Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельностью Пермского края

Подсистема «Бухгалтерский учет и отчетность»

Подсистема «Управление имуществом»

Инструкция по работе с первичным учетным документом

«Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)» при обмене данными между подсистемами «Бухгалтерский учет и отчетность» и «Управление имуществом»

Содержание

1 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)..... 3

1.1. Бизнес-процесс по документу при утилизации (уничтожении) основных средств..... 3

1.2. Бизнес-процесс по документу при утилизации (уничтожении) материальных запасов (Имущество казны)..... 36

1 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

1.1. Бизнес-процесс по документу при утилизации (уничтожении) основных средств

Схема бизнес-процесса при утилизации (уничтожении) основных средств представлена следующим образом:

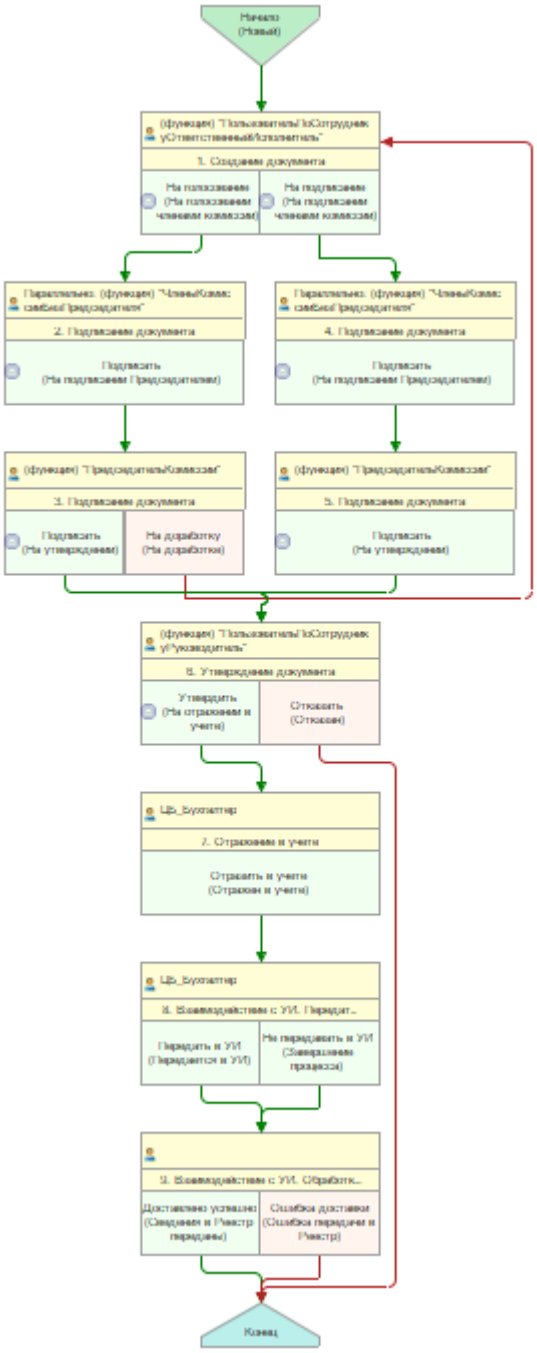


Рисунок 1 – Схема бизнес-процесса

Таблица 1 – Соответствие исполнителя этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	-	– Ответственный исполнитель; – Член комиссии.	Простая электронная подпись
2	(функция) «ЧленыКомисси	Заполняется автоматически[2]	-	– Член комиссии.	Простая электронная подпись

[1] Ответственный исполнитель – пользователь определяется по реквизиту **Ответственный исполнитель** в документе
[2] Член комиссии – исполнитель определяется по заполненной вкладке «Комиссия» в документе

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
	иБезПредседателя»				
3	(функция) «ПредседательКомиссии»	Заполняется автоматически[3]	-	– Член комиссии.	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ЧленыКомиссииБезПредседателя»	Заполняется автоматически[4]	-	– Член комиссии.	Простая электронная подпись
5	(функция) «ПредседательКомиссии»	Заполняется автоматически[5]	-	– Член комиссии.	Квалифицированная электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[6]	-	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД.	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер / Главный бухгалтер / Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера). – Пользователь библиотеки ПОД.	Подпись не используется
8	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	- Бухгалтер (Главный бухгалтер, Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – - Пользователь библиотеки ПОД	Подпись не используется
9	Автоматический этап				

Схема бизнес-процесса в УИ представлена следующим образом:

[3] Председатель комиссии – исполнитель определяется по заполненной вкладке «Комиссия» в документе
[4] Член комиссии – исполнитель определяется по заполненной вкладке «Комиссия» в документе
[5] Председатель комиссии – исполнитель определяется по заполненной вкладке «Комиссия» в документе
[6] Руководитель – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе

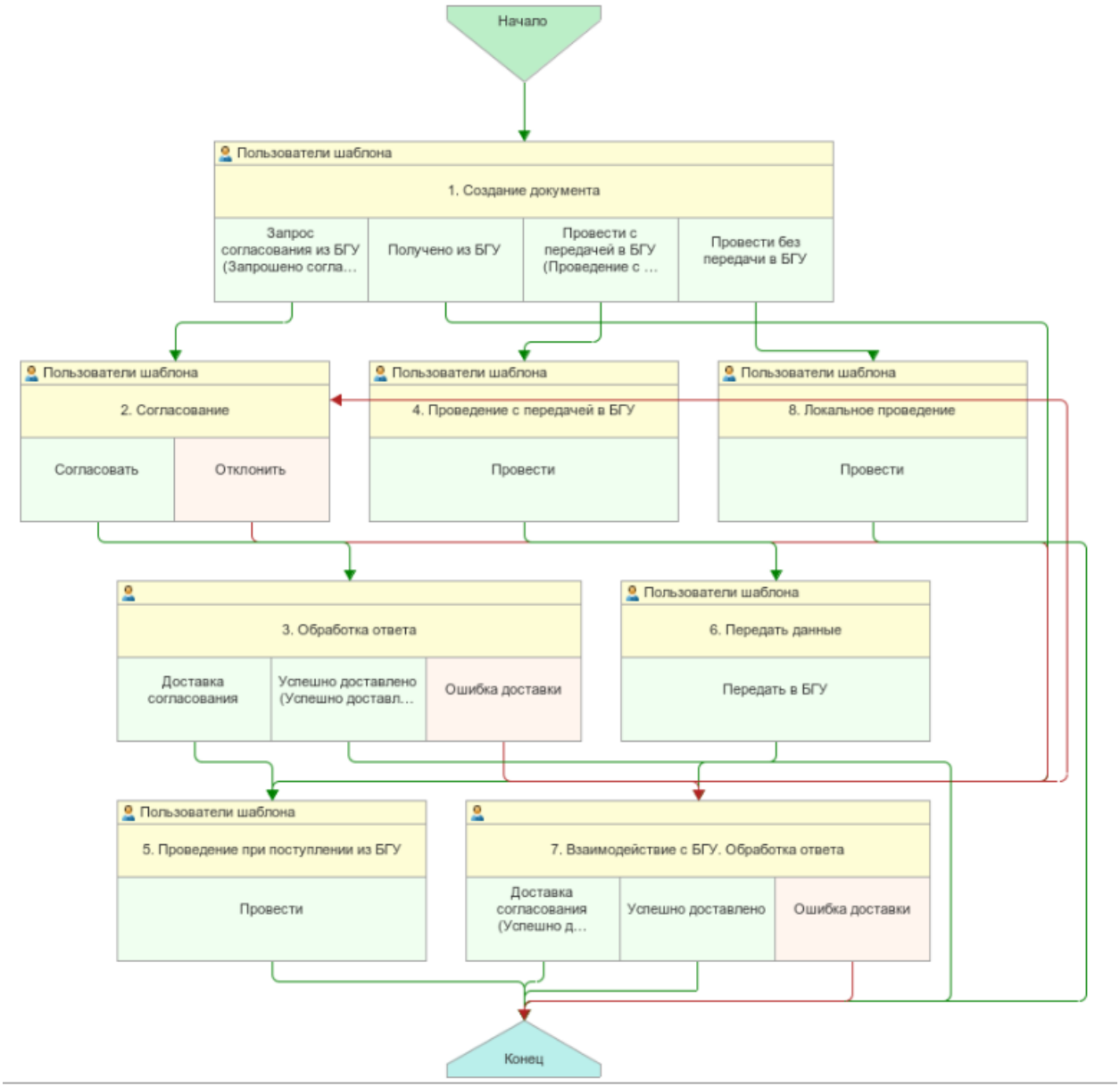


Рисунок 2 – Схема бизнес-процесса документа «Снятие с учета»

Таблица 2 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Пользователи шаблона	Пользователи шаблона	Поддерживаемый	– Редактор реестра	–
2	Пользователи шаблона	Пользователи шаблона	Поддерживаемый	– Редактор реестра	–
3	Автоматический этап				
4	Пользователи шаблона	Пользователи шаблона	Поддерживаемый	– Редактор реестра	–
5	Пользователи шаблона	Пользователи шаблона	Поддерживаемый	– Редактор реестра	–
6	Пользователи шаблона	Пользователи шаблона	Поддерживаемый	– Редактор реестра	–
7	Автоматический этап				
8	Пользователи шаблона	Пользователи шаблона	Поддерживаемый	– Редактор реестра	–

Доступ к документу организован через меню быстрого доступа, раздел **ОС, НМА, НПА** подраздел **Выбытие.**

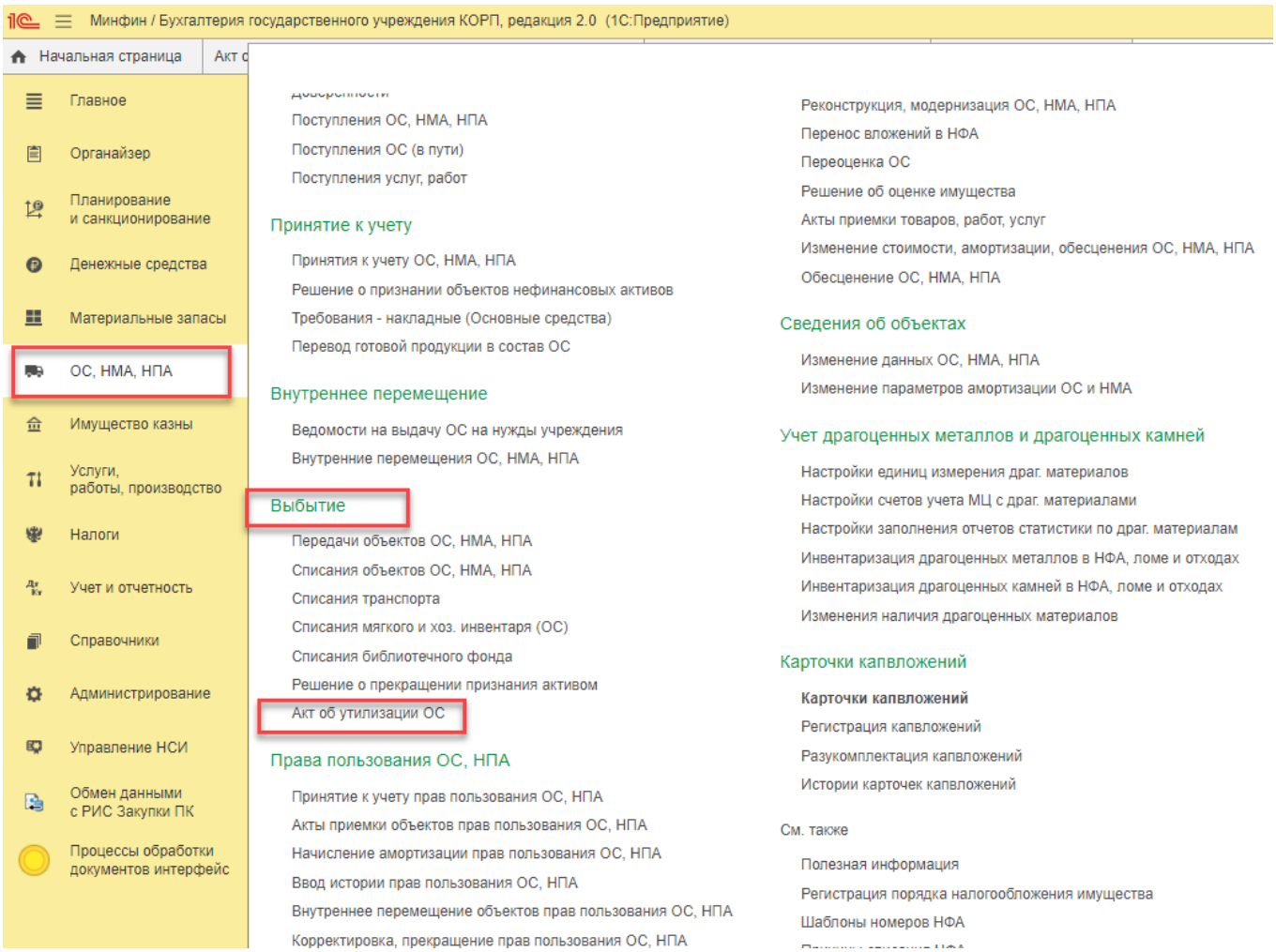


Рисунок 3 – Расположение документа

Создание документа

Создание документа выполняет исполнитель этапа **Автор документа** (Ответственный член комиссии) с профилем **Ответственный исполнитель.**

Пользователю с ролью **Автор документа** на этапе **Создание документа** следует заполнить следующие реквизиты:

- **ЦМО** – выбирается значение из справочника **Центры материальной ответственности;**
- **Подразделение** (при необходимости);
- **ИФО** (заполняется при наличии).

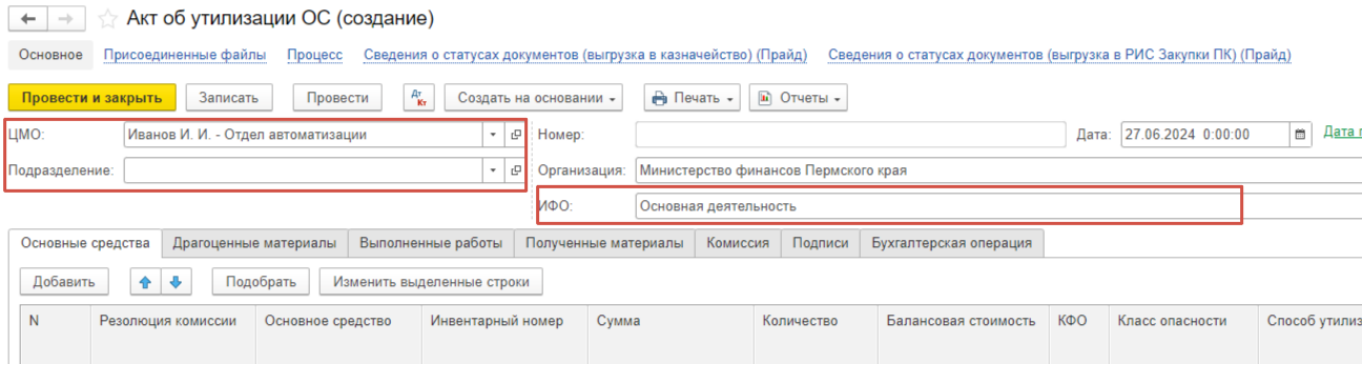


Рисунок 4 – Заполнение реквизитов шапки документа

Вкладка **Основные средства**

Добавление основного средства в табличную часть вкладки **Основные средства** можно осуществить двумя способами:

1. По кнопке **Добавить** в табличную часть вкладки **Основные средства** будет добавлена новая строка. Для выбора необходимого основного средства следует перейти в поле **Основное средство → Показать все**, в открывшемся справочнике **Основные средства, НМА, НПА** выделить нужное значение из списка и нажать на кнопку **Выбрать**.

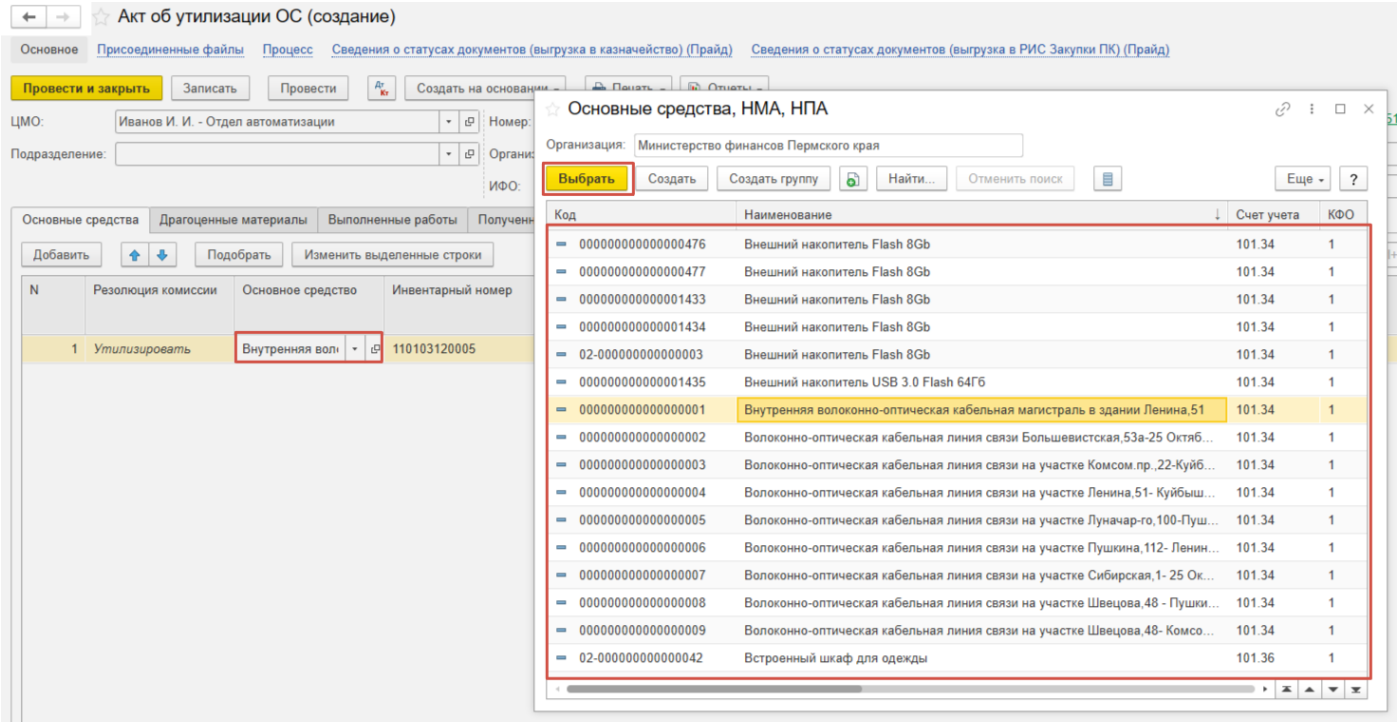


Рисунок 5 – Добавление номенклатуры

2. По кнопке **Подобрать** подбираются остатки основных средств по счету 02.3 по ЦМО, указанному в шапке документа. Для переноса данных в табличную часть вкладки **Основные средства** необходимо выбрать **Номенклатуру**, указать количество и нажать кнопку **Перенести в документ**.

После заполнения табличной части строки не подлежат редактированию. В случае необходимости корректировки данных следует проверить правильность учета имущества на забалансовых счетах, а также воспользоваться новым подбором.

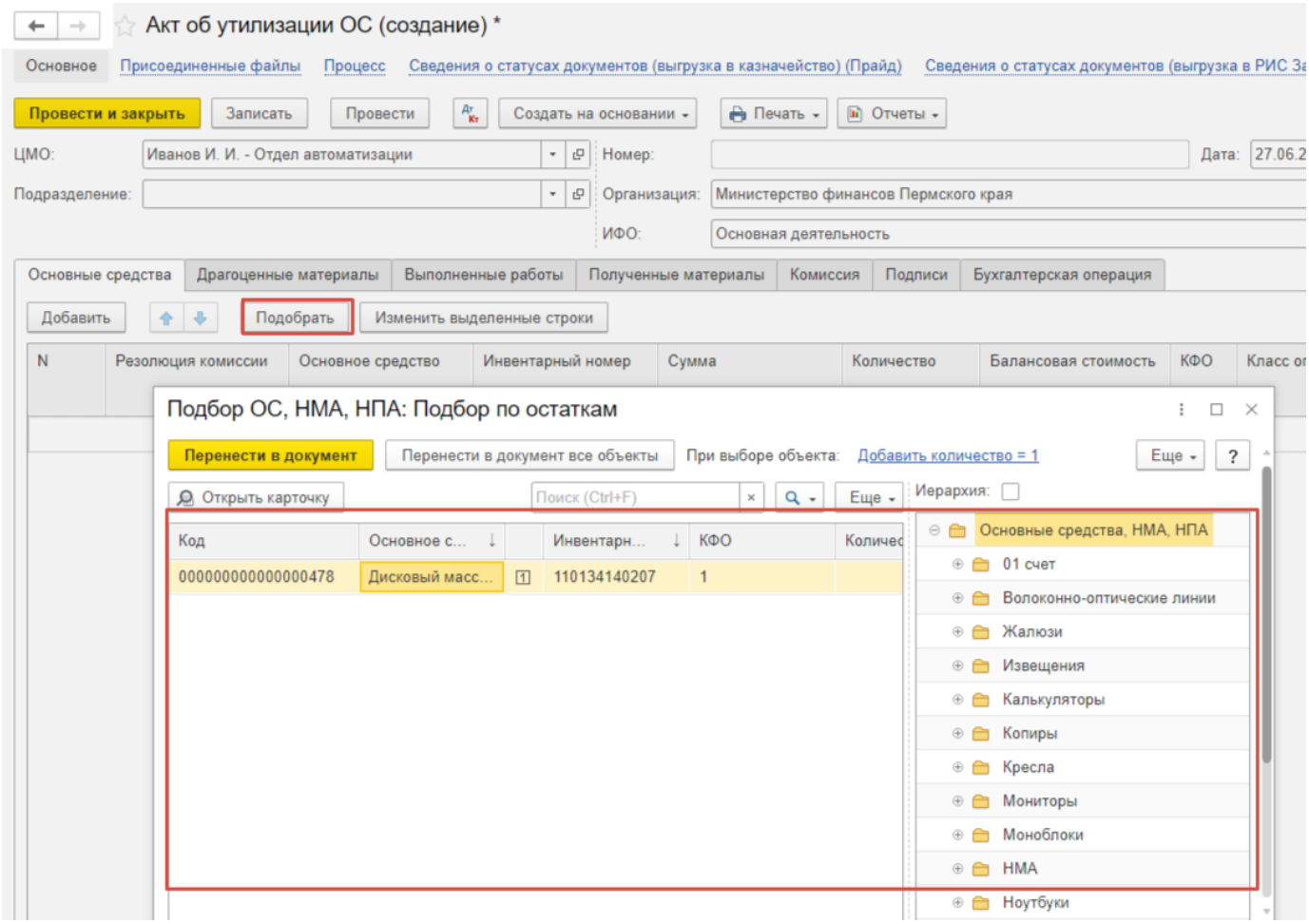


Рисунок 6 – Подбор ОС

В поле **Резолюция комиссии** указывается необходимое значение, например, «Утилизировать», в поле **Способ утилизации** необходимо выбрать значение из списка.

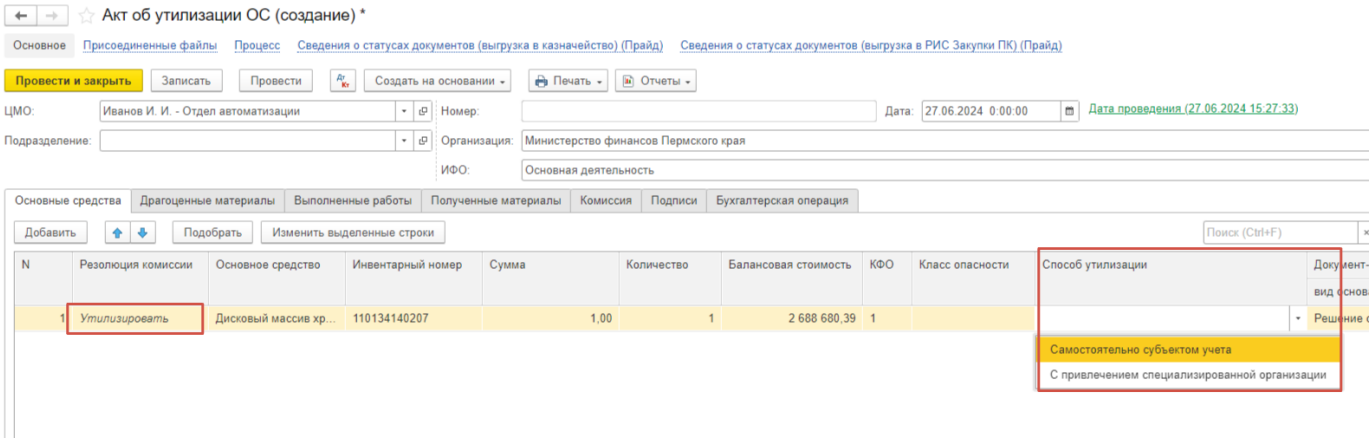


Рисунок 7 – Заполнение табличной части документа

Поля **Документ-основание**, **Дата основания** и **Номер основания** заполняются автоматически на основании выбранного ОС, также при необходимости можно изменить перечисленные поля вручную.

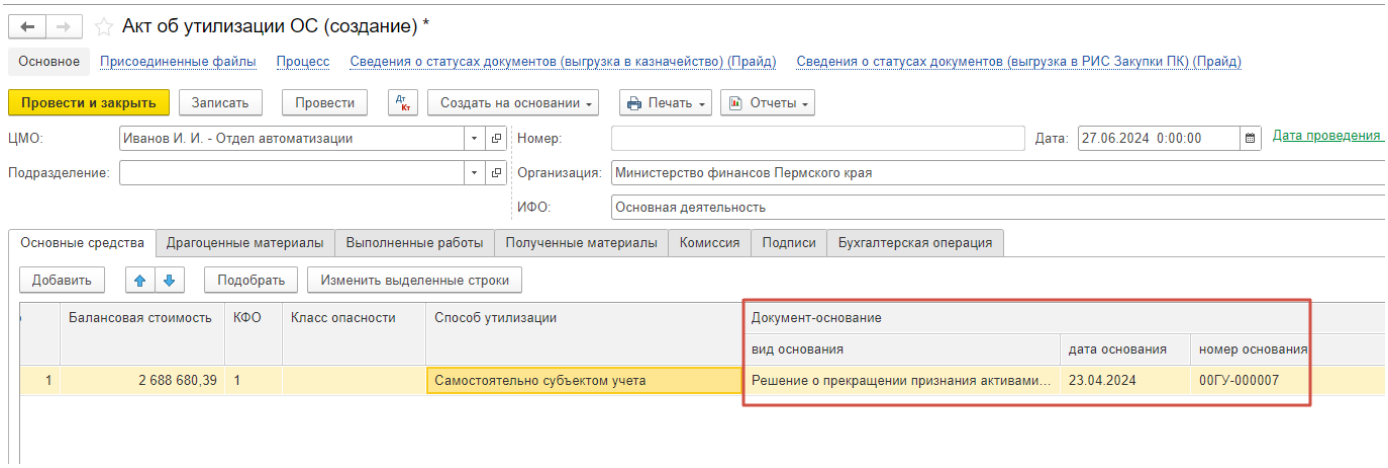


Рисунок 8 – Заполнение табличной части документа

Поля **Работы по основанию** и **Причина списания** (выбор из справочника **Причины списания НФА**) заполняются вручную.

Значение, заполняемое в поле **Работы по основанию**, появляется в печатной форме Акта в графе 5 «Наименование работ, предусмотренных документом о выбытии (списании) объекта» раздела 2.1. Мероприятия по утилизации (уничтожению) объектов.

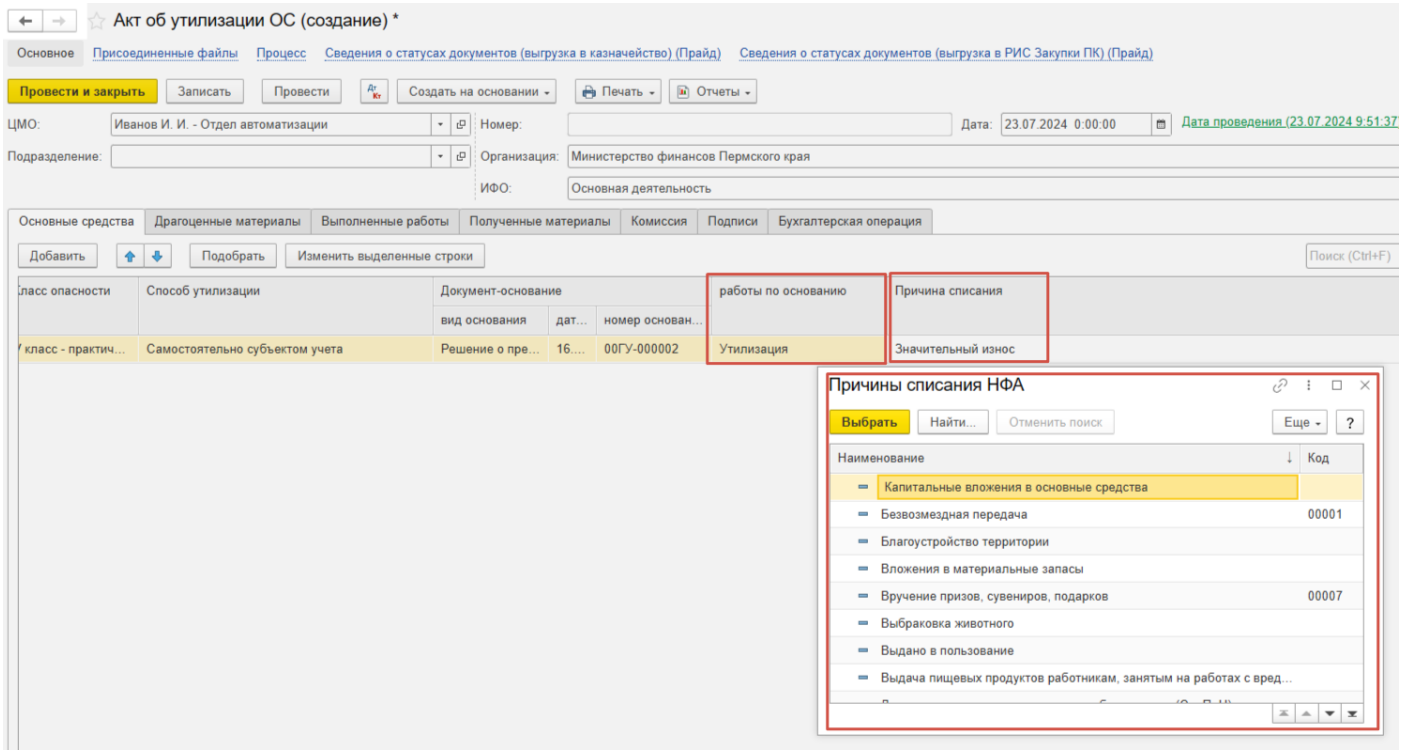


Рисунок 9 – Заполнение табличной части документа

Из выпадающего списка выбирается нужное значение в поле **Класс опасности.** Класс опасности отходов определяется в зависимости от степени негативного воздействия на окружающую среду в соответствии с критериями, установленными

федеральным органом исполнительной власти, который регулирует охрану окружающей среды.

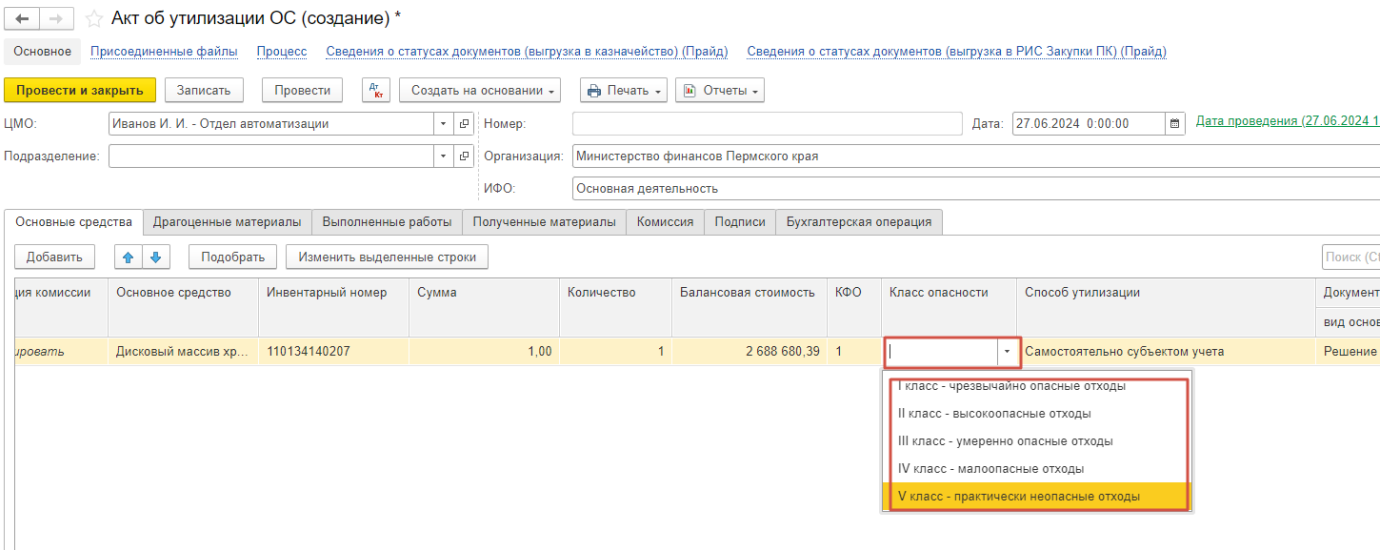


Рисунок 10 – Заполнение табличной части документа

Вкладка **Драгоценные материалы**

Указать информацию о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и иных материалов) через кнопку **Добавить** (при необходимости).

Если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов, предусмотрено автоматическое заполнение по кнопке **Заполнить**.

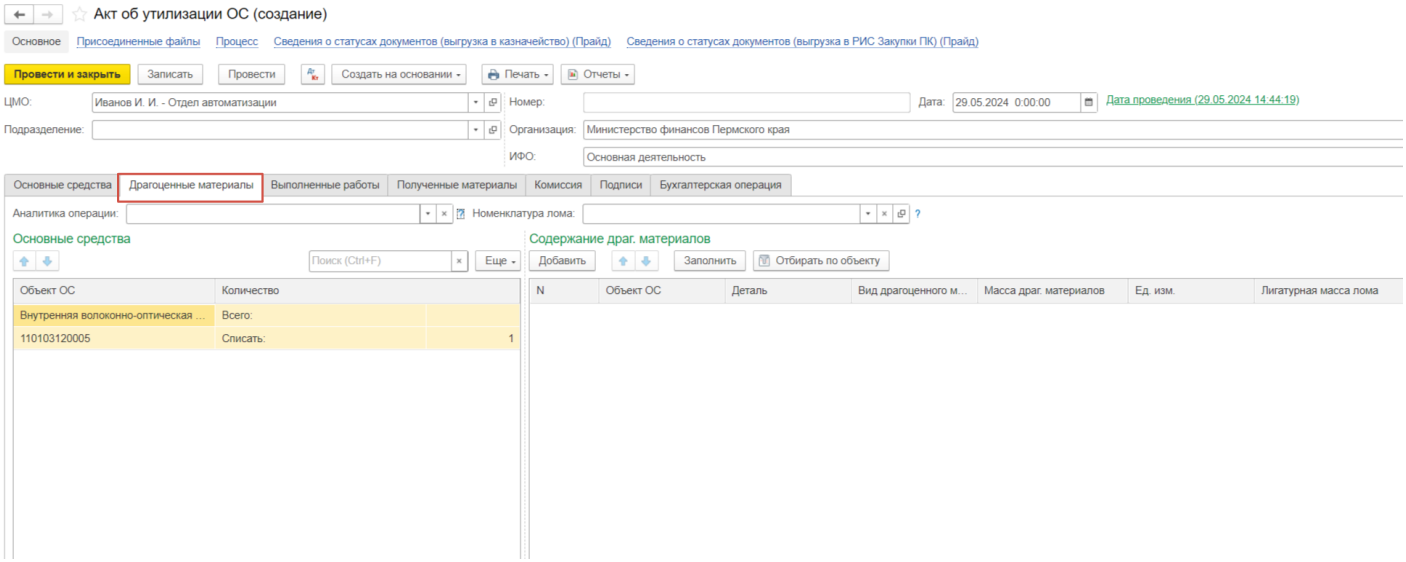


Рисунок 11 – Заполнение вкладки «Драгоценные материалы»

Вкладка **Выполненные работы**

Далее заполняется вкладка **Выполненные работы**, в которой указываются следующие реквизиты:

- **Основное средство и Инвентарный номер** – заполняется автоматически согласно данным вкладки **Основные средства**;
- **Контрагент** и **Идентификатор** – полное наименование специализированной организации, выполняющей работы по утилизации (уничтожению) имущества, указывается, если утилизация выполняется учреждением не самостоятельно, и идентификатор (заполняется автоматически);
- **Документ выполненных работ** – наименование, дата и номер документа, подтверждающего произведенные работы по утилизации имущества (при наличии);
- **Работы** – наименование видов фактически выполненных работ по утилизации имущества.

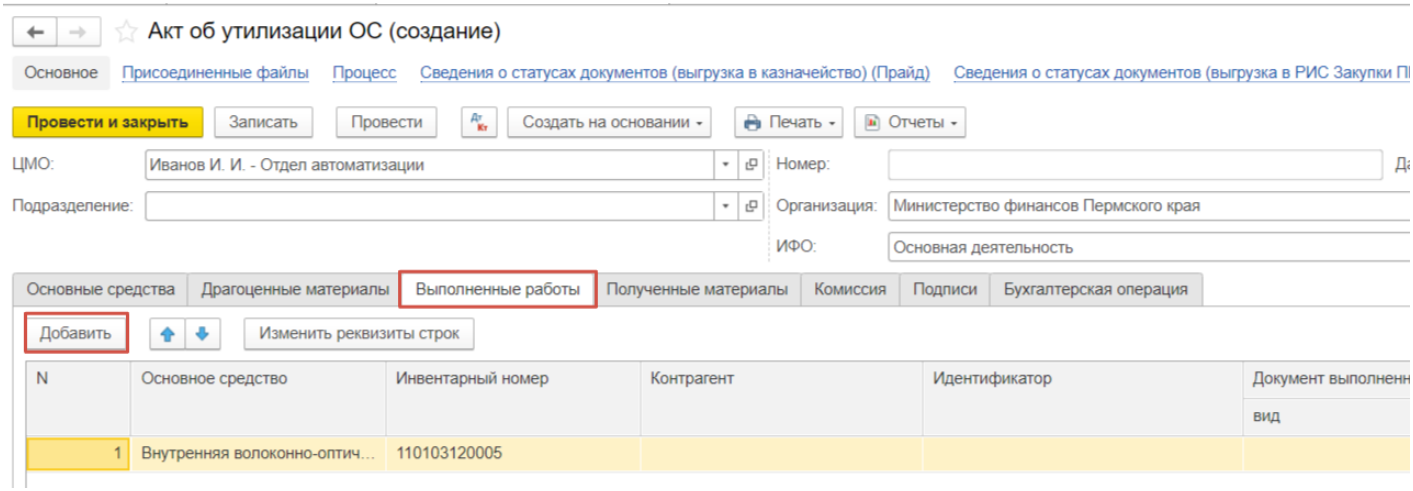


Рисунок 12 – Заполнение вкладки «Выполненные работы»

На вкладках **Основные средства** и **Выполненные работы** доступна кнопка **Изменить реквизиты строк** для группового изменения значений реквизитов в табличной части.

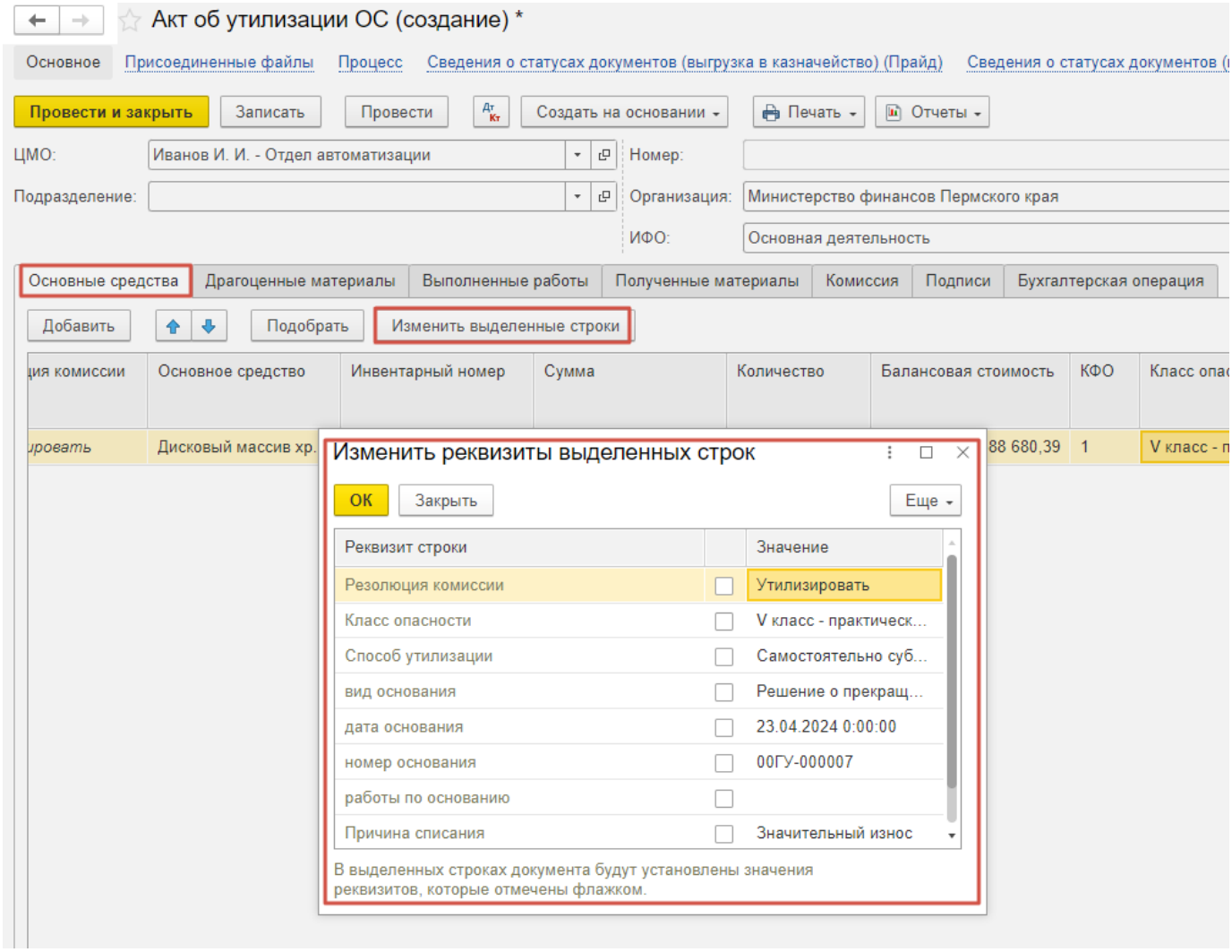


Рисунок 13 – Изменение реквизитов на вкладке «Основные средства»

Вкладка **Полученные материалы**

При наличии полученных материалов по кнопке **Добавить** вручную указываются материальные ценности, полученные в результате утилизации имущества:

- **Номенклатура** – наименование материальных ценностей;
- **Единица измерения**;
- **Цена, Количество, Сумма** – справедливая стоимость за единицу объекта, определенная комиссией методом сопоставимых рыночных цен, количество материальных ценностей, стоимость материальных ценностей, полученных в результате утилизации;
- **Резолюция комиссии** – способ поступления с полученными при утилизации ОС материалами (например, «Принять к учету»).

В табличной части документа **Драгоценные материалы в полученных материальных ценностях** указывается справочная информация (при наличии) о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и иных материалов) в материальных ценностях, полученных в результате утилизации имущества.

Обращаем внимание!

В случае если в результате утилизации есть полученные материалы – проводится голосование комиссии. В ином случае – голосование комиссии не проводится.

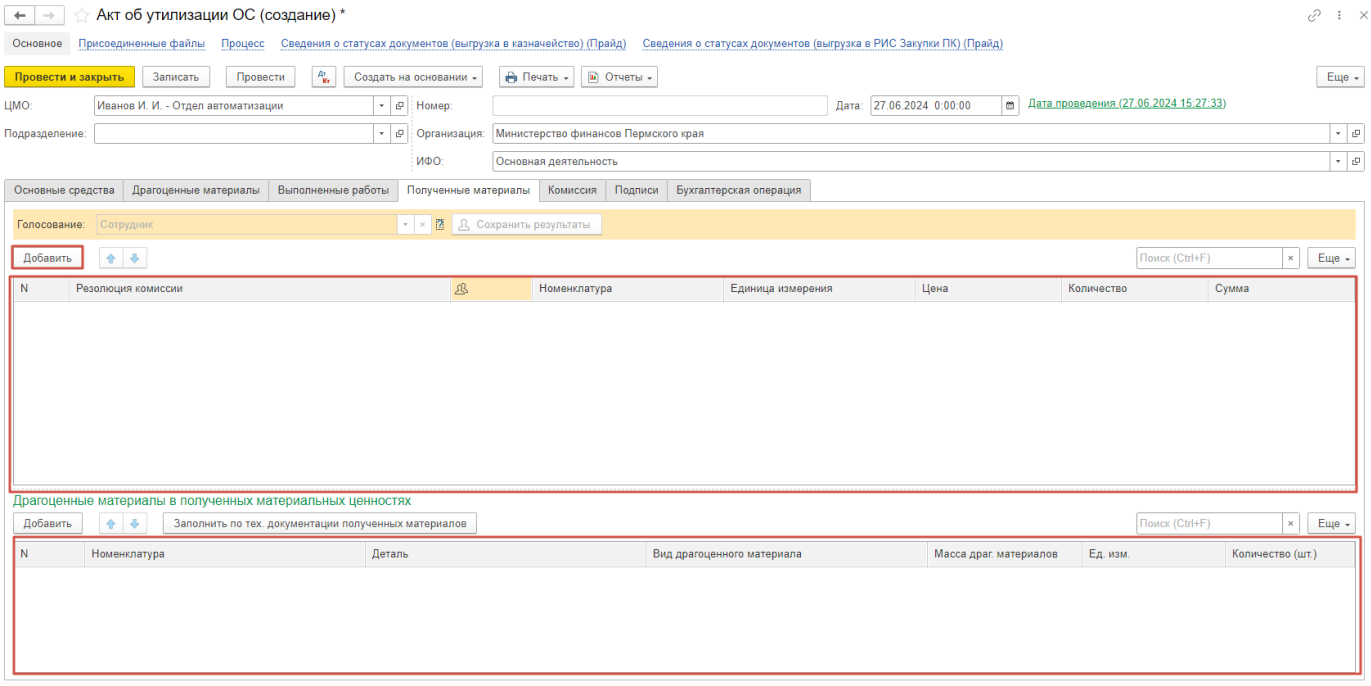


Рисунок 14 – Заполнение вкладки «Полученные материалы»

Вкладка **Комиссия**

В поле **Комиссия** переходим в справочник **Комиссии** выбираем из списка элемент. В случае если требуемая комиссия отсутствует, то создаем новый элемент справочника.

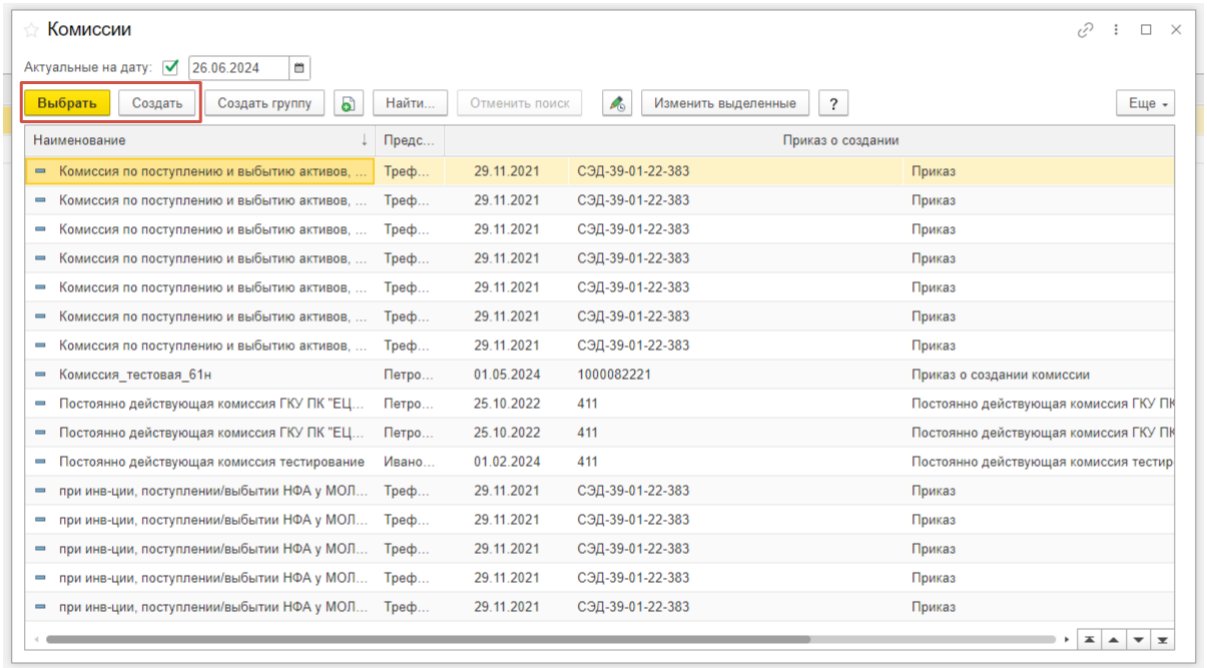


Рисунок 15 – Выбор комиссии

При создании нового элемента в справочнике **Комиссии** обращаем внимание на следующие обязательные реквизиты:

– Чек-бокс **Инвентаризационная** – тип **Комиссии**, которая может принимать участие в инвентаризациях. При установленном флажке в составе комиссии могут формироваться рабочие комиссии.

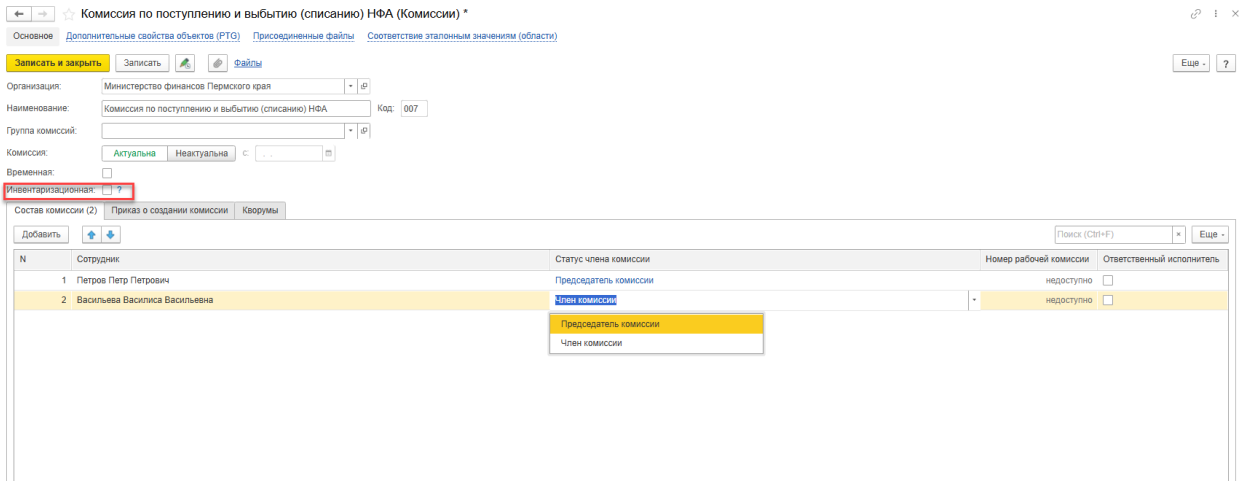


Рисунок 16 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

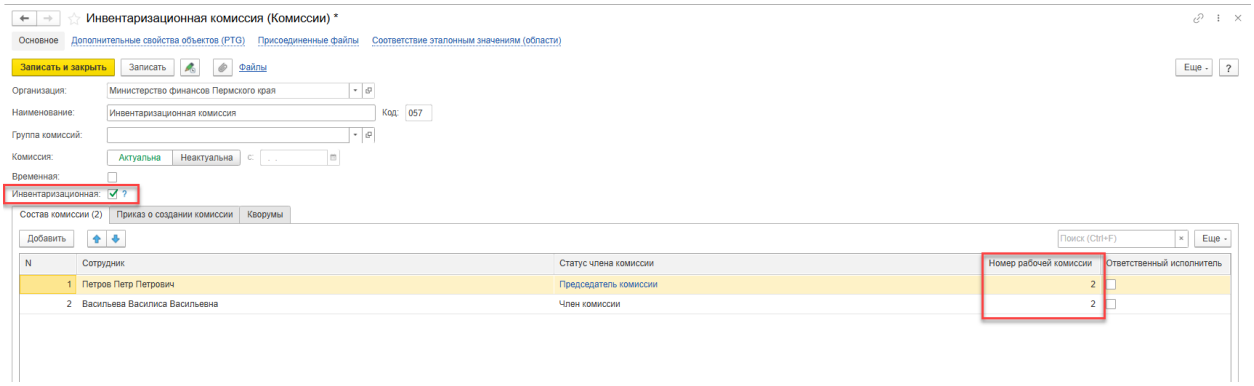


Рисунок 17 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– На вкладке **Состав комиссии** необходимо подобрать членов комиссии.

В табличной части вкладки необходимо заполнить графы **Статус члена комиссии** и **Ответственный исполнитель**. Допустимые значения статуса члена комиссии определяются установленным чек-боксом **Инвентаризационная**.

При сброшенном чек-боксе **Инвентаризационная** статус члена комиссии выбирается из списка:

- Председатель комиссии;
- Член комиссии.

При установленном чек-боксе **Инвентаризационная** статус члена комиссии выбирается из списка:

- Председатель комиссии;

- Заместитель председателя комиссии;
- Уполномоченное председателем лицо;
- Член комиссии;
- Эксперт;
- Заместитель уполномоченного председателем лица.

Обращаем внимание!

Статус члена комиссии «Заместитель уполномоченного председателем лица» не предусмотрен законодательством. Ответственность за использование такого статуса возлагается на пользователя. Этот статус предназначен для члена рабочей комиссии, если в такую рабочую комиссию не включен председатель комиссии. При отсутствии в такой рабочей комиссии уполномоченного председателем лица его обязанности должны быть переданы председателю комиссии. Но так как председатель не включен в такую рабочую комиссии, то передача полномочий может быть затруднительна по различным причинам. В таком случае, по решению субъекта учета, обязанности отсутствующего уполномоченного председателем лица могут быть возложены не на председателя комиссии, а на иное лицо рабочей комиссии, имеющее статус «Заместитель уполномоченного председателем лица».

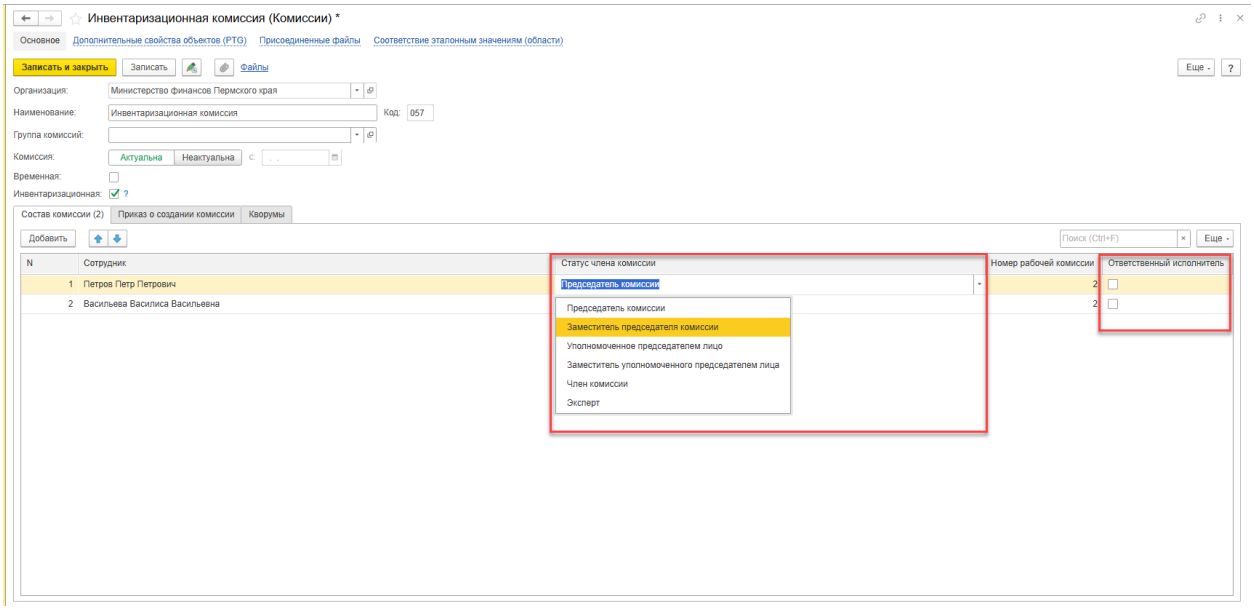


Рисунок 18 – Подбор сотрудников в состав комиссии

– На вкладке **Приказ о создании комиссии** реквизиты **Наименование, Номер, Дата** должны быть заполнены;

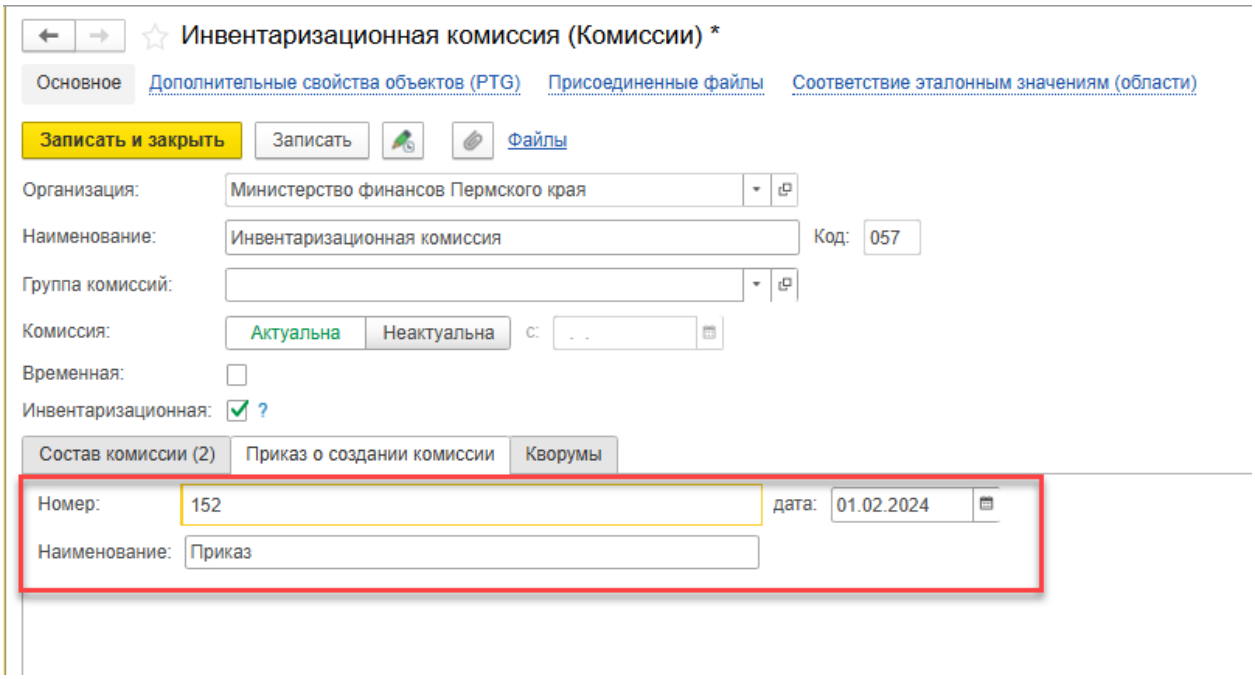


Рисунок 19 – Создание комиссии

– На вкладке **Кворумы** реквизиты **Кворум, минимальный % присутствующих, Минимальный % голосов «за» присутствующих** должны быть заполнены.

Если в расчет процента показателя **Минимальный % голосов «за» присутствующих** должен входить голос председателя комиссии, следует установить признак в поле **с учетом голоса председателя**.

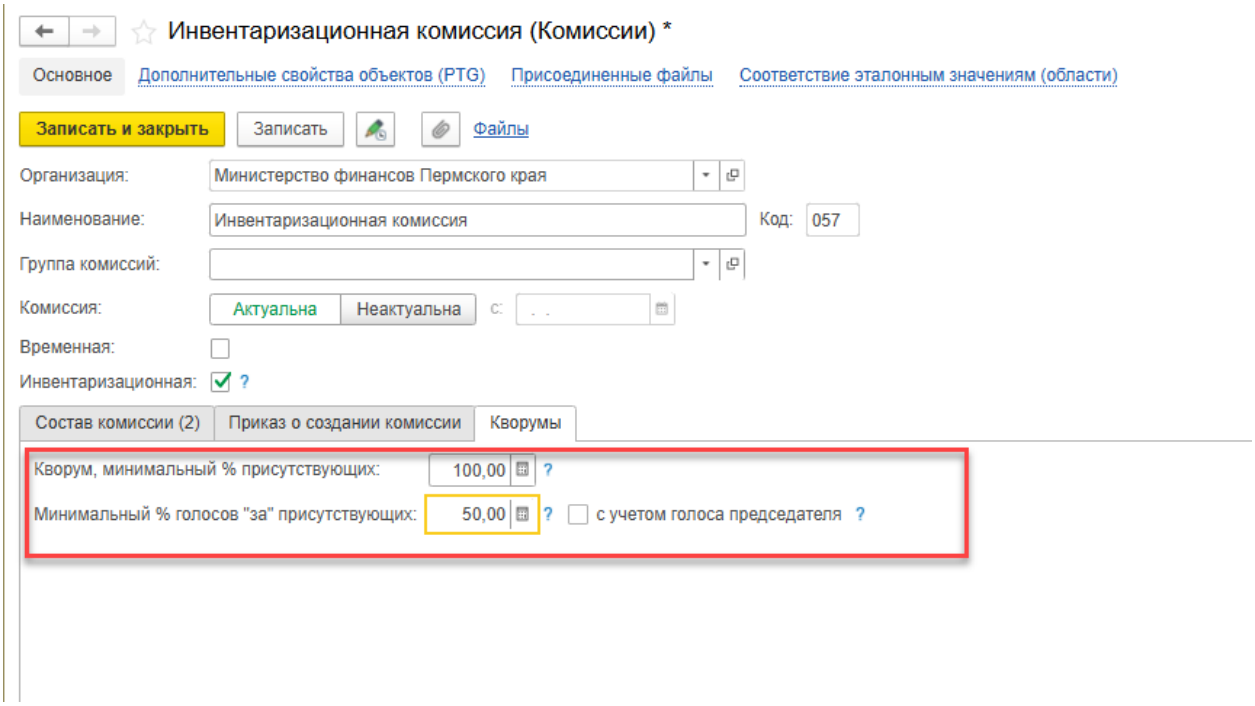


Рисунок 20 – Кворум присутствующих

В случае отсутствия какого-либо из членов комиссии, следует установить значение в поле **Отсутствует**, и обязательно указать причину отсутствия.

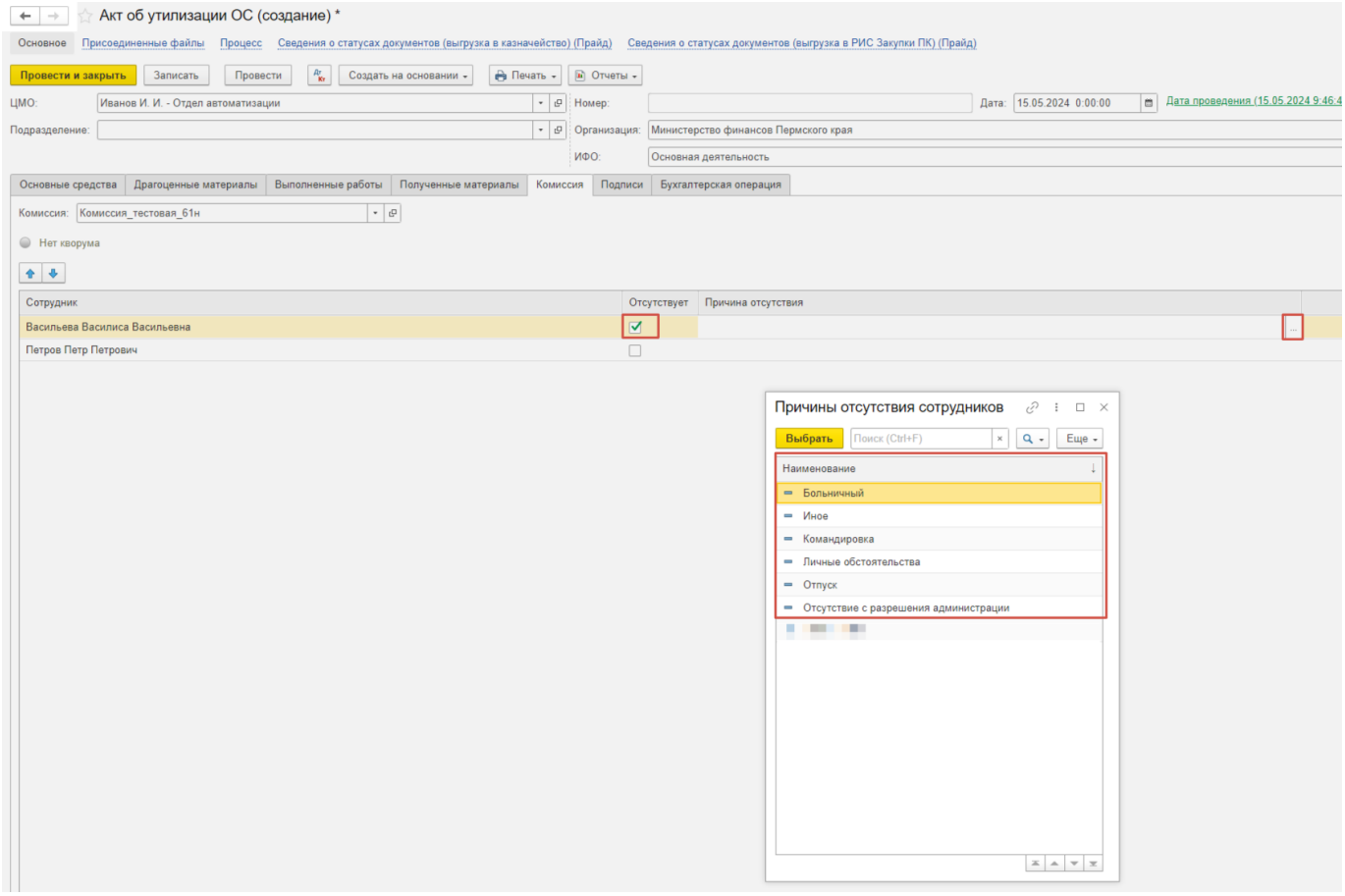


Рисунок 21 – Заполнение причины отсутствия

Обращаем внимание!

Если количество отсутствующих членов комиссии будет больше допустимого для создания кворума присутствия, на вкладке **Комиссия** загорится серый индикатор, и появится надпись: «**Нет кворума**».

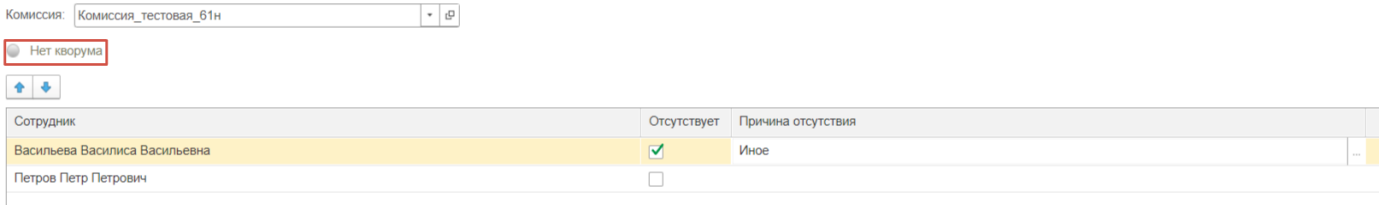


Рисунок 22 – Индикатор кворума

Вкладка **Подписи**

Далее заполняется вкладка **Подписи** в части реквизитов **Руководитель** и **Ответственный исполнитель**. Перед отправкой документа на следующий этап процесса, необходимо проверить заполнение полей текущей вкладки.

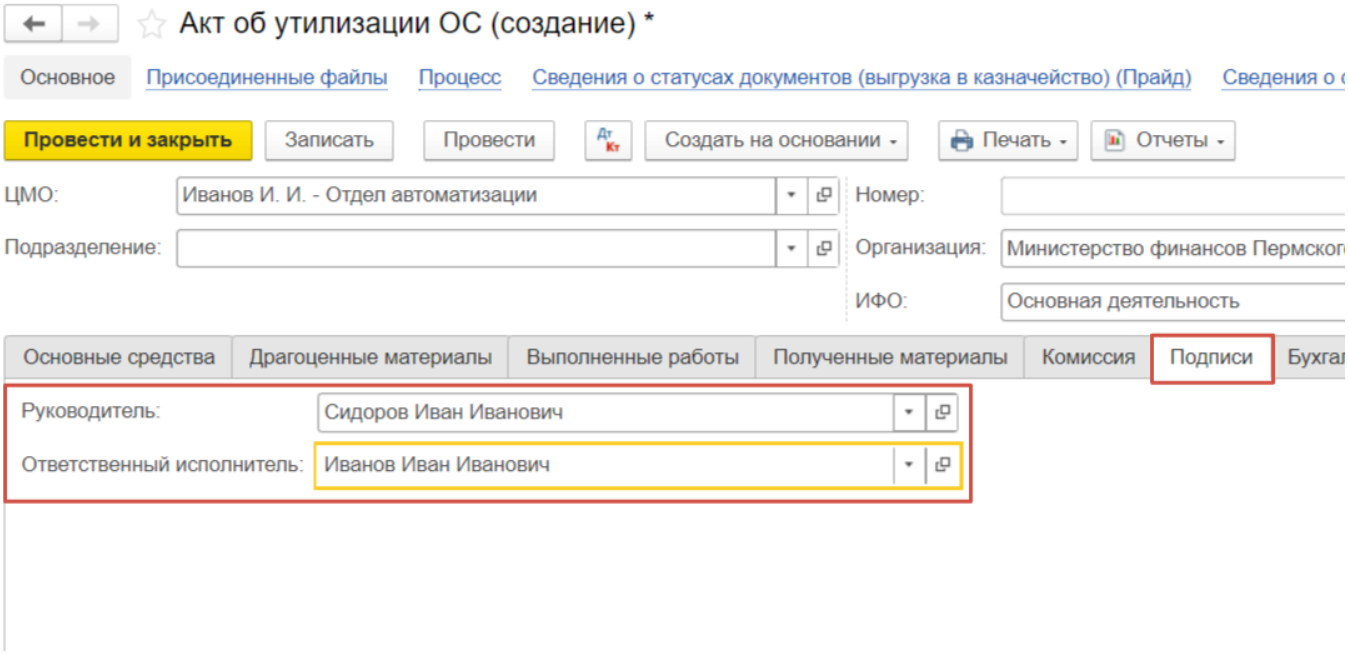


Рисунок 23 – Вкладка «Подписи»

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется автоматически

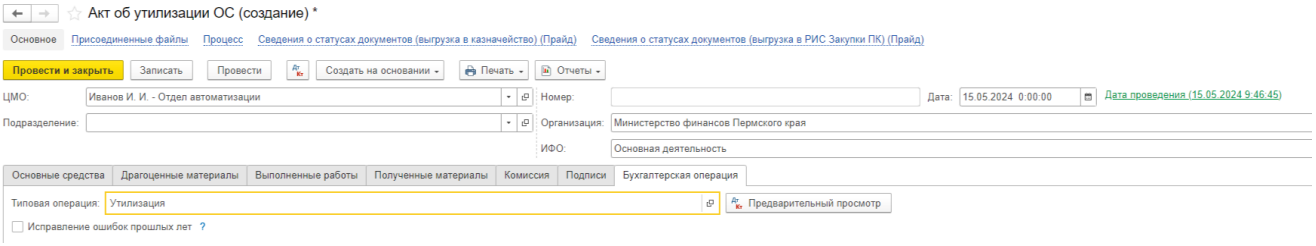


Рисунок 24 – Вкладка «Бухгалтерская операция»

Первый этап имеет два статуса выполнения:

- **На голосование;**
- **На подписание.**

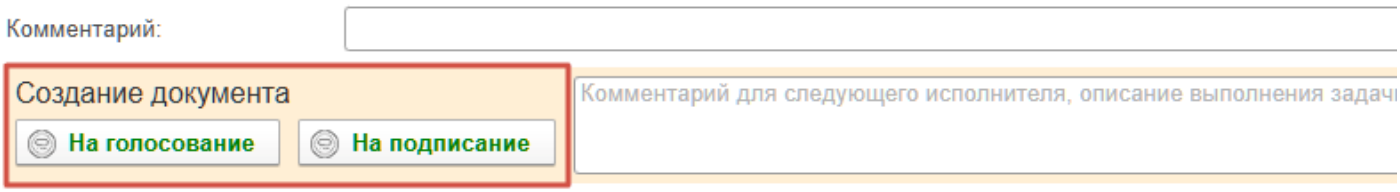


Рисунок 25 – Статусы процесса

На первом этапе процесса **Ответственный член комиссии** может отправить документ на голосование, в случае, если в результате утилизации ОС есть полученные материалы, нажатием на кнопку **На голосование**.

Также **Ответственный член комиссии** может отправить документ на подписание в случае, если в результате утилизации ОС отсутствуют полученные материалы, нажатием на кнопку-резолюцию **На подписание**.

При отправке документа на следующий этап по шаблону процесса, будет проверен показатель «**кворум, минимальный % присутствующих»** в соотношении с отсутствующими сотрудниками.

В случае, если минимальный кворум присутствующих не соблюден, будет выдано соответствующее сообщение.

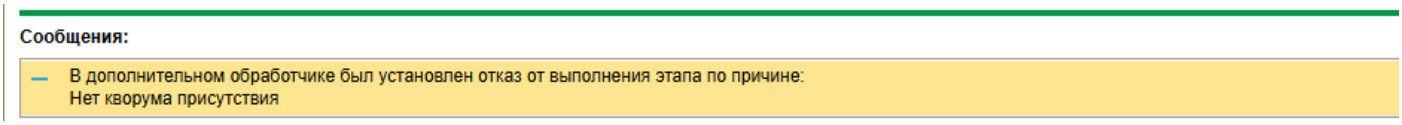


Рисунок 26 – Предупреждение

На этапе отправки документа на следующий этап происходит проверка на указание причины отсутствия сотрудников, при этом, если в списке членов комиссии какому-либо члену комиссии будет установлен флаг **Отсутствует**, но не указана причина отсутствия, будет также выведено предупреждающее сообщение.

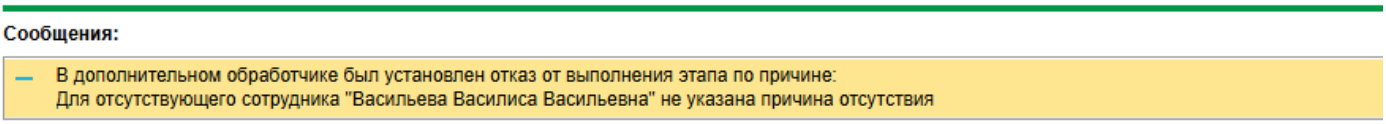


Рисунок 27 – Предупреждение

Также, при отправке документа на следующий этап производится проверка наличия/отсутствия полученных материалов.

Если в документе имеются полученные материалы, при этом **Ответственный член комиссии** нажимает на кнопку **На подписание**, будет выведено предупреждающее сообщение:

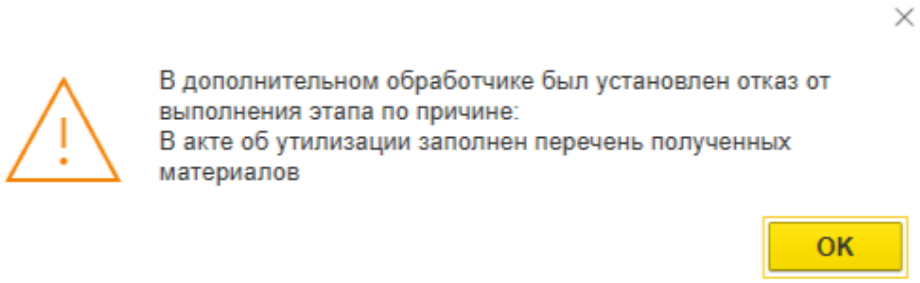


Рисунок 28 – Предупреждение

Аналогично, если в документе нет полученных материалов, при этом **Ответственный член комиссии** нажимает на кнопку **На голосование**, будет выведено предупреждающее сообщение:

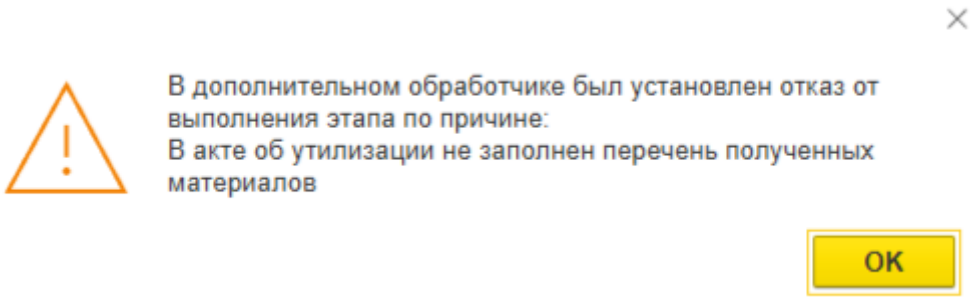


Рисунок 29 – Предупреждение

В данном примере в результате утилизации имеются полученные материалы, **Ответственный член комиссии** нажимает кнопку **На голосование**.

После отправки документа на голосование, карточка процесса по документу выглядит следующим образом:

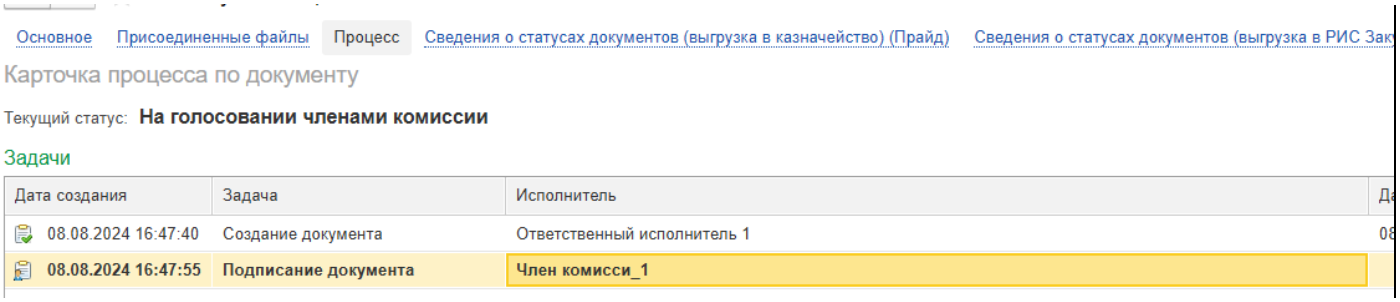


Рисунок 30 – Вкладка «Процесс»

Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии принимает задачу к исполнению.

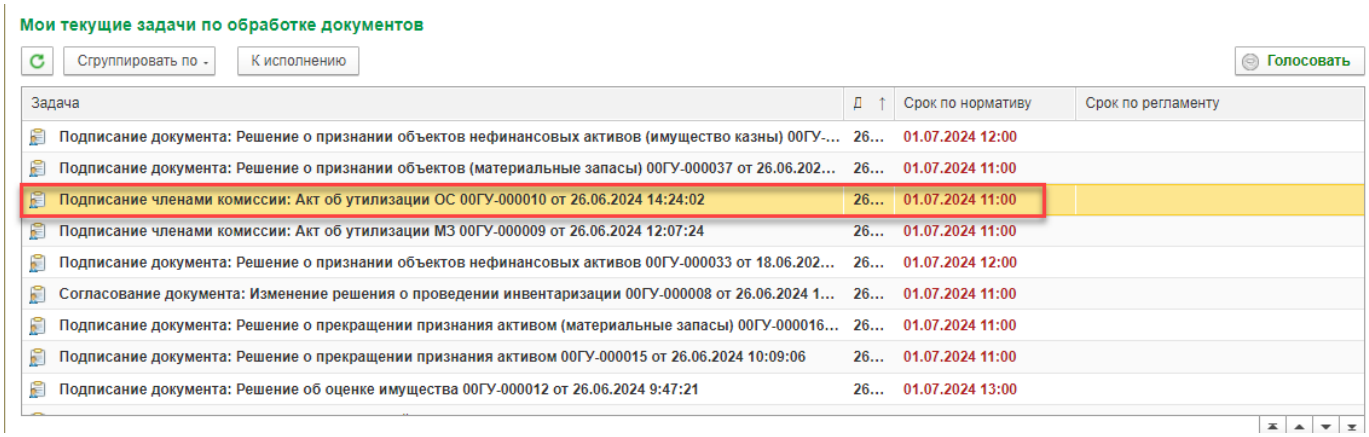


Рисунок 31 – Текущие задачи пользователя

В открывшейся форме на вкладке **Полученные материалы** в поле **Голосование** автоматически будет установлен сотрудник равный пользователю, под которым выполняется задача.

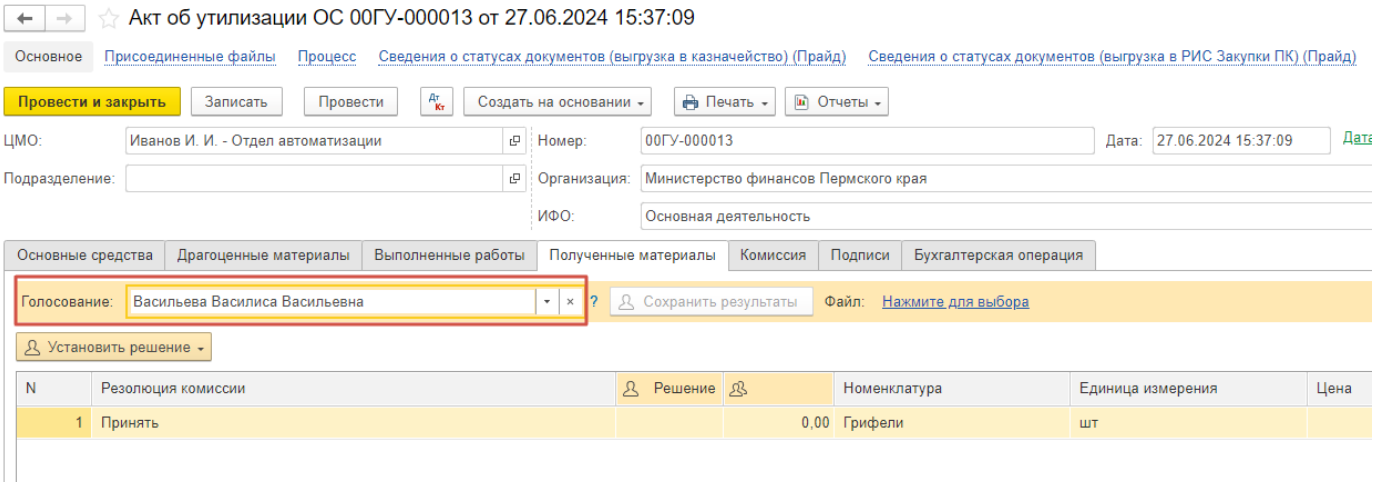


Рисунок 32 – Голосование члена комиссии

Далее, в графе «Решение» **Член комиссии** устанавливает значение результата голосования «За» или «Против». В случае принятия решения «Против» необходимо с помощью ссылки **Нажмите для выбора** на вкладке Полученные материалы обязательно добавить файл с особым мнением текущего члена комиссии.

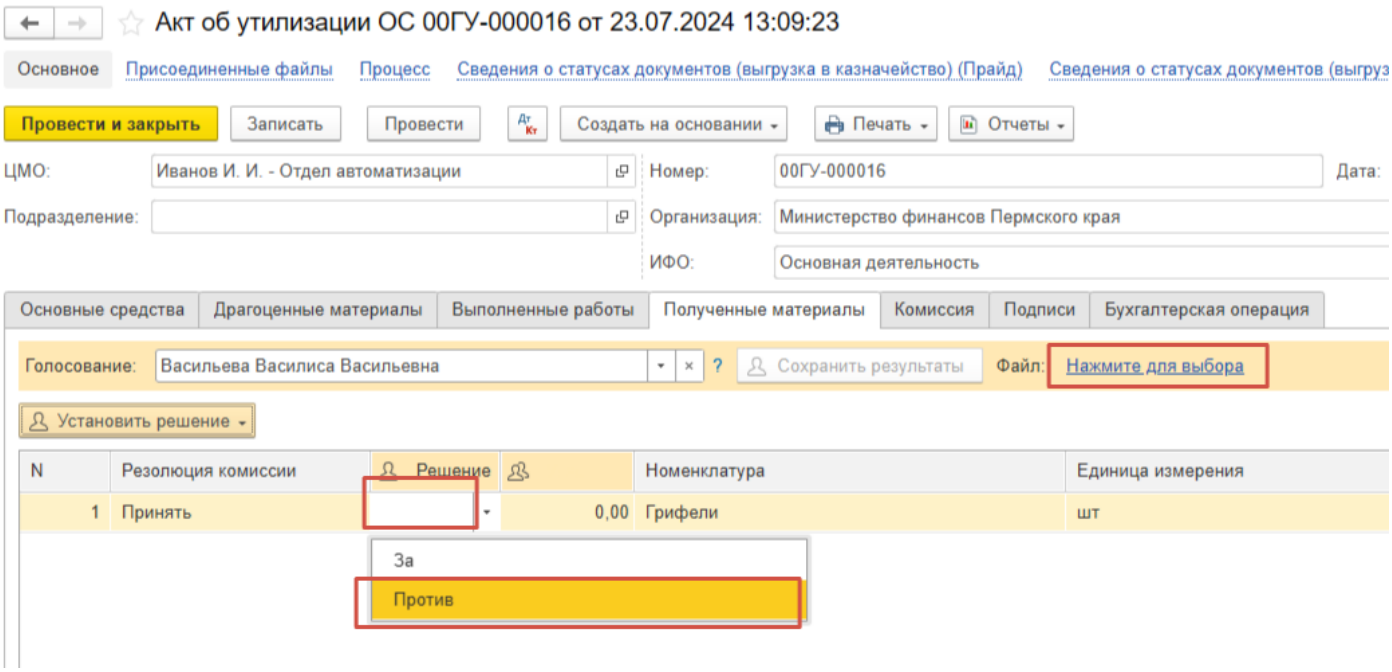


Рисунок 33 – Голосование члена комиссии

При наличии нескольких номенклатур для установки единого решения для всех строк необходимо использовать значения «**Установить решение «За» во всех строках**», «**Установить решение «Нет» во всех строках**».

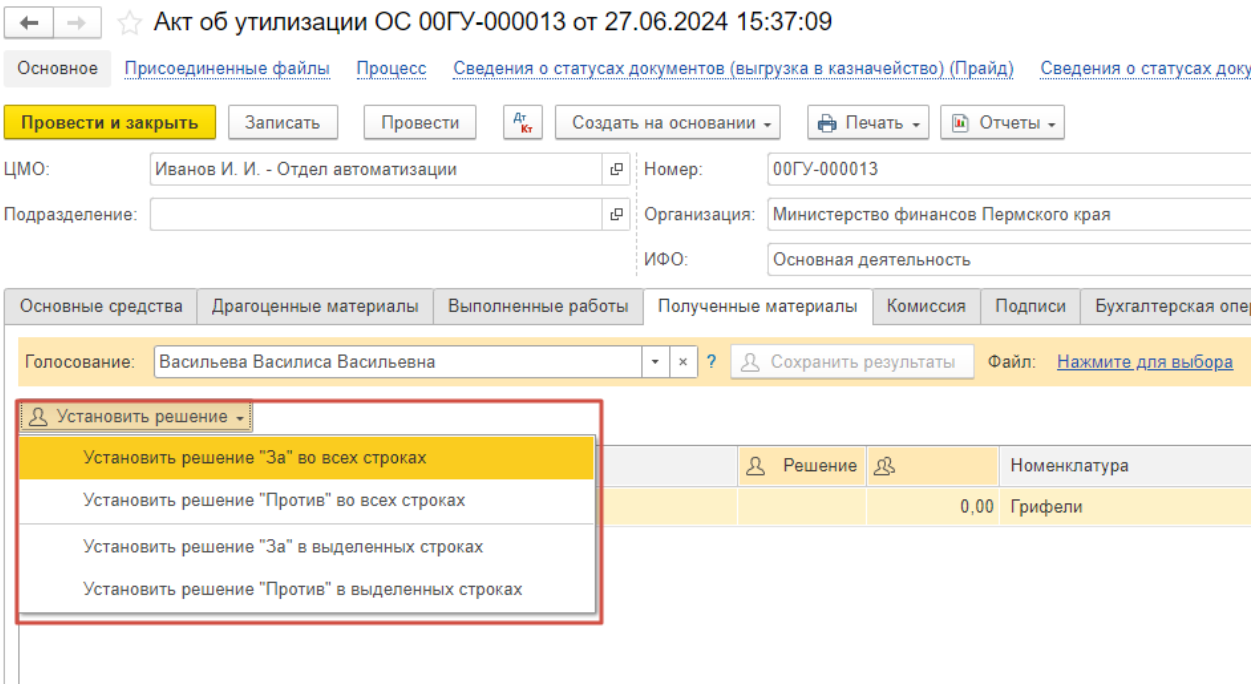


Рисунок 34 – Голосование члена комиссии

После отражения результата голосования в обязательном порядке необходимо сохранить результат голосования, нажав кнопку **Сохранить результаты**.

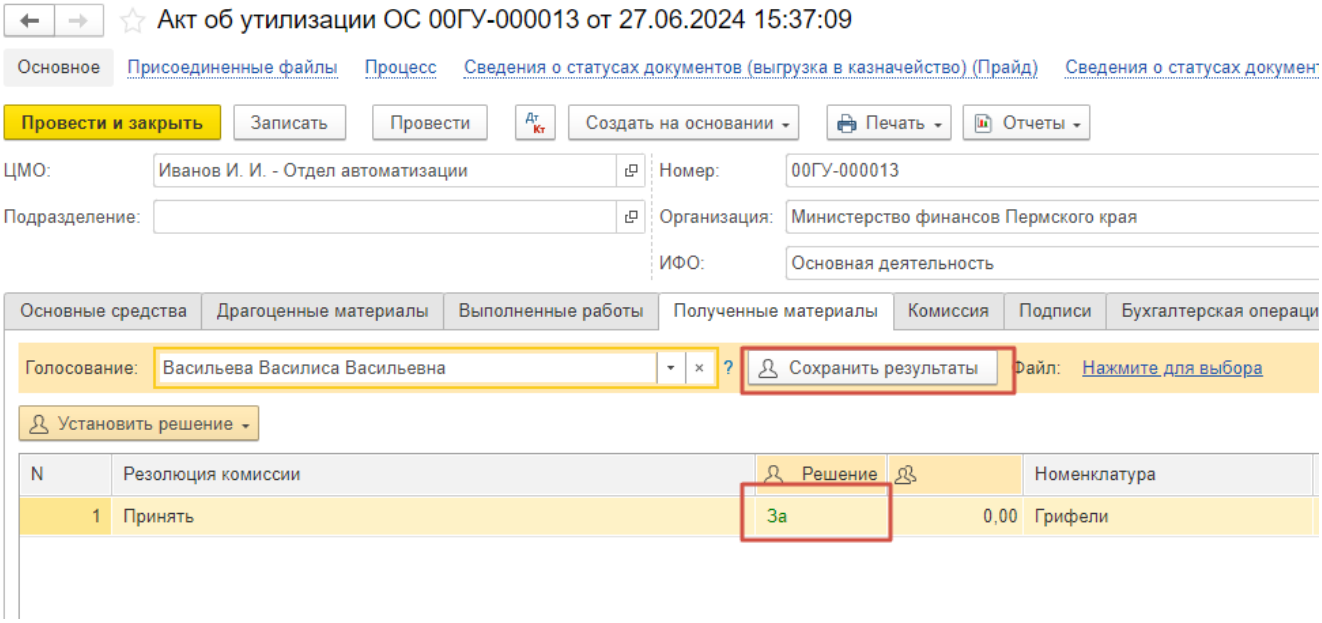


Рисунок 35 – Сохранение результатов

Затем **Член комиссии** отправляет документ по шаблону процесса нажав кнопку **Подписать.**

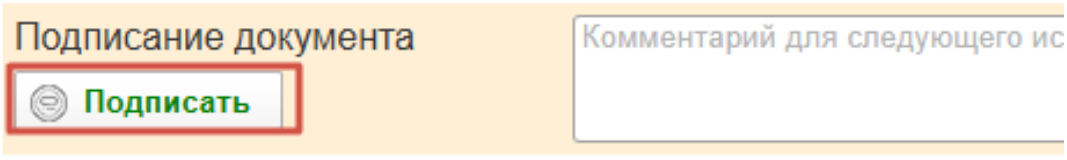


Рисунок 36 – Голосование члена комиссии

Документ не изменит статус, пока все члены комиссии не подпишут документ. После того, как все члены комиссии, указанные в документе, подпишут документ (за исключением председателя комиссии) – документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.

Обращаем внимание!

Если в результате утилизации нет полученных материалов, то голосование по документу не проводится!

Член комиссии нажимает на кнопку **Подписать** в нижней части формы документа и подписывает документ простой электронной подписью. Дополнительных действий не требуется.

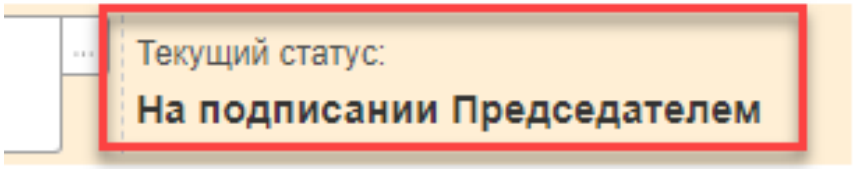


Рисунок 37 – Статус документа

На следующем этапе бизнес-процесса подписание производит **Председатель комиссии**.

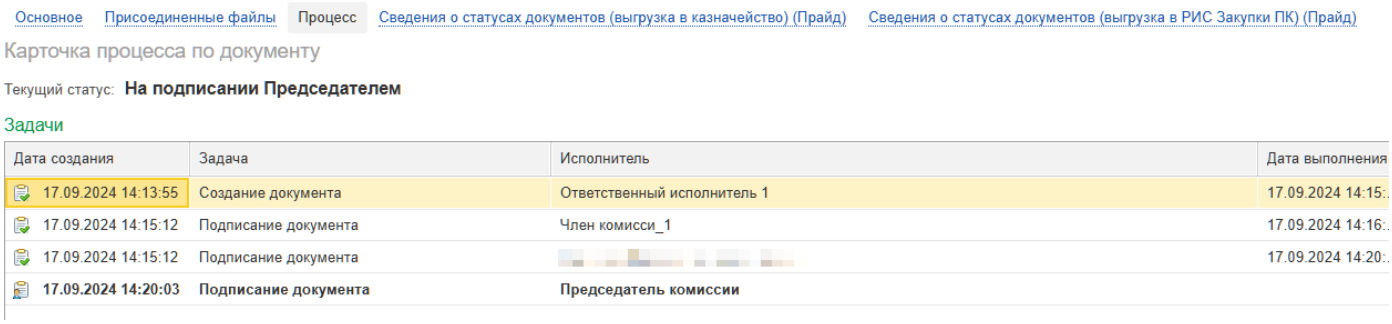


Рисунок 38 – Карточка процесса

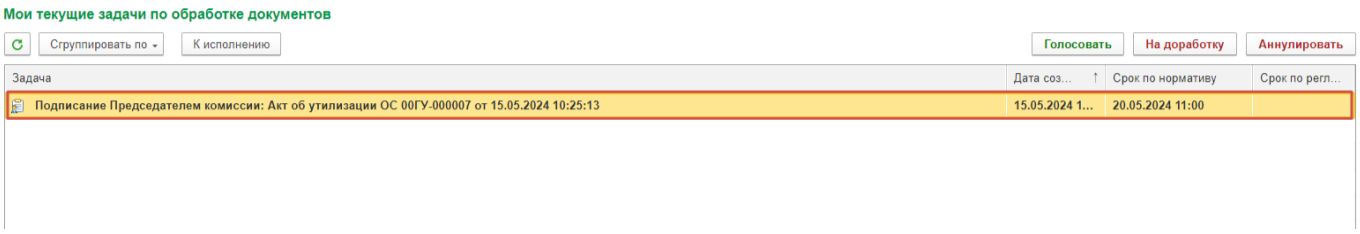


Рисунок 39 – Текущие задачи пользователя

На этапе **Подписание документа** пользователь с ролью **Председатель комиссии** выполняет голосование (в случае, если в результате утилизации есть полученные материалы) и подписывает документ.

На вкладке **Полученные материалы** в графе **Решение** – **Председатель комиссии** должен установить значение результата голосования «За» или «Против».

При наличии нескольких номенклатур для установки единого решения для всех строк необходимо использовать значения «**Установить решение «За» во всех строках**», «**Установить решение «Нет» во всех строках**».

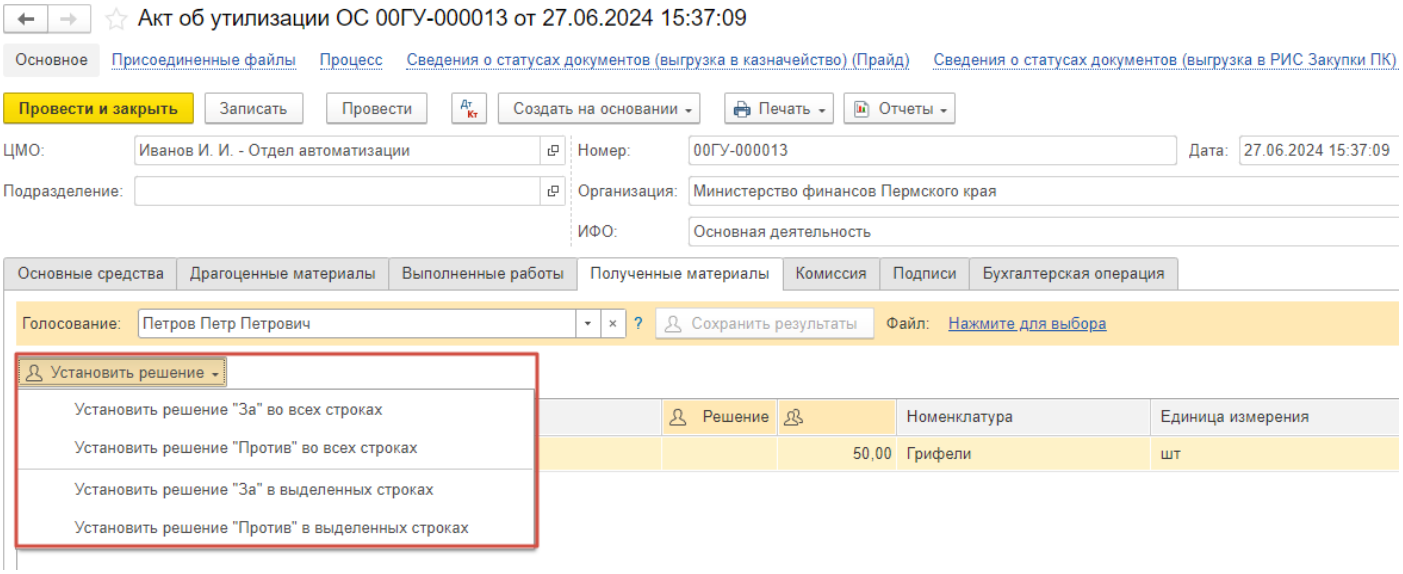


Рисунок 40 – Голосование

После отражения результата голосования в обязательном порядке необходимо сохранить результат голосования, нажав кнопку **Сохранить результаты**.

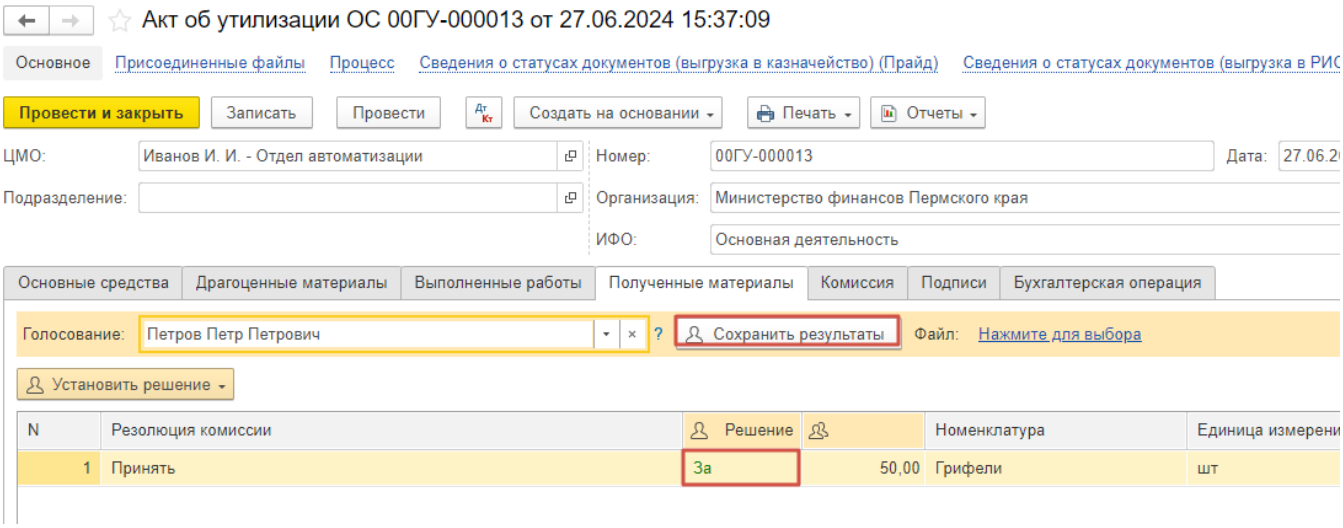


Рисунок 41 – Сохранение результатов

В случае принятия решения «**Против**» необходимо с помощью ссылки **Нажмите для выбора** обязательно добавить файл с особым мнением председателя комиссии.

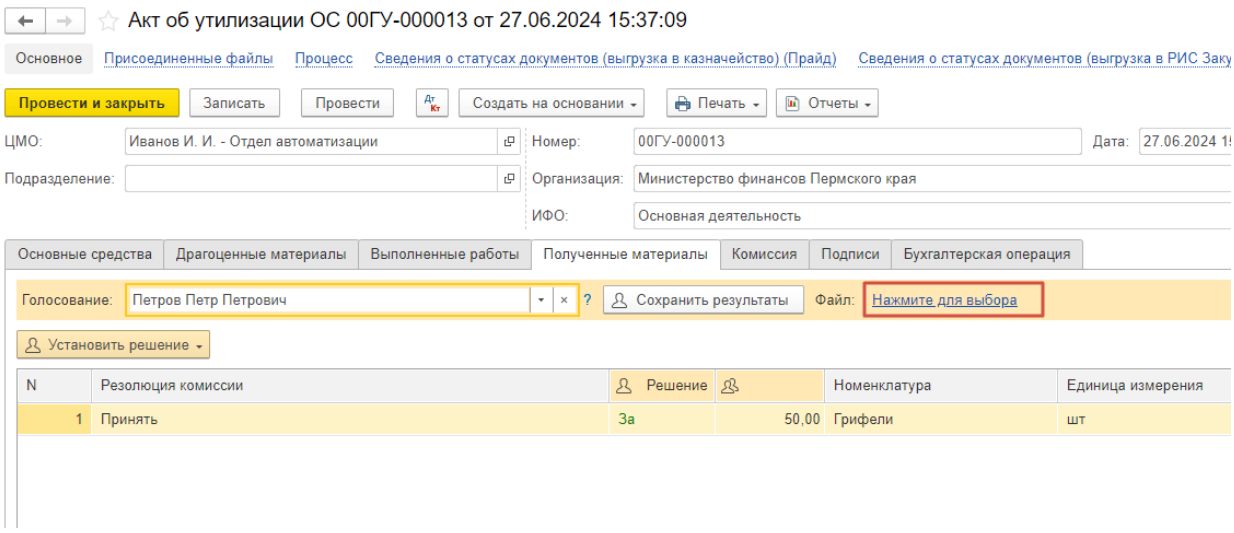


Рисунок 42 – Прикрепление файла с особым мнением

Для просмотра кворума голосования следует сформировать Лист голосования:

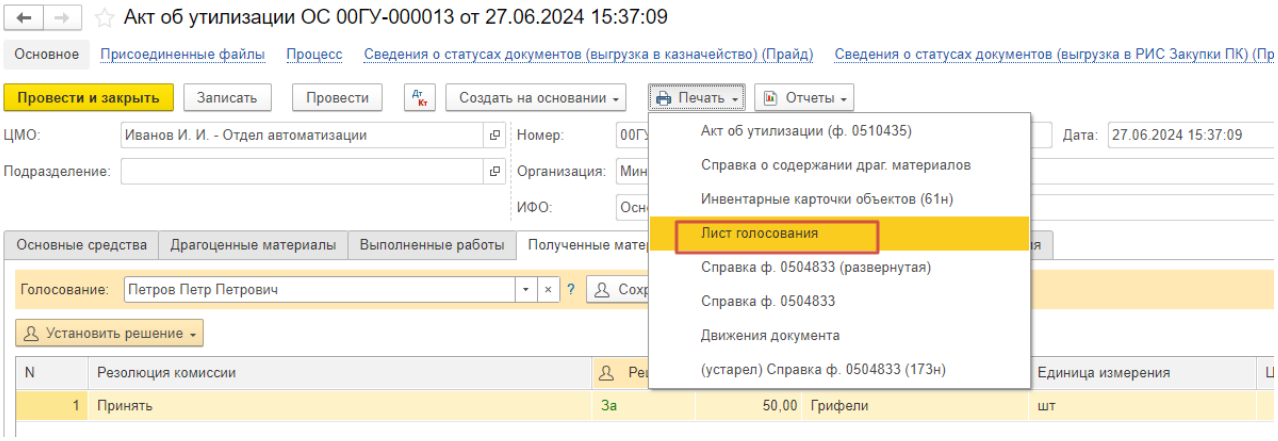


Рисунок 43 – Формирование Листа голосования

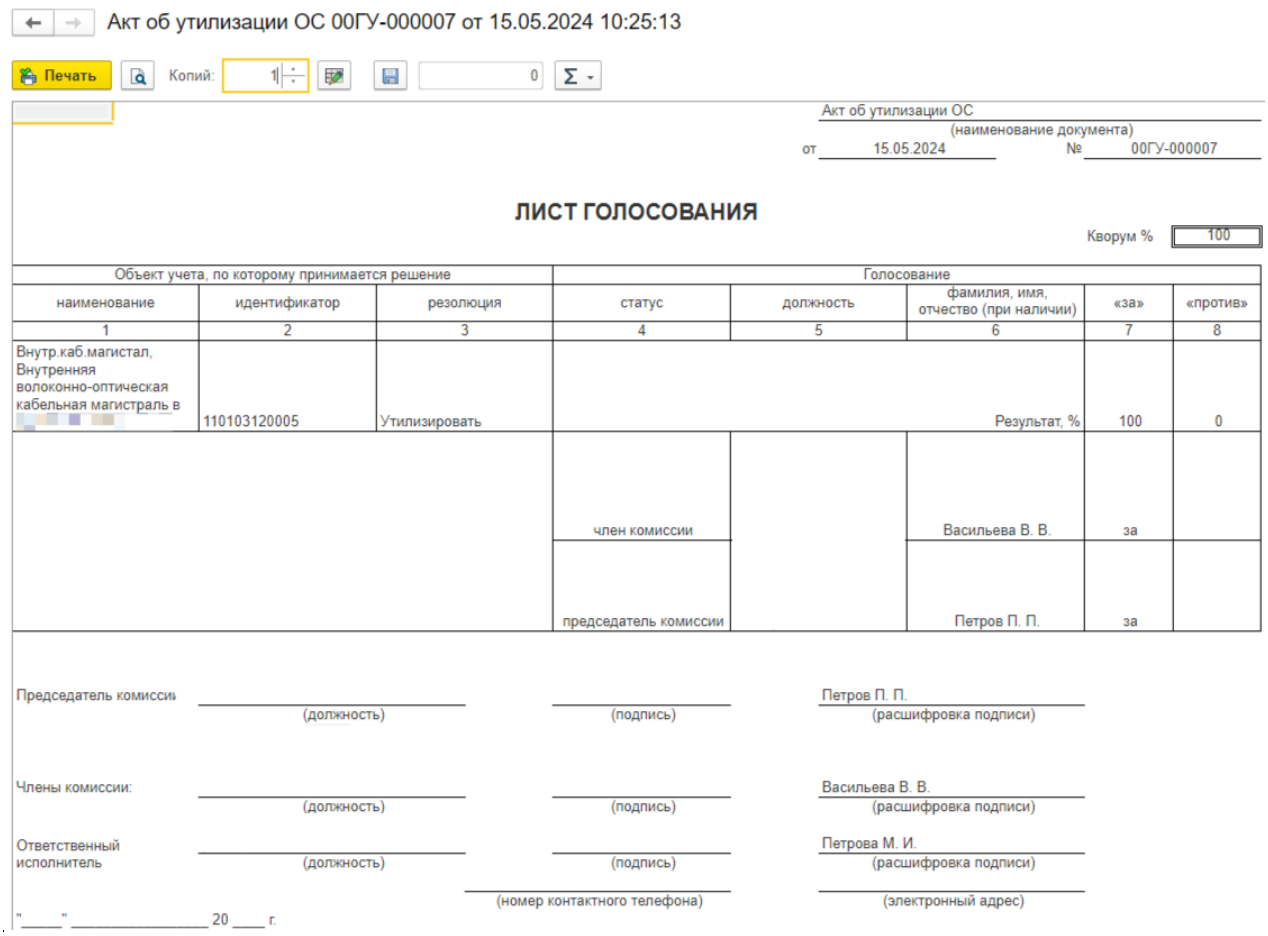


Рисунок 44 – Печатная форма Листа голосования

После голосования у **Председателя комиссии** есть возможность утвердить положительные результаты голосования с помощью кнопки **Подписать**, либо направить документ на доработку ответственному члену комиссии с помощью кнопки **На доработку**.

Обращаем внимание!

Если в результате утилизации нет полученных материалов, то голосование по документу не проводится!

Председатель комиссии нажимает на кнопку **Подписать** в нижней части формы документа и подписывает документ усиленной квалифицированной электронной подписью. Дополнительных действий не требуется.

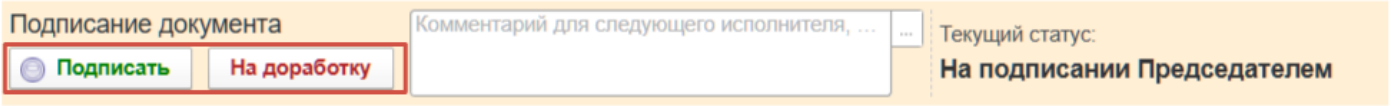


Рисунок 45 – Голосование, подписание документа

После подписания **Председателем комиссии**, документ будет отправлен по шаблону процесса на этап **Утверждение руководителем** пользователю с ролью **Руководитель**.

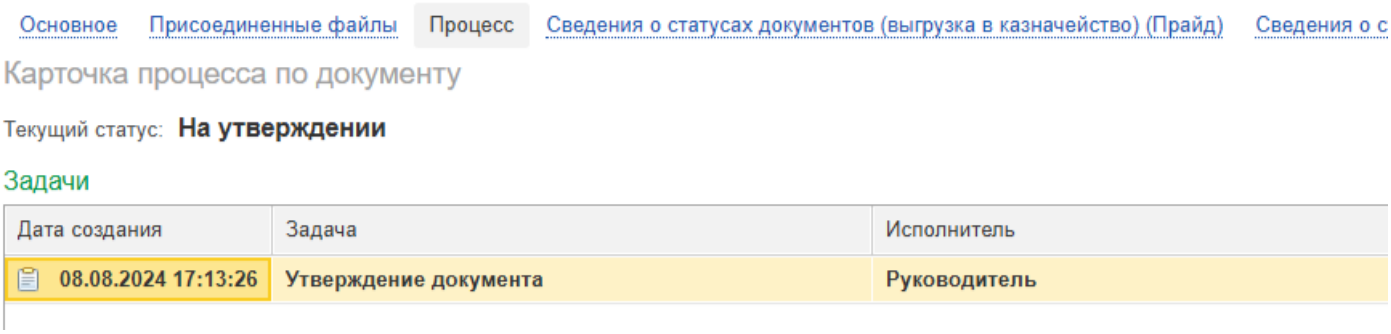


Рисунок 46 – Этап подписания руководителем



Рисунок 47 – Текущие задачи пользователя

Пользователь с ролью **Руководитель** проверяет документ на корректность заполнения реквизитов на вкладке **Основные средства**. **Руководителю** предоставлена возможность принимать решение об утверждении или отказе вне зависимости от результатов кворума голосования (если в результате утилизации есть полученные материалы)**.**

В случае положительной резолюции проверки результатов голосования комиссии (при наличии полученных материалов) следует нажать кнопку **Утвердить**. Документ примет статус **На отражении в учете**.

В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку **Отказать**. Документ примет статус **Отказан**. В статусе **Отказан** документ попадет в архив.

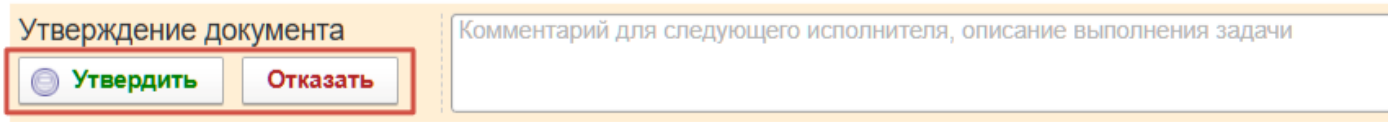


Рисунок 48 – Утверждение документа руководителем



Рисунок 49 – Статус документа

После утверждения **Руководителем,** документ будет направлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете.

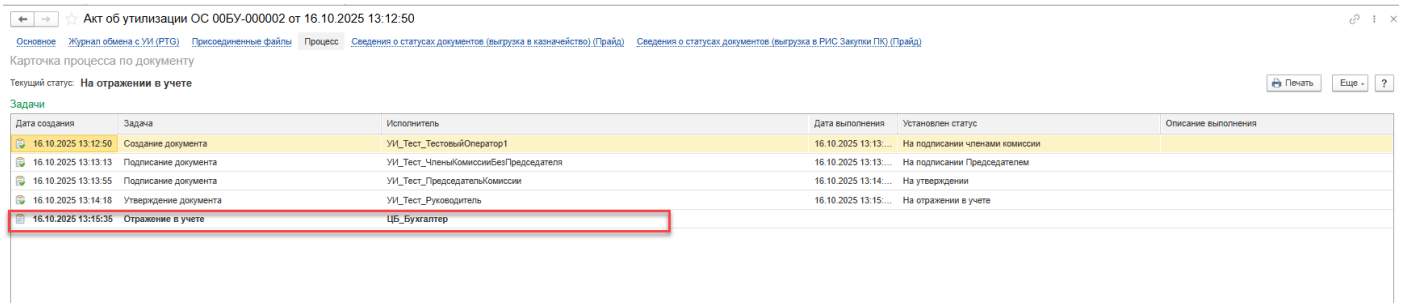


Рисунок 50 – Отражение в учете

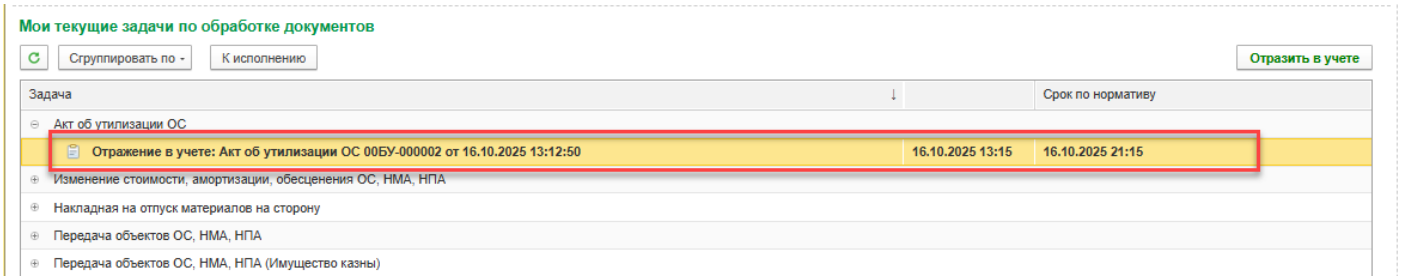


Рисунок 51 – Текущие задачи пользователя

Пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** проверяет корректность заполнения реквизитов документа.

На вкладке **Бухгалтерская операция**, **Бухгалтер** производит выбор типовой операции.

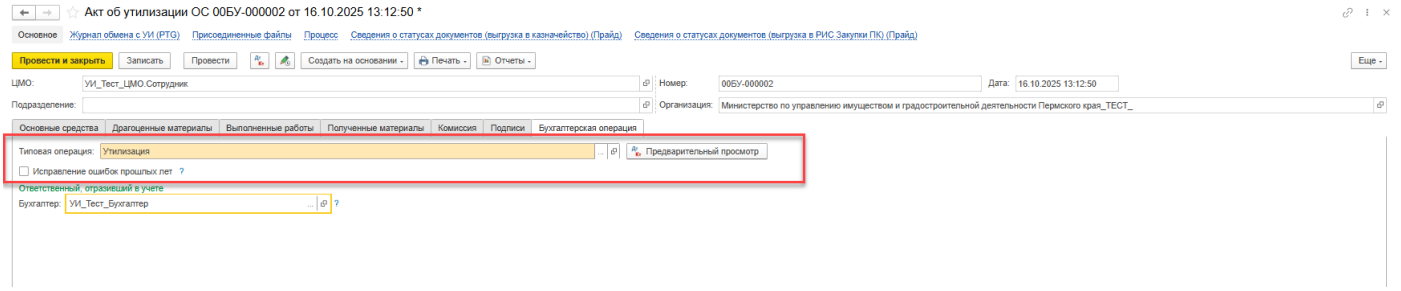


Рисунок 52 – Заполнение вкладки «Бухгалтерская операция»

Далее бухгалтер отражает документ в учете нажатием на кнопку **Отразить в учете** в нижней части формы документа.

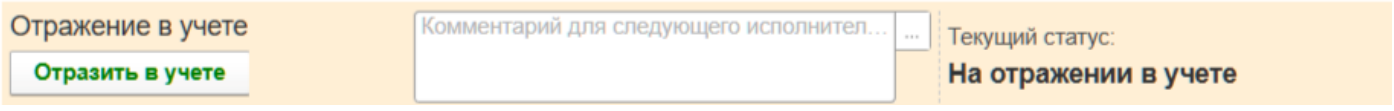


Рисунок 53 – Отражение в учете

После того как документ отражен в бухгалтерском учете, необходимо выполнить его передачу в подсистему **Управление имуществом (УИ)** по кнопке **Передать в УИ**.

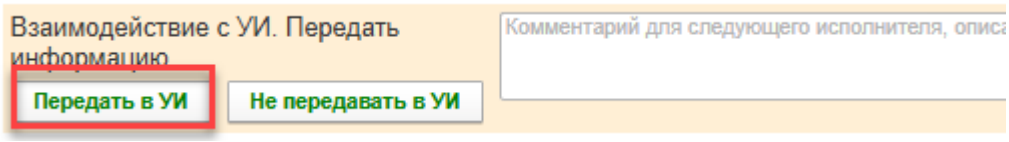


Рисунок 54 – Передача данных в УИ

Проведение документа в УИ

Пользователь авторизуется в подсистеме УИ и на **Начальной странице** в **Моих текущих задачах по обработке документов** открывает необходимый документ **Снятие с учета** для его проведения**.**

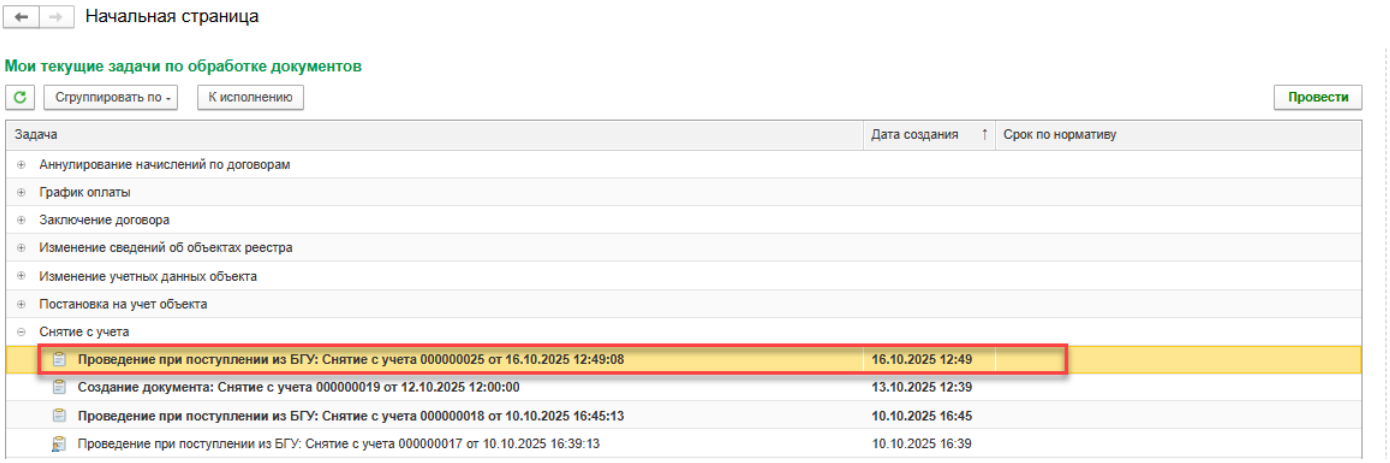


Рисунок 55 – Текущие задачи пользователя

Далее пользователь по кнопке **Принять задачу к исполнению** принимает в работу документ.

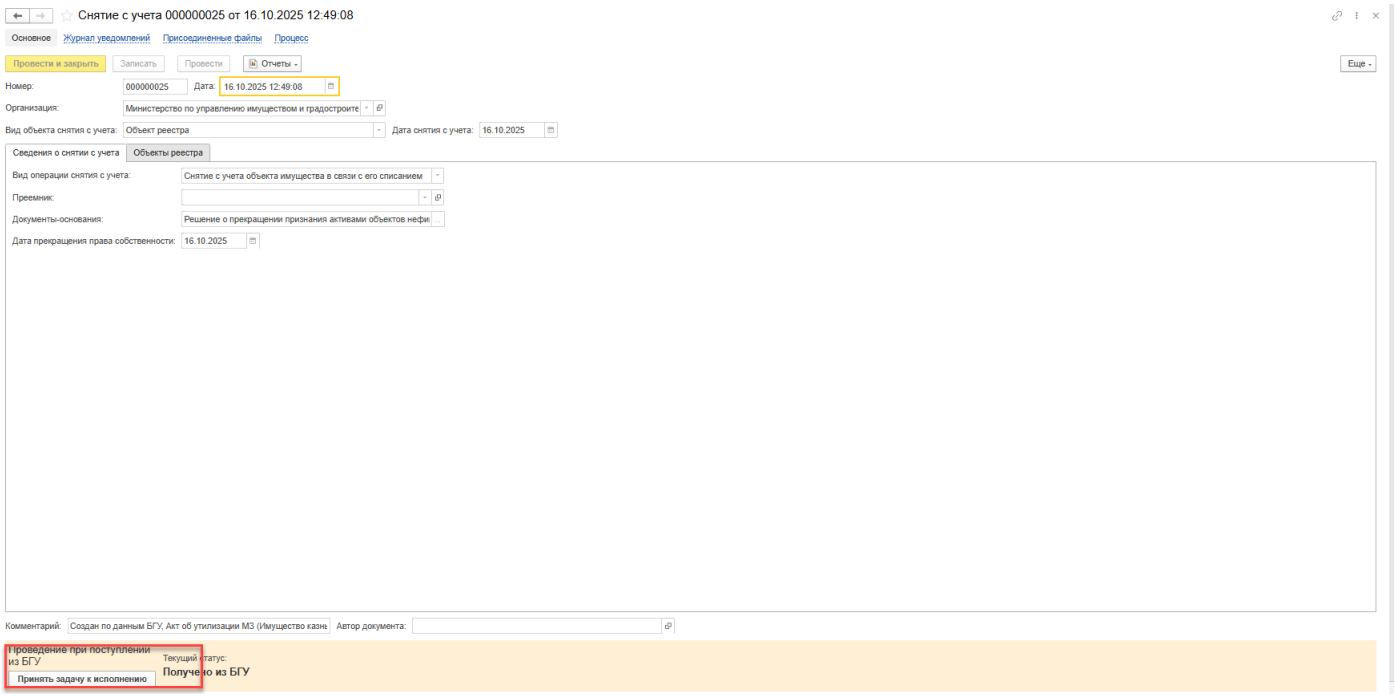


Рисунок 56 – Принять к исполнению задачу

По кнопке **Провести** отразить документ в учете.

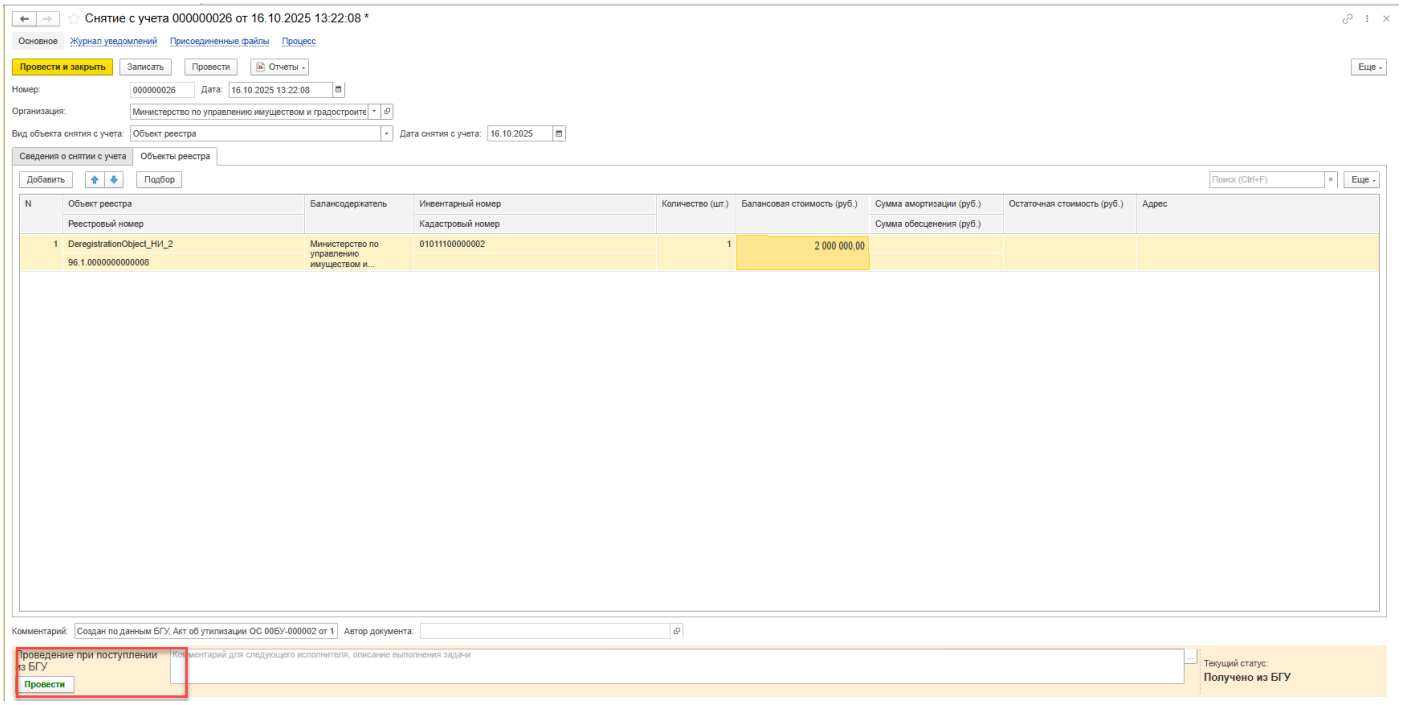


Рисунок 57 – Отражение в учете

После проведения документу присвоится статус **Процесс завершен**.

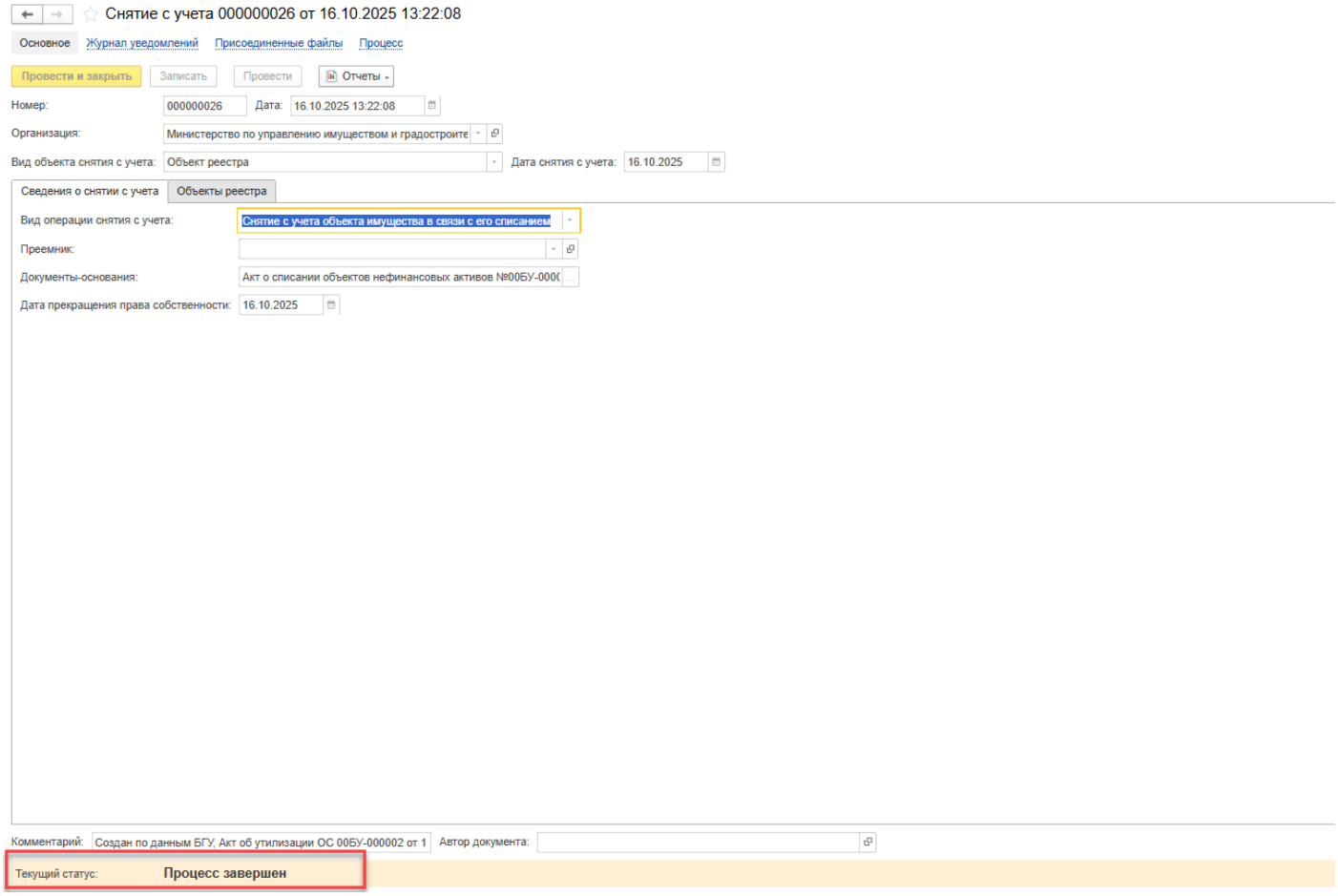


Рисунок 58 – Текущий статус документа

Работа с документом завершена.

В результате успешной обработки в БГУ документ **Акт утилизации ОС** получает финальный статус **Сведения в Реестр переданы**.

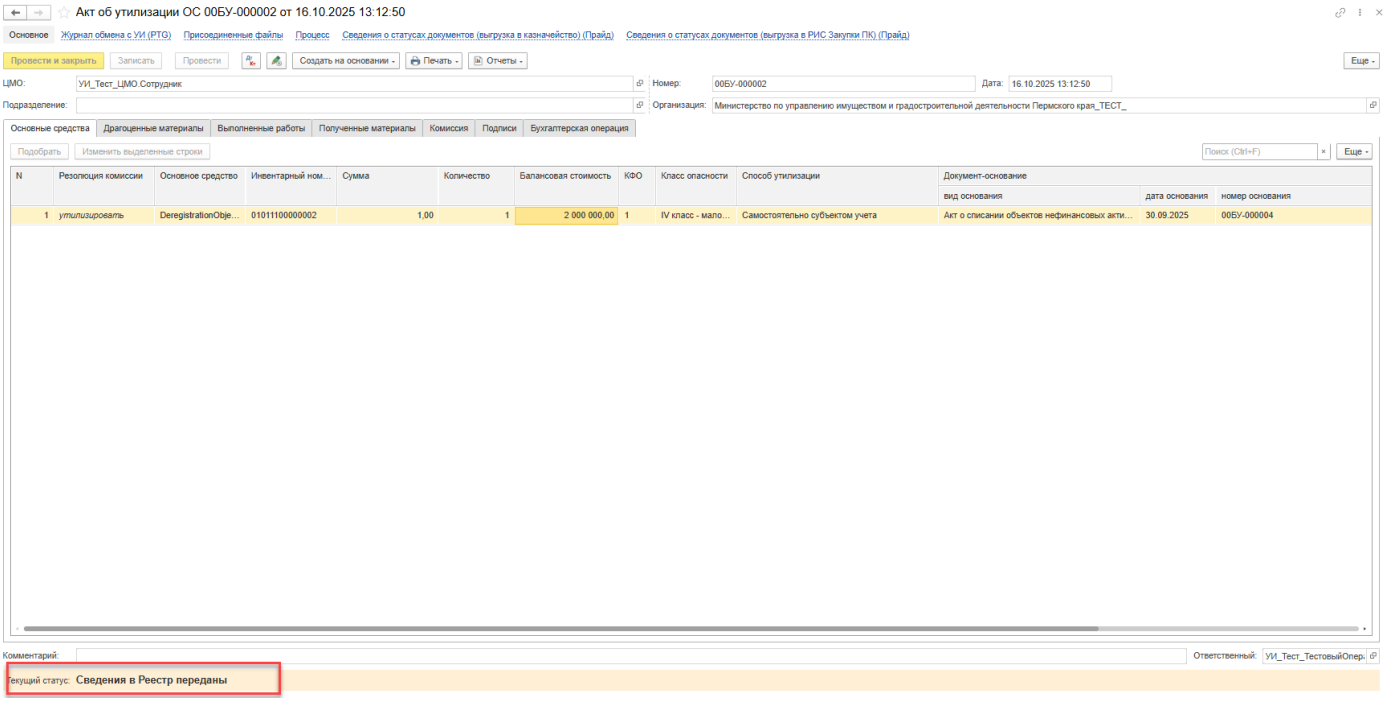


Рисунок 59 – Текущий статус документа

По кнопке **Печать** доступно формирование печатных форм:

- Акт об утилизации (ф. 0510435);
- Справка о содержании драг. материалов;
- Лист голосования;
- Справка ф. 0504833 (развернутая);
- Справка ф. 0504833.

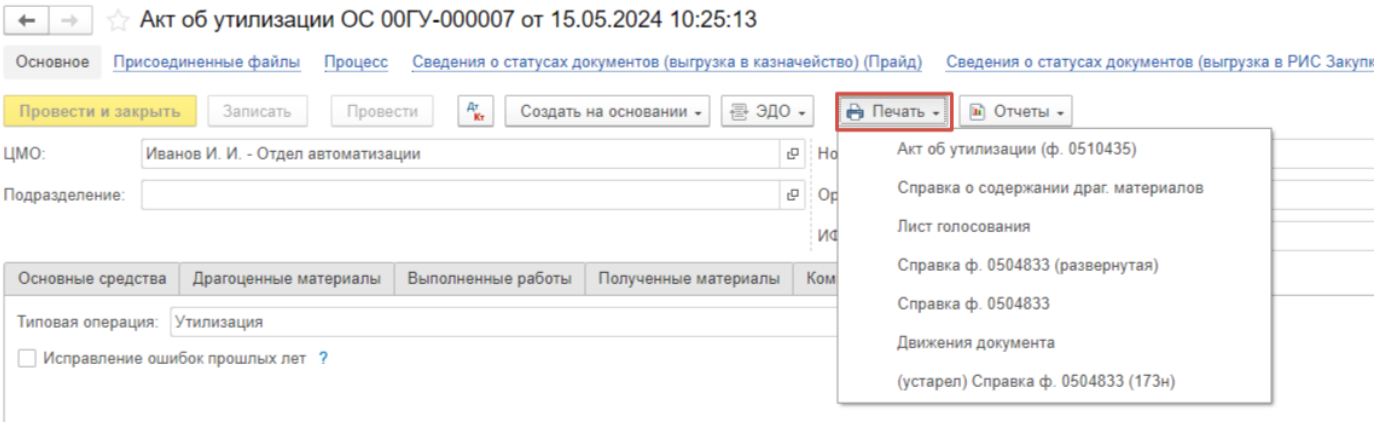


Рисунок 60 – Печатные формы

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)
Министр финансов _____ И. И. Сидоров
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

АКТ № 00ГУ-000018
об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
от "29" июля 2024 г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0510435
	Дата	29.07.2024
Учреждение: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по Сводному реестру	57200001
Обособленное подразделение:	по Сводному реестру	
Структурное подразделение: Отдел автоматизации		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Министерство финансов Пермского края	Глава по БК	840
Наименование бюджета: Бюджет Пермского края	по ОКТМО	57000000
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Ответственное лицо: Иванов Иван Иванович		
Местонахождение объектов (адрес): Отдел автоматизации		
Приказ (распоряжение) о создании комиссии: Приказ о создании комиссии (наименование)	Номер	1000082221
	Дата	01.05.2024

1. Общие сведения об утилизированных (уничтоженных) объектах

1.1 Сведения об инвентарных объектах

Инвентарный объект		Код строки	Стоимость	Документ-основание, подтверждающий списание объекта			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и иное)				
							наименование		единица измерения		количество (масса)
Наименование	инвентарный (учетный) номер			наименование	дата	номер	объекта (детали)	драгоценного материала	наимено-вание	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Дисковый массив хранения данных IBM Storwize v7000	110134140207	11001	2 688 680,39	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	23.04.2024	00ГУ-000007					

1.2 Сведения о неинвентарных объектах

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

2. Информация об утилизации (уничтожении) объектов

2.1 Мероприятия по утилизации (уничтожению) объектов

Наименование объекта	Код строки	Класс опасности	Способ утилизации	Наименование работ, предусмотренных документом о выбытии (списании) объекта	Фактически выполненные работы по утилизации (уничтожению) объекта					
					исполнитель работ		документ, подтверждающий выполнение работ			наименование работ
					идентификатор контрагента	наименование контрагента	наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Дисковый массив хранения данных IBM Storwize v7000	11001	V	Самостоятельно субъектом учета							

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

Наименование материальных ценностей	Код строки	Единица измерения		Цена за единицу	Количество (масса)	Сумма	Резолюция комиссии	Итог голосования комиссии "за", %	Особые отметки по итогам голосования
		наимено-вание	код по ОКЕИ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СПРАВОЧНО. Сведения о содержании драгоценных материалов

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

Приложение № _____ _____
(наименование документа) (имя файла.pdf)

Приложение № _____ _____
(наименование документа) (имя файла.pdf)

Особые отметки (имя файла.pdf)

Председатель комиссии	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти		П. П. Петров		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Члены комиссии	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти		В. В. Васильева		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Ответственный исполнитель	Начальник отдела автоматизации		И. И. Иванов		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(номер контактного телефона)	(электронный адрес)

" " 20 г.

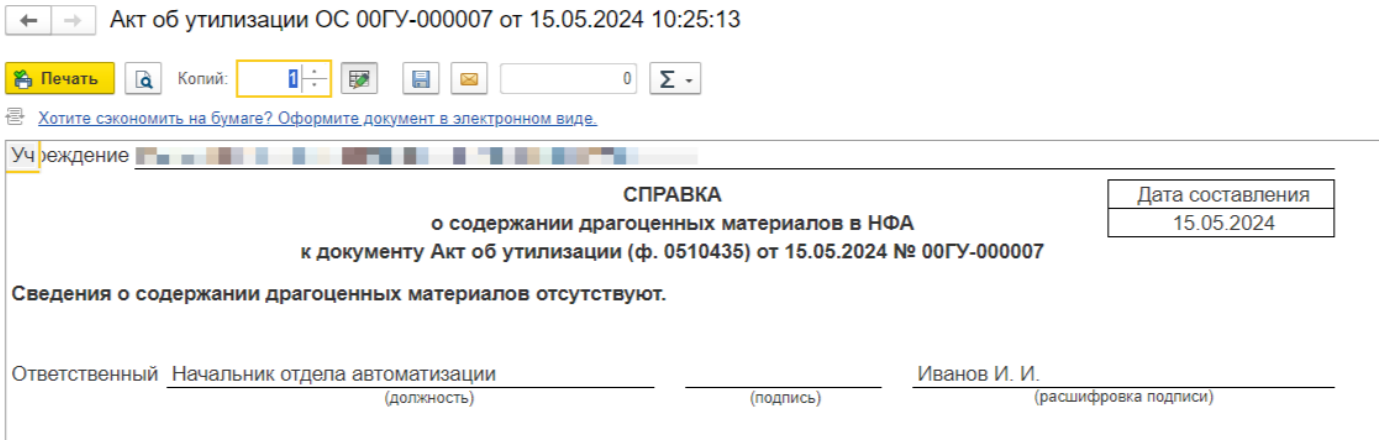
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
29.07.2024 12:07:34
Организация:
Подписант:
Должность:
Пользователь: <Служебный пользователь 88>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
29.07.2024 12:11:39
Организация: Министерство финансов Пермского края
Подписант: Васильева Василиса Васильевна
Должность: Главный специалист
Пользователь: Член комиссии_1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
29.07.2024 12:41:33
Сертификат: 12 00 64 27 5F 64 35 3D 4E 6C 2C 8D 33 00 02 00 64 27 5F
Кем выдан: CRYPTO-PRO Test Center 2, CRYPTO-PRO LLC
Владелец: Тестовый сертификат
Установил:
Роль:
Действителен: с 05.06.2024 по 05.08.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
29.07.2024 12:42:34
Сертификат: 12 00 64 27 5F 64 35 3D 4E 6C 2C 8D 33 00 02 00 64 27 5F
Кем выдан: CRYPTO-PRO Test Center 2, CRYPTO-PRO LLC
Владелец: Тестовый сертификат
Установил:
Роль:
Действителен: с 05.06.2024 по 05.08.2024

Рисунок 61 – Печатная форма «Акт об утилизации (ф. 0510435)»


Акт об утилизации ОС 00ГУ-000007 от 15.05.2024 10:25:13

Печать Копий: 1 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

Учреждение

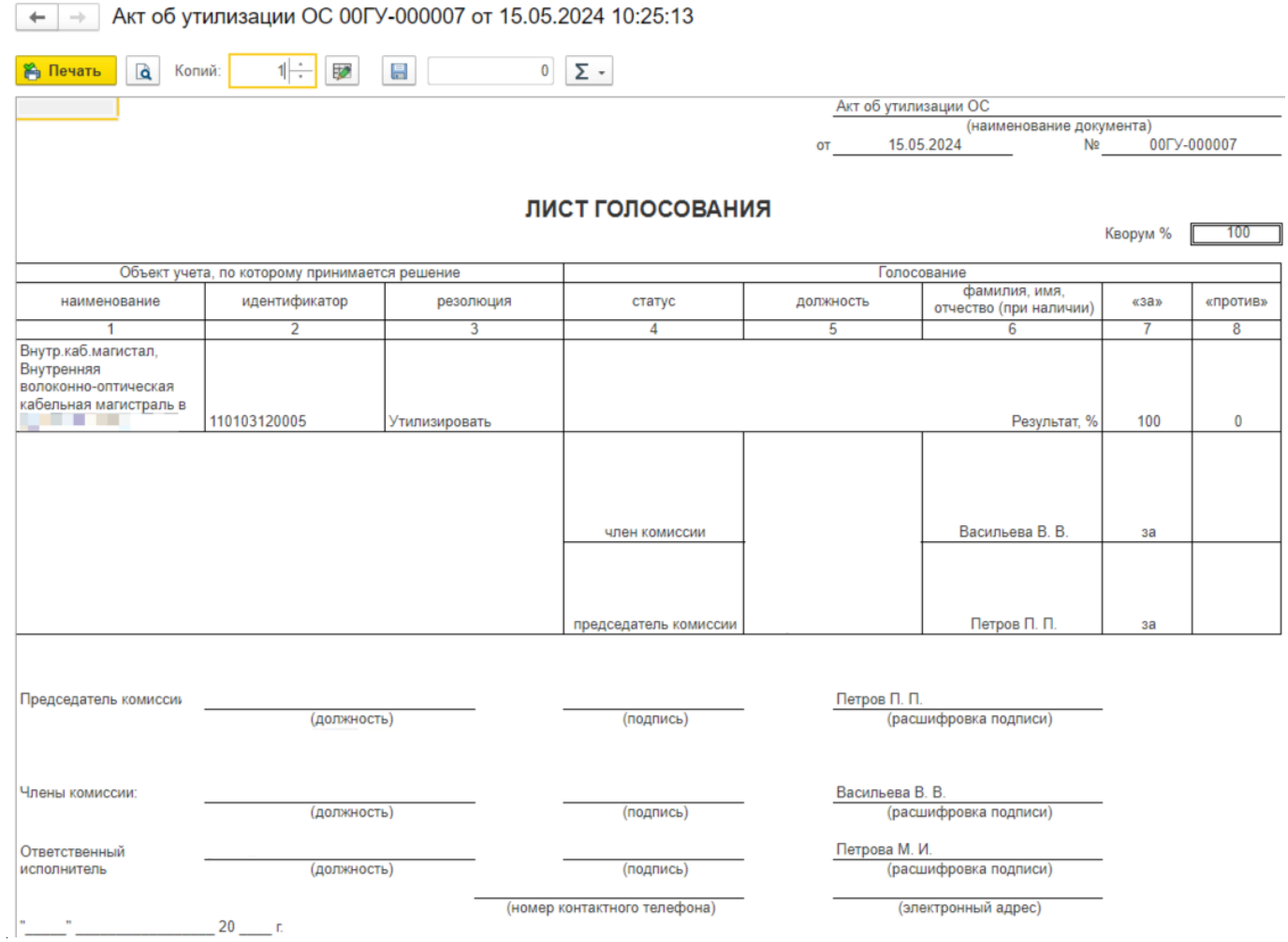
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Акт об утилизации (ф. 0510435) от 15.05.2024 № 00ГУ-000007

Дата составления
15.05.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

Ответственный Начальник отдела автоматизации (должность) _____ (подпись) Иванов И. И. (расшифровка подписи)

Рисунок 62 – Печатная форма «Справка о содержании драг. Материалов»


Акт об утилизации ОС 00ГУ-000007 от 15.05.2024 10:25:13

Печать Копий: 1 0

Акт об утилизации ОС
(наименование документа)
от 15.05.2024 № 00ГУ-000007

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

Кворум % 100

Объект учета, по которому принимается решение			Голосование				
наименование	идентификатор	резолюция	статус	должность	фамилия, имя, отчество (при наличии)	«за»	«против»
1	2	3	4	5	6	7	8
Внутр.каб.магистал, Внутренняя волоконно-оптическая кабельная магистраль в	110103120005	Утилизировать			Результат, %	100	0
			член комиссии		Васильева В. В.	за	
			председатель комиссии		Петров П. П.	за	

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) Петров П. П. (расшифровка подписи)

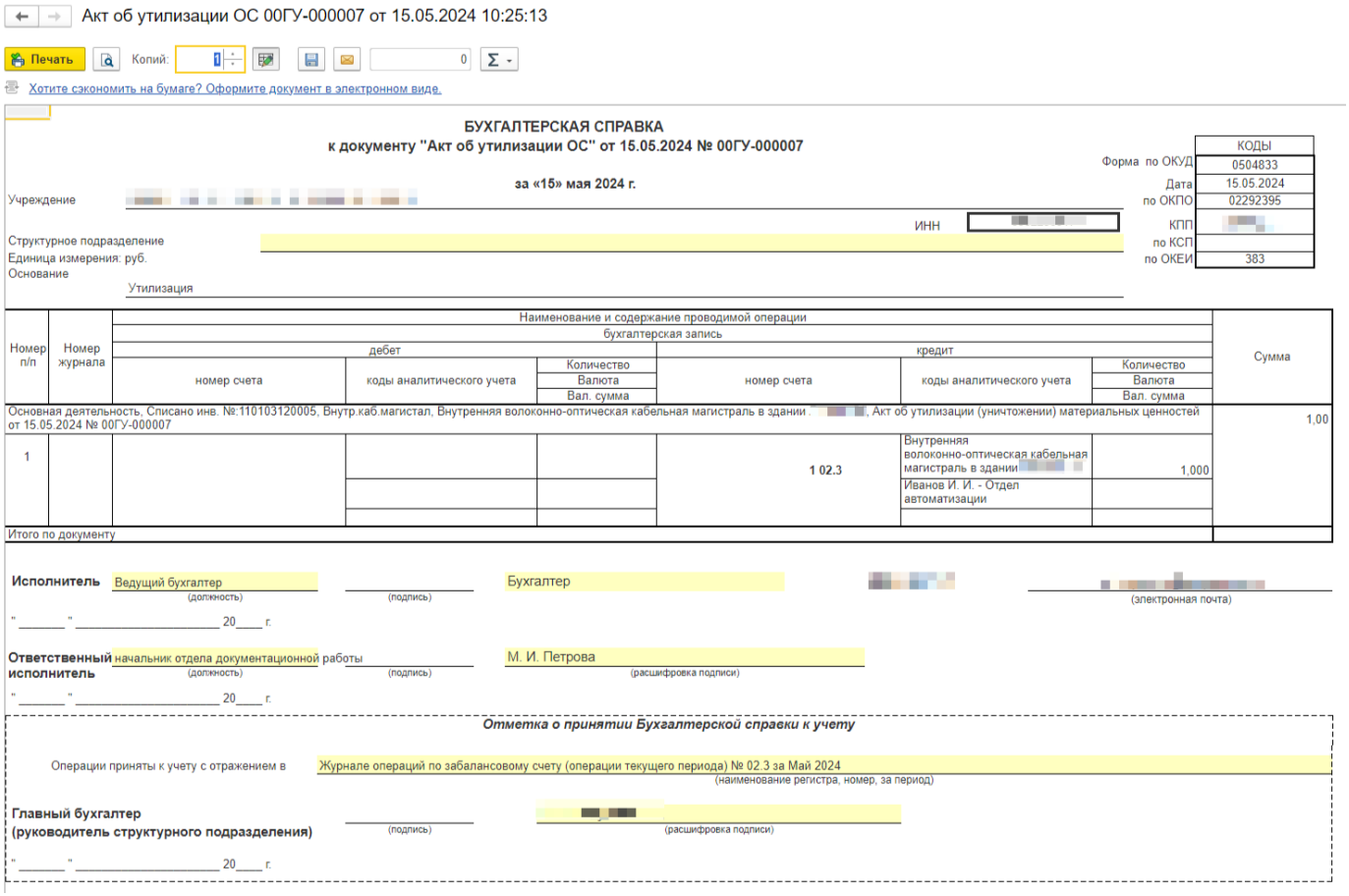
Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) Васильева В. В. (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) Петрова М. И. (расшифровка подписи)

_____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

"____" _____ 20 ___ г.

Рисунок 63 – Печатная форма «Лист голосования»



Акт об утилизации ОС 00ГУ-000007 от 15.05.2024 10:25:13

Печать | Копий: 1 | 0 | Σ

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Акт об утилизации ОС" от 15.05.2024 № 00ГУ-000007
за «15» мая 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	15.05.2024
по ОКПО	02292395
КПП	
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение
ИНН
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.
Основание: Утилизация

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции / бухгалтерская запись: дебет: номер счета	дебет: коды аналитического учета	дебет: Количество / Валюта / Вал. сумма	кредит: номер счета	кредит: коды аналитического учета	кредит: Количество / Валюта / Вал. сумма	Сумма
Основная деятельность, Списано инв. №:110103120005, Внутр.каб.магистал, Внутренняя волоконно-оптическая кабельная магистраль в здании , Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей от 15.05.2024 № 00ГУ-000007								1,00
1					1 02.3	Внутренняя волоконно-оптическая кабельная магистраль в здании Иванов И. И. - Отдел автоматизации	1,000	
Итого по документу								

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер (расшифровка подписи) (электронная почта)

"_____" _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

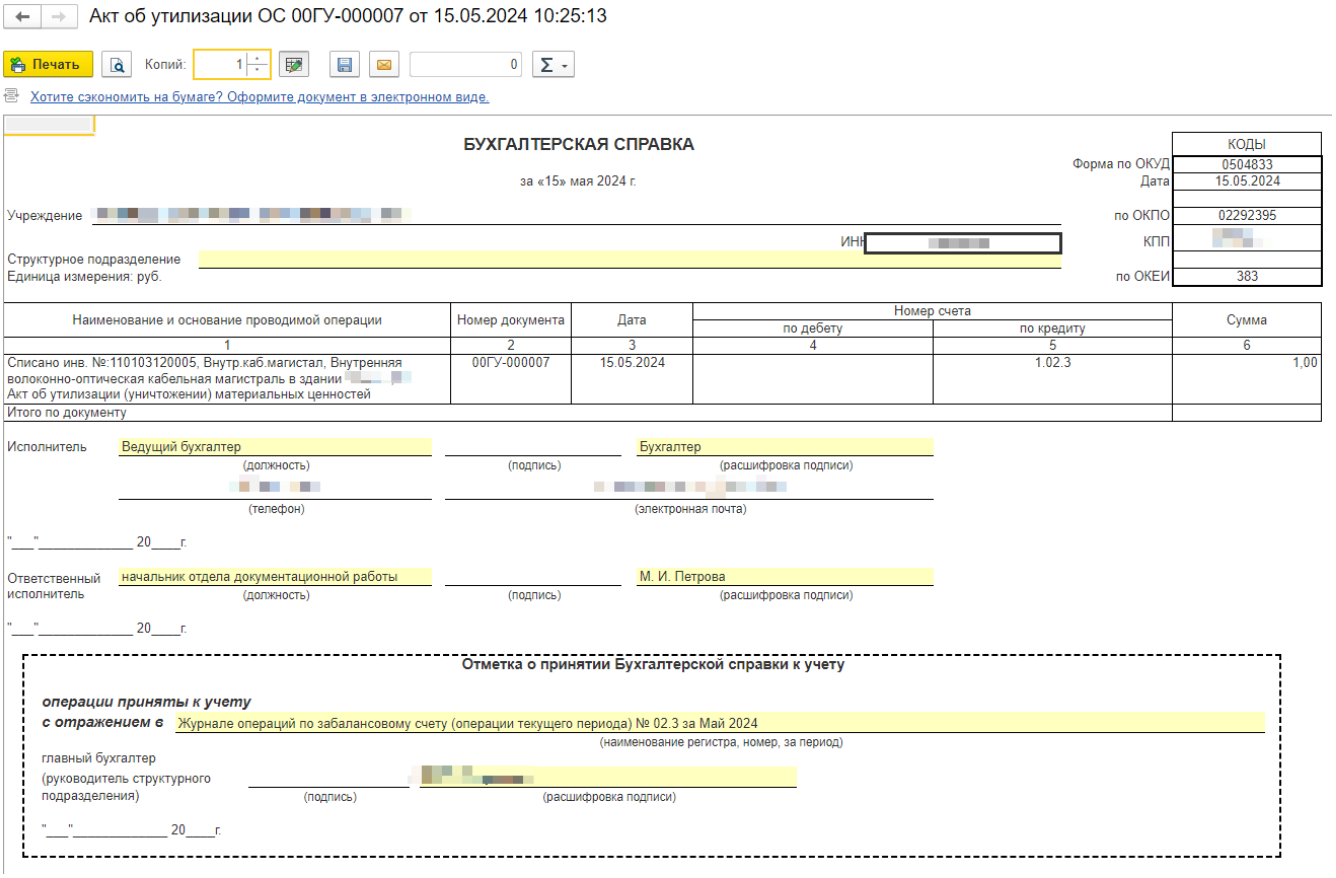
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по забалансовому счету (операции текущего периода) № 02.3 за Май 2024 (наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

Рисунок 64 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Акт об утилизации ОС 00ГУ-000007 от 15.05.2024 10:25:13

Печать | Копий: 1 | 0 | Σ

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
за «15» мая 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	15.05.2024
по ОКПО	02292395
КПП	
по ОКЕИ	383

Учреждение
ИНН
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета: по дебету	Номер счета: по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Списано инв. №:110103120005, Внутр.каб.магистал, Внутренняя волоконно-оптическая кабельная магистраль в здании Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	00ГУ-000007	15.05.2024		1.02.3	1,00
Итого по документу					

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер (расшифровка подписи)
(телефон) (электронная почта)

"___"_____ 20____ г.

Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по забалансовому счету (операции текущего периода) № 02.3 за Май 2024 (наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____ г.

Рисунок 65 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.2. Бизнес-процесс по документу при утилизации (уничтожении) материальных запасов (Имущество казны)

Схема бизнес-процесса при утилизации (уничтожении) материальных запасов имущества казны представлена следующим образом:

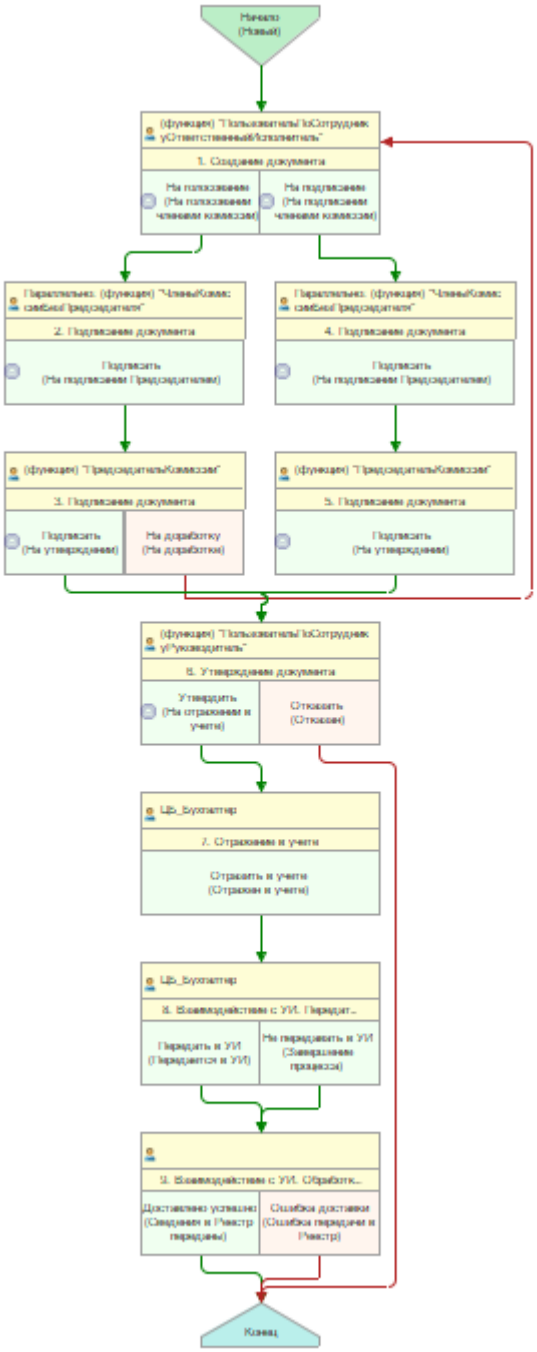


Рисунок 66 – Схема бизнес-процесса в подсистеме БГУ

Таблица 3 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[7]	-	- Ответственный исполнитель; - Член комиссии.	Простая электронная подпись
2	(функция) «ЧленыКомиссииБезПредседателя»	Заполняется автоматически[8]	-	- Член комиссии.	Простая электронная подпись
3	(функция) «ПредседательКомиссии»	Заполняется автоматически[9]	-	- Член комиссии.	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ЧленыКомиссииБезПредседателя»	Заполняется автоматически[10]	-	Член комиссии.	Простая электронная подпись
5	(функция) «ПредседательКомиссии»	Заполняется автоматически[11]	-	Член комиссии.	Квалифицированная электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[12]	-	- Руководитель; - Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	- Бухгалтер (Главный бухгалтер, Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); - Пользователь библиотеки ПОД	Подпись не используется
8	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	- Бухгалтер (Главный бухгалтер, Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); - Пользователь библиотеки ПОД	Подпись не используется
9	Автоматический этап				

Схема бизнес-процесса в УИ представлена следующим образом:

[7] Ответственный исполнитель **–** пользователь определяется по реквизиту **Ответственный исполнитель** в документе
[8] Член комиссии – исполнитель определяется по заполненной вкладке «Комиссия» в документе
[9] Председатель комиссии – исполнитель определяется по заполненной вкладке «Комиссия» в документе
[10] Член комиссии – исполнитель определяется по заполненной вкладке «Комиссия» в документе
[11] Председатель комиссии – исполнитель определяется по заполненной вкладке «Комиссия» в документе
[12] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе

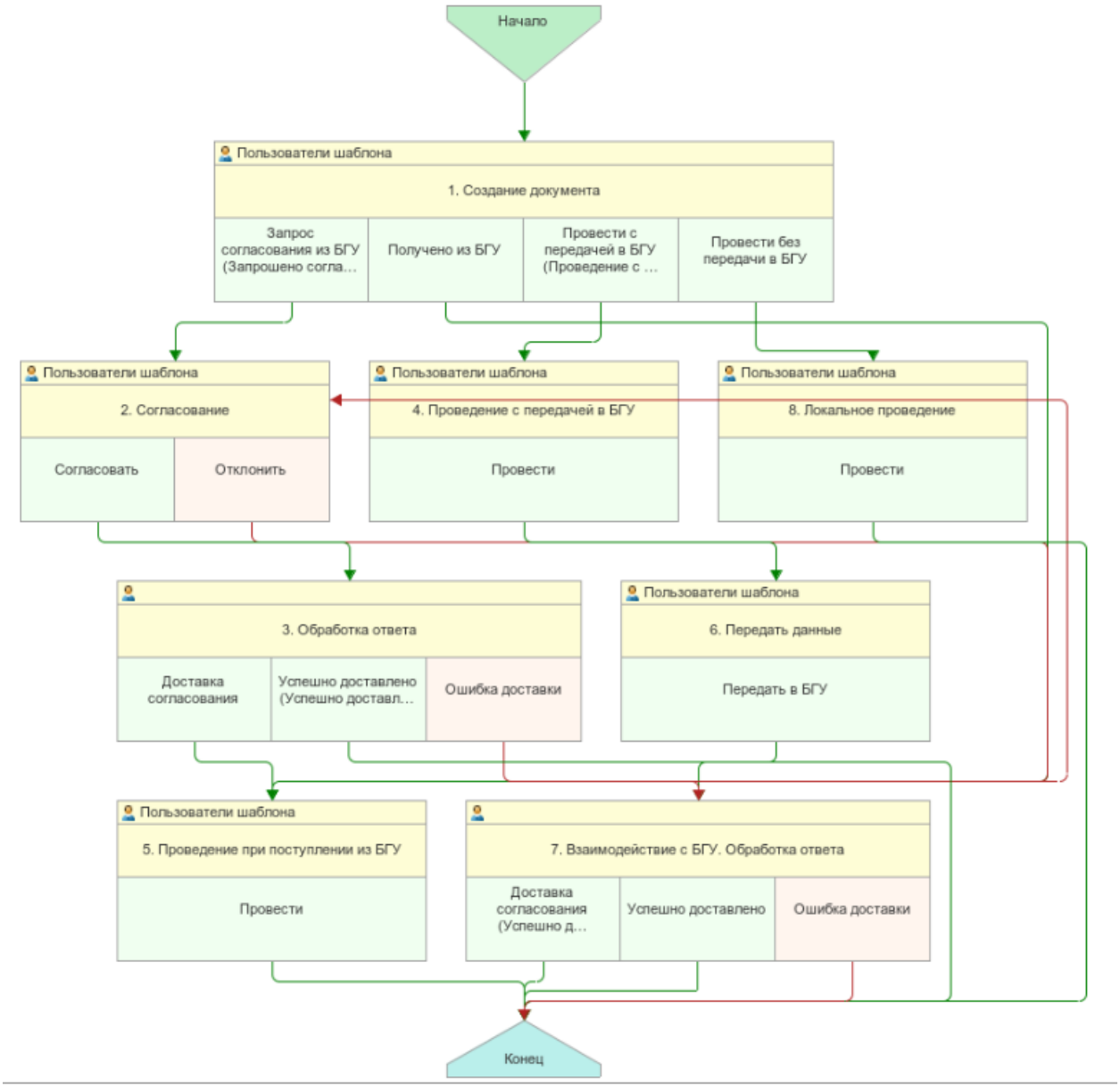


Рисунок 67 – Схема бизнес-процесса документа «Снятие с учета»

Таблица 4 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Пользователи шаблона	Пользователи шаблона	Поддерживаемый	– Редактор реестра	–
2	Пользователи шаблона	Пользователи шаблона	Поддерживаемый	– Редактор реестра	–
3	Автоматический этап				
4	Пользователи шаблона	Пользователи шаблона	Поддерживаемый	– Редактор реестра	–
5	Пользователи шаблона	Пользователи шаблона	Поддерживаемый	– Редактор реестра	–
6	Пользователи шаблона	Пользователи шаблона	Поддерживаемый	– Редактор реестра	–
7	Автоматический этап				
8	Пользователи шаблона	Пользователи шаблона	Поддерживаемый	– Редактор реестра	–

Доступ к документу организован через меню быстрого доступа раздел **Имущество казны** подраздел **Материальные запасы.**

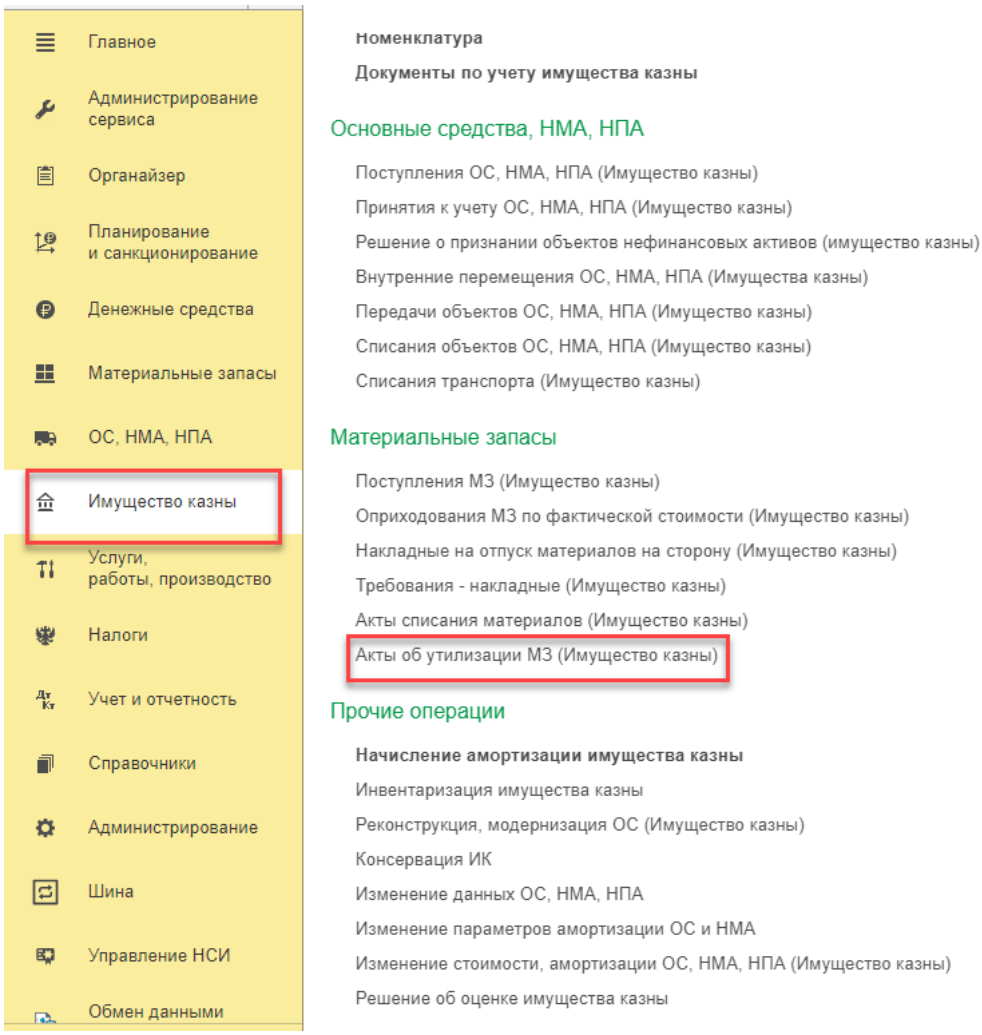


Рисунок 68 – Расположение в интерфейсе

Создание документа

Создание документа выполняет исполнитель этапа **Автор документа** (Ответственный член комиссии) с профилем **Ответственный исполнитель.**

Пользователю с ролью **Автор документа** на этапе **Создание документа** следует заполнить в шапке документа следующие реквизиты:

- **ЦМО** – выбирается значение из справочника **Центры материальной ответственности;**
- **Подразделение (при необходимости)**;
- **ИФО (заполняется при наличии)**.

Вкладка **Материалы**

Добавление номенклатуры в табличную часть вкладки **Материалы** можно осуществить двумя способами:

1. По кнопке **Добавить** в табличную часть вкладки **Материалы** будет добавлена новая строка. Для выбора необходимой номенклатуры следует перейти в поле **Номенклатура → Показать все**, в открывшемся справочнике **Номенклатура** выделить нужное значение из списка и нажать на кнопку **Выбрать**.

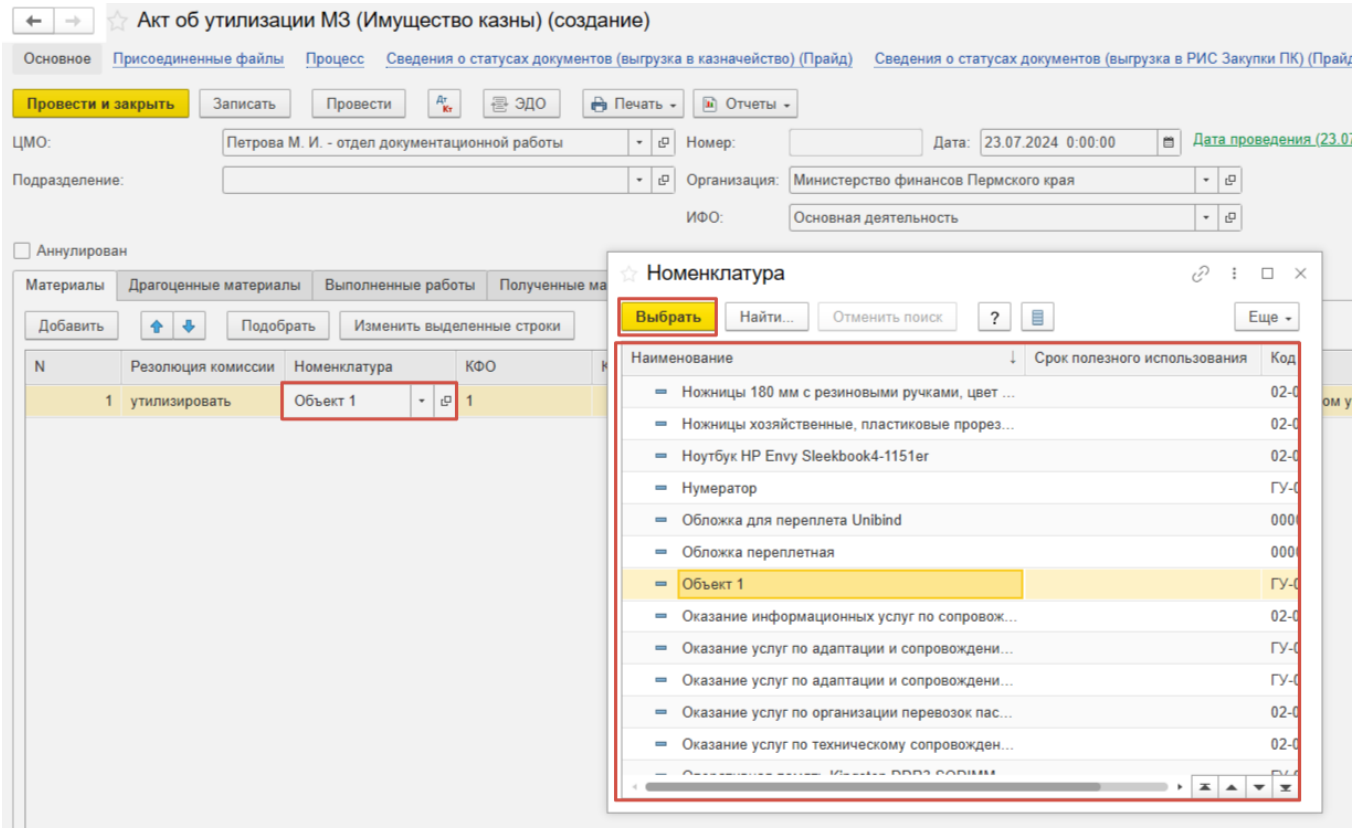


Рисунок 69 – Добавление номенклатуры

2. По кнопке **Подобрать** подбираются остатки номенклатуры по счету 02.6 по ЦМО, указанному в шапке документа. Для переноса данных в табличную часть вкладки **Материалы** необходимо выбрать **Номенклатуру**, указать количество и нажать кнопку **Перенести в документ**.

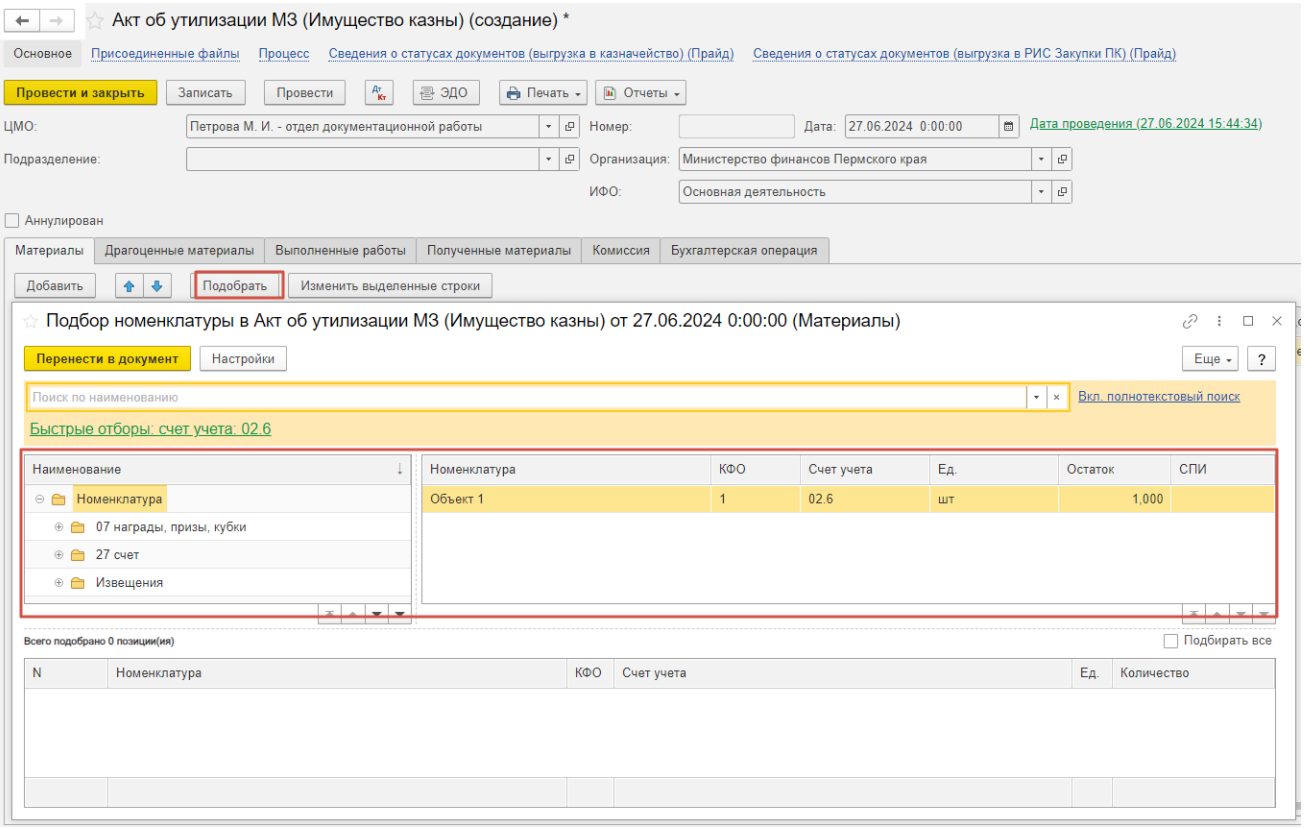


Рисунок 70 – Подбор объекта

После автоматического заполнения полей: **Номенклатура, КФО, Количество, Сумма, Документ-основание, Дата основания** и **Номер основания** табличной части строки не подлежат редактированию. При необходимости корректировки данных следует проверить правильность учета имущества, а также воспользоваться новым подбором.

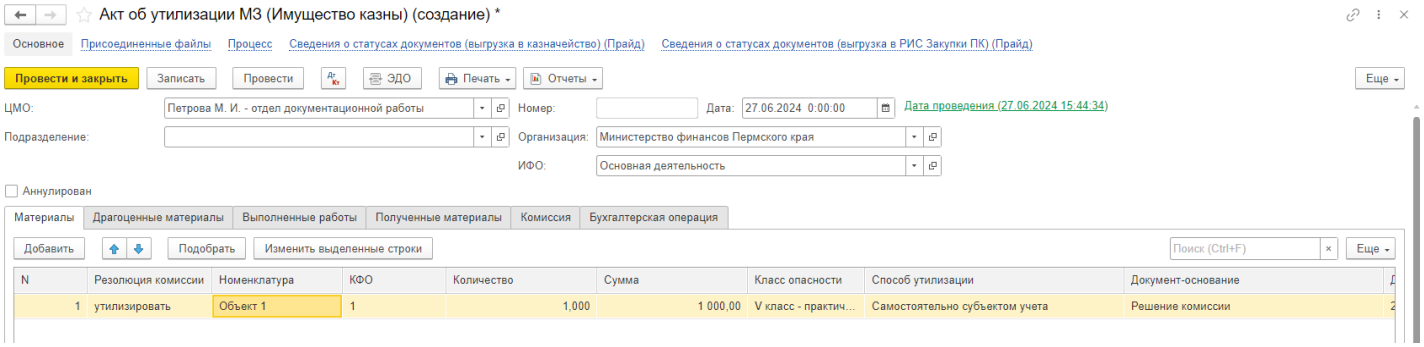


Рисунок 71 – Заполнение вкладки «Материалы»

В поле **Резолюция комиссии** необходимо внести вручную значение, например, «Утилизировать». В поле **Способ утилизации** необходимо выбрать значение из списка.

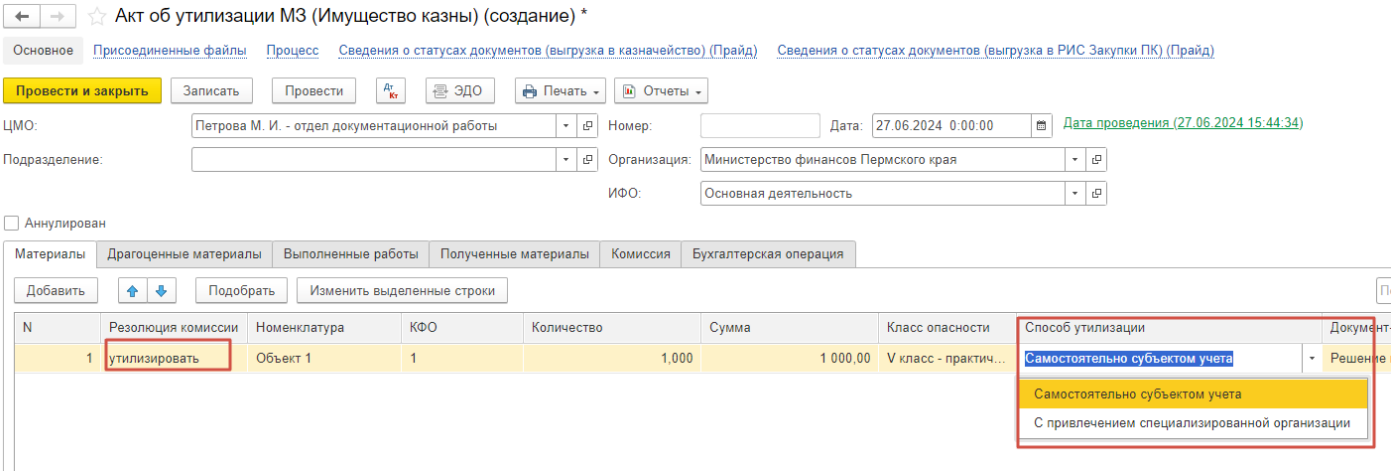


Рисунок 72 – Заполнение документа

Вручную заполняется поле **Работы** видами работ по утилизации МЗ.

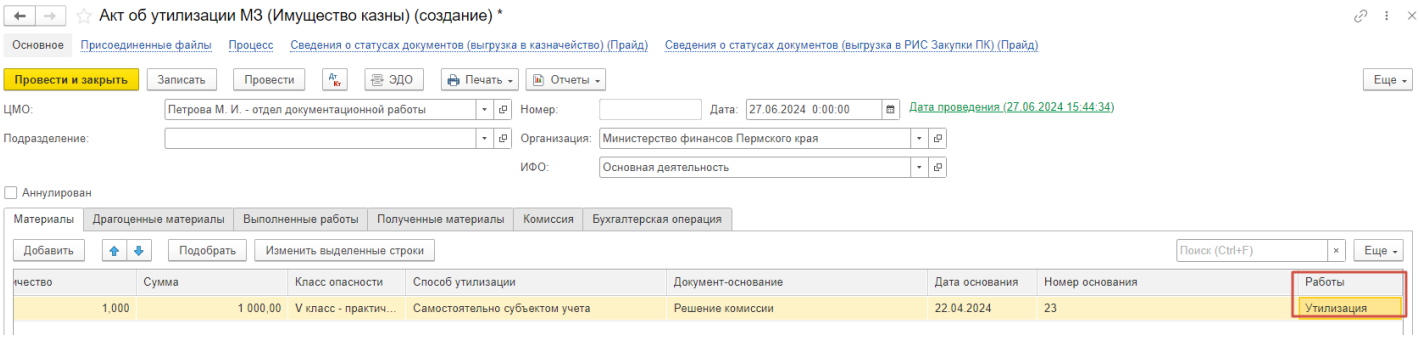


Рисунок 73 – Заполнение документа

Из выпадающего списка выбирается нужное значение в поле **Класс опасности.** Класс опасности отходов определяется в зависимости от степени негативного воздействия на окружающую среду в соответствии с критериями, установленными федеральным органом исполнительной власти, который регулирует охрану окружающей среды.

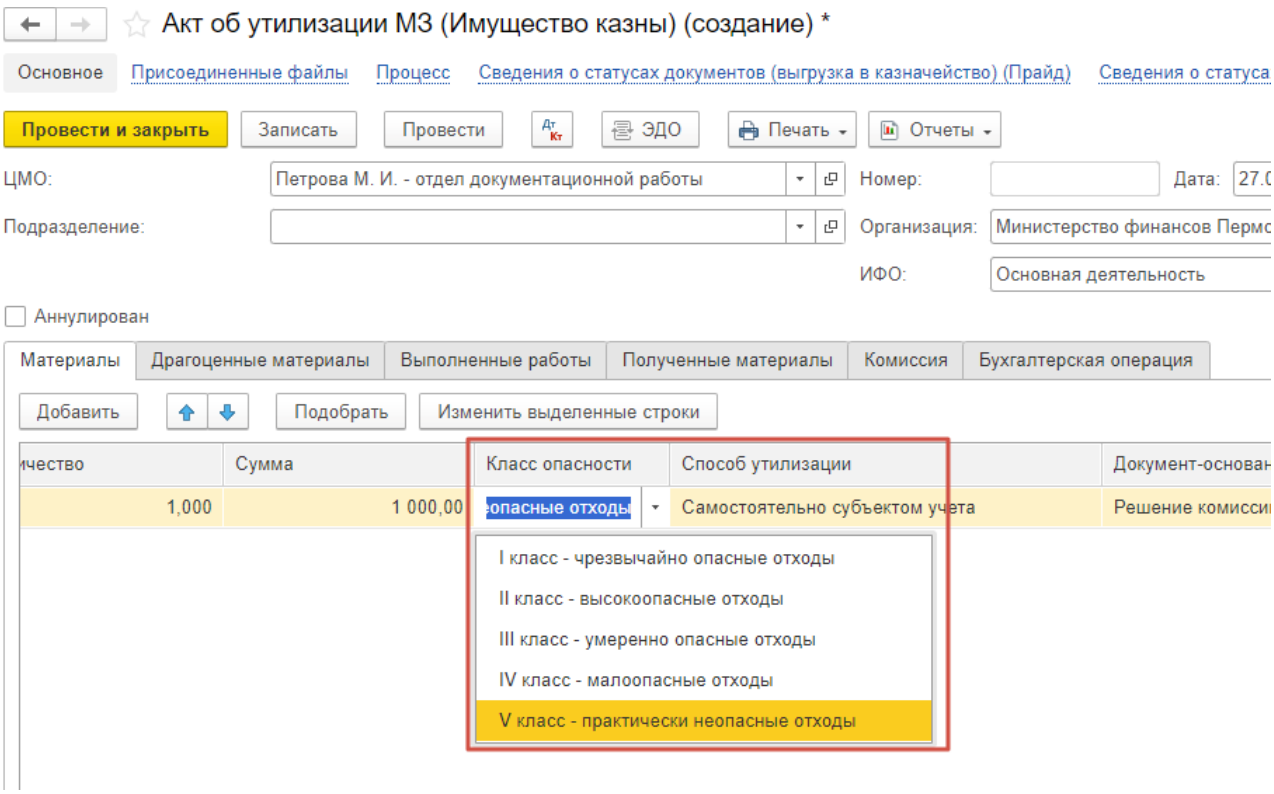


Рисунок 74 – Заполнение документа

Вкладка **Драгоценные материалы**

Указать информацию о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и иных материалов) через кнопку **Добавить** (при необходимости).

Если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов, предусмотрено автоматическое заполнение по кнопке **Заполнить**.

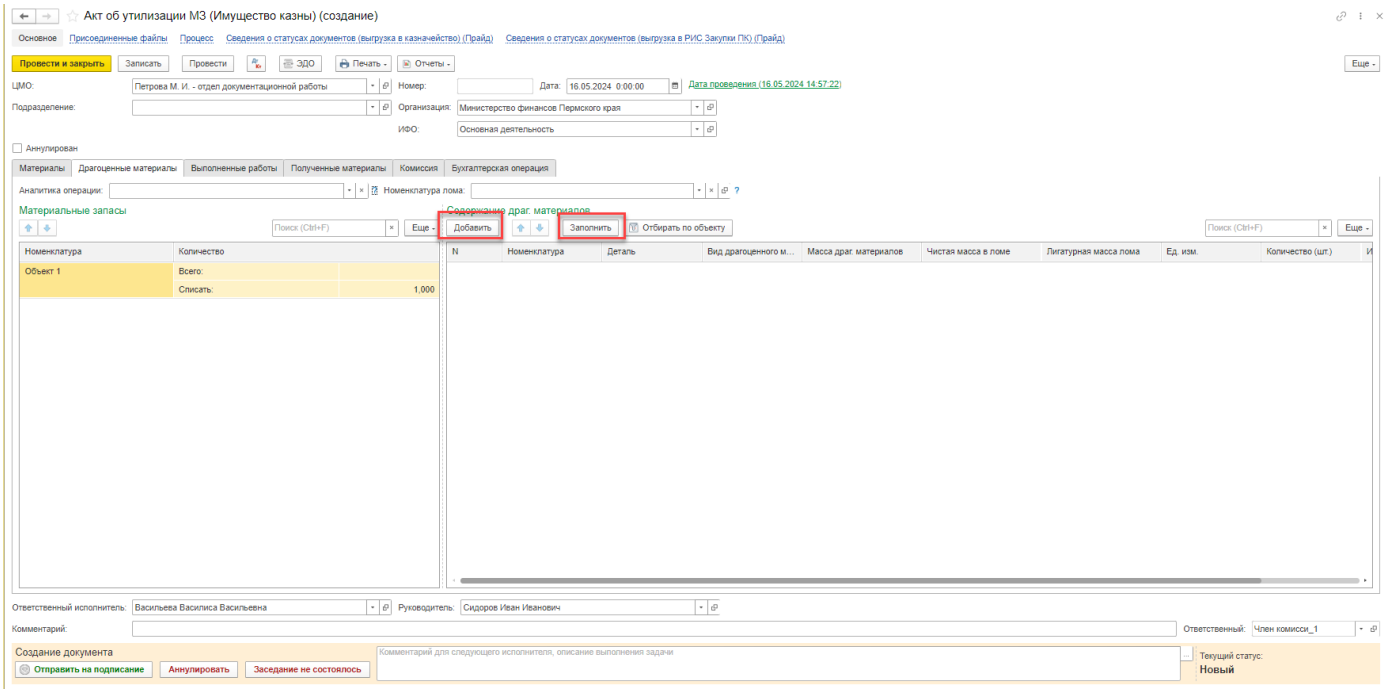


Рисунок 75 – Заполнение вкладки «Драгоценные материалы»

Вкладка **Выполненные работы**

Далее заполняется вкладка **Выполненные работы**, в которой указываются следующие реквизиты:

- **Номенклатура** – заполняется автоматически согласно данным вкладки **Материалы**;
- **Контрагент** и **Идентификатор** – полное наименование специализированной организации, выполняющей работы по утилизации (уничтожению) имущества, указывается, если утилизация выполняется учреждением не самостоятельно, и идентификатор (заполняется автоматически);
- **Документ выполненных работ** – наименование, дата и номер документа, подтверждающего произведенные работы по утилизации имущества **(при наличии)**;
- **Работы** – наименование видов фактически выполненных работ по утилизации имущества.

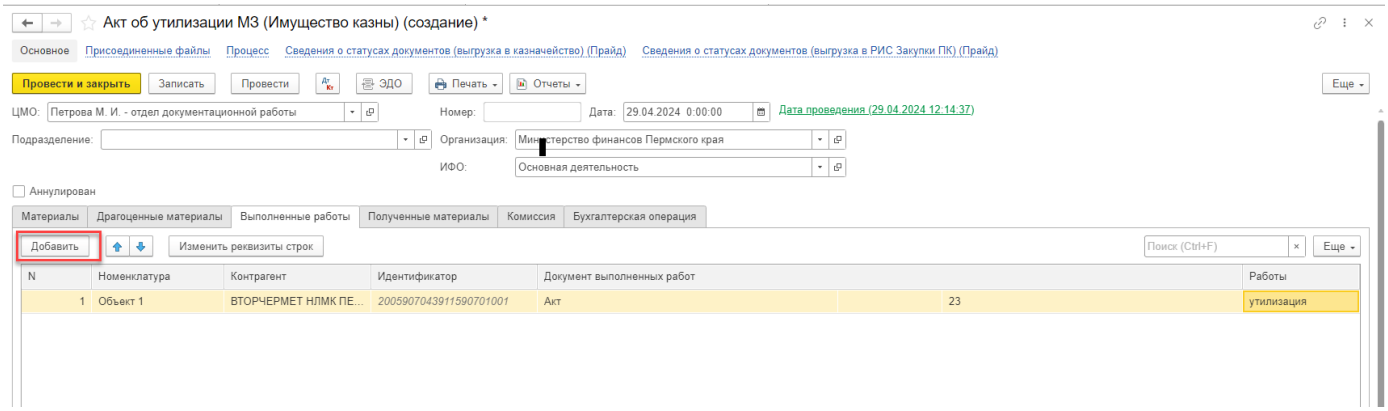


Рисунок 76 – Заполнение вкладки «Выполненные работы»

На вкладках **Материалы** и **Выполненные работы** доступна кнопка **Изменить выделенные строки** для группового изменения значений реквизитов в табличной части.

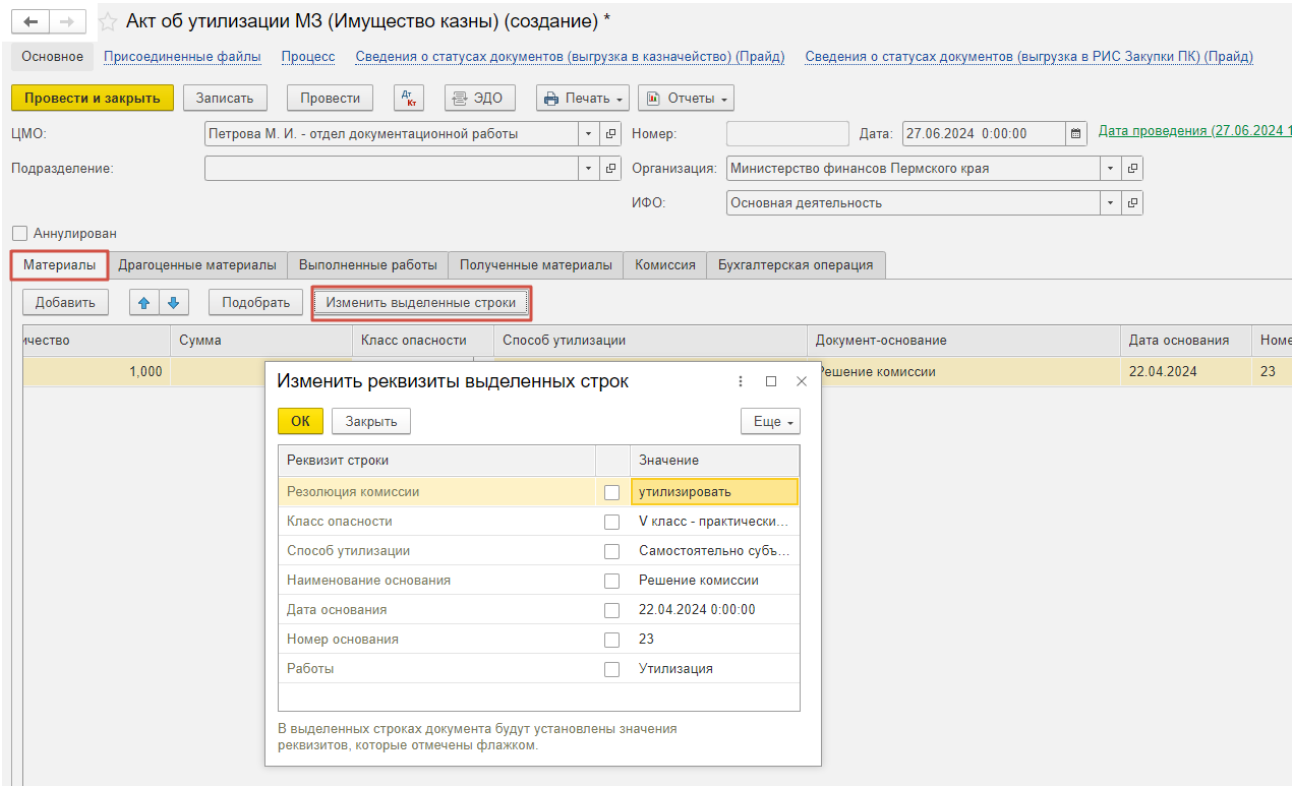


Рисунок 77 – Изменение реквизитов на вкладке «Материалы»

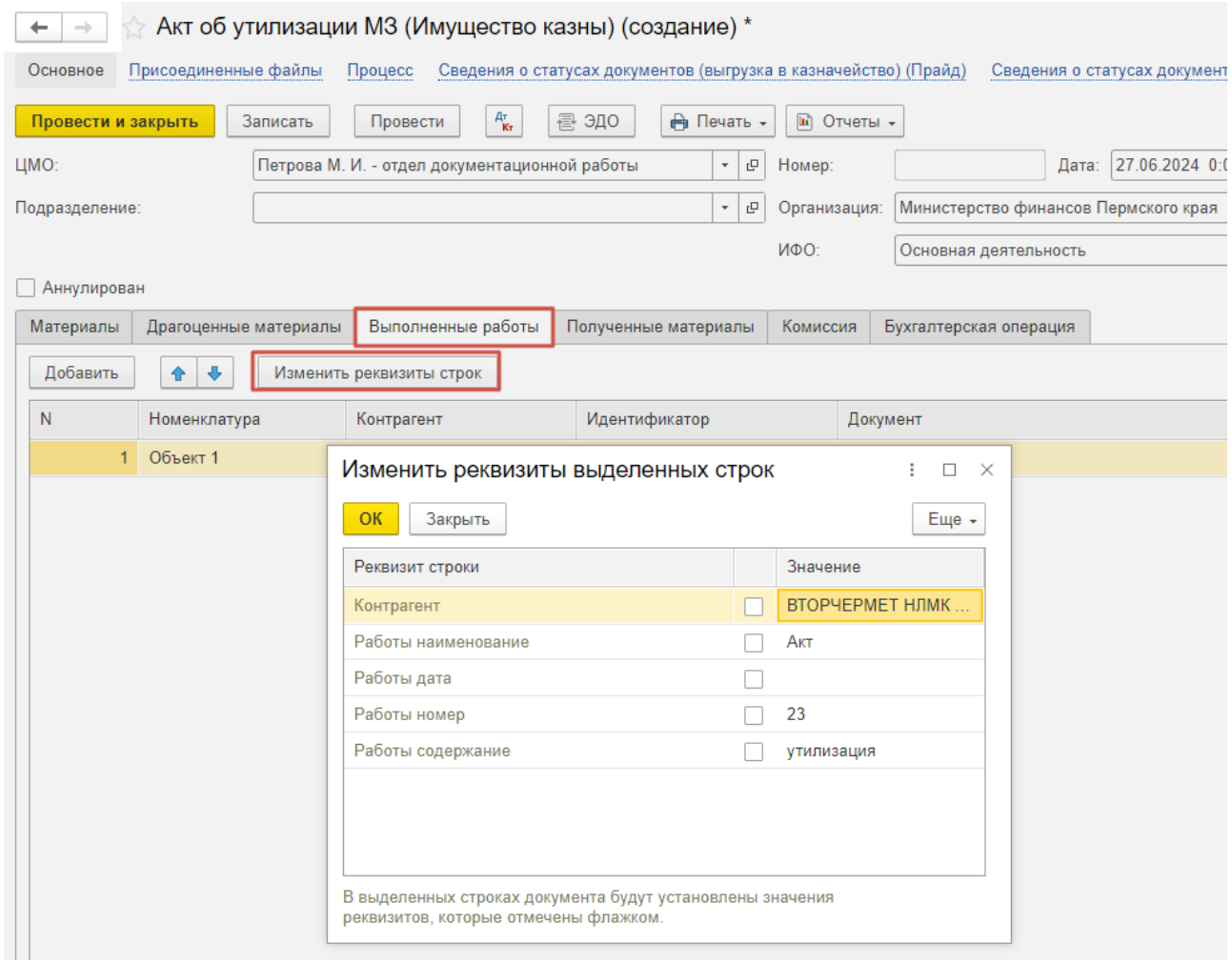


Рисунок 78 – Изменение реквизитов на вкладке «Выполненные работы»

Вкладка **Полученные материалы**

При наличии полученных материалов по кнопке **Добавить** вручную указываются материальные ценности, полученные в результате утилизации имущества:

- **Номенклатура** – наименование материальных ценностей;
- **Единица измерения**;
- **Цена, Количество, Сумма** – справедливая стоимость за единицу объекта, определенная комиссией методом сопоставимых рыночных цен, количество материальных ценностей, стоимость материальных ценностей, полученных в результате утилизации;
- **Резолюция комиссии** – резолюция комиссии о результатах утилизации имущества.

В табличной части документа **Драгоценные материалы в полученных материальных ценностях** указывается справочная информация (при наличии) о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и иных материалов) в материальных ценностях, полученных в результате утилизации имущества.

Обращаем внимание!

В случае если в результате утилизации есть полученные материалы – проводится голосование комиссии. В ином случае – голосование комиссии не проводится.

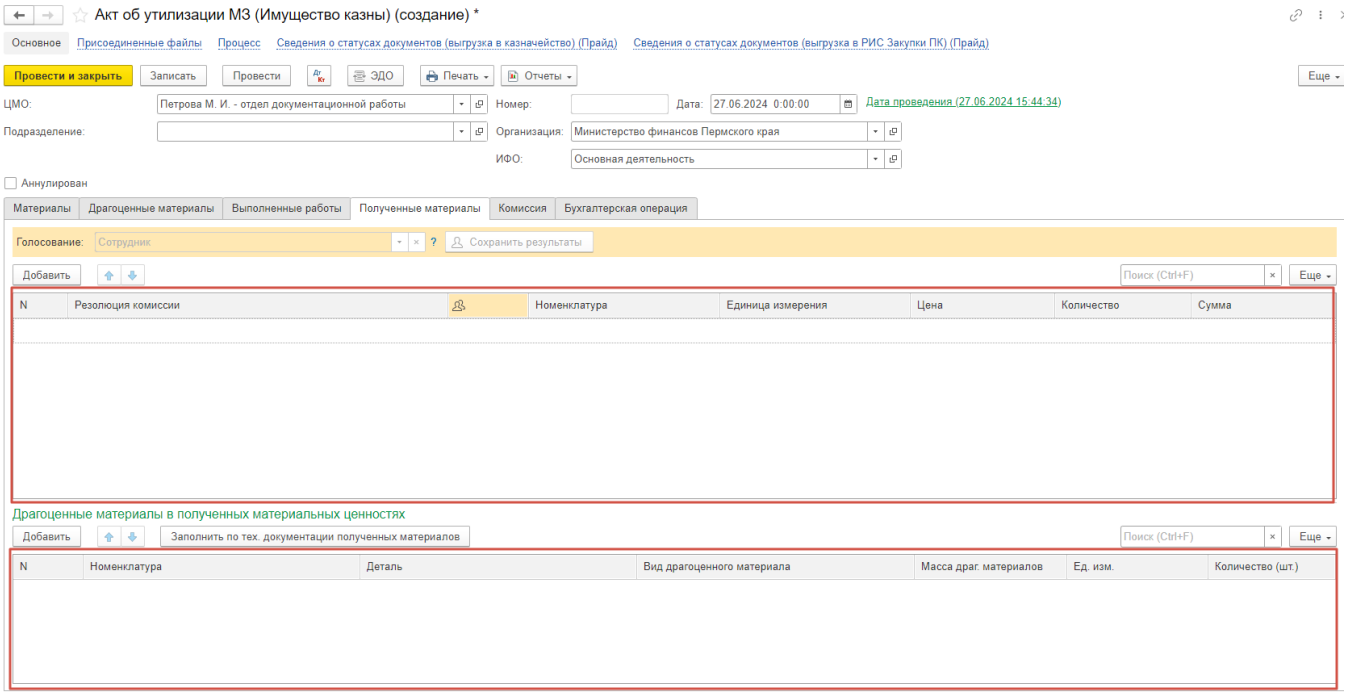


Рисунок 79 – Заполнение вкладки «Полученные материалы»

Вкладка **Комиссия**

В поле **Комиссия** переходим в справочник **Комиссии** выбираем из списка элемент. В случае если требуемая комиссия отсутствует, то создаем новый элемент справочника.

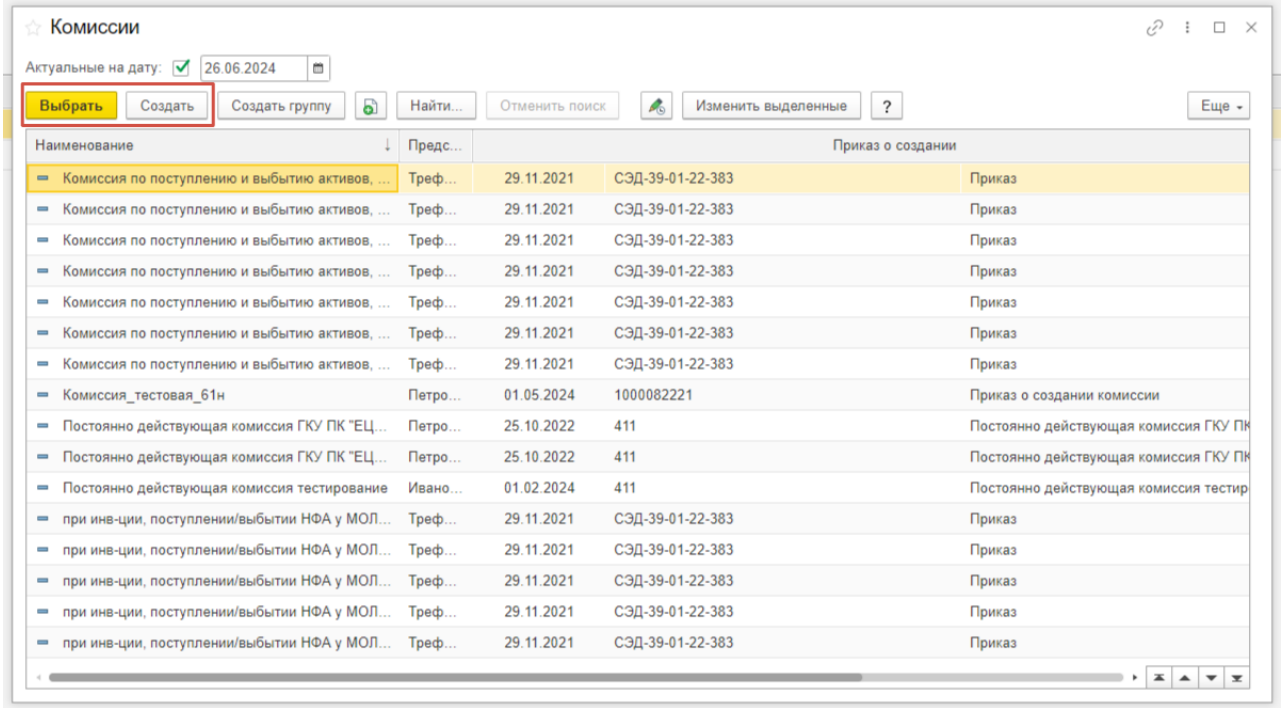


Рисунок 80 – Выбор комиссии

При создании нового элемента в справочнике **Комиссии** обращаем внимание на следующие обязательные реквизиты:

– Чек-бокс **Инвентаризационная** – тип **Комиссии**, которая может принимать участие в инвентаризациях. При установленном флажке в составе комиссии могут формироваться рабочие комиссии.

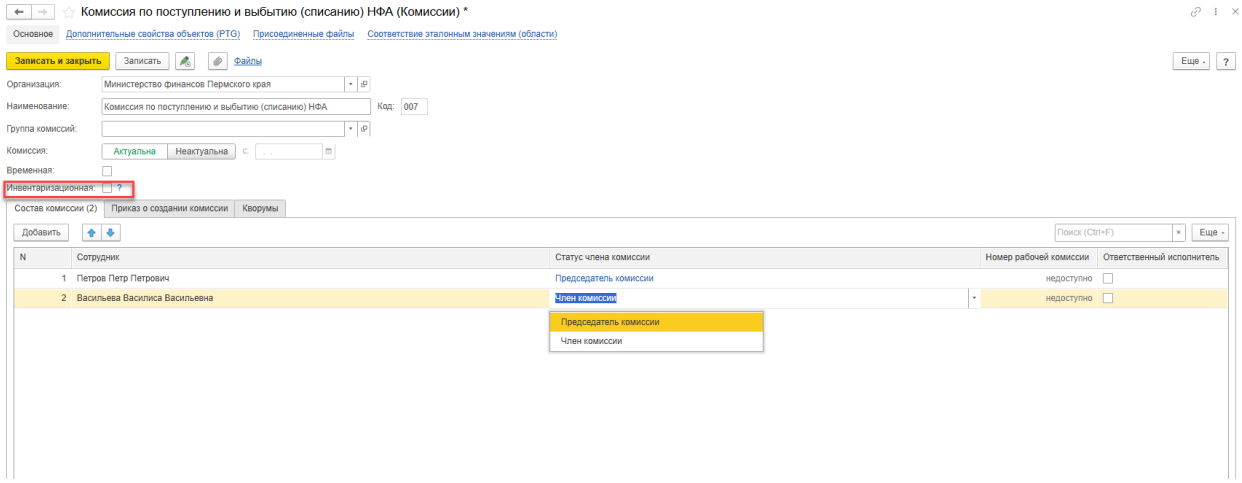


Рисунок 81 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

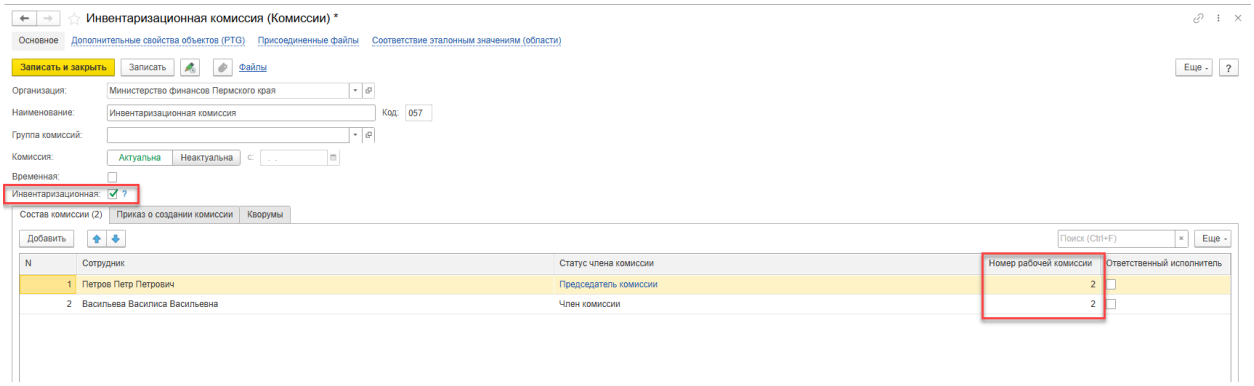


Рисунок 82 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– На вкладке **Состав комиссии** необходимо подобрать членов комиссии.

В табличной части вкладки необходимо заполнить графы **Статус члена комиссии** и **Ответственный исполнитель**. Допустимые значения статуса члена комиссии определяются установленным чек-боксом **Инвентаризационная**.

При сброшенном чек-боксе **Инвентаризационная** статус члена комиссии выбирается из списка:

- Председатель комиссии;
- Член комиссии.

При установленном чек-боксе **Инвентаризационная** статус члена комиссии выбирается из списка:

- Председатель комиссии;
- Заместитель председателя комиссии;
- Уполномоченное председателем лицо;
- Член комиссии;
- Эксперт;
- Заместитель уполномоченного председателем лица.

Обращаем внимание!

Статус члена комиссии «Заместитель уполномоченного председателем лица» не предусмотрен законодательством. Ответственность за использование такого статуса возлагается на пользователя. Этот статус предназначен для члена рабочей комиссии, если в такую рабочую комиссию не включен председатель комиссии. При отсутствии в такой рабочей комиссии уполномоченного председателем лица его обязанности должны быть переданы председателю комиссии. Но так как председатель не включен в такую рабочую комиссии, то передача полномочий может быть затруднительна по различным причинам. В таком случае, по решению субъекта учета, обязанности отсутствующего уполномоченного председателем лица могут быть возложены не на председателя комиссии, а на иное лицо рабочей комиссии, имеющее статус «Заместитель уполномоченного председателем лица».

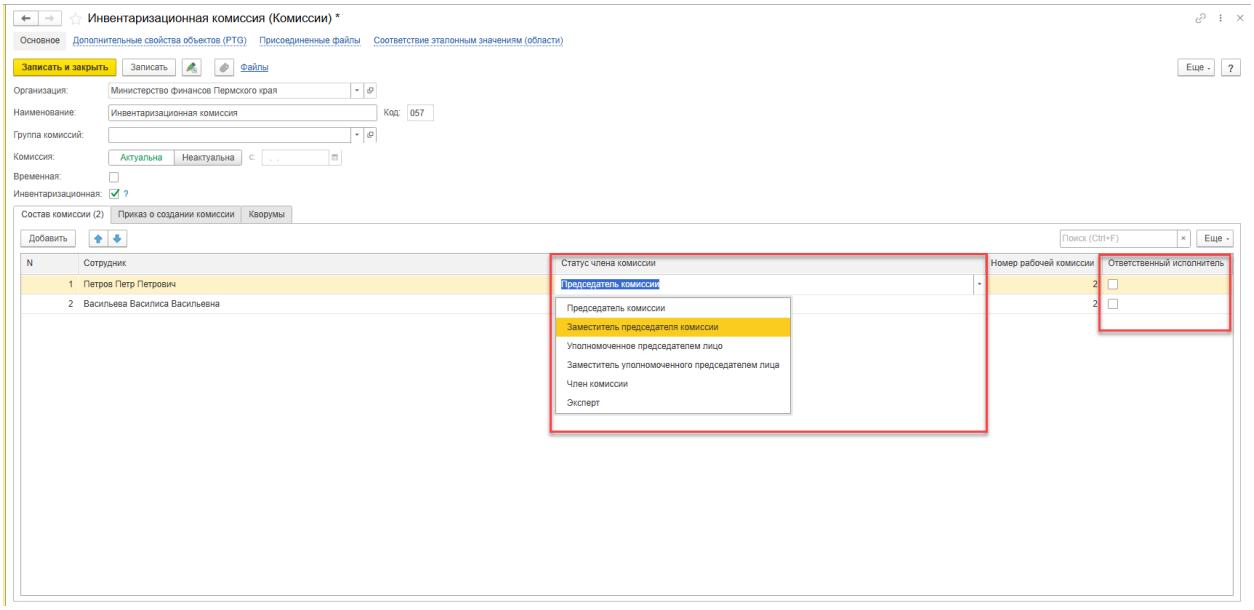


Рисунок 83 – Подбор сотрудников в состав комиссии

– На вкладке **Приказ о создании комиссии** реквизиты **Наименование, Номер, Дата** должны быть заполнены;

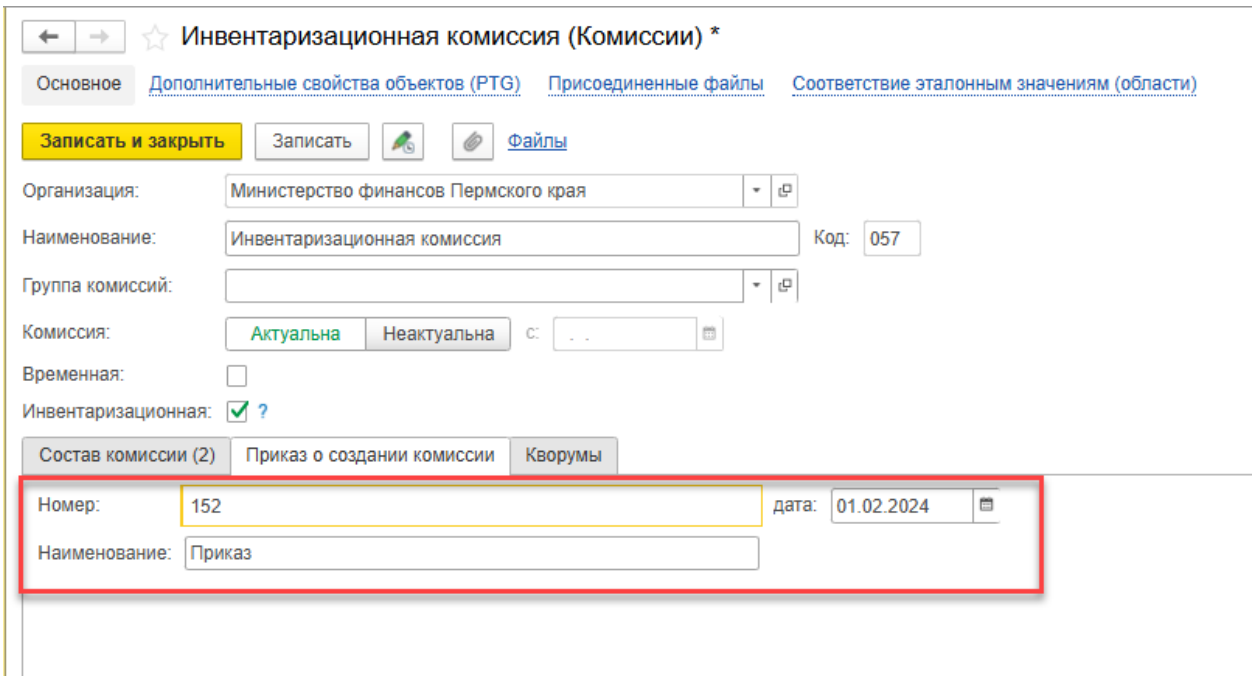


Рисунок 84 – Создание комиссии

– На вкладке **Кворумы** реквизиты **Кворум, минимальный % присутствующих, Минимальный % голосов «за» присутствующих** должны быть заполнены.

Если в расчет процента показателя **Минимальный % голосов «за» присутствующих** должен входить голос председателя комиссии, следует установить признак в поле **с учетом голоса председателя**.

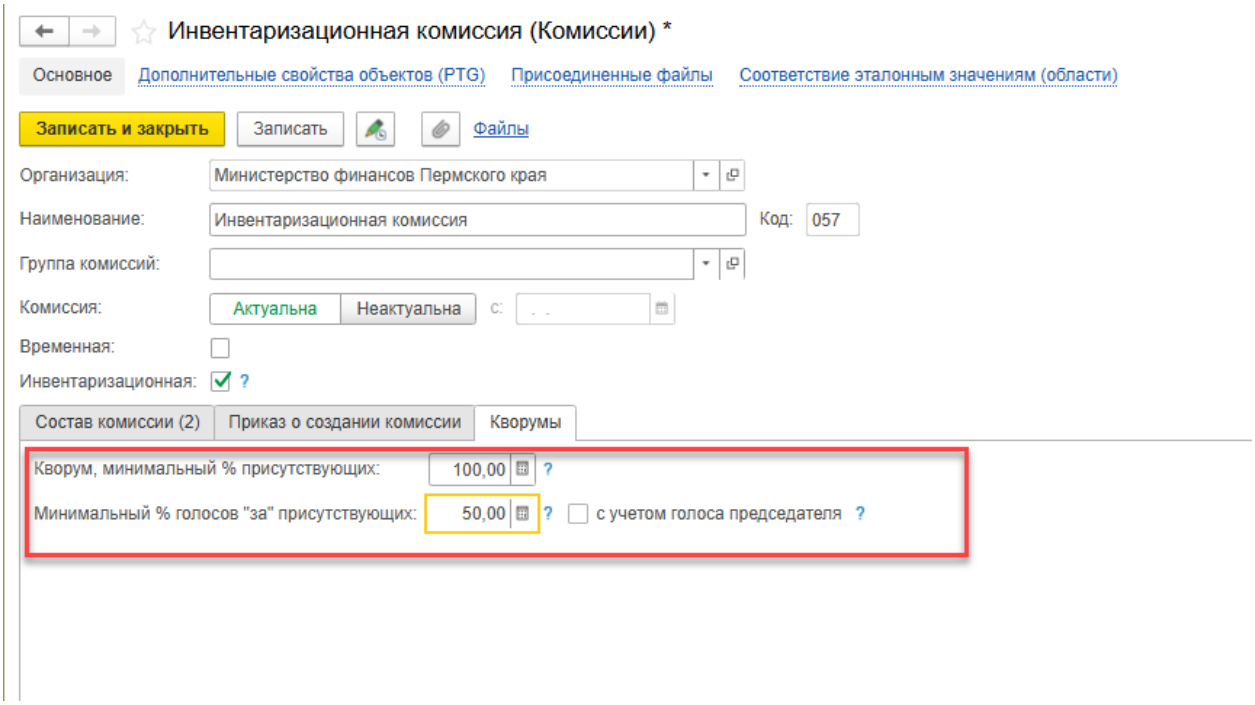


Рисунок 85 – Кворум присутствующих

В случае отсутствия какого-либо из членов комиссии, следует установить значение в поле **Отсутствует**, и обязательно указать причину отсутствия.

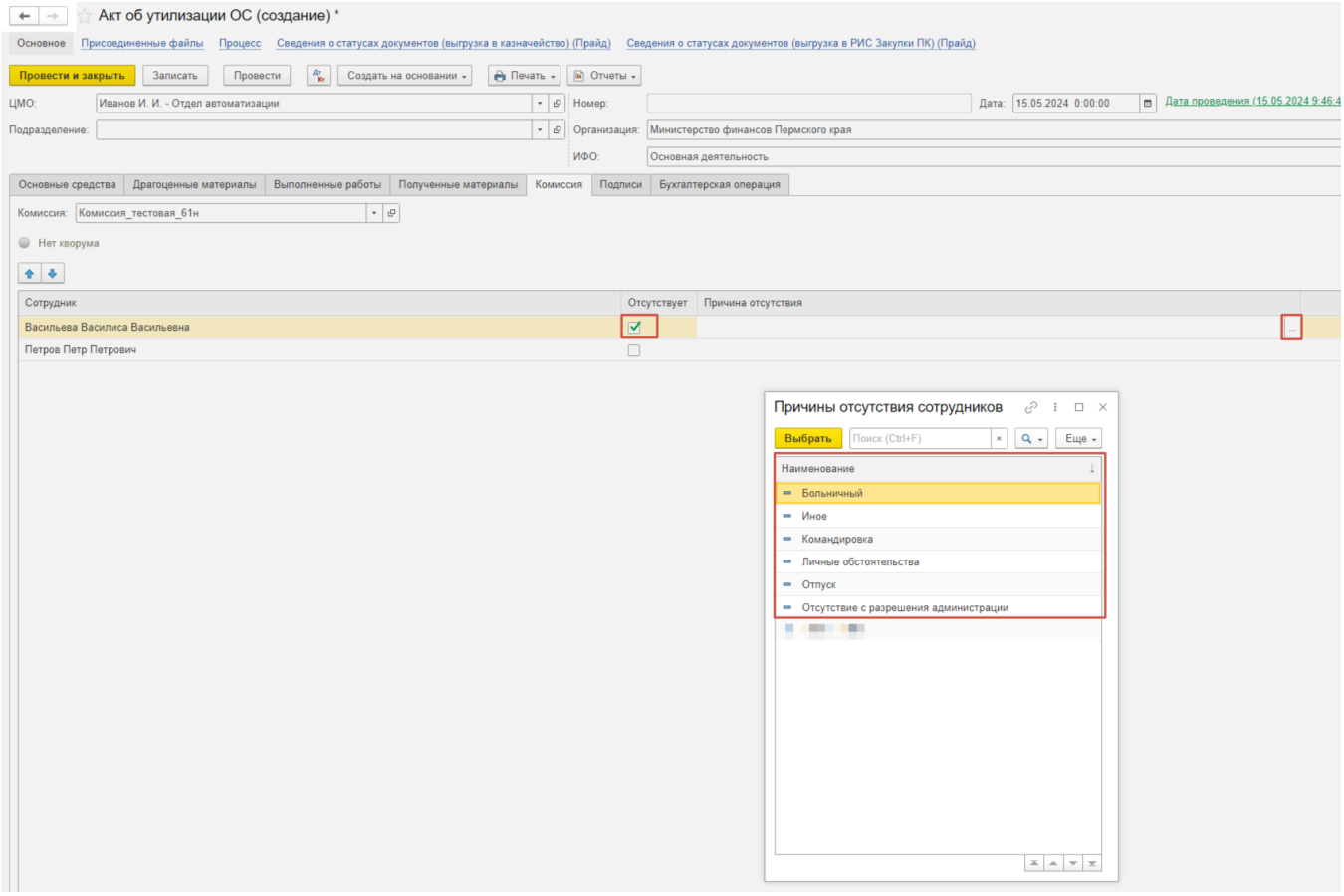


Рисунок 86 – Заполнение причины отсутствия

Обращаем внимание!

Если количество отсутствующих членов комиссии будет больше допустимого для создания кворума присутствия, на вкладке **Комиссия** загорится серый индикатор, и появится надпись **Нет кворума**.

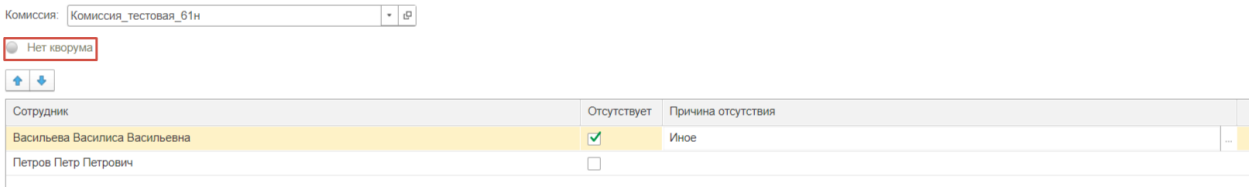


Рисунок 87 – Индикатор кворума

Первый этап имеет два статуса выполнения:

- **На голосование;**
- **На подписание.**

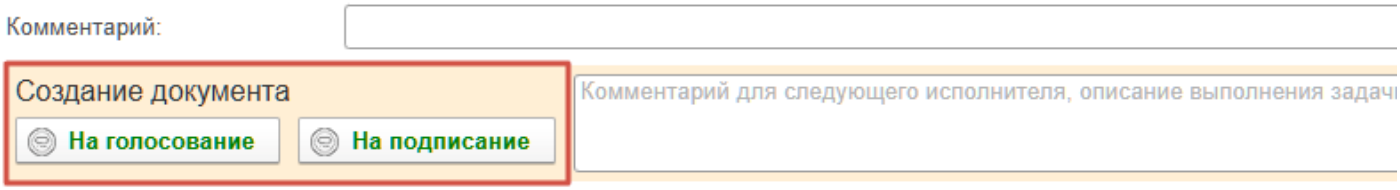


Рисунок 88 – Статусы процесса

На первом этапе процесса **Ответственный член комиссии** может отправить документ на голосование, в случае, если в результате утилизации МЗ есть полученные материалы, нажатием на кнопку **На голосование**.

Также **Ответственный член комиссии** может отправить документ на подписание в случае, если в результате утилизации МЗ отсутствуют полученные материалы, нажатием на кнопку-резолюцию **На подписание**.

При отправке документа на следующий этап по шаблону процесса, будет проверен показатель «**кворум, минимальный % присутствующих»** в соотношении с отсутствующими сотрудниками.

В случае, если минимальный кворум присутствующих не соблюден, будет выдано соответствующее сообщение.

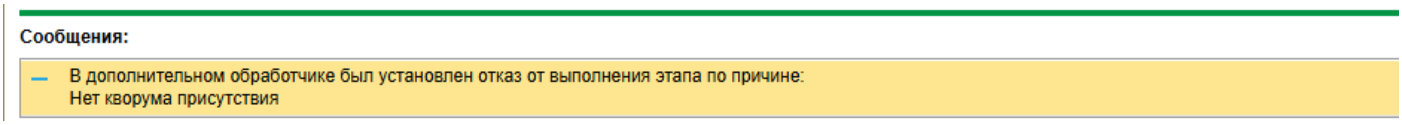


Рисунок 89 – Предупреждение

На этапе отправки документа на следующий этап происходит проверка на указание причины отсутствия сотрудников, при этом, если в списке членов комиссии какому-либо члену комиссии будет установлен флаг **Отсутствует**, но не указана причина отсутствия, будет также выведено предупреждающее сообщение.

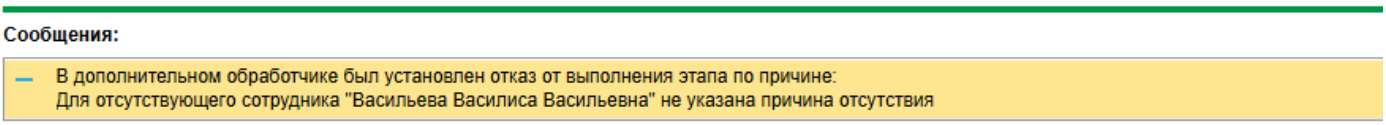


Рисунок 90 – Предупреждение

Также, при отправке документа на следующий этап производится проверка наличия/отсутствия полученных материалов.

Если в документе имеются полученные материалы, при этом **Ответственный член комиссии** нажимает на кнопку **На подписание**, будет выведено предупреждающее сообщение:

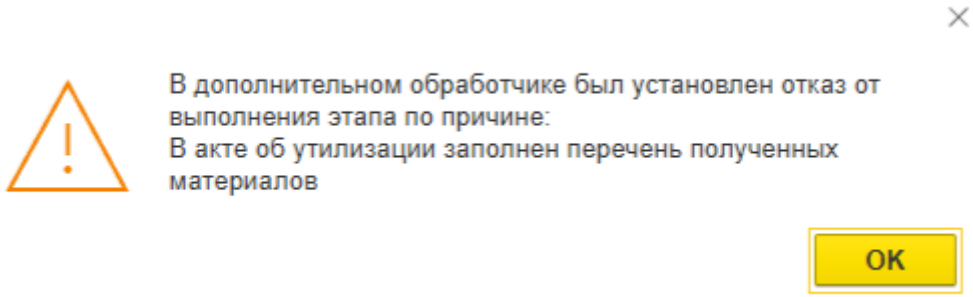


Рисунок 91 – Предупреждение

Аналогично, если в документе нет полученных материалов, при этом **Ответственный член комиссии** нажимает на кнопку **На голосование**, будет выведено предупреждающее сообщение:

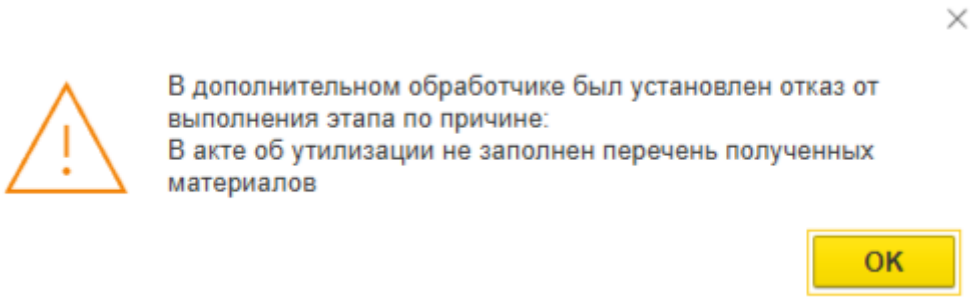


Рисунок 92 – Предупреждение

В данном примере в результате утилизации имеются полученные материалы, **Ответственный член комиссии** нажимает кнопку **На голосование**.

После отправки документа на голосование, карточка процесса по документу выглядит следующим образом:

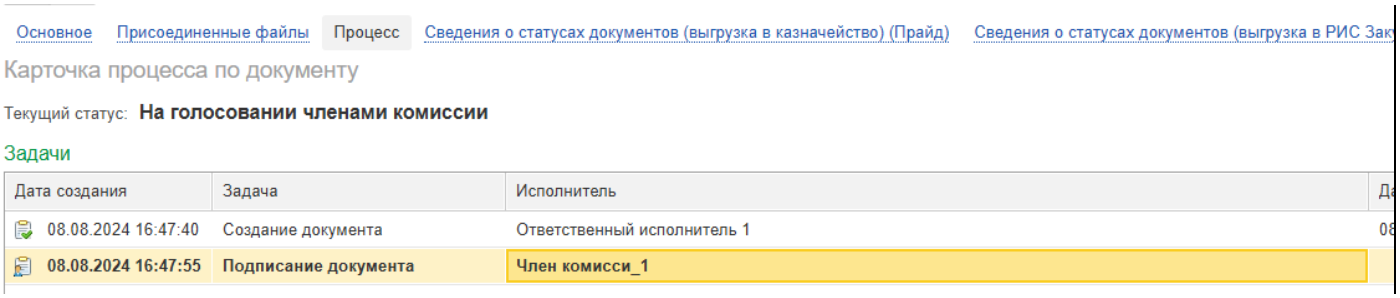


Рисунок 93 – Вкладка «Процесс»

Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии принимает задачу к исполнению.

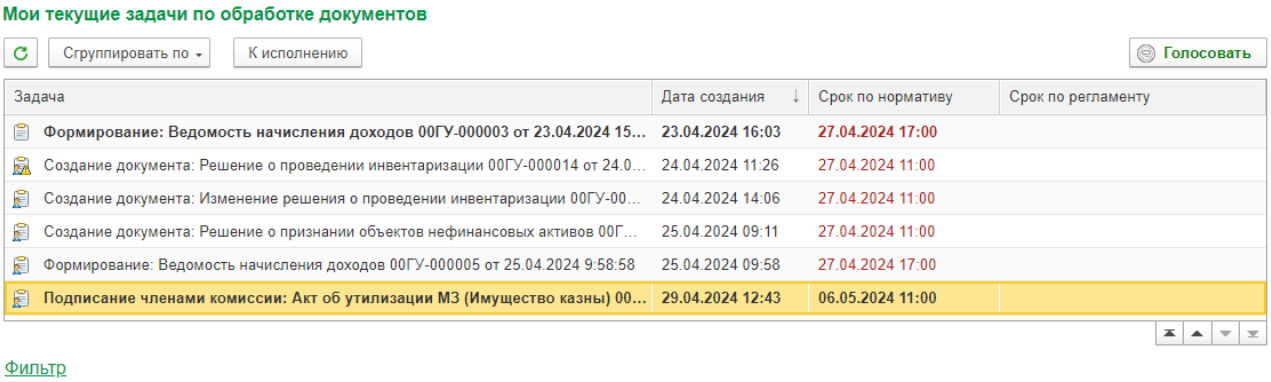


Рисунок 94 – Текущие задачи пользователя

В открывшейся форме на вкладке **Полученные материалы** в поле **Голосование** автоматически выведется сотрудник равный пользователю, под которым выполняется задача.

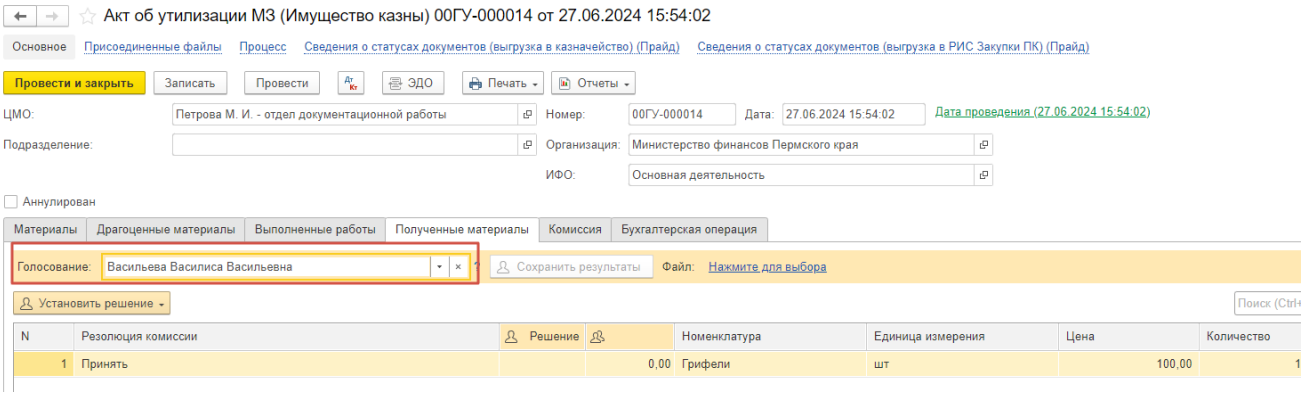


Рисунок 95 – Голосование члена комиссии

Далее в графе **Решение** следует установить значение результата голосования «За» или «Против». В случае принятия решения **Против** необходимо с помощью ссылки **Нажмите для выбора** на вкладке **Полученные материалы** обязательно добавить файл с особым мнением текущего члена комиссии.

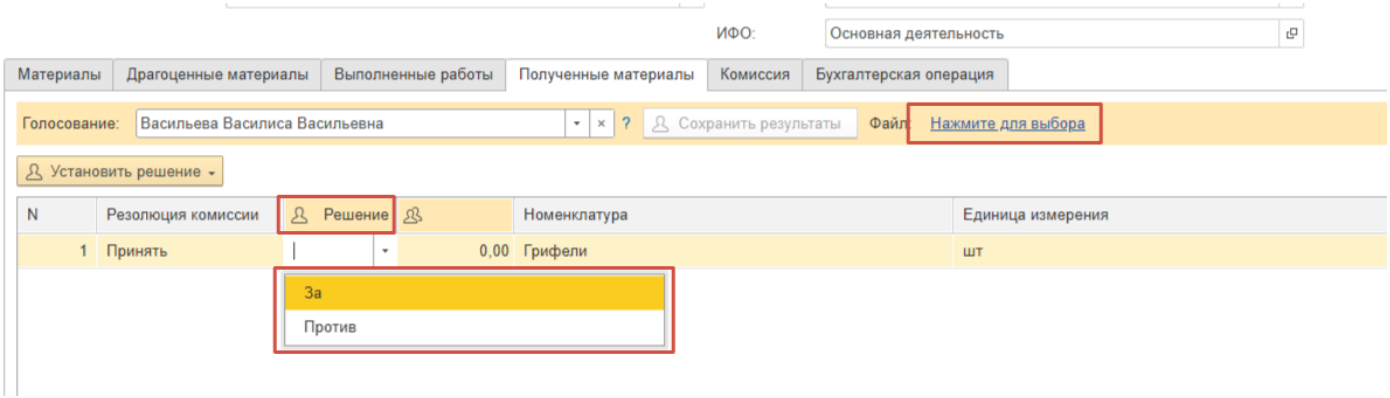


Рисунок 96 – Голосование члена комиссии

При наличии нескольких номенклатур во вкладке **Полученные материалы** для установки единого решения для всех строк необходимо использовать значения «**Установить решение «За» во всех строках**», «**Установить решение «Нет» во всех строках**».

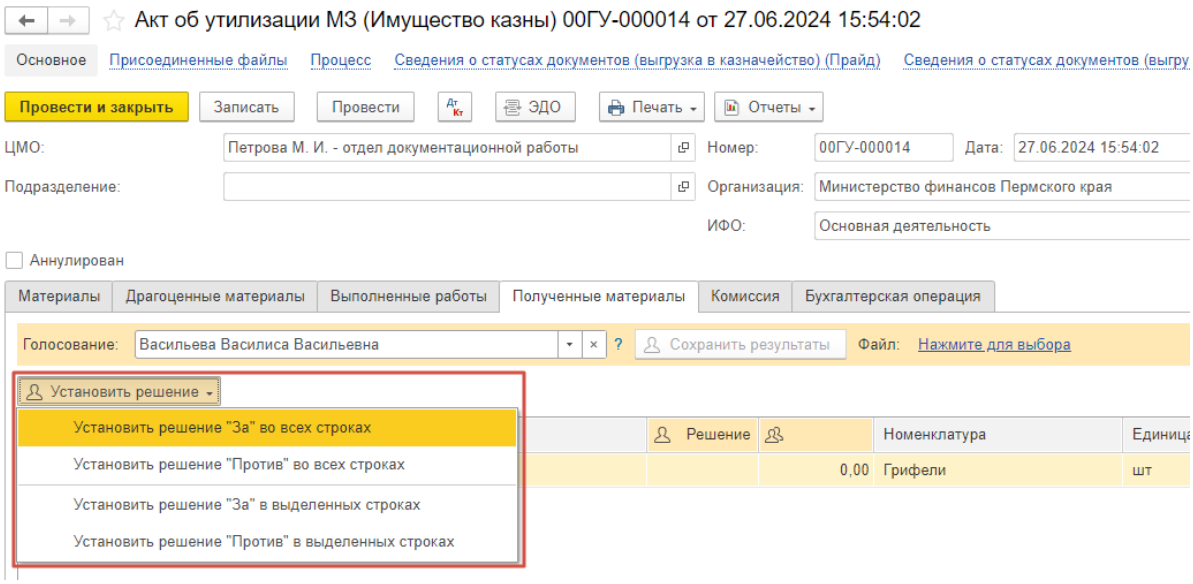


Рисунок 97 – Установка решения

После отражения результата голосования в обязательном порядке необходимо сохранить результат голосования, нажав кнопку **Сохранить результаты**.

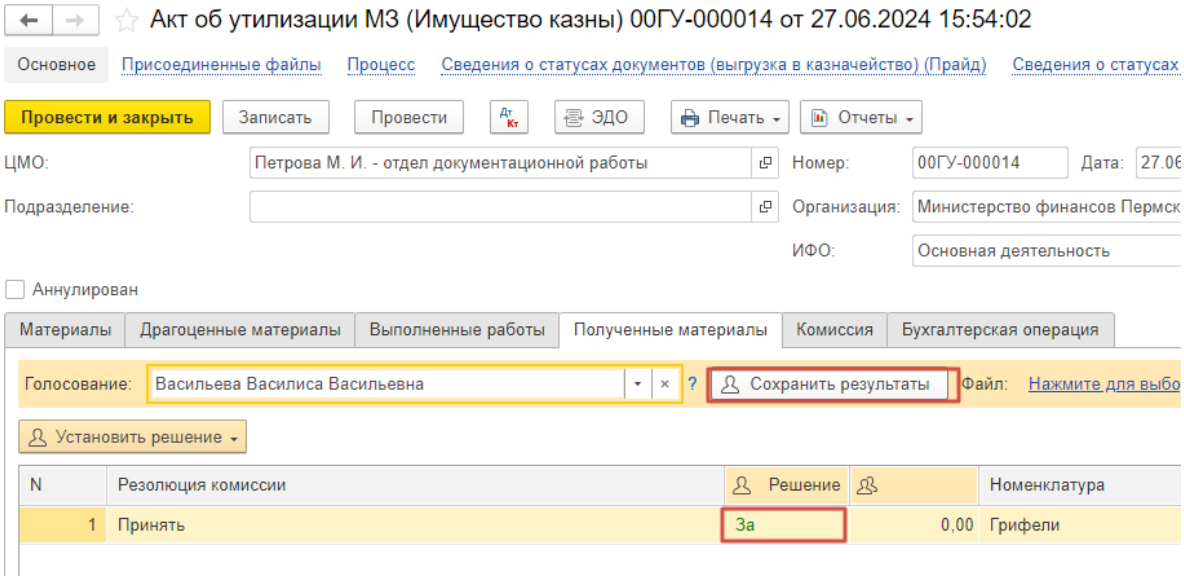


Рисунок 98 – Сохранение результатов

Затем **Член комиссии** отправляет документ по шаблону процесса нажав кнопку **Подписать.**

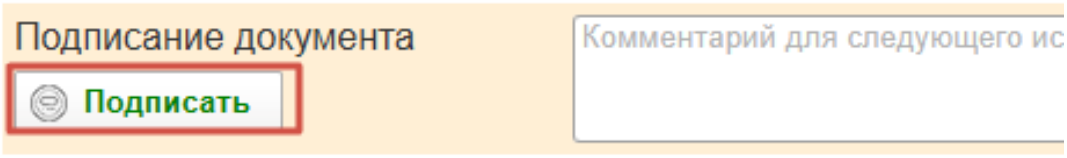


Рисунок 99 – Голосование члена комиссии

Документ не изменит статус, пока все члены комиссии не подпишут документ. После того, как все члены комиссии, указанные в документе, подпишут документ (за исключением председателя комиссии) – документу будет присвоен статус «**На подписании Председателем**».

Обращаем внимание!

Если в результате утилизации нет полученных материалов, то голосование по документу не проводится!

Член комиссии нажимает на кнопку **Подписать** в нижней части формы документа и подписывает документ простой электронной подписью. Дополнительных действий не требуется.

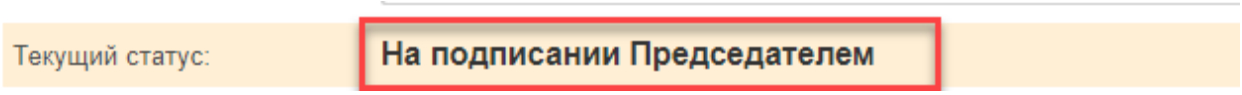


Рисунок 100 – Статус документа

На следующем этапе бизнес-процесса подписание производит **Председатель комиссии**.

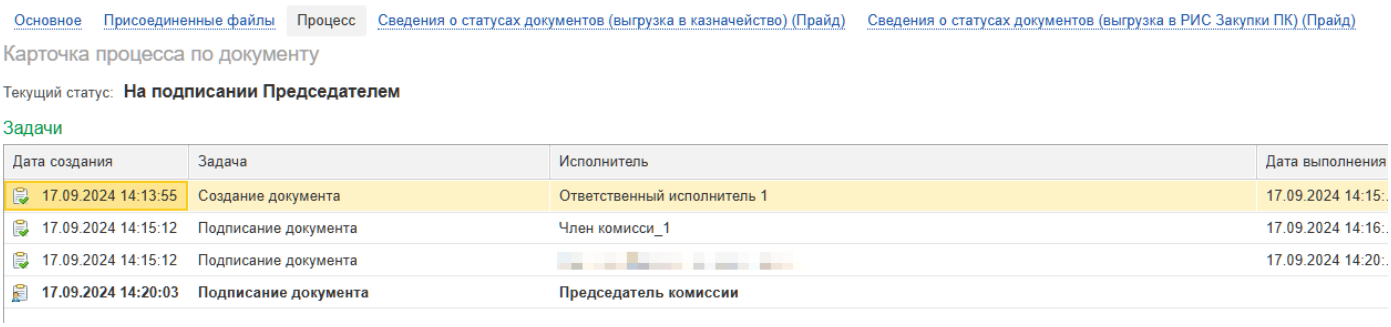


Рисунок 101 – Карточка процесса

На этапе **Подписание документа** пользователь с ролью **Председатель комиссии** выполняет голосование (в случае, если в результате утилизации есть полученные материалы) и подписывает документ.

На вкладке **Полученные материалы** в графе **Решение** – **Председатель комиссии** должен установить значение результата голосования «За» или «Против».

При наличии нескольких номенклатур для установки единого решения для всех строк необходимо использовать значения «**Установить решение «За» во всех строках**», «**Установить решение «Нет» во всех строках**».

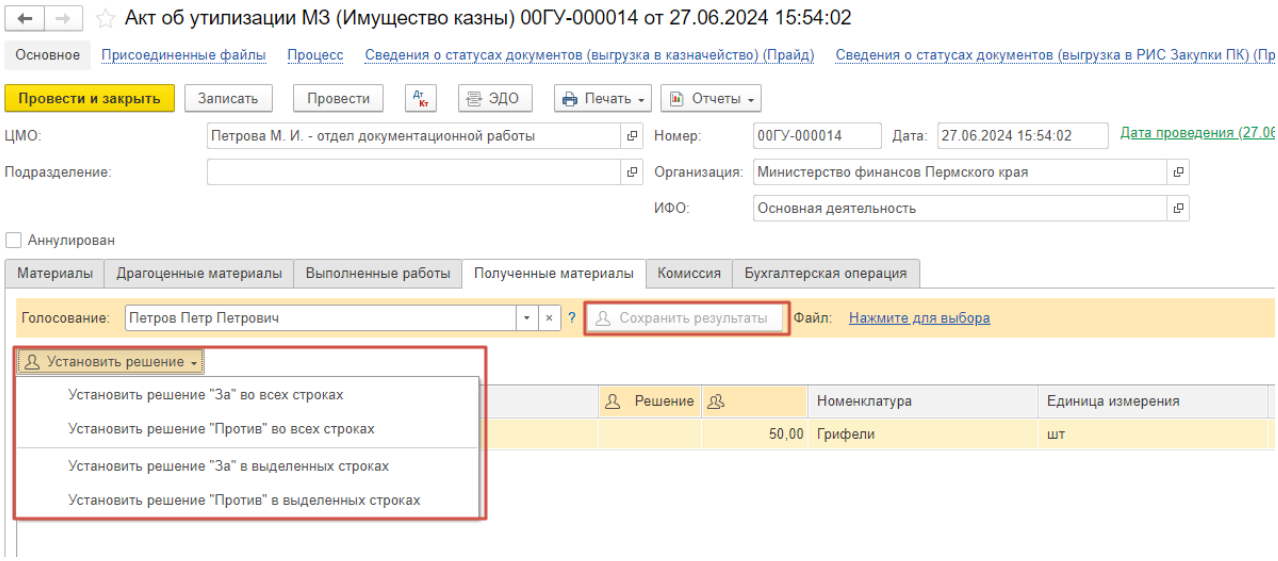


Рисунок 102 – Установка решения

После отражения результата голосования в обязательном порядке необходимо сохранить результат голосования, нажав кнопку **Сохранить результаты**.

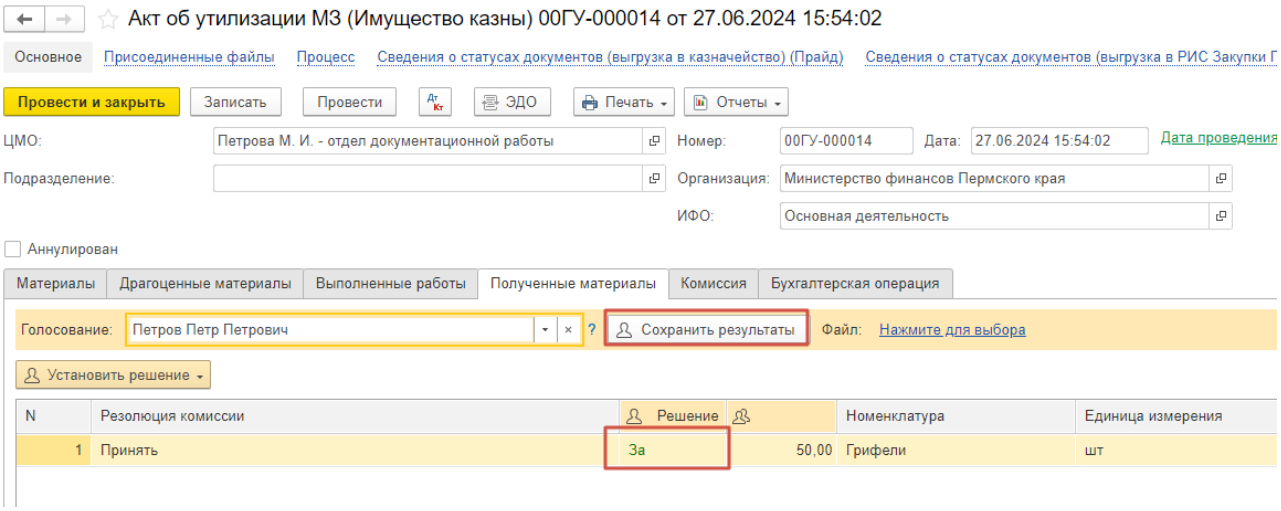


Рисунок 103 – Сохранение результатов

В случае принятия решения «**Против**» необходимо с помощью ссылки **Нажмите для выбора** обязательно добавить файл с особым мнением **Председателя комиссии**.

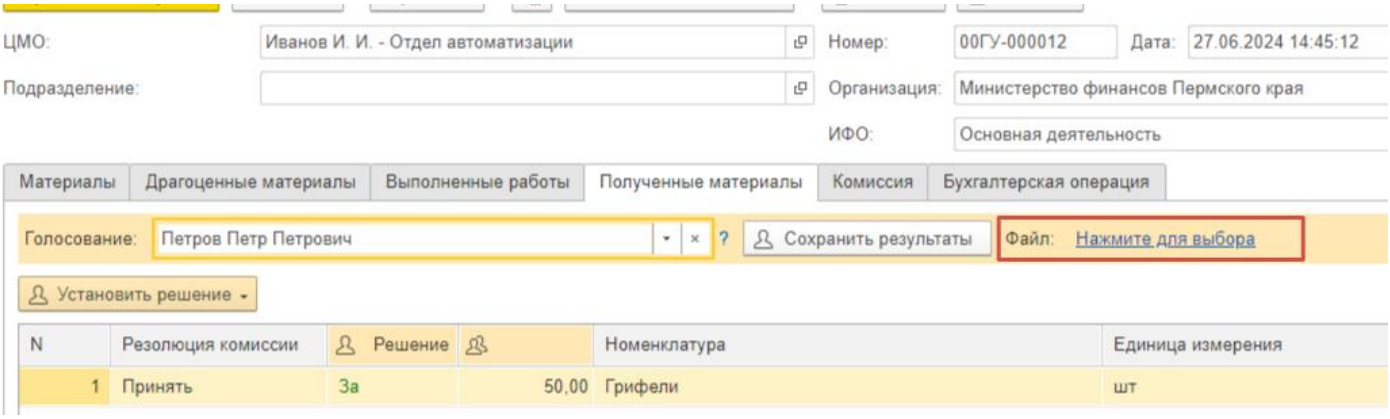


Рисунок 104 – Прикрепление файла с особым мнением

Для просмотра кворума голосования необходимо сформировать Лист голосования:

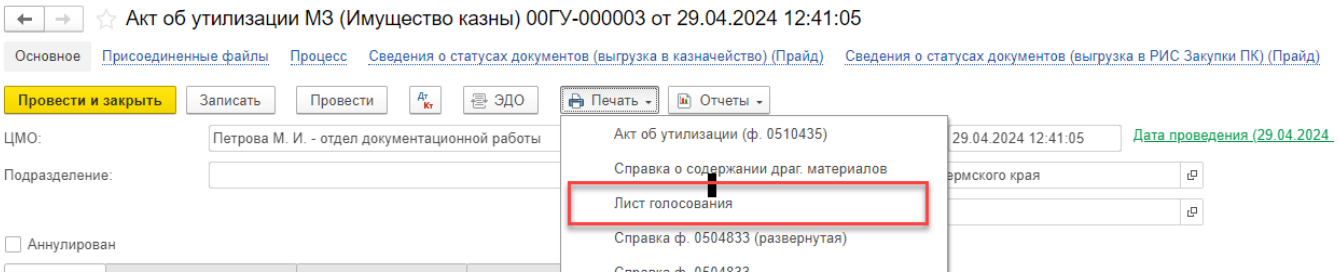
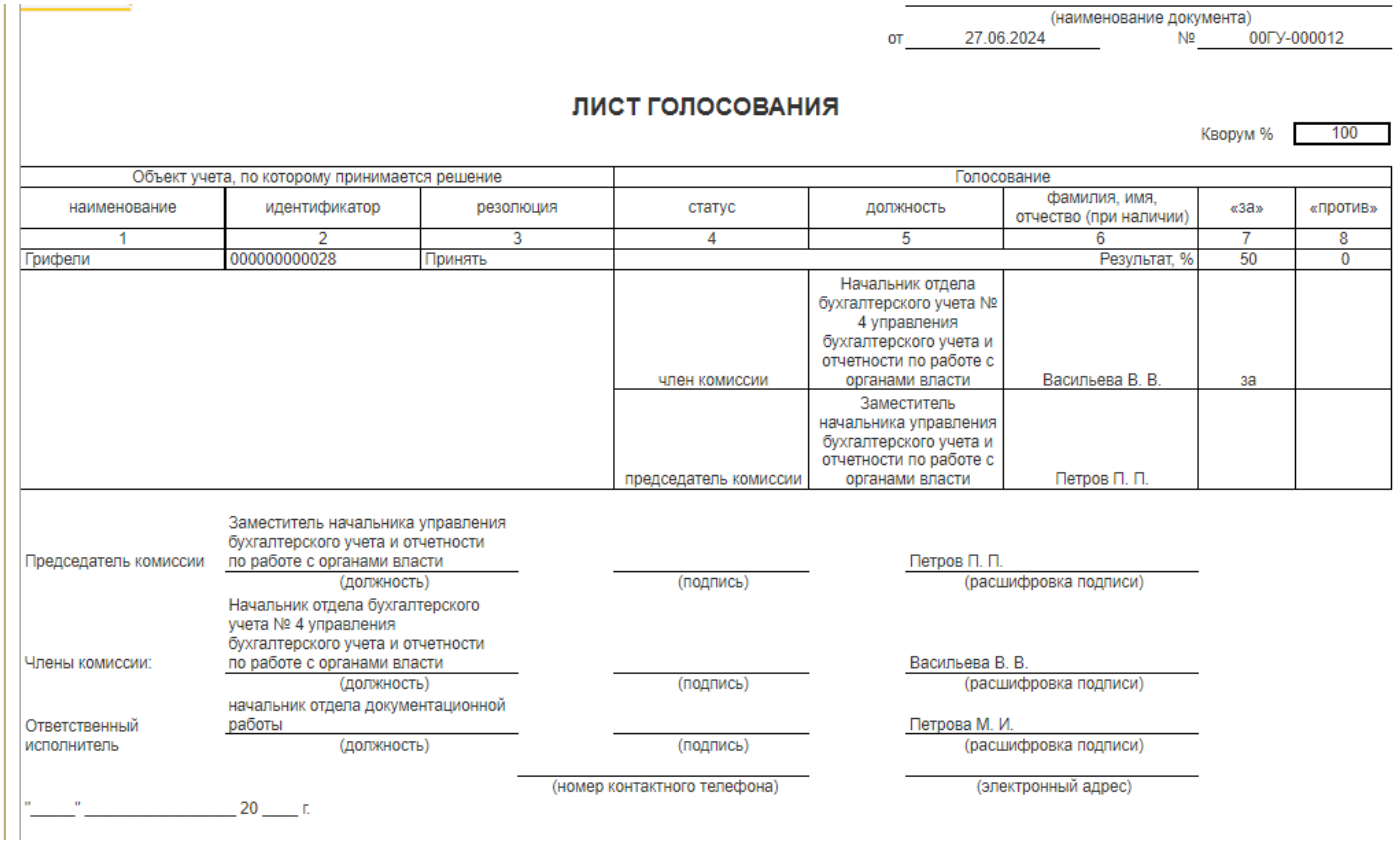


Рисунок 105 – Лист голосования



(наименование документа)

от 27.06.2024 № 00ГУ-000012

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

Кворум % 100

Объект учета, по которому принимается решение			Голосование				
наименование	идентификатор	резолюция	статус	должность	фамилия, имя, отчество (при наличии)	«за»	«против»
1	2	3	4	5	6	7	8
Грифели	000000000028	Принять			Результат, %	50	0
			член комиссии	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Васильева В. В.	за	
			председатель комиссии	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Петров П. П.		

Председатель комиссии — Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность) _____ (подпись) Петров П. П. (расшифровка подписи)

Члены комиссии: Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность) _____ (подпись) Васильева В. В. (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель — начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) Петрова М. И. (расшифровка подписи)

_____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

"____" _____ 20 ____ г.

Рисунок 106 – Печатная форма Листа голосования

После голосования у **Председателя комиссии** есть возможность подписать положительные результаты голосования с помощью кнопки **Подписать**, либо направить документ на доработку ответственному члену комиссии с помощью кнопки **На доработку**.

Обращаем внимание!

Если в результате утилизации нет полученных материалов, то голосование по документу не проводится!

Председатель комиссии нажимает на кнопку **Подписать** в нижней части формы документа и подписывает документ простой электронной подписью. Дополнительных действий не требуется.

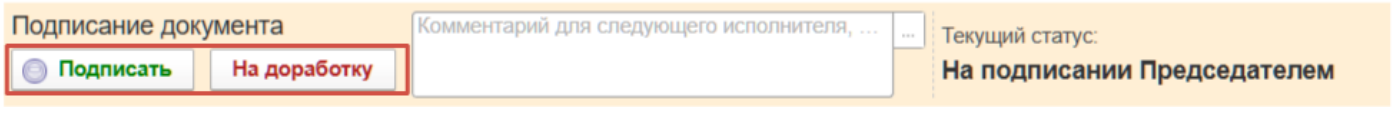


Рисунок 107 – Голосование, подписание документа

После подписания **Председателем комиссии**, документ будет отправлен по шаблону процесса на этап **Утверждение руководителем** пользователю с ролью **Руководитель**.

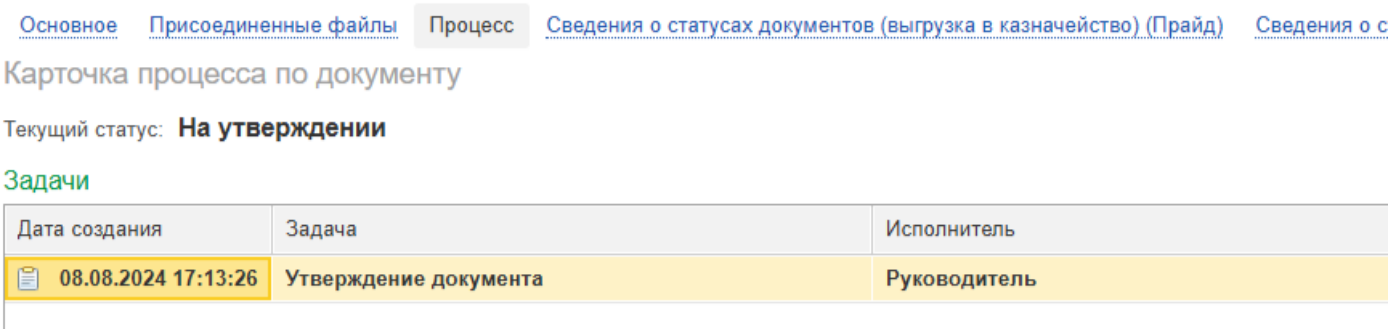


Рисунок 108 – Подписание руководителем

Пользователь с ролью **Руководитель** проверяет документ на корректность заполнения реквизитов на вкладке **Материалы**. Пользователю с ролью **Руководитель** предоставлена возможность принимать решение о подписание или доработке документа**.**

В случае положительной резолюции проверки результатов голосования комиссии (при наличии полученных материалов) следует нажать кнопку **Утвердить**. Документ примет статус **На отражении в учете**.

В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку **Отказать**. Документ примет статус **Отказан**. В статусе **Отказан** документ попадет в архив.

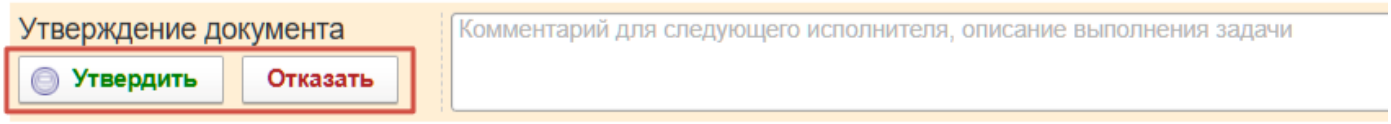


Рисунок 109 – Подписание руководителем

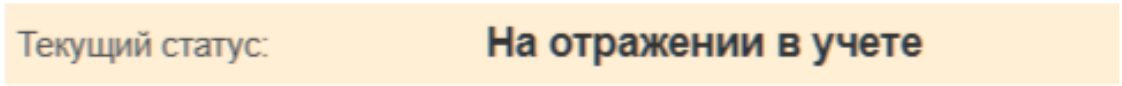


Рисунок 110 – Статус документа

После утверждения **Руководителем,** документ будет направлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете.

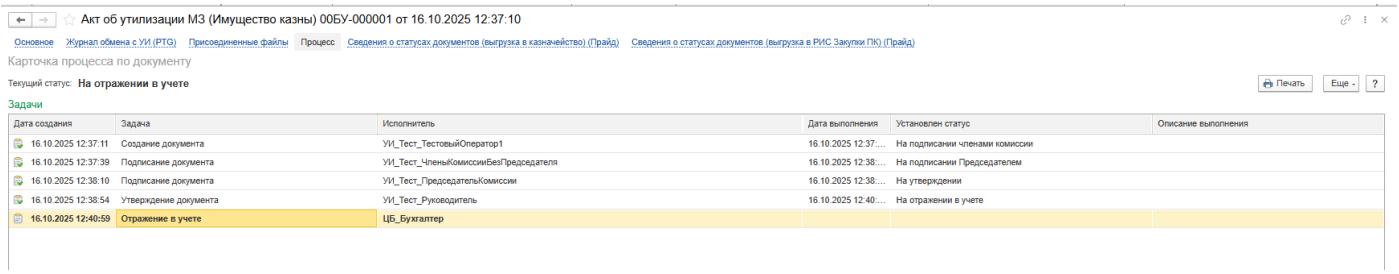


Рисунок 111 – Процесс отражения в учете

Пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** проверяет корректность заполнения реквизитов документа**.**

На вкладке **Бухгалтерская операция**, **ЦБ_Бухгалтер** производит выбор типовой операции.

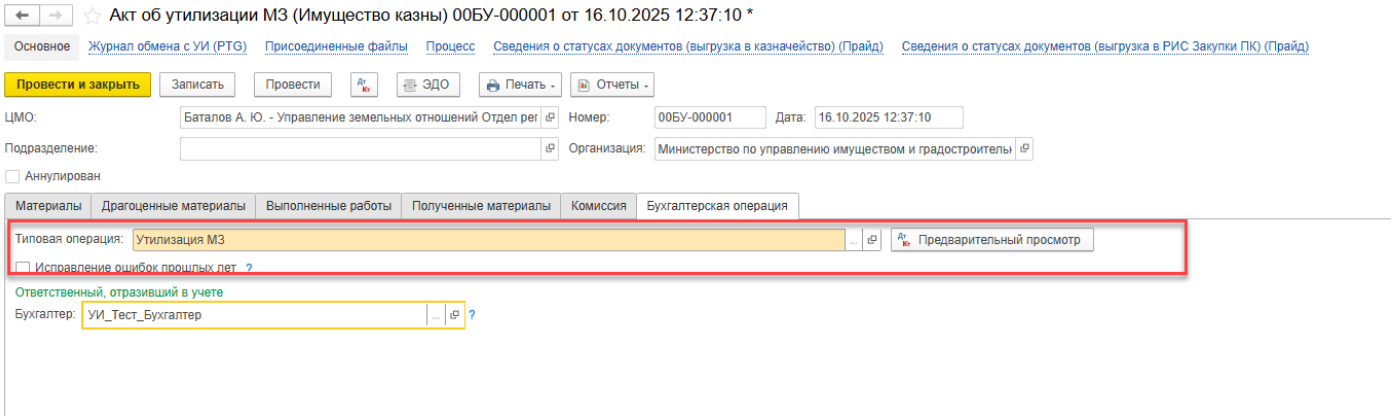


Рисунок 112 – Отражение в учете

Далее бухгалтер отражает документ в учете нажатием на кнопку **Отразить в учете** в нижней части формы документа.

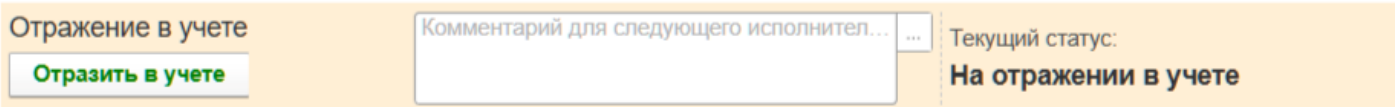


Рисунок 113 – Отражение в учете

После того как документ отражен в бухгалтерском учете, необходимо выполнить его передачу в подсистему **Управление имуществом (УИ)** по кнопке **Передать в УИ**.

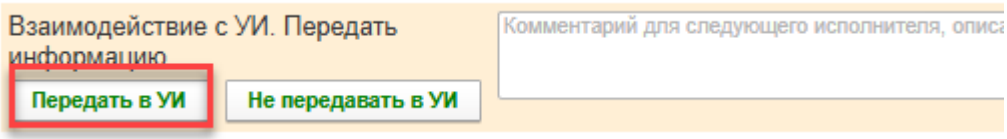


Рисунок 114 – Передача данных в УИ

Проведение документа в УИ

Пользователь авторизуется в подсистеме УИ и на **Начальной странице** в **Моих текущих задачах по обработке документов** открывает необходимый документ **Снятие с учета** для его проведения**.**

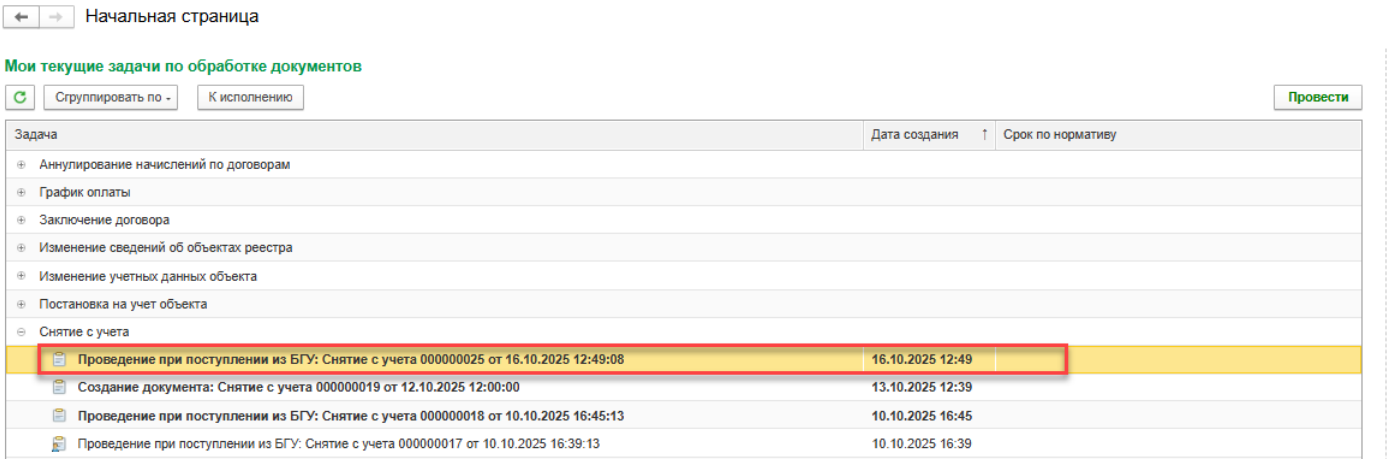


Рисунок 115 – Текущие задачи пользователя

Далее пользователь по кнопке **Принять задачу к исполнению** принимает в работу документ.

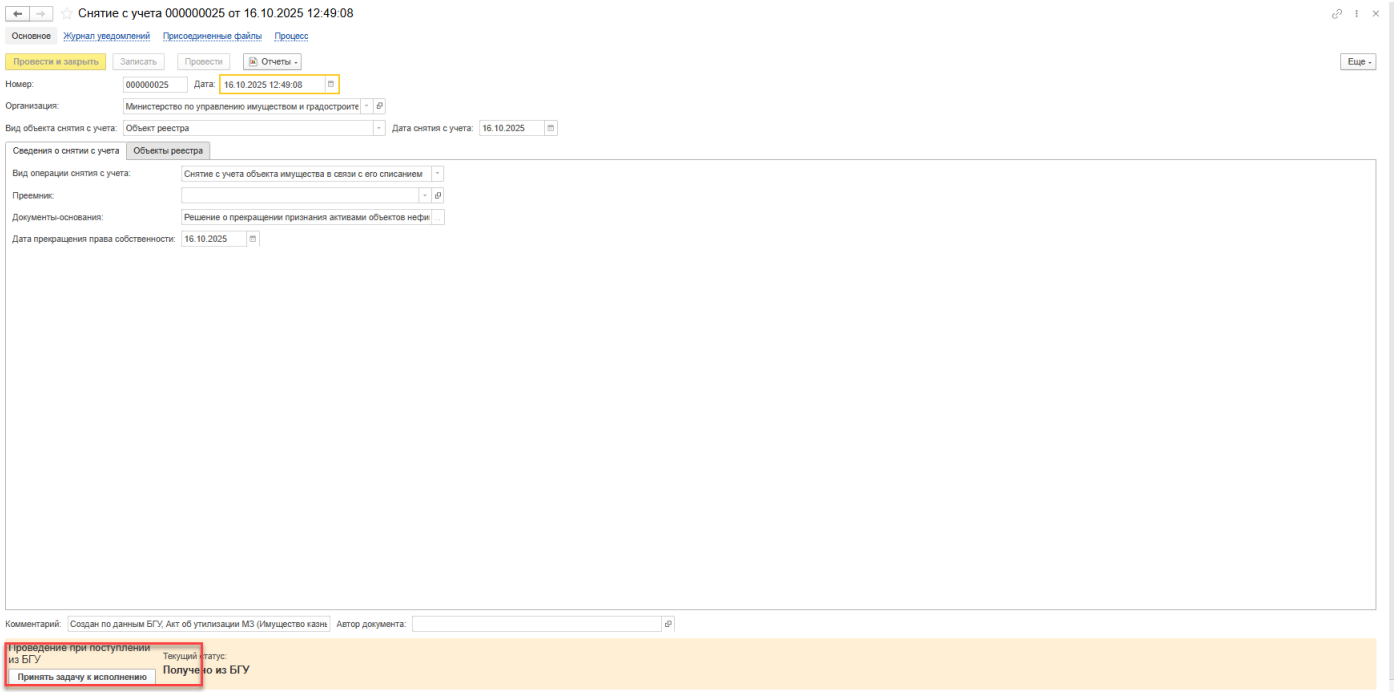


Рисунок 116 – Принять к исполнению задачу

По кнопке **Провести** отразить документ в учете.

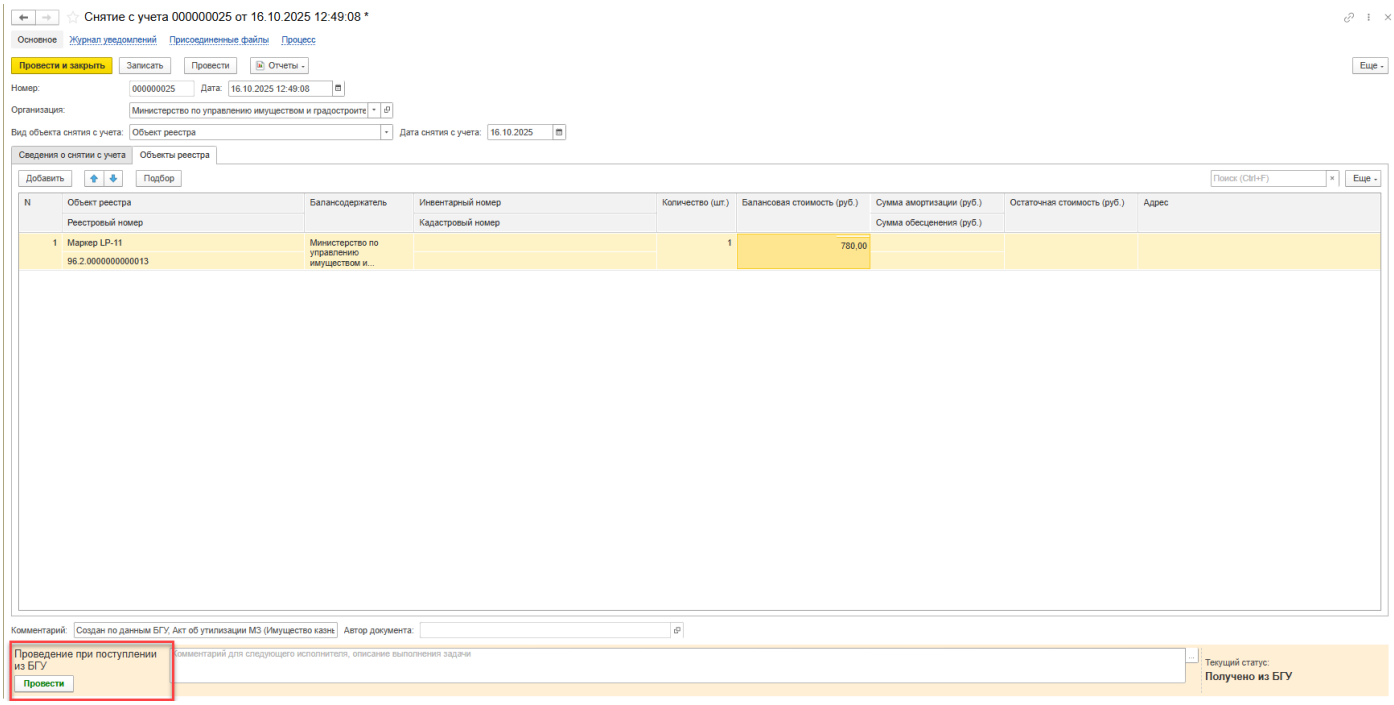


Рисунок 117 – Отражение в учете

После проведения документу присвоится статус **Процесс завершен**.

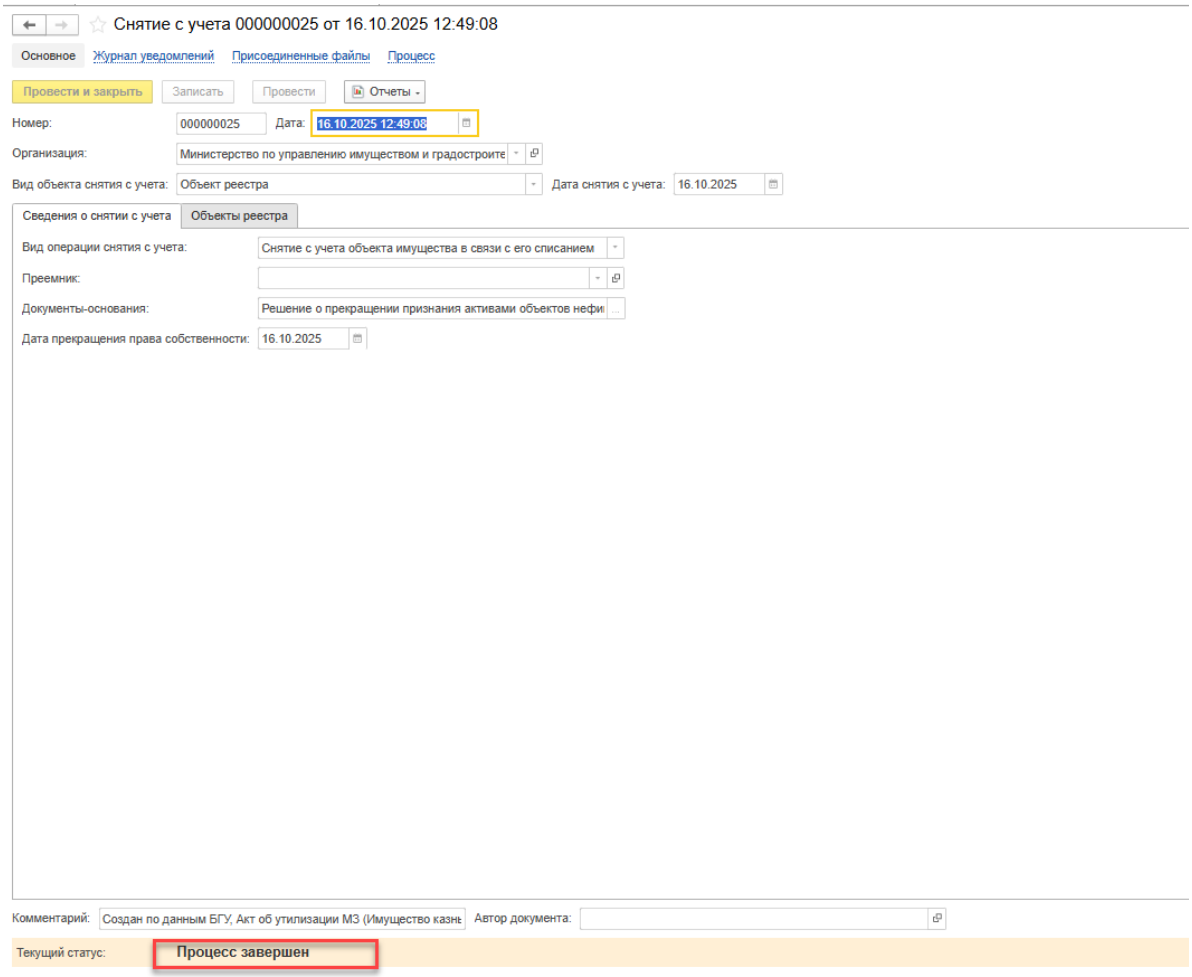


Рисунок 118 – Текущий статус документа

Работа с документом завершена.

В результате успешной обработки в БГУ документ **Акт утилизации МЗ (Имущество казны)** получает финальный статус **Сведения в Реестр переданы**.

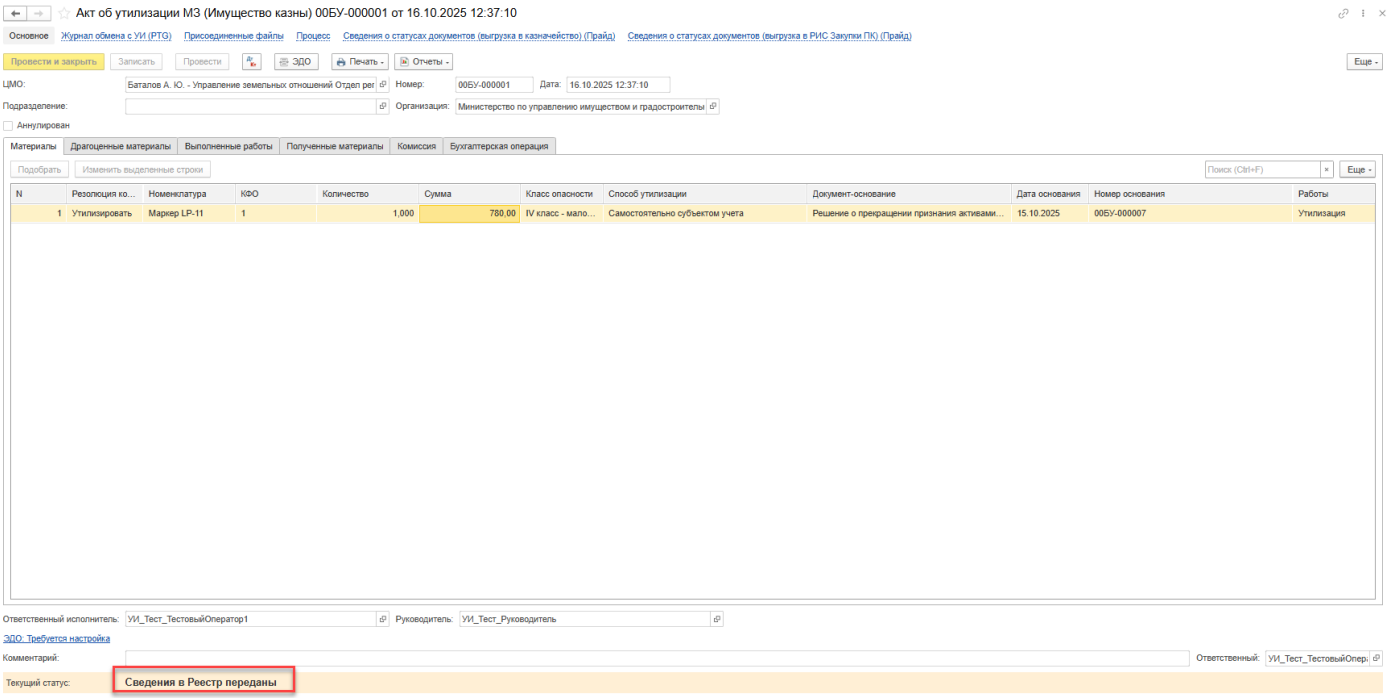


Рисунок 119 – Текущий статус документа

По кнопке **Печать** доступно формирование печатных форм:

- Акт об утилизации (ф. 0510435);
- Справка о содержании драг. материалов;
- Лист голосования;
- Справка ф. 0504833 (развернутая);
- Справка ф. 0504833.

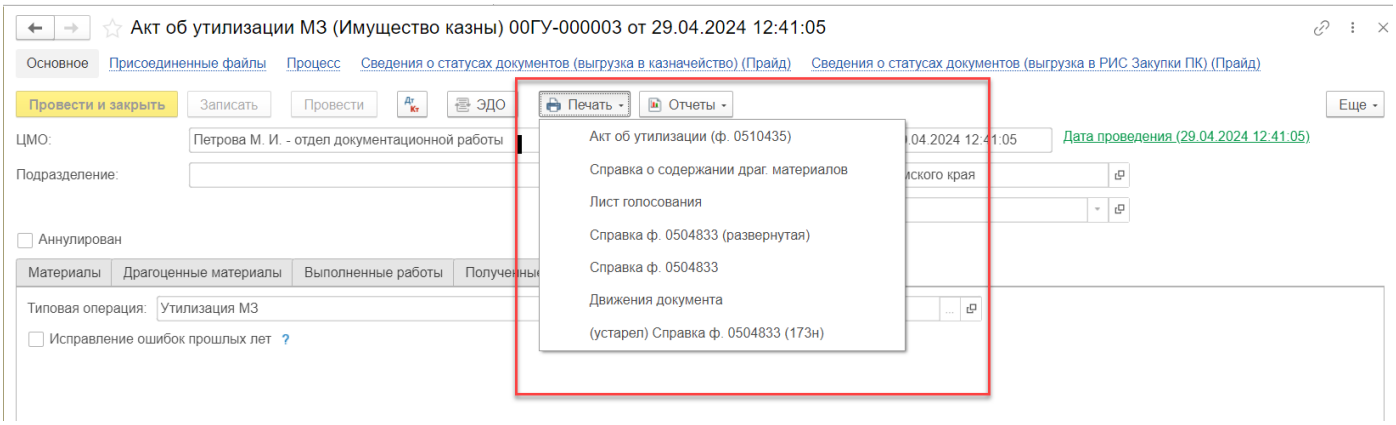


Рисунок 120 – Печатные формы

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)
Министр финансов _____ И. И. Сидоров
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

АКТ № 00ГУ-000014
об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
от "27" июня 2024 г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0510435
	Дата	27.06.2024
Учреждение: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по Сводному реестру	57200001
Обособленное подразделение	по Сводному реестру	
Структурное подразделение: отдел документационной работы		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Министерство финансов Пермского края	Глава по БК	840
Наименование бюджета: Бюджет Пермского края	по ОКТМО	57000000
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Ответственное лицо: Петрова Мария Ивановна		
Местонахождение объектов (адрес): отдел документационной работы		
Приказ (распоряжение) о создании комиссии: Приказ о создании комиссии	Номер	1000082221
(наименование)	Дата	01.05.2024

1. Общие сведения об утилизированных (уничтоженных) объектах

1.1 Сведения об инвентарных объектах

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

1.2 Сведения о неинвентарных объектах

Неинвентарный объект		Код строки	Единица измерения		Коли-чество (масса)	Сумма	Документ-основание, подтверждающий списание объекта			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и иное)				
			наимено-вание	код по ОКЕИ						наименование		единица измерения		количество (масса)
наименование, сорт (возрастная группа)	номенклатурный (учетный) номер						наименование	дата	номер	объекта (детали)	драгоценного материала	наимено-вание	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Объект 1 ECOSYS M8130cidn, желтый,6000стр,ориги нальн	ГУ-000000000321	12001	шт	796	1,000	1 000,00	Решение комиссии	22.04.2024	23					

2. Информация об утилизации (уничтожении) объектов

2.1 Мероприятия по утилизации (уничтожению) объектов

Наименование объекта	Код строки	Класс опасности	Способ утилизации	Наименование работ, предусмотренных документом о выбытии (списании) объекта	Фактически выполненные работы по утилизации (уничтожению) объекта					
					исполнитель работ		документ, подтверждающий выполнение работ			наименование работ
					идентификатор контрагента	наименование контрагента	наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Объект 1 ECOSYS M8130cidn, желтый,6000стр,ориги нальн	12001	V	Самостоятельно субъектом учета	Утилизация	2005907043911590701001	ООО "ВТОРЧЕРМЕТ НЛМК ПЕРМЬ"	Акт		23	утилизация

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

Наименование материальных ценностей	Код строки	Единица измерения		Цена за единицу	Количество (масса)	Сумма	Резолюция комиссии	Итог голосования комиссии "за", %	Особые отметки по итогам голосования
		наимено-вание	код по ОКЕИ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Трифели	1	шт	796	100,00	1,000	100,00	Принять	100	

СПРАВОЧНО. Сведения о содержании драгоценных материалов

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

Приложение № _____ (наименование документа) _____ (имя файла.pdf)

Приложение № _____ (наименование документа) _____ (имя файла.pdf)

Особые отметки (имя файла.pdf)

Председатель комиссии — Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность) _____ (подпись) П. П. Петров (расшифровка подписи)

Члены комиссии — Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность) _____ (подпись) В. В. Васильева (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель — начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

"____" 20____ г.

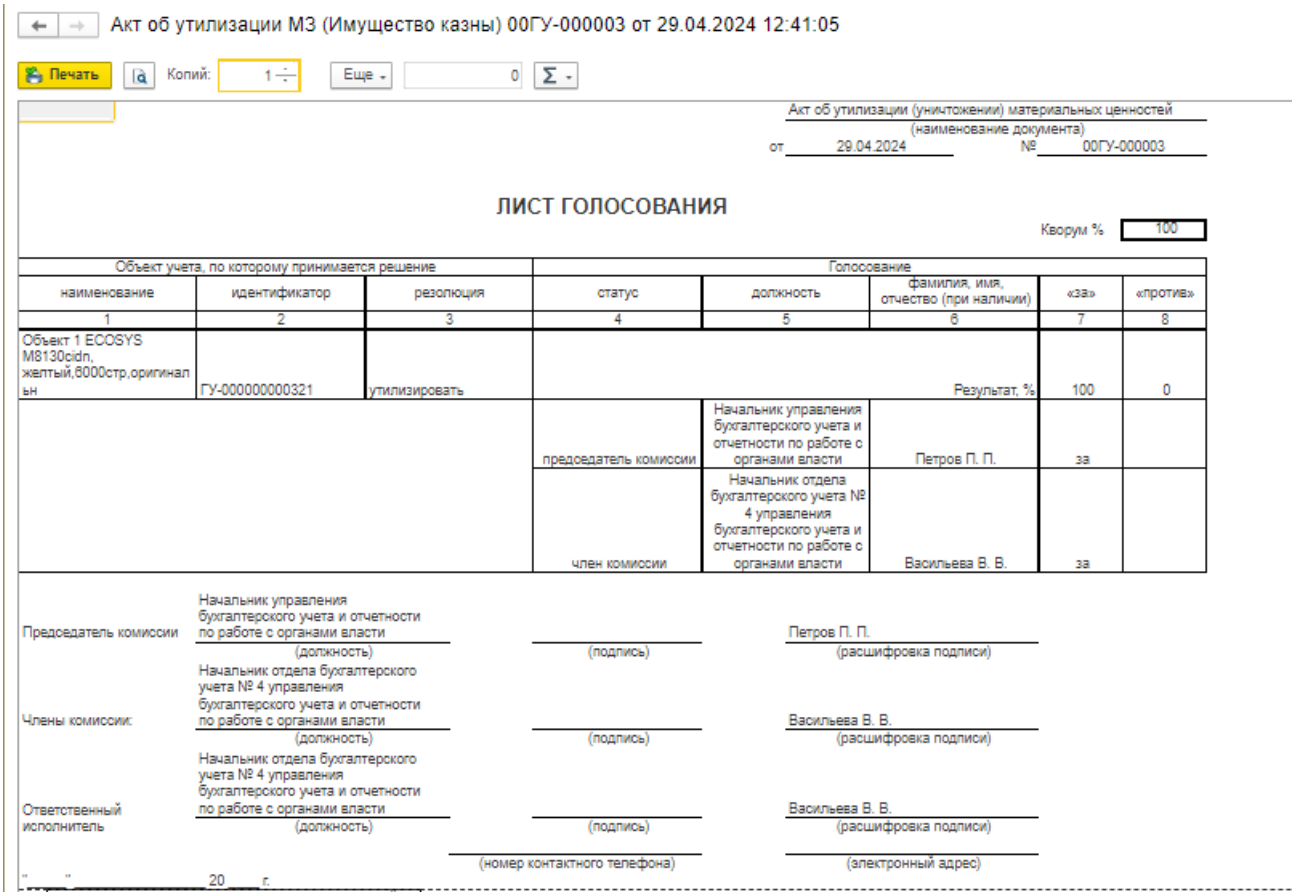
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
27.06.2024 15:54:18
Организация: Министерство финансов Пермского края
Подписант: Петрова Мария Ивановна
Должность: начальник отдела документационной работы
Пользователь: Ответственный исполнитель 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
12.07.2024 16:02:24
Организация: Министерство финансов Пермского края
Подписант: Васильева Василиса Васильевна
Должность: Главный специалист
Пользователь: Член комиссии_1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
12.07.2024 16:03:58
Сертификат: 12 00 64 45 DD CE F6 8C 23 66 D7 CA 03 00 02 00 64 45 DD
Кем выдан: CRYPTO-PRO Test Center 2, CRYPTO-PRO LLC
Владелец: Тестирование шаблонов
Установил:
Роль:
Действителен: с 24.06.2024 по 24.08.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
12.07.2024 16:07:23
Сертификат: 12 00 64 45 DD CE F6 8C 23 66 D7 CA 03 00 02 00 64 45 DD
Кем выдан: CRYPTO-PRO Test Center 2, CRYPTO-PRO LLC
Владелец: Тестирование шаблонов
Установил:
Роль:
Действителен: с 24.06.2024 по 24.08.2024

Рисунок 121 – Печатная форма «Акт об утилизации (ф. 0510435)»



Акт об утилизации МЗ (Имущество казны) 00ГУ-000003 от 29.04.2024 12:41:05

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
(наименование документа)
от 29.04.2024 № 00ГУ-000003

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

Кворум % 100

Объект учета, по которому принимается решение			Голосование				
наименование	идентификатор	резолюция	статус	должность	фамилия, имя, отчество (при наличии)	«за»	«против»
1	2	3	4	5	6	7	8
Объект 1 ECOSYS M8130cidn, желтый,8000стр,оригинальн	ГУ-000000000321	утилизировать			Результат, %	100	0
			председатель комиссии	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Петров П. П.	за	
			член комиссии	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Васильева В. В.	за	

Председатель комиссии — Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность) — (подпись) — Петров П. П. (расшифровка подписи)

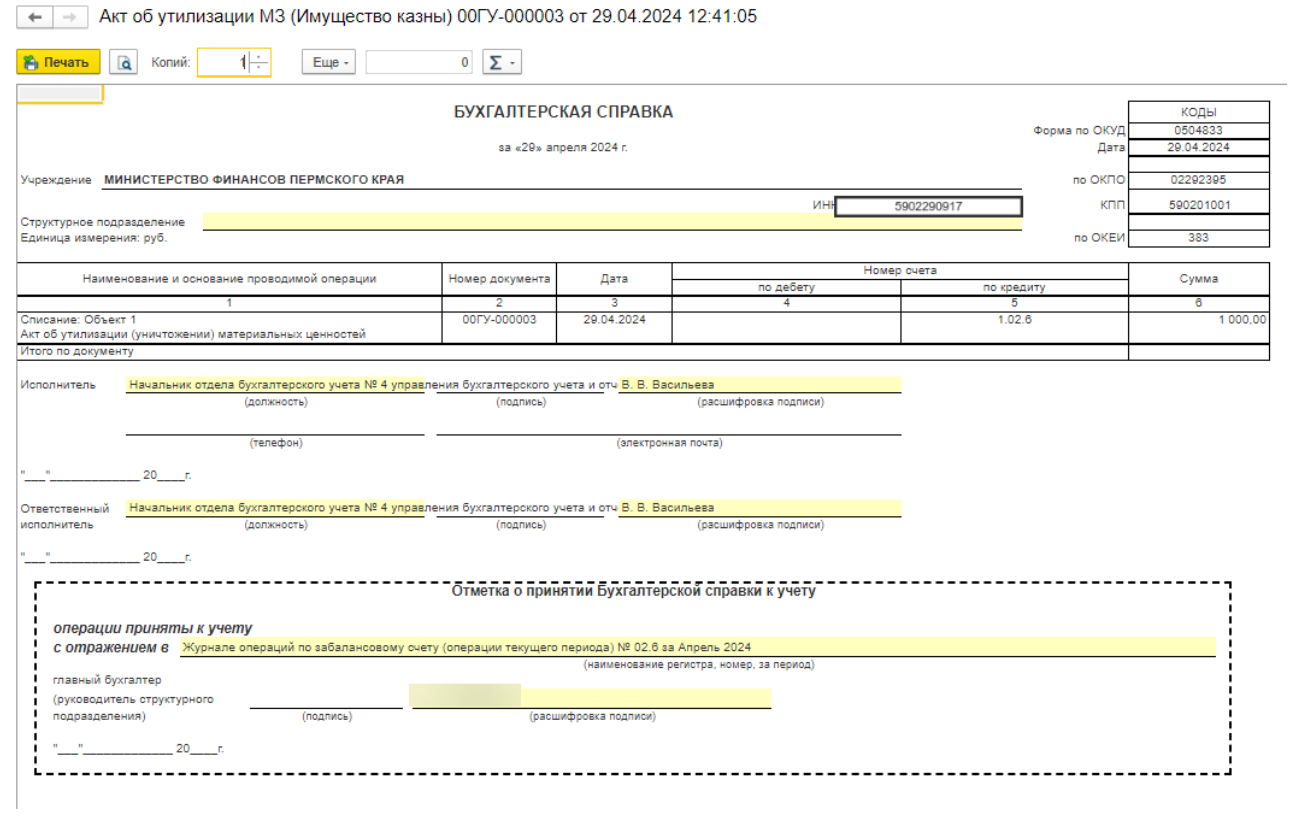
Члены комиссии: — Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность) — (подпись) — Васильева В. В. (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель — Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность) — (подпись) — Васильева В. В. (расшифровка подписи)

(номер контактного телефона) (электронный адрес)

"___" _____ 20___ г.

Рисунок 122 – Печатная форма «Лист голосования»



Акт об утилизации МЗ (Имущество казны) 00ГУ-000003 от 29.04.2024 12:41:05

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «29» апреля 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	29.04.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ИНН 5902290917
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6
Списание: Объект 1 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	00ГУ-000003	29.04.2024		1.02.6	1 000,00
Итого по документу					

Исполнитель — Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отч — В. В. Васильева
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(телефон) (электронная почта)

"___"_____ 20____г.

Ответственный исполнитель — Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отч — В. В. Васильева
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

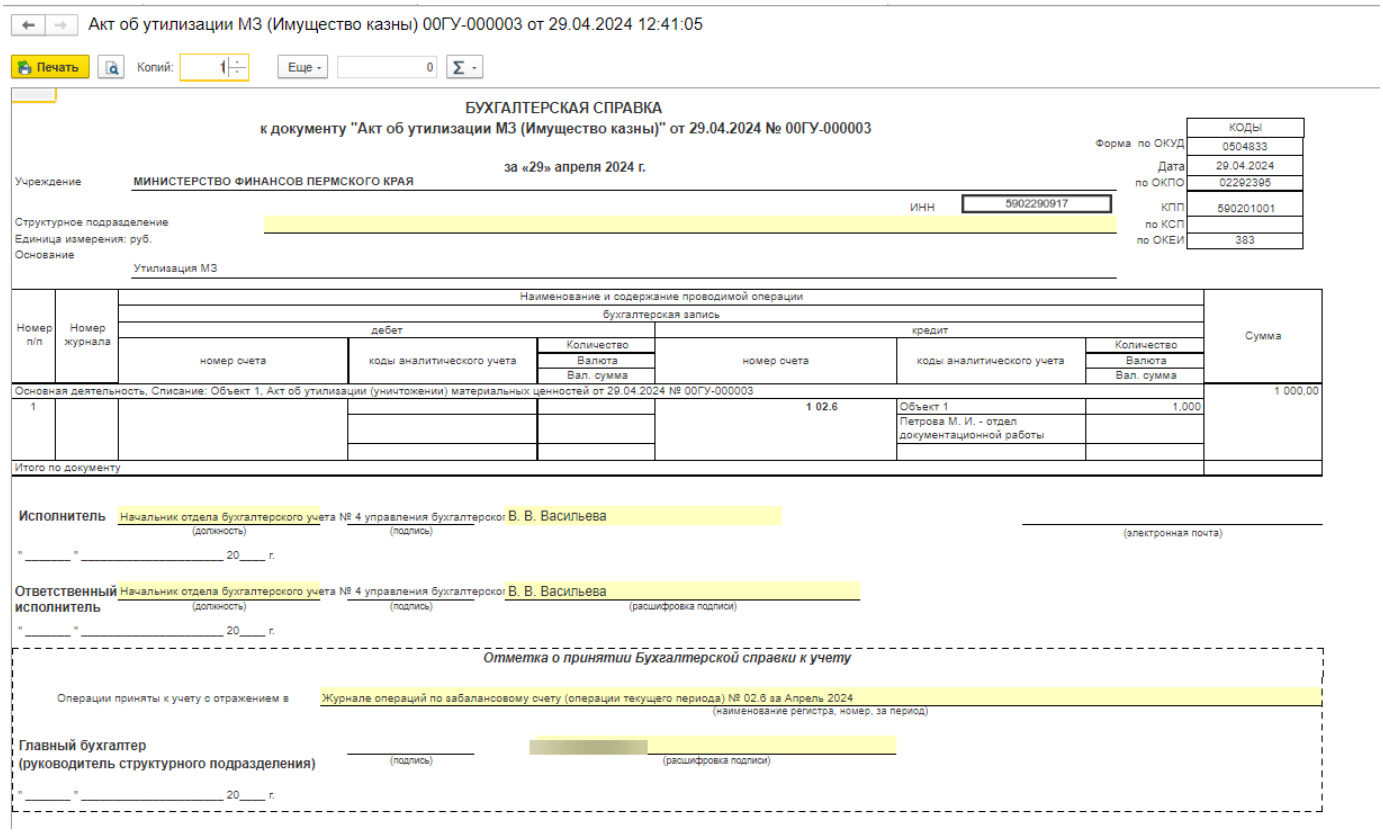
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету
с отражением в Журнале операций по забалансовому счету (операции текущего периода) № 02.6 за Апрель 2024
(наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер
(руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Рисунок 123 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»



Акт об утилизации МЗ (Имущество казны) 00ГУ-000003 от 29.04.2024 12:41:05

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

к документу "Акт об утилизации МЗ (Имущество казны)" от 29.04.2024 № 00ГУ-000003

за «29» апреля 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		29.04.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ по ОКПО	02292395
ИНН	5902290917	
КПП		590201001
Структурное подразделение	по КСП	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
Основание: Утилизация МЗ		

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции / бухгалтерская запись / дебет: номер счета	дебет: коды аналитического учета	дебет: Количество / Валюта / Вал. сумма	кредит: номер счета	кредит: коды аналитического учета	кредит: Количество / Валюта / Вал. сумма	Сумма
Основная деятельность, Списание: Объект 1, Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей от 29.04.2024 № 00ГУ-000003								1 000,00
1					1 02.6	Объект 1 Петрова М. И. - отдел документационной работы	1,000	
Итого по документу								

Исполнитель Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерског (должность) _____ (подпись) В. В. Васильева (расшифровка подписи) _____ (электронная почта)

"_____" _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерског (должность) _____ (подпись) В. В. Васильева (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по забалансовому счету (операции текущего периода) № 02.6 за Апрель 2024 (наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

Рисунок 124 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»