯ) ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ДО 10 000 РУБ.

Условное обозначение:

Серым цветом выделены графы, которые не заполняются

При передаче ОС до 10 000 руб. **не заполняются:**

- В разделе 4 графы 8-12

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Идентификационный номер (учетный/ реестровый/ кадастровый номер (при наличии)/ номер АИП)		Количество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж, иное	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата начала формирования капитальных вложений, дата рождения, дата регистрации), иное	Дата ввода в эксплуатацию	Сумма фактических капитальных вложений	Цена за единицу	Балансовая стоимость объекта/ группы объектов при передаче объектов, в том числе для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату передачи объектов в том числе для ремонта, реконструкции, модернизации	Амортизация на дату передачи объекта, в том числе объектов для ремонта, реконструкции, модернизации					Сумма начисленного обесценения
		группы	объекта		инвентарный	реестровый	заводской	иное								амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания начисления амортизации (дд.мм.гггг)	срок полезного использования (месяцев)	сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
001	Бензопила			1,000				00-000000	Shtil		23.04.2024		9 000,00	9 000,00							
	Итого по группе			1,000	x	x	x	x	x	x	x		x	9 000,00	x	x	x	x	x		

2. Индивидуальные характеристики объекта(ов)

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Адрес (местоположение)	Назначение объекта	Признаки, характеризующие объект и (или) объекты		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
				наименование	значение	наименование		единица измерения		количество (масса)
						детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001	Бензопила	Ленина, 102	Хозяйственный инвентарь	характеристика	масса-6,9кг					
				цвет	черный					
				описание	Модель-GTP 30 V, Class 1, 2 KW 30 l,					
				серийный номер	№ 11806					

3. Сведения об ограничениях (обременениях)

Код строки	Объект ограничения (обременения)			Документ-основание регистрации ограничения (обременения)		Вид ограничения (обременения)	Период ограничения (обременения)		Плата (тариф) за единицу, рублей	Размер платы за ограничение (обременение), рублей		Документ-основание ограничения (обременения)			Сведения о лице, в пользу которого установлено ограничение (обременение)						
	наименование объекта (части)	наименование единицы измерения	значение	номер	дата		дата начала	дата окончания	срок		за весь срок	за месяц	наименование	номер	дата	наименование	ОГРН (ОГРНИП)	ИНН	КПП	код по ОКОПФ	код по КИСЭ	карта №
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Ответственный испол

4. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/группы объектов	Количество объектов	Аналитическая группа	Вид имущества	Сумма фактических капитальных вложений	Балансовая стоимость	Норма амортизации (месячная)	Сведения по амортизации на дату принятия к учету			
								амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания начисления амортизации (дд.мм.гггг)	срок полезного использования (месяцев)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
001	Бензопила	1,000	30	иное движимое		9 000,00					

АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (0510448) ПЕРЕДАЮЩАЯ СТОРОНА

Утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное лицо)
Отправителя ЭЦП Заголовочная часть-1
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное лицо)
Получателя Получатель
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___ г.

АКТ № Номер
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

от «___» Дата 20___ г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510448
		Дата	Дата
Отправитель	Заголовочная часть-2	по Сводному реестру	ЗЧ-10
Обособленное подразделение	Заголовочная часть-3	по Сводному реестру	ЗЧ-11
Структурное подразделение	Заголовочная часть-4		ЗЧ-12
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Заголовочная часть-5	Глава по БК	ЗЧ-13
Наименование бюджета	Заголовочная часть-6	по ОКТМО	ЗЧ-14
Получатель	Заголовочная часть-7	по Сводному реестру	ЗЧ-15
Обособленное подразделение	Получатель	по Сводному реестру	Получатель
Структурное подразделение	Получатель		Получатель
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Получатель	Глава по БК	Получатель
Наименование бюджета	Получатель	по ОКТМО	Получатель
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Вид имущества	Заголовочная часть-8 (недвижимость, особо ценное, иное движимое, казна, вложения в нефинансовые активы)	Аналитическая группа	ЗЧ-16
Документ-основание	Заголовочная часть-9	Номер	ЗЧ-17
		Дата	ЗЧ-18
Документ-основание о создании комиссии	Получатель	Номер	Получатель
		Дата	Получатель

Заполняется автоматически	
Заголовочная часть - 1, 2, 5, 6, ЗЧ - 10, 13, 14	карточка Организации
Дата	дата Документа
Номер	номер Документа
Заголовочная часть-3,4, ЗЧ-11,12	данные из справочника Сотрудники Ответственного исполнителя

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Заголовочная часть - 7, ЗЧ-15	подбор получателя из справочника Контрагенты
Заголовочная часть - 8, ЗЧ-16	подбор из выпадающего списка вида имущества

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Заголовочная часть-9, ЗЧ-17,18	реквизиты документа-основания для передачи

Не заполняется Отправителем	
Получатель	поля формы заполняются Принимающей стороной

АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (0510448) ПЕРЕДАЮЩАЯ СТОРОНА

Форма 0510448 с. 2

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/группы объектов	Идентификационный номер (учетный/реестровый/кадастровый номер (при наличии)/номер АИП)		Количество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж, иное	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата начала формирования капитальных вложений, дата рождения, дата регистрации), иное	Дата ввода в эксплуатацию	Сумма фактических капитальных вложений	Цена за единицу	Балансовая стоимость объекта/группы объектов при передаче объектов, в том числе для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату передачи объектов, в том числе для ремонта, реконструкции, модернизации	Амортизация на дату передачи объекта, в том числе объектов для ремонта, реконструкции, модернизации					Сумма начисленного обесценения
		группы	объекта		инвентарный	реестровый	заводской	иное								амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания начисления амортизации (дд.мм.гггг)	срок полезного использования (месяцев)	сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
001	Раздел 1-1	Раздел 1-2																			
	Итого по группе				x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x	x	x		

2. Индивидуальные характеристики объекта(ов)

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Адрес (местоположение)	Назначение объекта	Признаки, характеризующие объект и (или) объекты		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
				наименование	значение	наименование		единица измерения		количество (масса)
						детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001	Раздел 2									

3. Сведения об ограничениях (обременениях)

Код строки	Объект ограничения (обременения)			Документ-основание регистрации ограничения (обременения)		Вид ограничения (обременения)	Период ограничения (обременения)			Плата (тариф) за единицу, рублей	Размер платы за ограничение (обременение), рублей		Документ-основание ограничения (обременения)			Сведения о лице, в пользу которого установлено ограничение (обременение)						
	наименование объекта (части)	наименование единицы измерения	значение	номер	дата		дата начала	дата окончания	срок		за весь срок	за месяц	наименование	номер	дата	наименование	ОГРН (ОГРНИП)	ИНН	КПП	код		карта №
																				по ОКОПФ	по КИСЭ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
001	Раздел 3																					

Ответственный исполнитель: **Ответственный исполнитель-1** (должность) **ПЭП** (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

«___» _____ 20___ г.

Заполняется автоматически	
Раздел 1-2, Раздел 2	карточка МЦ
Ответственный исполнитель-1	автор документа (Ответственный исполнитель передающей стороны)

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Раздел 1-1	подбор из справочников передаваемого объекта

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Раздел 3	сведения об ограничениях (обременениях) заполняется при наличии

АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (0510448) ПЕРЕДАЮЩАЯ СТОРОНА

Форма 0510448 с. 2

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/группы объектов	Идентификационный номер (учетный/реестровый/кадастровый номер (при наличии)/номер АИП)		Количество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж, иное	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата начала формирования капитальных вложений, дата рождения, дата регистрации), иное	Дата ввода в эксплуатацию	Сумма фактических капитальных вложений	Цена за единицу	Балансовая стоимость объекта/группы объектов при передаче объектов, в том числе для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату передачи объектов, в том числе для ремонта, реконструкции, модернизации	Амортизация на дату передачи объекта, в том числе объектов для ремонта, реконструкции, модернизации					Сумма начисленного обесценения
		группы	объекта		инвентарный	реестровый	заводской	иное								амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания начисления амортизации (дд.мм.гггг)	срок полезного использования (месяцев)	сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
001	Раздел 1-1	Раздел 1-2																			
	Итого по группе				x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x	x	x		

2. Индивидуальные характеристики объекта(ов)

Код строки	Наименование объекта/группы объектов	Адрес (местоположение)	Назначение объекта	Признаки, характеризующие объект и (или) объекты		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
				наименование	значение	наименование		единица измерения		количество (масса)
						детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001	Раздел 2									

3. Сведения об ограничениях (обременениях)

Код строки	Объект ограничения (обременения)			Документ-основание регистрации ограничения (обременения)		Вид ограничения (обременения)	Период ограничения (обременения)			Плата (тариф) за единицу, рублей	Размер платы за ограничение (обременение), рублей		Документ-основание ограничения (обременения)			Сведения о лице, в пользу которого установлено ограничение (обременение)						
	наименование объекта (части)	наименование единицы измерения	значение	номер	дата		дата начала	дата окончания	срок		за весь срок	за месяц	наименование	номер	дата	наименование	ОГРН (ОГРНИП)	ИНН	КПП	код		карта №
																				по ОКОПФ	по КИСЭ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
001	Раздел 3																					

Ответственный исполнитель: **Ответственный исполнитель-1** (должность) **ПЭП** (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

«___» _____ 20___ г.

Заполняется автоматически	
Раздел 1-2, Раздел 2	карточка МЦ
Ответственный исполнитель-1	автор документа (Ответственный исполнитель передающей стороны)

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Раздел 1-1	подбор из справочников передаваемого объекта

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Раздел 3	сведения об ограничениях (обременениях) заполняется при наличии

АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (0510448) ПЕРЕДАЮЩАЯ СТОРОНА

Форма 0510448 с. 3

4. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/группы объектов	Количество объектов	Аналитическая группа	Вид имущества	Сумма фактических капитальных вложений	Балансовая стоимость	Норма амортизации (месячная)	Сведения по амортизации на дату принятия к учету			
								амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания начисления амортизации (дд.мм.гггг)	срок полезного использования (месяцев)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
001	**Получатель**										

Приложение № | **Приложение-1** (наименование документа) | (имя файла.pdf)

Объекты сдал: **Подписант-1** (должность) | **ЭЦП** (подпись) | (расшифровка подписи)

Объекты принял: **Получатель** (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи)

Председатель комиссии: **Получатель** (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи)

Члены комиссии: (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи)

(должность) | (подпись) | (расшифровка подписи)

(должность) | (подпись) | (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель: **Получатель** (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | (номер контактного телефона) | (электронный адрес)

«___» _____ 20___ г.

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Приложение--1	приложенные документы
Подписант-1	подбор из справочников ЦМО

Не заполняется Отправителем	
Получатель	поля формы заполняются Принимающей стороной

АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (0510448) ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА

Утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное лицо)
Отправителя _____ Отправитель
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное лицо)
Получателя ЭЦП Заголовочная часть-1
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___ г.

АКТ № Номер
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

от «___» Дата 20___ г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0510448
	Дата	Дата
Отправитель: Заголовочная часть-2	по Сводному реестру	ЗЧ-11
Обособленное подразделение: Отправитель	по Сводному реестру	Отправитель
Структурное подразделение: Отправитель		Отправитель
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Отправитель	Глава по БК	Отправитель
Наименование бюджета: Отправитель	по ОКТМО	Отправитель
Получатель: Заголовочная часть-3	по Сводному реестру	ЗЧ-12
Обособленное подразделение: Заголовочная часть-4	по Сводному реестру	ЗЧ-13
Структурное подразделение: Заголовочная часть-5		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Заголовочная часть-6	Глава по БК	ЗЧ-14
Наименование бюджета: Заголовочная часть-7	по ОКТМО	ЗЧ-15
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Вид имущества: Заголовочная часть-8 (недвижимость, особо ценное, иное движимое, казна, вложения в нефинансовые активы)	Аналитическая группа	ЗЧ-16
Документ-основание: Заголовочная часть-9	Номер	ЗЧ-17
	Дата	ЗЧ-18
Документ-основание о создании комиссии: Заголовочная часть-10	Номер	ЗЧ-19
	Дата	ЗЧ-20

Заполняется автоматически	
Заголовочная часть - 1, 3, 6, 7, ЗЧ - 12, 14, 15	карточка Организации
Дата	дата Документа
Номер	номер Документа
Заголовочная часть- 4,5, ЗЧ-13	данные из справочника Сотрудники Ответственного исполнителя

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Заголовочная часть - 2, ЗЧ-11	подбор отправителя из справочника Контрагенты
Заголовочная часть - 10, ЗЧ-19, 20	подбор изсправочника Комиссии
Заголовочная часть- 8, ЗЧ-16	вид имущества

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Заголовочная часть-9, ЗЧ-17,18	реквизиты документа-основания для передачи

Не заполняется Получателем	
Отправитель	поля формы заполняются Передающей стороной

АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (0510448) ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА

Форма 0510448 с. 2

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/группы объектов	Идентификационный номер (учетный/реестровый/кадастровый номер при наличии)/номер АИП		Количество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж, иное	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата начала формирования капитальных вложений, дата рождения, дата регистрации), иное	Дата ввода в эксплуатацию	Сумма фактических капитальных вложений	Цена за единицу	Балансовая стоимость объекта/группы объектов при передаче объектов, в том числе для проведения работ по ремонту, реконструкции модернизации	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату передачи объектов, в том числе для ремонта, реконструкции модернизации	Амортизация на дату передачи объекта, в том числе объектов для ремонта, реконструкции, модернизации					Сумма начисленного обесценения
		группы	объекта		инвентарный	реестровый	заводской	иное								амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания начисления амортизации (дд.мм.гггг)	срок полезного использования (месяцев)	сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
001	Отправитель																				
	Итого по группе				x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x	x	x		

2. Индивидуальные характеристики объекта(ов)

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Адрес (местоположение)	Назначение объекта	Признаки, характеризующие объект и (или) объекты		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
				наименование	значение	наименование		единица измерения		количество (масса)
						детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001	Отправитель									

3. Сведения об ограничениях (обременениях)

Код строки	Объект ограничения (обременения)			Документ-основание регистрации ограничения (обременения)		Вид ограничения (обременения)	Период ограничения (обременения)			Плата (тариф) за единицу, рублей	Размер платы за ограничение (обременение), рублей		Документ-основание ограничения (обременения)			Сведения о лице, в пользу которого установлено ограничение (обременение)						
	наименование объекта (части)	наименование единицы измерения	значение	номер	дата		дата начала	дата окончания	срок		за весь срок	за месяц	наименование	номер	дата	наименование	ОГРН (ОГРНИП)	ИНН	КПП	код		карта №
																				по ОКОПФ	по КИСЭ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
001	Отправитель																					

Ответственный исполнитель

Отправитель				
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(номер контактного телефона)	(электронный адрес)

«____» _____ 20____ г.

Не заполняется Получателем	
Отправитель	поля формы заполняются Передающей стороной

АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (0510448) ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА

Форма 0510448 с. 3

4. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/группы объектов	Количество объектов	Аналитическая группа	Вид имущества	Сумма фактических капитальных вложений	Балансовая стоимость	Норма амортизации (месячная)	Сведения по амортизации на дату принятия к учету			
								амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания начисления амортизации (дд.мм.гггг)	срок полезного использования (месяцев)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
001	Раздел 4-1	Раздел 4-2	Раздел 4-3		Раздел 4-4		Раздел 4-5				Раздел 4-6

Приложение № Приложение-1 (имя файла.pdf)
(наименование документа)

Объекты сдал: Отправитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объекты принял: Подписант-1 (должность) ЭЦП (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии: Комиссия-1 (должность) ЭЦП (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: (должность) ПЭП (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) ПЭП (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) ПЭП (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель: Ответственный исполнитель-1 (должность) ПЭП (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)

«___» _____ 20___ г.

Заполняется автоматически	
Раздел 4-5	карточка МЦ
Комиссия-1	данные справочника Комиссии
Ответственный исполнитель-1	автор документа

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Раздел 4-1	подбор из справочников МЦ
Раздел 4-3	выбор из списка Вида имущества
Приложение-1	скан-копии документов
Подписант-1	подбор из справочника ЦМО

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Раздел 4-2	количество принимаемых объектов
Раздел 4-4	стоимость принимаемых объектов
Раздел 4-6	срок полезного использования

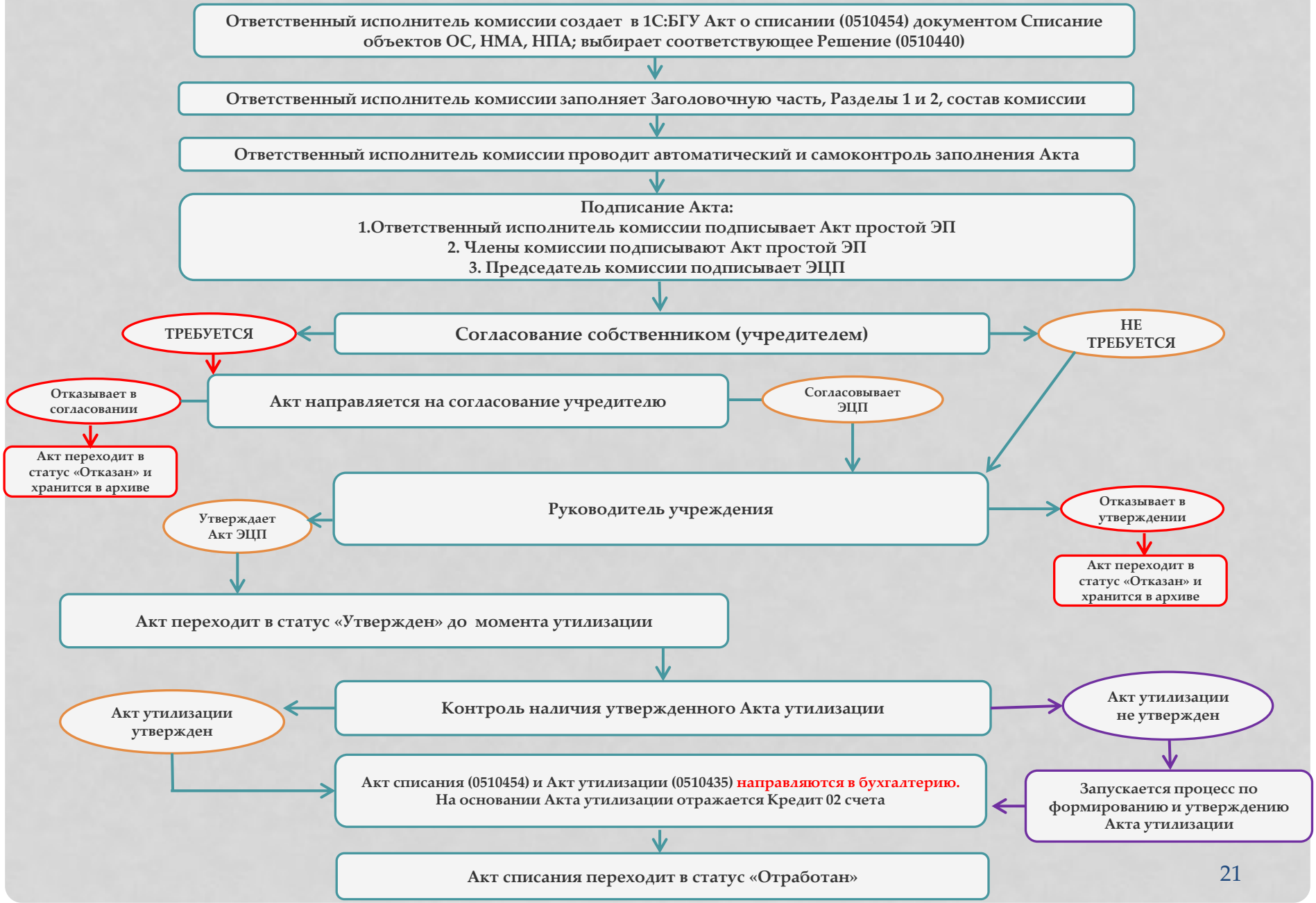
Не заполняется Получателем	
Отправитель	поля формы заполняются Передающей стороной

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ АКТА О СПИСАНИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (0510454) АКТА СПИСАНИЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (0510456)

Случаи применения Акта (ф.0510454)	На основании каких документов оформлять	По каким счетам применять	Кто формирует и подписывает
Акт о списании (ф. 0510454) оформляется для согласования списания имущества с собственником (при необходимости такого согласования) и утверждения списания руководителем Акт о списании (ф. 0510454) заполняйте на один или несколько объектов нефинансовых активов			
СПИСАНИЕ с 02 забалансового счета			Акт о списании (ф. 0510454, 0510456) формирует ответственный член комиссии. Акт о списании (ф. 0510454, 0510456) подписывают: 1.Ответственный исполнитель ПЭП 2. Члены комиссии ПЭП, 3. Председатель комиссии ЭЦП; 4. Согласовывает руководитель ГРБС (учредителя) ЭЦП (при необходимости); 5. Утверждает руководитель учреждения с применением ЭЦП. **Руководитель может утвердить Акт о списании только после согласования с ГРБС (учредителем), если такое согласование требуется**
✓ при списании материальных ценностей, не соответствующих критериям актива (объетов не испольльзутся в деятельности учреждения)	✓ Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) - ***необходимо указать в качестве Документа-основания*** При этом заключение комиссии не заполняется и подписание Комиссией осуществляется без оформления Листа голосования Сформированный **Акт списания ф.0510454 НЕ формирует** бухгалтерскую операцию, а **служит подтверждением принятого** Комиссией **решения** Выбытие объектов с 02 счета ТОЛЬКО на основании Акта об утилизации (ф. 0510435) *(формирует бух. операцию)*	✓ 02 "Материальные ценности на хранении"	
СПИСАНИЕ с балансовых и забалансовых счетов без постановки на 02 счет			
✓ при установлении факта недостачи, хищения ✓ гибель, уничтожение или невозможность установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	✓ Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) – ***необходимо указать в качестве Документа-основания в Акте списания*** документы, подтверждающие факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций Сформированный **Акт списания ф.0510454 формирует** бухгалтерскую операцию	✓ 0 101 00 000 "Основные средства"; ✓ 0 102 00 000 "Нематериальные активы"; ✓ 0 103 00 000 "Непроизведенные активы"; ✓ 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы"; ✓ 0 108 00 000 "Нефинансовые активы имущества казны"; ✓ 21 "Основные средства в эксплуатации"; ✓ 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".	

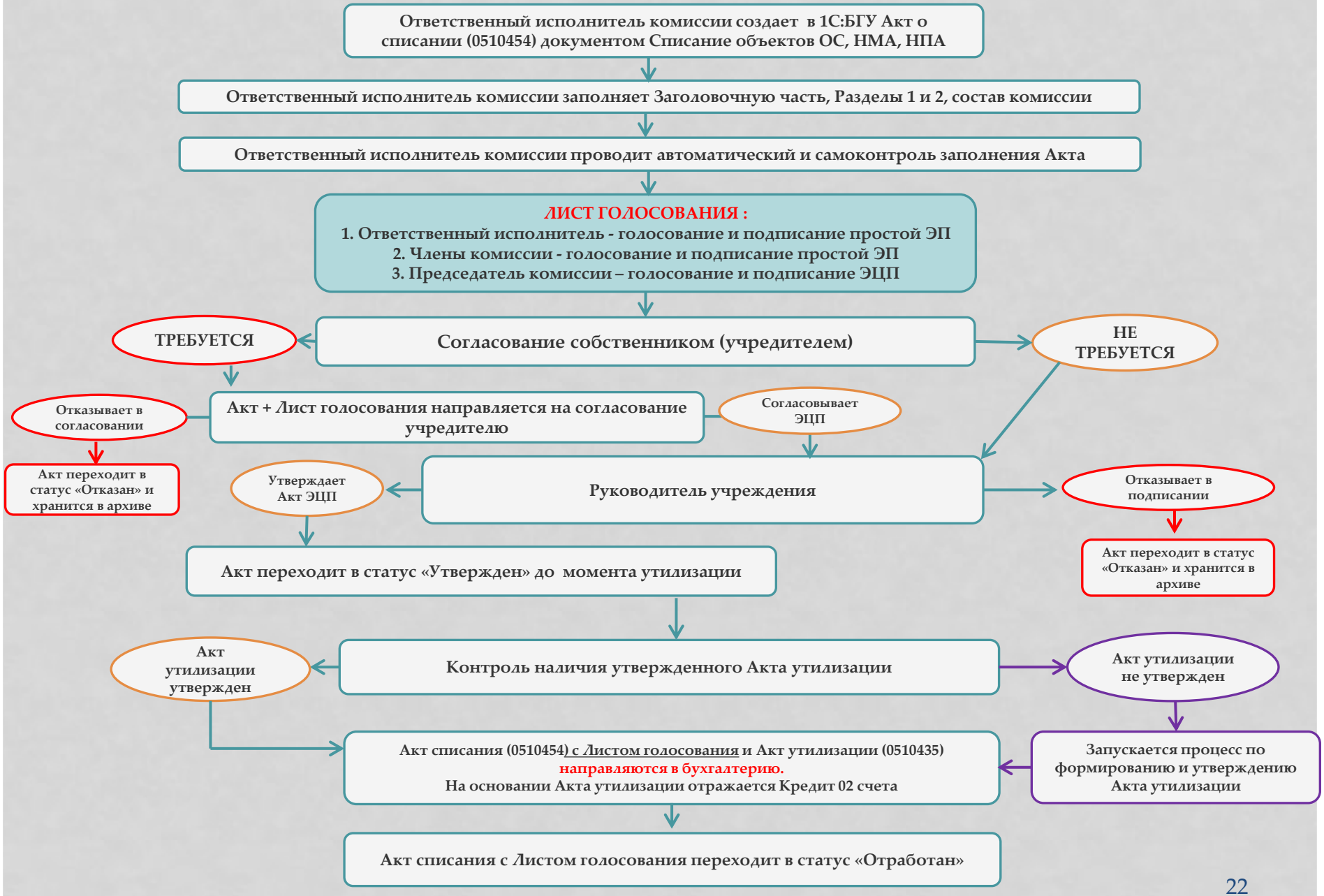
Порядок действий при СПИСАНИИ НФА

СПИСАНИЕ НЕАКТИВА на основании Решения о прекращении признания активом (0510440)



Порядок действий при СПИСАНИИ НФА

СПИСАНИЕ НЕДОСТАЧИ (хищение, утрата в результате ЧС) на основании Инвентаризационной описи



АКТ О СПИСАНИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (0510454)

Утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (наименование организации)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

Заголовочная часть-1 _____ ЭЦП _____ Заголовочная часть-1

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.

АКТ № Номер

о списании объектов нефинансовых активов

(кроме транспортных средств)

от «____» Дата 20____ г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0510454
	Дата	Дата
Учреждение	Заголовочная часть-2 по Сводному реестру	ЗЧ-12
Обособленное подразделение	Заголовочная часть-3 по Сводному реестру	ЗЧ-13
Структурное подразделение	Заголовочная часть-4	
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Заголовочная часть-5 Глава по БК	ЗЧ-14
Наименование бюджета	Заголовочная часть-6 по ОКТМО	ЗЧ-15
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Ответственное лицо	Заголовочная часть-7 Учетный номер	ЗЧ-16
Вид имущества	Заголовочная часть-8 Аналитическая группа (недвижимость, особо ценное, иное движимое, казна)	ЗЧ-17
Документ-основание	Заголовочная часть-9 Номер	ЗЧ-18
	Дата	ЗЧ-19
Документ-основание о создании комиссии	Заголовочная часть-10 Номер	ЗЧ-20
	Дата	ЗЧ-21
Причины списания	Заголовочная часть-11	ЗЧ-22

1. Сведения об объекте (объектах)

Код строки	Наименование объекта	Количество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Дата			Фактический срок эксплуатации (в месяцах)	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость
			инвентарный	реестровый	заводской	иное	выпуска, изготовления, иное	принятия к учету	ввода в эксплуата-цию			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Раздел 1-1	Раздел 1-2										

2. Заключение комиссии

Код строки	Наименование объекта	Решение комиссии	Мероприятия по списанию	Итог голосования комиссии «за», %	Особые отметки по итогам голосования
1	2	3	4	5	6
	Раздел 2-1	Раздел 2-2	Раздел 2-3	Раздел 2-4	Раздел 2-5

Приложение № Приложение-1

Особые отметки имя файла.pdf

Председатель комиссии Комиссия-1 ЭЦП — (должность) (подпись) (расшифровка подписи) — ОО-1

Члены комиссии ПЭП — (должность) (подпись) (расшифровка подписи) — ОО-2

ПЭП — (должность) (подпись) (расшифровка подписи) — ОО-3

ПЭП — (должность) (подпись) (расшифровка подписи) — ОО-4

Ответственный исполнитель Ответственный исполнитель-1 ПЭП — (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контакт- (электронный адрес) — ОО-5

«____» _____ 20____ г.

Заполняется автоматически	
Заголовочная часть - 1, 2, 5, 6, ЗЧ - 12, 14, 15	карточка Организации
Дата	дата Документа
Номер	номер Документа
Заголовочная часть - 3, 4, ЗЧ-13	справочник Подразделения (Ответственный исполнитель)
Заголовочная часть - 8, ЗЧ-17	вид имущества из данных справочника выбранного объекта
ЗЧ-20, 21	Номер и Дата приказа справочника Комиссии
Раздел 1-2, 2-1	данные из карточки списываемого объекта
Раздел 2-5	статус "Отказать" проставляется автоматически при % голосов комиссии <60% (либо не заполняется, если голосование не требуется)
Комиссия-1	справочник Комиссия
Ответственный исполнитель-1	автор документа

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Заголовочная часть - 7	справочник ЦМО
Заголовочная часть - 10	справочник Комиссии
Раздел 1-1	подбор из справочников НФА (заполняется автоматически при создании документа на основании Решения)
Приложение - 1	скан-копии подтверждающих документов
ОО - 1,2,3,4,5	особое отметки (причина отсутствия члена комиссии, особое мнение)

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Заголовочная часть-9, ЗЧ-18, 19	доступно для выбора Решение о прекращении признания активов, либо ручной ввод Документа-основания
Заголовочная часть-11, ЗЧ22	справочник Причины списания заполняется вручную (при наличии данных справочника, причина выбирается из списка)
Раздел 2-2	Решение комиссии
Раздел 2-3	Мероприятия по списанию
Раздел 2-4	Голосование (выбор "За"/ "Против") в % (при условии, что требуется проведение голосования)

АКТ О СПИСАНИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (0510454)

Приложение
к Методическим указаниям по формированию
и применению унифицированных форм электронных
документов бухгалтерского учета при ведении
бюджетного учета, бухгалтерского учета
государственных (муниципальных) учреждений,
утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н

(наименование документа)

от ____ № ____

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

Кворум % ____

Объект учета, по которому принимается решение			Голосование				
наименование	идентификатор	резолюция	статус	должность	фамилия, имя, отчество (при наличии)	«за»	«против»
1	2	3	4	5	6	7	8
					Результат, %		
			председатель комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				
					Результат, %		
			председатель комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				

Председатель комиссии _____ ЭЦП _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ ПЭП _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ ПЭП _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ ПЭП _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ ПЭП _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)

«____» _____ 20____ г.

Заполняется автоматически	
Лист голосования	на основании данных заполненного документа

Заполняется и подписывается при условии проведения процедуры голосования

АКТ СПИСАНИЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (0510456)

Утв. приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (наименование организации)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

Заголовочная часть-1 (должность) ЭЦП (подпись) Заголовочная часть-1 (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

АКТ № Номер

о списании транспортного средства

от «___» Дата 20___ г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0510456
	Дата	Дата
Учреждение	Заголовочная часть-2 по Сводному реестру	ЗЧ-13
Обособленное подразделение	Заголовочная часть-3 по Сводному реестру	ЗЧ-14
Структурное подразделение	Заголовочная часть-4	
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Заголовочная часть-5 Глава по БК	ЗЧ-15
Наименование бюджета	Заголовочная часть-6 по ОКТМО	ЗЧ-16
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Транспортное средство	Заголовочная часть-7 (наименование)	
Вид имущества	Заголовочная часть-8 (недвижимое; особо ценное движимое; иное движимое) Аналитическая группа	ЗЧ-17
Ответственное лицо	Заголовочная часть-9	
Документ-основание	Заголовочная часть-10 Номер	ЗЧ-18
	Дата	ЗЧ-19
Документ-основание о создании комиссии	Заголовочная часть-11 Номер	ЗЧ-20
	Дата	ЗЧ-21
Причины списания	Заголовочная часть-12	ЗЧ-22

1. Сведения о транспортном средстве

Номер							Государственный регистрационный номер	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Фактический срок эксплуатации (в месяцах)	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость
инвентарный	реестровый	заводской	иной	кузова	шасси	двигателя					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Раздел-1											

2. Технические характеристики транспортного средства и сведения о его техническом состоянии

Марка	Модель	Тип	Год выпуска	Дата ввода в эксплуатацию	Пробег, км		Техническое состояние	Грузоподъемность (вместимость)	Номер паспорта транспортного средства	Масса объекта по паспорту, т
					с начала эксплуатации	после последнего капитального ремонт				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 2-1					Раздел 2-2		Раздел 2-3	Раздел 2-4		

Дата снятия с регистрации (учета)/ исключение из судового реестра и других регистров учета — Дата снятия

3. Заключение комиссии

Решение комиссии	Мероприятия по списанию	Итог голосования комиссии «за», %	Особые отметки по итогам голосования
1	2	3	4
Раздел 3-1	Раздел 3-2	Раздел 3-3	Раздел 3-4

Приложение № _____ Приложение-1 (наименование документа) (имя файла)

Особые отметки имя файла pdf

Председатель комиссии — Комиссия-1 — ЭЦП — (должность) (подпись) (расшифровка подписи) — ОО-1

Члены комиссии — ПЭП — (должность) (подпись) (расшифровка подписи) — ОО-2

ПЭП — (должность) (подпись) (расшифровка подписи) — ОО-3

ПЭП — (должность) (подпись) (расшифровка подписи) — ОО-4

Ответственный исполнитель — Ответственный исполнитель-1 — ПЭП — (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес) — ОО-5

«___» _____ 20___ г.

Заполняется автоматически	
Заголовочная часть - 1, 2, 5, 6, ЗЧ - 13, 14, 15	карточка Организации
Дата	дата Документа
Номер	номер Документа
Заголовочная часть -3, 4, ЗЧ-14	справочник Подразделения (Ответственный исполнитель)
Заголовочная часть - 8, ЗЧ-17	вид имущества из данных справочника выбранного объекта
ЗЧ-20, 21	Номер и Дата приказа спозвочника Комиссии
Раздел 2-1, 2-4	данные из карточки списываемого объекта
Раздел 3-4	статус "Отказать" проставляется автоматически при %голосов комиссии <60%(либо не заполняется, если голосование не требуется)
Комиссия-1	справочник Комиссия
Ответственный исполнитель-1	автор документа

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Заголовочная часть - 7	справочник ЦМО
Заголовочная часть - 10	справочник Комиссии
Раздел 1-1	подбор из справочников НФА (заполняется автоматически при создании документа на основании Решения)
Приложение - 1	скан-копии подтверждающих документов
ОО - 1,2,3,4,5	особое отметки (причина отсутствия члена комиссии, особое мнение)

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Заголовочная часть-10, ЗЧ-18, 19	доступно для выбора Решение о прекращении признания активов, либо ручной ввод Документа-основания
Заголовочная часть-12, ЗЧ22	справочник Причины списания заполняется вручную (при наличии данных справочника, причина выбирается из списка)
Раздел 2-2	пробег транспортного средства
Раздел 2-3	техническое состояние транспортного средства
Раздел 3-1	решение комиссии
Раздел 3-2	мероприятия по списанию
Раздел 3-3	Голосование (выбор "За"/ "Против") в %(при условии, что требуется проведение голосования)
Дата снятия	дата снятия с рег.учета заполняется в карточке Основного средства, НМА, НПА (Паспорт транспортного средства)

АКТ СПИСАНИЯ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (0510456)

Приложение
к Методическим указаниям по формированию
и применению унифицированных форм электронных
документов бухгалтерского учета при ведении
бюджетного учета, бухгалтерского учета
государственных (муниципальных) учреждений,
утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н

(наименование документа)

от _____ № _____

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

Кворум % _____

Объект учета, по которому принимается решение			Голосование				
наименование	идентификатор	резолюция	статус	должность	фамилия, имя, отчество (при наличии)	«за»	«против»
1	2	3	4	5	6	7	8
					Результат, %		
			председатель комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				
					Результат, %		
			председатель комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				

Председатель комиссии _____ ЭЦП _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ ПЭП _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ ПЭП _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ ПЭП _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ ПЭП _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)

«____» _____ 20____ г.

Заполняется автоматически	
Лист голосования	на основании данных заполненного документа

Заполняется и подписывается при условии проведения процедуры голосования

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ АКТА О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ (0510460)

Случаи применения Акта (ф.0510454)	На основании каких документов оформлять	По каким счетам применять	Кто формирует и подписывает
➢ списание строительных материалов (п. 1.4.12 ЕУП); ➢ списание запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов (п. 1.4.12 ЕУП); ➢ **МЗ со сроком эксплуатации** ▪ списание материальных запасов, установленных абз. 5 п. 99 Инструкции N 157н; ▪ списание **мягкого инвентаря** и посуды (п. 1.4.12 ЕУП) ➢ списание материалов на изготовление сценическо-постановочных средств (п.1.4.12 ЕУП) ➢ списание медикаментов учетной группы для учреждений здраовоохранения (п.1.4.19 ЕУП). ➢ истечение срока использования (носки) (п. 64.71 Приказа 61н)	Документы, подтверждающие расход материальных запасов: ✓ Материальные отчеты на изготовление сценических костюмов, ✓ Сметы на проведение мероприятий, ✓ Сметы на проведение ремонтных работ, ✓ Документы по «специальному» учету медикаментов, ✓ Ведомости выдачи кормов и фуража, ✓ Отчеты о расходовании патронов, ✓ Ведомости вручения призов, продуктовых наборов, ✓ и другие документы с учетом отраслевой специфики	✓ - 0 105 00 000 "Материальные запасы"; ✓ - 0 108 00 000 "Нефинансовые активы имущества казны"; ✓ - 02 "Материальные ценности на хранении". *Кроме того, для отражения выбытия со счета 02 объектов, в отношении которых принято решение о списании и утилизации, в обязательном порядке должен быть оформлен Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);* ✓ - 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"; ✓ - 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"; ✓ - 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".	Акт о списании (ф. 0510460) формирует ответственный исполнитель из состава профильной комиссии. Акт о списании (ф. 0510460) **подписывают:** 1. Ответственный исполнитель ПЭП; 2. Члены комиссии простой ПЭП, 3. председатель комиссии - ЭЦП, 4. утверждает руководитель учреждения - ЭЦП.
➢ списание ГСМ (п. 1.4.12 ЕУП);	Сводная ведомость (карточка учета) на приобретение и списание ГСМ (Приложение 15 к ЕУП)		
➢ недостача (хищение), порча (п. 64.71 Приказа 61н)	Акт о результатах инвентаризации (0510463)		

Акт о списании материальных запасов формируется раздельно для объектов, требующих или **не требующих уничтожения (утилизации)**

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ (0510460)

Утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Заголовочная часть-1 (должность) | ЭЦП | Заголовочная часть-1 (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.

АКТ № Номер
о списании материальных запасов

от «____» Дата 20____ г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0510460
	Дата	Дата
Учреждение: Заголовочная часть-2	по Сводному реестру	ЗЧ-11
Обособленное подразделение: Заголовочная часть-3	по Сводному реестру	ЗЧ-12
Структурное подразделение: Заголовочная часть-4		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Заголовочная часть-5	Глава по БК	ЗЧ-13
Наименование бюджета: Заголовочная часть-6	по ОКТМО	ЗЧ-14
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383

Ответственное лицо: Заголовочная часть-7 — ЗЧ-15

Местонахождение объектов (адрес): Заголовочная часть-8

Приказ (распоряжение) о создании комиссии: Заголовочная часть-9 (наименование) — Номер ЗЧ-16, Дата ЗЧ-17

Необходимость уничтожения (утилизации): Заголовочная часть-10 (да («1»), нет («2»)) — ЗЧ-18

Сведения о списываемых объектах материальных запасов по группе (номеру забалансового счета) ЗЧ-19 — ЗЧ-20

Код строки	Материальная ценность: наименование основное	дополнительное наименование*	учетный номер: идентификатор (артикул, номер партии)	учетный номер: иное*	Единица измерения: наименование	Единица измерения: код по ОКЕИ	Норма расхода*	Срок* нахождения в эксплуатации (в носке)	Фактически израсходовано: количество	цена	сумма	Причина списания: код	Причина списания: наименование	Процент голосования «за»	Решение комиссии по итогу голосования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Раздел -1												Раздел - 2		Раздел -3	Раздел -4
Итого									Итоги 1	x	Итоги 2				

* При наличии.

Приложение № ____ Приложение-1 (наименование документа) (имя файла.pdf)

Приложение № ____ Приложение-2 (наименование документа) (имя файла.pdf)

Особые отметки (имя файла.pdf)

Председатель комиссии — Комиссия-1 — ЭЦП — (должность) (подпись) (расшифровка подписи) — ОО-1

Члены комиссии — ПЭП — (должность) (подпись) (расшифровка подписи) — ОО-2

ПЭП — (должность) (подпись) (расшифровка подписи) — ОО-3

ПЭП — (должность) (подпись) (расшифровка подписи) — ОО-4

Ответственный исполнитель — Ответственный исполнитель-1 — ПЭП — (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронная подпись) — ОО-5

«____» _____ 20____ г.

Заполняется автоматически	
Заголовочная часть - 1, 2, 5, 6, ЗЧ - 11, 13, 14	карточка Организации
Дата	дата Документа
Номер	номер Документа
Заголовочная часть - 3, 4, ЗЧ-12	справочник Подразделения (Ответственный исполнитель)
Заголовочная часть - 8	Местонахождение согласно выбранного ЦМО (данные справочника ЦМО)
ЗЧ-15	код справочника ЦМО
ЗЧ-16,17	Номер и Дата приказа справочника Комиссии
ЗЧ-19, 20	счет списания
Разедел-1	данные из карточки списываемого объекта
Раздел-4	статус "Отказать" проставляется автоматически при % голосов комиссии <60%
Итоги 1, 2	итоги табличной части
Комиссия-1	справочник Комиссия
Ответственный исполнитель-1	автор документа

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Заголовочная часть - 7	справочник ЦМО
Заголовочная часть - 9	справочник Комиссии
Заголовочная часть - 10, ЗЧ-18	отметка в форме документа "Требуется утилизация"
Приложение - 1, 2	скан-копии подтверждающих документов
ОО - 1,2,3,4,7	особое отметки (причина отсутствия члена комиссии, особое мнение)

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Раздел - 2	справочник Причины списания заполняется вручную (при наличии данных справочника, причина выбирается из списка)
Раздел - 3	Голосование (выбор "За"/ "Против") в %

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ (0510460)

Приложение
к Методическим указаниям по формированию
и применению унифицированных форм электронных
документов бухгалтерского учета при ведении
бюджетного учета, бухгалтерского учета
государственных (муниципальных) учреждений,
утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н

(наименование документа)

от ____ № ____

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

Кворум % ____

Объект учета, по которому принимается решение			Голосование				
наименование	идентификатор	резолюция	статус	должность	фамилия, имя, отчество (при наличии)	«за»	«против»
1	2	3	4	5	6	7	8
					Результат, %		
			председатель комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				
					Результат, %		
			председатель комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				

Председатель комиссии		ЭЦП			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Члены комиссии:		ПЭП			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
		ПЭП			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
		ПЭП			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Ответственный исполнитель		ПЭП			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(номер контактного телефона)	(электронный адрес)

«____» _____ 20____ г.

Заполняется автоматически	
Лист голосования	на основании данных заполненного документа

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

С 2024г. разграничено применение Требования-накладной (ф. 0510451) и Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)

ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

НЕ связано с выдачей МЗ для нужд учреждения, т.е перемещение внутри учреждения

- Смена ответственного или материально-ответственного лица (при отпуске, увольнении и т.д.)
- Смена мест хранения (между подразделениями, складами и т.д.)

СВЯЗАНО с выдачей МЗ по требованию или заявке для использования в деятельности учреждения

- Выдача БСО ответственному лицу со склада (места хранения) –со 105 на 03 счет
  До 2024г. применялась Ведомость выдачи (0504210)
- Передача основного средства в эксплуатацию **независимо от стоимости объекта**
  До 2024 года на объекты до 10 тыс. применялась Ведомость выдачи (0540210)
- Перемещение товаров со склада в розничную продажу, выпуск готовой продукции
- Выдача медикаментов со склада на пост медицинской сестры
- Оприходование МЗ, изготовленных силами учреждения

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)

Требование-накладная (ф. 0510451)

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ТРЕБОВАНИЯ-НАКЛАДНОЙ (0510451)

Случаи применения Требования-накладной	По каким счетам применять	Кто формирует и подписывает
➢ оформление **заявки на получение** материальных ценностей и их приема-передачи внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами **для использования в деятельности учреждения**	✓ 0 101 00 000 "Основные средства"; ✓ 0 102 00 000 "Нематериальные активы"; ✓ 0 103 00 000 "Непроизведенные активы"; ✓ 0 105 00 000 "Материальные запасы"; ✓ 0 108 00 000 "Нефинансовые активы имущества казны"; ✓ 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".	Требование-накладную (ф. 0510451) формирует ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя. Требование-накладную (ф. 0510451) **подписывают :** **1**. Ответственный исполнитель ПЭП; **2**. Затребовал - ПЭП; **3**. Получил – ПЭП; **4**. Руководитель учреждения –ЭЦП; **5**. Лицо, отпускающее материальные ценности – ЭЦП.
➢ передача в эксплуатацию объектов основных средств **независимо от их стоимости**		
➢ перемещение товаров со склада в **розничную продажу**		
➢ **выпуск готовой продукции**		
➢ оприходование материальных запасов, **изготовленных силами учреждения**		
➢ **выдача БСО** ответственному лицу со склада (места хранения) –перемещение со 105 на 03 счет		
➢ выдача медикаментов со склада на пост медицинской сестры		

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ (0510451)

Утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н

РАЗРЕШАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)

Заголовочная часть-1	ЭЦП	Заголовочная часть-1
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № Номер

от «____» Дата 20____ г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0510451
	Дата	Дата
Учреждение: Заголовочная часть-2	по Сводному реестру	ЗЧ-11
Обособленное подразделение: Заголовочная часть-3	по Сводному реестру	ЗЧ-12
Структурное подразделение: Заголовочная часть-4		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Заголовочная часть-5	Глава по БК	ЗЧ-13
Наименование бюджета: Заголовочная часть-6	по ОКТМО	ЗЧ-14
Отправитель: Заголовочная часть-7		
Ответственное лицо — отправитель: Заголовочная часть-8	Учетный номер	ЗЧ-15
Получатель: Заголовочная часть-9		
Ответственное лицо — получатель: Заголовочная часть-10	Учетный номер	ЗЧ-16
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383

Документ-основание (при наличии): Заголовочная часть-17 — Номер: ЗЧ-18, Дата: ЗЧ-19

Затребовал: Подписант-1 (должность) ПЭП (подпись) (расшифровка подписи) — Учетный номер: ЗЧ-20

«____» _____ 20____ г.

Сведения о выдаваемых объектах материальных ценностей по гр: Заголовочная часть-21 — Код группы: ЗЧ-22

Материальные ценности		Код строки	Учетный номер		Единица измерения		Количество		Цена/ Первоначальная (балансовая) стоимость	Стоимость объекта (группы объектов)
наименование основное	наименование дополнительное (код) (при наличии)		инвентарный/ номенклатурный	паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ	затребовано	отпущено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел - 1	Раздел-2									

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ НАКЛАДНОЙ НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НФА (0510450)

Случаи применения Акта ф.0510448	По каким счетам применять	Кто формирует и подписывает
✓ перемещение внутри учреждения имущества из одного структурного подразделения в другое;	- 0 101 00 000 "Основные средства"; - 0 102 00 000 "Нематериальные активы"; - 0 103 00 000 "Непроизведенные активы"; - 0 105 00 000 "Материальные запасы"; - 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы"; - 0 108 00 000 "Нефинансовые активы имущества казны"; - 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами"; - 02 "Материальные ценности на хранении"; - 03 "Бланки строгой отчетности"; - 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"; - 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"; - 21 "Основные средства в эксплуатации".	Накладную (ф. 0510450) формирует и ответственный исполнитель. Накладную (ф. 0510450) **подписывают:** **1.** Ответственный исполнитель -ПЭП **2.** Лицо, передающее материальные ценности - ЭЦП **3.** Лицо, получающее материальные ценности - ЭЦП
✓ перемещение внутри учреждения между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (например для оформления смены ответственного лица по итогам проведения инвентаризации) .		

НАКЛАДНАЯ НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НФА (0510450)

Утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н

НАКЛАДНАЯ № Номер
на внутреннее перемещение нефинансовых активов

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0510450
от « » Дата 20 г.	Дата	Дата
Учреждение: Заголовочная часть-1	по Сводному реестру	ЗЧ-10
Обособленное подразделение: Заголовочная часть-2	по Сводному реестру	ЗЧ-11
Структурное подразделение: Заголовочная часть-3		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Заголовочная часть-4	Глава по БК	ЗЧ-12
Наименование бюджета: Заголовочная часть-5	по ОКТМО	ЗЧ-13
Отправитель: Заголовочная часть-6		
Ответственное лицо — отправитель: Заголовочная часть-7	Учетный номер	ЗЧ-14
Получатель: Заголовочная часть-8		
Ответственное лицо — получатель: Заголовочная часть-9	Учетный номер	ЗЧ-15
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
	Номер	ЗЧ-18
Документ-основание: Заголовочная часть-16	Дата	ЗЧ-19
Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе: Заголовочная часть-17	Код группы	ЗЧ-20

Материальные ценности		Код строки	Учетный номер		Единица измерения		Количество	Цена/ Первоначальная (балансовая) стоимость	Стоимость объекта (группы объектов)
наименование основное	наименование дополнительное (код) (при наличии)		инвентарный/ номенклатурный	паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел - 1	Раздел-2								
						Итого	x	x	Итоги 1

Передал: Подписант-1 (должность) ЭЦП (подпись) (расшифровка подписи)

Принял: Подписант-2 (должность) ЭЦП (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

Ответственный исполнитель: Ответственный исполнитель-1 (должность) ПЭП (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)

« » 20 г.

Заполняется автоматически	
Заголовочная часть - 1, 4, 5, 6, ЗЧ - 10, 12, 13	карточка Организации
Дата	дата Документа
Номер	номер Документа
Заголовочная часть - 2, 3, ЗЧ-11	справочник Подразделения (Ответственный исполнитель)
Заголовочная часть - 6,8, ЗЧ-14,15, Подписант -1,2	справочник Сотрудника в привязке к справочнику ЦМО
Заголовочная часть-17, ЗЧ-20	группа НФА
Раздел-2	данные из карточки передаваемого объекта
Итоги 1	итоги табличной части
Ответственный исполнитель-1	автор документа

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Заголовочная часть - 7, 9	справочник ЦМО
Раздел-1	подбор из справочников МЦ

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Заголовочная часть-16, ЗЧ-18,19	реквизиты Документа-основания, на основании которого производится передача МЦ

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ НАКЛАДНОЙ НА ОТПУСК МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА СТОРОНУ (0510458)

<table>
<tr><th>Случаи применения</th><th>По каким счетам применять</th><th>Кто формирует и подписывает</th></tr>
<tr><td colspan="3">применяется для оформления отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) учреждением-отправителем сторонним организациям (за исключением учреждений бюджетной сферы), физическим лицам при:</td></tr>
<tr><td>✓ продаже</td><td rowspan="7">✓ - 0 101 00 000 «Основные средства»;

✓ - 0 105 00 000 «Материальные запасы» (за исключением готовой продукции и товаров);

✓ - 02 «Материальные ценности на хранении»;

✓ - 21 «Основные средства в эксплуатации»</td><td rowspan="8">Накладную (ф. 0510458) <u>формирует</u> ответственный исполнитель.

Накладную (ф. 0510458) <u>подписывают</u> :
1. Ответственный исполнитель - ПЭП;
2. лицо, отпускающее материальные ценности - ЭЦП;
3. лицо, получающее материальные ценности - ПЭП.
4. утверждается руководителем учреждения ЭЦП.

Если у Получателя нет технической возможности подписания документа простой ЭП, ответственным исполнителем формируется копия электронной Накладной (ф. 0510458) и представляется контрагенту - получателю для подписания на бумажном носителе (Письмо Минфина России от 31 августа 2023 г. N 02-06-07/83273)</td></tr>
<tr><td>✓ передача в целях ремонта, в том числе на проведение текущего, капитального ремонта (без прекращения права владения, эксплуатации);</td></tr>
<tr><td>✓ передача для временного хранения;</td></tr>
<tr><td>✓ передача материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления НФА;</td></tr>
<tr><td>✓ передача материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, за исключением проката)</td></tr>
<tr><td>✓ возврат поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей</td></tr>
<tr><td>✓ в целях перевозки на основании договоров (контрактов), и других документов</td></tr>
<tr><td>✓ передача БСО распространителям по агентским и иным договорам (п.10 Прил.8 к ЕУП)</td><td>✓ 03 «Бланки строгой отчетности»</td></tr>
</table>

Накладная (ф. 0510458) <u>НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ :</u>

- для оформления передачи материальных ценностей государственным или муниципальным унитарным предприятиям;
- при передаче или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства;
- для оформления реализации товаров, готовой продукции, недвижимости (в целях реализации готовой продукции и товаров применяется товарная накладная по форме ТОРГ-12)

НАКЛАДНАЯ НА ОТПУСК МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА СТОРОНУ (0510458)

Утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Заголовочная часть-1	ЭЦП	Заголовочная часть-1
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

НАКЛАДНАЯ № Номер
НА ОТПУСК МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА СТОРОНУ

от « ____ » Дата 20 ____ г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510458
		Дата	Дата
	ИНН ЗЧ-13	КПП	ЗЧ-14
Учреждение: Заголовочная часть-2		по Сводному реестру	ЗЧ-15
Обособленное подразделение: Заголовочная часть-3		по Сводному реестру	ЗЧ-16
Структурное подразделение: Заголовочная часть-4			
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Заголовочная часть-5		Глава по БК	ЗЧ-17
Наименование бюджета: Заголовочная часть-6		по ОКТМО	ЗЧ-18
Ответственное лицо — отправитель: Заголовочная часть-7		Учетный номер по Сводному реестру	ЗЧ-19
Получатель: Заголовочная часть-8	ИНН ЗЧ-20	КПП	ЗЧ-21
Перевозчик (при наличии): Заголовочная часть-9	ИНН ЗЧ-22	КПП	ЗЧ-23
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Документ-основание: Заголовочная часть-10		номер	ЗЧ-24
		дата	ЗЧ-25
Доверенность (при наличии): Заголовочная часть-11		номер	ЗЧ-26
		дата	ЗЧ-27
Сведения об отпускаемых объектах материальных ценностей по группе Заголовочная часть-12		Код группы	ЗЧ-28

Код строки	Код товара	Материальные ценности: наименование	Материальные ценности: идентификаторы (характеристики, сорт, размер, марка)	Единица измерения: код по ОКЕИ	Единица измерения: условное обозначение	Количество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость без НДС	НДС: налоговая ставка	НДС: сумма	Стоимость с учетом НДС — всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Раздел 1	Раздел 2		Раздел 3							
							Итого	Итоги 1	x	Итоги 2	Итоги 3

Всего отпущено на сумму с учетом НДС Итоги 4
(сумма прописью)

Отпустил Подписант-1 ЭЦП
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Получил
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный исполнитель Ответственный исполнитель-1 ПЭП
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заполняется автоматически	
Заголовочная часть - 1, 2, 5, 6, ЗЧ - 13, 14, 15, 17, 18	карточка Организации
Дата	дата Документа
Номер	номер Документа
Заголовочная часть -2,3, ЗЧ-11	справочник Подразделения (из данных Ответственного исполнителя)
Заголовочная часть-12, ЗЧ-28	группа НФА
Раздел 1, 3	данные из карточки передаваемого объекта
Итоги 1, 2, 3, 4	итоги табличной части
Подписант -1	справочник Сотрудника в привязке к
Ответственный исполнитель-1	автор документа
ЗЧ-20,21,22,23	данные справочника Контрагенты

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Заголовочная часть - 7	справочник ЦМО
Заголовочная часть - 8, 9	справочник Контрагенты
Заголовочная часть -10	выбор из документов Поступления МЗ, Счет на оплату
Раздел-1	подбор из справочников МЦ

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Заголовочная часть-11, ЗЧ-26,27	реквизиты доверенности получателя (при наличии)

ВОЗВРАТ НЕКАЧЕСТВЕННЫХ ТОВАРОВ КОНТРАГЕНТУ В ПЕРИОД ГАРАНТИИ

Этап/ Содержание операции	Первичный документ	Каким документом отражаем в 1С:БГУ	Кто формирует документ в 1С:БГУ (Создать)	Печатная форма в меню «Печать» (Печать)	Кто проверяет, проводит документ и формирует бухгалтерскую справку (Провести)
1 Этап: Приобретены объекты основных средств	УПД, товарная накладная + Информация об объектах НФА	Поступление ОС, НМА, НПА (раздел ОС, НМА, НПА / Поступление)	Бухгалтер на основании задачи в ДГУ	Х	Бухгалтер: 1)Проверяет полученный документ 2) проводит документ; 3)формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
2 Этап: Приняты к учету объекты основных средств	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Учреждение	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) (61н, ред.142н)	
3 Этап: Выявлен брак в период гарантии – списание ОС с балансового учета	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Решение о прекращении признания активом (раздел ОС, НМА, НПА / Выбытие) на основании Инвентаризационной описи	Учреждение	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (0510440)	
4 Этап: Возврат товара поставщику	**Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону** (ф. 0510458)	Передача ОС НМА НПА	Учреждение	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Меняем в печатной форме 1 руб. на стоимость объекта ОС, по которой он поступал	Бухгалтер: 1) Проверяет полученный документ 2)проводит документ; 3)формирует и подписывает ЭЦП бухгалтерскую справку
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) *–начисление задолженности контрагента по компенсации затрат учреждения*	Операция (бухгалтерская) Дт (130) Х 209.34 Кт (130) 401.10.134	Бухгалтер на основании Накладной на отпуск материалов на сторону	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер формирует и подписывает ЭЦП бухгалтерскую справку
5 Этап: Обмен некачественного товара на новый товар	УПД (Товарная накладная)	Операция (бухгалтерская) Дт Х.106.ХХ Кт(130) Х 209.34	Бухгалтер на основании УПД (Товарной накладной) Создаем новый объект ОС, старый не используем	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
6 Этап: Принятие у учету нового объекта ОС (возмещение ущерба в натуральной форме)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) односторонний	Принятие к учету ОС НМА НПА / Вид поступления: Принятие к учету со счета 106 (приобретение)	Учреждение	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (61н, ред.157н) **Одностороннее подписание** принимающей стороной	Бухгалтер: 1)Проверяет полученный документ 2) проводит документ операцией «Принятие к учету ОС, НМА по сформированной стоимости вложений (приобретение)» 3) формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку

АКТ О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ (0510461)

<table>
<tr><th>Случаи применения Акта (ф.0510461)</th><th>На основании каких документов оформлять</th><th>По каким счетам применять</th><th>Кто формирует и подписывает</th></tr>
<tr><td>Случаи, НЕ требующие утилизации:</td><td rowspan="2">✓ документы, подтверждающие использование</td><td rowspan="6">✓ 0 105 06 000 "Прочие материальные запасы";

✓ 03 "Бланки строгой отчетности".</td><td rowspan="6">Акт о списании (ф. 0510461) <u>формирует</u> ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный на его формирование

Акт о списании (ф. 0510461) <u>подписывают:</u>
1. Ответсвенный исполнитель ПЭП;
2.Ч<u>лены</u> комиссии ПЭП,
3. Председатель комиссии ЭЦП,
4.Утверждает руководитель учреждения ЭЦП.</td></tr>
<tr><td>➢ оформление (выдача) по назначению</td></tr>
<tr><td>➢ выявление хищения, недостачи</td><td rowspan="4">✓ Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);</td></tr>
<tr><td>Случаи, требующие утилизации – оформляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).</td></tr>
<tr><td>➢ порча БСО</td></tr>
<tr><td>➢ отмена действия в соответствии с правовыми актами</td></tr>
</table>

<u>Особенности формирования Акта (0510461):</u>

- ✓ Акт о списании БСО **<u>формируется раздельно для объектов, требующих или не требующих уничтожения (утилизации</u>**).
- ✓ <u>При уничтожении БСО составляется соответствующий первичный учетный документ (п. 2 письма Минфина от 30.11.2015 N 02-07-10/70056)</u>
- ✓ БСО, требующие утилизации, отражаются на 02 счете до момента утилизации (например, испорченные БСО, «устаревшие» БСО и т.д.).
- ✓ Списание БСО с забалансового счета 02 производится на основании <u>Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).</u>

АКТ О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ (0510461)

Утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Заголовочная часть-1	ЭЦП	Заголовочная часть-1
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.

АКТ № Номер

о списании бланков строгой отчетности

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0510461
от «____» Дата 20____ г.	Дата	Дата
Учреждение — Заголовочная часть-2	по Сводному реестру	ЗЧ-11
Обособленное подразделение — Заголовочная часть-3	по Сводному реестру	ЗЧ-12
Структурное подразделение — Заголовочная часть-4		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) — Заголовочная часть-5		
	Глава по БК	ЗЧ-13
Наименование бюджета — Заголовочная часть-6	по ОКТМО	ЗЧ-14
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Ответственное лицо — Заголовочная часть-7		ЗЧ-15
Местонахождение объектов (адрес) — Заголовочная часть-8		
Приказ (распоряжение) о создании комиссии — Заголовочная часть-9 (наименование)	Номер	ЗЧ-16
	Дата	ЗЧ-17
Необходимость уничтожения — Заголовочная часть-10 (да («1»), нет («2»))		ЗЧ-18

Сведения о списываемых объектах бланков строгой отчетности

Код строки	Бланочная продукция строгой отчетности (характеристики)			Единица измерения		Количество	Стоимость	Сумма	Причина списания		Процент голосования «за»	Решение комиссии по результатам голосования
	наименование	серия	номер(а) (с//по)	наименование	код по ОКЕИ				код	наименование		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Раздел - 1								Раздел - 2		Раздел - 3	Раздел -4
					Итого	Итоги 1	x	Итоги 2				

Приложение № ____ Приложение - 1 (наименование документа) (имя файла.pdf)

Приложение № ____ Приложение - 2 (наименование документа) (имя файла.pdf)

Особые отметки (имя файла.pdf)

	Комиссия-1				
Председатель комиссии	(должность)	ЭЦП (подпись)	(расшифровка подписи)		ОО-1
Члены комиссии	(должность)	ПЭП (подпись)	(расшифровка подписи)		ОО-2
	(должность)	ПЭП (подпись)	(расшифровка подписи)		ОО-3
	(должность)	ПЭП (подпись)	(расшифровка подписи)		ОО-4
Ответственный исполнитель	(должность) Ответственный исполнитель-1	ПЭП (подпись)	(расшифровка подписи)	(номер контакт-	(электронная подпись) ОО-5

«____» _____ 20____ г.

Заполняется автоматически	
Заголовочная часть - 1, 2, 5, 6, ЗЧ - 11, 13, 14	карточка Организации
Дата	дата Документа
Номер	номер Документа
Заголовочная часть - 3, 4, ЗЧ-12	справочник Подразделения (Ответственный исполнитель)
Заголовочная часть - 8	Местонахождение из согласно выбранного ЦМО (данные справочника ЦМО)
ЗЧ-15	код справочника ЦМО
ЗЧ-16,17	Номер и Дата приказа справочника Комиссии
Раздел-1	данные из карточки списываемого объекта
Раздел-4	статус "Отказать" проставляется автоматически при % голосов комиссии <60%
Итоги 1, 2	итоги табличной части
Комиссия-1	справочник Комиссия
Ответственный исполнитель-1	автор документа

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Заголовочная часть - 7	справочник ЦМО
Заголовочная часть - 9	справочник Комиссии
Заголовочная часть - 10, ЗЧ-18	отметка в форме документа "Требуется утилизация"
Приложение - 1, 2	скан-копии подтверждающих документов
ОО - 1,2,3,4,5	особое отметки (причина отсутствия члена комиссии, особое мнение)

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Раздел - 2	справочник Причины списания заполняется вручную (при наличии данных справочника, причина выбирается из списка)
Раздел - 3	Голосование (выбор "За"/ "Против") в %

АКТ О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ (0510461)

Приложение
к Методическим указаниям по формированию
и применению унифицированных форм электронных
документов бухгалтерского учета при ведении
бюджетного учета, бухгалтерского учета
государственных (муниципальных) учреждений,
утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н

(наименование документа)

от ____ № ____

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

Кворум % ____

Объект учета, по которому принимается решение			Голосование				
наименование	идентификатор	резолюция	статус	должность	фамилия, имя, отчество (при наличии)	«за»	«против»
1	2	3	4	5	6	7	8
					Результат, %		
			председатель комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				
					Результат, %		
			председатель комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				
			член комиссии				

Председатель комиссии _____ (должность) ЭЦП (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) ПЭП (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) ПЭП (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) ПЭП (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (должность) ПЭП (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

«____» _____ 20____ г.

Заполняется автоматически	
Лист голосования	на основании данных заполненного документа

ПОСТУПЛЕНИЕ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, ВЫБЫТИЕ БСО (ПРИЛОЖЕНИЕ 8 К ЕУП)

БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

ПРИОБРЕТЕНИЕ, ИЗГОТОВЛЕНИЕ	ВЫДАЧА со склада или из мест хранения ответственному лицу для использования в работе	ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ	СПИСАНИЕ	БЕЗВОЗМЕЗДНАЯ ПЕРЕДАЧА
По договору с контрагентом УПД, товарная накладная *Принятие к учету бланков на счет 0 105 36*	**Требование-накладная (ф. 0510451)** *Выбытие бланков со счета 105 и одновременно Принятие к учету БСО на счет 03*	**Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450)** *Перемещение между МОЛ и (или) местами хранения на 03 счете*	**Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)** - *Списание БСО с 03 и 105 счета* *Внимание! В 1С:БГУ ф.0510461 по 105 счету не реализована, ждем обновление* **Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (при порче БСО или отмене их действия)** – *списание с 02 счета*	**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) + Извещение (0504805).** *Передача БСО между учреждениями ТОЛЬКО со счета 105*
Изготовление силами учреждения **Требование-накладная (ф. 0510451)** *Принятие к учету бланков на счет 0 105 36*				

ПОСТУПЛЕНИЕ И ВЫБЫТИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

Этап/ Содержание операции	Первичный документ	Каким документом отражаем в 1С:БГУ	Кто формирует документ в 1С:БГУ	Печатная форма в меню «Печать»	Кто проверяет, проводит документ и формирует бухгалтерскую справку
1 Этап: Приобретены БСО	УПД, товарная накладная	Поступление МЗ (раздел Материальные запасы / Поступление МЗ)	Бухгалтер на основании задачи в ДГУ	Х	Бухгалтер: ▪проводит документ; ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
2 Этап: Выдача БСО из места хранения (склада) ответственному лицу для работы **И** одновременно – поступление БСО на счет 03	Требование – накладная (Ф. 0510451) Была Ведомость выдачи 0504210	Требования-накладные (Материальные запасы) (раздел Материальные запасы/ Выбытие и перемещение) **ИЛИ** из документа «Поступление МЗ» / «Создать на основании». Вид операции: Перемещение, выбытие мат.запасов	Учреждение	Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)	Бухгалтер: ▪ проводит документ операцией «Списание материалов (109, 401.20)» ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
		Поступление БСО (Материальные запасы / учет БСО)	Учреждение		Бухгалтер: ▪ проводит документ операцией «Поступление БСО» ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
Перемещение БСО (при смене МОЛ или мест хранения)	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450)	Внутреннее перемещение БСО (Материальные запасы / учет БСО)	Учреждение	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450) (61н)	Бухгалтер: ▪ проводит документ операцией «Внутреннее перемещение БСО» ▪ формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
Списание БСО	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Акт списания БСО (Материальные запасы / учет БСО)	Учреждение	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (61н, ред. 157 н)	Бухгалтер: ▪ проводит документ операцией «Списание БСО» ▪ формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) **(при порче или отмене действия)**	Акт об утилизации(если требуется уничтожение бланков) (Материальные запасы / Выбытие и перемещение)	Учреждение	Акт об утилизации (ф.0510435)	*Утилизация не в момент списания:* ▪ проводит документ операцией «Утилизация МЗ» ▪ формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку *Утилизация в момент списания –* бух. операция не проводится, формируется только печатная форма документа Акт 0510435

ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ С 2024 ГОДА

ПРИНЯТИЕ К УЧЕТУ НФА

Приобретение

Для ОС и МЗ со сроком эксплуатации:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
- Информация об объектах НФА

Безвозмездное поступление с 2024г

От бюджетной сферы:

- Акт о приеме-передаче объектов НФА **(ф. 0510448) для ОС и МЗ;**
- Инвентарная карточка ОС;
- Решение собственника,
- Извещение (0504805)

От иных организаций и физ.лиц:

- Акт о приеме-передаче объектов НФА **(ф. 0510448)**
- Договор дарения (пожертвования) (стоимость НФА более 3000 руб. и передающая сторона – юр.лицо (п. 2 ст. 574 ГК РФ);
- Информация об объектах НФА
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)

Изменения с 2024г. при безвозмездных передачах:

- Накладная на отпуск материалов на сторону для МЗ **–не применяется;**
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) **не требуется**

Модернизация, реконструкция

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103);

+

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)

Изготовление, в т.ч. силами учреждения, строительство

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
- Информация об объектах НФА

Оприходование излишков с 2024г.

Для ОС :

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)

Для МЗ сроком использования до 12 мес.:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)

Для МЗ со сроком эксплуатации

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) для определения срока использования;
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)

Изменения с 2024г. при оприходовании излишков:

- Произвольный протокол оценки излишков **–не применяется;**
- Приходный ордер (0504207) – **не применяется**

БЕЗ ИЗМЕНЕНИЙ: ПРИОБРЕТЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (ОС, НМА,НПА)

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

Этап/ Содержание операции	Первичный документ	Каким документом отражаем в 1С:БГУ	Кто формирует документ в 1С:БГУ Создать	Печатная форма в меню «Печать» Печать	Кто проверяет, проводит документ и формирует бухгалтерскую справку Провести
1 Этап: Приобретены объекты основных средств	УПД, товарная накладная + Информация об объектах НФА	Поступление ОС, НМА, НПА (раздел ОС, НМА, НПА / Поступление)	Бухгалтер на основании задачи в ДГУ	X	Бухгалтер: ▪Проверяет и проводит документ; ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку ▪открывает Карточку капитальных вложений (ф. 0509211) в документах поступления ▪открывает Инвентарную (групповую)карточку (ф. 0504032, 0504031): ✓в части формирования наименования объекта НФА при отсутствии Информации; ✓заполняет при наличии от учреждения Информации об объектах НФА
2 Этап: Отражена стоимость услуг по монтажу, доставке объекта и т.д. (при наличии)	УПД, КС-2, Акт оказанных услуг и др.	Поступление услуг, работ (раздел Материальные запасы/ Поступление)	Бухгалтер на основании задачи в ДГУ	X	Бухгалтер: ▪ Проверяет и проводит документ Бух.операцией «Вложения в ОС, НМА, НПА (106.00 – 302.00)»; ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку; ▪формирует Карточку капитальных вложений (ф. 0509211)
3 Этап: Приняты к учету объекты основных средств по сформированной стоимости	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) + Информация об объектах НФА	Решение о признании объектов нефинансовых активов (раздел ОС, НМА, НПА / Принятие к учету)	Учреждение	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) + Лист голосования (61н, ред.142н)	Бухгалтер: ▪Проверяет и проводит документ бух.операцией «Признание объектов НФА (101.00-106.00); ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку; ▪закрывает Карточку капитальных вложений (ф. 0509211) ➢ Бухгалтер на этапе проверки: - Заполняет Инвентарную (групповую) карточку на основании Информации об объектах НФА - формирует Инвентарный (номенклатурный) номер объекту НФА

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОСТУПЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

Этап/ Содержание операции	Первичный документ	Каким документом отражаем в 1С:БГУ	Кто Формирует документ в 1С:БГУ	Печатная форма в 1С:БГУ через меню «Печать»	Кто проверяет, проводит документ и формирует бухгалтерскую справку
1 Этап: Поступление объектов основных средств в учреждение, проверка (формирование) комплекта документов	Документальное оформление				
	ОТ УЧРЕЖДЕНИЙ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ • Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0510448) (разделы 1-3); • Инвентарная карточка • Информация об объектах НФА при отсутствии информации в Инвентарной карточке • Извещение (0504805), Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) – **при безвозмездном поступлении НФА с 2024г. ФОРМИРОВАТЬ НЕ НУЖНО**				**ОТ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ и ФИЗ.ЛИЦ** Акт приема-передачи объектов НФА (произвольной формы), • Договор дарения (пожертвования) (если стоимость объекта более 3000 руб. и передающая сторона – юр.лицо (п. 2 ст. 574 ГК РФ); • Информация об объектах НФА (по форме) • Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) **(вместо произвольного Протокола)**	
2 Этап: Принимаем к учету объекты основных средств	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (раздел 4) (Вместо Решения (ф.0510441)	Принятие к учету ОС, НМА, НПА	Учреждение	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (61н ред. 100н) (раздел 4)	Бухгалтер ▪ Проверяет документ на правильность заполнения ▪ проводит документ бух. операцией «Безвозмездное получение 401.10»; ▪ формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку; ▪ заполняет Инвентарную (групповую) карточку ▪ Формирует Инвентарный (номенклатурный) номер объекту НФА

ОПРИХОДОВАНИЕ ИЗЛИШКОВ НФА, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

Этап/ Содержание операции	Первичный документ	Каким документом отражаем в 1С:БГУ	Кто отражает (формирует) документ в 1С:БГУ	Какую Выбираем печатную форму в меню «Печать»	Кто проверяет, проводит документ и формирует бухгалтерскую справку
1 Этап: Проведение инвентаризации, выявление излишков + Определение справедливой стоимости излишков	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Решение о проведении инвентаризации	Учреждение	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	X
	Инвентаризационная опись (0504087) (заполняем графы 5-7, 15 и 16 Описи). **Одновременно формируем** *Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)* - **для заполнение графы 5 Инв.описи «цена (оценочная стоимость)»** {Инв.опись гр.5* гр.6=гр.7=гр.16}	Инвентаризация ОС, НМА, НМА	Бухгалтер	Инвентаризационная опись по объектам НФА (0504087)	X
	Акт о результатах инвентаризации (0510463)	Акт о результатах инвентаризации (0510463)	учреждение	Акт о результатах инвентаризации (0510463)	X
2 Этап: Приходуем Излишки ОС или МЗ	**Основные средства**				
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (Вместо Решения (ф.0510441)	Принятие к учету ОС, НМА, НПА	Учреждение	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (вместо Решения (ф.0510441) (61н, ред.100н)	Бухгалтер ▪ проводит документ бух.операцией «Безвозмездное поступление (101.00-401.10.199); ▪ формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку; Бухгалтер на этапе проверки ▪ заполняет Инвентарную (групповую) карточку ▪ Формирует Инвентарный (номенкл.) номер объекту НФА
	МЗ со сроком эксплуатации				
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (Вместо Приходного ордера)	Поступление МЗ (вид поступления «Прочие поступления»)	учреждение	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	бухгалтер Типовая операция «Оприходование неучтенных МЗ, БА (105, 113 - 401.10.199)»
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Решение о признании объектов (материальные запасы) (ф.0510441)	Учреждение формирует для установления срока полезного использования по графе «Резолюция комиссии» Бухгалтерские операции НЕ формируются		
	МЗ сроком использования до 12 мес.				
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (Вместо Приходного ордера)	Поступление МЗ (вид поступления «Прочие поступления»)	учреждение	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	бухгалтер Типовая операция «Оприходование неучтенных МЗ, БА (105, 113 - 401.10.199)»

БЕЗ ИЗМЕНЕНИЙ: МОДЕРНИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

Этап/ Содержание операции	Первичный документ	Каким документом отражаем в 1С:БГУ	Кто формирует документ в 1С:БГУ (Создать)	Выбираем печатную форму в меню «Печать» (Печать)	Кто проверяет, проводит документ и формирует бухгалтерскую справку (Провести)
1 Этап: Приобретены материальные запасы	УПД, товарная накладная	Поступление МЗ (раздел Материальные запасы / Поступление)	Бухгалтер	X	Бухгалтер ▪проводит документ; ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
2 Этап: Установлены материальные запасы в ОС	Требование-накладная (ф. 0510451)	Требование-накладная (Материальные запасы) (раздел Материальные запасы / Выбытие и перемещение) (указываем корр.счет 106.31)	Учреждение	Требование-накладная (ф.0510451) (61н в ред. 103н)	Бухгалтер ▪проводит документ Бух. операцией «Передача для изготовления нефинансовых активов (106.00, 109.00)» ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку ▪формирует Карточку капитальных вложений (ф. 0509211)
3 Этап: Увеличена балансовая стоимость основного средства	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф0504103)	Реконструкция, модернизация ОС, НМА, НПА (раздел ОС, НМА, НПА / Прочие операции)	Учреждение	Акт приема-сдачи отремонтированных ОС (52н в ред. 103н)	Бухгалтер ▪проводит документ Бухгалтерской операцией «Модернизация, реконструкция, достройка ОС» ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Решение о признании объектов нефинансовых активов (раздел ОС, НМА, НПА / Принятие к учету)	Учреждение ✓на основании Акт приема-сдачи, модернизированных объектов основных средств (ф0504103); ✓для установления (подтверждения) срока полезного использования объекта	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) + Лист голосования (61н, ред.142н)	X

ИЗГОТОВЛЕНИЕ НФА (ОС,НМА) СИЛАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

Этап/ Содержание операции	Первичный документ	Каким документом отражаем в 1С:БГУ	Кто отражает (формирует) документ в 1С:БГУ (Создать)	Печатную форма через меню «Печать» (Печать)	Кто проверяет, проводит документ и формирует бухгалтерскую справку (Провести)
1 Этап: **Приобретены материальные запасы для изготовления ОС**	УПД, товарная накладная	**Поступление МЗ** (раздел Материальные запасы / Поступление)	Бухгалтер	X	**Бухгалтер** ▪проводит документ; ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
2 Этап: **Списание материальных запасов, использованных при изготовлении ОС**	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	**Акт списания материалов** (раздел Материальные запасы / Выбытие и перемещение)	Учреждение	Акт о списании МЗ (ф.0510460) (61н в ред. 103н)	**Бухгалтер** ▪ проводит документ Бух. операция «Списание выданных со склада в подразделения материальных запасов (изготовление ОС) (106.Х1 - 105)» ▪ формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку; ▪ открывает Карточку капитальных вложений (ф. 0509211)
3 Этап: **Принятие к учету основного средства**	**Решение о признании объектов нефинансовых активов** (ф.0510441) **+** Информации об объектах НФА (по форме)	**Решение о признании объектов нефинансовых активов** (раздел ОС, НМА, НПА / Принятие к учету)	Учреждение	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) (61н, ред.142н) + Лист голосования	**Бухгалтер** ▪ проводит документ бух.операцией «Признание объектов НФА (101.00-106.00); ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку; ▪ закрывает Карточку капитальных вложений (ф. 0509211) ➢ Бухгалтер на этапе проверки: **- Заполняет** Инвентарную (групповую) карточку на **основании** Информации об объектах НФА **- формирует** Инвентарный (номенклатурный) номер объекту НФА

ИЗГОТОВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ СИЛАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

Этап/ Содержание операции	Первичный документ	Каким документом отражаем в 1С:БГУ	Кто отражает (формирует) документ в 1С:БГУ	Какую Выбираем печатную форму в меню «Печать»	Кто проверяет, проводит документ и формирует бухгалтерскую справку
1 Этап: Приобретены материальные запасы для изготовления МЗ	УПД, товарная накладная + Информация (смета, калькуляция) об объекте формирования	Поступление МЗ (раздел Материальные запасы / Поступление)	Бухгалтер	X	Бухгалтер ▪проводит документ; ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
2 Этап: Списание материальных запасов, использованных при изготовлении МЗ	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Акт списания материалов (раздел Материальные запасы / Выбытие и перемещение)	Учреждение	Акт о списании МЗ (ф.0510460) (61н в ред. 157н)	Бухгалтер ▪проводит документ бух. операцией «Списание выданных со склада в подразделения материальных запасов (изготовление) (106.хИ - 105)» ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку ▪открывает Карточку капитальных вложений (ф.0509211)* * в настоящий момент 1С не реализовано!!!
3 Этап: Принимаем к учету материалы	Требование-накладная (ф. 0510451)	Выпуск продукции со счета 106.хИ (раздел Материальные запасы / Выбытие и перемещение)	Учреждение	Требование-накладная (ф.0510451) (61н ред. 100н)	Бухгалтер ▪проводит документ; ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку ▪ закрывает Карточку капитальных вложений (ф.0509211)* * в настоящий момент 1С не реализовано!!!

ВЫБЫТИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Признание не активом
на основании инвентаризации
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
(выбытие со 101 или 21 счета на з/счет 02)

Принято решение об утилизации и списании

Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454);
+
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)

Уменьшение забалансового счета 02

ЛИБО:

Принято решение о передаче

Бухгалтерская справка ф.0504833 по балансовой стоимости

ЛИБО:

Принято решение о реализации учреждениям не бюджетнойсферы сферы

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы (ф.0510442)

Безвозмездная передача учреждениям бюджетной сферы
(с балансового счета 101)

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

Извещение (0504805)

Бухгалтерская справка ф.0504833

Восстановление по балансовой стоимости объекта на баланс
Дт 0 101 XX310 Кт 0 401 10 172
Дт 0 101 XX310 Кт 0 104 XX410
одновременно уменьшение забалансового счета 02

Восстановление по справедливой стоимости объекта на баланс
Дт 0 105 XX340 Кт 0 401 10 172
одновременно уменьшение забалансового счета 02

Утрата объекта по причине стихийного бедствия, порчи, хищения

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Инвентаризационная опись (0504087);

Акт о результатах инвентаризации (0510463);

Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0510454)

ПРИЗНАНИЕ НЕАКТИВОМ НА ОСНОВАНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1 Этап: Инвентаризация

- **Решение о проведении инвентаризации** (0510439);
- Инвентаризационная опись (0504087) гр.17-18;
- Акт о результатах инвентаризации (0510463)

Если не требуется согласование списания и комиссия решила сразу списать объект, то Акт списания формируется одновременно с Решением (0510440).
На основании Акта списания бух.операция не проводится. Списание с 02 – на основании Акта об утилизации

2 Этап: Прекращение признания НФА активом

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
(Выбытие со 101 (21) счета, увеличение 02 счета)

3 Этап: Согласование списания (при необходимости)

Комплект документов по приказу Мин. имущества УР года №16 от 30 марта 2023 и иные документы по требованию Учредителя

4 Этап

Принято решение о списании объекта

Акт о списании объекта основных средств (ф. 0510454) – печатная форма без бух. операции.
!!! Дата формирования Акта списания не может быть позже даты формирования Акта утилизации

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
Уменьшение забалансового счета 02 – только на основании Акта об утилизации

Принято решение о реализации объекта (не в пользу бюджетной сферы)

Восстановление объекта на балансе (счет 105), одновременно уменьшение забалансового счета 02
По справедливой стоимости

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы (ф.0510442)

Принято решение о передаче объекта в учреждение бюджетной сферы

Восстановление объекта на балансе (счет 101), одновременно уменьшение забалансового счета 02
По балансовой стоимости

Бухгалтерская справка ф.0504833

КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ НФА С БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

ОЦДИ и недвижимость (АУ/БУ)

1 этап: Признание объекта неактивом	
✓ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Инвентаризационная опись, Акт о результатах инвентаризации; ✓ Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Документы для переноса с балансового счета 101.1Х, 101.2Х на забалансовый счет 02
2 этап: Подготовка комплекта документов для согласования списания	
✓ Документы по приказу Мин. имущества УР года№16 от 30 марта 2023 «О некоторых вопросах реализации постановления Правительства Удмуртской Республики от 1 ноября 2010 года № 336» ✓ Иные документы по требованию Учредителя	Документы направляются Учредителю для получения согласования от Учредителя и Мин. имущества
3 этап: Утилизация и списание объекта после согласования	
✓ Согласование Учредителя ✓ Распоряжение Мин.имущества ✓ Акт о списании объекта основных средств (ф. 0510454 , 0510456) ✓ Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) ✓ Извещение (0504805) на корректировку расчетов с учредителем (счет 210.06) *	Документы для списания с забалансового счета 02 <u>после согласования</u>

Иное движимое имущество (АУ/БУ)

1 этап: Признание объекта неактивом	
✓ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Инвентаризационная опись, Акт о результатах инвентаризации; ✓ Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) ✓ Техническое заключение специализированной организации или сотрудника учреждения, имеющего необходимую квалификацию (для технически сложных объектов)	Документы для переноса с балансового счета 101.1Х, 101.2Х на забалансовый счет 02
2 этап: Утилизация и списание объекта	
✓ Акт о списании объекта основных средств (ф. 0504104 , 0504105) ✓ Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Документы для списания с забалансового счета 02

*в случае, если по состоянию на 31 декабря <u>процесс согласования не завершен</u>, то требуется в Пояснительной записке к годовой отчетности указать причины расхождений
по контрольному соотношению: сверка остатка по счету 4.210.06 с суммой остатка по счетам 4.101.1Х + 4.101.2Х + 4.103.ХХ+4.102.2Х – расхождение на сумму ОЦДИ ,
отраженному на счете 02 до момента получения согласования от Учредителя

Порядок распоряжения имуществом учреждения определен его Уставом

КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ НФА С БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Недвижимость и объекты стоимостью более 300 тыс.руб.(КУ)

1 этап: Признание объекта неактивом	
✓ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Инвентаризационная опись, Акт о результатах инвентаризации (0510463); ✓ Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Документы для переноса с балансового счета 101.1Х, 101.2Х на забалансовый счет 02
2 этап: Подготовка комплекта документов для согласования списания	
✓ Документы по приказу Мин. имущества УР года№16 от 30 марта 2023 «О некоторых вопросах реализации постановления Правительства Удмуртской Республики от 1 ноября 2010 года № 336» ✓ Иные документы по требованию ГРБС	Документы направляются ГРБС для получения согласования от Учредителя и Мин. имущества
3 этап: Утилизация и списание объекта после согласования	
✓ Согласование ГРБС ✓ Распоряжение Мин.имущества ✓ Акт о списании объекта основных средств (ф. 0510454 , 0510456) ✓ Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Документы для списания с забалансового счета 02 <u>после согласования</u>

Иное движимое имущество (КУ)

1 этап: Признание объекта неактивом	
✓ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Инвентаризационная опись, Акт о результатах инвентаризации (0510463); ✓ Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Документы для переноса с балансового счета 101.1Х, 101.2Х на забалансовый счет 02
2 этап: Подготовка комплекта документов для согласования списания	
✓ Документы, определенные ГРБС ✓ Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Документы направляются ГРБС для получения согласования
3 этап: Утилизация и списание объекта после согласования	
✓ Согласование ГРБС ✓ Акт о списании объекта основных средств (ф. 0510454 , 0510456) ✓ Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Документы для списания с забалансового счета 02 <u>после получения согласования</u>

Порядок распоряжения имуществом учреждения определен его Уставом

ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРИЗНАНИЯ ОСНОВНОГО СРЕДСТВА АКТИВОМ
С ПОСЛЕДУЮЩИМ СПИСАНИЕМ И УТИЛИЗАЦИЕЙ ОБЪЕКТА

Этап/ Содержание операции	Первичный документ	Каким документом отражаем в 1С:БГУ	Кто формирует документ в 1С:БГУ (Создать)	Какую Выбираем печатную форму в меню «Печать» (Печать)	Кто проверяет, проводит документ и формирует бухгалтерскую справку (Провести)
1 Этап: Проведение инвентаризации, выявление неактивов	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Решение о проведении инвентаризации (раздел Учет и отчетность / Инвентаризация)	Учреждение	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	X
	Инвентаризационная опись (0504087) (заполнены графы 17 и 18 Описи)	Инвентаризация ОС, НМА, НМА	Бухгалтер	Инвентаризационная опись по объектам НФА (0504087)	X
	Акт о результатах инвентаризации (0510463)	Акт о результатах инвентаризации (0510463)	учреждение	Акт о результатах инвентаризации (0510463)	X
2 Этап: Выбытие объекта со 101 (21) счета и постановка на забалансовый счет 02 (см. п.52 Инструкции 157н)	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Решение о прекращении признания активом (раздел ОС, НМА, НПА / Выбытие)	Учреждение на основании Инвентаризационной описи (0804087)	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (0510440)	Бухгалтер ▪проводит документ; ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
3 Этап: Получение согласования на списание объекта (при необходимости)	Комплект документов по приказу Мин. имущества УР года №16 от 30 марта 2023 и иные документы по требованию Учредителя				
4 Этап: Подготовка Акта о списании объектов НФА (при условии получения согласования собственника) **Дата утверждения Акта о списании должна быть после даты согласования собственником**	Акт о списании объектов НФА (кроме автотранспортных средств) (ф. 0510454)	Списание объектов ОС, НМА, НПА (раздел ОС, НМА, НПА / Выбытие)	Учреждение	Акт о списании объектов НФА (0510460) (61н в ред.157н)	X Бух. операция на основании Акта (0510454) **не формируется**
5 Этап: Утилизация объекта - списание объекта с забалансового учета (счет 02)	▪При утилизации специализированной организацией: Акт на оказание услуг +Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435); ▪При утилизации силами учреждения: Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Акт об утилизации ОС (раздел ОС, НМА, НПА / Выбытие)	Учреждение ▪формируется для подтверждения проведения мероприятий по утилизации	Акт об утилизации ОС (ф.0510435)	Бухгалтер ▪ проводит документ; ▪ формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
6 Этап: Оприходование пригодных к использованию запасов	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (Вместо Приходного ордера)	Создаем на основании Акта об утилизации ОС (раздел ОС, НМА, НПА / Выбытие), заполняем раздел 2.2	Бухгалтер	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (61н, ред.157н)	бухгалтер ▪Типовая операция «Оприходование МЗ, полученных от ликвидации НФА (401.10.172)»

ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРИЗНАНИЯ ОСНОВНОГО СРЕДСТВА АКТИВОМ
С ПОСЛЕДУЮЩЕЙ РЕАЛИЗАЦИЕЙ ОБЪЕКТА НЕ В ПОЛЬЗУ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ

Этап/ Содержание операции	Первичный документ	Каким документом отражаем в 1С:БГУ	Кто отражает (формирует) документ в 1С:БГУ (Создать)	Какую Выбираем печатную форму в меню «Печать» (Печать)	Кто проверяет, проводит документ и формирует бухгалтерскую справку (Провести)
1 Этап: Проведение инвентаризации, выявление неактивов	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Решение о проведении инвентаризации (раздел Учет и отчетность / Инвентаризация)	Учреждение	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	X
	Инвентаризационная опись (0504087) (заполнены графы 17 и 18 Описи)	Инвентаризация ОС, НМА, НМА	Бухгалтер	Инвентаризационная опись по объектам НФА (0504087)	X
	Акт о результатах инвентаризации (0510463)	Акт о результатах инвентаризации (0510463)	учреждение	Акт о результатах инвентаризации (0510463)	X
2 Этап: Выбытие объекта со 101 (21) счета и постановка на забалансовый счет 02	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Решение о прекращении признания активом (раздел ОС, НМА, НПА / Выбытие)	Учреждение на основании Инвентаризационной описи (0804087)	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (0510440)	Бухгалтер ▪проводит документ; ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
3 Этап: Получение согласования на передачу объекта (при необходимости)	Комплект документов по приказу Мин. имущества УР года №16 от 30 марта 2023 и иные документы по требованию Учредителя				
4 Этап: Оценка рыночной стоимости объекта одновременно Восстановление объекта на балансовом счете 105 и уменьшение забалансового счета 02	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) + Согласие собственника на совершение сделки	Решение об оценке имущества (материальные запасы) (раздел Материальные запасы / прочие операции)	учреждение формирует печатную форму	Решение об оценке имущества (0510442)	Бухгалтер ▪проводит документ типовой операцией «Восстановление на баланс (105 - 401.10.172) с забалансовых счетов 02, 07» ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
5 Этап: Реализуем объект не в пользу бюджетной сферы	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0510458) + договор купли-продажи	Накладная на отпуск материалов на сторону (вид движения «Реализация») (Раздел Материальные запасы / Выбытие и перемещение)	Учреждение ЛИБО Бухгалтер на основании информации от учреждения	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0510458) (61н в ред.157н)	Бухгалтер ▪проводит документ типовой операцией «Реализация материальных запасов (401.10.172)» ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку

ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРИЗНАНИЯ ОСНОВНОГО СРЕДСТВА АКТИВОМ
С ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ПЕРЕДАЧЕЙ ОБЪЕКТА

Этап/ Содержание операции	Первичный документ	Каким документом отражаем в 1С:БГУ	Кто отражает (формирует) документ в 1С:БГУ (Создать)	Какую Выбираем печатную форму в меню «Печать» (Печать)	Кто проверяет, проводит документ и формирует бухгалтерскую справку (Провести)
1 Этап: Проведение инвентаризации, выявление неактивов	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Решение о проведении инвентаризации (раздел Учет и отчетность / Инвентаризация)	учреждение	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	X
	Инвентаризационная опись (0504087) (заполнены графы 17 и 18 Описи)	Инвентаризация ОС, НМА, НМА	бухгалтер	Инвентаризационная опись по объектам НФА (0504087)	X
	Акт о результатах инвентаризации (0510463)	Акт о результатах инвентаризации (0510463)	учреждение	Акт о результатах инвентаризации (0510463)	X
2 Этап: Выбытие объекта со 101 (21) счета и постановка на забалансовый счет 02	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Решение о прекращении признания активом (раздел ОС, НМА, НПА / Выбытие)	учреждение	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (0510440)	Бухгалтер ▪Списывает с балансового (забалансового) учета с отражение на счете 02 ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
3 Этап: Получение согласования на передачу объекта (при необходимости)	Комплект документов по приказу Мин. имущества УР года №16 от 30 марта 2023 и иные документы по требованию Учредителя				
4 Этап: Восстановление объекта на балансовый счет 101 и уменьшение забалансового чета 02	Бухгалтерская справка (ф.0504833) на основании документов, подтверждающих решение о передаче объекта учреждениям бюджетной сферы	Списание объектов ОС, НМА,НПА (кроме транспорта) Вид операции «Списание ОС, НМА, НПА на хранении», устанавливаем флажок «Восстановить на балансе» По балансовой стоимости	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Бухгалтер ▪ проводит документ типовой операцией «Списание ОС с восстановлением на балансе» ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
5 Этап: Передача объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Передача собственных ОС, НМА, НПА на балансе (101, 102, 103, 111.60) (раздел ОС, НМА, НПА / Выбытие)	учреждение	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (61н в ред.157н)	Бухгалтер ▪Проводит документ ▪Формирует бухсправку
	Инвентарная карточка	-	бухгалтер	Инвентарная карточка (52н в ред. 103н)	
	Извещение (0504805) (при передаче внутри бюджетной сферы)	На основании документа Передача собственных ОС, НМА, НПА на балансе (101, 102, 103, 111.60)	бухгалтер	Извещение (0504805) (ред.103н)	

СТИХИЙНЫЕ БЕДСТВИЯ, ХИЩЕНИЕ, ПОРЧА НФА
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

Этап/ Содержание операции	Первичный документ	Каким документом отражаем в 1С:БГУ	Кто отражает (формирует) документ в 1С:БГУ (Создать)	Какую Выбираем печатную форму в меню «Печать» (Печать)	Кто проверяет, проводит документ и формирует бухгалтерскую справку (Провести)
1 Этап: **Проведение инвентаризации, выявление недостач**	**Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)**	Решение о проведении инвентаризации (раздел Учет и отчетность / Инвентаризация)	учреждение	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	X
	Инвентаризационная опись (0504087) (заполнены графы 13 и 14 Описи)	Инвентаризация ОС, НМА, НМА	бухгалтер «КУ УР РЦУиО»	Инвентаризационная опись по объектам НФА (0504087)	X
	Акт о результатах инвентаризации (0510463) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) –НЕ ФОРМИРУЕТСЯ	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	учреждение	Акт о результатах инвентаризации (0510463) на основании Описи	X
2 Этап: **Назначается комиссия, проводится служебное расследование в целях установления виновного лица**	Приказ учреждения о проведении служебной проверки и назначении комиссии, заключение служебной проверки комиссии учреждения				
3 Этап: **Списание объектов с балансового учета (без постановки на 02 счет)**	**Для ОС:** Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0510454); **Для МЗ:** Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	**Для ОС:** Списание объектов ОС, НМА, НПА (раздел ОС, НМА, НПА / Выбытие) **Для МЗ:** Акты списания материалов (раздел Материальные запасы / Выбытие)	учреждение	Акт о списании объектов НФА (0510454), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (61н в ред.157н)	**бухгалтер** Типовая операция : **для ОС:** Списание ОС, НМА, НПА вследствие стихийных бедствий (401.20.273) **Для МЗ**: Списание потерь МЗ, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, Катастрофы (401.20.273 – 105)
4 этап: **Отражение в учете ущерба**	Заключение служебной проверки комиссии учреждения	Операция (бухгалтерская)	Бухгалтер на основании Заключения служебной проверки учреждения	Бухгалтерская справка	бухгалтер «КУ УР РЦУиО»

Установление фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества – ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ случай для проведения инвентаризации (п.81 СГС Концептуальные основы)

ВЫБЫТИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

ВЫБЫТИЕ МЗ

МЗ, со сроком эксплуатации, требующие утилизации (по классу опасности 1-4 класс в соответствии с приказом Росприроднадзора от 22.05.2017 №242) с привлечением спец.организации

Списание МЗ с балансового учета

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

(с обязательным отражением на з/счет 02: ***устанавливаем флажок «требуется утилизация»)***

!!!! В заключении комиссии необходимо указать класс опасности отходов

Утилизация МЗ

Договор и Акт об оказании услуг на утилизацию (сторонней организацией)
+
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)

Уменьшение забалансового счета 02

Иные МЗ

Списание МЗ

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460),
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Утрата МЗ по причине стихийного бедствия, порчи, хищение

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
Инвентаризационная опись (0504087);
Акт о результатах инвентаризации (0510463);
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Реализация

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) (кроме товаров и готовой продукции)

Передача в пользу бюджетной сферы

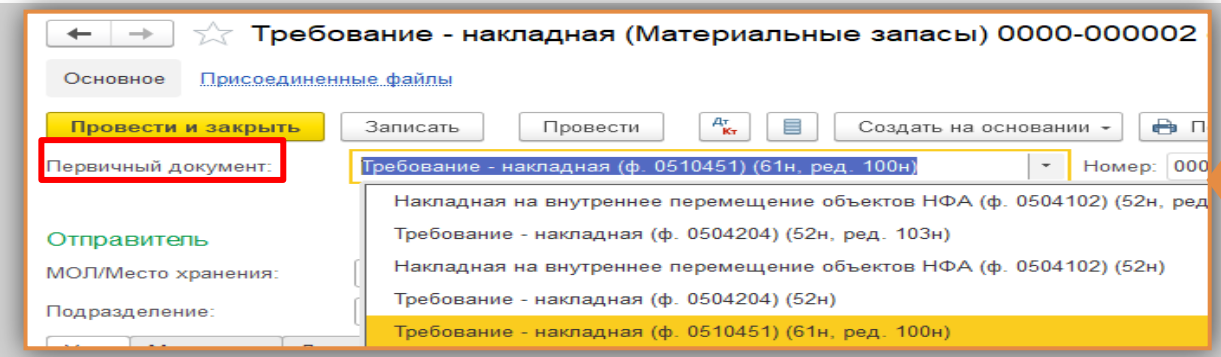
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
вместо Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
+
Извещение (0504805)

СПИСАНИЕ МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ И ОПРИХОДОВАНИЕ ВЕТОШИ

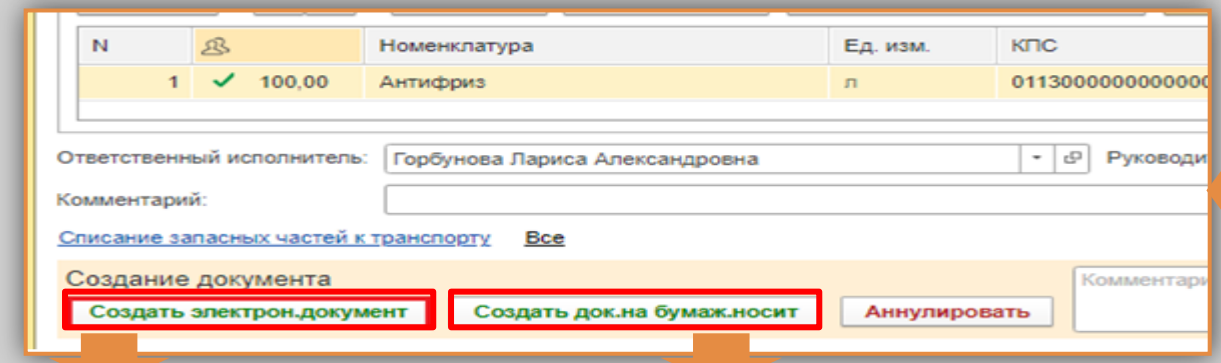
Этап/ Содержание операции	Первичный документ	Каким документом отражаем в 1С:БГУ	Кто формирует документ в 1С:БГУ (Создать)	Какую Выбираем печатную форму в меню «Печать» (Печать)	Кто проверяет, проводит документ и формирует бухгалтерскую справку (Провести)
1 Этап: Списан мягкий инвентарь со счета 105.35 или 27	**Акт о списании материальных запасов (0510460) – с 2024г.** вместо-Акта о списании мягкого и хоз.инвентаря (0504143)	Акт списания МЗ (раздел Материальные запасы / Выбытие и перемещение)	Учреждение	Акт о списании материальных запасов (0510460) (61н в ред.157н)	Бухгалтер ▪проводит документ типовой операцией: Списание выданных со склада МЗ (себестоимость) (109 – 105) **Или** Списание выданных со склада МЗ (фин. результат) (401.20 - 105) ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
2 Этап: Определение справедливой стоимости ветоши	**Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)**	X	Учреждение	X	X
3 Этап: Оприходована ветошь, полученная от ликвидации мягкого инвентаря	**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (односторонний)** вместо Приходного ордера	Поступление МЗ (вид поступления «Прочие поступления»)	Учреждение	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (61н, ред.157н) (вместо Приходного ордера)	Бухгалтер ▪проводит документ типовой операцией «Иные поступления материалов (401.10.199)» •формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку

Списанию подлежит только **полностью непригодный** мягкий инвентарь, который невозможно восстановить, либо восстановление нецелесообразно.
Истечение срока службы **не является основанием для списания** при условии пригодности.

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ



В документах, где предусмотрено поле «Первичный документ», **обязательно необходимо указывать вид создаваемого первичного документа**



В каждом документе на первом этапе есть **выбор создания документа:**

- в электронном виде,
- в бумажном виде,
- аннулировать созданный документ

При выборе создания документа в электронном виде после этапа создания документа Ответственным исполнителем, документ переходит сразу на подписание сотрудникам учреждения без этапа проверки заполнения документа Бухгалтером

После подписания документа всеми лицами, документ переходит для отражения в учете Бухгалтеру

На этапе Бухгалтера отсутствует возможность возврата на доработку документа Ответственному исполнителю

Бухгалтеру допускается вносить незначительные изменения, необходимые для корректного отражения в учете созданного документа

При выборе создания документа на бумажном носителе проверка заполнения документа осуществляется Бухгалтером на втором этапе, разрешен возврат на доработку Ответственному исполнителю

После этапа подписания и присоединения документов Ответственным исполнителем, Бухгалтер может вернуть документ Ответственному исполнителю только в случае отсутствия самого скана подписанного документа, либо его частичного сканирования, отсутствия подписей в отсканированном документе, но не для исправления данных

На этапе доработки Ответственного исполнителя не предусмотрена корректировка данных

СЛУЧАИ ПРИМЕНЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРИКАЗУ МИНФИНА РОССИИ №61Н В 2024 ГОДУ

Наименование документа	Случаи применения
Требование-накладная (с 01.01.2024г. ф. 0510451)	➢ Изготовление МЗ силами учреждения ➢ Передача материалов для выпуска готовой продукции ➢ Выдача медикаментов со склада на медицинский пост ➢ Передача БСО со счета 105 на счет 03 ➢ Перемещение товаров со склада в розничную продажу; ➢ Передача в эксплуатацию объектов основных средств независимо от их стоимости
Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (с 01.01.2024г ф.0510450)	➢ перемещение внутри учреждения имущества из одного структурного подразделения в другое; ➢ перемещение внутри учреждения между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (например для оформления смены ответственного лица по итогам проведения инвентаризации) .
Акт о списании бланков строгой отчетности (с 01.01.2024г ф.0510461)	➢ применяется для списании бланков строгой отчетности с балансового и забалансового учета
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (с 01.01.2024 исп. ф.0510458)	➢ отпуск материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов; ➢ передача материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, на хранение, в переработку (п.1.4.16 ЕУП) ➢ передача материальных запасов пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования за исключением проката); ➢ безвозмездная передаче материальных запасов организациям-получателям; ➢ реализация материальных запасов, в том числе готовой продукции и товаров; ➢ возврат поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей; ➢ прочим операциям, связанным с отпуском материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям.
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (вместо произвольного Протокола об оценке)	**Определение справедливой стоимости:** ➢ Имущества, **передаваемого не в пользу организаций бюджетной сферы;** ➢ имущества, **поступающего безвозмездно** от иных правообладателей, за исключением организаций бюджетной сферы; ➢ материальных ценностей, **полученных в результате демонтажа, ликвидации НФА, проведенных ремонтных работ;** ➢ **излишков**, принимаемых к учету в результате инвентаризации; ➢ материальных ценностей, поступивших в натуральной форме **при возмещении ущерба**, причиненного виновным лицом;

СЛУЧАИ ПРИМЕНЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРИКАЗУ МИНФИНА РОССИИ 52Н И 61Н В 2024 ГОДУ

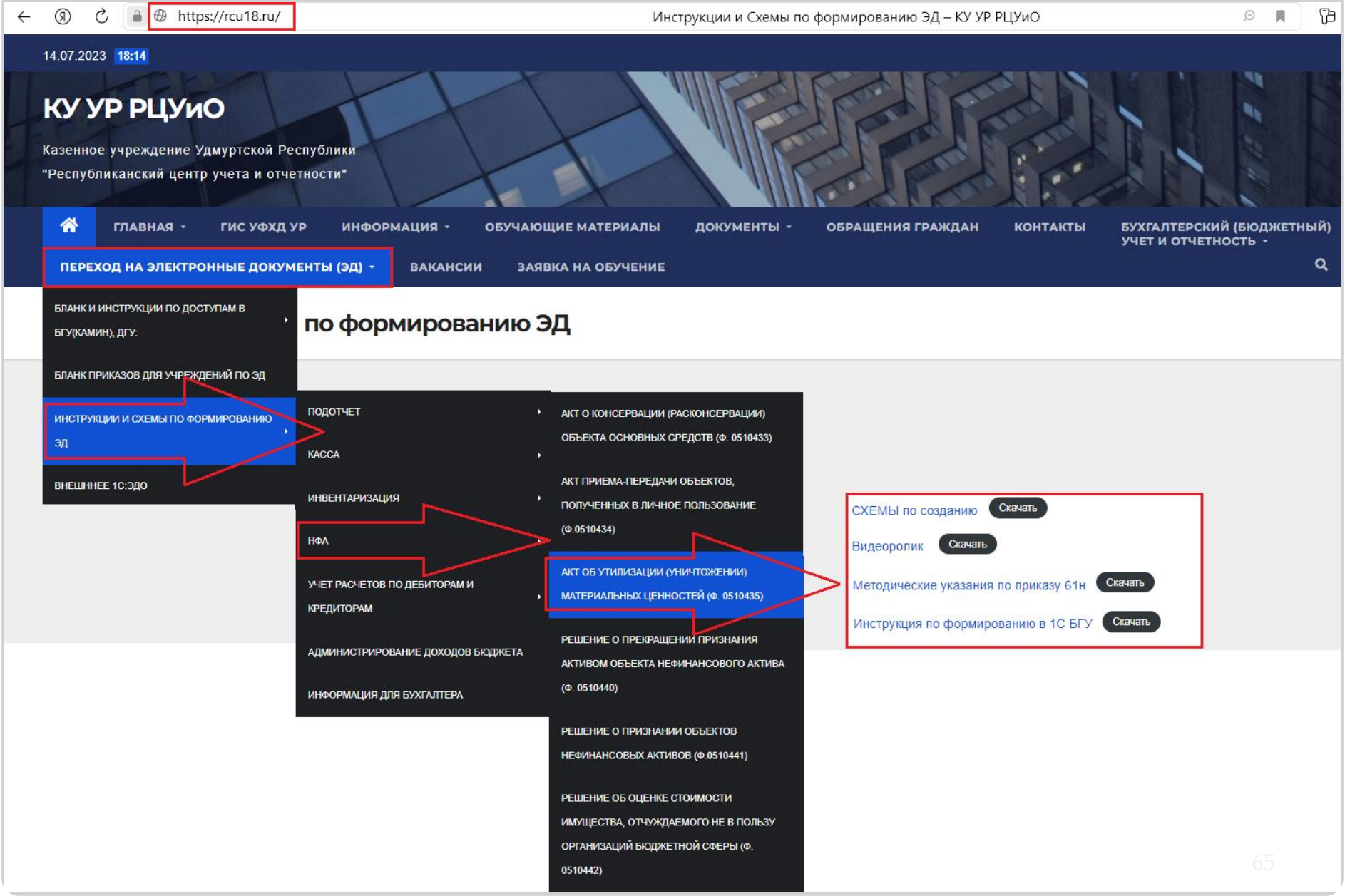
Наименование документа	Случаи применения
Акт о списании объектов НФА (кроме автотранспортных средств) (с 01.01.2024г ф.0510454) **Акт о списании транспортного средства (с 01.01.2024г ф.0510456)**	➢ списание объектов, не отвечающих критериям активов, со счета 02 «Материальные ценности на хранении» с оформлением **Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)** (силами учреждения, либо с привлечением специализированной организации) ➢ при установлении факта недостачи, хищения, гибель, уничтожение имущества *п. 1.1.34 Разд.2 ЕУП*
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (с 01.01.2024г ф.0510448)	➢ безвозмездная передача (поступление) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, ➢ передача имущества в государственную (муниципальную) казну, ➢ при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, ➢ при возмещении в натуральной форме ущерба, ➢ при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, ➢ при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей)
Акт о списании материальных запасов (с 01.01.2024г ф.0510460)	➢ списание строительных материалов, ГСМ (п. 1.4.12 ЕУП); ➢ списание запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; ➢ списание материальных запасов, установленных абз. 5 п. 99 Инструкции N 157н, в том числе МЗ со сроком эксплуатации; ➢ списание материалов на изготовление сценическо-постановочных средств (п.1.4.12 ЕУП) ➢ списание медикаментов учетной группы (п.1.4.19 ЕУП).
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	➢ отражение в учете ремонта, реконструкции, модернизации объектов с оформлением **Решения о признании объектов нефинансовых активов** (ф.0510441) (*п.1.1.25 Разд.2 ЕУП)*
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	➢ списание объектов библиотечного фонда, не отвечающих критериям активов, со счета 02 «Материальные ценности на хранении» с оформлением **Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)**
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	➢ оприходование МЗ по единице измерения, отличной от указанной в документе поставщика (перевод единиц измерения) *(п.1.4.8 Раздела 2 ЕУП)*
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	➢ передача БСО ответственному сотруднику (п.9 Приложения 8 к ЕУП); ➢ выдача призов сотруднику, ответственному за их вручение, для отражения на счете 07; ➢ выдача материальных ценностей однократного применения для использования в хозяйственных, научных и учебных целях (п.1.4.12 ЕУП); ➢ списание медикаментов «неучетной группы» и медицинских расходных материалов (п.1.4.19 ЕУП)

Учет нефинансовых активов			
11	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств **с 01.01.2023 года**	**Приказ** «Об утверждении комиссии по поступлению и выбытию активов и наделении правом подписи документов электронной подписью» **(в редакции от апреля 2024)**
12	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей **с 01.01.2023 года**	
13	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов **с 01.01.2023 года**	
14	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов **с 01.01.2023 года**	
15	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы **с 01.01.2023 года**	
16	**0510448**	**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов с 01.01.2024 года**	
17	**0510454**	**Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) с 01.01.2024 года**	
18	**0510456**	**Акт о списании транспортного средства с 01.01.2024 года**	
19	**0510460**	**Акт о списании материальных запасов с 01.01.2024 года**	
20	**0510461**	**Акт о списании бланков строгой отчетности с 01.01.2024 года**	
21	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование **с 01.01.2023 года**	**Приказ** «Об утверждении перечня лиц, имеющих право подписи первичных документов электронной подписью» **(в редакции от апреля 2024)**
22	**0510451**	**Требование-накладная с 01.01.2024 года**	
23	**0510458**	**Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону с 01.01.2024 года**	
24	**0510450**	**Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов с 01.01.2024 года**	
25	**0510452**	**Акт приемки товаров, работ, услуг с 01.01.2024 года**	**Формируются на бумажном носителе и предоставляются в КУУР «РЦУиО» в виде Скан-копий**

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПЕРЕХОДУ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Материалы	Сайт	Место размещения
➢ Бланки для доступа в БГУ и Камин	сайт КУ УР «РЦУиО» https://rcu18.ru	в разделе «Переход на электронные документы (ЭД)» / «Бланки и инструкции по доступам в БГУ и Камин»
➢ Бланки приказов для учреждений по электронным документам		На в разделе «Переход на электронные документы (ЭД)» / «Бланки приказов для учреждений по ЭД»
➢ Инструкции по созданию электронных документов в 1С:БГУ, Схемы маршрутов по созданию электронных документов		в разделе «Переход на электронные документы (ЭД)» / «Инструкции и схемы по формированию ЭД» / НФА (в каждом документе)
➢ Видеоролики по созданию первичных документов в электронном виде (по каждому документу)		в разделе «Переход на электронные документы (ЭД)» / «Инструкции и схемы по формированию ЭД» / НФА (в каждом документе)
➢ Обучающие слайды вебинаров		в разделе «Переход на электронные документы (ЭД)» / «Инструкции и схемы по формированию ЭД»
➢ Обучающие видеозаписи вебинаров + Обучающие слайды вебинаров	на сайте https://cb.udmr.ru вход через личный кабинет, с логином и паролем от 1С:БГУ и (или) Камин	в разделе Справка и поддержка / Документы и инструкции / Обучающие материалы КУ УР «РЦУиО»

Инструкции и обучающие материалы КУ УР «РЦУиО» по работе с НФА размещены на сайте rcu18.ru



Благодарим за внимание!



Телеграмм-канал
«КУ УР «РЦУиО- Новости»

По техническим вопросам формирования документов по 61н обращаться:

601-300 (154) Карева Анастасия

По вопросам документального оформления и случаям применения первичных документов обращаться:

601-300 (150) Горбунова Лариса Александровна
601-300 (151) Данькова Ирина Сергеевна

Материалы вебинара будут размещены в период с 06 по 08 мая 2024г.
на сайте https://cb.udmr.ru в разделе Справка и поддержка / Обучающие материалы РЦУиО