



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНФИН РОССИИ)**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

ул. Ильинка, д. 9, Москва, 109097
тел.: +7 (495) 913-55-55, телефакс: +7 (495) 625-08-89
minfin.gov.ru

30.07.2024 № 02-06-06/70843

На № _____

Главные распорядители
средств федерального бюджета

Финансовые органы субъектов
Российской Федерации

Органы управления государственных
внебюджетных фондов Российской
Федерации

Методические рекомендации по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом № 61н, в рамках реализации электронного документооборота

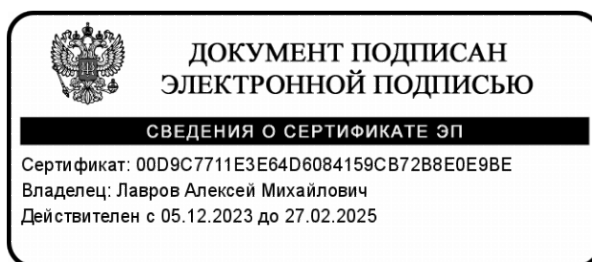
Министерство финансов Российской Федерации в целях методологического сопровождения применения унифицированных форм электронных первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», по результатам рассмотрения вопросов участников Всероссийских совещаний, проводимых по федеральным округам Министерством финансов Российской Федерации в 2023 году, по применению унифицированных электронных первичных учетных документов: Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), Требования-накладной (ф. 0510451), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), оформляющих факты хозяйственной жизни в рамках электронного документооборота, подготовило Методические рекомендации по их применению (далее – Методические рекомендации).

Кроме того, дополнительно сообщаем, что при наличии у работника (сотрудника) электронной цифровой подписи (ЭЦП), подписание информации ЭЦП

вместо простой электронной подписи (простой ЭП), в случаях предусмотренных в Методических рекомендациях, не противоречит законодательству Российской Федерации.

Методические рекомендации по применению указанных унифицированных форм электронных первичных учетных документов, прилагаемые к ним примеры заполнения и бизнес-процессы размещены на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации в разделе «Деятельность/Бюджет/Учет, отчетность и статистика государственных финансов/ Учет и отчетность о государственных финансах/ *Учет государственных финансов/Методический кабинет*».

Приложение: по тексту на 85 л., в 1 экз.



А.М.Лавров

Методические рекомендации
по формированию электронного первичного учетного документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов
нефинансовых активов (ф. 0510450)

Форма электронного первичного учетного документа Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (далее – Накладная (ф. 0510450) применяется для оформления *перемещения внутри учреждения* объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями (между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (далее - ответственное лицо), или иных операциях, не предусматривающих списание материальных ценностей с балансового учета (например перемещение объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями – «склад № 1» и «склад № 2»).

Для выдачи материальных ценностей со склада или от ответственного лица иного структурного подразделения, принявшего материальные ценности при поступлении их в учреждение (в случае отсутствия склада) – Накладная (ф. 0510450) не применяется. Указанная передача оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

Формирование Накладной (ф. 0510450) осуществляется средствами системы «Электронный бюджет», ведомственной информационной системы (ВИС), обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в электронном виде по утвержденной форме.

Накладная (ф. 0510450) заполняется на основании данных бухгалтерского учета (информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета).

Накладная (ф. 0510450) формируется по утвержденной форме ответственным исполнителем, который является сотрудником структурного подразделения, передающего материальные ценности, или сотрудником иного

структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении (далее – ответственный исполнитель).

Особенности заполнения Накладной (ф. 0510450)

При заполнении ответственным исполнителем заголовочной части Накладной (ф. 0510450) реквизиты учреждения (например, наименование учреждения, наименование главного администратора бюджетных средств (учредителя), код по Сводному реестру, наименование бюджета) заполняются в зависимости от настроек ВИС по умолчанию.

При передаче материальных ценностей между ответственными лицами разных структурных подразделений учреждения в строках «Отправитель» или «Получатель» указываются наименование структурного подразделения субъекта учета, передающего материальные ценности, и наименование структурного подразделения субъекта учета, получающего материальные ценности, с указанием в кодовой зоне соответствующих кодов структурных подразделений путем выбора данных из справочника структурных подразделений.

При передаче материальных ценностей в рамках одного структурного подразделения учреждения между ответственными лицами в строках «Отправитель» или «Получатель» указывается наименование одного структурного подразделения с указанием в кодовой зоне кода этого структурного подразделения.

В строке «Ответственное лицо-отправитель» заполняется фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, передающего материальные ценности, с отражением в кодовой зоне учетного номера (табельного номера) путем выбора данных из справочника сотрудников.

В строке «Ответственное лицо-получатель» заполняется фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные

ценности, с отражением в кодовой зоне учетного номера (табельного номера) путем выбора данных из справочника сотрудников.

В строке «Документ-основание» реквизиты документа, на основании которого производится передача материальных ценностей, заполняются ответственным исполнителем или из справочника данных о распорядительном документе или вручную с указанием в кодовой зоне номера и даты распорядительного документа в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

Накладная (ф. 0510450) может формироваться как на один, так и на несколько объектов нефинансовых активов, входящих в одну группу объектов нефинансовых активов (например, «1.101.30 - основные средства - иное движимое имущество») в разрезе видов деятельности.

В случае, если Накладная (ф. 0510450) включает объекты нефинансовых активов, относящимся к разным группам (например, к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам) и разным видам деятельности содержательная часть Накладной (ф. 0510450) формируется по разделам «Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе» с учетом группировки объектов нефинансовых активов и в разрезе вида деятельности (например, 2.101.30, 4.101.30, 4.102.30, 2.105.30).

Содержательная часть Накладной (ф. 0510450) заполняется ответственным исполнителем на основании информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета.

При внутреннем перемещении объектов основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на 21 забалансовом счете «Основные средства в эксплуатации»), объектов нематериальных активов, объектов непроизведенных активов (далее – инвентарных объектов), объектов капитальных вложений содержательная часть Накладной (ф. 0510450) заполняется на основании информации, содержащейся в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарной карточке группового учета

нефинансовых активов (ф. 0509216), или в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

При передаче объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на 21 забалансовом счете «Основные средства в эксплуатации», содержательная часть Накладной (ф. 0510450) заполняется ответственным исполнителем на основании данных бухгалтерского учета Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213), при передаче материальных запасов - на основании данных Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

В табличной части «Сведений о передаваемых объектах материальных ценностей по группе» отражаются:

в графе 1 – наименование объекта (группы объектов) заполняется на основании графы 1 раздела 3 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или графы 1 раздела 3 «Краткая индивидуальная характеристика группы объектов» Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) для инвентарных объектов, или графы 2 раздела 1 «Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений» Карточки капитальных вложений (ф. 0509211);

графа 2 - дополнительное наименование или код объекта, заполняются при наличии. Например, для медицинских препаратов предусмотрено международное непатентованное наименование лекарственного препарата с применением букв латинского алфавита (при наличии);

в графе 3 – код строки;

в графе 4 – инвентарный номер передаваемого объекта (объектов) заполняется на основании графы 1 раздела 1 «Сведения о принятии к учету и о выбытии объекта» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или графы 1 раздела 1 «Сведения о принятии группы объектов к учету и о выбытии объектов, входящих в группу» Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); для объектов

капитальных вложений - на основании информации, отраженной в реквизите «Учетный номер объекта (группы объектов) капитальных вложений» заголовочной части Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); для объектов материальных запасов - номенклатурный номер из справочника;

в графе 5 - номер реестровый, заводской, кадастровый, номер паспорта (технический), иной (при наличии), передаваемого объекта (объектов) нефинансовых активов заполняются на основании граф 2 – 4 раздела 2 «Сведения об объекте» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или граф 3 – 5 раздела 2 «Сведения об объектах, входящих в группу» Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216), соответственно. Для объектов капитальных вложений и материальных запасов графа 5 не заполняется;

в графах 6 и 7 – наименование единицы измерения и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) соответственно;

в графе 8 – количество объектов нефинансовых активов, подлежащих передаче от одного ответственного лица к другому ответственному лицу внутри учреждения, заполняется в следующем порядке: для инвентарных объектов индивидуального учета - значение «1» (Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215); для объектов нефинансовых активов группового учета - значение на основании показателя графы 3 раздела 1 «Сведения о принятии группы объектов к учету и о выбытии объектов, входящих в группу» Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) с возможностью корректировки в случае, когда перемещаются не все объекты из состава группы объектов; для материальных запасов - значение на основании показателя графы 12 Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) с возможностью корректировки в случае, когда перемещаются не все объекты из состава Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); для объектов капитальных вложений на основании графы 6

раздела 1 «Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений» Карточки капитальных вложений (ф. 0509211).

в графе 9 - цена за единицу объекта нефинансового актива, подлежащего перемещению, заполняется на основании графы 7 раздела 4 «Стоимость объекта, изменение стоимости объекта, начисление амортизации» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или графы 11 раздела 2 «Сведения об объектах, входящих в группу» Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); для материальных запасов заполняется на основании графы 6 Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); для объектов капитальных вложений на основании графы 5 раздела 1 «Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений» Карточки капитальных вложений (ф. 0509211).

в графе 10 - общая стоимость объекта (группы объектов), равная произведению граф 8 и 9.

Подписывают Накладную (ф. 0510450) ответственные лица: передавшее объект нефинансовых активов и принявшее объект нефинансовых активов.

При передаче материальных ценностей между ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, такой документ подписывается указанными лицами ЭЦП.

В случае передачи нефинансовых активов в рамках одного учреждения между лицами, с которыми не заключен договор о полной материальной ответственности, в случае отсутствия ЭЦП у ответственных лиц, Накладная (ф. 0510450) может подписываться ответственными лицами простой ЭП. При этом документ, на основании которого осуществляется передача материальных ценностей (например, Распоряжение о передаче объектов нефинансовых активов), обязательно должен быть подписан руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) ЭЦП.

При смене ответственного лица (например, в связи с переводом на другой участок работы, увольнением) осуществляется комиссионная передача материальных ценностей с обязательным проведением инвентаризации.

Описание бизнес-процесса (Приложение № 1)

В соответствие с бизнес-процессом ответственный исполнитель формирует Накладную (ф. 0510450), заполняет реквизиты документа и содержательную часть документа.

При сохранении документа осуществляется контроль на правильность заполнения реквизитов документа и на наличие материальных ценностей в указанном количестве у ответственного лица, передающего объекты нефинансовых активов. Если форматно-логический контроль не пройден, документ возвращается на доработку.

После успешного проведения контроля Накладная (ф. 0510450) последовательно подписывается ответственными лицами: сначала отправителем, потом получателем.

В случае, если материальные ценности передаются между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, такой документ подписывается указанными лицами ЭЦП.

При передаче нефинансовых активов в рамках одного учреждения между лицами, с которыми не заключен договор о полной материальной ответственности, Накладная (ф. 0510450) может подписываться простой ЭП.

В случае отказа от подписания одним из ответственных лиц документ отправляется на доработку.

После подписания Накладной (ф. 0510450), ответственными лицами, передающим и принимающим материальные ценности, Накладная (ф. 0510450) поступает в бухгалтерскую службу для отражения в учете.

Данные о перемещении (движении) отражаются в соответствующих регистрах бухгалтерского учета:

для инвентарных объектов - в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

для объектов (группы объектов) капитальных вложений - в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211);

для основных средств, учитываемых на 21 забалансовом счете «Основные средства в эксплуатации» - в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

для материальных запасов - в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или ином регистре учета материальных запасов.

Пример заполнения Накладной (ф. 0510450) (Приложение № 2)

Исходные данные для заполнения примера.

Учреждение – Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Ступинская клиническая больница» (далее – Учреждение), главный администратор бюджетных средств (Учредитель) – Министерство здравоохранения Московской области. На основании Распоряжения от 11.04.2024 № 11, утвержденного руководителем Учреждения, передаются материальные ценности: Холодильник «Саратов» - 1 шт., Электрокардиограф Zoncare IMAC-300 – 1 шт., Шкаф медицинский 2-х створчатый - 1 шт., Шкаф медицинский с сейфом - 1 шт. из приемного отделения (ответственное лицо – Петрова Анна Ивановна) в терапевтическое отделение (ответственное лицо - Семенова Станислава Евгеньевна).

Заполнение Накладной (ф.0510450).

В реквизитах заголовочной части отражается:

Учреждение – «Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Ступинская клиническая больница», код по Сводному реестру – «462Ж0401»;

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) – Министерство здравоохранения Московской области», код по главе БК – «825»;

Наименование бюджета – «Бюджет Московской области», код по ОКТМО 46776000001;

Отправитель – «Приемное отделение»;

Ответственное лицо – отправитель – «Петрова Анна Ивановна», заполняется путем выбора из справочника «Сотрудники», учетный номер – «789»;

Получатель – «Терапевтическое отделение»;

Ответственное лицо – получатель – «Семенова Станислава Евгеньевна» заполняется путем выбора из справочника «Сотрудники», учетный номер – «963»;

Документ-основание – «Распоряжение», номер «11», дата «11.04.2024».

Перемещаемые между ответственными лицами материальные ценности были приобретены за счет приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения) (КФО «2»).

Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе – «Основные средства – иное движимое имущество» заполняется ответственным исполнителем путем выбора из Справочника групп материальных ценностей с учетом вида деятельности, код группы – «2.101.30».

В таблице содержательной части отражается:

По коду строки «001»:

в графе 1 – наименование основное – «Холодильник «Саратов» соответствует графе 1 раздела 3 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 3 – код строки – «001»;

в графе 4 – учетный номер инвентарный/номенклатурный – «101340000254» соответствует графе 1 раздела 1 «Сведения о принятии объекта к учету и о выбытии объекта» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 5 – учетный номер паспорта/иной – «12PB60C» соответствует графам 3 раздела 2 «Сведения об объекте» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 6 – наименование единица измерения – «шт.»;

в графе 7 – код по ОКЕИ – «796»;

в графе 8 – количество – «1»;

в графе 9 – цена/первоначальная (балансовая) стоимость – «23 500,00» соответствует графе 7 раздела 4 «Стоимость объекта, изменение стоимости объекта, начисление амортизации» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 10 – стоимость объекта (группы объекта) – «23 500,00» расчетная и соответствует произведению графы 8 на графу 9.

По коду строки «002»:

в графе 1 – наименование основное – «Электрокардиограф Zoncare IMAC-300» соответствует графе 1 раздела 3 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 3 – код строки – «002»;

в графе 4 – учетный номер инвентарный/номенклатурный – «101340000694» соответствует графе 1 раздела 1 «Сведения о принятии объекта к учету и о выбытии объекта» Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 5 – учетный номер паспорта/иной – «ETC7K08188SLO» соответствует графе 3 раздела 2 «Сведения об объекте» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 6 – наименование единица измерения – «шт.»;

в графе 7 – код по ОКЕИ – «796»;

в графе 8 – количество – «1»;

в графе 9 – цена/первоначальная (балансовая) стоимость – «39 270,00» соответствует графе 7 раздела 4 «Стоимость объекта, изменение стоимости объекта, начисление амортизации» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 10 – стоимость объекта (группы объекта) – «39 270,00» расчетная и соответствует произведению графы 8 на графу 9.

По коду строки «003»:

в графе 1 – наименование основное – «Шкаф медицинский 2-х створчатый» соответствует графе 1 раздела 3 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 3 – код строки – «003»;

в графе 4 – учетный номер инвентарный/номенклатурный – «101360000125» соответствует графе 1 раздела 1 «Сведения о принятии объекта к учету и о выбытии объекта» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 5 – учетный номер паспорта/иной – «отсутствует» соответствует графе 3 раздела 2 «Сведения об объекте» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 6 – наименование единица измерения – «шт.»;

в графе 7 – код по ОКЕИ – «796»;

в графе 8 – количество – «1»;

в графе 9 – цена/первоначальная (балансовая) стоимость – «13 450,00» соответствует графе 7 раздела 4 «Стоимость объекта, изменение стоимости объекта, начисление амортизации» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 10 – стоимость объекта (группы объекта) – «13 450,00» расчетная и соответствует произведению графы 8 на графу 9.

По коду строки «004»:

в графе 1 – наименование основное – «Шкаф медицинский с сейфом» соответствует графе 1 раздела 3 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 3 – код строки - «004»;

в графе 4 – учетный номер инвентарный/номенклатурный – «101360000126» соответствует графе 1 раздела 1 «Сведения о принятии объекта к учету и о выбытии объекта» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 5 – учетный номер паспорта/иной – «отсутствует» соответствует графе 3 раздела 2 «Сведения об объекте» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 6 – наименование единица измерения – «шт.»;

в графе 7 – код по ОКЕИ – «796»;

в графе 8 – количество – «1»;

в графе 9 – цена/первоначальная (балансовая) стоимость – «18 960,00» соответствует графе 7 раздела 4 «Стоимость объекта, изменение стоимости объекта, начисление амортизации» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

в графе 10 – стоимость объекта (группы объекта) – «18 960,00» расчетная и соответствует произведению графы 8 на графу 9.

Накладная (ф. 0510450) подписывается ответственным лицом, передающим материальные ценности – простой ЭП, ответственным лицом, получающим материальные ценности – простой ЭП, ответственным исполнителем - простой ЭП.

Пример заполнения Накладной (ф. 0510450) (Приложение № 3)

Исходные данные для заполнения примера.

В Учреждение – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Ступинский техникум им. А.Т. Туманова» (далее – Учреждение), главный администратор бюджетных средств (Учредитель) – Министерство образования Московской области, ведется капитальное строительство объекта «Котельная». В результате смены ответственного лица, отвечающего за сохранность указанного имущества, в структурном подразделении «Инженерная служба», на основании Распоряжения от 20.05.2024 № 15, утвержденного руководителем Учреждения, осуществляется передача капитальных вложений в недвижимое имущество (строительство объекта «Котельная») по счету капитальных вложений 0 106 10 000 «Вложение в недвижимое имущество» от ответственного лица Сидорова Григория Петровича ответственному лицу Афанасьева Антона Сергеевича.

Заполнение Накладной (ф.0510450).

В реквизитах заголовочной части отражается:

Учреждение – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Ступинский техникум им. А.Т. Туманова», код по Сводному реестру – «46284447»;

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) – «Министерство образования Московской области», код по главе БК – «014»;

Наименование бюджета – «Бюджет Московской области», код по ОКТМО – «46776000001»;

Ответственное лицо – отправитель – «Сидоров Григорий Петрович», заполняется путем выбора из справочника «Сотрудники», учетный номер – «815»;

Ответственное лицо – получатель – «Афанасьев Антон Сергеевич» заполняется путем выбора из справочника «Сотрудники», учетный номер – «620»;

Документ-основание – «Распоряжение», номер «15», дата «20.05.2024».

Перемещаемые между ответственными лицами капитальные вложения были сформированы за счет средств федерального бюджета (КФО «1»).

Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе – «Вложения в недвижимое имущество» заполняется ответственным исполнителем путем выбора из Справочника групп материальных ценностей, с учетом вида деятельности, код группы – «1.101.10».

В таблице содержательной части отражается:

в графе 1 – наименование основное – «Котельная» соответствует графе 2 раздела 1 «Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений» Карточки капитальных вложений (ф. 0509211);

в графе 2 – наименование дополнительное (код) (при наличии) – в данном примере не заполняется;

в графе 3 – код строки – «001»;

в графе 4 – инвентарный/номенклатурный учетный номер (при наличии) – 106001122КТ;

в графе 5 – учетный номер паспорта/иной – для объектов капитальных вложений не заполняется;

в графе 6 – наименование единица измерения – «шт.»;

в графе 7 – код по ОКЕИ – «796»;

в графе 8 – количество – «1» графа 6 раздела 1 «Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений» Карточки капитальных вложений (ф. 0509211);

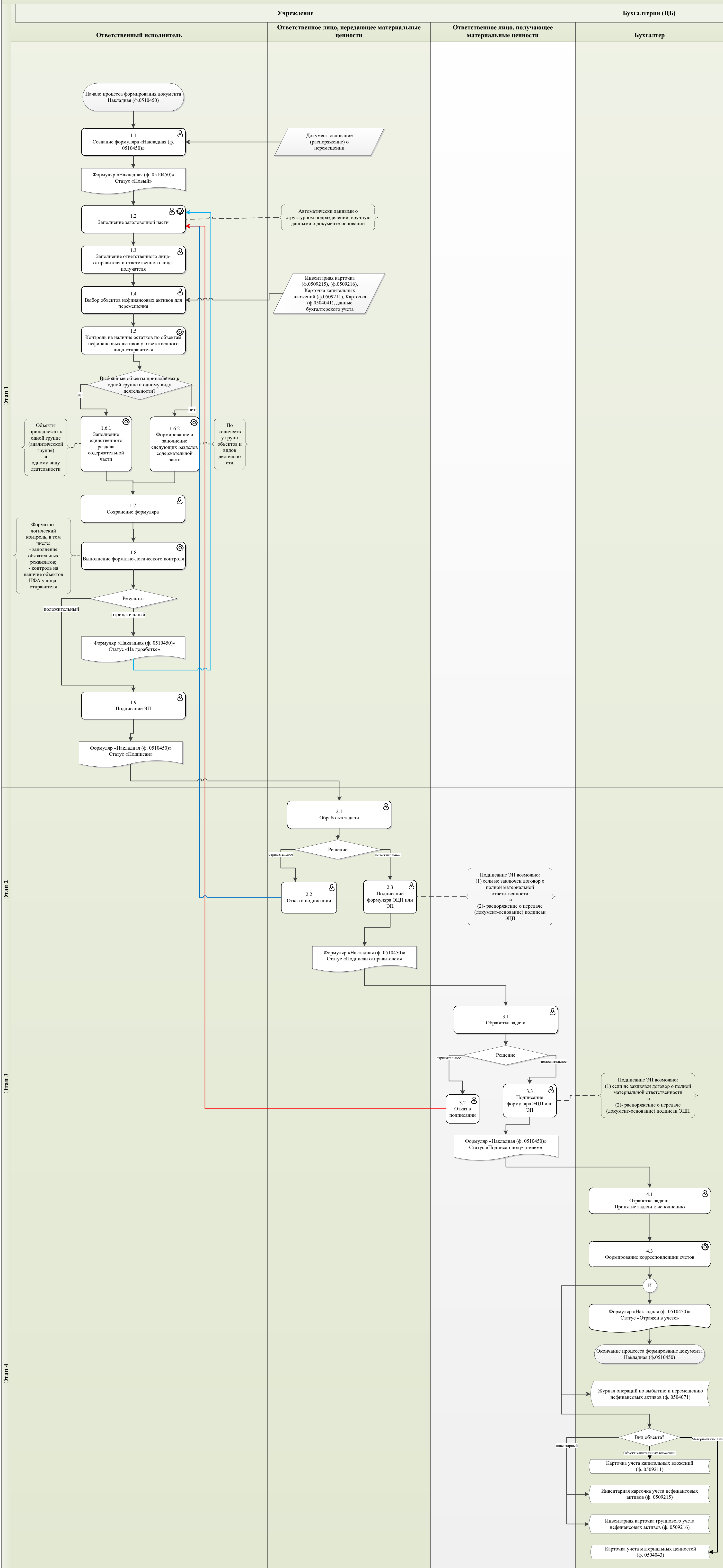
в графе 9 – цена/первоначальная (балансовая) стоимость – «270 000,00» цена за единицу объекта капитальных вложений или объекта, входящего в группу объектов капитальных вложений на дату формирования карточки, соответствует графе 5 раздела 1 «Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений» Карточки капитальных вложений (ф. 0509211);

в графе 10 – стоимость объекта (группы объекта) – «270 000,00» расчетная и соответствует произведению графы 8 на графу 9.

Накладная (ф. 0510450) подписывается ответственным лицом, передающим материальные ценности – простой ЭП, ответственным лицом, получающим материальные ценности – простой ЭП, ответственным исполнителем – простой ЭП.

Учитывая, что передача осуществляется между ответственными лицами, в рамках одного Учреждения с которыми не заключен договор о полной материальной ответственности и ЭЦП у ответственных лиц отсутствуют, подписание Накладной (ф. 0510450) осуществляется простой ЭП

Бизнес-процесс «Создание формуляра Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (далее - Накладная (ф. 0510450))»



**НАКЛАДНАЯ № 120
НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

от " 14 " апреля 20 24 г.
 Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области "Ступинская клиническая больница"

Учреждение _____
 Обособленное подразделение _____
 Структурное подразделение _____
 Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____
 Наименование бюджета _____
 Министерство здравоохранения Московской области
 Бюджет Московской области

Отправитель _____
 Приемное отделение
 Ответственное лицо - отправитель _____
 Петрова Анна Ивановна

Получатель _____
 Терпевтическое отделение
 Ответственное лицо - получатель _____
 Семенова Станислава Евгеньевна

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание _____
 Распоряжение

Коды	
Форма по ОКУД	0510450
Дата	14.04.2024
по Сводному реестру	462Ж0401
по Сводному реестру	
Глава по БК	825
по ОКТМО	46776000001
Учетный номер	789
Учетный номер по ОКЕИ	963
	383
номер	11
дата	11.04.2024
Код группы	2.101.30

Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе _____ основные средства - иное движимое имущество _____

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
Холодильник "Саратов"		001	101340000254	12PB60C	шт	796	1	23 500,00	23 500,00
Электрокардиограф Zoncage IMAC-300		002	101340000694	ETC7K08188SLO	шт	796	1	39 270,00	39 270,00
Шкаф медицинский 2-х створчатый		003	101360000125	отсутствует	шт	796	1	13 450,00	13 450,00
Шкаф медицинский с сейфом		004	101360000126	отсутствует	шт	796	1	18 960,00	18 960,00
Итого							x	x	95 180,00

Передал _____ старшая медсестра приемного отделения _____
 (должность) _____ ЭП _____ Петрова А.И.
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял _____ старшая медсестра терапевтического _____
 (должность) _____ ЭП _____ Семенова С.Е.
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" 14 " апреля 20 24 г.

Ответственный исполнитель _____ специалист _____ ЭП _____ Ольева М.Ю. _____ 8-499-123-45-69 _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона)

2158OlenM@inbox.ru
 (электронный адрес)

" 14 " апреля 20 24 г.

**НАКЛАДНАЯ № 15
НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

от " 25 " мая 20 24 г.

Учреждение: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области "Ступинский техникум им. А.Т. Туманова"

Обособленное подразделение: _____

Структурное подразделение: инженерная служба

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Министерство образования Московской области

Наименование бюджета: Бюджет Московской области

Отправитель: _____

Ответственное лицо - отправитель: Сидоров Григорий Петрович

Получатель: _____

Ответственное лицо - получатель: Афанасьев Антон Сергеевич

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Коды	
Форма по ОКУД	0510450
Дата	25.05.2024
по Сводному реестру	46284447
по Сводному реестру	
Глава по БК	014
по ОКТМО	4677600001
Учетный номер	815
Учетный номер по ОКЕИ	620
	383
номер	15
дата	20.05.2024

Документ-основание: Распоряжение

Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе: Вложения в недвижимое имущество

Код группы: 1.101.10

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
Котельная	-	001	106001122КТ	-	штг	796	1	270 000,00	270 000,00
Итого							x	x	270 000,00

Передал: главный инженера (должность) ЭП (подпись) Сидоров Г.П. (расшифровка подписи)

Принял: инженер (должность) ЭП (подпись) Афанасьев А.С. (расшифровка подписи)

" 25 " мая 20 24 г.

Ответственный исполнитель: специалист (должность) ЭП (подпись) Петина А.Г. (расшифровка подписи) 8-499-123-45-69 (номер контактного телефона) petina125@mail.ru (электронный адрес)

" 25 " мая 20 24 г.

Рекомендации по формированию первичного учетного документа «Требование-накладная» (ф. 0510451)

Требование-накладная (ф. 0510451) применяется всеми типами учреждений бюджетной сферы (далее – Субъекты учета).

Требование-накладная (ф. 0510451) применяется при выдаче *со склада или от ответственного лица иного структурного подразделения, принявшего материальные ценности при поступлении их в учреждение (в случае отсутствия склада) (далее – выдача со склада) для использования в деятельности учреждения:*

для оформления заявки на получение ответственными лицами материальных ценностей со склада (например, выдача (получение) со склада электрических лампочек в структурное подразделение, отвечающее за их установку (замену), выдача со склада строительного материала (пиломатериала) для создания хозяйственным способом садовых скамеек, стирального порошка для стирки белья).

для передачи в эксплуатацию объектов основных средств;

при выдаче (получении) материальных запасов по утвержденному нормативу использования (норме положенности) (например, бумажные салфетки, моющие, чистящие средства для уборки помещения);

при выдаче материальных ценностей на основании утвержденного расчета потребности (например, при выдаче продуктов питания на основании утвержденного руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) меню-раскладки). В этом случае Требование-накладная (ф. 0510451) предзаполняется автоматически после утверждения расчета потребности (например, меню-раскладки).

В случае приема-передачи материальных ценностей со склада на склад в целях их перемещения Требование-накладная (ф. 0510451) *не применяется*.

Требование-накладную (ф. 0510451) формирует ответственное лицо, структурного подразделения, инициирующее заявку на получение материальных ценностей, или сотрудником иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении, или ответственным лицом, передающим материальные ценности (например, заведующий складом при выдаче материальных ценностей по утвержденной норме положенности).

Формирование документа может осуществляться средствами информационной системы бухгалтерского учета, в том числе с использованием отдельных функциональных систем (например, система складского учета, система учета продуктов питания, система учета медикаментов).

Особенности заполнения реквизитов

Требования-накладной (ф. 0510451)

В реквизите «Структурное подразделение» указывается наименование структурного подразделения субъекта учета, сотрудником которого является ответственный исполнитель, формирующий документ.

В реквизите «Документ-основание» - реквизиты документа, которым определен норматив выдачи материальных ценностей, являющийся основанием для их выдачи, или документа, на основании которого произведен расчет потребности материальных ценностей для потребления на нужды учреждения (при наличии) (далее – материальные ценности по нормативу/расчету потребности) (например, номер и дата меню-раскладки для приготовления питания) с указанием в кодовой зоне номера и даты документа в формате «ДД.ММ.ГТГГ». *При передаче объектов основных средств в эксплуатацию, а также для оформления заявки на получение ответственными лицами материальных ценностей со склада*

(за исключением материальных ценностей по нормативу/расчету потребности) реквизит «Документ-основание» не заполняется.

Содержательная часть Требования-накладной (ф. 0510451) формируется обособленно по соответствующим группам нефинансовых активов с отражением в кодовой зоне номера группы.

Требование-накладная (ф. 0510451) может формироваться как на один, так и на несколько объектов нефинансовых активов, входящих в одну группу объектов нефинансовых активов (например, «1.101.30 - основные средства - иное движимое имущество») в разрезе видов деятельности.

В случае, если Требование-накладная (ф. 0510451) включает объекты нефинансовых активов, относящимся к разным группам (например, к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам) в содержательной части Требования-накладной (ф. 0510451) формируются отдельные разделы «Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе» по каждой группе с учетом группировки объектов (например, группа - «основные средства - иное движимое имущество» - код группы с учетом вида деятельности – «1.101.30» или группа - «материальные запасы- иное движимое имущество учреждения» - код группы «1.105.30»).

В табличной части Требования-накладной (ф. 0510451) показатель графы 9 «отпущено» должен быть равен показателю графы 8 «затребовано».

Для материальных ценностей на основании утвержденного расчета потребности (например, утвержденного меню-раскладки) показатель графы 8 «затребовано» формируется из данных утвержденного расчета потребности (например, меню-раскладки).

В указанном случае допускается отпуск материальных ценностей в количестве меньшем, чем затребовано (по наличию материальных ценностей на дату формирования Требования-накладной (ф. 010451) у ответственного лица-отправителя, но не более количества, затребованных материальных ценностей, указанных в графе 8 табличной части Требования-накладной (ф. 0510451) (графа 9 ≤ графе 8). При этом для недостающих материальных

ценностей (например, продуктов питания, предусмотренных в меню-раскладке) формируется уточняющий расчет на замену недостающего количества материальных ценностей (например, на замену продуктов питания) в соответствии с которым формируется новое Требование-накладная (ф. 0510451).

Требование-накладная (ф. 0510451) подписывается:

ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление Требования-накладной (ф. 0510451), простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа;

ответственным лицом, затребовавшим материальные ценности - простой ЭП;

лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей - руководителем учреждения или уполномоченным им лицом - ЭЦП;

ответственным лицом, отпускающим материальные ценности со склада - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП;

ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - простой ЭП.

Данные о движении объектов нефинансовых активов отражаются:

для инвентарных объектов - в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0510216).

Для материальных запасов - в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Для объектов основных средств, учитываемых на 21 забалансовом счете «Основные средства в эксплуатации» – в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

Бизнес-процесс (Приложение № 1).

Ответственный исполнитель субъекта учета формирует проект документа с предзаполнением заголовочной части реквизитами субъекта учета и ручным вводом (или выбором из справочника) ответственных лиц (отправителя и получателя), и лица, затребовавшего материальные ценности (при необходимости).

Содержательная часть документа заполняется:

путем ручного выбора - из справочников номенклатурного учета объектов с указанием количества.

предзаполнением - из документа-основания (для нормируемых материальных ценностей и при выдаче материальных ценностей на основании утвержденного расчета потребности) с одновременным указанием отпускаемого количества материальных ценностей.

После заполнения реквизитов ответственным лицом-отправителем осуществляется форматно-логический контроль на обязательность заполнения полей и наличие необходимого количества материальных ценностей. В случае оформления Требования-накладной (ф. 0510451) в качестве заявки на выдачу материальных ценностей со склада, в том числе на выдачу материальных запасов по утвержденному нормативу графа 8 «затребовано» формируется исходя из наличия количества материальных ценностей у ответственного лица-отправителя. При этом показатель графы 9 «отпущено» должен быть равен показателю графы 8 «затребовано».

Для материальных ценностей на основании утвержденного расчета потребности (например, утвержденного меню-раскладки) показатель графы 8 «затребовано» формируется из данных утвержденного расчета потребности (например, меню-раскладки).

В указанном случае допускается соотношение показателей:

графа 9 \leq графы 8. При этом Требование-накладная (ф. 0510451) на доработку не направляется.

Для недостающих материальных ценностей (например, продуктов питания, предусмотренных в меню-раскладке) будет формироваться новое Требование-накладная (ф. 0510451) на основании уточняющего расчета на замену недостающего количества материальных ценностей (например, на замену продуктов питания).

При отрицательном результате контроля документ возвращается на доработку. При положительном результате контроля, документ подписывается ответственным исполнителем ЭП и передается на подписание лицу, затребовавшему ценности.

Лицо, затребовавшее материальные ценности, осуществляет проверку заполненного формуляра, при отрицательном решении направляет его на доработку ответственному исполнителю, при положительном решении подписывает его ЭП.

Далее документ поступает на утверждение (разрешающая подпись) руководителю (уполномоченному лицу). В случае вынесения отрицательного решения документ аннулируется. Начинается процедура создания нового документа. В случае положительного решения документ подписывается руководителем (уполномоченным им лицом) ЭЦП и передается на подписание лицу, отпускающему материальные ценности, который подписывает документ ЭЦП.

Далее документ направляется получателю материальных ценностей. Получатель материальных ценностей подписывает документ простой ЭП или ЭЦП (при наличии).

Документ поступает в бухгалтерию (централизованную бухгалтерию) для отражения в бухгалтерском учете. Осуществляется отражение документа в учете с формированием необходимых корреспонденций по балансовым счетам, увеличению показателей забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», внесению информации в Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнал операций по забалансовому счету 21 (ф. 0509213), Инвентарной карточке учета

нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0510216), Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) для материальных запасов.

Пример формирования Требования-накладной (ф. 0510451)

(Приложение № 2)

Исходные данные для формирования Требования-накладной (ф. 0510451).

Специалист отдела обеспечения деятельности (далее – Отдел) муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа №1» (далее – Учреждение) города Энска, Оленева Мария Юрьевна, в соответствии с функциональными обязанностями формирует **в качестве заявки на получение** (по запросу начальника отдела Воробьевой Евгении Сергеевны) материальных ценностей для уборки помещений (порошок стиральный, средство дезинфицирующее на основе хлора, средство для мытья полов) **со склада** Учреждения (ответственное лицо - заведующий складом, Сергеев Михаил Иванович) **в соответствии с нормой положенности (расхода), утвержденной руководителем Учреждения правовым актом (приказом от 10.01.2024 № 36 «Об утверждении норматива расходов материальных запасов для уборки помещений административного здания» (далее – Приказ),** Требования-накладную (ф. 0510451) от 22.03.2024 № 155 (далее – Требование № 155).

Заполнение Требования-накладной (ф. 0510451).

В реквизитах заголовочной части отражается:

Учреждение – «Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа № 1» города Энска», код по Сводному реестру – «001А7081»;

Структурное подразделение – «Отдел обеспечения деятельности», код структурного подразделения – «801»;

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) – «Комитет по образованию города Энска», код по главе БК – 988;

Наименование бюджета – «бюджет муниципального образования городского округа», код по ОКТМО – «88888999»;

Отправитель – «Склад № 1»;

Ответственное лицо-отправитель – «Сергеев Михаил Иванович», учетный номер – «789»;

Получатель – «Отдел обеспечения деятельности»;

Ответственное лицо-получатель – «Воробьева Евгения Сергеевна», учетный номер – «315»;

Документ-основание (при наличии) – «Приказ об утверждении норматива расходов материальных запасов для уборки помещений административного здания», номер – «36», дата – «10.01.2024».

Выдаваемые материальные ценности приобретены за счет бюджетных средств (КФО «1»).

«Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе» - «Материальные запасы – иное движимое имущество» с указанием кода группы с учетом вида деятельности «1.105.30».

Количество затребованных материальных ценностей отражается в графе 8 «затребовано» в соответствии с утвержденным нормативом, утвержденным Приказом.

В таблице содержательной части отражается:

в графе 1 – наименование основное – «Порошок стиральный», «Средство дезинфицирующее на основе хлора», «Средство для мытья полов» по кодам строк «001», «002», «003» соответственно;

в графе 4 – учетный номер инвентарный/номенклатурный – «789455», «789458», «789159» по кодам строк «001», «002», «003» соответственно;

в графе 6 – наименование единицы измерения – «кг», «л», «л» по кодам строк «001», «002», «003» соответственно;

в графе 7 – код по ОКЕИ – «166», «112», «112» по кодам строк «001», «002», «003» соответственно;

в графе 8 – количество затребовано – «5,6», «3,8», «1,2» по кодам строк «001», «002», «003» соответственно;

в графе 9 – количество затребовано - «5,6», «3,8», «1,2» по кодам строк «001», «002», «003» соответственно;

в графе 10 – цена/первоначальная (балансовая) стоимость – «485,00», «156,00», «325,00» по кодам строк «001», «002», «003» соответственно;

в графе 11 – стоимость объекта (группы объектов) – «2 716,00», «592,80», «390,00» по кодам строк «001», «002», «003» соответственно, расчетная и соответствует произведению графы 9 на графу 10.

Документ подписывается простой ЭП или ЭЦП (при наличии):

специалистом Отдела (Оленевой М.Ю.), сформировавшим Требование № 155;

начальником Отдела (Воробьевой Е.С.), затребовавшим материальные ценности;

начальником Отдела (Воробьевой Е.С), ответственным лицом, получающим материальные ценности.

Документ подписывается ЭЦП:

руководителем Учреждения (Тетеревым А.Н.);

заведующим складом (Сергеевым М.И), ответственным лицом, отпускающим материальные ценности.

При отработке документа в учете, выданные материальные запасы будут списаны на финансовый результат на основании Требования № 155 датой его утверждения руководителем Учреждения. В этом случае формирование Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) не требуется.

Пример формирования Требования-накладной (ф. 0510451)

(Приложение № 3)

Исходные данные для формирования Требования-накладной (ф. 0510451).

Специалист технического отдела федерального казенного учреждения «Единый Центр обслуживания автотранспорта» (далее – Учреждение), Семенова Елена Михайловна, в соответствии с функциональными обязанностями (по запросу начальника отдела текущего ремонта транспортных средств, Сидорова Петра Ивановича) формирует **в качестве заявки на получение** материальных ценностей для ремонта транспортных средств (комплект инструментов и запасных частей для ремонта автомобилей) **со склада** Учреждения (ответственное лицо - заведующий складом, Иванов Петр Михайлович), Требование-накладную (ф. 0510451) от 11.03.2024 № 153 (далее – Требование № 153). Получает материальные ценности ответственное лицо - техник отдела текущего ремонта транспортных средств (Петров Евгений Семенович).

Заполнение Требования-накладной (ф. 0510451).

В реквизитах заголовочной части отражается:

Учреждение – «Федеральное казенное учреждение «Единый Центр обслуживания автотранспорта», код по Сводному реестру – «001A9999»;

Структурное подразделение – «Технический отдел», код структурного подразделения – «801»;

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) – «Министерство автомобильного транспорта», код по главе БК – 999;

Наименование бюджета – «федеральный», код по ОКТМО – «00000001»;

Отправитель – «Склад № 3»;

Ответственное лицо-отправитель – «Иванов Петр Михайлович», учетный номер – «548»;

Получатель – «Отдел текущего ремонта транспортных средств»;

Ответственное лицо-получатель – «Петров Евгений Семенович», учетный номер – «637»;

Документ-основание (при наличии) – не заполняется.

Выдаваемые материальные ценности приобретены за счет бюджетных средств (КФО «1»).

Требование-накладная № 153 от 11.03.2024 формируется по двум подразделам: подразделу 1, где реквизит «Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе» имеет значение «Основные средства – иное движимое имущество» с кодом группы с учетом вида деятельности «1.101.30» и подразделу 2, где реквизит «Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе» имеет значение «Материальные запасы – иное движимое имущество» с кодом группы с учетом вида деятельности «1.105.30».

В таблице содержательной части отражается:

в подразделе 1:

в графе 1 – наименование основное – «Комплект инструментов для ремонта автомобилей» по коду строки «001»;

в графе 4 – учетный номер инвентарный/номенклатурный – «11013600056» по коду строки «001»;

в графе 6 – наименование единицы измерения – «комплект» по коду строки «001»;

в графе 7 – код по ОКЕИ – «839» по коду строки «001»;

в графе 8 – количество затребовано – «1» по коду строки «001»;

в графе 9 – количество затребовано - «1» по коду строки «001»;

в графе 10 – цена/первоначальная (балансовая) стоимость – «25600,00», по коду строки «001»;

в графе 11 – стоимость объекта (группы объектов) – «25600,00», по коду строки «001», расчетная и соответствует произведению графы 9 на графу 10;

в подразделе 2:

в графе 1 – наименование основное – «Запасная часть 1», «Запасная часть 2», «Запасная часть 3» по кодам строк «001», «002», «003» соответственно;

в графе 4 – учетный номер инвентарный/номенклатурный – «12345», «12346», «12121» по кодам строк «001», «002», «003» соответственно;

в графе 6 – наименование единицы измерения – «шт» по кодам строк «001», «002», «003»;

в графе 7 – код по ОКЕИ – «796» по кодам строк «001», «002», «003»;

в графе 8 – количество затребовано – «10», «5», «20» по кодам строк «001», «002», «003» соответственно;

в графе 9 – количество затребовано - «10», «5», «20» по кодам строк «001», «002», «003» соответственно;

в графе 10 – цена/первоначальная (балансовая) стоимость – «1500,00», «2000,00», «2500,00» по кодам строк «001», «002», «003» соответственно;

в графе 11 – стоимость объекта (группы объектов) – «15 000,00», «10 000,00», «50 000,00» по кодам строк «001», «002», «003» соответственно, расчетная и соответствует произведению графы 9 на графу 10.

Документ подписывается простой ЭП или ЭЦП (при наличии):

специалистом технического отдела (Семеновой Е.М.), сформировавшим Требование № 153;

начальником отдела текущего ремонта транспортных средств (Сидоровым П.И.), затребовавшим материальные ценности;

техником отдела текущего ремонта транспортных средств (Петровым Е.С.), ответственным лицом, получающим материальные ценности.

Документ подписывается ЭЦП:

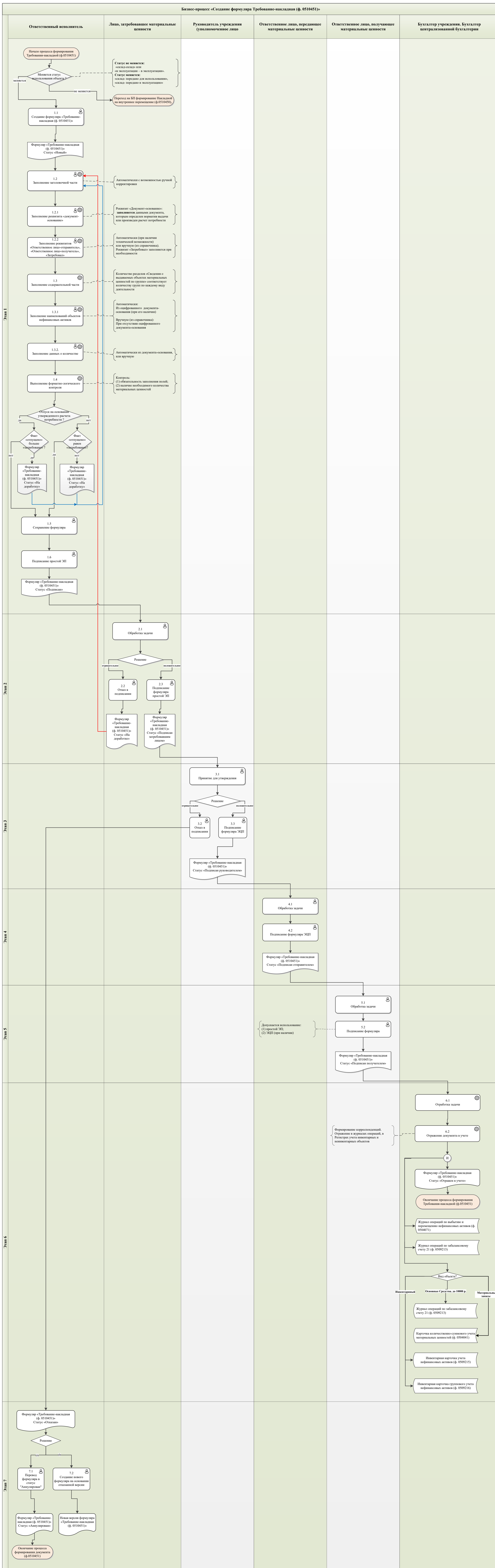
руководителем Учреждения (Кониным А.А.);

заведующим складом (Ивановым П.М.), ответственным лицом, отпускающим материальные ценности.

При отработке документа в учете, выданные материальные запасы, на основании Требования № 153 датой его утверждения руководителем Учреждения будут учитываться за ответственным лицом, получившим

материальные ценности (техником отдела текущего ремонта транспортных средств (Петровым Е.С.).

При этом при установке (замене) запасных частей на транспортное средство формируется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) с отражением информации на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».



РАЗРЕШАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Директор

ЭЦП

А.А. Конин

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" 11 " марта 20 24 г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 153

от " 11 " марта 20 24 г.

Федеральное казенное учреждение "Единый Центр обслуживания автотранспорта"

Учреждение

Обособленное подразделение

Структурное подразделение

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)

Наименование бюджета

Отправитель

Ответственное лицо - отправитель

Получатель

Ответственное лицо - получатель

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Технический отдел

Министерство автомобильного транспорта

федеральный

Склад № 3

Иванов Петр Михайлович

Отдел текущего ремонта транспортных средств

Петров Евгений Семенович

Документ-основание (при наличии)

Затребовал

начальник отдела

ЭП

Сидоров Петр Иванович

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

" 11 " марта 20 24 г.

1. Сведения о выдаваемых объектах материальных ценностей по группе

основные средства - иное движимое имущество

Код группы 1.101.30

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
комплект инструментов для ремонта автомобилей		001	11013600056		комплект	839	1	1	25 600,00	25 600,00
Итого							x	x	x	25 600,00

Форма по ОКУД

КОДЫ

0510451

Дата

11.03.2024

по Сводному реестру

001A9999

по Сводному реестру

801

Глава по БК

999

по ОКТМО

00000001

Учетный номер

548

Учетный номер по ОКЕИ

637

383

номер

дата

Учетный номер

347

2. Сведения о выдаваемых объектах материальных ценностей по группе

материальные запасы - иное движимое имущество

Код группы

1.105.30

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	
запасная часть 1		001	12345		шт	796	10	10	1 500,00	15 000,00	
запасная часть 2		002	12346		шт	796	5	5	2 000,00	10 000,00	
запасная часть 3		003	12121		шт	796	20	20	2 500,00	50 000,00	
Итого								x	x	x	75 000,00

Отпустил зав.складом ЭЦП Иванов П. М. Получил техник ЭП Петров Е.С.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" 11 " марта 20 24 г. " 11 " марта 20 24 г.

Ответственный исполнитель специалист технического отдела ЭП Семенова Е.М 8-499-123-45-69 3214@rotna.ru
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)

" 11 " марта 20 24 г.

РАЗРЕШАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Директор учреждения

ЭЦП

А.Н.Тетерев

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" 22 "

марта

20 24 г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 155

от " 22 " марта 20 24 г.

Муниципальное бюджетное учреждение "Спортивная школа №1" города Энска

Учреждение

Обособленное подразделение

Структурное подразделение

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)

Наименование бюджета

Отправитель

Ответственное лицо - отправитель

Получатель

Ответственное лицо - получатель

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Приказ об утверждении норматива расходов материальных запасов для уборки помещений административного здания

Документ-основание (при наличии)

Затребовал

начальник отдела

ЭП

Воробьева Евгения Сергеевна

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

" 22 " марта 20 24 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0510451
Дата	22.03.2024
по Сводному реестру	001A7081
по Сводному реестру	
	801
Глава по БК	988
по ОКТМО	88888999
Учетный номер	789
Учетный номер по ОКЕИ	345
	383
номер	36
дата	10.01.2024
Учетный номер	347

1. Сведения о выдаваемых объектах материальных ценностей по группе

материальные запасы - иное движимое имущество

Код группы

1.105.30

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
порошок стиральный		001	789455		кг	166	5,6	5,6	485,00	2 716,00
средство дезинфицирующее на основе хлора		002	789458		л	112	3,8	3,8	156,00	592,80
средство для мытья полов		003	789459		л	112	1,2	1,2	325,00	390,00
Итого							х	х	х	3 698,80

Отпустил зав.складом ЭЦП Сергеев М.И. Получил начальник отдела ЭП Воробьева Е.С.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" 22 " марта 20 24 г. " 22 " марта 20 24 г.

Ответственный исполнитель специалист отдела Отдела ЭП Ольнева М.Ю. 8-499-123-45-69 3214@rosna.ru
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона) (электронный адрес)
" 22 " марта 20 24 г.

Методические рекомендации
по формированию электронного первичного учетного документа
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
через подотчетное лицо (ф. 0510521)

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее – Заявка-обоснование (ф. 0510521)) применяется всеми типами учреждений бюджетной сферы при принятии решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо (работника) учреждения для хозяйственных нужд субъекта учета (субъекта централизованного учета) (далее при совместном упоминании – субъект учета) или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг, а также при оформлении выдачи денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок, маркированных конвертов) под отчет подотчетному лицу в целях приобретения им товаров, работ, услуг (далее – денежные документы).

Заявка-обоснование (ф. 0510521) формируется по утвержденной форме.

Заявка-обоснование (ф. 0510521) заполняется в зависимости от способа выдачи под отчет подотчетному лицу финансового обеспечения для осуществления закупки: денежными средствами или денежными документами.

После проведения закупочных процедур по закупке малого объема товаров, работ, услуг в случае принятия субъектом учета решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо (работника) субъекта учета для его хозяйственных нужд или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг Раздел 1 «Расчет (обоснование) размера аванса» (далее – Раздел 1) и раздел «Справочно» Сведения о малой закупке» Заявки-обоснования (ф. 0510521) формируется и подписывается простой ЭП ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим) субъекта учета или ответственным лицом комиссии по осуществлению закупок, уполномоченным председателем указанной

комиссии. В части финансовой информации указанные разделы подписывает ответственное лицо финансово-экономического подразделения простой ЭП.

В случае оформления выдачи денежных документов под отчет подотчетному лицу в целях приобретения им товаров, работ, услуг Заявка-обоснование (ф. 0510521) формируется руководителем структурного подразделения (уполномоченным лицом), в котором числится подотчетное лицо, на которое оформляется Заявка-обоснование (ф. 0510521) (например, начальник отдела делопроизводства, начальник транспортного отделения).

Заявка-обоснование (ф. 0510521) не применяется при закупках, сведения о которых составляют государственную тайну.

Информацию, указанную в разделе 2 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо» Заявки-обоснования (ф. 0510521) (далее – Раздел 2), формирует и подписывает подотчетное лицо (уполномоченное лицо) простой ЭП, а также руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), в котором работает подотчетное лицо, простой ЭП.

Особенности заполнения Заявки-обоснования (ф. 0510521)

1. Особенности заполнения Заявки-обоснования (ф. 0510521) при выдаче под отчет денежных средств в целях приобретения подотчетным лицом товаров, работ, услуг.

При принятии решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо (работника) субъекта учета для хозяйственных нужд субъекта учета или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг, при осуществлении закупки за счет средств бюджета в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также при осуществлении закупки товаров, работ, услуг подотчетным лицом без использования единой

информационной системы в сфере закупок или иных информационных ресурсов в сфере закупок, в случаях, предусмотренных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, заполнению подлежат все разделы Заявки-обоснования (ф. 0510521).

Формирование и заполнение Заявки-обоснования (ф. 0510521) до Раздела 2 осуществляется ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим).

В заголовочной части Заявки-обоснования (ф. 0510521) в строке «Документ-основание» отражаются реквизиты плана-графика закупок товаров, работ, услуг или положения о закупке товаров, работ, услуг, в соответствии с которыми производится закупка товаров, работ, услуг малого объема.

Если закупка осуществляется с использованием информационной системы, то при наличии технической возможности данные раздела 1 и раздела «Справочно. Сведения о малой закупке» содержательной части Заявки-обоснования (ф. 0510521) автоматически предзаполняются из соответствующей информационной системы.

Заполнение раздела 1 «Расчет (обоснование) размера аванса».

В содержательной части в разделе 1 Заявки-обоснования (ф. 0510521):

данные в графах 1, 2, 7 и 8 заполняются автоматически путем выбора объекта (предмета) закупки из справочника «Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности» (ОКПД2);

графы 3 и 11 заполняются при необходимости отражения дополнительных сведений об объекте (предмете) закупки: в графе 3 - индивидуальные характеристики объекта (предмета) закупки (функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики), предъявляемые к объекту (предмету) закупки, в графе 11 - дополнительную информацию о закупаемом товаре (работе, услуге);

в графах 4 и 5 заполняются код бюджетной классификации расходов и код КОСГУ, по которым производится закупка, из соответствующих справочников;

в графе 6 - указывается финансовый год, за счет объема финансового обеспечения которого, осуществляется закупка;

в графах 9 и 10 – указывается количество, предельная стоимость товара (работы, услуги) соответственно;

в графе 12 указывается признак наличия объема финансового обеспечения на закупку путем выбора из справочника одного из значений:

«да» - в случае наличия объема финансового обеспечения на закупку;

«нет, требуется внесение изменения в объем финансового обоснования»;

«нет, отказано» - при отказе от осуществления закупки или в случае внесения изменения в бюджетную смету или в план ФХД.

Заполнение раздела «Справочно. Сведения о малой закупке».

Раздел заполняется сотрудником контрактной службы (контрактным управляющим) субъекта учета или ответственным лицом комиссии по осуществлению закупок, уполномоченное председателем указанной комиссии.

Графы 1 – 3, в которых указываются код и наименование объекта (предмета) закупки по ОКПД2, индивидуальные характеристики объекта (предмета) закупки (функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики) (при необходимости) соответственно, заполняются автоматически на основании соответствующих граф Раздела 1.

Дальнейший порядок заполнения раздела «Справочно. Сведения о малой закупке» зависит от способа закупки товаров, работ услуг, который указывается в графе 5:

«электронно» – с использованием единой информационной системы в сфере закупок (например, единого агрегатора торговли при осуществлении закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕАТ);

или «не электронно» – без использования единой информационной системы в сфере закупок или иных информационных ресурсов в сфере закупок, в случаях, предусмотренных законодательством.

При осуществлении закупки с использованием единой информационной системы в сфере закупок или иных информационных ресурсов в сфере закупок (например, ЕАТ, региональная или муниципальная информационная система в сфере закупок) после окончания процедур закупок, предусмотренных в соответствии с регламентом осуществления закупки, указывается:

в графе 4 – идентификационный код закупки;

в графе 5 – выбирается из справочника значение «электронно»;

в графах 6 и 7 – заполняются реквизиты (дата и номер) документа об осуществлении закупки (например, извещение об осуществлении закупки, объявление о закупочной сессии) соответственно;

в графе 8 – статус закупки (выбирается из справочника одно из следующих значений: «состоялась», «не состоялась»).

Графы 8, 9 и 10 заполняются справочно по результатам проведенных закупочных процедур (например, после заключения контракта (договора) в графах 9 и 10 указывается дата и номер контракта (договора), заключаемого по итогам проведения закупочных процедур малого объема, проводимых с использованием ЕАТ).

При осуществлении закупки товаров, работ, услуг подотчетным лицом без использования единой информационной системы в сфере закупок или иных информационных ресурсов в сфере закупок, в случаях, предусмотренных законодательством о закупках, в графе 5 указывается значение «не электронно» (выбирается из справочника).

В этом случае графы 4, 6, 7, 8, 9 и 10 не заполняются.

Данные Раздела 1 и раздела «Справочно. Сведения о малой закупке» Заявки-обоснования (ф. 0510521) формируют и подписывают простой ЭП: ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) или ответственное лицо комиссии по осуществлению закупок, уполномоченное председателем указанной комиссии, а также в части финансовой информации подписывает ответственное лицо финансово-экономического подразделения.

Особенности заполнения раздела 2 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо».

После подписания раздела 1 и информации в разделе «Справочно» Сведения о малой закупке» подотчетное лицо (уполномоченное лицо) заполняет Раздел 2.

В Разделе 2 в соответствующих графах отражается следующая информация:

в строке «Назначение аванса» – направление расходов, на которые выдаются денежные средства под отчет (например, на хозяйственные нужды);

в строке «Подотчетное лицо» – фамилия, имя, отчество (при наличии) подотчетного лица.

в строке «Способ выдачи денежных средств подотчетному лицу» – «в наличной форме» или «в безналичной форме»;

в строке «Реквизиты для перечисления денежных средств» – реквизиты для перечисления денежных средств при выдаче денежных средств в безналичной форме;

в строке «Сумма (стоимостной эквивалент)» – сумма денежных средств, подлежащая выдаче подотчетному лицу в целях закупки товаров, работ, услуг (заполняется из итоговой строки графы 10 раздела 1);

в графе «Срок выдачи, дн» – срок, на который выдается аванс, в календарных днях (в соответствии со сроком, который установлен в учетной политике субъекта учета).

Раздел 2 подписывает подотчетное лицо (уполномоченное лицо) простой ЭП и руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), в котором работает подотчетное лицо, простой ЭП.

Информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, формируется справочно после выбора подотчетного лица и подписывается ответственным исполнителем бухгалтерской службы, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (или иным уполномоченным лицом), простой ЭП.

На основании утвержденной руководителем Заявки (ф.0510521) формируются денежные обязательства, а также в зависимости от способа выдачи денежных средств

подотчетному лицу: Расходный кассовый ордер (ф. 05310002) или Заявка на кассовый расход (ф. 0531801).

Отчет подотчетного лица о произведенных расходах оформляется Отчетом о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет (ф. 0504520), который предзаполняется на основании утвержденной Заявки (ф. 0510521). При этом осуществляется контроль на заполнение граф 9 и 11 в подразделе 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» (далее – Подраздел 1.2). Показатели, отраженные в графах 9 и 11 Подраздела 1.2 Отчета (ф. 0504520) должны быть меньше или равны показателям граф 9 и 10 Раздела 1 Заявки (ф. 0510521).

2. Особенности заполнения Заявки-обоснования (ф. 0510521) при выдаче под отчет денежных документов в целях приобретения подотчетным лицом товаров, работ, услуг.

В случае выдачи под отчет подотчетному лицу денежных документов Раздел 1 формирует руководитель структурного подразделения, в котором числится подотчетное лицо, на которое оформляется Заявка-обоснование (ф. 0510521) (например, начальник отдела делопроизводства, начальник транспортного отделения) и подписывает простой ЭП. В этом случае подписание Раздела 1 ответственным лицом финансово-экономического подразделения не осуществляется.

В заголовочной части Заявки-обоснования (ф. 0510521) строка «Документ-основание» не заполняется.

В содержательной части в разделе 1 отражаются:

в графе 1 - код вида денежного документа в соответствии с «Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности» (ОКПД2) (поле не обязательное для заполнения);

в графе 2 –наименование вида денежного документа из справочника;

в графе 3 - при необходимости дополнительные сведения о соответствующих денежных документах (например, номинал почтовых марок);

в графах 4 и 5 - код бюджетной классификации расходов и код КОСГУ, по которым производится закупка товаров, работ, услуг, заполняются из соответствующих справочников;

в графах 7 и 8 - наименование и код по ОКЕИ единиц измерения заполняются в соответствии с выбранным видом денежных документов из справочника;

в графах 9 и 10 – указывается количество, предельная стоимость товара (работы, услуги) соответственно;

в графе 11 - значение «Денежные документы»;

графы 6 и 12 не заполняются.

При оформлении выдачи под отчет подотчетному лицу денежных документов раздел «СПРАВОЧНО. Сведения о малой закупке» не заполняется.

Раздел 2 заполняется подотчетным лицом и подписывается подотчетным лицом (или уполномоченным лицом) и руководителем структурного подразделения (уполномоченным лицом) – простой ЭП.

В Разделе 2 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо» отражаются:

в строке «Назначение аванса» – направление расходов, на которые выдаются денежные документы под отчет (например, на почтовые расходы, на приобретение бензина и другие);

в строке «Подотчетное лицо» – фамилия, имя, отчество (при наличии) подотчетного лица.

в строке «Сумма (стоимостной эквивалент)» – стоимостной эквивалент выдаваемых под отчет денежных документов подотчетному лицу в целях закупки им товаров, работ, услуг (заполняется из итоговой строки графы 10 раздела 1);

в графе «Срок выдачи, дн» – срок, на который выдаются денежные документы, в календарных днях (в соответствии со сроком, который установлен в учетной политике субъекта учета).

В строке «Способ выдачи денежных средств подотчетному лицу» указывается значение «денежные документы»;

строка «Реквизиты для перечисления денежных средств» – не заполняется.

Заявка-обоснование (ф. 0510521) подписывается подотчетным лицом (иным уполномоченным лицом) простой ЭП и руководителем структурного подразделения (уполномоченным лицом), в котором работает подотчетное лицо.

Заявка-обоснование (ф. 0510521) утверждается руководителем субъекта учета (или лицом, им уполномоченным) с использованием ЭЦП с учетом информации, поступившей от бухгалтерской службы о наличии или отсутствии задолженности за подотчетным лицом, по ранее выданным авансам, простой ЭП».

Описание бизнес-процесса (Приложение № 1).

Бизнес-процесс состоит из двух частей и зависит от способа выдачи под отчет подотчетному лицу финансового обеспечения для осуществления закупки: денежными средствами или денежными документами.

Первая часть бизнес-процесса соответствует порядку выполнения операций при закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом (работником) субъекта учета для хозяйственных нужд субъекта учета или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг.

Вторая часть бизнес-процесса соответствует порядку выполнения операций при оформлении выдачи денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок, маркированных конвертов) под отчет подотчетному лицу в целях приобретения им товаров, работ, услуг (далее – денежные документы).

В процессе заполнения осуществляется контроль (автоматический или самоконтроль) за обязательным заполнением реквизитного состава Заявки-обоснования (ф. 0510521).

1. Описание бизнес-процесса заполнения Заявки-обоснования (ф. 0510521) при выдаче под отчет денежных средств в целях приобретения подотчетным лицом товаров, работ, услуг.

В случае принятия решения о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом (работником) субъекта учета для хозяйственных нужд субъекта учета или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными

полномочиями по закупке товаров, работ, услуг согласно бизнес-процессу Заявка-обоснование (ф. 0510521) формирует сотрудник контрактной службы (контрактный управляющий) субъекта учета (далее - ответственный исполнитель).

В заголовочной части ответственный исполнитель заполняет общие реквизиты, при этом в строке «Документ-основание» указывает реквизиты плана-графика закупок товаров, работ, услуг или положения о закупке товаров, работ, услуг, в соответствии с которыми осуществляется закупка товаров, работ, услуг малого объема.

Далее ответственный исполнитель заполняет Раздел 1 и раздел «Справочно. Сведения о малой закупке» содержательной части Заявки-обоснования (ф. 0510521) методом ручного ввода или путем выбора информации из справочников.

Если закупка осуществляется с использованием информационной системы, то при наличии технической возможности реализуется частичное заполнение данных Раздела 1 и раздела «Справочно. Сведения о малой закупке» содержательной части Заявки-обоснования (ф. 0510521) автоматически из соответствующей информационной системы.

В процессе заполнения осуществляется контроль (автоматический или самоконтроль) за обязательным заполнением реквизитного состава Заявки-обоснования (ф. 0510521).

Если контроль на заполнение реквизитов Заявки-обоснования (ф. 0510521) не пройден, то Заявка-обоснование (ф. 0510521) возвращается на корректировку.

После заполнения Раздела 1 и раздела «Справочно. Сведения о малой закупке» содержательной части Заявки-обоснования (ф. 0510521), Раздел 1 подписывает простой ЭП ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) или ответственное лицо комиссии по осуществлению закупок, уполномоченное председателем указанной комиссии.

Далее документ передается ответственному лицу финансово-экономического подразделения для подписания в части наличия объема финансового обеспечения на указанную закупку.

При наличии объема финансового обеспечения на закупку ответственное лицо финансово-экономического подразделения проставляет в графе 12 значение «да», а при отсутствии финансового обеспечения – одно из значений «нет, требуется внесение изменения в объем финансового обеспечения» или «нет, отказано» и подписывает Раздел 1.

Если признак наличия объема финансового обеспечения на закупку отрицательный (финансирование по указанной статье не предусмотрено или закончилось), то документ аннулируется.

После подписания Раздела 1 и раздела «Справочно. Сведения о малой закупке» Заявка-обоснование (ф. 0510521) поступает для заполнения и подписания подотчетному лицу (или ответственному исполнителю).

После заполнения реквизита «Подотчетное лицо» в бухгалтерию автоматически направляется запрос на формирование информации о наличии (отсутствии) задолженности за подотчетным лицом по ранее выданным авансам. Бухгалтерская служба (централизованная бухгалтерия) заполняет информацию и подписывает ее ЭП.

Заполненный Раздел 2 подписывается подотчетным лицом (или ответственным лицом) и формуляр поступает на подписание руководителю структурного подразделения (уполномоченному лицу), в котором числится подотчетное лицо.

Руководитель структурного подразделения подписывает Раздел 2 простой ЭП.

Заполненный и подписанный подотчетным лицом (уполномоченным лицом) и руководителем структурного подразделения документ (Заявка-обоснования (ф. 0510521) направляется на согласование и подписание ЭЦП руководителю учреждения(или лицу, им уполномоченным), осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по закупке подотчетному лицу (работнику), состоящему в штате субъекта учета, передавшего такие полномочия (при осуществлении таких полномочий). и на утверждение и подписание ЭЦП руководителю субъекта учета.

Заявка-обоснование (ф. 0510521) утверждается руководителем субъекта учета (или лицом, им уполномоченным) с использованием ЭЦП с учетом информации,

поступившей от бухгалтерской службы о наличии или отсутствии задолженности за подотчетным лицом, по ранее выданным авансам.

После утверждения Заявки-обоснования (ф. 0510521) руководителем субъекта учета документ передается в бухгалтерскую службу субъекта учета (для отражения в бухгалтерском учете факта хозяйственной жизни и перечисления (выдачи) денежных средств).

Если Заявка-обоснование (ф. 0510521) не утверждена руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то Заявка-обоснование (ф. 0510521) переходит в статус «Отказан», после чего документ аннулируется и переходит в статус «Аннулирован».

2. Описание бизнес-процесса заполнения Заявки-обоснования (ф. 0510521) при выдаче под отчет денежных документов в целях приобретения подотчетным лицом товаров, работ, услуг.

В соответствии с бизнес-процессом руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) формирует Заявку-обоснование (ф. 0510521) в котором числится подотчетное лицо, на которое оформляется Заявка-обоснование (ф. 0510521), (например, начальник отдела делопроизводства, начальник транспортного отделения).

Ответственный исполнитель заполняет реквизиты в заголовочной части (в этом случае строка «Документ-основание» не заполняется) и Раздела 1 содержательной части Заявки-обоснование (ф. 0510521) с учетом описанных ранее особенностей и направляет подотчетному лицу для заполнения Раздела 2. Раздел «Справочно. Сведения о малой закупке» содержательной части также не заполняется.

Подотчетное лицо заполняет информацию в Разделе 2, подписывает простой ЭП и направляет Заявку-обоснование (ф. 0510521) руководителю структурного подразделения (уполномоченному лицу) для согласования.

Одновременно формируется запрос в бухгалтерию субъекта учета о предоставлении информации о наличии (отсутствии) задолженности по ранее выданным авансам и денежным документам у подотчетного лица.

На основании информации о наличии (отсутствии) задолженности по ранее выданным авансам, подписанной ответственным исполнителем бухгалтерской службой простой ЭП, руководитель учреждения принимает решение о выдаче денежных документов.

В случае принятия положительного решения о выдаче денежных документов, руководитель учреждения утверждает Заявку-обоснования (ф. 0510521) путем подписания ЭЦП.

После принятия положительного решения и подписания Заявки-обоснования (ф. 0510521) руководителем учреждения, документ передается в бухгалтерскую службу субъекта учета для отражения в бухгалтерском учете и выдачи денежных документов подотчетному лицу.

Если Заявка-обоснование (ф. 0510521) не утверждена руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то Заявка-обоснование (ф. 0510521) переходит в статус «Отказан», после чего электронный документ аннулируется (переходит в статус «Аннулирован») и направляется в архив.

Примеры заполнения Заявки-обоснования (ф. 0510521).

Пример заполнения Заявки-обоснования (ф. 0510521) при выдаче под отчет денежных средств в целях приобретения подотчетным лицом товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Приложение № 2)

Исходные данные для заполнения примера.

Учреждение - Федеральное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР») (код по Сводному реестру – 001A7081), главный администратор бюджетных средств (Учредитель) – Федеральное казначейство (код главы по БК – 100), наименование бюджета – федеральный (код по ОКТМО – 00000001).

ФКУ «ЦОКР» в соответствии с Планом-графиком закупок товаров, работ, услуг от 23.01.2024 № 202308621000051001 была проведена электронная закупка товаров «Конверты, письма-секретки» (код по ОКПД2 17.23.12.110) в количестве 1000 штук по цене не более 3,00 руб. за штуку по коду бюджетной классификации 10001063940390059244 (код КОСГУ 346). После проведения процедур по закупке, было принято решение о приобретении товара за наличный расчет через подотчетное лицо Работина Ивана Ивановича (учетный номер - 0122-3), у которого нет задолженности по ранее выданным авансам.

Дополнительные характеристики предмета закупки: тип заклеивания: с клеем; тип: С4, цвет: белый; плотность: не менее 90 г/кв.м.

Закупка производится электронно с использованием ЕАТ при осуществлении закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Идентификационный код закупки – 231770989550966714300100330000000244.

Документ об осуществлении закупки – Объявление о закупочной сессии от 14 марта 2024 № 100311047122100752.

Закупка состоялась 14 марта 2024. По итогам закупочной сессии заключен договор от 14 марта 2024 № 22.

Признак наличия объема финансового обеспечения на закупку – «да».

Аванс на оплату закупки выдается на 7 дней.

Заполнение Заявки-обоснования (ф. 0510521).

Формуляр Заявки-обоснования (ф. 0510521) создается и заполняется ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим) специалистом Конкиным В.П. отдела закупок.

В содержательной части в Разделе 1 «Расчет (обоснование) размера аванса» указывается:

в графе 1 – код объекта (предмета) закупки по ОКПД2 17.23.12.110 (выбор из справочника);

в графе 2 – наименование объекта (предмета) закупки «Конверты, письма-секретки» (выбор из справочника);

в графе 3 – индивидуальные характеристики объекта (предмета) закупки: «Тип заклеивания: с клеем; тип: С4, цвет: белый; плотность: не менее 90 г/кв.м» (ввод вручную);

в графе 4 – код бюджетной классификации расходов, по которому производится закупка 10001063940390059244 (выбор из справочника);

в графе 5 – код КОСГУ 346 (выбор из справочника);

в графе 6 – финансовый год, за счет объема финансового обеспечения которого, осуществляется закупка – 2024 (выбор из справочника);

в графе 7 – наименование единицы измерения – штука (автоматически);

в графе 8 – код единиц измерения по ОКЕИ – 796 (автоматически);

в графе 9 – количество – 1000 (ввод вручную);

в графе 10 – предельная стоимость товара – 3000,00 руб. (ввод вручную);

графа 11 не заполняется.

В разделе «Справочно. Сведения о малой закупке» указывается:

графы 1 – 3 – заполняются автоматически на основании данных соответствующих граф 1 - 3 Раздела 1;

в графе 4 – идентификационный код закупки 231770989550966714300100330000000244 (ввод вручную или загрузка из информационной системы);

в графе 5 – способ закупки – электронно (выбор из справочника);

в графах 6 и 7 – дата и номер документа об осуществлении закупки - объявления о закупочной сессии: от 14 марта 2024 № 100311047122100752 (ввод вручную или загрузка из информационной системы);

в графе 8 – статус закупки «состоялась» (выбор из справочника);

в графах 9 и 10 – дата и номер договора – 14 марта 2024 № 22 (ввод вручную или загрузка из информационной системы).

После заполнения данных в Разделе 1 и в разделе «Справочно. Сведения о малой закупке», ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) Конкин В.П. подписывает электронный документ простой ЭП и направляет для подписания простой ЭП ответственному лицу

финансово-экономического подразделения ведущему специалисту Петуховой А.Е. в части финансового обеспечения, который заполняет графу 12 Раздела 1 значением «да» и подписывает Раздел 1 ЭП.

Далее документ направляется подотчетному лицу для заполнения Раздела 2.

В Разделе 2 «указывается:

в строке «Назначение аванса» – на хозяйственные нужды (ввод вручную);

в строке «Подотчетное лицо» фамилия, имя, отчество подотчетного лица - Работин Иван Иванович (выбор из справочника);

в строке «Способ выдачи денежных средств подотчетному лицу» подотчетное лицо указывает «в наличной форме» (выбор из справочника);

в этом случае строка «Реквизиты для перечисления денежных средств» не заполняется;

в строке «Сумма (стоимостной эквивалент)» указывается сумма денежных средств, подлежащая выдаче подотчетному лицу – 3000,00 руб. (ввод вручную);

в графе «Срок выдачи, дн» - 7 дней (ввод вручную).

Ведущим специалистом бухгалтерской службы Смирновой Л.И. заполнена информация об отсутствии ранее выданных суммах аванса, подписана ЭП.

Раздел 2 Заявки-обоснования (ф. 0510521) подписывают подотчетное лицо Работин И.И и начальник отдела Струков С.Ф. простой ЭП с учетом информации, поступившей из бухгалтерии об отсутствии задолженности у подотчетного лица Работина И.И.

Заявка-обоснование (ф. 0510521) утверждена руководителем субъекта учета директором учреждения Володиной А.В. с применением ЭЦП.

Пример заполнения Заявки-обоснования (ф. 0510521) при выдаче под отчет денежных средств в целях приобретения подотчетным лицом товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Приложение № 3).

Исходные данные для заполнения примера.

Учреждение - Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Лодочка» (далее – ФГБУ «Лодочка») (код по Сводному реестру – 001С7081), главный администратор бюджетных средств (Учредитель) – Министерство культуры Российской Федерации (код главы по БК – 054), наименование бюджета – федеральный (код по ОКТМО – 00000001).

ФГБУ «Лодочка» в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг от 19.01.2024 № 1140074480 была произведена закупка товаров «Зеркала стеклянные» (код по ОКПД2 23.12.13.110) в количестве 2 штуки по цене не более 2100,00 руб. за штуку (закупка осуществляется по коду бюджетной классификации 08010000000000244; код КОСГУ 346) через подотчетное лицо – ведущего специалиста Дерюгину Инну Владимировну (учетный номер - 0122-3), у которой нет задолженности по ранее выданным авансам.

Дополнительные характеристики зеркала: навесное; длина, мм: 600; тип: бесцветное зеркало; форма: прямоугольная; ширина, мм: 400.

Способ выдачи денежных средств подотчетному лицу - в безналичной форме.

Банковские реквизиты подотчетного лица Дерюгиной Инны Владимировны: Р/счет 40817810111111111111, БИК 044525225, Банк получателя ПАО СБЕРБАНК, ИНН 7707083893, КПП 773643002.

Закупка производится не электронно без использования ЕАТ при осуществлении закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Признак наличия объема финансового обеспечения на закупку – «да».

Аванс выдается на 7 дней.

Заполнение Заявки-обоснования (ф. 0510521).

Формуляр Заявки-обоснования (ф. 0510521) создается и заполняется ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим).

В содержательной части в Разделе 1 «Расчет (обоснование) размера аванса» указывается:

в графе 1 – код объекта (предмета) закупки по ОКПД2 23.12.13.110 (выбор из справочника);

в графе 2 – наименование объекта (предмета) закупки «Зеркала стеклянные» (выбор из справочника);

в графе 3 – индивидуальные характеристики предмета закупки: «навесное; длина, мм: 600; тип: бесцветное зеркало; форма: прямоугольная; ширина, мм: 400» (ввод вручную);

в графе 4 – код бюджетной классификации расходов, по которому производится закупка 08010000000000244 (выбор из справочника);

в графе 5 – код КОСГУ 346 (выбор из справочника);

в графе 6 – финансовый год, за счет объема финансового обеспечения которого, осуществляется закупка – 2024;

в графе 7 – наименование единицы измерения – штуки (автоматически);

в графе 8 – код единиц измерения по ОКЕИ – 796 (автоматически);

в графе 9 – количество – 2 (ввод вручную);

в графе 10 – предельная стоимость товара – 4200,00 руб. (ввод вручную);

графа 11 не заполняется.

В разделе «Справочно. Сведения о малой закупке»:

графы 1 – 3 – заполняются автоматически на основании данных соответствующих граф 1 - 3 раздела 1;

в графе 5 – способ закупки указать «не электронно» (выбор из справочника);

графы 4, 6, 7, 8, 9 и 10 не заполняются.

После заполнения данных в разделе 1 и в разделе «Справочно. Сведения о малой закупке», ответственное лицо комиссии по осуществлению

закупок - специалист отдела закупок Дуров В.П., уполномоченный председателем указанной комиссии, подписывает электронный документ простой ЭП и направляет ответственному лицу финансово-экономического подразделения ведущему специалисту Зверевой А.Е. для подписания, которая заполняет графу 12 Раздела 1 значением «да» и подписывает Раздел 1 ЭП.

Далее документ направляется подотчетному лицу Дерюгиной Инне Владимировне для заполнения Раздела 2.

В Разделе 2 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо» указывается:

в строке «Назначение аванса» – на хозяйственные нужды (ввод вручную);

в строке «Подотчетное лицо» фамилия, имя, отчество подотчетного лица – Дерюгина Инна Владимировна (выбор из справочника);

в строке «Способ выдачи денежных средств подотчетному лицу» указывается «в безналичной форме» (выбор из справочника) и заполняются в строке «Реквизиты для перечисления денежных средств»: Р/счет 40817810111111111111, БИК 044525225, Банк получателя ПАО СБЕРБАНК, ИНН 7707083893, КПП 773643002;

в строке «Сумма (стоимостной эквивалент)» указывается сумма денежных средств, подлежащая выдаче подотчетному лицу – 4200,00 руб. (ввод вручную);

в графе «Срок выдачи, дн» - 7 дней (ввод вручную).

Ведущим специалистом бухгалтерской службы Скачковой Л.И. заполнена информация об отсутствии ранее выданных суммах аванса, подписана ЭП.

После поступления информации из бухгалтерской службы об отсутствии задолженности по ранее выданным авансам, подписанной ответственным исполнителем бухгалтерской службы Скачковой Л.И. Раздел 2 Заявки-обоснования (ф. 0510521) подписывают подотчетное лицо Дерюгина И.В и начальник отдела Маслов С.И. простой ЭП.

Заявка-обоснование (ф. 0510521) утверждена директором учреждения Гуськовым А.В. с использованием ЭЦП.

Пример заполнения Заявки-обоснования (ф. 0510521) при выдаче под отчет денежных документов в целях приобретения подотчетным лицом товаров, работ, услуг (Приложение № 4)

Исходные данные для заполнения примера.

Учреждение - Федеральное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР») (код по Сводному реестру – 001A7081), главный администратор бюджетных средств (Учредитель) – Федеральное казначейство (код главы по БК – 100), наименование бюджета – федеральный (код по ОКТМО – 00000001).

В ФКУ «ЦОКР» для отправки корреспонденции секретарю отдела организации документооборота и корреспонденции Петровой Ирине Николаевне (учетный номер - 0122-4) 15 марта 2024 г. выдаются под отчет марки почтовые номиналом 3,00 руб. - 100 штук (седьмой выпуск стандартных марок «Орлы») и номиналом 10,00 руб. - 100 штук.

Начальник отдела организации документооборота и корреспонденции – Письменная С.Ф.

Код бюджетной классификации расходов 10001063940390059244 (код КОСГУ 221).

Задолженности по ранее выданным денежным документам у подотчетного лица нет.

Денежные документы выдаются на 15 дней.

Заполнение Заявки-обоснования (ф. 0510521).

Формуляр Заявки-обоснования (ф. 0510521) создается и заполняется начальником отдела организации документооборота и корреспонденции.

В содержательной части в разделе 1 отражаются:

в графе 1 – код денежных документов по ОКПД2 58.19.14.110 (выбор из справочника);

в графе 2 – наименование денежных документов «Марки почтовые» (выбор из справочника);

в графе 3 – индивидуальные характеристики предмета закупки: «номинал: 3,00 руб. Седьмой выпуск стандартных марок «Орлы» и «номинал: 10,00 руб.» (ввод вручную);

в графе 4 – код бюджетной классификации расходов, по которому производится закупка услуг связи: 10001063940390059244 (выбор из справочника);

в графе 5 – код КОСГУ 221 (выбор из справочника);

графа 6 не заполняется;

в графе 7 – наименование единицы измерения – штуки (автоматически);

в графе 8 – код единиц измерения по ОКЕИ – 796 (автоматически);

в графе 9 – количество – 100 (ввод вручную);

в графе 10 – предельная стоимость товара – 300,00 руб. и 1000,00 руб. соответственно (ввод вручную);

в графе 11 - дополнительная информация - «Денежные документы»;

графа 12 не заполняется.

Раздел «Справочно. Сведения о малой закупке» не заполняется.

В Разделе 2 указываются:

в строке «Назначение аванса» – на почтовые расходы (ввод вручную);

в строке «Подотчетное лицо» фамилия, имя, отчество подотчетного лица – Петрова Ирина Николаевна (выбор из справочника);

в строке «Способ выдачи денежных средств подотчетному лицу» – «денежные документы» (выбор из справочника);

строка «Реквизиты для перечисления денежных средств» не заполняется;

в строке «Сумма (стоимостной эквивалент)» - стоимостной эквивалент денежных документов, подлежащих выдаче подотчетному лицу – 1300,00 руб. (ввод вручную);

в графе «Срок выдачи, дн» - 15 дней (ввод вручную).

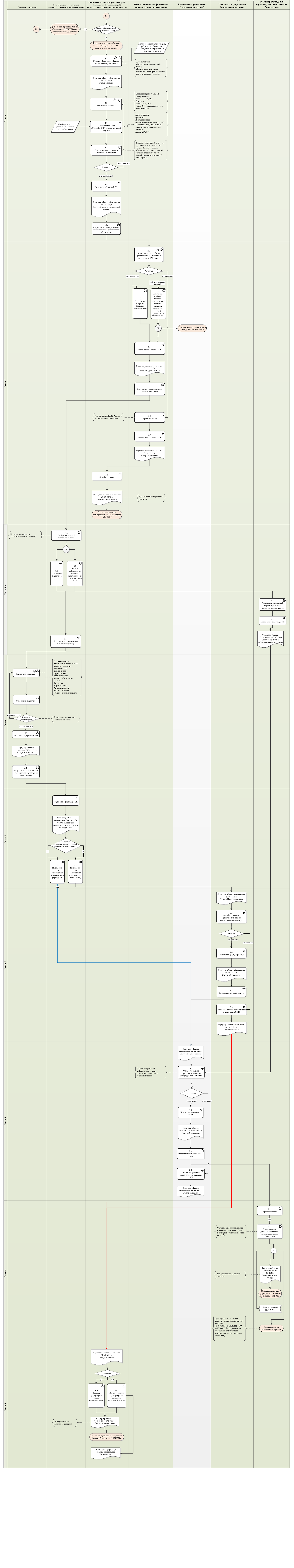
Главным специалистом бухгалтерской службы Числовой Л.И. заполнена информация об отсутствии ранее выданных суммах аванса, подписана ЭП.

Формуляр документа подписывают руководитель структурного подразделения начальник отдела организации документооборота и корреспонденции

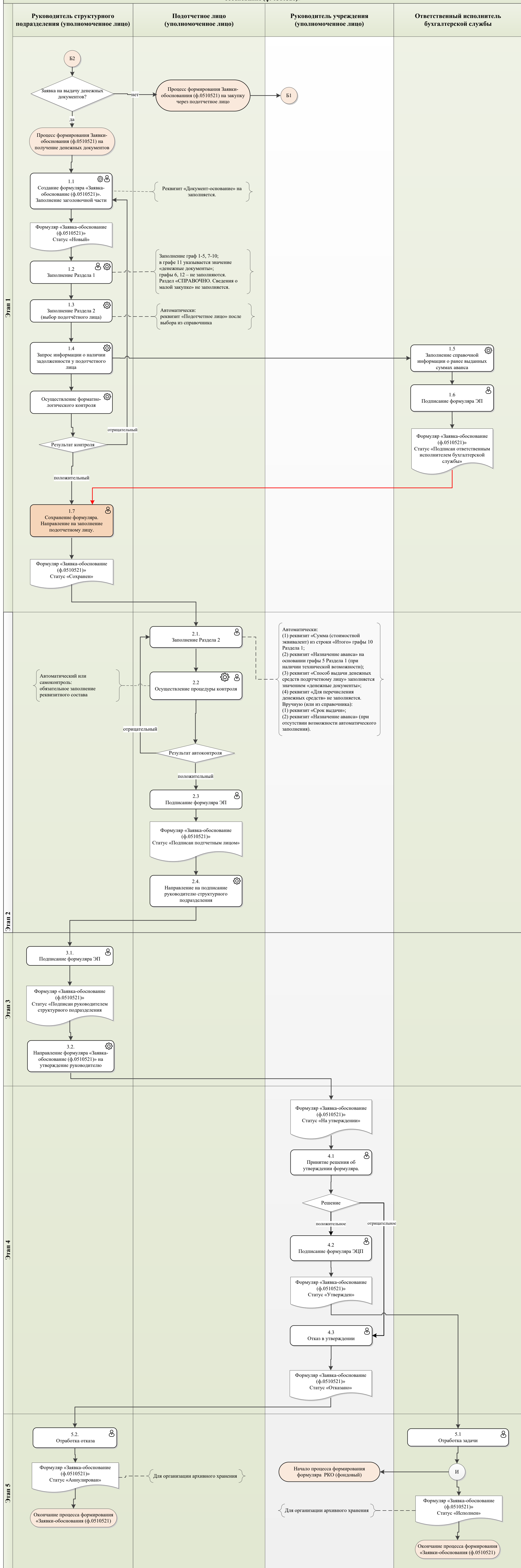
Письменная С.Ф. и подотчетное лицо Петрова И.Н. простой ЭП (подписи проставляются после Раздела 2).

Заявка-обоснование (ф. 0510521) утверждается директором федерального казенного учреждения Володиной А.В. с использованием ЭЦП.

Б-1. Бизнес-процесс «Создание формуляра Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521) (далее – Заявка-обоснование (ф. 0510521))»



Б2. Бизнес-процесс «Создание формуляра Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521) (далее – Заявка-обоснование (ф. 0510521))»



Пример 2. 223-ФЗ - без использования информационных систем

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

Директор ЭПП Гуськов А.В.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« 14 » _____ марта _____ 20 24 г.

ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ № 1
закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

от « 14 » _____ марта _____ 20 24 г.

Учреждение _____ Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры "Лодочка"

Обособленное подразделение _____ -

Структурное подразделение _____ отдел закупок

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____ Министерство культуры Российской Федерации

Наименование бюджета _____ федеральный

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание _____ Положение о закупке товаров, работ, услуг

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0510521
Дата	14.03.2024
по Сводному реестру	001С7081
по Сводному реестру	-
Глава по БК	054
по ОКТМО	00000001
по ОКЕИ	383
Номер	1140074480
Дата	19.01.2024

1. Расчет (обоснование) размера аванса

Объект (предмет) закупки			Код по БК	Код КОСГУ	Финансовый год	Единица измерения		Количество	Предельная стоимость товаров, работ, услуг (стоимостной эквивалент)	Дополнительная информация	Признак наличия объема финансового обеспечения
код по ОКПД2	наименование	индивидуальная характеристика				наименование	код по ОКЕИ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
23.12.13.110	Зеркала стеклянные	вид: навесное; длина, мм: 600; тип: бесцветное зеркало; форма: прямоугольная; ширина, мм: 400	0801 00000 00000 244	346	2024	штука	796	2	4 200,00	-	да
Итого									4 200,00		

СПРАВОЧНО. Сведения о малой закупке

Объект (предмет) закупки			Идентификационный код закупки	Способ закупки	Документ об осуществлении закупки		Статус закупки	Контракт (договор)	
код по ОКПД2	наименование	индивидуальная характеристика			дата	номер		дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
23.12.13.110	Зеркала стеклянные	вид: навесное; длина, мм: 600; тип: бесцветное зеркало; форма: прямоугольная; ширина, мм: 400	-	не электронно	-	-	-	-	-

Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) / комиссии по осуществлению закупок _____ специалист ЭПП Дуров В.П. « 14 » _____ марта _____ 20 24 г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо финансово-экономического подразделения _____ ведущий специалист ЭПП Зверева А.Е. « 14 » _____ марта _____ 20 24 г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо

Назначение аванса _____ на хозяйственные нужды _____
Подотчетное лицо _____ Дерюгина Инна Владимировна _____
Способ выдачи денежных средств _____
подотчетному лицу _____ в безналичной форме _____
(в наличной форме / в безналичной форме / денежные документы)

Реквизиты для перечисления _____ Р/счет 4081781011111111111, БИК 044525225, Банк получателя ПАО СБЕРБАНК, ИНН
денежных средств _____ 7707083893, КПП 773643002 _____

Учетный номер 0122-3

Сумма (стоимостной эквивалент) 4 200,00 Срок выдачи, дни 7

Руководитель структурного подразделения _____ начальник отдела _____ ЭП _____ Маслов С.И. _____ « 14 » _____ марта _____ 20 24 г.
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо _____ ведущий _____ ЭП _____ Дерюгина И.В. _____ « 14 » _____ марта _____ 20 24 г.
(уполномоченное лицо) специалист (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в иностранной валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего	643	-	0,00
в том числе:			
по отчету на проверке	643	-	0,00
просроченная	643	-	0,00

Ответственный исполнитель _____ ведущий специалист _____ ЭП _____ Скачкова Л.И. _____
бухгалтерской службы (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« 14 » _____ марта _____ 20 24 г.

Пример 1.1: 44-ФЗ - на ЕАТ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

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

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« 14 » _____ марта _____ 20 24 г.

ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ № 1

закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

от « 14 » _____ марта _____ 20 24 г.
Учреждение _____
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИИ"
Обособленное подразделение _____
Структурное подразделение _____
Отдел закупок
Главный администратор _____
бюджетных средств (Учредитель) _____
Федеральное казначейство
Наименование бюджета _____
федеральный
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)
Документ-основание _____
План-график закупок товаров, работ, услуг

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0510521
Дата	14.03.2024
по Сводному реестру	001A7081
по Сводному реестру	
Глава по БК	100
по ОКТМО	00000001
по ОКЕИ	383
	202308621000051
Номер	001
Дата	23.01.2024

1. Расчет (обоснование) размера аванса

Объект (предмет) закупки			Код по БК	Код КОСГУ	Финансовый год	Единица измерения		Количество	Предельная стоимость товаров, работ, услуг (стоимостной эквивалент)	Дополнительная информация	Признак наличия объема финансового обеспечения
код по ОКПД2	наименование	индивидуальная характеристика				наименование	код по ОКЕИ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17.23.12.110	Конверты, письма-секретки	Тип заклеивания: с клеем; тип: С4; цвет: белый; плотность: не менее 90 г/кв.м	10001063940390059244	346	2024	штука	796	1000	3 000,00	-	да
Итого									3 000,00		

СПРАВОЧНО. Сведения о малой закупке

Объект (предмет) закупки			Идентификационный код закупки	Способ закупки	Документ об осуществлении закупки		Статус закупки	Контракт (договор)	
код по ОКПД2	наименование	индивидуальная характеристика			дата	номер		дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17.23.12.110	Конверты, письма-секретки	Тип заклеивания: с клеем; тип: С4; цвет: белый; плотность: не менее 90 г/кв.м	231770989550966714300100330000000244	электронно	14.03.2024	100311047122100752	состоялась	14.03.2024	22

Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) / комиссии по осуществлению закупок _____
специалист _____ ЭП _____ Конкин В.П. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) « 14 » _____ марта _____ 2024 г.

Ответственное лицо финансово-экономического подразделения _____
ведущий специалист _____ ЭП _____ Петухова А.Е. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) « 14 » _____ марта _____ 2024 г.

2. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо

Назначение аванса	на хозяйственные нужды	Учетный номер	0122-3
Подотчетное лицо	Работин Иван Иванович		
Способ выдачи денежных средств подотчетному лицу	в наличной форме (в наличной форме / в безналичной форме / денежные документы)		
Реквизиты для перечисления денежных средств	-		
Сумма (стоимостной эквивалент)	3 000,00	Срок выдачи, дн	7

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)	начальник отдела (должность)	ЭП (подпись)	Струков С.Ф. (расшифровка подписи)	« 14 »	марта	2024 г.
Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	специалист (должность)	ЭП (подпись)	Работин И.И. (расшифровка подписи)	« 14 »	марта	2024 г.

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в иностранной валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего	643	-	0,00
в том числе:			
по отчету на проверке	643	-	0,00
просроченная	643	-	0,00

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы

ведущий специалист
(должность)

ЭП
(подпись)

Смирнова Л.И.
(расшифровка подписи)

« 14 » марта 2024 г.

Пример 3 - денежные документы

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (наименование организации)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	Директор _____ ЭЦП _____ Володина А.В. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.	« 15 » _____ марта _____ 20 24 г.

ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ № 1
закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

от « 15 » _____ марта _____ 20 24 г.
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИИ"

Учреждение _____

Обособленное подразделение _____

Структурное подразделение _____ отдел организации документооборота и корреспонденции

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____ Федеральное казначейство

Наименование бюджета _____ федеральный

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание _____ -

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0510521
Дата	15.03.2024
по Сводному реестру	001A7081
по Сводному реестру	
Глава по БК	100
по ОКТМО	00000001
по ОКЕИ	383
Номер	-
Дата	-

1. Расчет (обоснование) размера аванса

Объект (предмет) закупки			Код по БК	Код КОСГУ	Финансовый год	Единица измерения		Количество	Предельная стоимость товаров, работ, услуг (стоимостной эквивалент)	Дополнительная информация	Признак наличия объема финансового обеспечения
код по ОКПД2	наименование	индивидуальная характеристика				наименование	код по ОКЕИ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
58.19.14.110	Марки почтовые	номинал: 3 руб. Седьмой выпуск стандартных марок "Орлы"	1000106394039 0059244	221	-	штука	796	100	300,00	Денежные документы	-
58.19.14.110	Марки почтовые	номинал: 10 руб.	1000106394039 0059244	221	-	штука	796	100	1 000,00	Денежные документы	-
Итого									1 300,00		

СПРАВОЧНО. Сведения о малой закупке

Объект (предмет) закупки			Идентификационный код закупки	Способ закупки	Документ об осуществлении закупки		Статус закупки	Контракт (договор)	
код по ОКПД2	наименование	индивидуальная характеристика			дата	номер		дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) / комиссии по осуществлению закупок _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственное лицо финансово-экономического подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо

Назначение аванса	на почтовые расходы	Учетный номер	0122-4
Подотчетное лицо	Петрова Ирина Николаевна		
Способ выдачи денежных средств подотчетному лицу	денежные документы (в наличной форме / в безналичной форме / денежные документы)		
Реквизиты для перечисления денежных средств	-		
Сумма (стоимостной эквивалент)	1 300,00	Срок выдачи, дн	15

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) начальник отдела ЭП Письменная С.Ф. « 15 » марта 20 24 г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) секретарь ЭП Петрова И.Н. « 15 » марта 20 24 г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в иностранной валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего	643	-	0,00
в том числе:			
по отчету на проверке	643	-	0,00
просроченная	643	-	0,00

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы главный специалист ЭП Числова Л.И.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« 15 » марта 20 24 г.

**Методические рекомендации
по формированию первичного учетного документа
«Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств» (ф. 0510836)**

Порядок заполнения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее – Акт инвентаризации (ф. 0510836)) применяется для всех типов учреждений бюджетной сферы.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0510467))¹ ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется в день подписания председателем комиссии Инвентаризационной описи (ф. 0510467).

Заполнение формы Акт инвентаризации (ф. 0510836)

В реквизитах заголовочной части Акта инвентаризации (ф. 0510836) отражаются:

дата формирования Акта инвентаризации (ф. 0510836) с указанием в кодовой зоне даты в формате «ДД.ММ.ГГГГ» – от даты подписания председателем комиссии Инвентаризационной описи (ф. 0510467);

«Документ–основание проведения инвентаризации» – Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) с указанием в кодовой зоне даты (в формате «ДД.ММ.ГГГГ») и номера документа – на основании соответствующих показателей

¹ Форма применяется при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений с 1 января 2025 года. При ведении бюджетного учета уполномоченной организацией в рамках переданных Правительством Российской Федерации полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им федеральных казенных учреждений форма применяется с 1 января 2024 года.

строки «Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)» заголовочной части Инвентаризационной описи (ф. 0510467);

«Ответственное лицо» – должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица – на основании показателя, указанного по строке «Ответственное лицо» заголовочной части Инвентаризационной описи (ф. 0510467);

«Место проведения инвентаризации» – место проведение инвентаризации, заполняется на основании данных, указанных по строке «Место проведения инвентаризации» заголовочной части Инвентаризационной описи (ф. 0510467);

«Дата начала инвентаризации» – дата, соответствующая дате, указанной по строке «Дата начала инвентаризации» заголовочной части Инвентаризационной описи Инвентаризационной описи (ф. 0510467);

«Дата окончания инвентаризации» – дата, соответствующая дате, указанной по строке «Дата окончания инвентаризации» заголовочной части Инвентаризационной описи (ф. 0510467);

«Инвентаризационная опись» - номер и дата Инвентаризационной описи (ф. 0510467) на основании которой формируется Акт инвентаризации (ф. 0510836).

В реквизитах табличной части «Результат проведенной инвентаризации наличных денежных средств» (далее – табличная часть) Акта инвентаризации (ф. 0510836) отражаются:

в графе 1 – наименование денежных средств в соответствии с Общероссийским классификатором валют, соответствует данным графы 2 Раздела 4 «Заключение инвентаризационной комиссии» (далее – Раздел 4) Инвентаризационной описи (ф. 0510467);

в графе 2 – излишки денежных средств по результатам инвентаризации в рублях, соответствуют ненулевому показателю графы 5 Раздела 4 Инвентаризационной описи (ф. 0510467), если показатель по графе 3 Раздела 4 Инвентаризационной описи (ф. 0510467) имеет значение «643»;

в графе 3 – излишки денежных средств в иностранной валюте по результатам инвентаризации, соответствует ненулевому показателю графы 5 Раздела 4

Инвентаризационной описи (ф. 0510467), если показатель по графе 3 Раздела 4 Инвентаризационной описи (ф. 0510467) не имеет значение «643»;

в графе 4 – недостача денежных средств по результатам инвентаризации в рублях, соответствует ненулевому показателю графы 6 Раздела 4 Инвентаризационной описи (ф. 0510467), если показатель по графе 3 Раздела 4 Инвентаризационной описи (ф. 0510467) имеет значение «643»;

в графе 5 – недостача денежных средств по результатам инвентаризации в иностранной валюте, соответствует ненулевому показателю графы 6 Раздела 4 Инвентаризационной описи (ф. 0510467), если показатель по графе 3 Раздела 4 Инвентаризационной описи (ф. 0510467) не имеет значение «643»;

в графе 6 – заключение инвентаризационной комиссии по каждому случаю выявленных недостатков (излишков) денежных средств, заполняется ответственным исполнителем вручную.

В случае, если по итогам инвентаризации излишки и недостача денежных средств не выявлены, в графах 2 – 5 проставляются нули, в графе 6 отражается заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие денежных средств соответствует учетным данным».

Реквизиты оформляющей части Акта инвентаризации (ф. 0510836):

по строке «Приложение» ответственным исполнителем заполняется номер приложения, наименование прилагаемого документа, а имя прикрепленного файла в формате «pdf» отображает имя прикрепленного к Акту инвентаризации (ф. 0510836) приложения;

«расшифровка подписи» председателя, членов комиссии, ответственного исполнителя заполняется от состава инвентаризационной комиссии, указанной в Инвентаризационной описи (ф. 0510467);

«должность» председателя, членов комиссии и ответственного исполнителя заполняется от ФИО, выбранного для реквизита «расшифровка подписи»;

«номер контактного телефона» и «электронный адрес» ответственного исполнителя заполняется от логина и пароля ответственного исполнителя или заполняется им;

реквизит «Особые отметки» заполняется ответственным исполнителем в двух случаях: для отсутствующих членов комиссии – выбором из справочника причины отсутствия (например, больничный лист); для присутствующих членов комиссии при наличии у них особого мнения – имя прикрепленного файла с особым мнением члена комиссии (например, Особое мнение.PDF).

Акт инвентаризации (ф. 0510836) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии – ЭЦП.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.

В случае отсутствия по результатам проведенной инвентаризации недостачи или излишков наличных денежных средств, голосование не осуществляется (Лист голосования не формируется), графы 7 и 8 табличной части Акта инвентаризации (ф. 0510836) не заполняются. В случае отсутствия недостачи или излишков наличных денежных средств согласование Акта инвентаризации (ф. 0510836) с руководителем учредителя не требуется.

При выявлении недостачи или излишков наличных денежных средств Акт инвентаризации (ф. 0510836) согласовывается руководителем учредителя (уполномоченным им лицом) ЭЦП в случае, если такое согласование предусмотрено правовым актом учредителя (например, в случае недостачи или излишков наличных денежных средств в особо крупном размере).

Описание бизнес–процесса (Приложение № 1)

Создание формуляра Акт инвентаризации (ф. 0510836) осуществляет ответственный исполнитель комиссии.

Заполнение реквизитов заголовочной части, граф 1 – 5 табличной части Акта инвентаризации (ф. 0510836) (при выявлении излишков и (или) недостачи)

осуществляется автоматически из реквизитов Инвентаризационной описи (ф. 0510467), графа 6 заполняется ответственным исполнителем комиссии.

Если в ходе инвентаризации не выявлены излишки и (или) недостача, в графах 2 – 5 табличной части Акта инвентаризации (ф. 0510836) автоматически проставляются нули, в графе 6 табличной части Акта инвентаризации (ф. 0510836) отражается заключение инвентаризационной комиссии «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие денежных средств соответствует учетным данным». Графы 7 и 8 табличной части Акта инвентаризации (ф. 0510836) не заполняются.

Заполнение реквизитов оформляющей части по отражению должностей, фамилии, имени, отчества (при наличии) членов инвентаризационной комиссии осуществляется автоматически из справочника постоянно действующих комиссий.

Ответственный исполнитель комиссии проставляет особые отметки по причинам отсутствия членов комиссии на заседании.

После заполнения указанных реквизитов Акта инвентаризации (ф. 0510836), ответственный исполнитель комиссии сохраняет формуляр.

Далее осуществляется контроль (автоматический или самоконтроль) на полноту и достоверность заполнения всех реквизитов. Если контроль не пройден, ответственный исполнитель вносит исправления в сформированный документ.

Если результат контроля положительный, осуществляется контроль кворума присутствия. В случае если количество членов комиссии в процентном отношении меньше нормативно–установленного кворума присутствия, электронный документ переходит в статус «Заседание комиссии не состоялось», и документ направляется для хранения в архив.

Если контроль кворума присутствия пройден, электронный документ переходит в статус «Новый».

В случае выявления излишков и (или) недостачи наличных денежных средств оформляется Лист голосования. После завершения процедуры голосования и его подписания председателем комиссии, результат голосования «за» из графы 6 Листа

голосования отражается в графе 7 табличной части Акта инвентаризации (ф. 0510836).

По результатам подписания членами комиссии Листа голосования одновременно в оформляющей части электронного документа Акт инвентаризации (ф. 0510836) отображаются подписи членов комиссии.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) вместе с Листом голосования направляется на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному им лицу) в статусе «На утверждении».

Руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) утверждает электронный документ с применением ЭЦП или отказывает в подписании. Если Акт инвентаризации (ф. 0510836) не утвержден руководителем учреждения (или уполномоченным им лицом), Акт инвентаризации (ф. 0510836) переходит в статус «На доработку». Если документ утвержден руководителем (уполномоченным им лицом), он переходит в статус «Утвержден».

Если Акт инвентаризации (ф. 0510836) требует согласования с учредителем (уполномоченным им лицом), формуляр направляется ему для согласования и переходит в статус «На согласовании». Учредитель согласовывает электронный документ с применением ЭЦП или отказывает в согласовании. Если Акт инвентаризации (ф. 0510836) не согласован учредителем, Акт инвентаризации (ф. 0510836) переходит в статус «На доработку». В случае если документ согласован учредителем, он переходит в статус «Утвержден учредителем».

Если Акт инвентаризации (ф. 0510836) утвержден и согласован (при наличии требования) при наличии излишков и (или) недостачи он направляется в бухгалтерию (централизованную бухгалтерию) для формирования приходного и (или) расходного кассового ордера с учетом заключения инвентаризационной комиссии, с одновременным направлением в комиссию учреждения, уполномоченную на проведение служебного разбирательства.

Если Акт инвентаризации (ф. 0510836) утвержден и согласован (при наличии требования) без расхождений, документ остается в учреждении для хранения в архиве.

**Пример № 1 заполнения Акта инвентаризации (ф. 0510836) казенным
учреждением (Приложение № 2)**

Исходные данные для заполнения примера.

Федеральное казенное учреждение «Ситуационный центр» 25 января 2024 г. провело инвентаризацию наличных денежных средств на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) от 20.01.2024 г. № 1 в отношении ответственного лица ведущего бухгалтера Прохоровой Александры Николаевны. Место проведения инвентаризации: административное здание по адресу: Большой Златоустинский переулок, д. 6, стр. 1, Москва, 101000, кабинет № 2001. Результаты инвентаризации отражены в Инвентаризационной описи (ф. 0510467) № 1 от 25.01.2024 г. В ходе инвентаризации установлена недостача в размере 5000,0 руб. Согласование Акта инвентаризации (ф. 0510836) с учредителем, в соответствии с требованиями, установленными в правовом акте учредителя, не требуется.

Заполнение заголовочной части Акта инвентаризации (ф. 0510836):

дата Акта инвентаризации (ф. 0510836) – «25.01.2024»;

строка «Документ–основание проведения инвентаризации» заполняется значением «Решение о проведении инвентаризации» с указанием в кодовой зоне номера «1» и даты «20.01.2024»;

строка «Ответственное лицо» заполняется значением «ведущий бухгалтер Прохорова Александра Николаевна»;

строка «Место проведения инвентаризации» заполняется значением «Административное здание по адресу: Большой Златоустинский переулок, д. 6, стр. 1, Москва, 101000, кабинет № 2001»;

Дата начала проведения инвентаризации – «25.01.2024»;

Дата окончания инвентаризации – «25.01.2024»;

строка «Инвентаризационная опись» с указанием ее номера «1» и даты «25.01.2024».

Заполнение табличной части Акта инвентаризации (ф. 0510836):

в графе 1 – наименование показателя – имеет значение «российский рубль»;

в графе 4 – недостача в рублях – имеет значение «5000,0»;

в графе 6 – заключение инвентаризационной комиссии – имеет значение «Установлена недостача. Провести служебное расследование.»;

При наличии недостачи наличных денежных средств оформляется Лист голосования.

По результатам подписания членами комиссии Листа голосования одновременно в оформляющей части электронного документа Акт инвентаризации (ф. 0510836) отображаются подписи членов комиссии (простой ЭП), включая председателя комиссии (ЭЦП).

в графе 7 – итог голосования комиссии «за», % – имеет значение «100%», заполняется из Листа голосования.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) вместе с Листом голосования направляется на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному им лицу) в статусе «На утверждении».

Акт инвентаризации (ф. 0510836) утверждается руководителем ЭЦП.

На основании Акта инвентаризации (ф. 0510836) формируется расходный кассовый ордер.

Пример № 2 заполнения Акта инвентаризации (ф. 0510836) казенным учреждением (Приложение № 3)

Исходные данные для заполнения примера.

Федеральное казенное учреждение «Ситуационный центр» 25 января 2024 г. провело инвентаризацию наличных денежных средств на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) от 20.01.2024 г. № 1 в отношении ответственного лица ведущего бухгалтера Прохоровой Александры Николаевны. Место проведения инвентаризации: административное здание по адресу: Большой Златоустинский переулок, д. 6, стр. 1, Москва, 101000, кабинет № 2001. Результаты инвентаризации отражены в Инвентаризационной описи (ф. 0510467)

№ 1 от 25.01.2024 г. В ходе инвентаризации расхождения не выявлены. Согласование Акта инвентаризации (ф. 0510836) учредителем не требуется.

Заполнение заголовочной части Акта инвентаризации (ф. 0510836):

дата Акта инвентаризации (ф. 0510836) – «25.01.2024»;

строка «Документ–основание проведения инвентаризации» заполняется значением «Решение о проведении инвентаризации» с указанием в кодовой зоне номера «1» и даты «20.01.2024»;

строка «Ответственное лицо» заполняется значением «ведущий бухгалтер Прохорова Александра Николаевна»;

строка «Место проведения инвентаризации» заполняется значением «Административное здание по адресу: Большой Златоустинский переулок, д. 6, стр. 1, Москва, 101000, кабинет № 2001»;

Дата начала проведения инвентаризации – «25.01.2024»;

Дата окончания инвентаризации – «25.01.2024»;

строка «Инвентаризационная опись» с указанием ее номера «1» и даты «25.01.2024».

Заполнение табличной части Акта инвентаризации (ф. 0510836):

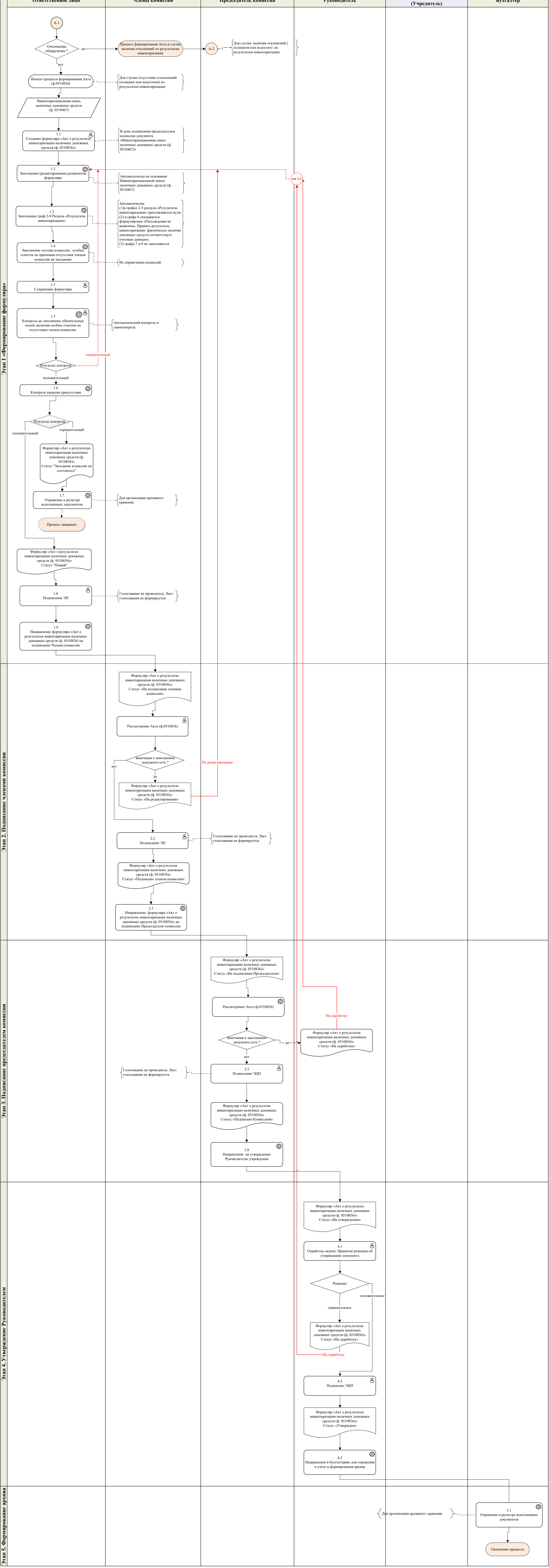
графа 1 – наименование показателя – имеет значение «российский рубль»;

графы 2 – 5 – излишки и недостачи в рублях и в валюте – имеют значения «0,0»;

графа 6 – заключение инвентаризационной комиссии – имеет значение «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие денежных средств соответствует учетным данным»;

По результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств недостачи и излишков не установлено, голосование не осуществляется (Лист голосования не формируется), графы 7 и 8 табличной части Акта инвентаризации (ф. 0510836) не заполняются.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии – ЭЦП, утверждается руководителем ЭЦП.



СОГЛАСОВАНО

Руководитель Уредителя
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" 25 " января 20 24 г.

АКТ № 1

о результатах инвентаризации наличных денежных средств

от " 25 " января 20 24 г.

Учреждение _____ *Федеральное казенное учреждение "Ситуационный центр"* _____
Обособленное подразделение _____
Структурное подразделение _____ *Административный отдел* _____
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____ *Федеральное казначейство* _____
Наименование бюджета _____ *Федеральный бюджет* _____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание проведения инвентаризации _____ *Решение о проведении инвентаризации* _____

Ответственное лицо _____ *ведущий бухгалтер Прохорова Александра Николаевна* _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место проведения инвентаризации _____ *Административное здание по адресу: Большой Златоустинский переулок, д. 6, стр. 1, Москва, 101000, кабинет № 2001* _____

Дата начала инвентаризации 25.01.2024 Дата окончания инвентаризации 25.01.2024

Инвентаризационная опись номер 1 дата 25.01.2024

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0510836
Дата	25.01.2024
по Сводному реестру	0011A111
по Сводному реестру	
Глава по БК	100
по ОКТМО	00000001
по ОКЕИ	383

Номер	1
Дата	20.01.2024

Результат проведенной инвентаризации наличных денежных средств

Наименование показателя	Результаты инвентаризации				Заключение инвентаризационной комиссии	Итог голосования комиссии «за», %	Особые отметки по итогам голосования
	излишки		недостача				
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте			
1	2	3	4	5	6	7	8
Российский рубль			5 000,00		Установлена недостача. Провести служебное расследование.	100%	

Приложение №_ 1

_____ (наименование документа)

_____ (имя файла.pdf)

Приложение №_ 2

Председатель комиссии

начальник отдела ЭЦП Иванов А.А.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

главный казначей ЭП Петрова В.В.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

специалист 1 разряда ЭП Сидорова С.С.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

начальник управления ЭП Морозова В.И.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

советник ЭП Погинова Е.А.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

специалист 1 разряда ЭП Литвинова Н.Е.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

8(495)-111-2233
(номер контактного телефона)

1112233@mail.ru
(электронный адрес)

Особые отметки

имя файла.pdf

" 25 " января 20 24 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Учредителя
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

Савельев ЭЦП Савельев В.А.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" 25 " января 20 24 г.

АКТ № 2

о результатах инвентаризации наличных денежных средств

от " 25 " января 20 24 г.

Учреждение _____ *Федеральное казенное учреждение "Ситуационный центр"* _____
Обособленное подразделение _____
Структурное подразделение _____ *Административный отдел* _____
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____ *Федеральное казначейство* _____
Наименование бюджета _____ *Федеральный бюджет* _____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание проведения инвентаризации _____ *Решение о проведении инвентаризации* _____
Ответственное лицо _____ *ведущий бухгалтер Прохорова Александра Николаевна* _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
Место проведения инвентаризации _____ *Административное здание по адресу: Большой Златоустинский переулок, д. 6, стр. 1, Москва, 101000, кабинет № 2001* _____

Дата начала инвентаризации 25.01.2024 Дата окончания инвентаризации 25.01.2024
Инвентаризационная опись номер 1 дата 25.01.2024

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0510836
Дата	25.01.2024
по Сводному реестру	0011A111
по Сводному реестру	
Глава по БК	100
по ОКТМО	00000001
по ОКЕИ	383

Номер	1
Дата	20.01.2024

Результат проведенной инвентаризации наличных денежных средств

Наименование показателя	Результаты инвентаризации				Заключение инвентаризационной комиссии	Итог голосования комиссии «за», %	Особые отметки по итогам голосования
	излишки		недостача				
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте			
1	2	3	4	5	6	7	8
Российский рубль	0,00	0,00	0,00	0,00	Расхождений не установлено. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие денежных средств в кассе соответствует учетным данным.		

Приложение № 1

_____ (наименование документа)

_____ (имя файла.pdf)

Приложение № 2

Председатель комиссии

начальник отдела ЭЦП Иванов А.А.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Особые отметки
_____ имя файла.pdf

Члены комиссии:

главный казначей ЭП Петрова В.В.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

специалист 1 разряда ЭП Сидорова С.С.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

начальник управления ЭП Морозова В.И.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

советник ЭП Погинова Е.А.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

специалист 1 разряда ЭП Литвинова Н.Е.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

8(495)-111-2233
(номер контактного телефона)

1112233@mail.ru
(электронный адрес)

" 25 " января 20 24 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Уредителя
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) ЭЦП Савельев В.А.
" 25 " января 20 24 г.
(расшифровка подписи)

АКТ № 1

о результатах инвентаризации наличных денежных средств

от " 25 " января 20 24 г.

Учреждение Федеральное казенное учреждение "Ситуационный центр"

Обособленное подразделение _____

Структурное подразделение Административный отдел
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) Федеральное казначейство

Наименование бюджета Федеральный бюджет

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание проведения инвентаризации Решение о проведении инвентаризации

Ответственное лицо ведущий бухгалтер Прохорова Александра Николаевна
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место проведения инвентаризации Административное здание по адресу: Большой Златоустинский переулок, д. 6, стр. 1, Москва, 101000, кабинет № 2001

Дата начала инвентаризации 25.01.2024 Дата окончания инвентаризации 25.01.2024

Инвентаризационная опись номер 1 дата 25.01.2024

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0510836
Дата	25.01.2024
по Сводному реестру	0011A111
по Сводному реестру	
Глава по БК	100
по ОКТМО	00000001
по ОКЕИ	383

Номер	1
Дата	20.01.2024

Результат проведенной инвентаризации наличных денежных средств

Наименование показателя	Результаты инвентаризации				Заключение инвентаризационной комиссии	Итог голосования комиссии «за», %	Особые отметки по итогам голосования
	излишки		недостача				
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте			
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Российский рубль</i>			<i>5 000,00</i>		<i>Установлена недостача. Провести служебное расследование.</i>	<i>100%</i>	

Приложение №_ 1

_____ (наименование документа)

_____ (имя файла.pdf)

Приложение №_ 2

Председатель комиссии

начальник отдела *ЭЦП* *Иванов А.А.*
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Особые отметки

Члены комиссии:

главный казначей *ЭП* *Петрова В.В.*
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

специалист 1 разряда *ЭП* *Сидорова С.С.*
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

начальник управления *ЭП* *Морозова В.И.*
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

советник *ЭП* *Погинова Е.А.*
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

специалист 1 разряда *ЭП* *Литвинова Н.Е.*
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

8(495)-111-2233
(номер контактного телефона)

1112233@mail.ru
(электронный адрес)

" 25 " января 20 24 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Учредителя
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

Савельев ЭЦП Савельев В.А.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" 25 " января 20 24 г.

АКТ № 2

о результатах инвентаризации наличных денежных средств

от " 25 " января 20 24 г.

Учреждение _____ *Федеральное казенное учреждение "Ситуационный центр"* _____
Обособленное подразделение _____
Структурное подразделение _____ *Административный отдел* _____
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____ *Федеральное казначейство* _____
Наименование бюджета _____ *Федеральный бюджет* _____

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание проведения инвентаризации _____ *Решение о проведении инвентаризации* _____

Ответственное лицо _____ *ведущий бухгалтер Прохорова Александра Николаевна* _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место проведения инвентаризации _____ *Административное здание по адресу: Большой Златоустинский переулок, д. 6, стр. 1, Москва, 101000, кабинет № 2001* _____

Дата начала инвентаризации 25.01.2024 Дата окончания инвентаризации 25.01.2024

Инвентаризационная опись номер 1 дата 25.01.2024

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0510836
Дата	25.01.2024
по Сводному реестру	0011A111
по Сводному реестру	
Глава по БК	100
по ОКТМО	00000001
по ОКЕИ	383

Номер	1
Дата	20.01.2024

Результат проведенной инвентаризации наличных денежных средств

Наименование показателя	Результаты инвентаризации				Заключение инвентаризационной комиссии	Итог голосования комиссии «за», %	Особые отметки по итогам голосования
	излишки		недостача				
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте			
1	2	3	4	5	6	7	8
Российский рубль	0,00	0,00	0,00	0,00	Расхождений не установлено. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие денежных средств в кассе соответствует учетным данным.		

Приложение № 1

_____ (наименование документа)

_____ (имя файла.pdf)

Приложение № 2

Председатель комиссии

начальник отдела ЭЦП Иванов А.А.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Особые отметки
_____ имя файла.pdf

Члены комиссии:

главный казначей ЭП Петрова В.В.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

специалист 1 разряда ЭП Сидорова С.С.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

начальник управления ЭП Морозова В.И.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

советник ЭП Погинова Е.А.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

специалист 1 разряда ЭП Литвинова Н.Е.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

8(495)-111-2233
(номер контактного телефона)

1112233@mail.ru
(электронный адрес)

" 25 " января 20 24 г.