ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Методическим рекомендациям по переходу на применение в 2022 году организациями бюджетной сферы унифицированных форм электронных первичных учетных документов, используемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений

от 01.12.2021 № 02-07-07/98091

**ПРИМЕР**

**заполнения электронного первичного учетного документа   
«Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование» (ф. 0510434)**

Форма электронного первичного учетного документа «Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование» (ф. 0510434)   
(далее − Акт приема-передачи (ф. 0510434) утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н.

Порядок заполнения Акта приема-передачи (ф. 0510434) для всех типов учреждений бюджетной сферы единый без особенностей.

Акт приема-передачи (ф. 0510434) предназначен для учета имущества, выданного работнику в личное пользование, в том числе основных средств, материальных запасов, в целях исполнения служебных (должностных) обязанностей для контроля за сохранностью, целевым использованием и движением такого имущества.

Акт приема-передачи (ф. 0510434) составляется в электронном виде по утвержденной форме лицом, ответственным за сохранность и (или) целевое использование имущества.

В качестве примера Акта приема-передачи (ф. 0510434) рассмотрим порядок заполнения документов в бюджетном учреждении при условии:

− выдачи 27.11.2022 г. в личное пользование основного средства «Телефон сотовый» стоимостью 12000 руб со сроком полезного использования 60 месяцев и с условием возврата имущества при увольнении;

− выдачи 27.11.2022 г. в личное пользование материальных запасов:

Халат хозяйственный – 1 шт. стоимостью 670 руб с условием возврата имущества по окончании срока использования;

Бензомоторная пила Huter BS-52 – 1 шт. стоимостью 6900 руб с условием возврата имущества по окончании срока использования;

− возврата 16.06.2022 г. материальных запасов:

Халат хозяйственный – 1 шт. стоимостью 1200 руб с условием возврата имущества по окончании срока использования;

Бензомоторная пила Huter BS-52 – 1 шт. стоимостью 6490 руб с условием возврата имущества по окончании срока использования с дефектом − царапиной на корпусе.

При формировании документа следует обратить внимание на следующие особенности заполнения граф.

В заголовочной части необходимо указать:

− наименование учреждения, его обособленного подразделения, структурного подразделения, главного администратора бюджетных средств (учредителя) и соответствующий бюджет. В кодовой зоне необходимо указать коды по сводному   
реестру, главы по бюджетной классификации и ОКТМО;

− наименование операции, указав один из вариантов «выдача имущества в пользование» или «возврат имущества», которым соответствуют значения в кодовой зоне «1» или «2»;

− фамилию, имя, отчество (при наличии) ответственных лиц с указанием в кодовой зоне их табельных (учетных) номеров;

− местонахождение имущества (основных средств, материальных запасов), выдаваемых в личное пользование. При возврате имущества из личного пользования реквизит не заполняется;

− наименование распорядительного документа на выдачу имущества в личное пользование (например: требование, приказ, распоряжение, служебная записка) с указанием в кодовой зоне его даты в формате «ДД.ММ.ГГГГ» и номера.

Содержательная часть состоит из двух разделов:

Раздел 1 «Сведения о выдаваемых (сданных) объектах основных средств» заполняется при выдаче (возврате) в личное пользование объектов основных средств.

В разделе 1 формируются данные по каждому объекту имущества, передаваемого в личное пользование (возвращенного из личного пользования).

В группе граф 6 (6.1 - 6.х) указываются технические характеристики выдаваемого имущества.

В графах 7 и 8 необходимо указать дефекты и особые отметки, имеющиеся у объекта имущества (при наличии).

В графе 9 необходимо указать код условия возврата имущества, полученного в личное пользование. По каждому наименованию имущества, подлежащему выдаче в личное пользование в соответствии с правовыми актами, регламентирующими условия и норматив выдачи (возврата) имущества, указывается один из следующих кодов условия возврата имущества:

«01» – возврат имущества при увольнении (прекращении выполнения возложенных обязанностей) ответственного лица, получающего имущество;

«02» – возврат имущества по окончании срока использования по нормативу, установленному правовым актом, регламентирующим условия и норматив выдачи (возврата) имущества;

«03» – имущество, выданное в личное пользование, не подлежит возврату.

В графе 10 указывается норма выдачи имущества в соответствии с нормативом, установленным правовым актом, регламентирующим условия и норматив выдачи (возврата) имущества (заполняется при наличии установленных нормативов). В случае возврата имущества из личного пользования данная графа не заполняется.

В графе 11 указывается срок использования объекта по нормативу, установленному правовым актом, регламентирующим условия и норматив выдачи (возврата) имущества, в месяцах или днях.

Раздел 2 «Сведения о выдаваемых (сданных) объектах материальных запасов» заполняется при выдаче (возврате) в личное пользование материальных запасов.

В графах 8 – 11 для предметов одежды и обуви указываются индивидуальные размеры имущества. Это могут быть, к примеру, размеры головного убора, одежды, обуви и иные.

В графах 12 и 13 указываются дефекты и особые отметки, имеющиеся у имущества, передаваемого в личное пользование (возвращенного из личного пользования) (при наличии).

Графа 15 «Норма выдачи» не заполняется при возврате имущества из личного пользования.

Акт приема-передачи (ф. 0510434) подписывают должностные лица, ответственные за совершение операции.

При подписании Акта приема-передачи (ф. 0510434) лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества), использует квалифицированную электронную подпись, а лицо, получившее его в личное пользование (возвратившее имущество), использует простую электронную подпись.