ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ С НЕФИНАНСОВЫМИ АКТИВАМИ С 2023ГОДА

КУ УР «РЦУИО» 2023Г.

По вопросам документального оформления операций с НФА обращаться по тел.601-300, доб.150 Горбунова Лариса Александровна

НФА и Единая учетная политика КУ УР «РЦУиО»

ЕУП размещена на сайте rcu18.ru в разделе «Бухгалтерский (бюджетный) учет и отчетность»

Единая учетная политика КУ УР РЦУиО с 2023г. (далее – ЕУП) состоит из 2 документов

Единая учетная политика + приложения к ЕУП (утв. Приказом РЦУ от 27.04.2021г. №01-05/17) с изменениями

- **Раздел 2 подраздел 1 «Нефинансовые активы»**
- **Приложение № 6 - Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов**
- **Приложение №7 - Порядок группировки и определения первоначальной стоимости МЗ**
- **Приложение №19 - Особенности применения СГС «Биологические активы».**

График документооборота (утв. Приказом РЦУ от 29.12.2022г. №01-03/106)

Пункты 1.1 -1.40 Раздела 1 Графика документооборота «Учет нефинансовых активов» - определены сроки и порядок предоставления документов по НФА в КУ УР «РЦУиО»

Нарушение сроков предоставления первичных документов, определенных Графиком, влечет искажение отчетности учреждения

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

❖ **По порядку оформления и формирования первичных документов по учету нефинасовых активов:**

- 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» ;
- 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 редакциии:

✓ **Приказа Минфина РФ от 30.09.2021г. №142н с 01.01.2023 года (новые документы НФА см. слайд 6);**

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

- 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»;

❖ **По признанию и учету нефинансовых активов:**

- Инструкция, утв. Приказом Минфина РФ №157н от 01.12.2010г.
- Стандарт «Основные средства» утв. Приказом Минфина РФ №257н от 31.12.2016г.
- Стандарт «Аренда» утв. Приказом МФ РФ №258н от 31.12.2016
- Стандарт «Нематериальные активы» утв. Приказом Минфина РФ №181н от 15.11.2019г.
- Стандарт «Непроизведенные активы» утв. Приказом Минфина РФ №34 н от 28.02.2018г.
- Стандарт «Запасы» утв. Приказом Минфина РФ №256н от 07.12.2018г.
- Стандарт «Биологические активы» утв. Приказом Минфина России N 310н от 16 декабря 2020 г.

СТАНДАРТЫ ПО НФА СОДЕРЖАТ СЛЕДУЮЩУЮ ИНФОРМАЦИЮ:

- Основные понятия и определения, применяемые в стандарте. Так, например, в стандартах определено, что такое «Основное средство», «Запасы», «НМА», «Амортизация», «Группы ОС» и другие понятия
- Порядок и условия принятия к учёту объектов НФА
- Порядок определения первоначальной стоимости и последующая оценка объектов НФА
- Условия обесценения объектов НФА
- Порядок прекращения признания (выбытия) объектов НФА
- Информация об объектах НФА, подлежащая раскрытию в Пояснительной записке к годовой отчётности

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
В ЧАСТИ ОСОБО ЦЕННОГО ИМУЩЕСТВА И НЕДВИЖИМОСТИ

- **Постановление Правительства УР от 1 ноября 2010 г. N 335** «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения Удмуртской Республики»
- **Постановление Правительства УР от 1 ноября 2010 г. N 336** «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики функций и полномочий учредителя государственного учреждения Удмуртской Республики»
- **Приказ Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики от 30 марта 2023 года** № 16 «О некоторых вопросах реализации постановления Правительства Удмуртской Республики от 1 ноября 2010 года № 336»
- **Постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2011 года N 924** «Об утверждении перечня технически сложных товаров»

В данных документах определён подробный порядок и перечень документов по сделкам с ОЦДИ и недвижимостью

НОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ПРИКАЗУ 61Н (В РЕДАКЦИИ ПРИКАЗА 142Н) В ЧАСТИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

(ОБЯЗАТЕЛЬНЫ К ПРИМЕНЕНИЮ С 1 ЯНВАРЯ 2023 ГОДА)

№	Код формы	Наименование документа	Кто формирует и подписывает документ
1	0510433*	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	**Комиссия по поступлению и выбытию активов** Председатель комиссии подписывает электронный документ –ЭЦП Члены комиссии- ПЭП * утверждает руководитель -ЭЦП
2	0510442*	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	
3	0510435*	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	
4	0510440*	Решение о прекращении признания активом объекта нефинансового актива	
5	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	
6	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Формирует документ ***Лицо, ответственное за сохранность и выдачу имущества*** в личное пользование (получение возвращенного имущества) подписывает документ-**ЭЦП**, а ***лицо, получившее имущество*** в личное пользование (возвратившее имущество), **простой ЭП (ПЭП)**

ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ (В ЧАСТИ НФА)

(ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 К ЕУП, ИНСТРУКЦИЯ 157Н)

Полномочия комиссии	Основание
Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании)	п.34 Инструкции 157н; п. 10, п.40 СГС «Запасы»
Определение группы (вида) имущества при принятии к учету ОС (недвижимое имущество, ОЦДИ, иное движимое т.д)	письмо МФ РФ от 10.02.2023г. №02-07-10/11379
Определение ОКОФ основных средств (Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014, утвержденным приказом Росстандарта России 12.12.2014 N 2018-ст (с изменениями и дополнениями))	письмо МФ РФ от 10.02.2023г. №02-07-10/11379
Определение срока полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации	п.44, 34, 34, 60, 61 Инструкции 157н; п.35 СГС «Основные средства»
Реклассификация ОС и НМА в иную группу или в иную категорию объектов о учета	п.34, 63 Инструкции 157н
Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества	п.34 Инструкции 157н
Контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств	п.46 Инструкции 157н

Учреждению рекомендуется разработать и утвердить **внутренний** Порядок принятия решений комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом Приложения №6 к ЕУП

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ
РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (Ф. 0510441)

❖ **Решение о признании объектов нефинансовых активов** (далее по тексту Решение ф.0510441) применяется **для всех типов** учреждений бюджетной сферы, **в целях оформления решения о признании и принятии к бухгалтерскому учету объектов:**

- Основных средств (счет учета 0 101 00 000) ;
- Нематериальных активов (счет учета 0 102 00 000) ,Непроизведенных активов (счет учета 0 103 00 000);
- Материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (счет учета 0 105 00 000);

❖ **Формирует и подписывает документ:**

- Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения
- Председатель комиссии подписывает-ЭЦП, члены комиссии-ПЭП

❖ **Решение (ф. 0510441) формируется при признании объектов:**

- в связи с приобретением;
- в связи с созданием хозяйственным способом объектов;
- при реконструкции (модернизации), дооборудовании;
- при безвозмездном поступлении;
- при возмещении ущерба в натуральной форме;
- оприходование излишков, выявленных в результате инвентаризации.

❖ **Решение (ф. 0510441) служит для:**

- принятия объектов к бухгалтерскому учету
  (в Дебет счетов 101, 102, 103, 105 в корреспонденции с кредитом счета 0 106 XX 000 или счета 0 401 10 172 (199)
- установления срока эксплуатации (срок полезного использования) объектов нефинансовых активов;
- определения метода начисления амортизации для объектов основных средств и нематериальных активов п.1.1.25 Раздела 2 ЕУП

❖ **Решение о признании объектов НФА может формироваться:**

- на каждый объект недвижимого имущества, после регистрации права оперативного управления;
- на каждый объект объектов движимого имущества, либо на группу объектов, за исключением, объектов движимого имущества по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию.

❖ **Срок формирования Решения (ф. 0510441) не позднее рабочего дня, следующего за днем:**

- завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива;
- получения документов о регистрации права оперативного управления;
- подписания акта выполненных работ о завершении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- безвозмездного получения объектов нефинансовых активов.

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ

Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

❖ На основании каких документов формируется Решение (0510441):

Наименование документа (регистра)	Случаи применения	Особенности
Акта о приеме-передаче (ф. 0504101 по приказу 52н, ф. 0510448 по приказу 61н в ред.100н) или на основании **иных документов, подтверждающих факт безвозмездного поступления объектов** нефинансовых активов.	✓ при **безвозмездном поступлении** нефинансовых активов (101,102,103,105)	✓ Сформированное Решение ф.0510441 **формирует** бухгалтерскую операцию ✓ **Сведения в Инвентарные** (групповые) **карточки заносятся** Бухгалтером **на основании** Информации по объектам НФА, предоставленной учреждением
Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) в части: ✓ Наименования, суммы и стоимости объекта вложений **Инвентарная (групповая) карточка** (ф. 0504032, 0504031) части: ✓ граф 2-4, 6-11,16,19 раздела 1 Сведения об объекте ✓ граф 2-10 Раздел 2 Краткая характеристика объекта ✓ графа 3 Раздела 4 Решение, принятое по объекту	✓ при **приобретении** с предоставлением Информации по объектам НФА (**форма см. слайд 10)** ✓ **создании хозяйственным способом** объектов основных средств, нематериальных активов	
Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	✓ при **выявлении** в ходе инвентаризации **неучтенных** нефинансовых активов	
Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	✓ в результате **проведенной реконструкции (модернизации)**, дооборудовании	✓ Сформированное Решение ф.0510441 **НЕ формирует** бухгалтерскую операцию, а **служит подтверждением принятого** Комиссией **решения**

❖ **Особенности формирования регистра Карточки капитальных вложений (ф. 0509211)**

- Карточка (ф. 0509211) применяется для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях, учитываемых на соответствующих аналитических счетах счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы".
- Открывается Карточка (ф. 0509211) БУХГАЛТЕРОМ датой начала формирования вложений, а именно **датой приобретения или датой принятия (при безвозмездном получении или разукомплектации)**.
- Закрывается Карточка (ф. 0509211) БУХГАЛТЕРОМ датой прекращения признания в учете капитальных вложений.
- Карточку (ф. 0509211) подписывает ЭП ответственное лицо бухгалтерской службы.

Образец заполнения бланка

Бюджетное учреждение УР

(наименование учреждения)

Информация по объектам НФА (ОС, НМА, НПА)

Документ-основание: Договор №3412 от 01.06.2023г. ООО "СТР"

договор (контракт), распоряжение и т.д.

1	Наименование объекта НФА	**МФУ лазерный SAMSUNG**
2	Количество, шт	**1**
3	Код по ОКОФ	**330.28.23.22**
4	Кадастровый номер (только для объекта недвижимости)	-
5	Группа ОС (НМА, НПА) *(выбрать из списка)*	**Машины и оборудование**
6	Амортизационная группа ОС (только для ОС свыше10 тыс.руб.) *(выбрать из списка)*	**группа 3_свыше 3 до 5 лет включительно**
7	Срок полезного использования, мес.	**60**
8	Назначение объекта НФА	**печать, сканирование, копирование документов**
9	Местонахождение объекта НФА (адрес)	**Ижевск, ул.Орджоникидзе, 23а, каб.35**
10	Индивидуальные характеристики	**Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт и т.д.:** SAMSUNG SL-M3870FW/XEV **Заводской номер:** CNDR-255336 **Производитель:** SAMSUNG, Китай **Цвет:** Черный **Скорость печати:** 38 стр/ мин. **Цветность печати:** черно-белая
11	Информация о содержании драгоценных материалов (при наличии)	Наименование детали (объекта): Наименование драг.металла: Ед.измерения: Количество (масса) драг.материала:
12	Первоначальная стоимость (п.11.1+11.2), руб.за 1 ед., в т.ч.	**32 000,00**
12.1	стоимость приобретения (изготовления)	**30 000,00**
12.2	дополнительные расходы, формирующие первоначальную стоимость данного объекта (при наличии доп. расходов, либо если такие расходы запланированы - *указать номер, дату и сумму документа-основания в гр.3 п.12.2.1-12.2.5*):	**2 000,00**
12.2.1	доставка (транспортные расходы)	*Договор №156 от 30.06.2023г. ООО "Деловые линии" на сумму 2 000руб.*
12.2.2	монтаж (установка), пуско-наладка, демонтаж	
12.2.3	информационно-консультационные услуги	
12.2.4	регистрационные сборы, пошлины	
12.2.5	расходы на проектно-сметную документацию	
13	Иная необходимая информация	

Ответственное лицо: ведущий экономист Петрова М.В.

(должность, подпись, расшифровка)

Дата: 17.07.2023г.

Информация по объектам НФА формируется **всеми учреждениями**, обслуживаемыми КУ УР «РЦУиО» при принятии объектов

Информация направляется в КУ УР «РЦУиО» **с УПД** (товарной накладной) *ЛИБО* **с Решением о признании активов** ф.0510441

Строка 3 заполняется на основании действующего справочника ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008)

Строки 5 и 6 заполняются путем выбора из выпадающего списка

Информация из строк 1-11 необходима для внесения бухгалтером данных об объекте ОС в **Инвентарную карточку объекта** по требованиям Приказа 52н и 61н для последующего автозаполнения формы Решения о признании активом (0510441)

На основании информации из строки 12 формируется **корректная первоначальная стоимость** объекта с учетом всех дополнительных расходов, связанных с приобретением, созданием, строительством и т.д.

Информация заполняется **ответственными лицами учреждения**.
Это может быть МОЛ, либо один из членов комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения

СХЕМА ГРУППИРОВКИ ОС ПО ВИДАМ В СООТВЕТСВИИ С ОКОФ

(п.53 Инструкции 157н)

Номер счета	Наименование вида ОС (=наименование счета)	Код ОКОФ	Наименование соответствующей группы ОКОФ (ОК 013-2014)
101 01	**Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения**	100.00.00.00	жилые здания и помещения
101 12	**Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения**	210.00.00.00	здания (кроме жилых)
101 22 101 32	**Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения** **Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения**	220.00.00.00	сооружения
101 04	**Машины и оборудование**	320.00.00.00	информационное, компьютерное и телекоммуникационное (ИКТ) оборудование
		330.00.00.00	прочие машины и оборудование (включая хозяйственный инвентарь) и другие объекты
101 05	**Транспортные средства**	310.00.00.00	транспортные средства
101 06	**Производственный и хозяйственный инвентарь**	330.00.00.00	прочие машины и оборудование (включая хозяйственный инвентарь) и другие объекты
101 07	**Биологические ресурсы**	510.00.00.00	культивируемые ресурсы животного происхождения, неоднократно дающие продукцию (кроме биологических активов)
		520.00.00.00	культивируемые ресурсы растительного происхождения, неоднократно дающие продукцию (кроме биологических активов)
101 08	**Прочие основные средства**	740.00.00.00	оригиналы произведений развлекательного жанра, литературы и искусства
		230.00.00.00	расходы на улучшение земель
		400.00.00.00	системы вооружения

РЕШЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (Ф.0510441)

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

РЕШЕНИЕ № _____
о признании объектов нефинансовых активов

от «___» _____ 20___ г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510441
		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
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Тип решения комиссии о признании объектов нефинансовых активо	Заголовочная часть - 6		ЗЧ - 14
Вид объекта	Заголовочная часть - 7	Аналитическая группа	ЗЧ - 15
Ответственное лицо	Заголовочная часть - 8		
Документ-основание о создании комиссии	Заголовочная часть - 9	Номер	ЗЧ - 16
(наименование)		Дата	ЗЧ - 17

1. Сведения об объекте

Код строки	Наименование объекта/группы объектов	Идентификационный/кадастровый (при наличии)/реестровый/учетный номер/номер ФАИП		Количество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Марка, модель, проект, порода, паспорт, чертеж, тип, иное	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата рождения, дата регистрации), иное	Дата ввода в эксплуатацию	Цена за единицу	Первоначальная стоимость объекта/группы объектов/балансовая (восстановительная) стоимость объекта при передаче для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату принятия к учету/на дату передачи объекта для ремонта, реконструкции, модернизации	Амортизация на дату принятия к учету/на дату передачи объекта для ремонта, реконструкции, модернизации					Обеспечение
		группы	объекта		инвентарный	реестровый номер имущества	заводской	иной							амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания амортизации	срок полезного использования	сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Раздел 1 - 1	Раздел 1 - 2																		
	Итого по группе		x			x	x	x	x	x	x			x						

СПРАВОЧНО Балансовая стоимость в иностранной валю_____ Код валюты по ОКВ [ ] Сумма в иностранной валюте [ ]
(наименование валюты)

Заполняется автоматически	
Заголовочная часть - 1, 4, 5	карточка Организации
ЗЧ - 10, 12, 13	
ЗЧ - 11	справочник Подразделение
Заголовочная часть - 7, ЗЧ - 15	справочник ОС, НМА, НПА
	справочник Номенклатура
ЗЧ - 16, 17	справочник Комиссия
Раздел 1 - 2	Инвентарная карточка

на основании предоставленой Учреждением Информации об объектах НФА

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Заголовочная часть - 2, 3	справочник Подразделение
Заголовочная часть - 6	выбор Вида операции (Тип решения)
ЗЧ - 14	
Заголовочная часть - 8	справочник ЦМО
Заголовочная часть - 9	справочник Комиссия
Раздел 1 - 1	справочник ОС, НМА, НПА
	справочник Номенклатура

Тип решения комиссии
1) Признание объектов НФА в связи с приобретением
2) Признание объектов НФА в связи с созданием хоз. способом
3) Признание (удорожание) объектов НФА при реконструкции
4) Признание объектов НФА в связи с безвозмездным поступлением
5) Признание обхектов НФА при возмещении ущерба в натуральной форме

РЕШЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (Ф.0510441)

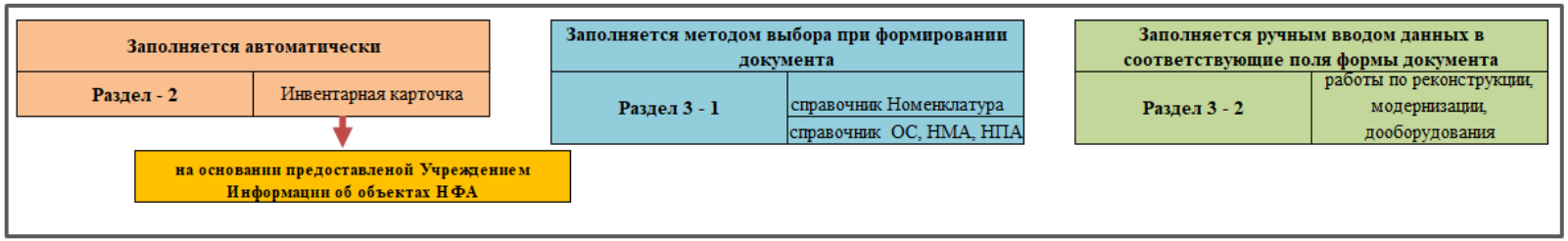
2. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Код строки	Наименование объекта	Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
			основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		количество (масса)
								детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	5.1	5.2	5.x	6	7	8	9	10
	Раздел - 2											

Форма 0510441 с. 2

3. Сведения о реконструкции, модернизации, дооборудовании объекта

Код строки	Наименование объекта	Вид работы	Стоимость работ по ремонту, реконструкции, модернизации, дооборудования				Стоимость объекта по окончании работ	Амортизация на дату передачи объекта после ремонта, реконструкции, модернизации			
			демонтаж	транспортировка	ремонт	реконструкция, модернизация, дооборудование		амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания амортизации	срок полезного использования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Раздел 3 - 1	Раздел 3 - 2									



РЕШЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (Ф.0510441)

4. Решение, принятое по объекту

Код строки	Наименование объекта	Местонахождение объекта (адрес)	Резолюция комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Результат положительного голосования комиссии («за»), %	Резолюция по итогу голосования комиссии (снято с обсуждения)
1	2	3	4	5	6
	Раздел 4 - 1	**Раздел 4 - 2**	**Раздел 4 - 3**	**Раздел 4 - 4**	**Раздел 4 - 5**

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

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

Комиссия - 1

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

«___» _____ 20___ г.

Особые отметки (имя файла.pdf)

- **Приложение - 3**
- **Приложение - 4**
- **Приложение - 5**
- **Приложение - 6**
- **Приложение - 7**

Заполняется автоматически	
Раздел 4 - 2	Инвентарная карточка
Раздел 4 - 3	проставляется автоматически - Готов к эксплуатации
Раздел 4 - 5	на основании голосования
Комиссия -1	справочник Комиссия
Ответственный исполнитель - 1	справочник Сотрудник

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Раздел 4 - 1	справочник ОС, НМА, НПА
	справочник Номенклатура
Приложение - 1, 2	скан-копии документов
Приложение - 3, 4, 5, 6, 7	особое мнение Комиссии при принятии решения

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Раздел 4 - 4	Голосование (выбор "За"/ "Против")

РЕШЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (Ф.0510441)

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

ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

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

От бюджетной сферы:

- Акт о приеме-передаче объектов НФА (0504101) – для ОС, Накладная на отпуск материалов на сторону(0504205) –для МЗ;
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
- Инвентарная карточка ОС;
- Решение собственника,
- Извещение (0504805),

От иных организаций и физ.лиц:

- Акт приема-передачи объектов НФА (произвольной формы),
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
- Договор дарения (пожертвования) (если стоимость объекта более 3000 руб. и передающая сторона – юр.лицо (п. 2 ст. 574 ГК РФ);
- Информация об объектах НФА

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

Для ОС :

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- Решение или Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости излишков

Для МЗ сроком использования до 12 мес.:

- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Решение или Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости излишков

Для МЗ со сроком эксплуатации

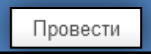
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) для определения срока использования;
- Решение или Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости излишков

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:** ▪проводит документ; ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку ▪открывает Карточку капитальных вложений (ф. 0509211) ▪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:** ▪ 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**: ▪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: **Поступили объекты основных средств в учреждение** 	**Документальное оформление**				
	ОТ УЧРЕЖДЕНИЙ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ			**ОТ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ и ФИЗ.ЛИЦ**	
	• Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101); • Инвентарная карточка ✓ информация об объектах НФА при отсутствии информации в Инвентарной карточке • Извещение (0504805), • иные документы			• 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); • Решение или Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости; • Информация об объектах НФА (по форме)	
2 Этап: **Принимаем к учету объекты основных средств**	**Решение о признании объектов нефинансовых активов** (ф.0510441)	Решение о признании объектов нефинансовых активов (раздел ОС, НМА, НПА / Принятие к учету)	**Учреждение** ▪ формируют документ с выбором Вида операции «Признание объектов нефинансовых активов в связи с безвозмездным поступлением» + приписоединяет документы ▪после проверки и дозаполнения документа Бухгалтером проверяет и подписывает документ Комиссией	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) +Лист голосования (61н,ред.142н)	**Бухгалтер** ▪ проводит документ бух.операцией «Безвозмездное поступление (101.00-401.00); ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку; **Бухгалтер на этапе проверки** ▪ заполняет Инвентарную (групповую)карточку (ф.ф. 0504032, 0504031) на **основании Акта приема-передачи** + Информации об объектах НФА для автоматического заполнения граф Решения о признании ▪ формирует Инвентарный (номенклатурный) номер объекту НФА

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. 0504204)	Требование-накладная (Материальные запасы) (раздел Материальные запасы / Выбытие и перемещение) (указываем корр.счет 106.31)	**Учреждение**	Требование-накладная (ф.0504204) (52н 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. 0504230)	**Акт списания материалов** (раздел Материальные запасы / Выбытие и перемещение)	Учреждение	Акт о списании МЗ (ф.0504230) (52н 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

Материальные запасы со сроком эксплуатации

❖ **закрытый перечень материальных ценностей независимо от срока службы, поименованных в абз. 5 п. 99 Инструкции N 157н.**

- ✓ орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);
- ✓ бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);
- ✓ лесные дороги, подлежащие рекультивации;
- ✓ специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;
- ✓ **специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;**
- ✓ **постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;**
- ✓ временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- ✓ тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- ✓ **предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;**
- ✓ молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также используемые менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- ✓ **многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала для собственных нужд;**
- ✓ готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- ✓ **оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки**. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- ✓ инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, приобретаемые для целей передачи их соответствующей социальной группе населения;
- ✓ драгоценные и другие металлы для протезирования;
- ✓ спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- ✓ материальные ценности специального назначения.

(п.10 СГС «Запасы» с оформлением Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) для определения срока полезного использования)

❖ Иные материальные запасы, по которым Комиссией по поступлению и выбытию активов, определен срок использования более 12 месяцев

(п.10 СГС «Запасы» с оформлением Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) для определения срока полезного использования)

ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ СО СРОКОМ ЭКСПЛУАТАЦИИ

(абз. 5 п. 99 Инструкции 157, иные МЗ по Решению Комиссии)

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 проводит документ и формирует бухгалтерскую справку
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: **Принимаем к учету материальные запасов по сформированной стоимости**	**Решение о признании объектов нефинансовых активов** (ф.0510441)	**Решение о признании объектов (материальные запасы)** (раздел Материальные запасы / Поступление)	**Учреждение** ✓Формируется для **установления срока полезного использования** по графе «Резолюция комиссии» (ручной ввод)	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) + Лист голосования	**X**

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. 0504230)	**Акт списания материалов** (раздел Материальные запасы / Выбытие и перемещение)	**Учреждение**	Акт о списании МЗ (ф.0504230) (52н в ред. 103н)	**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. 0504204)	**Выпуск продукции** со счета 106.хИ (раздел Материальные запасы / Выбытие и перемещение)	**Учреждение**	Требование-накладная (ф.0504204) (ред. 103н)	**Бухгалтер** ▪проводит документ; ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку ▪ закрывает Карточку капитальных вложений (ф.0509211)* * в настоящий момент 1С не реализовано!!!

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	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Решение о проведении инвентаризации	Учреждение	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	X
	Инвентаризационная опись (0504087) (заполнены графы 15 и 16 Описи)	Инвентаризация ОС, НМА, НМА	Бухгалтер	Инвентаризационная опись по объектам НФА (0504087)	X
	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Бухгалтер	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	X
2 Этап: Определение справедливой стоимости излишков	**Протокол** (решение) оформленный (ое) в произвольной форме, **подтверждающий расчет справедливой стоимости имущества**, **подписанный комиссией** по поступлению и выбытию активов		Учреждение	X	X
3 Этап: Приходуем Излишки ОС или МЗ	**Основные средства**				
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) + Информации об объектах НФА (по форме)	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Учреждение	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) (61н, ред.142н)	**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 на основании Информации об объектах НФА для автоматического заполнения граф Решения о признании ▪ формирует Инвентарный (номенклатурный) номер объекту НФА
	МЗ со сроком эксплуатации				
	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление МЗ (вид поступления «Прочие поступления»)	учреждение	Приходный ордер (ф.0504207) (52н в ред.103н)	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.				
	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207	Поступление МЗ (вид поступления «Прочие поступления»)	учреждение	Приходный ордер (ф.0504207) (52н в ред.103н)	бухгалтер Типовая операция «Оприходование неучтенных МЗ, БА (105, 113 - 401.10.199)»

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ
РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРИЗНАНИЯ АКТИВАМИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (Ф. 0510440)

❖ **Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440):**

- применяется **для всех типов** учреждений бюджетной сферы**;**
- **фиксирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов, принятое по результатам инвентаризации, о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, в отношении которых установлены признаки несоответствия их состояния критериям актива** (с учетом письма Минфина РФ от 1 декабря 2022 г. N 02-07-07/117981 «О применении электронных документов…»);
- **служит для оформления выбытия нефинансовых активов, в отношении которого принято решение о несоответствии критериям актива, с балансовых (забалансовых)счетов на забалансовый счет 02** «Материальные ценности на хранении»

❖ **Формирует и подписывает Решение о прекращение ф.0510440:**

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения
- председатель комиссии подписывает-ЭЦП, члены комиссии-ПЭП

❖ **Решение о прекращении (ф. 0510440) формируется комиссией**:

- **по результатам инвентаризации** в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения
- на основании данных граф 17 и 18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
- на основании сведений, отраженных в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (фф. 0509215, 0509216)

❖ **Срок оформления документа Решение о прекращении ф.0510440**:

- не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации

❖ **В отношении каких объектов нефинансовых активов формируется Решение о прекращении ф.0510440:**

- **в отношении объектов** нефинансовых активов, учитываемых на балансовом и забалансовом учете, в отношении которых установлены **признаки несоответствия их состояния критериям актива**:

✓ основных средств (счет учета 0 101 00 000, забалансовый счет 21);
✓ нематериальных активов (счет учета 0 102 00 000) ,непроизведенных активов (счет учета 0 103 00 000);
✓ материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (счет учета 0 105 00 000).

❖ **Особенности формирования Решения о прекращении ф.0510440:**

- формируется **обособлено по инвентарным объектам** нефинансовых активов, учитываемых на балансовых счетах, стоимостью свыше 10 000 руб. (счета 101,102,103);
- обособленно по неинвентарным объектам нефинансовых активов, таких как материальные запасы и объекты ОС, НМА,НПА стоимостью менее 10 000 руб.;
- формирование возможно как отдельно по каждому объекту нефинансовых активов так и по группе (группам) объектов нефинансовых активов.

❖ **Решение о прекращении ф.0510440 НЕ формируется:**

- при передаче НФА другой организации бюджетной сферы безвозмездно (выбытие объектов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101, 0510448 (применяется с 01.01.24г.));
- при установлении факта недостачи или хищения (выбытие объектов отражается на основании актов о списании, формируемых по итогам инвентаризации)

РЕШЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРИЗНАНИЯ АКТИВАМИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (Ф.0510440)

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)
Заголовочная часть - 1 ЭЦП
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

РЕШЕНИЕ № _____

о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов

от «___» _____ 20___ г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510440
		Дата	
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
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Документ-основание о создании комиссии	Заголовочная часть - 7 (наименование)	Номер	ЗЧ - 19
		Дата	ЗЧ - 20
Реквизиты акта, которым установлен порядок принятия решения	Заголовочная часть - 8 (наименование акта)	Номер	ЗЧ - 21
		Дата	ЗЧ - 22

Инвентаризационная опись номер Заголовочная часть - 9 дата Заголовочная часть - 11 код счета Заголовочная часть - 13

Инвентаризационная опись номер Заголовочная часть - 10 дата Заголовочная часть - 12 код счета Заголовочная часть - 14

1. Сведения об объекте

Наименование объекта нефинансового актива	Дата выпуска, изготовления (иное)	Фактический срок эксплуатации (месяцев)	Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж (иное)	Номер (код) объекта (детали)				Срок полезного использования	Первоначальная (балансовая) стоимость	Сумма начислений амортизации	Сумма начисленного обесценения
				инвентарный	реестровый	заводской	иной				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Раздел 1 - 1	Раздел 1 - 2										

Заполняется автоматически	
Заголовочная часть - 1, 2, 5, 6, ЗЧ - 15, 17, 18	справочник Организация
ЗЧ - 16	справочник Подразделение
ЗЧ - 19, 20	справочник Комиссия
Заголовочная часть - 11, 12, 13, 14	из данных Инвентаризационной описи
Раздел 1 - 1	
Раздел 1 - 2	Инвентарная карточка

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Заголовочная часть - 3, 4	справочник Подразделение
Заголовочная часть - 7	справочник Комиссия
Заголовочная часть - 9, 10	список Инвентарных описей

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Заголовочная часть - 8 ЗЧ - 21, 22	реквизиты документа, которым установлен порядок

РЕШЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРИЗНАНИЯ АКТИВАМИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (Ф.0510440)

Форма 0510440 с. 2

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
		основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		количество (масса)
							детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	4.1	4.2	4.x	5	6	7	8	9
Раздел 2											

3. Заключение комиссии

Наименование объекта нефинансового актива	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Единица измерения	Фактическое состояние объекта учета		Номер (код) счета	Не соответствует условиям актива		Резолюция комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Итог голосования комиссии «за», %	Решение по итогу голосования комиссии (снято с обсуждения)
			статус	целевая функция		количество	сумма			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 3 - 1			**Раздел 3 - 2**		**Раздел 3 - 3**			**Раздел 3 - 4**	**Раздел 3 - 5**	**Раздел 3 - 6**

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** (должность) — **ЭЦП** (подпись) — (расшифровка подписи)

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

ПЭП (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение - 3

Приложение - 4

Приложение - 5

Приложение - 6

«___» _____ 20___ г.

Заполняется автоматически	
Раздел 2, 3 - 1	Инвентарная карточка
Раздел 3 - 3	из данных Инвентаризационной
Раздел 3 - 6	на основании голосования
Комиссия - 1	справочник Комиссии
Ответственный исполнитель - 1	справочник Сотрудники

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Раздел 3 - 2	справочники "Статусы объектов для инвентаризации" и "Целевые функции активов для
Приложение - 1, 3	скан-копии документов
Приложение - 3, 4, 5, 6, 8	особое мнение Комиссии при принятии решения

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Заголовочная часть - 8, ЗЧ - 21, 22	реквизиты документа, которым установлен порядок принятия решения

РЕШЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРИЗНАНИЯ АКТИВАМИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ (Ф.0510440)

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

ОПРЕДЕЛЕНИЕ СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ
(ПП.1.7 П.1 РАЗДЕЛА 2 ЕУП)

- **Справедливая стоимость** –это текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету объектов, полученным по необменным операциям (безвозмездно, в том числе по договору дарения) (п. 25 Инструкции 157н);
- **Кто определяет справедливую стоимость** (п.25 Инструкции 157н) - Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения;
- **Метод определения справедливой стоимости -** метод рыночных цен (п.28 Инструкции 157н);
- **Сведения (данные) которые служат для определения справедливой стоимости (по выбору):**

✓ сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;

✓ сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

✓ экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;

✓ данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

✓ данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

✓ оценка с привлечением профессиональных оценщиков.

- **Документальное оформление определения справедливой стоимости:**

▪ Протокол (решение) оформленное в произвольной форме, подтверждающий расчет справедливой стоимости имущества, подписанный комиссией по поступлению и выбытию активов в случаях:

✓ Оприходование излишков;

✓ Определение стоимости выбывающих частей при ремонте, ликвидации объектов, пригодных для дальнейшего использования (например, металлолом, макулатура, ветошь и т.д.)

✓ Получение пожертвований в натуральной форме, в случае, когда стоимость объектов не указана в документах

✓ Иные необменные операции.

▪ Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с 01.01.20203г. в случаях:

✓ **ТОЛЬКО в случае отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы**

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ

РЕШЕНИЯ ОБ ОЦЕНКЕ СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, ОТЧУЖДАЕМОГО НЕ В ПОЛЬЗУ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ (Ф.0510442)

❖ **Решение об оценке имущества (ф. 0510442) применяется для оценки стоимости имущества, признанного НЕ АКТИВОМ, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы** (Письмо Минфина России от 1 декабря 2022 г. N 02-07-07/117981)

❖ Применяется для оценки имущества, учитываемого, на счете 02 «Материальные ценности на хранении» по причине не соответствия объектов критериям признания активам

❖ **Формирует и подписывает Решение об оценке ф.0510442:**

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения
- председатель комиссии подписывает-ЭЦП, члены комиссии-ПЭП
- **утверждается** руководителем учреждения и подписывается ЭЦП

❖ **Особенности формирования Решения об оценке ф.0510442:**

- формироваться как на один, так и несколько объектов;
- **обязательное** прикрепление скан-копии документов, на основании которых Комиссией определена справедливая стоимость нефинансовых активов или отчет оценщика, в случае привлечения специализированной оценочной организации. Информация о прилагаемых скан-копиях документов указывается в реквизите «Приложение N_____»
- составляется **при наличии согласования с учредителем факта отчуждения нефинансовых активов** (например, решение о согласовании передачи, продаже имущества, распоряжение). Отражается в Заголовочной части документа;
- в реквизиты оформляющей части в раздел "Особые отметки имя файла" прикрепляется скан-копия документа особое мнение членов комиссии, подписываемого простой ЭП (ПЭП)

❖ Решение об оценке имущества ф.0510442 служит основанием для поднятия на балансовый учет объкта, НО ТОЛЬКО на счет 105 «Материальные запасы» по справедливой стоимости

АКТ ОБ ОЦЕНКЕ СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, ОТЧУЖДАЕМОГО НЕ В ПОЛЬЗУ ОРГАНИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ (Ф.0510442)

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Заголовочная часть - 1

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

РЕШЕНИЕ № _____

об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы

от «___» _____ 20___ г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0510442
	Дата	
Учреждение: **Заголовочная часть - 2**	по Сводному реестру	**ЗЧ - 9**
Обособленное подразделение: **Заголовочная часть - 3**	по Сводному реестру	**ЗЧ - 10**
Структурное подразделение: **Заголовочная часть - 4**		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): **Заголовочная часть - 5**	Глава по БК	**ЗЧ - 11**
Наименование бюджета: **Заголовочная часть - 6**	по ОКТМО	**ЗЧ - 12**
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Документ-основание о создании комиссии: **Заголовочная часть - 7**	Номер	**ЗЧ - 13**
	Дата	**ЗЧ - 14**
Документ о согласовании (при необходимости): **Заголовочная часть - 8**	Номер	**ЗЧ - 15**
	Дата	**ЗЧ - 16**

Наименование объекта	Дата изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Фактический срок эксплуатации (месяцев)	Номер (код) объекта (детали)			Стоимость по данным учета			Метод рыночных цен	Справедливая стоимость	Информация из отчета оценщика		
			реестровый	заводской	иной	первоначальная (балансовая) стоимость	начисленная амортизация	начисленное обесценение			справедливая стоимость	номер отчета	дата отчета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Табличная часть - 1	**Табличная часть - 2**								**Табличная часть - 3**	**Табличная часть - 4**	**Табличная часть - 5**		

Приложение № **Приложение - 1**

(наименование документа) (имя файла.pdf)

Особые отметки

имя файла.pdf

Приложение - 2

Комиссия - 1

Председатель комиссии: **ЭЦП**

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ **ПЭП** _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ **ПЭП** _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение - 3

Приложение - 4

Ответственный исполнитель: **Ответственный исполнитель - 1** **ПЭП**

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

Приложение - 5

«___» _____ 20___ г.

Заполняется автоматически	
Заголовочная часть - 1, 2, 5, 6	справочник Организация
ЗЧ - 9, 11, 12	
ЗЧ - 10	справочник Подразделение
ЗЧ - 13, 14, Комиссия - 1	справочник Комиссия
Табличная часть - 2	Инвентарная карточка
Ответственный исполнитель - 1	справочник Сотрудники

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Заголовочная часть - 3, 4	справочник Подразделение
Заголовочная часть - 7	справочник Комиссия
Табличная часть - 1	справочник Номенклатура / ОС, НМА, НПА
Табличная часть - 3	выбор - текущие рыночные цены
Приложение - 1	скан-копии документов оценки
Приложение - 2, 3, 5, 6	особое мнение Комиссии при принятии решения

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Заголовочная часть - 8, ЗЧ - 15, 16	реквизиты документа о согласовании оценки имущества
Табличная часть - 4	справедливая стоимость, установленная Комиссией
Табличная часть - 5	справедливая стоимость, установленная оценщиком и реквизиты документа отчета оценщика

АКТ ОБ ОЦЕНКЕ СТОИМОСТИ ИМУЩЕСТВА, ОТЧУЖДАЕМОГО НЕ В ПОЛЬЗУ ОРГАНИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ (Ф.0510442)

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

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ
АКТА О КОНСЕРВАЦИИ (РАСКОНСЕРВАЦИИ) ОБЪЕКТА ОС (Ф. 0510433)

Консервация основных средств - это прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования

Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) **применяется** в виде электронного документа **для отражения в регистрах бухгалтерского учета информации о консервации (расконсервации)** объекта основных средств, учитываемых на счетах 101 и на забалансовом счете 21

❖ Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) и **бухгалтерская операция НЕ формируется**

❖ Предварительные мероприятия:

- Издается приказ руководителя в котором обязательно указывается:

✓ конкретный срок консервации;

✓ перечислены мероприятия, необходимые провести для перевода объекта на консервацию (расконсервацию);

✓ к приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации

❖ Формирует и подписывает Акт о консервации ф.0510433:

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения
- председатель комиссии подписывает-ЭЦП, члены комиссии-ПЭП
- утверждается руководителем учреждения и подписывается ЭЦП

❖ Особенности формирования Акта о консервации ф.0510433:

- оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов после осуществления предусмотренных приказом мероприятий, которые отражаются в разделе 4 "Сведения о видах работ (расходов на их проведение) в целях консервации или расконсервации объекта"

АК О КОНСЕРВАЦИИ (РАСКОНСЕРВАЦИИ) ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (Ф.0510433)

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

«____» _____ 20____ г.

АКТ № _____
о консервации (расконсервации) объекта основных средств

«____» _____ 20____ г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510433
		Дата	
Учреждение	Заголовочная часть - 2	по Сводному реестру	Заголовочная часть-10
Обособленное подразделение	Заголовочная часть - 3	по Сводному реестру	Заголовочная часть-11
Структурное подразделение	Заголовочная часть - 4		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Заголовочная часть - 5	Глава по БК	Заголовочная часть-12
Наименование бюджета	Заголовочная часть - 6	по ОКТМО	Заголовочная часть-13
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	343
Основание формирования Акта	Заголовочная часть - 7 (консервация — «1», расконсервация — «2»)		Заголовочная часть-14
Наименование объекта (полное)	Заголовочная часть - 8	Амортизационная группа	Заголовочная часть-15
Документ-основание о создании комиссии	Заголовочная часть - 9 (наименование)	Номер	Заголовочная часть-16
		Дата	Заголовочная часть-17

Заполняется автоматически	
Заголовочная часть - 1, 2,	карточка Организации
Заголовочная часть - 14	из выбора основания формирования Акта
Заголовочная часть - 15	справочник ОС, НМА, НПА
Заголовочная часть - 16, 17	справочник Комиссия

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Заголовочная часть - 3, 4	справочник Подразделения
Заголовочная часть - 7	выбор основания формирования Акта
Заголовочная часть - 8	справочник ОС, НМА, НПА
Заголовочная часть - 9	справочник Комиссия

АК О КОНСЕРВАЦИИ (РАСКОНСЕРВАЦИИ) ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (Ф.0510433)

1. Общие сведения об объекте

Краткая индивидуальная характеристика объекта	Местонахождение объекта (адрес)	Номер			Дата			Фактический срок эксплуатации (месяцев)
		инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтер-скому учету	ввода в эксплуатацию	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1								

2. Сведения о состоянии объекта

Техническое состояние объекта	Причины консервации/ расконсервации объекта	Срок консервации		Ответственное лицо	Статус объекта учета
		дата начала	дата окончания		
1	2	3	4	5	6
Раздел 2 - 1				**Раздел 2 -2**	**Раздел 2 - 3**

3. Сведения о стоимости объекта

Балансовая стоимость	Срок полезного	Амортизация на дату		Остаточная стоимость на дату	
	использования (месяцев)	консервации	расконсервации	консервации	расконсервации
1	2	3	4	5	6
Раздел 3					

4. Сведения о видах работ (расходов на их проведение) в целях консервации/расконсервации объекта

Вид работы	Документ-основание			Стоимость
	наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5
Раздел 4				
			Итого	

Заполняется автоматически	
Раздел 1, Раздел 2 - 2, Раздел 3	Инвентарная карточка

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Раздел 2 - 1, Раздел 2 - 3	сведения о состоянии объекта
Раздел 4	сведения о видах работ

АК О КОНСЕРВАЦИИ (РАСКОНСЕРВАЦИИ) ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (Ф.0510433)

5. Заключение комиссии

Резолюция комиссии	Итог голосования комиссии «за», %	Особые отметки по итогам голосования
1	2	3
Раздел 5 - 1	**Раздел 5 - 2**	**Раздел 5 - 3**

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

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

	Комиссия - 1			Особые отметки (имя файла.pdf)
Председатель комиссии		**ЭЦП**		**Приложение - 3**
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Члены комиссии:		**ПЭП**		**Приложение - 4**
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
		ПЭП		**Приложение - 5**
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
		ПЭП		**Приложение - 6**
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Ответственный исполнитель	**Ответственный исполнитель - 1**	**ПЭП**		**Приложение - 7**
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	(номер контактного телефона)	(электронный адрес)		

«____» _____ 20____ г.

Заполняется автоматически	
Комиссия - 1	карточка Организации
Ответственный исполнитель - 1	из выбора основания формирования Акта

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Приложение - 1, 2	приказ и обоснование экономической целесообразности
Приложение - 3, 4, 5, 6, 7	особое мнение Комиссии при принятии решения

Заполняется ручным вводом данных в	
Раздел 5 - 1, 3	Резолюция комиссии
Раздел 5 - 2	Голосование (выбор "За"/ "Против")

АК О КОНСЕРВАЦИИ (РАСКОНСЕРВАЦИИ) ОБЪЕКТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (Ф.0510433)

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

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ
АКТА ОБ УТИЛИЗАЦИИ (УНИЧТОЖЕНИИ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (Ф.0510435)

❖ **Утилизация** - использование отходов для производства товаров (продукции), выполнения работ, оказания услуг, включая повторное применение отходов (ст. 1 Федерального закона от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", далее - Закон N 89-ФЗ).

❖ Согласно ч. 1 ст. 14 Закона N 89-ФЗ индивидуальные предприниматели, юридические лица, в процессе деятельности которых образуются отходы I-V классов опасности, обязаны осуществить отнесение соответствующих отходов к конкретному классу опасности.

❖ В Приказе Росприроднадзора от 22.05.2017 N 242 "Об утверждении федерального классификационного каталога отходов" все отходы закодированы в зависимости от степени воздействия на окружающую среду.

Например, системный блок в Приказе №242 зашифрован под кодом 4 81201 01 52 4, где 11й знак определяет класс опасности. В данном случае, системный блок относится к 4 классу опасности отходов. Отходы с 1 по 4 класс опасности подлежат утилизации только силами специализированной организации, имеющей соответствующую лицензию.

❖ **Акт об утилизации ф.0510435 применяется** для проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

❖ **Условия при которых нефинансовые активы отражаются на забалансовом счете 02:**

- в случае, если объект **основных средств** не соответствует критериям актива, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах (см. п.53 Инструкции 157н) **на основании Решения о прекращении** признания активами объектов нефинансовых активов ф. 0510440;
- в случае списания **материальных запасов**, относящихся к отходам I-IV классов опасности и требующих привлечение специализированных организаций **на основании Акта списания**

❖ **Формирует и подписывает Акт об утилизации ф.0510435 :**

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения
- председатель комиссии подписывает-ЭЦП, члены комиссии-ПЭП
- утверждается руководителем учреждения и подписывается ЭЦП

❖ **Случаи формирования Акта об утилизации ф.0510435**:

- при утилизации собственными силами
- при утилизации с привлечением специализированной организации

❖ **Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 оформляется:**

- Основные средства забалансовый **счет 02** (см. п.53 Инструкции 157н) :

✓ Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104), Акт списания транспортных средств (ф.0504104)

✓ Акт об утилизации ф.0510435

- Материальные запасы забалансовый **счет 02**

✓ Акт об утилизации ф.0510435

АКТ ОБ УТИЛИЗАЦИИ (УНИЧТОЖЕНИИ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (Ф.0510435)

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)
Заголовочная часть - 1 **ЭЦП**
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____ 20____ г.

АКТ № _____
об утилизации (уничтожении) материальных ценностей

от «____» _____ 20____ г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510435
		Дата	
Учреждение	**Заголовочная часть - 2**	по Сводному реестру	**Заголовочная часть - 10**
Обособленное подразделение	**Заголовочная часть - 3**	по Сводному реестру	**Заголовочная часть - 11**
Структурное подразделение	**Заголовочная часть - 4**		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	**Заголовочная часть - 5**	Глава по БК	**Заголовочная часть - 12**
Наименование бюджета	**Заголовочная часть - 6**	по ОКТМО	**Заголовочная часть - 13**
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Ответственное лицо	**Заголовочная часть - 7**		
Местонахождение объектов (адрес)	**Заголовочная часть - 8**		
Приказ (распоряжение) о создании комиссии	**Заголовочная часть - 9** (наименование)	Номер	**Заголовочная часть - 14**
		Дата	**Заголовочная часть - 15**

Заполняется автоматически	
Заголовочная часть - 1, 2, 5, 6, 10, 12, 13	карточка Организации
Заголовочная часть - 8	справочник ЦМО
Заголовочная часть - 11	справочник Подразделения
Заголовочная часть - 14, 15	справочник Комиссия

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Заголовочная часть - 3, 4	справочник Подразделения
Заголовочная часть - 7	справочник ЦМО
Заголовочная часть - 9	справочник Комиссия

1. Общие сведения об утилизированных (уничтоженных) объектах

1.1 Сведения об инвентарных объектах

Инвентарный объект		Код строки	Стоимость	Документ-основание, подтверждающий списание объекта			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и иное)				
наименование	инвентарный (учетный) номер			наименование	дата	номер	наименование объекта (детали)	наименование драгоценного материала	единица измерения: наименование	единица измерения: код по ОКЕИ	количество (масса)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. **Раздел 1 - 1**	**Раздел 1 - 2**	**Раздел 1 - 3**	**Раздел 1 - 4**								

1.2 Сведения о неинвентарных объектах

Неинвентарный объект		Код строки	Единица измерения		Количество (масса)	Сумма	Документ-основание, подтверждающий списание объекта			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и иное)				
наименование, сорт (возрастная группа)	номенклатурный (учетный) номер		наименование	код по ОКЕИ			наименование	дата	номер	наименование объекта (детали)	наименование драгоценного материала	единица измерения: наименование	единица измерения: код по ОКЕИ	количество (масса)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. **Раздел 1 - 5**	**Раздел 1 - 6**	**Раздел 1 - 7**	**Раздел 1 - 8**											

Заполняется автоматически	
Раздел 1 - 2, 4	Инвентарная карточка
Раздел 1 - 3, 7	присваивается автоматически программой
Раздел 1 - 6, 8	Инвентарная карточка
	справочник Номенклатура

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Раздел 1 - 1	справочник ОС, НМА, НПА
Раздел 1 - 5	справочник ОС, НМА, НПА
	справочник Номенклатура

АКТ ОБ УТИЛИЗАЦИИ (УНИЧТОЖЕНИИ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (Ф.0510435)

2. Информация об утилизации (уничтожении) объектов

2.1 Мероприятия по утилизации (уничтожению) объектов

Наименование объекта	Код строки	Класс опасности	Способ утилизации	Наименование работ, предусмотренных документом о выбытии (списании) объекта	Фактически выполненные работы по утилизации (уничтожению) объекта					
					исполнитель работ		документ, подтверждающий выполнение работ			наименование работ
					идентификатор контрагента	наименование контрагента	наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Раздел 2 - 1	Раздел 2 - 2	Раздел 2 - 3	Раздел 2 - 4	Раздел 2 - 5	Раздел 2 - 6	Раздел 2 - 7	Раздел 2 - 8			Раздел 2 - 9

Форма 0510435 с. 2

2.2 Материальные ценности, полученные в результате реализации мероприятий по утилизации (уничтожению) объектов

Наименование материальных ценностей	Код строки	Единица измерения		Цена за единицу	Количество (масса)	Сумма	Резолюция комиссии	Итог голосования комиссии «за», %	Особые отметки по итогам голосования
		наименование	код по ОКЕИ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Раздел 2 - 10	Раздел 2 - 11	Раздел 2 - 12		Раздел 2 - 13		Раздел 2 - 14	Раздел 2 - 15	Раздел 2 - 16	Раздел 2 - 17

Заполняется автоматически	
Раздел 2 - 1	из Раздел 1-1
Раздел 2 - 2, 11	из Раздел 1-3, Раздел 1-7
Раздел 2 - 5	соответствующий документ выбытия
Раздел 2 - 6	справочник Контрагенты
Раздел 2 - 12	справочник Номенклатура
Раздел 2 - 14	умножение Цены за единицу на Количество

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Раздел 2 - 3, 4	справочник документа
Раздел 2 - 7	справочник Контрагенты
Раздел 2 - 10	справочник Номенклатура

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Раздел 2 - 8	реквизиты документа, подтверждающего работы по утилизации (при утилизации с привлечением
Раздел 2 - 9	выполненные работы
Раздел 2 - 13	Цена и Количество полученных материальных ценностей
Раздел 2 - 15	Резолюция комиссии
Раздел 2 - 16	Голосование (выбор "За"/ "Против")
Раздел 2 - 17	дополнительное решение Комиссии по итогам

АКТ ОБ УТИЛИЗАЦИИ (УНИЧТОЖЕНИИ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (Ф.0510435)

СПРАВОЧНО. Сведения о содержании драгоценных материалов

Наименование материальных ценностей, полученных в результате утилизации объектов	Код строки	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и иное)				
		наименование		единица измерения		количество (масса)
		объекта (детали)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7
1. **Справочно - 1**	**Справочно - 2**	**Справочно - 3**	**Справочно - 4**	**Справочно - 5**		

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

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

Особые отметки (имя файла.pdf)

Председатель комиссии	**Комиссия - 1**	**ЭЦП**		**Приложение - 3**
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Члены комиссии		**ПЭП**		**Приложение - 4**
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
		ПЭП		**Приложение - 5**
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
		ПЭП		**Приложение - 6**
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Ответственный исполнитель	**Ответственный исполнитель - 1**	**ПЭП**		**Приложение - 7**
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(номер контактного телефона) (электронный адрес)

«____» _____ 20____ г.

Заполняется автоматически	
Справочно - 2	из Раздел 1-3, Раздел 1-7
Комиссия - 1	справочник Комиссия
Ответственный исполнитель - 1	справочник Сотрудник

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Справочно - 1, 3	справочник Номенклатура
Спраовочно - 4	справочник Драгоценные
Приложение - 1, 2	документы, подтверждающие выполнение работ по
Приложение - 3, 4, 5, 6, 7	особое мнение Комиссии при принятии решения

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Справочно - 5	Единицы измерения и количество драгоенных

АКТ ОБ УТИЛИЗАЦИИ (УНИЧТОЖЕНИИ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (Ф.0510435)

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)

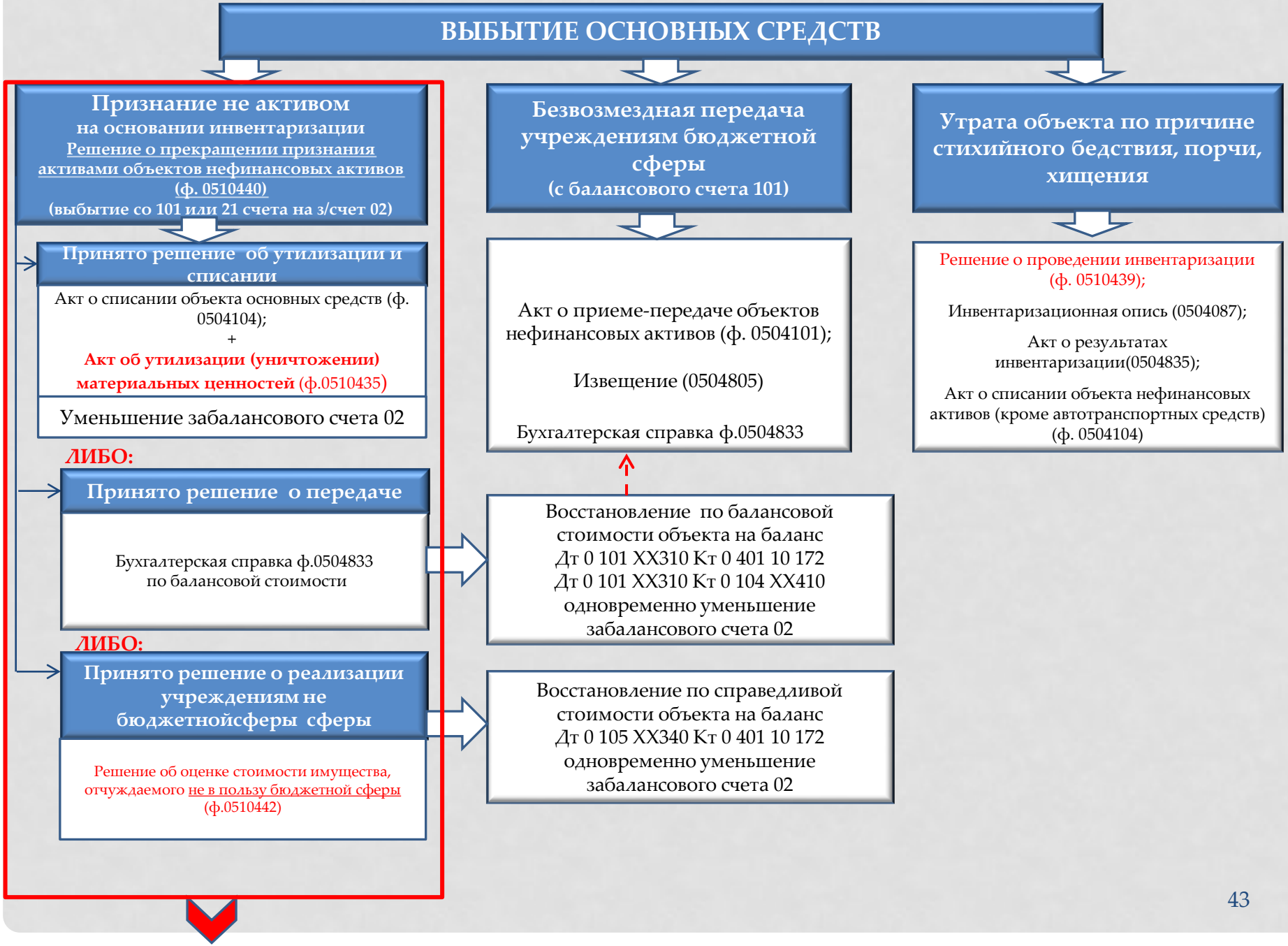
_____ (должность) ПЭП (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

«____» _____ 20____ г.

Заполняется автоматически	
Лист голосования	на основании данных заполненного документа

ВЫБЫТИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ



ПРИЗНАНИЕ НЕ АКТИВОМ НА ОСНОВАНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1 Этап: Инвентаризация

- **Решение о проведении инвентаризации** (0510439);
- Инвентаризационная опись (0504087);
- Акт о результатах инвентаризации(0504835)

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	Принято решение о реализации объекта (не в пользу бюджетной сферы)	Принято решение о передаче объекта в учреждение бюджетной сферы
Уменьшение забалансового счета 02	Восстановление объекта на балансе (счет 105), одновременно уменьшение забалансового счета 02	Восстановление объекта на балансе (счет 101), одновременно уменьшение забалансового счета 02
Акт о списании объекта основных средств (ф. 0504104) + **Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей** (ф. 0510435)	**Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы** (ф.0510442)	Бухгалтерская справка ф.0504833

ВЫБЫТИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

ВЫБЫТИЕ МЗ

МЗ, требующие обязательной утилизации (по классу опасности) – например, медикаменты

Списание МЗ с балансового учета

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

(выбытие с баланса на з/счет 02)

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 на нужды учреждения

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), 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 (0504835);
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Реализация

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

Передача в пользу бюджетной сферы

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

+

Извещение (0504805)

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	**Учреждение**, с помощью бухгалтера	Инвентаризационная опись по объектам НФА (0504087)	X
	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	**Учреждение**, с помощью бухгалтера	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	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: **Утилизация объекта (при условии получения согласования собственника списания)**	▪**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)	X
5 Этап: **Списание объекта с забалансового учета (счет 02)**	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104)	Списание объектов ОС, НМА, НПА (раздел ОС, НМА, НПА / Выбытие)	Учреждение	Акт о списании объектов НФА (0504104) (52н в ред.103н)	**Бухгалтер** ▪проводит документ; ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку

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	Какую Выбираем печатную форму в меню «Печать»	Кто проверяет, проводит документ и формирует бухгалтерскую справку
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 (0504835)	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	**Бухгалтер**	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	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.0504205) + 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.0504205) (52н в ред.103н)	**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 (0504835)	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	бухгалтер»	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	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**	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»	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. 0504101)	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. 0504101) (52н в ред.100н)	**Бухгалтер** ▪Проводт 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
	Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Ведомости расхождений по результатам инвентаризации	бухгалтер «КУ УР РЦУиО»	Ведомость расхождений (ф.0504092) на основании Описи	X
	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	бухгалтер «КУ УР РЦУиО»	Акт о результатах инвентаризации (0504835) на основании Описи и Ведомости	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. 0504104); **Для МЗ:** Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	**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 (0504104), Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (52н в ред.103н)	**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)

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. 0504104 , 0504105) ✓ 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; ✓ 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. 0504104 , 0504105) ✓ 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; ✓ 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. 0504104 , 0504105) ✓ 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

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

Прием-передача имущества в личное пользование работникам	Перемещение материальных ценностей внутри учреждения	Передача основного средства в эксплуатацию (на объекты свыше 10000 руб.)	Передача основного средства в эксплуатацию (на объекты до 10000 руб.)	Перемещение товаров со склада в розничную продажу
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Требование-накладная (ф. 0504204); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Требование-накладная (ф. 0504204)	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Требование-накладная (0504204)

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В ЛИЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (Ф. 0510434)

❖ **Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)** оформляется при приеме-передаче имущества в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

- документ обеспечивает контроль за сохранностью, целевым использованием и движением имущества

❖ Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) **оформляется отдельно**:

- для выдачи имущества в пользование
- для его возврата из пользования

❖ **Оформляет** Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434):

- лицо, отвечающее за сохранность и целевое использование объекта (МОЛ) при операциях выдачи или возврата

❖ **Подписание** Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434):

- лицо, отвечающее за сохранность и целевое использование объекта (МОЛ) – ЭЦП;
- Лицо получающее (возвращающее) объекты – простой электронной подписью (ПЭП)

❖ Необходимые документы на основании которых заполняется Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434):

- Положение (порядок) выдачи объектов в личное пользование, которым регламентированы порядок, срок выдачи и возврата, нормы выдачи и другие необходимые учреждению параметры(п.1.4.13 Раздела 2 ЕУП):

✓ указанные сведения необходимы для заполнения справочника «Обеспечение сотрудников имуществом», который **заполняется одновременно** с Актом ф.0510434)

❖ Особенности заполнения справочника «Обеспечение сотрудников имуществом»

- служит основанием для автоматического заполнения Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- заполняется по каждому сотруднику
- указываются индивидуальные характеристики лиц получающих одежду, головные уборы, обувь
- срок выдачи, нормы выдачи, условия возврата, срок использования

❖ Отражение информации о выдаче (возврате) отражается в регистрах:

✓ Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В ЛИЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (Ф. 0510434)

<table>
<tr><th colspan="2">Выдача</th><th colspan="2">Возврат</th></tr>
<tr><td>Счета учета</td><td>Документ-основание для выдачи
Указывается в заголовочной части документа !!!</td><td>Счета учета</td><td>Условия возврата имущества</td></tr>
<tr><td>0 105 00 000 "Материальные запасы"

0 101 00 000 "Основные средства"

21 "Основные средства в эксплуатации"</td><td>В качестве документа-основания для выдачи имущества в личное пользование могут служить распорядительные документы, указанные локальном акте учреждения, регламентирующего порядок выдачи (возврата) имущества (п.1.4.13 Раздела 2 ЕУП):
• требование,
• приказ или распоряжение,
• служебная записка,
• иной распорядительный документ учреждения.</td><td>27
"Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам"</td><td>Код 01- Возврат имущества при увольнении (прекращении выполнения возложенных обязанностей) ответственного лица, получающего имущество;
Код 02 - Возврат имущества по окончании срока использования по нормативу, установленному правовым актом, регламентирующим условия и норматив выдачи (возврата) имущества;
Код 03 - Имущество, выданное в личное пользование, не подлежит возврату

Указываются в справочнике «Обеспечение сотрудников имуществом»</td></tr>
</table>

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В ЛИЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (Ф.0510434)

Утв. приказом Минфина России
от 15 апреля 2021 г. № 61н
(в ред. от 30 сентября 2021 г.)

АКТ № _____
приема-передачи объектов, полученных в личное пользование

от «___» _____ 20___ г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510434
		Дата	
Учреждение	Заголовочная часть - 1	по Сводному реестру	ЗЧ - 13
Обособленное подразделение	Заголовочная часть - 2	по Сводному реестру	ЗЧ - 14
Структурное подразделение	Заголовочная часть - 3		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Заголовочная часть - 4	Глава по БК	ЗЧ - 15
Наименование бюджета	Заголовочная часть - 5	по ОКТМО	ЗЧ - 16
Наименование операции	Заголовочная часть - 6		
	(выдача имущества в пользование — код «1», возврат имущества — код «2»)		
Ответственное лицо, выдавшее (возвратившее) имущество	Заголовочная часть - 7	Учетный номер	ЗЧ - 17
Местонахождение выдаваемого имущества	Заголовочная часть - 8		
Структурное подразделение	Заголовочная часть - 9		
Ответственное лицо, получающее (принимающее) имущество	Заголовочная часть - 10	Учетный номер	ЗЧ - 18
Местонахождение возвращенного имущества	Заголовочная часть - 11		
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Документ-основание для выдачи	Заголовочная часть - 12	Номер	ЗЧ - 19
		Дата	ЗЧ - 20

1. Сведения о выдаваемых (сданных) объектах основных средств

Наименование объекта	Инвентарный (учетный) номер	Наименование важнейших приспособлений и принадлежностей, относящихся к объекту	Паспорт, модель, марка	Первоначальная (балансовая) стоимость	Индивидуальные характеристики				Видимые особенности объекта		Код условия возврата имущества	Норма выдачи	Срок использования по нормативу (месяцев, дней)
									дефекты	особые отметки			
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	6.x	7	8	9	10	11
Раздел 1 - 1	**Раздел 1 - 2**	**Раздел 1 - 3**	**Раздел 1 - 4**						**Раздел 1 - 5**		**Раздел 1 - 6**		
			Итого										

Заполняется автоматически	
Заголовочная часть - 1, 4, 5	справочник Организация
ЗЧ - 13, 15, 16	
ЗЧ - 14	справочник Подразделение
Заголовочная часть - 8, 11	справочник ЦМО
ЗЧ - 17, 18	
Раздел 1 - 2, 4	Инвентарная карточка
Раздел 1 - 3, 6	справочник Обеспечение сотрудника имуществом

Справочник "Обеспечение сотрудника имуществом" создается одновременно с формированием документа

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Заголовочная часть - 2, 3, 9	справочник Подразделение
Заголовочная часть - 7, 10	справочник ЦМО
Заголовочная часть - 6	справочник документа
Раздел 1 - 1	справочник ОС, НМА, НПА

Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа	
Заголовочная часть - 12	реквизиты документа-основания для выдачи
ЗЧ - 19, 19	
Раздел 1 - 5	особенности объекта

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В ЛИЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (Ф.0510434)

2. Сведения о выдаваемых (сданных) объектах материальных запасов

Наименование объекта	Инвентарный (учетный) номер	Единица измерения		Коли-чество	Наименование важнейших приспособлений и принадлежностей, относящихся к объекту	Стоимость объекта	Индивидуальные размеры				Видимые особенности объекта		Код условия возврата имущес-тва	Норма выдачи	Срок исполь-зования по нор-мативу (месяцев, дней)
		наименование	код по ОКЕИ				одежды	головного убора	обуви	иное	дефекты	особые отметки			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Раздел 2 - 1	Раздел 2 - 2				Раздел 2 - 3	Раздел 2 - 4	Раздел 2 - 5								
					Итого										

Объект(ы) принял — **Подписант - 1** — ЭЦП / ПЭП
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

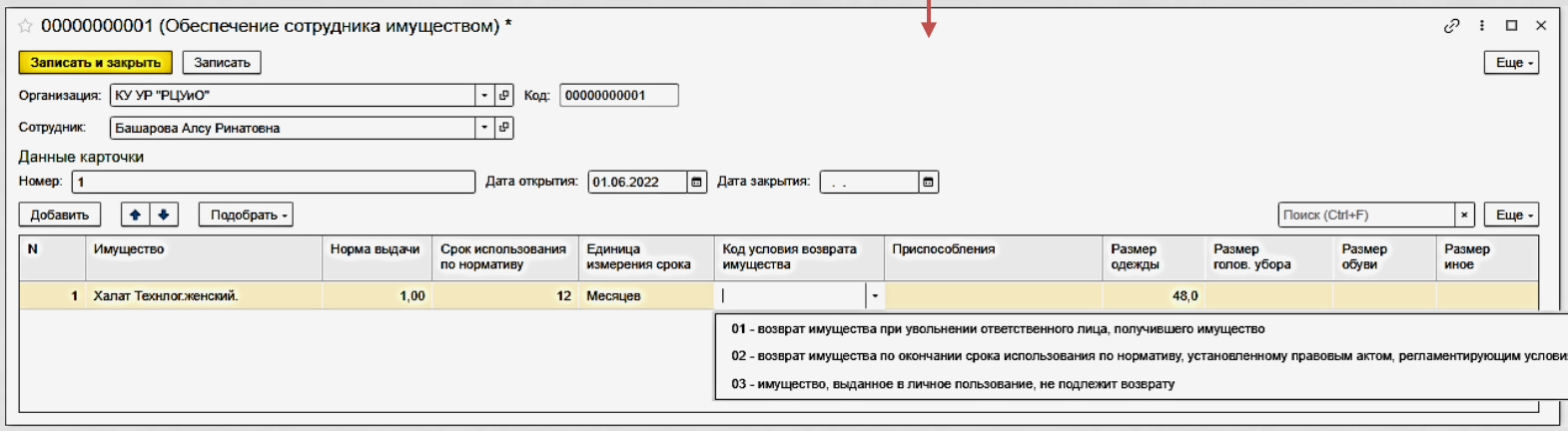
Объект(ы) сдал — **Подписант - 2** — ПЭП / ЭЦП
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Заполняется автоматически	
Раздел 2 - 2	справочник Номенклатура
Раздел 2 - 3, 5	справочник Обеспечение сотрудника имуществом
Раздел 2 - 4	стоимость проставляется автоматически после проведения документа

Заполняется методом выбора при формировании документа	
Раздел 2 - 1	справочник Номенклатура
Подписант - 1, 2	справочник ЦМО, Сотрудники

Справочник "Обеспечение сотрудника имуществом" создается одновременно с формированием документа



АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В ЛИЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (Ф. 0510434)
ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В 1С:БГУ

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)
ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА					
Выдача в личное пользование	**Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)**	**Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА** (раздел ОС, НМА, НПА / Внутреннее перемещение)	Учреждение	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (61н)	**Бухгалтер** ▪проводит документ; ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
Возврат из личного пользования	**Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)**	**Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА** (раздел ОС, НМА, НПА / Внутреннее перемещение)	Учреждение	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (61н)	**Бухгалтер** ▪проводит документ; ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ					
Выдача в личное пользование	**Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)**	▪**Акт списания материалов** ▪**Акт списания мягкого и хоз.инвентаря** (раздел Материальные запасы – Выбытие и перемещение) ▪**Устанавливаем флажок** «Выдать в личное пользование»	Учреждение	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (61н)	**Бухгалтер** ▪проводит документ Бух. операция «Выдача в личное пользование (401.20.272 (109.00) - 105.00) (оприходование на счет 27)» ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку
Возврат из личного пользования	**Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)**	**Поступление МЗ** (раздел Материальные запасы / Поступление) ▪Вид поступления «Возврат из личного пользования»	Учреждение	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (61н)	**Бухгалтер** ▪проводит документ Бух. операция «Возврат из личного пользования (105 - 401.10.172 (199)), дополнительная проводка счет 27» ▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку

СЛУЧАИ ПРИМЕНЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРИКАЗУ МИНФИНА РОССИИ № 52Н В 2023-2024 ГОДАХ

Наименование документа	Случаи применения
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	➢ сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств (*п.1.4.17 ЕУП*) ➢ оприходование излишков, выявленных при инвентаризации, **на основании Решения комиссии по поступлению выбытию об определении справедливой стоимости объекта (см. Приложение №15 к ЕУР) (по МЗ) ЛИБО Решения о признании объектов нефинансовых активов** (ф.0510441) (для ОС+МЗ со сроком эксплуатации) ➢ оприходование МЗ по единице измерения, отличной от указанной в документе поставщика *(п.1.4.8 Раздела 2 ЕУП)*
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104) **(с 01.01.2024г ф.0510454)** **Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) (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 или хищения *п. 1.1.34 Раздела 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)** (силами учреждения, либо с привлечением специализированной организации)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) **(с 01.01.2024г ф.0510448)**	➢ безвозмездная передача нефинансовых активов ➢ передача в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах; ➢ является основанием для принятия к учету на счет 0 106 XX 000 вложений в нефинансовые активы
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	➢ отражения в учете ремонта, реконструкции, модернизации объектов с оформлением **Решения о признании объектов нефинансовых активов** (ф.0510441) (см.*п.1.1.25 Раздела 2 ЕУП)*
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) **(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). Перечень медикаментов учетной группы устанавливается локальным актом учреждения

СЛУЧАИ ПРИМЕНЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРИКАЗУ МИНФИНА РОССИИ № 52Н В 2023-2024 ГОДАХ

Наименование документа	Случаи применения
Требование-накладная (ф. 0504204) **(с 01.01.2024г исп. ф. 0510451)**	➢ операции по перемещению материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или ответственными лицами; ➢ перемещение товаров со склада в розничную продажу; ➢ передача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью более 10000 рублей (не в момент принятия к учету).
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0504102) **(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) .
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	➢ передача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу (не в момент принятия к учету) (п.1.1.27 Раздела 2 ЕУП); ➢ передача БСО ответственному сотруднику (п.9 Приложения 8 к ЕУП); ➢ выдача призов сотруднику, ответственному за их вручение, для отражения на счете 07 ➢ 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)
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) **(с 01.01.2024г ф.0510461)**	➢ применяется для списании бланков строгой отчетности, в том числе испорченных (в том числе испорченных при их заполнении)
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) **(с 01.01.2024г ф.0510452)**	➢ по приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) ➢ случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов

СЛУЧАИ ПРИМЕНЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРИКАЗУ МИНФИНА РОССИИ № 52Н В 2023-2024 ГОДАХ

Наименование документа	Случаи применения
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) **(используется до 01.01.2024г. новой формы нет, применяться будут ф. ф. 0510454, 0510460)**	Списание: ➢ мягкого инвентаря; ➢ посуды ➢ однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей, 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)
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	➢ операции по оформлению отпуска продуктов питания
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) **(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.

ОСОБЕННОСТИ МАРШРУТОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В 1С:БГУ КОРП, СОЗДАВАЕМЫХ СОТРУДНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЙ

	Особенности применения маршрута
	➢ **Не требуется отправлять задачу через 1С:ДГУ** ➢ **Документы, создаваемые сотрудником учреждения, не доступны для создания бухгалтеру КУ УР «РЦУиО»**
1	**Виды документов по учету НФА по Приказу 61н (в ред.142н):** ❖ **Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)** ❖ **Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)** ❖ **Решение о прекращении признания активом объекта нефинансового актива (ф.0510440)** ❖ **Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)**
	▪ Маршрут документа сформирован таким образом, что Ответственный исполнитель Учреждения самостоятельно формирует и заполняет документ, указывает резолюцию и заводит решение Комиссии, присоединяет скан-копии документов, необходимых для формирования данной формы (через меню «Файлы» / «Присоединенные файлы»). ▪ На этапе создания документа у Ответственного исполнителя есть возможность по кнопкам-меню, расположенным в нижней части документа, выбрать формат документа и направить Бухгалтеру РЦУиО на проверку
	❑ **Создать электронный документ** / ❑ **Создать документ на бумажном носителе**
	▪ **Бухгалтер РЦУиО** проверяет правильность и полноту заполнения формы документа ▪ В случае выявления неточностей или незаполнения необходимых данных: ✓ Бухгалтеру рекомендуется обратиться к сотруднику учреждения за недостающей информацией и дозаполнить документ самостоятельно *ЛИБО* вернуть документ на доработку через соответствующие кнопки-меню
	Документ переходит на подписание Комиссии и Руководителю учреждения электронными подписями
	• У всех лиц, участвующих в подписании электронного документа, должны быть соответствующие электронные подписи ✓ Руководитель, председатель комиссии - ЭЦП ✓ Члены комиссии-простая электронная подпись (ПЭП) • На этапах маршрута осуществляется автоматическая проверка кворума присутствия Комиссии, положительного итога голосования, проверка заполнения причин отсутствия членов комиссии, проверка наличия присоединенного файла при голосовании «Против» • У Председателя комиссии и Руководителя учреждения на своих этапах есть возможность отказаться от подписания документа (при несоответствии данных, либо при решении аннулировать созданный документ) • Настроена возможность на этапе Ответственного исполнителя аннулировать созданный документ, при этом процесс создания документа будет завешен, документ будет недоступен для редактирования
	Документ переходит Ответственному исполнителю
	• Для вывода на печать созданного документа, для собственноручного подписания его ответственными лицами и присоединением скан-копии первичных документов через меню «Присоединенные файлы» • У Ответственного исполнителя должна быть ЭЦП и право передачи скан-копий документов

ОСОБЕННОСТИ МАРШРУТОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В 1С:БГУ КОРП, СОЗДАВАЕМЫХ СОТРУДНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЙ

Особенности применения маршрута

- **Не требуется отправлять задачу через 1С:ДГУ**
- **Документы, создаваемые сотрудником учреждения, не доступны для создания бухгалтеру КУ УР «РЦУиО»**

2

Виды документов по учету НФА по Приказу 61н (в ред.142н):

❖ **Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)**

- Маршрут документа сформирован таким образом, что Ответственный исполнитель Учреждения самостоятельно формирует и заполняет документ, присоединяет скан-копии документов, необходимых для формирования данной формы.

- На этапе создания документа у Ответственного исполнителя есть возможность **по кнопкам-меню**, расположенным в нижней части документа, выбрать формат документа:

❑ Создать электронный документ	❑ Создать документ на бумажном носителе

- **Бухгалтер РЦУиО** проверяет правильность и полноту заполнения формы документа
- В случае выявления неточностей или незаполнения необходимых данных:
  - ✓ Бухгалтеру рекомендуется обратиться к сотруднику учреждения за недостающей информацией и дозаполнить документ самостоятельно ЛИБО вернуть документ на доработку через соответствующие кнопки-меню

- После проверки документ, в зависимости от выбранного Ответственным исполнителем формата формирования документа:

➢ Документ переходит на подписание МОЛ и получателю имущества электронными подписями	➢ Документ переходит Ответственному исполнителю
• У всех лиц, участвующих в подписании электронного документа, должны быть соответствующие электронные подписи • Первым электронный документ подписывает Материально ответственное лицо, затем сотрудник, получающий (возвращающий) имущество в личное пользование	• Для вывода на печать созданного документа, собственноручного подписание его ответственными лицами и присоединением скан-копии первичных документов через меню «Присоединенные файлы» • Наличие ЭЦП у сотрудника учреждения, уполномоченного на передачу скан-копий документов обязательно

Обратите внимание:

В зависимости от заполняемого документа прохождение маршрута наименование меню-кнопок, этапы и последовательность заполнения документа может отличаться, т.к. формы документов подразумевают отражение других фактов хозяйственной жизни учреждения.

МЗ	- Акт списания материалов - Акт списания мягкого и хоз.инвентаря	**Выбор формата создаваемого документа** (электронный ЛИБО бумажный) предоставляется **на этапе, после проверки** Бухгалтером
	- Поступление МЗ	**Выбор формата создаваемого документа** (электронный ЛИБО бумажный) предоставляется **на этапе, после проверки** Бухгалтером
ОС	- Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА	**Выбор формата создаваемого документа** (электронный ЛИБО бумажный) предоставляется **на этапе, после проверки** Бухгалтером

Другие первичные документы (по приказу 52н), создаваемые из этих форм, должны быть выведены на печать, подписаны собственноручно, отсканированы и прикреплены к документы через меню «Присоединенные файлы»

ОСОБЕННОСТИ МАРШРУТОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В 1С:БГУ КОРП, СОЗДАВАЕМЫХ СОТРУДНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЙ

Особенности применения маршрута

- **Не требуется отправлять задачу через 1С:ДГУ**
- **Документы, создаваемые сотрудником учреждения, не доступны для создания бухгалтеру КУ УР «РЦУиО»**

3

Виды документов по учету НФА по Приказу 61н (в ред.142н):

❖ Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)

- Маршрут документа сформирован следующим образом:

Виды операций	Этап №1 Действия Ответственного исполнителя	Этап №2 Действия Бухгалтера РЦУиО
▪ Признание объектов НФА в связи с приобретением, ▪ Признание объектов НФА в связи с созданием хозяйственным способом, ▪ Признание (удорожание) объектов НФА при реконструкции (модернизации), дооборудовании, ▪ Признание объектов НФА при возмещении ущерба в натуральной форме	• формирует и заполняет документ, указывает резолюцию и заводит решение Комиссии, присоединяет скан-копии документов, необходимых для формирования данной формы (через меню «Файлы» / «Присоединенные файлы»). • передает документ на проверку Бухгалтеру	▪ **Бухгалтер** проверяет правильность и полноту заполнения формы документа В случае выявления неточностей или незаполнения необходимых данных: ✓ Бухгалтеру рекомендуется обратиться к сотруднику учреждения за недостающей информацией и дозаполнить документ самостоятельно *ЛИБО* вернуть документ на доработку через соответствующие кнопки-меню
▪ Признание объектов НФА в связи с безвозмездным поступлением	• формирует и указывает Вид операций в документе, присоединяет скан-копии документов, необходимых для заполнения Бухгалтером данных о полученном имуществе (через меню «Файлы» / «Присоединенные файлы») • передает документ на проверку Бухгалтеру	Бухгалтер заносит сведения об объекте в Инвентарные (групповые) карточки на основании Информации об объектах НФА, предоставленной Учреждением В случае отсутствия необходимых данных для формирования информации об объекте Бухгалтер запрашивает необходимые данные у учреждения

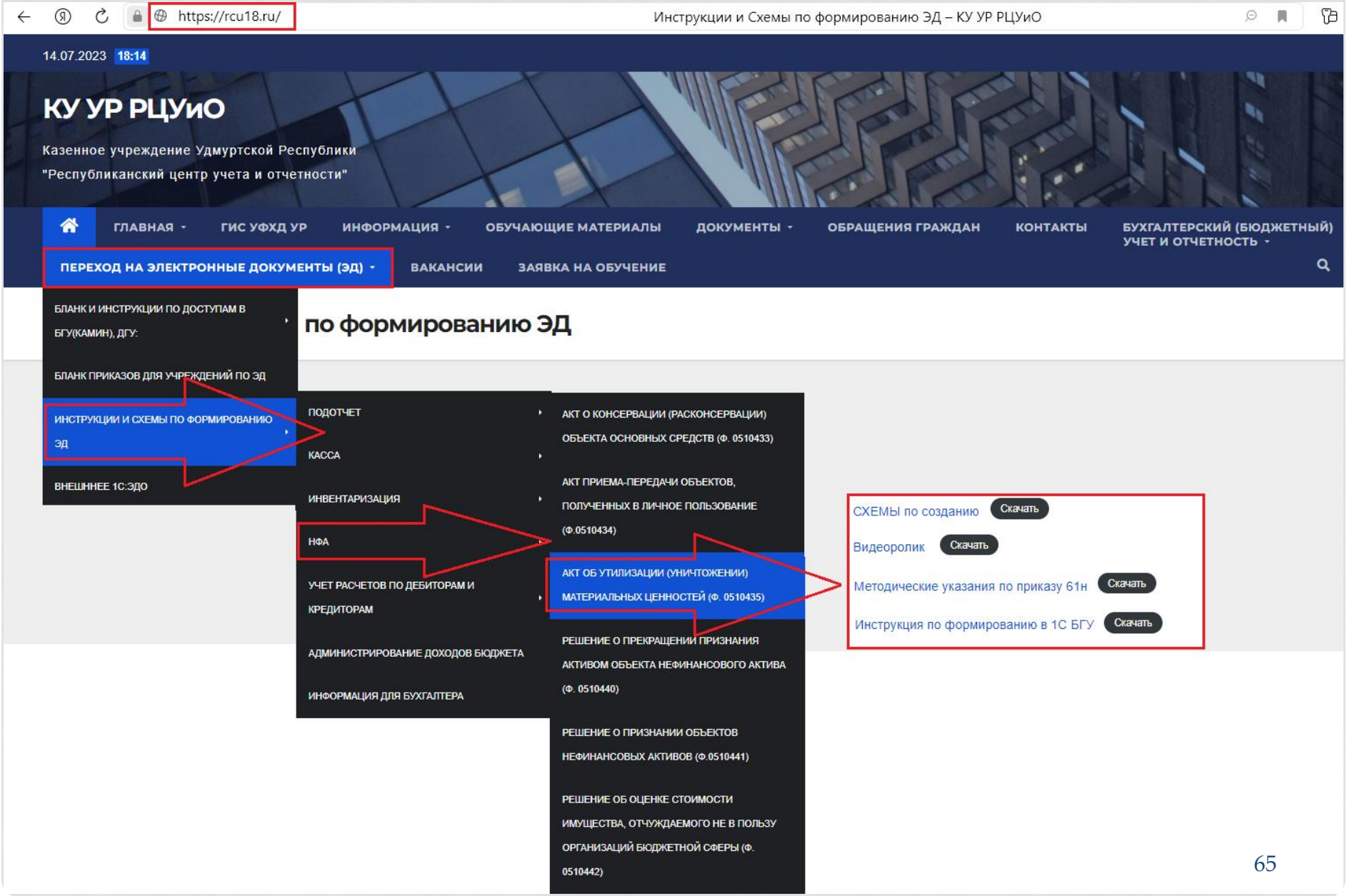
Этап №3. После проверки Бухгалтером документ переходит Ответственному исполнителю для выбора формата формирования документа по кнопкам-меню, расположенным в нижней части документа:

❑ Создать электронный документ	❑ Создать документ на бумажном носителе
Документ переходит на подписание Комиссии электронными подписями	**Документ переходит Ответственному исполнителю**
• У всех лиц, участвующих в подписании электронного документа, должны быть соответствующие электронные подписи. • На этапах маршрута осуществляется автоматическая проверка кворума присутствия Комиссии, положительного итога голосования, проверка заполнения причин отсутствия членов комиссии, проверка наличия присоединенного файла при голосовании «Против» • У Председателя комиссии на своем этапе есть возможность отказаться от подписания документа (при несоответствии данных, либо при решении аннулировать созданный документ). • Настроена возможность на этапе Ответственного исполнителя аннулировать созданный документ, при этом процесс создания документа будет завершен, документ будет недоступен для редактирования	• С последующим присоединением скан-копии через меню «Присоединенные файлы» сотрудником учреждения. • Наличие ЭЦП у сотрудника учреждения, уполномоченного на передачу скан-копий документов обязательно.

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» ▪ **Приказ** «Об утверждении комиссии по поступлению и выбытию активов и наделении правом подписи документов электронной подписью» ▪ **Приказ** «Об утверждении перечня лиц, имеющих право подписи первичных документов электронной подписью»
➢ 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



Спасибо за внимание!