# ПЕРЕМЕЩЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ
# ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

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

## ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

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

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

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

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

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

**Требование-накладная (ф. 0510451)**

**Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)** – для приема и передачи имущества в личное пользование работникам

# ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ТРЕБОВАНИЯ-НАКЛАДНОЙ (0510451)

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

# ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ (0510451)

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

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

**ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № Номер**

от « ____ » Дата 20 ____ г.

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

Документ-основание (при наличии) Заголовочная часть-17 | Номер ЗЧ-18 | Дата ЗЧ-19

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

Отпустил Подписант-2 (должность) ЭЦП (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Получил Подписант-3 (должность) ПЭП (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

| Заполняется автоматически | |
|---|---|
| Заголовочная часть - 1, 2, 5, 6, ЗЧ - 11, 13,14 | карточка Организации |
| Дата | дата Документа |
| Номер | номер Документа |
| Заголовочная часть - 3, 4, ЗЧ-12 | справочник Подразделения (Ответственный исполнитель) |
| Заголовочная часть - 7,9, ЗЧ-15,16 Подписант -2,3 | справочник Сотрудника в привязке к справочнику ЦМО |
| Заголовочная часть-21, ЗЧ-22 | группа НФА |
| Раздел-2 | данные из карточки передаваемого объекта |
| Итоги 1 | итоги табличной части |
| Ответственный исполнитель-1 | автор документа |

| Заполняется методом выбора при формировании документа | |
|---|---|
| Заголовочная часть - 8, 10 | справочник ЦМО |
| Раздел -1 | подбор из справовничка МЦ |

| Заполняется ручным вводом данных в соответствующие поля формы документа | |
|---|---|
| Заголовочная часть-17, ЗЧ-18,19 | реквизиты Документа-основания, на основании которого производится передача МЦ (при наличии) |

# ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ НАКЛАДНОЙ НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НФА (0510450)

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

# НАКЛАДНАЯ НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НФА (0510450)

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

**НАКЛАДНАЯ № Номер**
**на внутреннее перемещение нефинансовых активов**

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

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

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

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

« » 20 г.

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

« » 20 г.

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

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

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

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

<table>
<tr><th>Случаи применения</th><th>По каким счетам применять</th><th>Кто формирует и подписывает</th></tr>
<tr><td colspan="3">применяется для оформления отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) учреждением-отправителем сторонним организациям (за исключением учреждений бюджетной сферы), физическим лицам при:</td></tr>
<tr><td>✓ продаже</td><td rowspan="7">✓ - 0 101 00 000 «Основные средства»;<br><br>✓ - 0 105 00 000 «Материальные запасы» (за исключением готовой продукции и товаров);<br><br>✓ - 02 «Материальные ценности на хранении»;<br><br>✓ - 21 «Основные средства в эксплуатации»</td><td rowspan="8">Накладную (ф. 0510458) <u>формирует</u> ответственный исполнитель.<br><br>Накладную (ф. 0510458) <u>подписывают</u> :<br>1. Ответственный исполнитель - ПЭП;<br>2. лицо, отпускающее материальные ценности - ЭЦП;<br>3. лицо, получающее материальные ценности - ПЭП.<br>4. утверждается руководителем учреждения ЭЦП.<br><br>Если у Получателя нет технической возможности подписания документа простой ЭП, ответственным исполнителем формируется копия электронной Накладной (ф. 0510458) и представляется контрагенту - получателю для подписания на бумажном носителе (Письмо Минфина России от 31 августа 2023 г. N 02-06-07/83273 )</td></tr>
<tr><td>✓ передача в целях ремонта, в том числе на проведение текущего, капитального ремонта (без прекращения права владения, эксплуатации);</td></tr>
<tr><td>✓ передача для временного хранения;</td></tr>
<tr><td>✓ передача материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления НФА;</td></tr>
<tr><td>✓ передача материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, за исключением проката)</td></tr>
<tr><td>✓ возврат поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей</td></tr>
<tr><td>✓ в целях перевозки на основании договоров (контрактов), и других документов</td></tr>
<tr><td>✓ передача БСО распространителям по агентским и иным договорам (п.10 Прил.8 к ЕУП)</td><td>✓ 03 «Бланки строгой отчетности»</td></tr>
</table>

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

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

# НАКЛАДНАЯ НА ОТПУСК МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА СТОРОНУ (0510458)

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

**НАКЛАДНАЯ № Номер**
**НА ОТПУСК МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА СТОРОНУ**

от « ____ » Дата 20 ____ г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# 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 | Какую Выбираем печатную форму в меню «Печать» | Кто проверяет, проводит документ и формирует бухгалтерскую справку |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Создать | Печать | 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<br>▪проводит документ;<br>▪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<br>▪проводит документ;<br>▪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<br>▪Акт списания мягкого и хоз.инвентаря (раздел Материальные запасы – Выбытие и перемещение)<br>▪Устанавливаем флажок «Выдать в личное пользование» | Учреждение | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (61н) | Бухгалтер<br>▪проводит документ<br>Бух. операция «Выдача в личное пользование (401.20.272 (109.00) - 105.00) (оприходование на счет 27)»<br>▪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)<br>▪Вид поступления «Возврат из личного пользования» | Учреждение | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (61н) | Бухгалтер<br>▪проводит документ<br>Бух. операция «Возврат из личного пользования (105 - 401.10.172 (199)), дополнительная проводка счет 27»<br>▪формирует и подписывает ЭЦП Бухгалтерскую справку |