Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельностью Пермского края

Подсистема «Бухгалтерский учет и отчетность»

Инструкция по работе с первичным учетным документом «Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)»

Содержание

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) 3

1. Бизнес-процесс при списании материалов для документа «Акт о списании материальных запасов» 5

2. Бизнес-процесс при списании материалов для документа «Акт о списании материальных запасов (Имущество казны)»..... 51

3. Бизнес-процесс при списании ГСМ, израсходованных при эксплуатации служебного автотранспорта для документа «Таксировка путевого листа» 97

4. Бизнес-процесс при списании ГСМ, израсходованных при эксплуатации служебного автотранспорта для документа «Таксировка учетных листов агрегата»..... 127

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) [далее – **Акт о списании (ф. 0510460)**] применяется для оформления комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.

Акт о списании (ф. 0510460) формируется:

при списании израсходованных материальных запасов в деятельности учреждения на основании документов, подтверждающих их расход (например, списание бензина на основании расчета с приложением путевых листов; списание установленных лампочек на основании акта установки, отчета ответственного лица);

при списании врученных ценных подарков (сувениров), переданных переходящих призов, знамен, кубков на основании протокола о вручении, за исключением переходящих призов, знамен, кубков, которые выбывают с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учреждения на основании документов, подтверждающих решение об их передаче, с оформлением Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

при списании материальных запасов при недостаче (хищении), гибели, уничтожении или невозможности установления местонахождения материальных запасов по результатам инвентаризации на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0510466) и Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

при списании испорченных материальных запасов, или материальных запасов при утрате потребительских свойств на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее - Решения комиссии (ф. 0510440);

при списании материальных запасов по истечении срока использования (носки) специальной одежды, специальной обуви, форменной одежды, вещевого имущества, одежды и обуви, подлежащей возврату или не подлежащих возврату, на основании отчета материального лица, Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

При этом если в связи с окончанием срока носки имущество, переданное в личное пользование, не подлежит возврату, формируется Акт о списании (ф. 0510460) по забалансовому счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" без требования к оформлению утилизации имущества.

При списании имущества, находящегося в личном пользовании, подлежащего возврату, списание осуществляется после восстановления такого имущества с забалансового счета 27 на баланс на соответствующие

счета аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" и утверждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (далее - Акт об утилизации (ф. 0510435).

при списании материальных запасов в пределах норм естественной убыли на основании отчета ответственного лица.

Акт о списании (ф. 0510460) не применяется для списания бланочной продукции строгой отчетности, учитываемой на балансовых и забалансовых счетах. Для списания бланочной продукции строгой отчетности, учитываемой на балансовых и забалансовых счетов, применяется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Периодичность формирования Акта о списании (ф. 0510460) для списания израсходованных материальных запасов на нужды учреждения устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета (например, формирование Акта о списании (ф. 0510460) для списания израсходованного бензина осуществляется два раза в месяц на 10 и 25 число каждого месяца соответственно, при увольнении ответственного лица - на дату увольнения).

Акт о списании (ф. 0510460) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

Акт о списании (ф. 0510460) формируется раздельно для объектов, требующих или не требующих уничтожения (утилизации). Если объекты материальных запасов списываются в связи с их уничтожением (например, в результате пожара) или невозможностью установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций к Акту о списании (ф. 0510460) прилагаются документы, подтверждающие данные обстоятельства.

1. Бизнес-процесс при списании материалов для документа «Акт о списании материальных запасов»

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

Доступ к документу организован через пункт меню быстрого доступа: раздел **Материальные запасы** > подраздел **Выбытие и перемещение**.

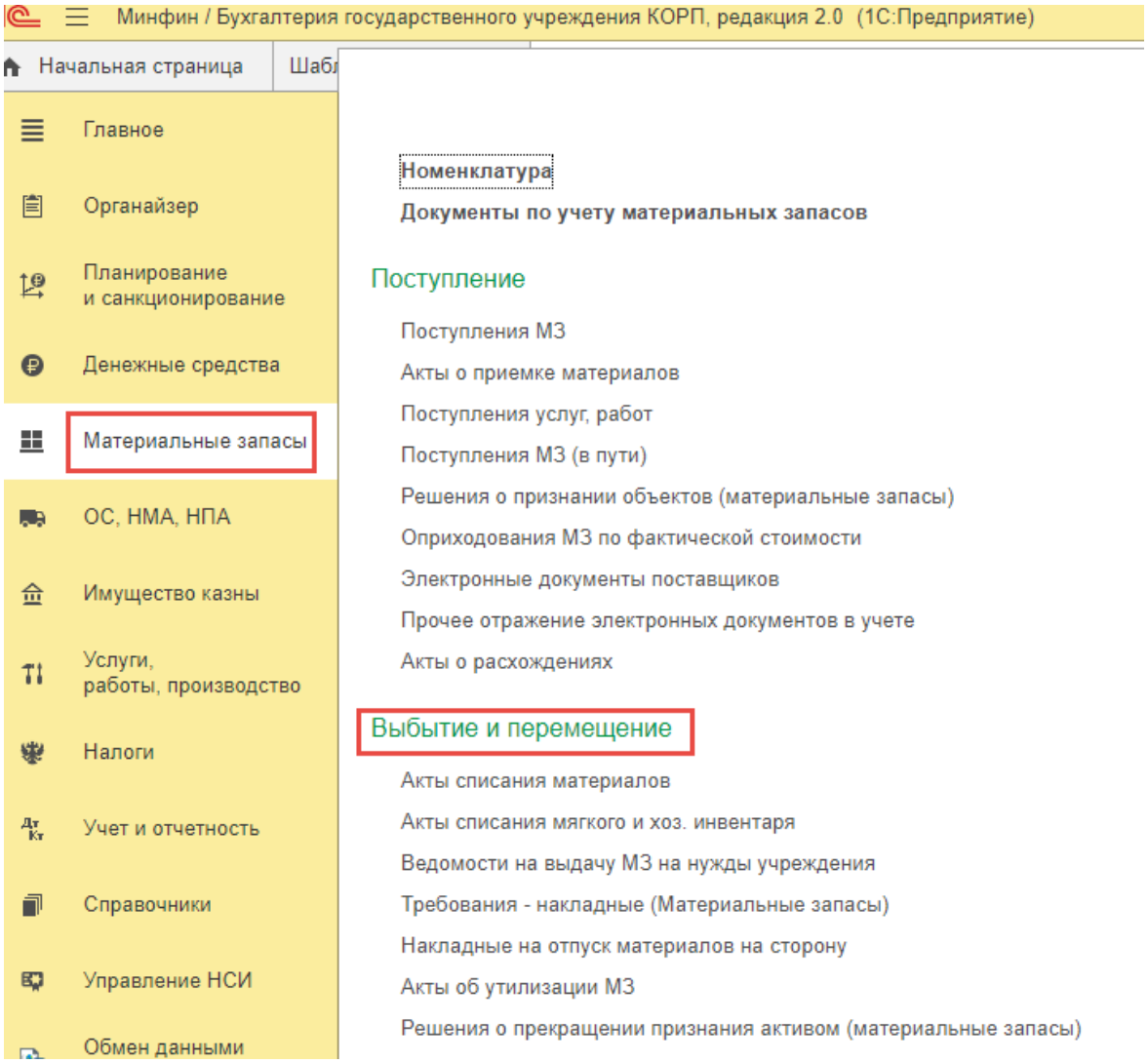


Рисунок 1 – Расположение документа в интерфейсе

1.1. На основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

Схема бизнес-процесса по документу представлена следующим образом:

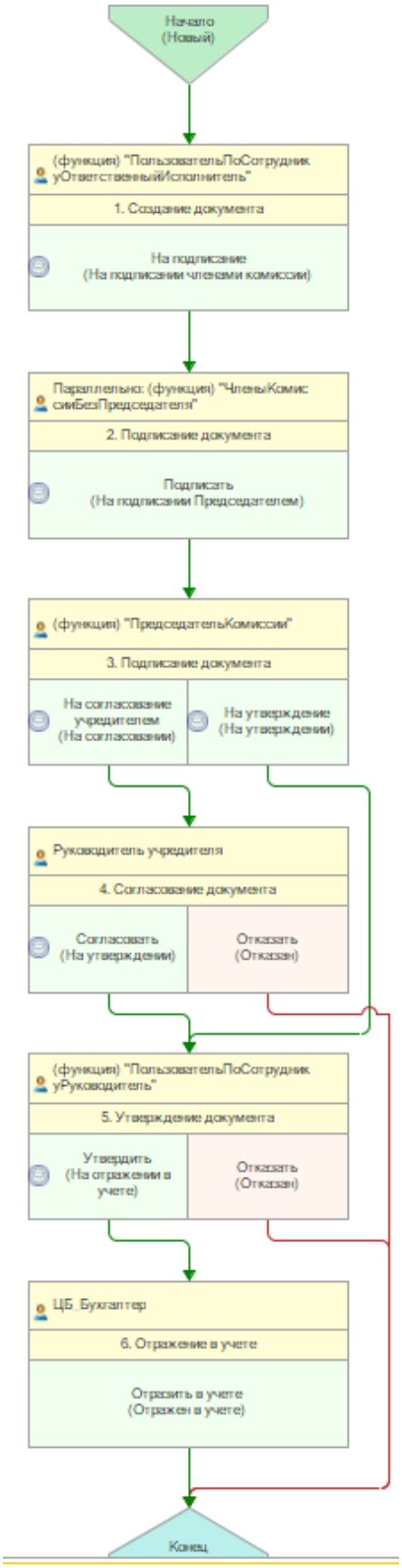


Рисунок 2 – Схема бизнес-процесса

Таблица 1 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель – Член комиссии	Простая электронная подпись
2	Параллельно (функция) «ЧленыКомиссииБезПредседателя»	Заполняется автоматически[2]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
3	(функция) «ПредседательКомиссии»	Заполняется автоматически[3]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
4	Руководитель-учредитель	Руководитель-учредитель	Централизованный (PTG_1C)	– Руководитель учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[4]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
6	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/ Главный бухгалтер/ Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) – Пользователь библиотеки ПОД	–

[1] Ответственный исполнитель – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный исполнитель** в документе.

[2] Член комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.

[3] Председатель комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.

[4] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе.

Обращаем внимание!

Документы **Акт писания материалов**, введенные на основании документа **Решение о прекращении признания активом (материальные запасы)**, бухгалтерские записи не формируют, поскольку проводки уже сформированы документом **Решение о прекращении признания активом (материальные запасы)**.

Создание документа осуществляется двумя способами:

1. На основании документа **Решение о прекращении признания активом (материальные запасы).**

Перейти в документ **Решение о прекращении признания активом (материальные запасы)**в разделе **Материальные запасы** > подраздел **Выбытие и перемещение**.

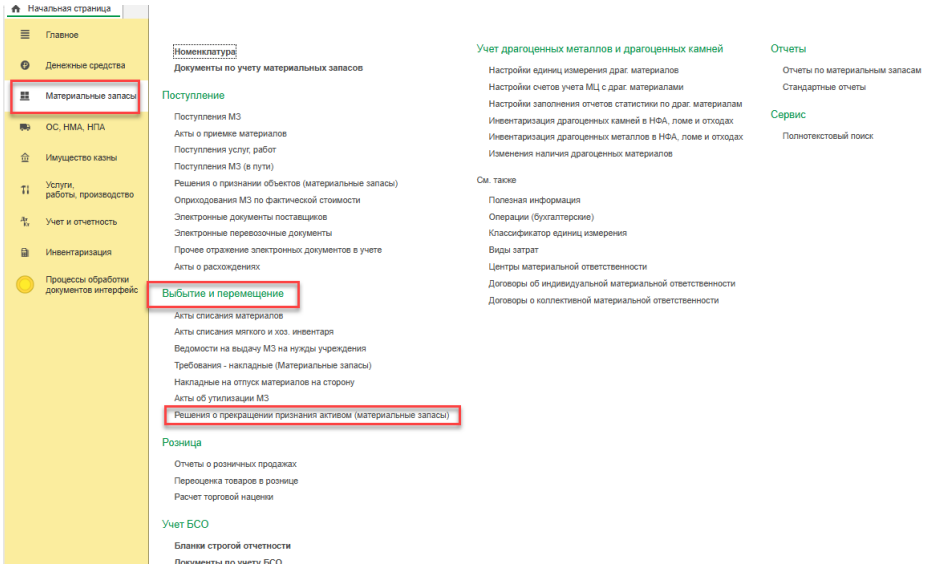


Рисунок 3 – Документ Решение о прекращении признания активом (материальные запасы)

В списке документов необходимо нажать кнопку **Создать основании** – **Акт списания материалов**.

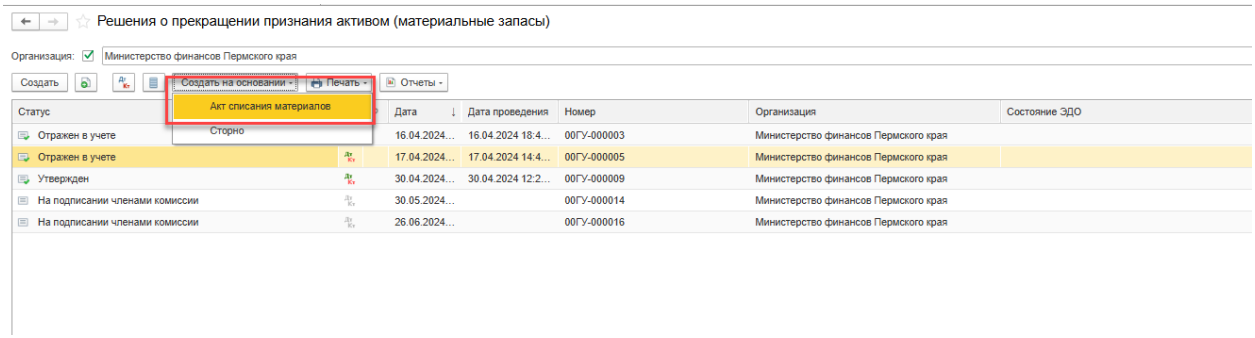


Рисунок 4 – Создание документа на основании Решения о прекращении признания активом (материальные запасы)

2. Создание документа вручную по кнопке **Создать**.

Перейти в документ **Акт списания материалов** в разделе **Материальные запасы** > подраздел **Выбытие и перемещение.**

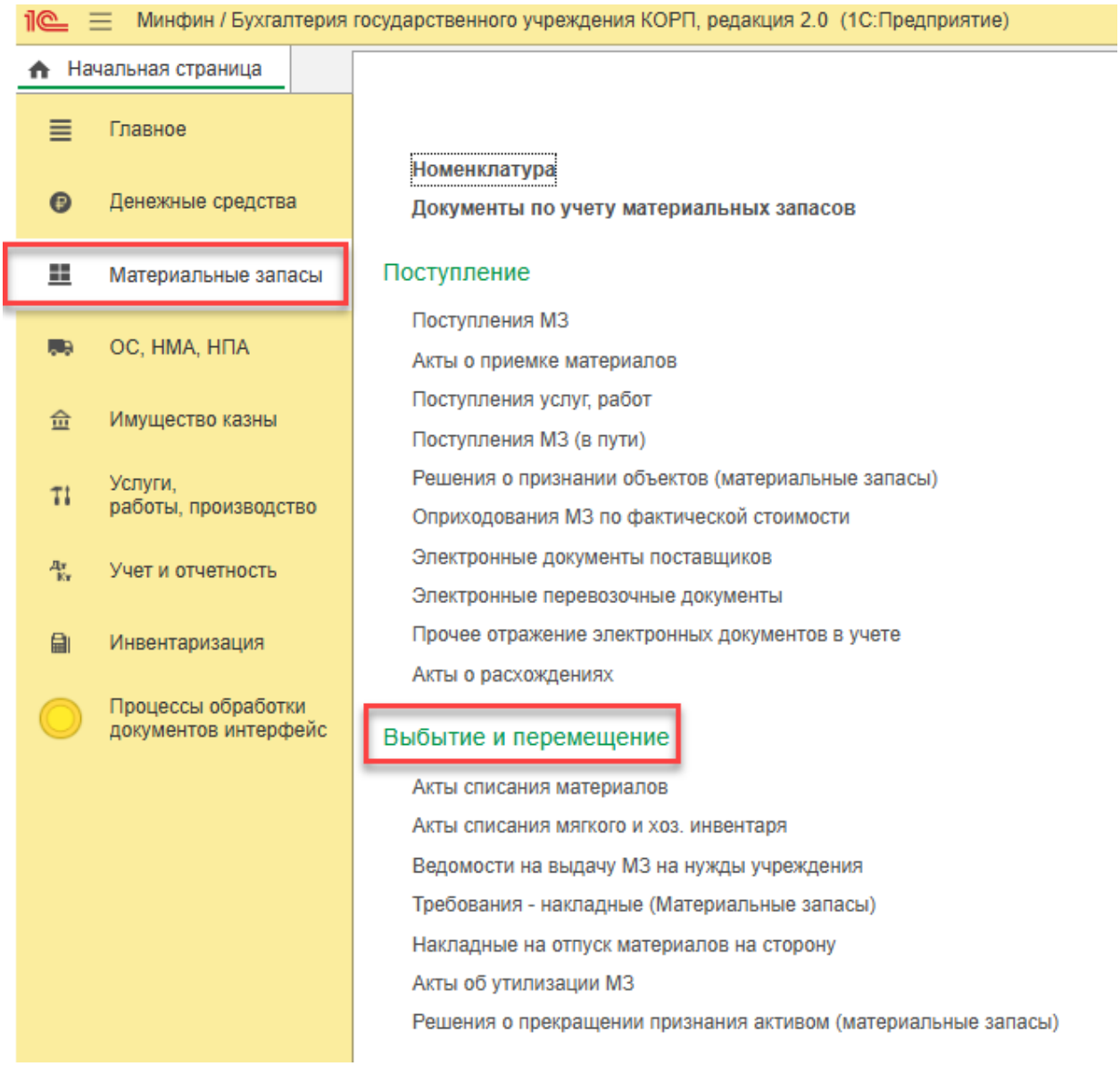


Рисунок 5 – Расположение документа Акт списания материалов в интерфейсе

В списке документов необходимо нажать кнопку **Создать.** В шапке документа установить переключатель «Есть решение о прекращении признания актива» и заполнить реквизит **Решение**.

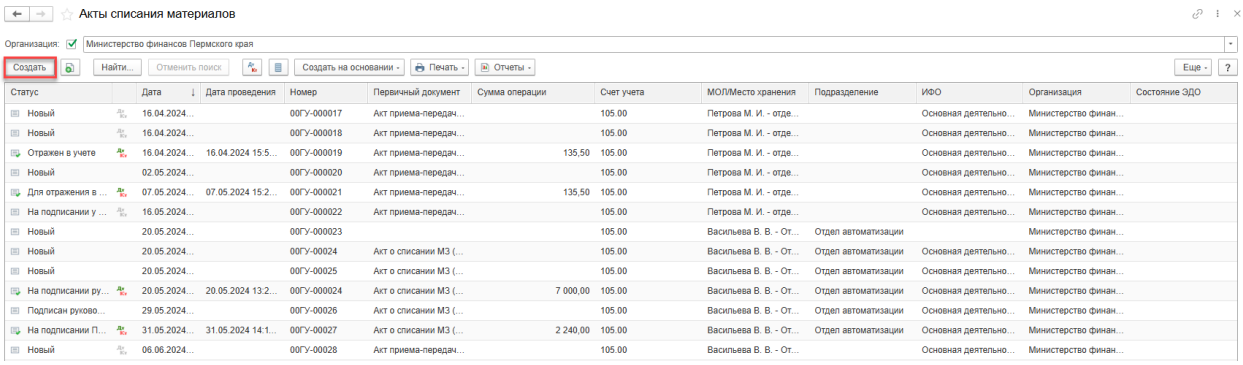


Рисунок 6 – Создание документа на основании Решения комиссии (ф. 0510440)

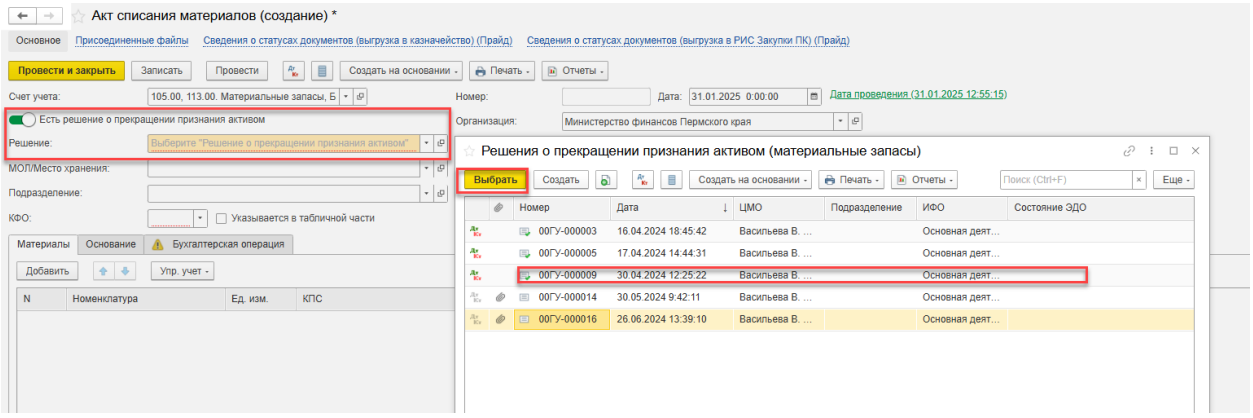


Рисунок 7 – Создание документа на основании Решения комиссии (ф. 0510440)

При создании **Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)** на основании **Решения о прекращении признания активом (материальные запасы)** автоматически в шапке документа будут заполнены следующие реквизиты:

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в системе;
- **Дата** – текущая дата программы;
- **Ответственный исполнитель** – принимает значение при создании документа, соответствует текущему пользователю;

Обращаем внимание!

Для перехода электронного документа на следующий этап процесса необходимо, чтоб в карточке сотрудника у **Ответственного исполнителя** был заполнены контактные телефоны и электронная почта.

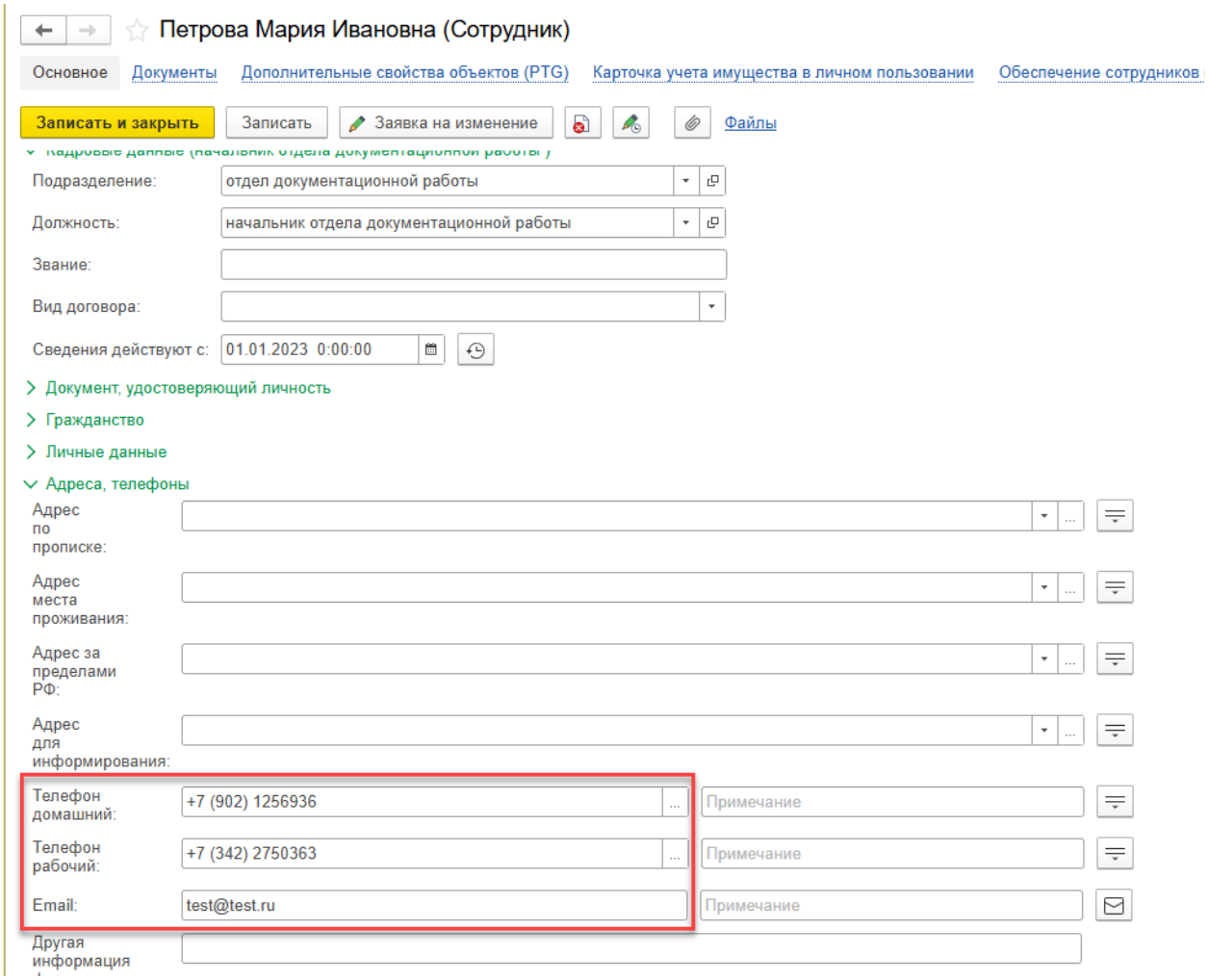


Рисунок 8 – Заполнение данных ответственного исполнителя

- **Счет учета**;
- **МОЛ/Место хранения**;
- **Первичный документ** – Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н);
- **ИФО** (при ведении аналитического учета в разрезе ИФО);
- **КФО**;
- **Подразделение** (при наличии);
- Устанавливается чек-бокс **Требуется утилизация.**

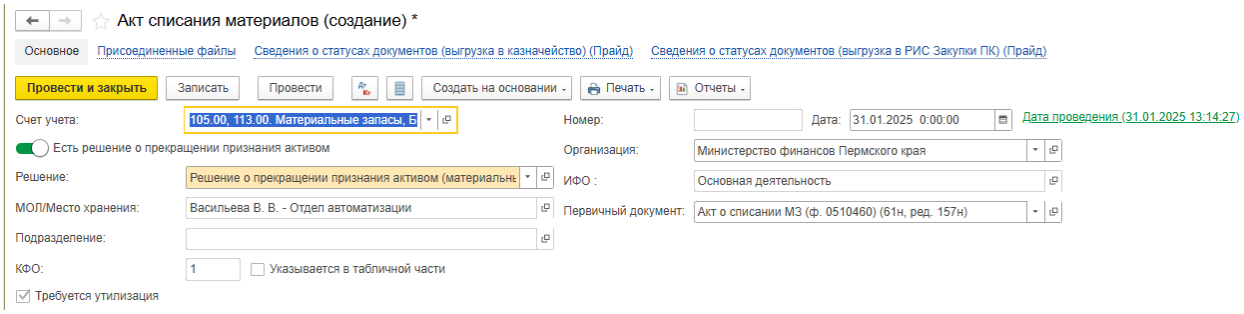


Рисунок 9 – Заполнение шапки документа

Документ содержит три вкладки:

- **Материалы;**
- **Комиссия;**
- **Бухгалтерская операция.**

Вкладки заполняются поочередно.

Заполнение вкладки Материалы

При заполнении реквизита **Решение** автоматически в табличной части документа вкладки **Материалы** заполнятся реквизиты:

- **Номенклатура;**
- **Ед. изм.;**
- **КПС;**
- **КЭК;**
- **Счет учета;**
- **Количество.**

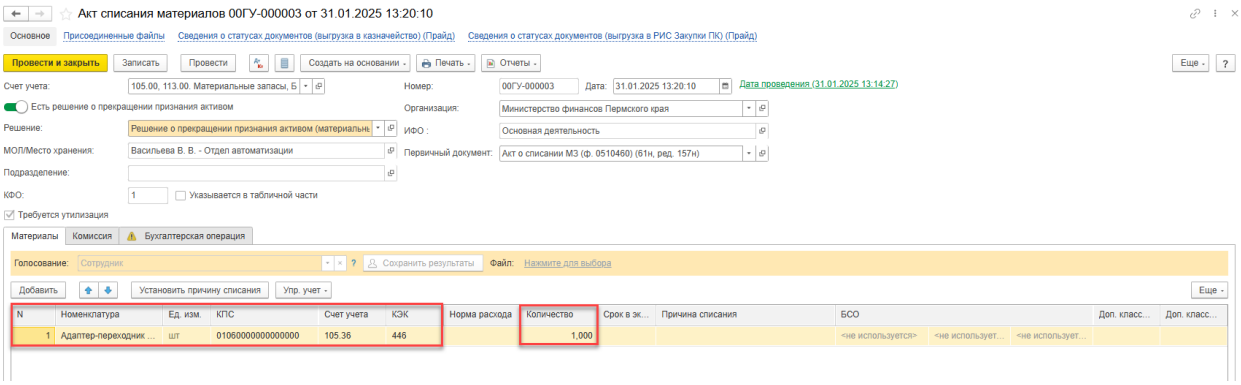


Рисунок 10 – Заполнение вкладки Материалы

Реквизиты: **Норма расхода**, **Срок в эксплуатации**, **Причина списания**, **Доп. классификация** (при наличии информации у **Автора документа**) – заполняются вручную.

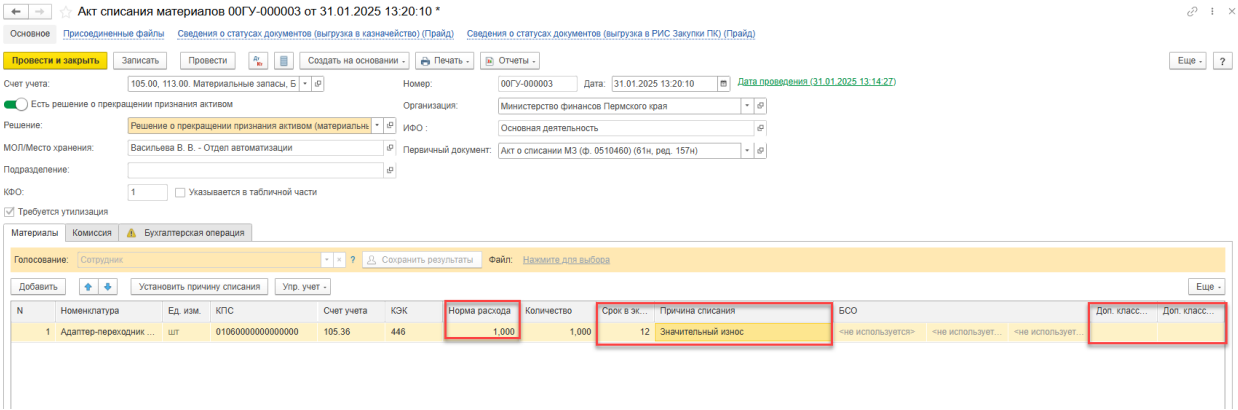


Рисунок 11 – Заполнение документа

Обращаем внимание!

Если **Причина списания** материалов повторяется в двух и более строках, то необходимо выделить строки, нажать кнопку **Установить причину списания**. Далее необходимо выбрать значение из справочника **Причины списания НФА**.

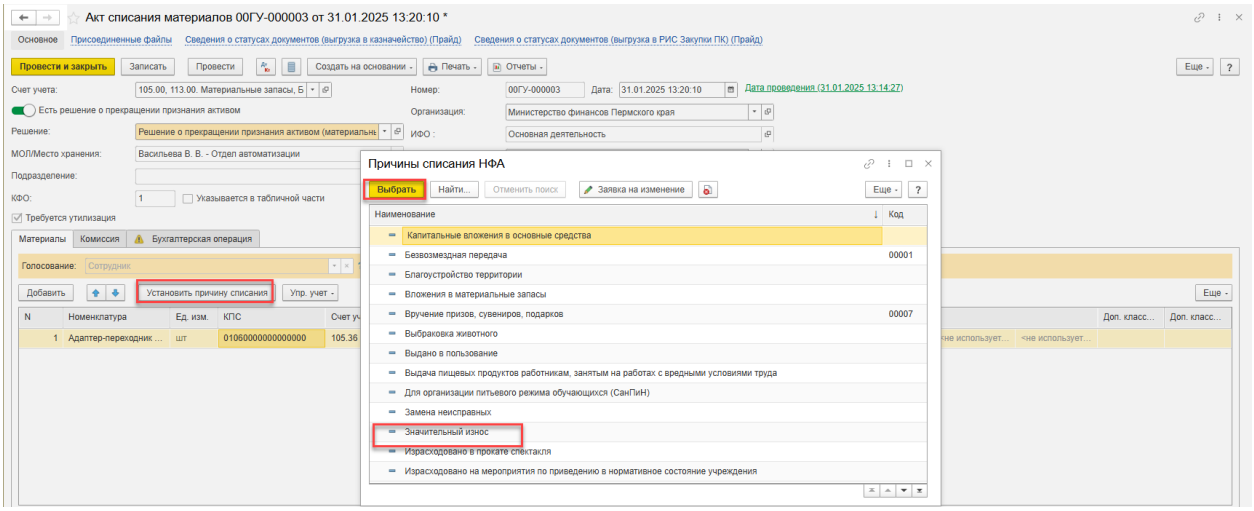


Рисунок 12 – Подбор причин списания материалов

Заполнение вкладки Комиссия

На вкладке **Комиссия** необходимо подобрать комиссию из справочника **Комиссии**. Если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

При создании элемента справочника **Комиссии** следует убедиться, что в состав комиссии включены сотрудники, имеющие актуальную учетную запись пользователя, под которым присутствует возможность войти в программу и установить результат голосования.

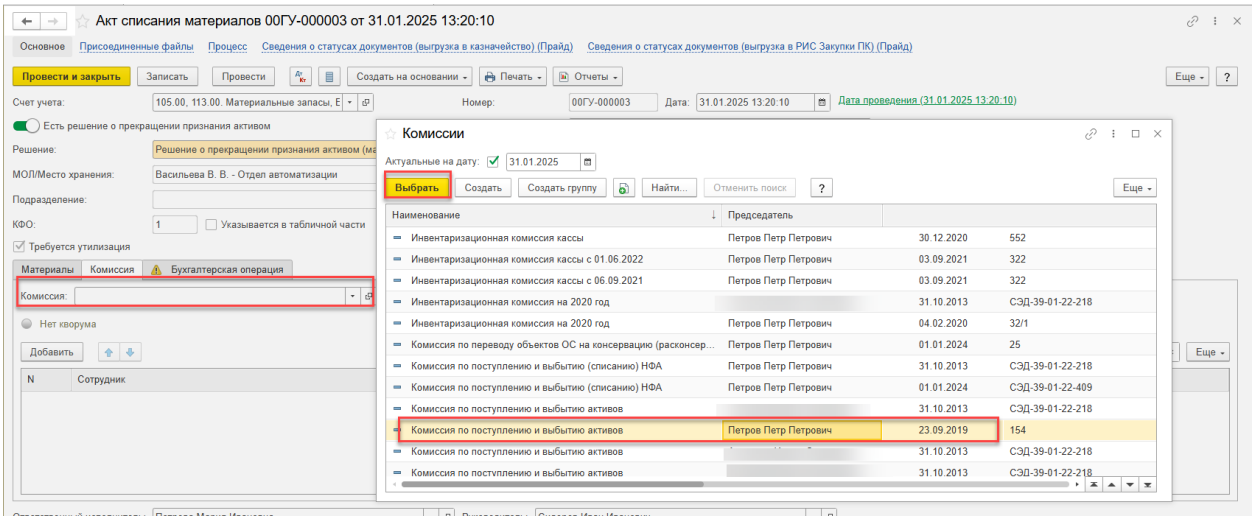


Рисунок 13 – Выбор комиссии

Если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

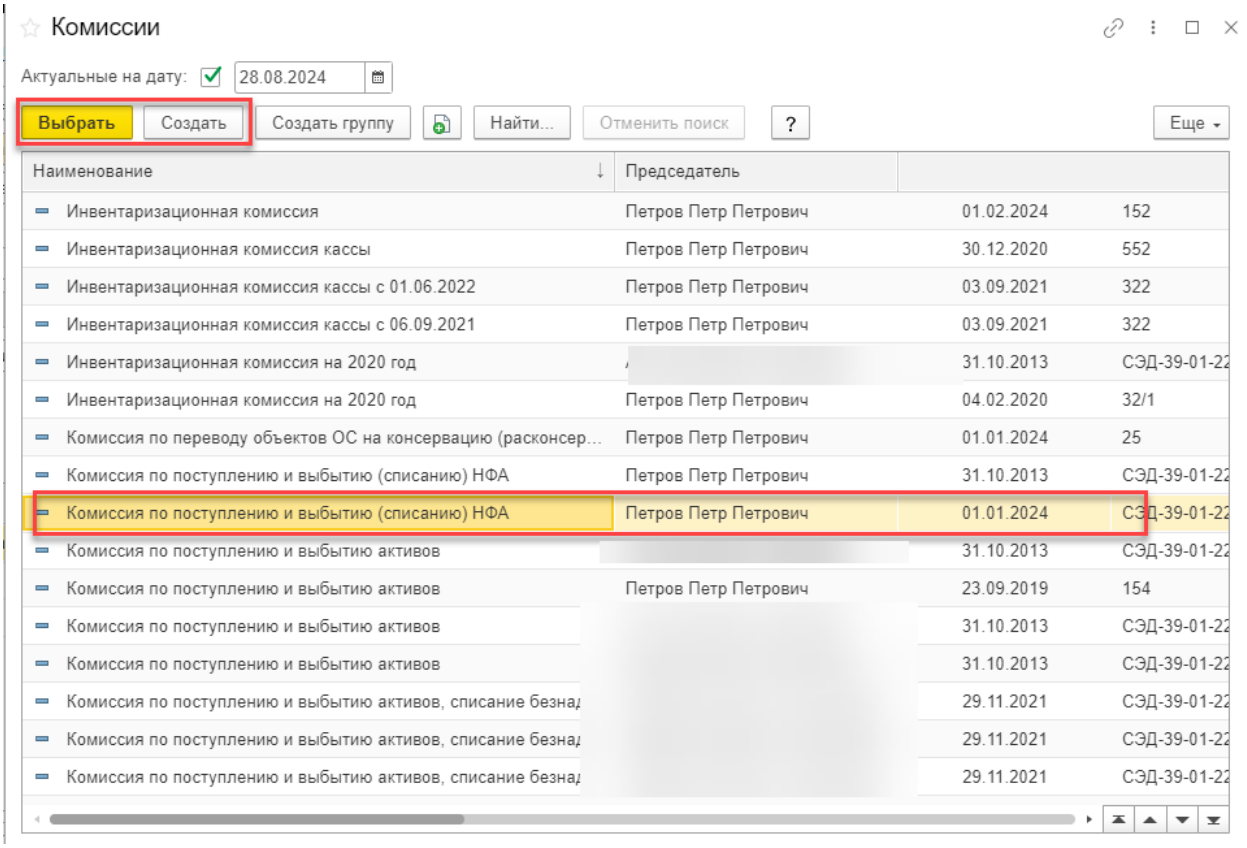


Рисунок 14 – Создание комиссии

При создании элемента справочника **Комиссии** следует убедиться, что в состав комиссии включены сотрудники, имеющие актуальную учетную запись пользователя, под которым присутствует возможность войти в программу и установить результат голосования.

При создании нового элемента в справочнике **Комиссии** следует обратить внимание на следующие реквизиты:

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

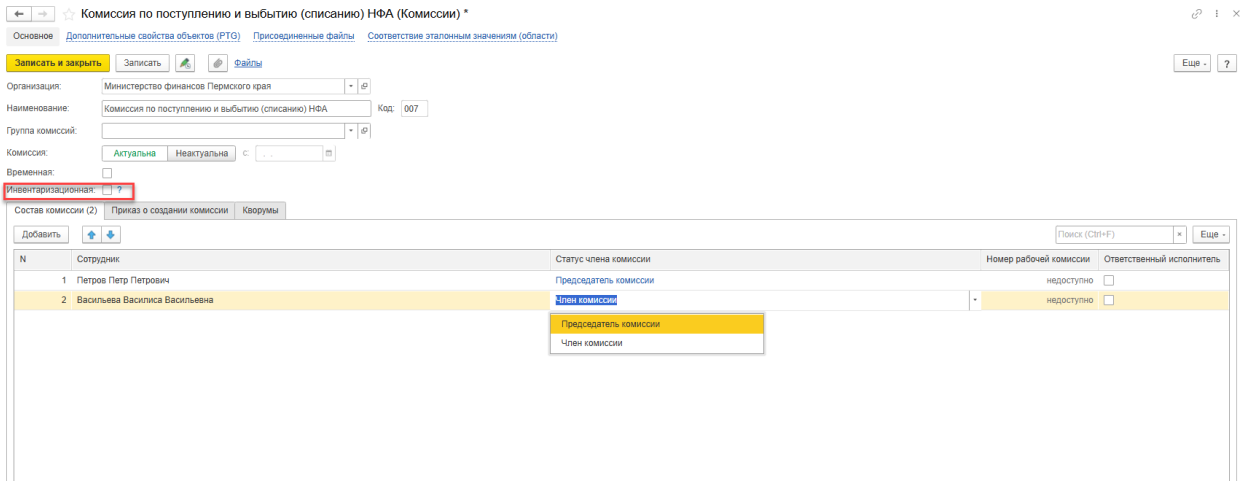


Рисунок 15 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

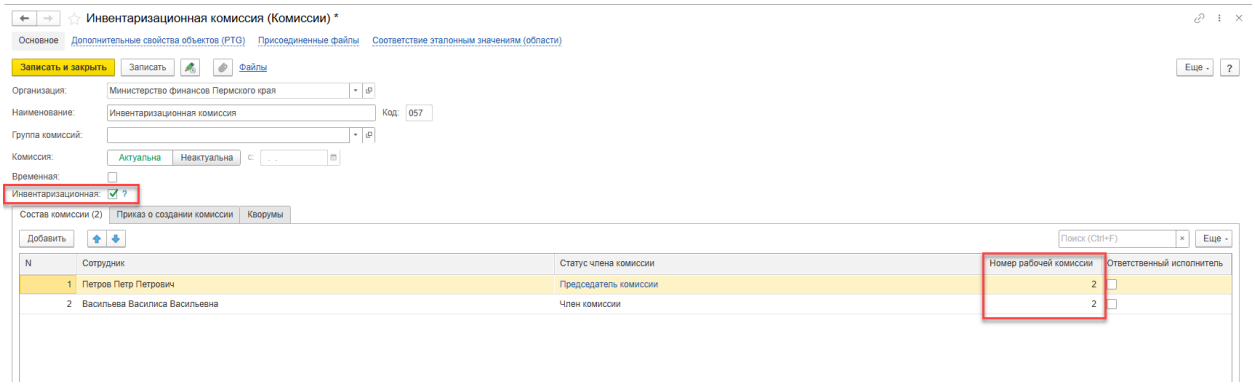


Рисунок 16 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

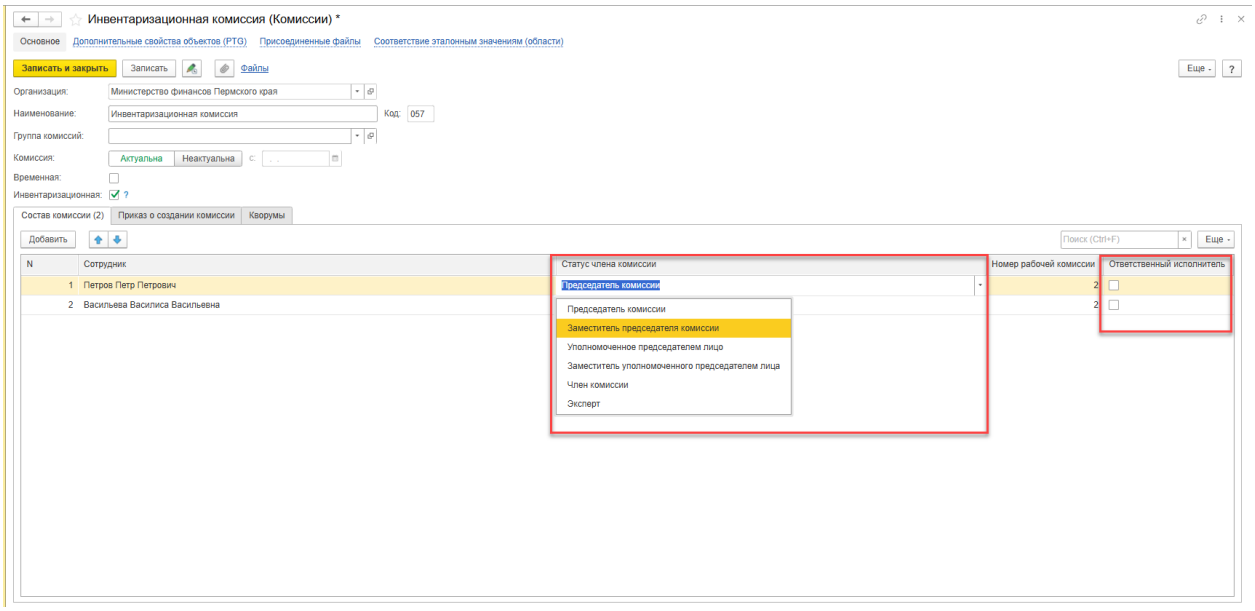


Рисунок 17 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

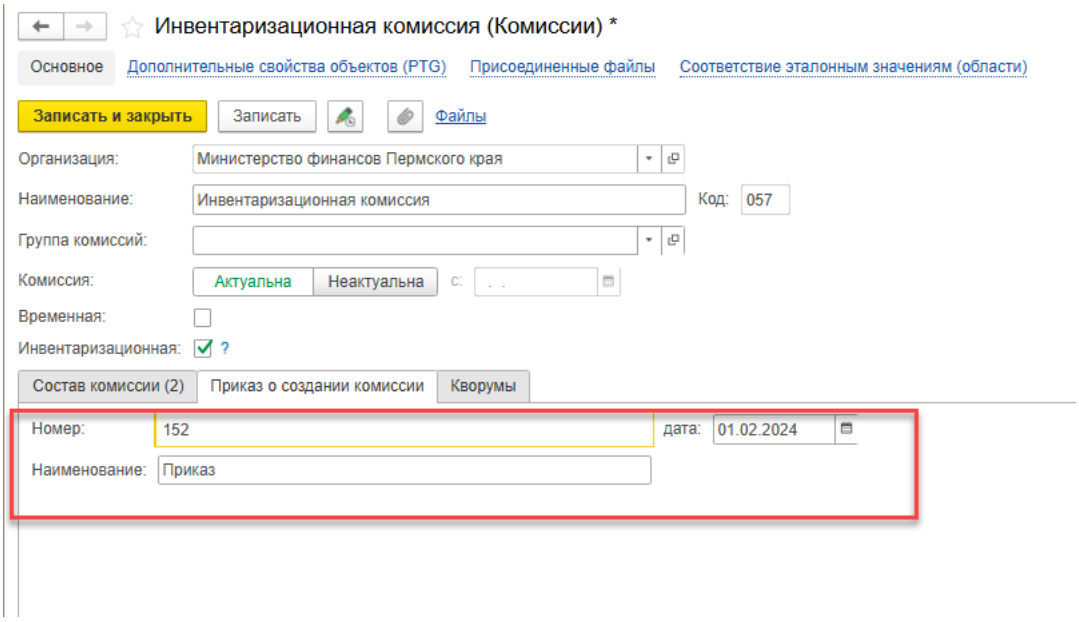


Рисунок 18 – Создание комиссии

– 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**.

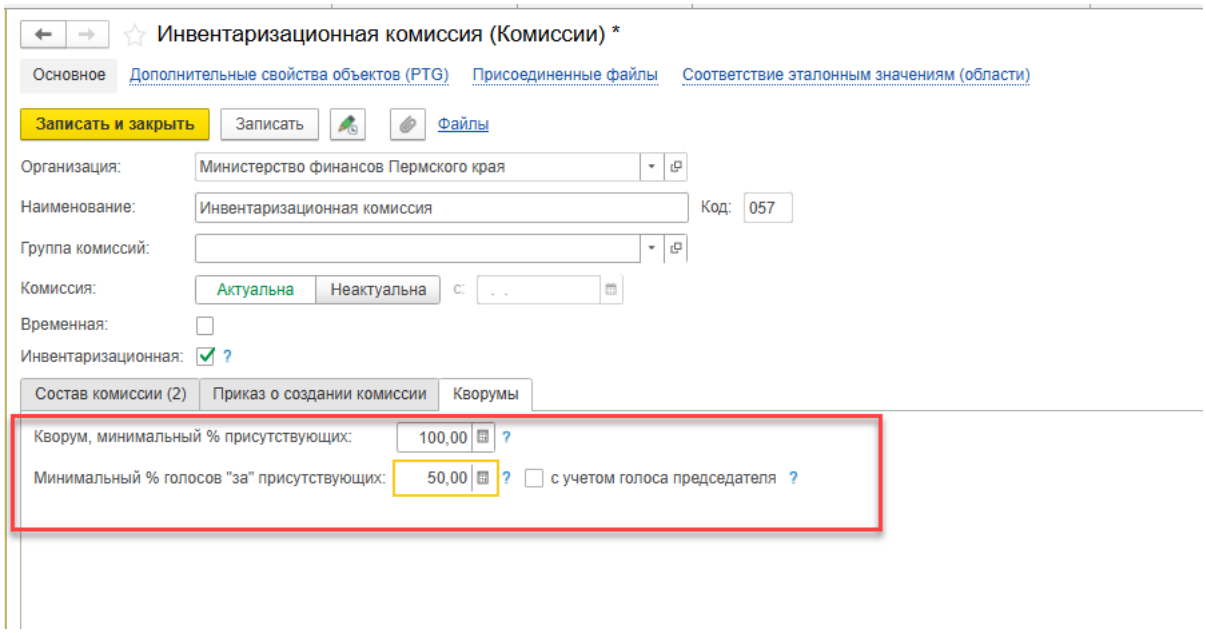


Рисунок 19 – Кворум присутствующих

Следует заполнить комиссию в документе.

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

отсутствия путем выбора значения из централизованного справочника **Причины отсутствия сотрудников**.

Обращаем внимание!

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

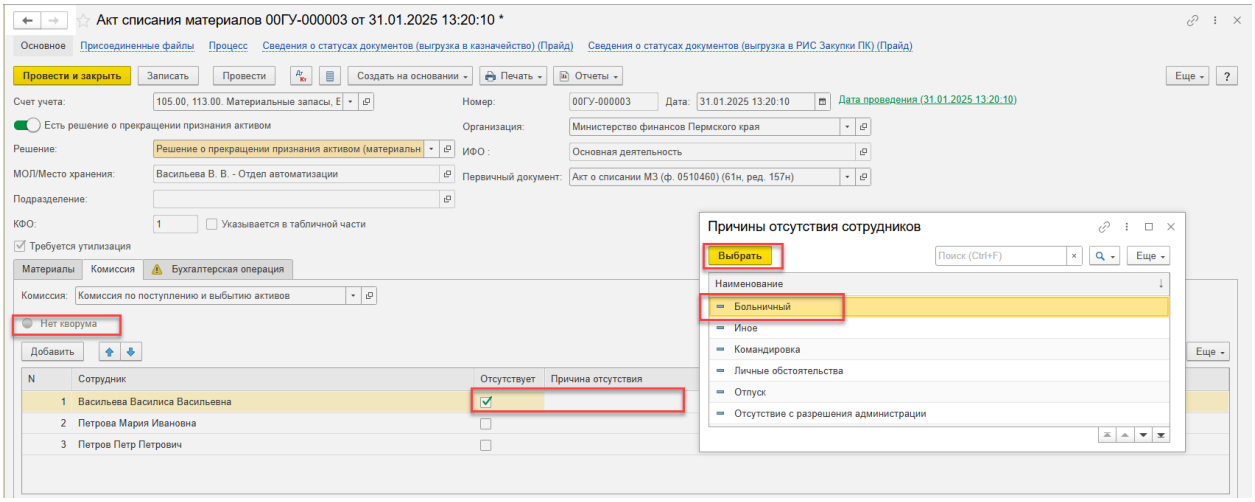


Рисунок 20 – Причины отсутствия члена комиссии

На вкладке **Бухгалтерская операция** нет заполненных реквизитов. Значение в поле **Типовая операция** указывать не нужно. Если **Акт о списании** составляется на основании **Решения (ф. 0510440)**, он не формирует проводки, поскольку объект уже списан.

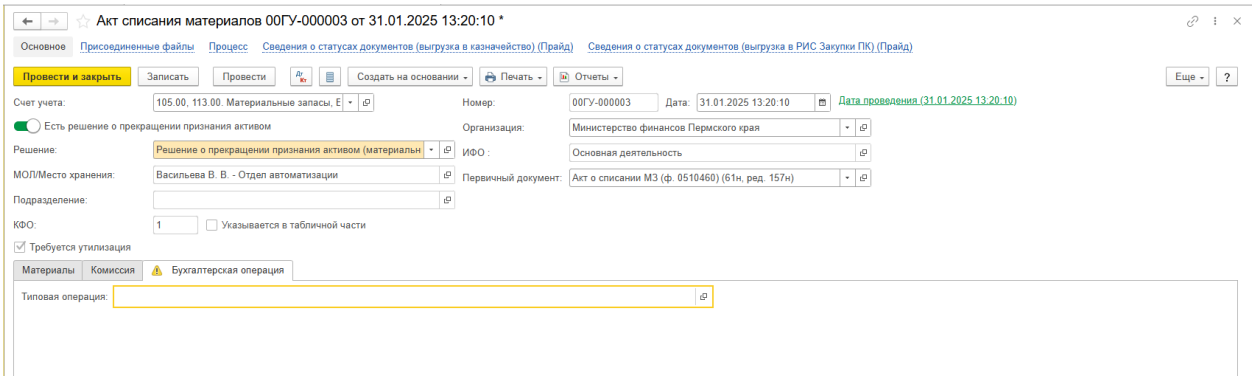


Рисунок 21 – Вкладка Бухгалтерская операция

На первом этапе бизнес-процесса пользователю доступна одна кнопка-резолюции: **На подписание**.

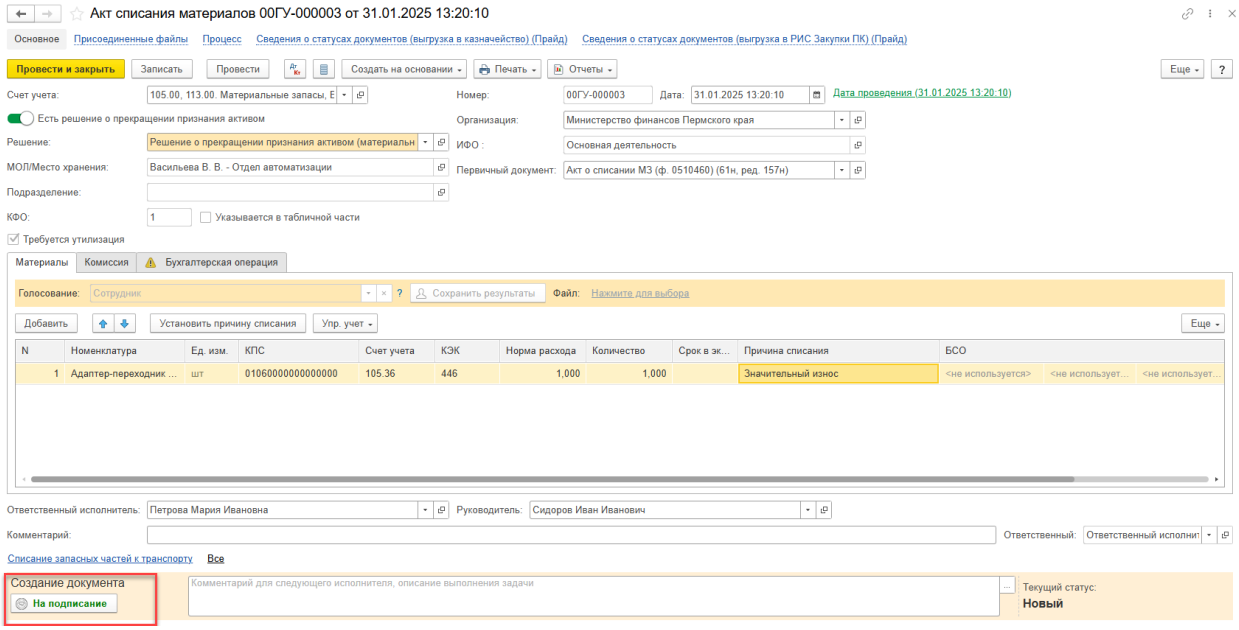


Рисунок 22 – Резолюция первого этапа бизнес-процесса

Для перевода документа на следующий этап и начала процесса подписания документа пользователю необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **На подписание**.

На этапе отправки осуществляется 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 соответствующее сообщение.

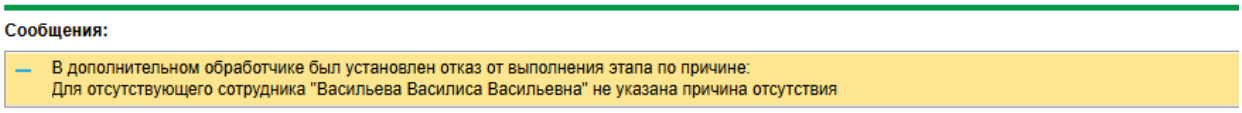


Рисунок 23 – Предупреждение

Если минимальный кворум присутствующих соблюден, то при нажатии кнопки-резолюции **Отправить на подписание** документ будет отправлен на второй этап процесса **Подписание** пользователю **Член комиссии** для исполнения.

После отправки документа на подписание процесс по документу выглядит следующим образом:

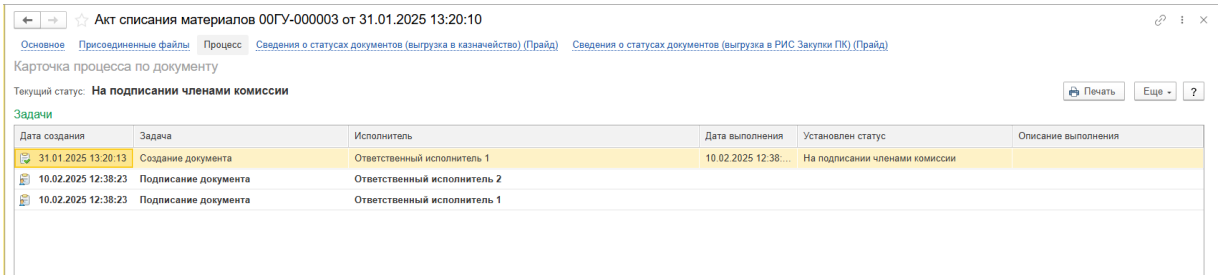


Рисунок 24 – Карточка процесса по документу

На следующем этапе бизнес-процесса автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии, указанных на вкладке **Комиссия**. Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

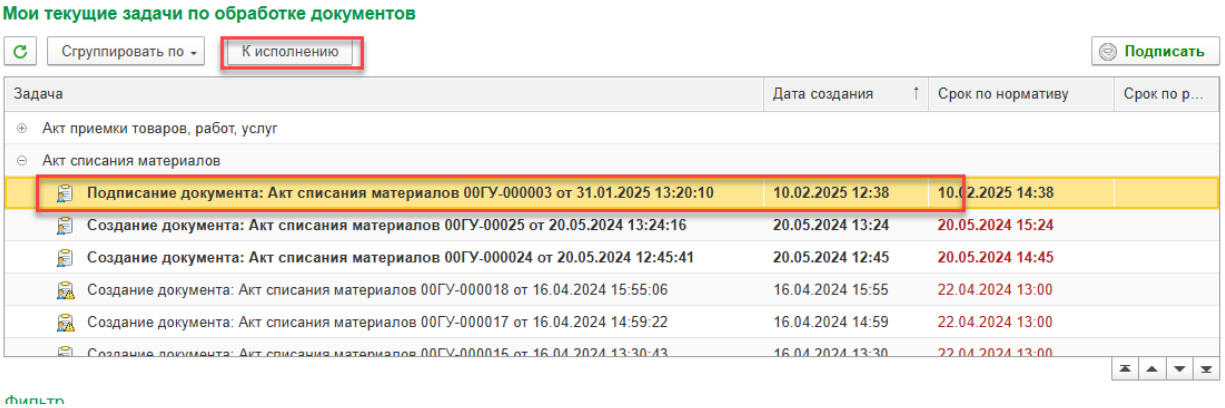


Рисунок 25 – Принятие задачи к исполнению

На втором этапе процесса **Подписание членами комиссии** происходит параллельное подписание всеми членами комиссии по кнопке **Подписать.**

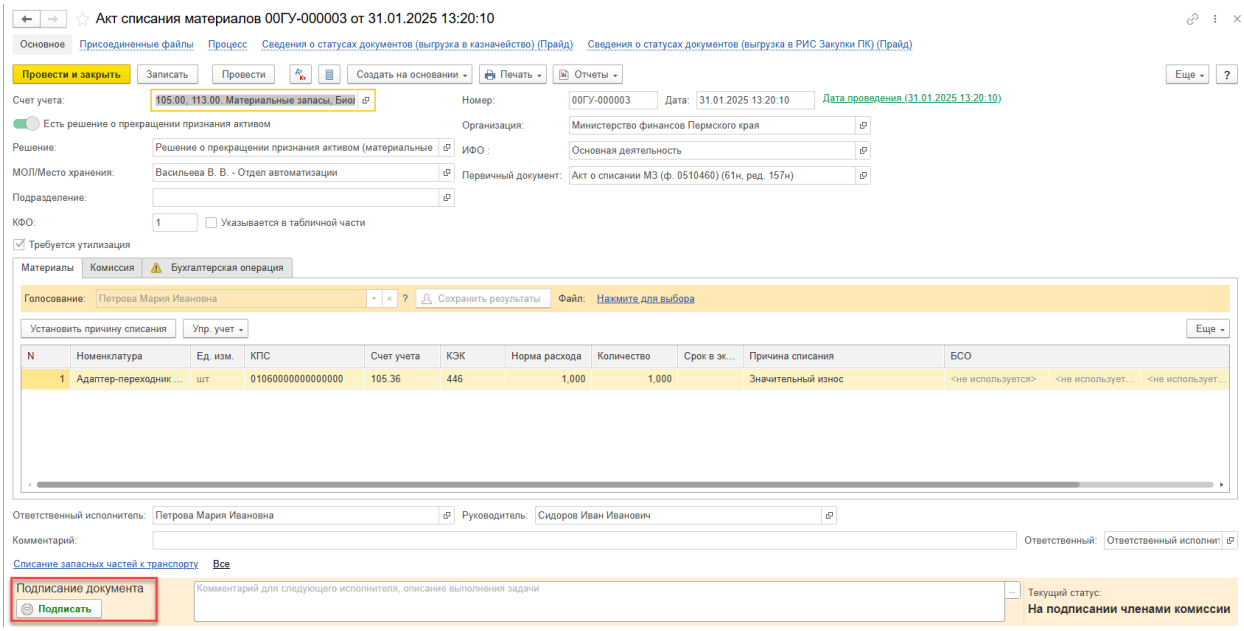


Рисунок 26 – Подписание членами комиссии

Обращаем внимание!

При создании документа на основании **Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)** голосование комиссии не производится. Лист голосования не формируется.

После подписания всеми членами комиссии будет установлен статус документа **На подписании Председателем**.

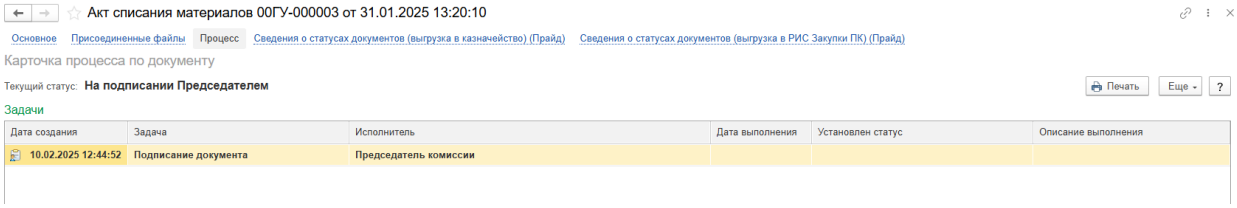


Рисунок 27 – Карточка процесса по документу

Документ перейдет на этап **Подписание Председателем комиссии** к пользователю с ролью **Председатель комиссии**.

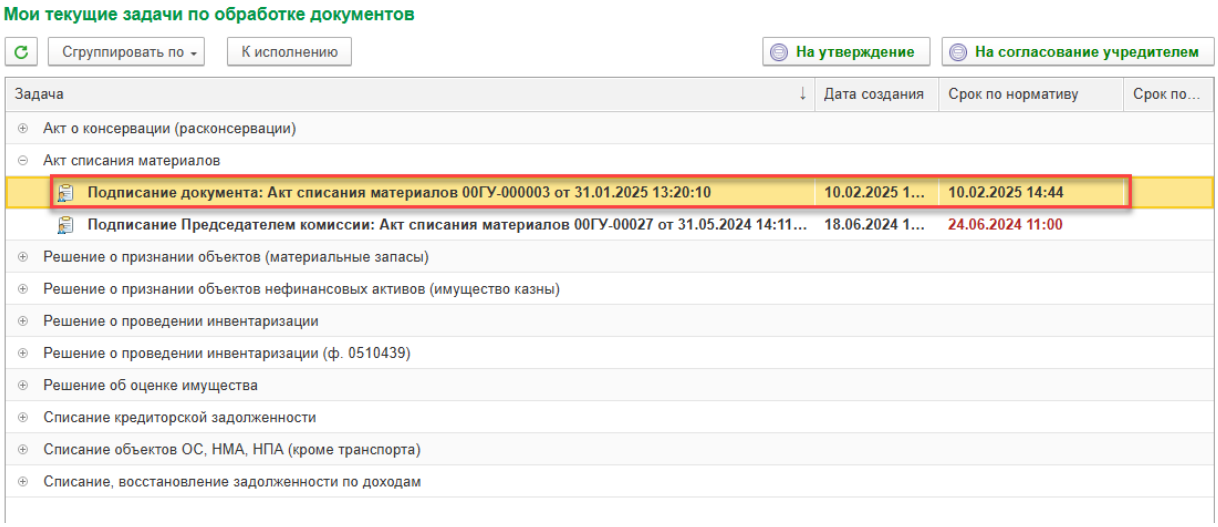


Рисунок 28 – Текущие задачи пользователя

На этапе **Подписание Председателем комиссии** пользователь с ролью **Председатель комиссии** должен провести подписание.

У **Председателя комиссии** есть возможность подписать с помощью кнопок-резолюции **На утверждение** или **На согласование учредителем**.

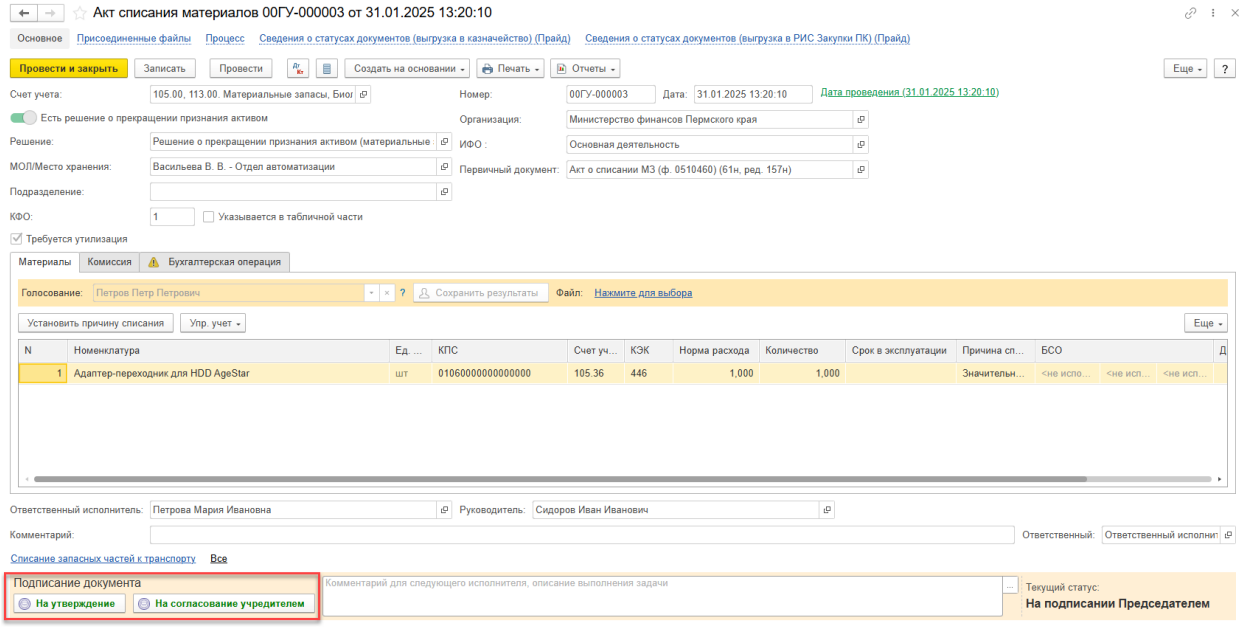


Рисунок 29 – Резолюции, доступные Председателю комиссии

При подписании членами комиссии и утверждении **Председателем комиссии** документ будет отправлен на следующий этап.

В случае если решение о списании имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации или актом собственника (учредителя) имущества (уполномоченного принимать решение о списании) требует согласование с собственником (учредителем) имущества (с уполномоченным им органом власти), то следует нажать **На согласование учредителем**, после чего документ будет направлен пользователю с ролью **Руководитель-учредитель**.

Если согласование документа с руководителем-учредителем не требуется, то следует нажать **На утверждение**, после чего документ будет направлен пользователю с ролью **Руководитель**.

В рамках текущего примера требуется согласование с руководителем-учредителем. После нажатия **На согласование учредителем** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель-учредитель** для согласования документа.

Пользователь с ролью **Руководитель-учредитель** должен проверить документ на корректность заполнения документа. Пользователю с ролью **Руководитель-учредитель** предоставлена возможность принимать решение о согласовании результатов или отказе вне зависимости от результатов кворума голосования.

В случае положительной резолюции проверки результатов голосования комиссии следует нажать кнопку-резолюцию **Согласовать**. Документ примет статус **На утверждении**.

В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку-резолюцию **Отказать**. Документ примет статус **Отказан**.

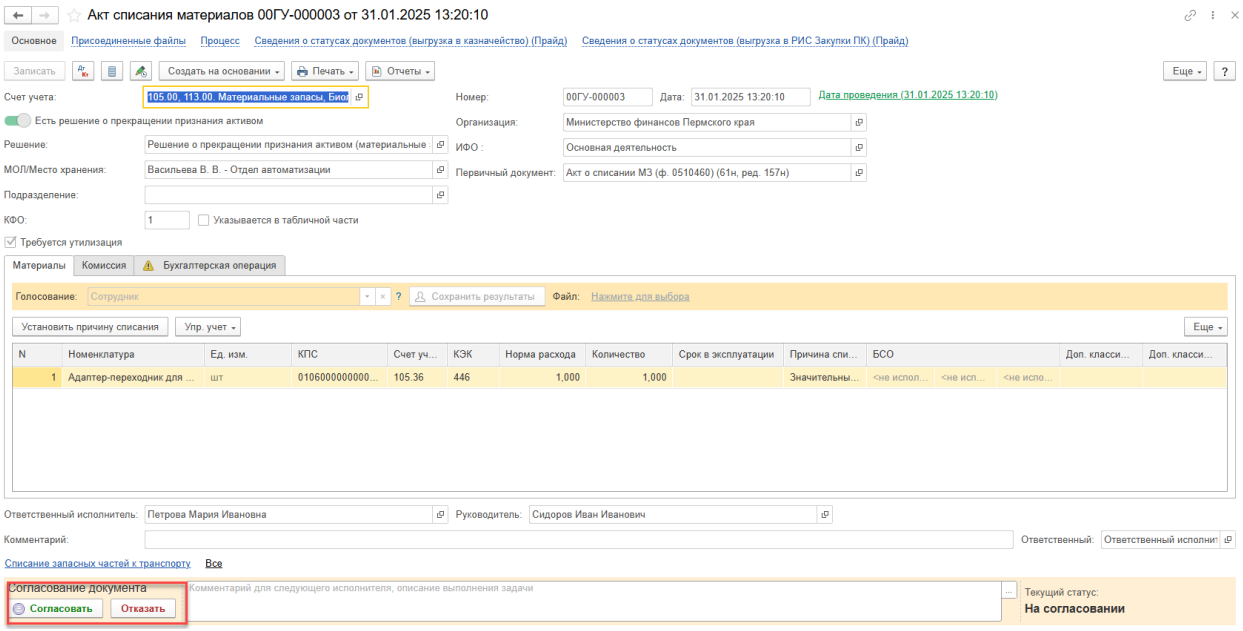


Рисунок 30 – Резолюции, доступные Руководителю-учредителю

В случае согласования документ будет направлен на следующий этап для подписания пользователем с ролью **Руководитель**. Пользователю необходимо нажать **Принять задачу к исполнению**.

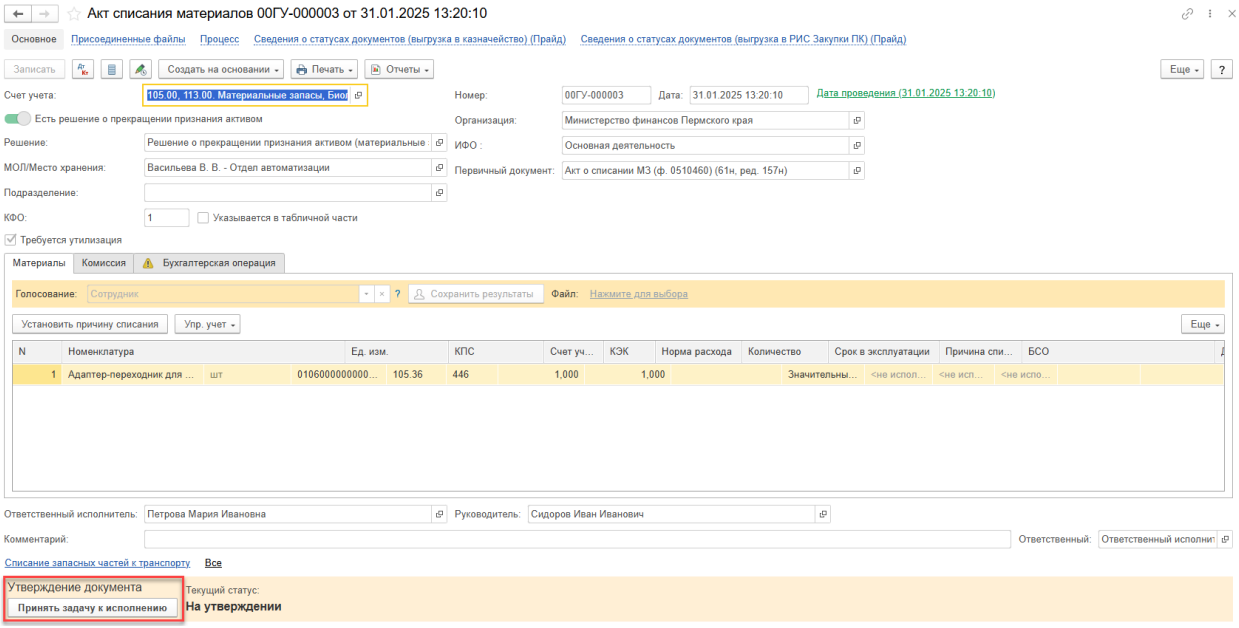


Рисунок 31 – Принятие задачи к исполнению Руководителем

В случае положительного решения **Руководителю** необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **Утвердить** и перевести документ на следующий этап бизнес-процесса **Отражение в учете**. В случае отрицательного решения необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **Отказать**.

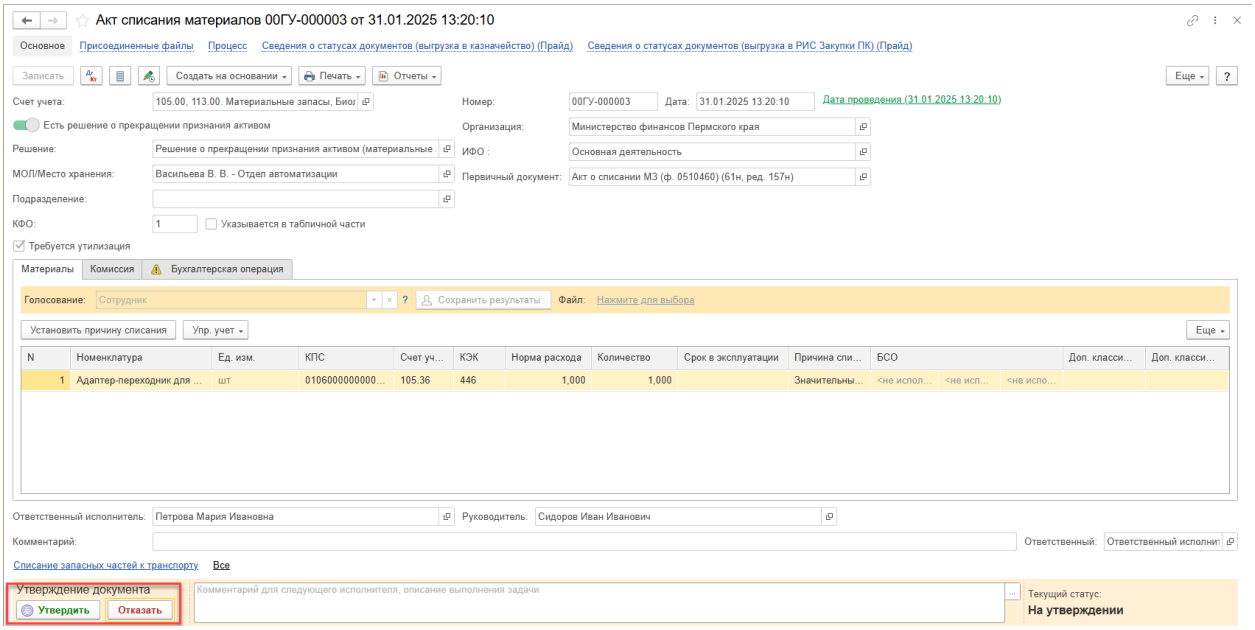


Рисунок 32 – Резолюция Руководителя

Если нажата кнопка-резолюция **Утвердить**, документ направляется на этап **Отражение в учете** пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

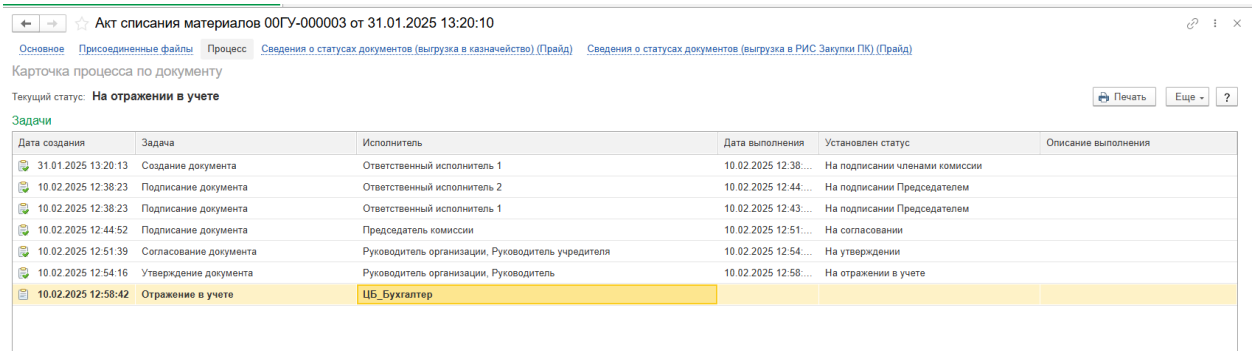


Рисунок 33 – Карточка процесса по документу

Пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** необходимо принять задачу к исполнению с помощью кнопки **Принять задачу к исполнению**, проверить документ и выполнить отражение документа в учете при помощи кнопки-резолюции **Отразить в учете**. Поле **Типовая операция** остается пустым, если документ создан на основании **Решения о прекращении признания активом**. Документ не формирует бухгалтерских проводок.

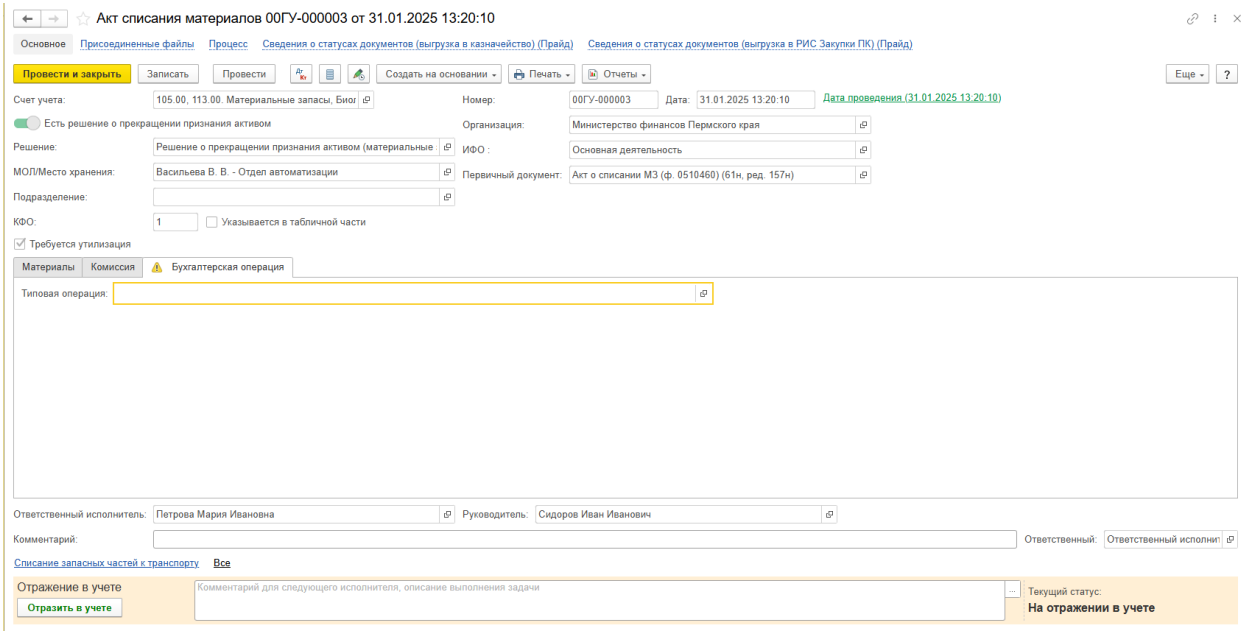


Рисунок 34 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

1.2. На основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)

Схема бизнес-процесса по документу представлена следующим образом:

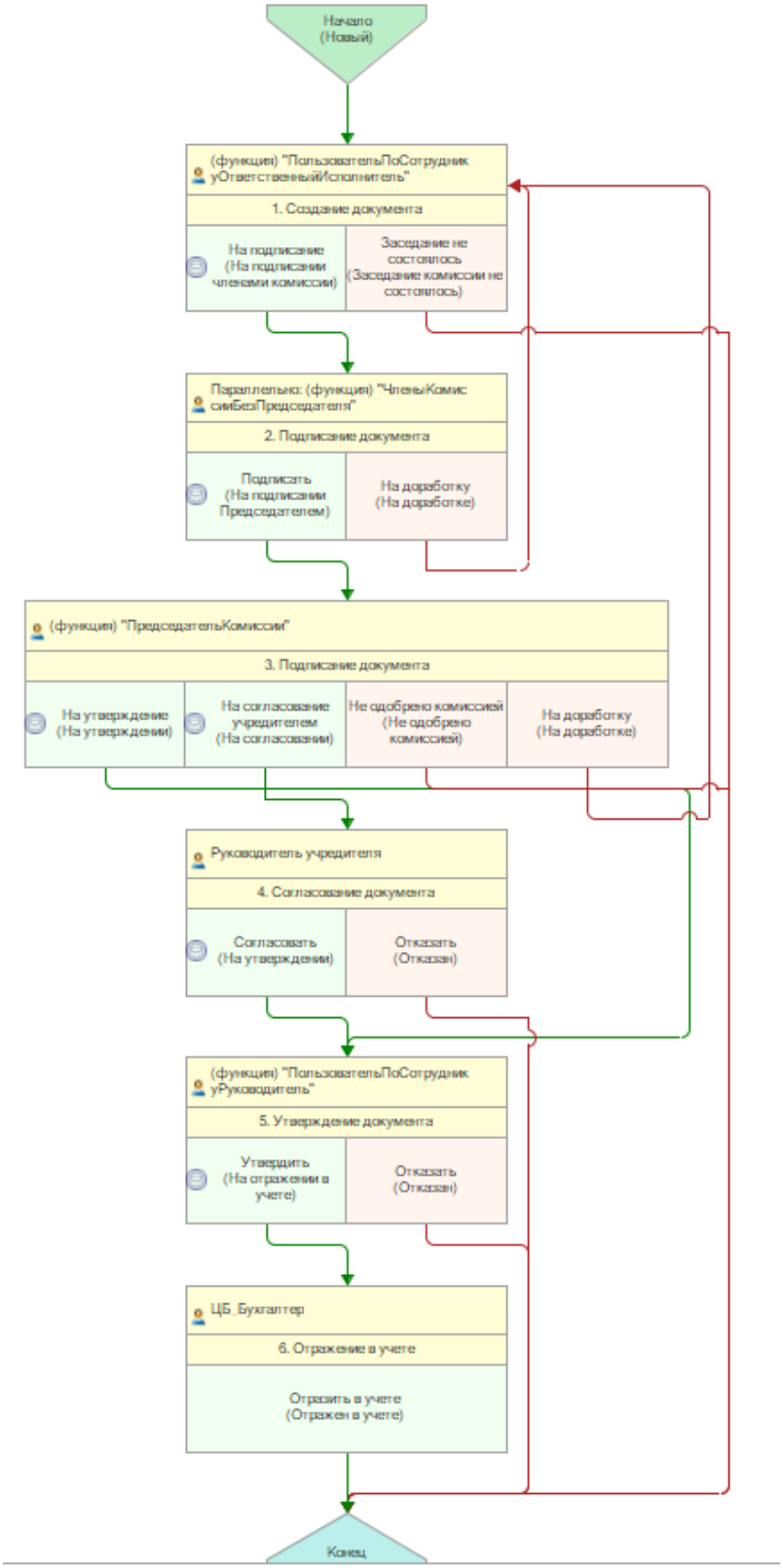


Рисунок 35 – Схема бизнес-процесса

Таблица 2 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[5]	–	– Ответственный исполнитель – Член комиссии	Простая электронная подпись
2	Параллельно (функция) «ЧленыКомиссииБезПредседателя»	Заполняется автоматически[6]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
3	(функция) «ПредседательКомиссии»	Заполняется автоматически[7]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
4	Руководитель-учредитель	Руководитель-учредитель	Централизованный (PTG_1C)	– Руководитель учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[8]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
6	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/ Главный бухгалтер/ Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) – Пользователь библиотеки ПОД	–

[5] Ответственный исполнитель – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный исполнитель** в документе.

[6] Член комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.

[7] Председатель комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.

[8] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе.

Для формирования корректных формуляров актов списания материалов (чтобы были заполнены количество и сумма для списываемой номенклатуры) должна быть обязательно включена опция **Резервировать МЗ** при выбытии и **Резервировать сумму** (**Администрирование – Настройка параметров учета – Ведение учета – Резервировать материальные запасы при выбытии**)

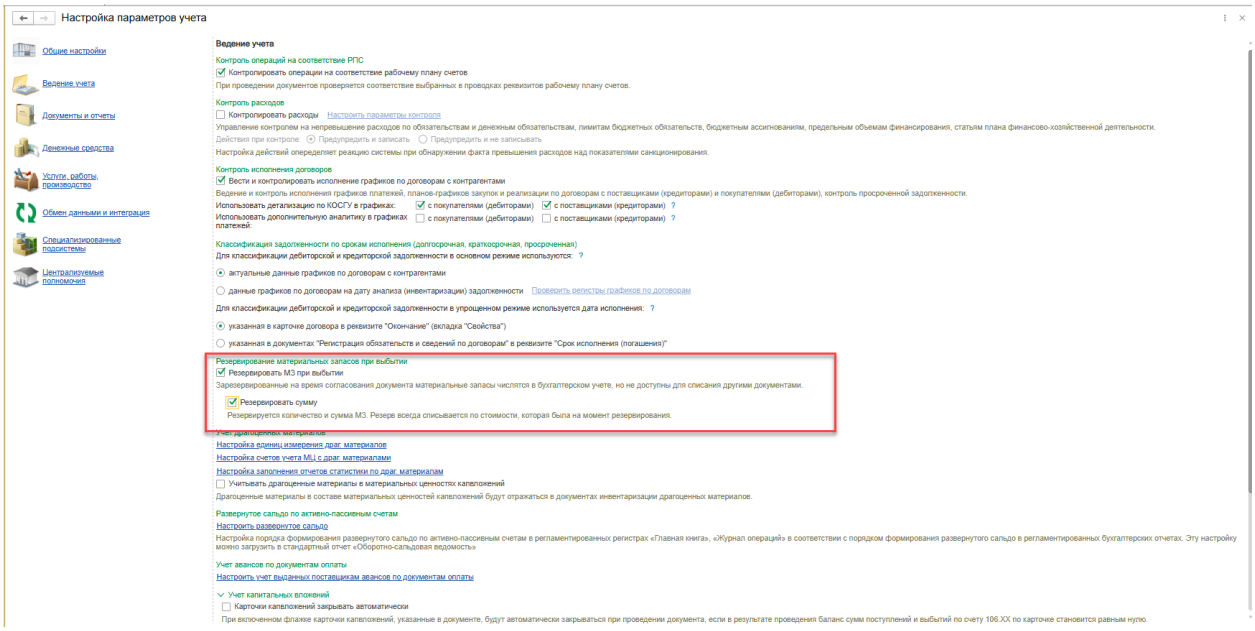


Рисунок 36 – Резервирование материальных запасов

Создание документа осуществляется двумя способами:

1. Из документа **Инвентаризационной описи объектов НФА (ф. 0510466)** по кнопке **Ввести документы по отклонениям** – вид **Недостача** в разделе **Инвентаризация**> подраздел **Инвентаризационные описи (61н).**

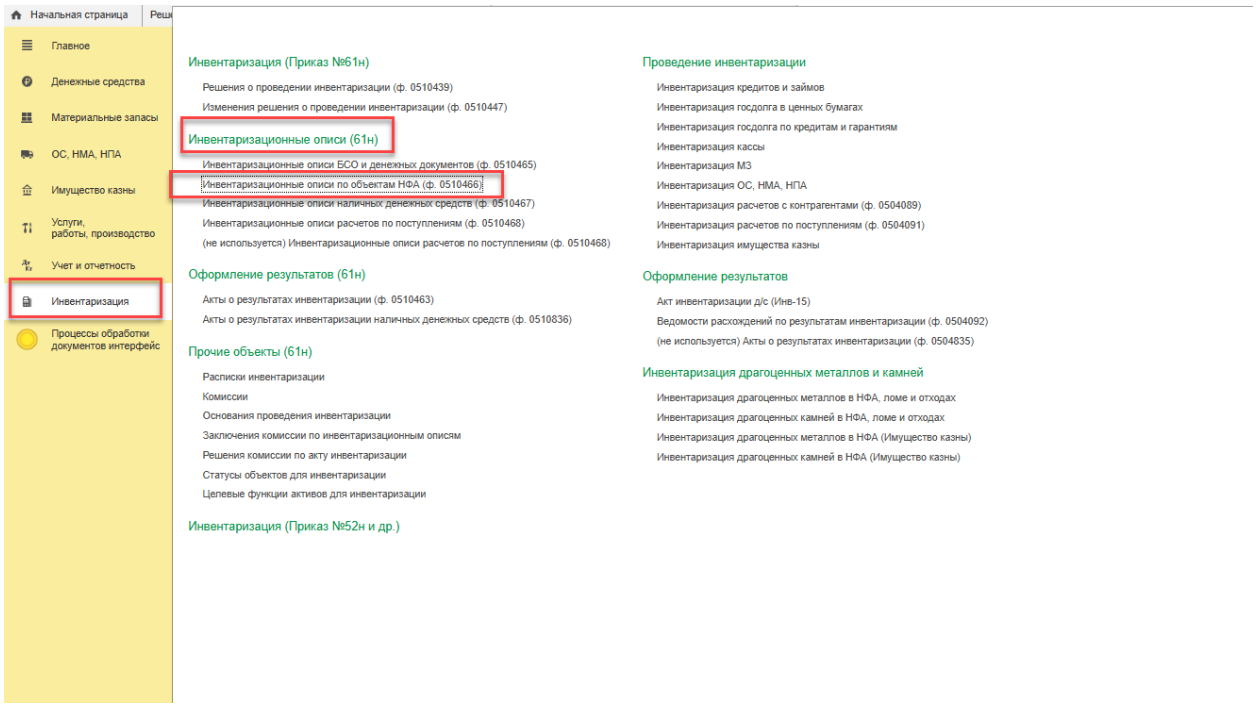


Рисунок 37 – Расположение документа Инвентаризационная опись объектов НФА (ф. 0510466)

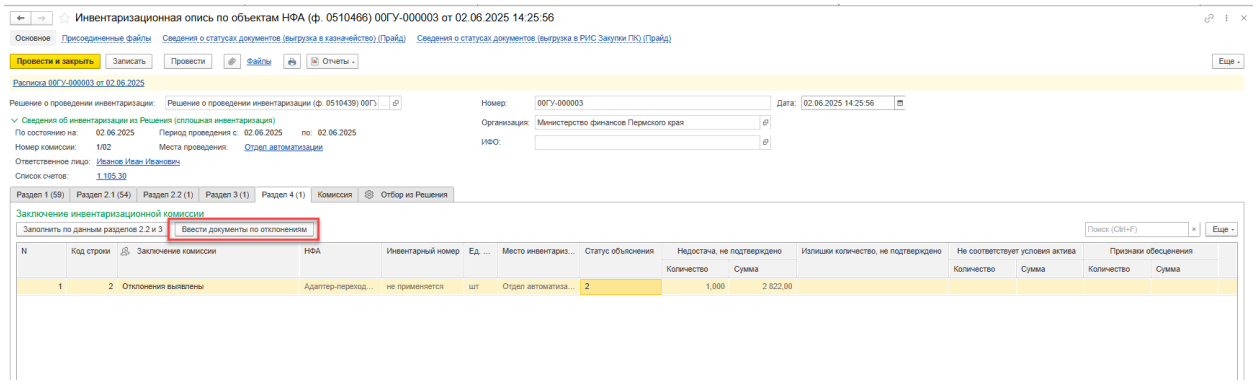


Рисунок 38 – Создание документа Акт списания материалов

2. Создание документа вручную по кнопке **Создать**.

Для создания нового документа необходимо перейти в документ **Акт списания материалов** в разделе **Материальные запасы** > подраздел **Выбытие и перемещение.**

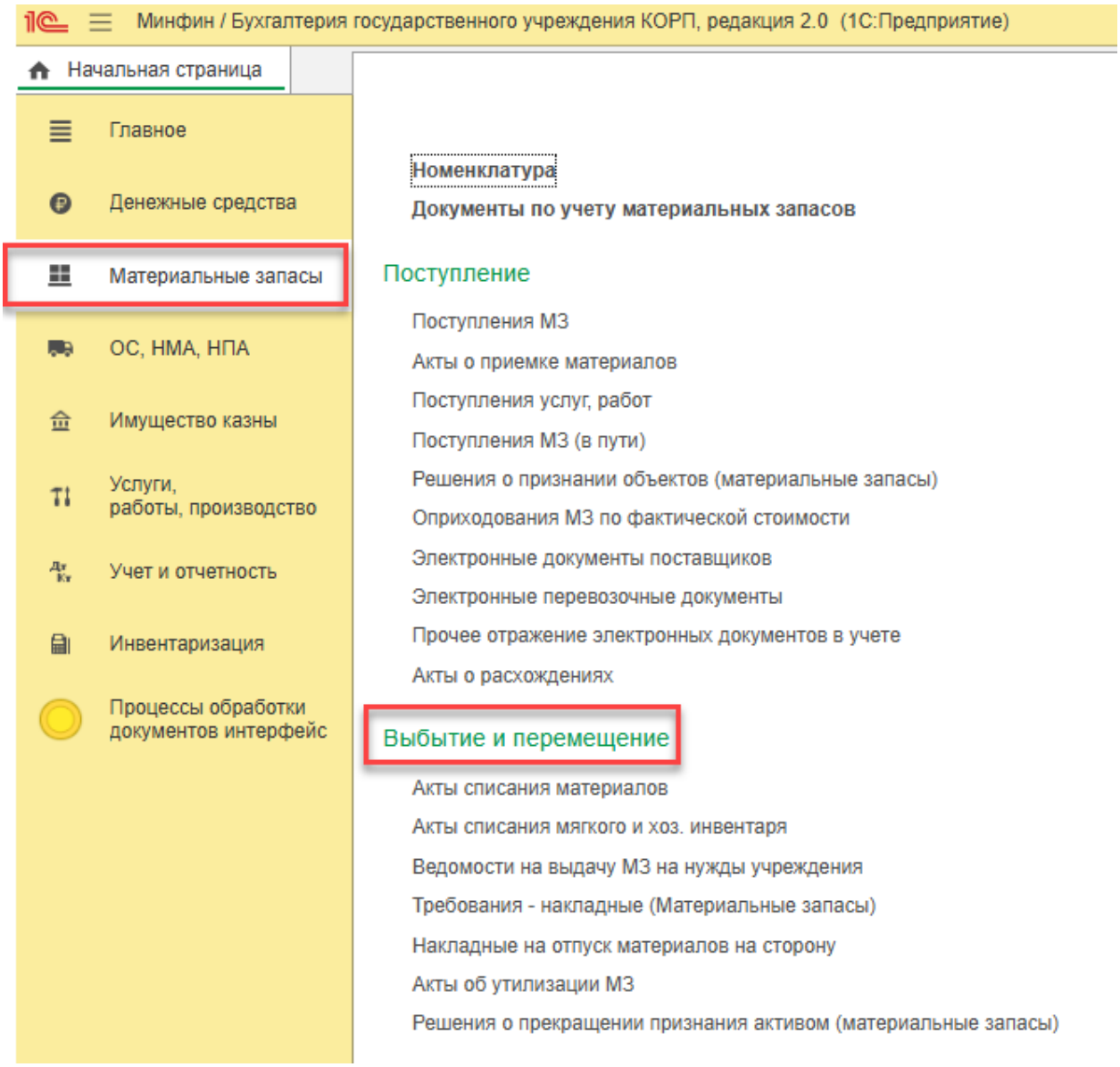


Рисунок 39 – Расположение документа Акт списания материалов в интерфейсе

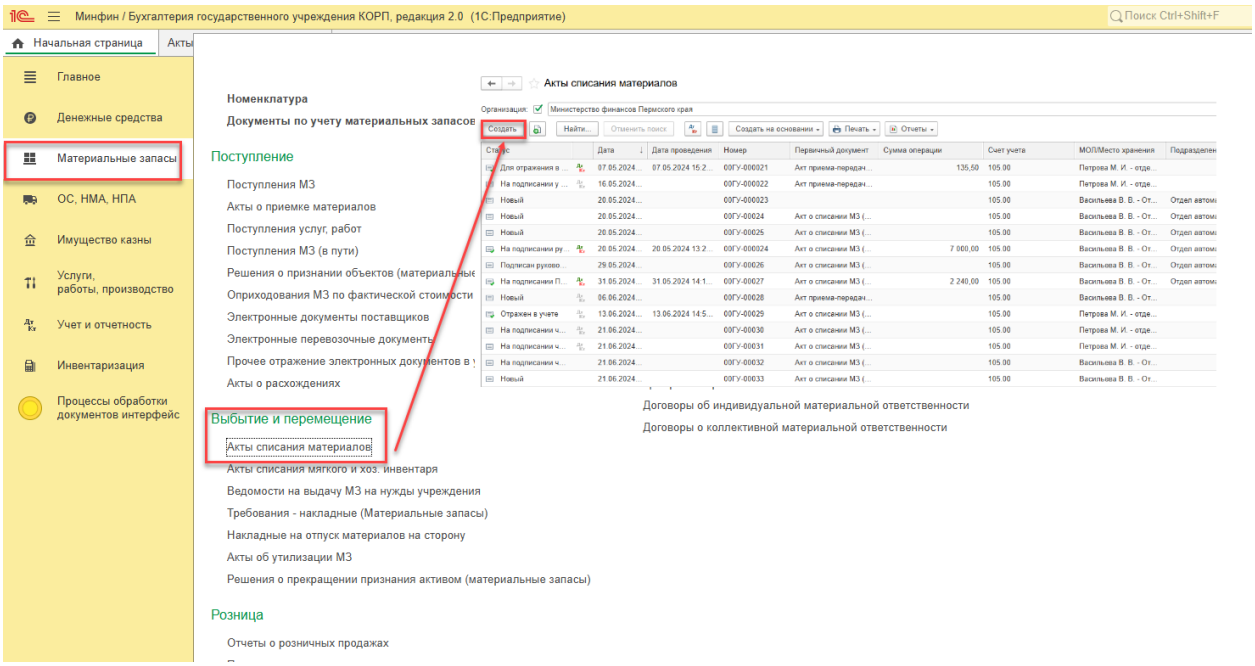


Рисунок 40 – Создание документа

Заполнение шапки документа

Пользователю необходимо в первую очередь заполнить шапку документа:

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в системе;
- **Дата** – текущая дата программы;
- **Счет учета**;
- **МОЛ/Место хранения**;
- **Первичный документ** – Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н);
- **ИФО** (при ведении аналитического учета в разрезе ИФО);
- **КФО**;
- **Подразделение** (при наличии);
- Устанавливается чек-бокс **Требуется утилизация** (при необходимости);
- **Режим –** установить переключатель в режим **Резервирование.**

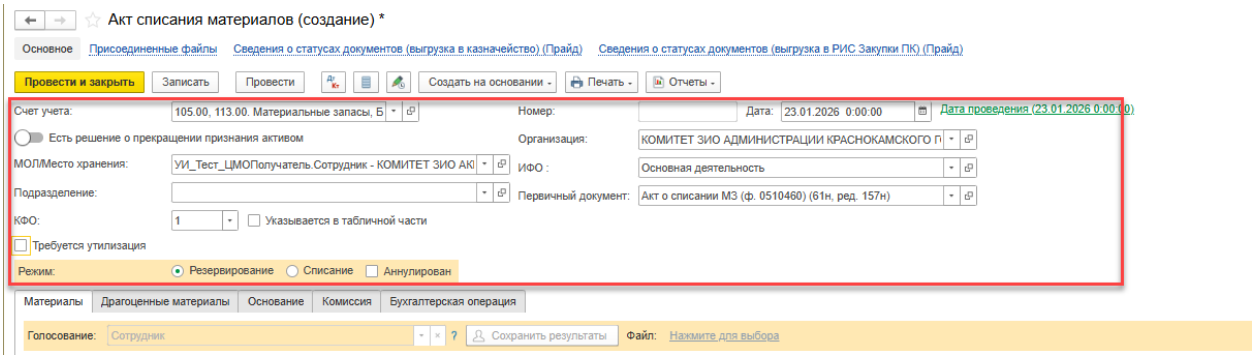


Рисунок 41 – Заполнение шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

- **Материалы;**
- **Драгоценные материалы;**
- **Основание;**
- **Комиссия;**
- **Бухгалтерская операция.**

Заполнение вкладки Основание

Для заполнения табличной части вкладки Материалы, необходимо в первую очередь заполнить реквизит на вкладке **Основание**:

- **Документ-основание** – выбрать тип данных **Инвентаризационную опись по объектам НФА (ф. 0510466)**;

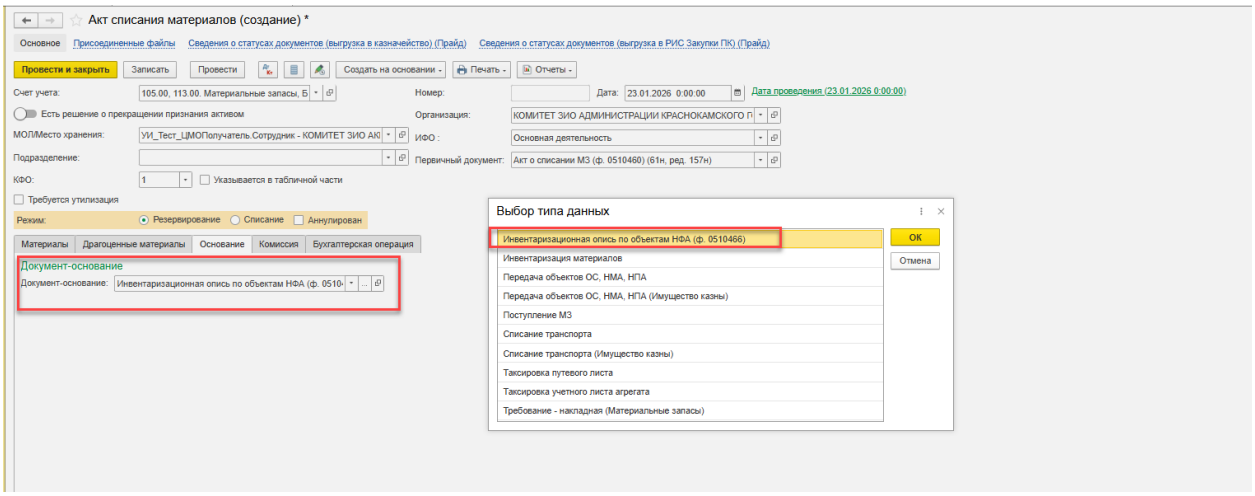


Рисунок 42 – Создание документа на основании Инвентаризационной (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)

Заполнение вкладки Материалы

При заполнении реквизита **Документ-основание** автоматически в табличной части документа вкладки **Материалы** заполнятся реквизиты:

- **Номенклатура;**
- **Ед. изм.;**
- **КПС;**
- **КЭК;**
- **Счет учета;**
- **Норма расходов;**
- **Количество**.

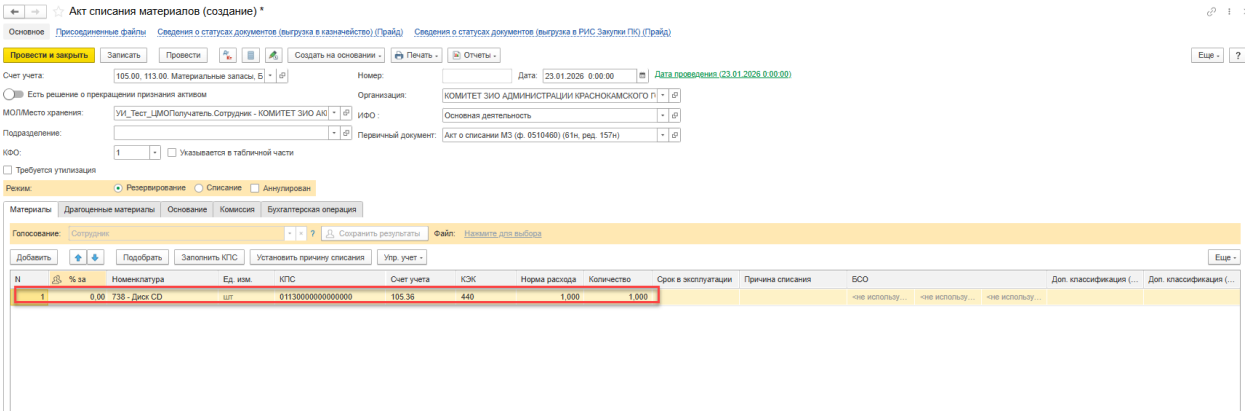


Рисунок 43 – Заполнение вкладки Материалы

Реквизиты: **Срок в эксплуатации**, **Причина списания**, **Доп. классификация** (при наличии информации у **Автора документа**) – заполняются вручную.

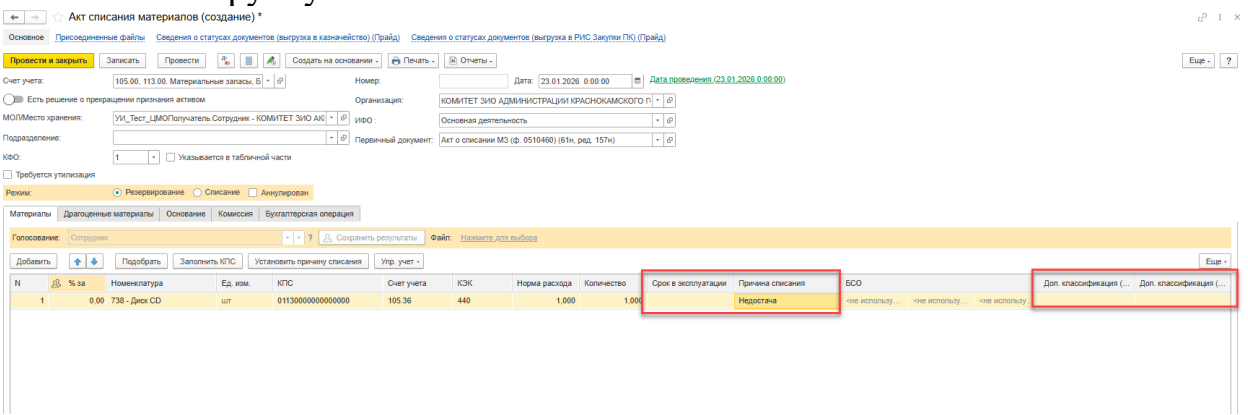


Рисунок 44 – Заполнение документа

Обращаем внимание!

Если **Причина списания** материалов повторяется в двух и более строках, то необходимо выделить строки, нажать кнопку **Установить причину списания**. Далее необходимо выбрать значение из справочника **Причины списания НФА**.

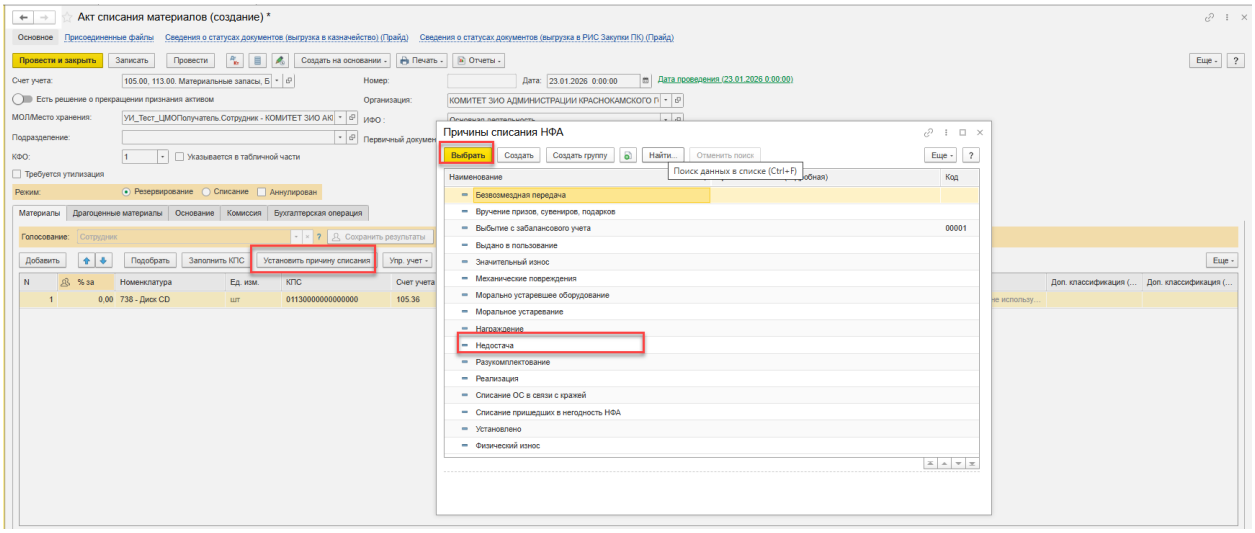


Рисунок 45 – Подбор причин списания материалов

Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Заполнение вкладки **Драгоценные материалы** производится автоматизировано в случае наличия драгоценных материалов в объекте списания.

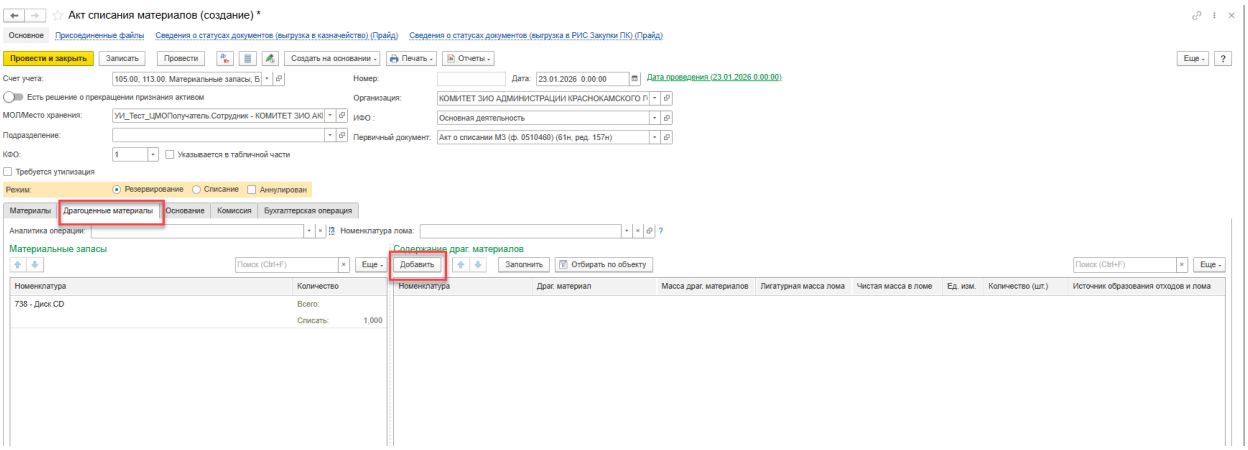


Рисунок 46 – Вкладка Драгоценные материалы

Заполнение вкладки Комиссия

На вкладке **Комиссия** необходимо подобрать комиссию из справочника **Комиссии**. Если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

При создании элемента справочника **Комиссии** следует убедиться, что в состав комиссии включены сотрудники, имеющие актуальную учетную запись пользователя, под которым присутствует возможность войти в программу и установить результат голосования.

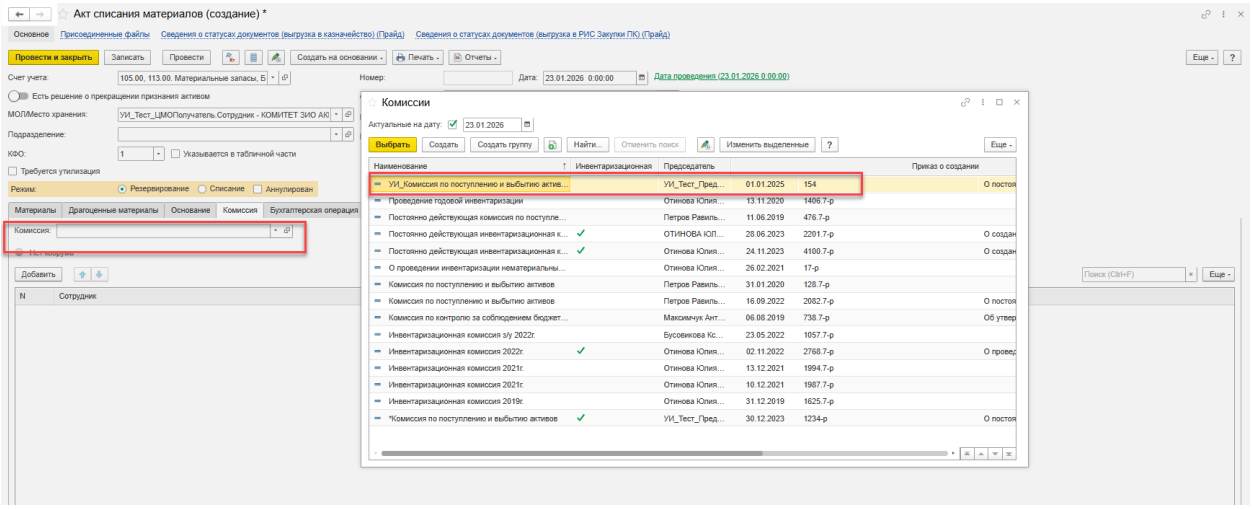


Рисунок 47 – Выбор комиссии

При создании нового элемента в справочнике **Комиссии** следует обратить внимание на следующие реквизиты:

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

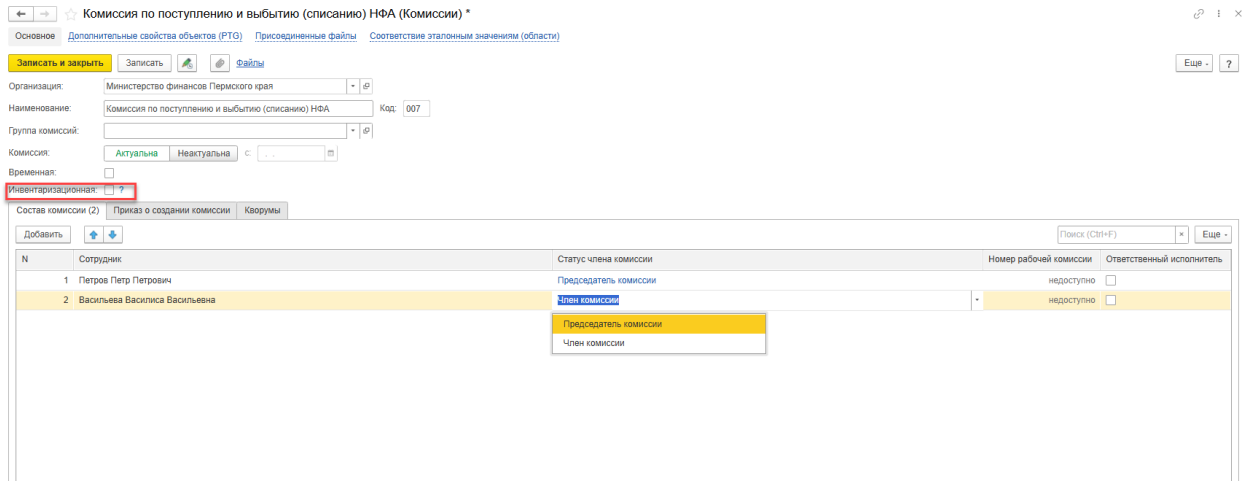


Рисунок 48 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

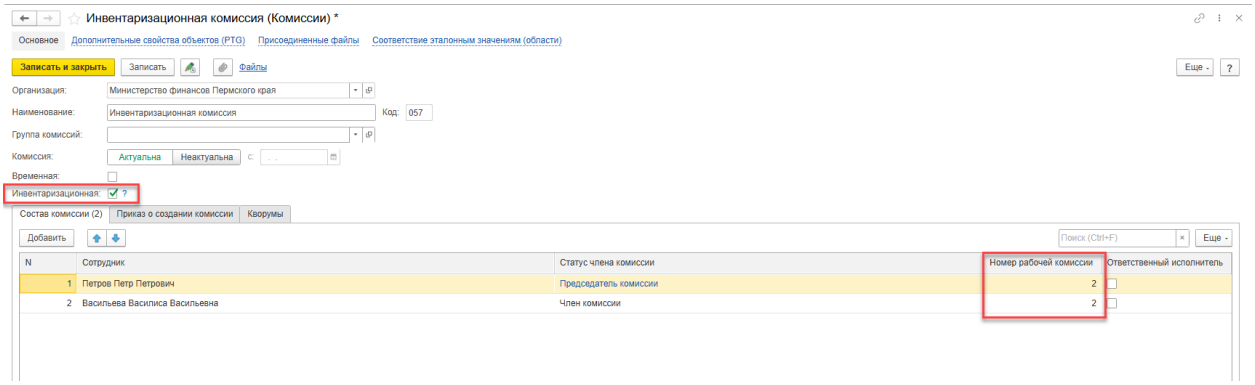


Рисунок 49 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

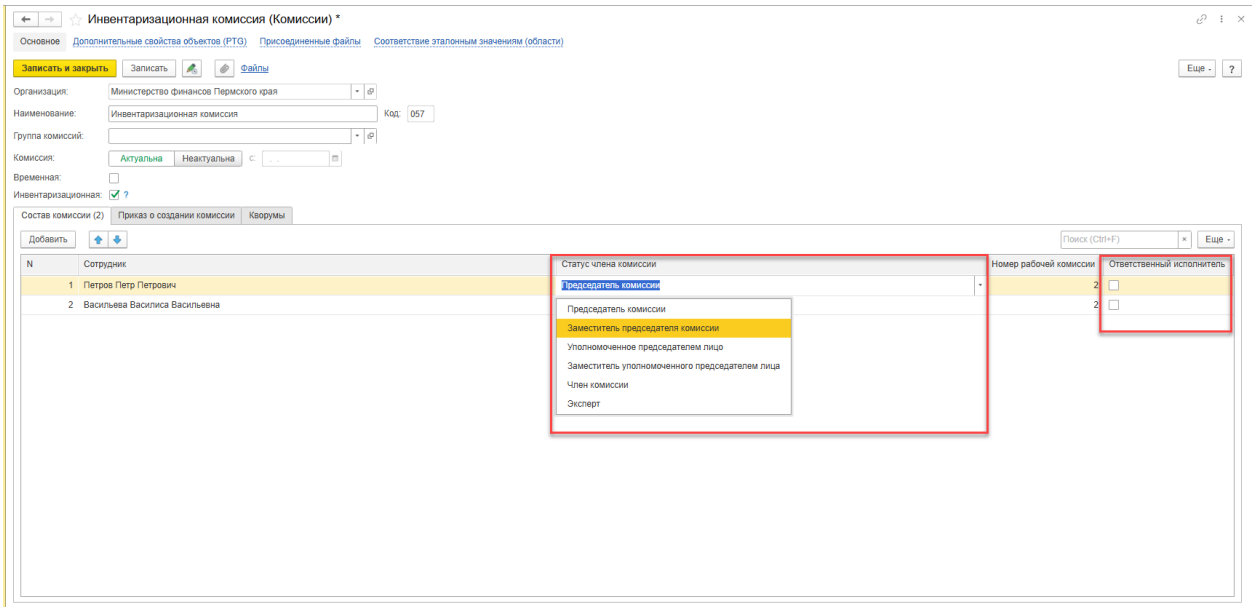


Рисунок 50 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

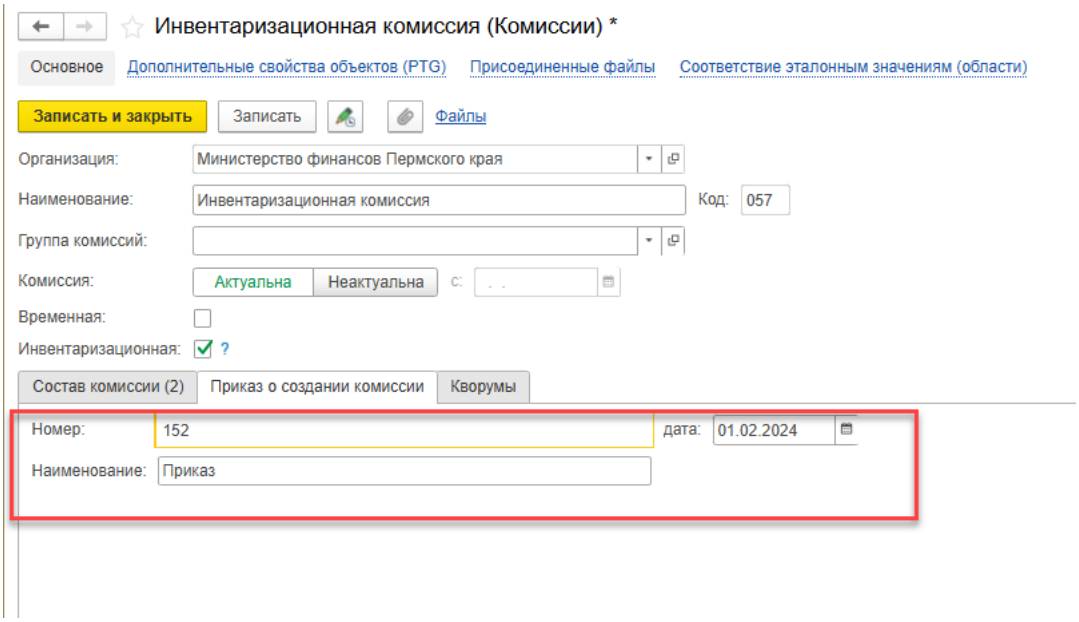


Рисунок 51 – Создание комиссии

– 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**.

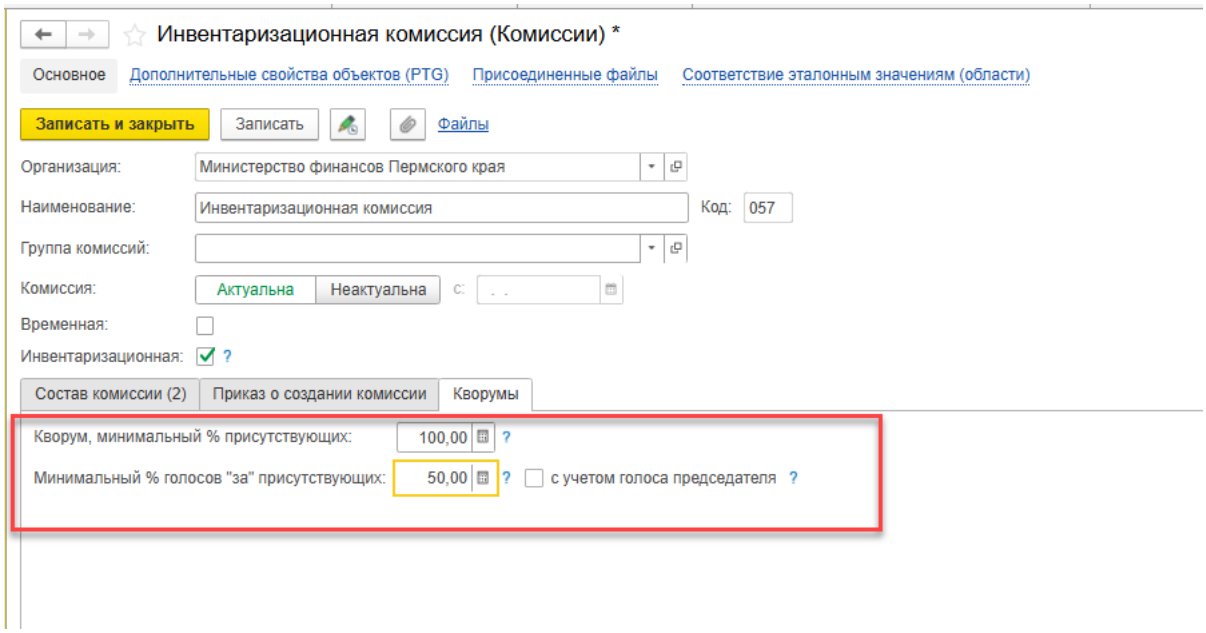


Рисунок 52 – Кворум присутствующих

Следует заполнить комиссию в документе.

В случае отсутствия какого-либо из членов комиссии следует установить флаг в поле **Отсутствует** и обязательно указать причину отсутствия путем выбора значения из централизованного справочника **Причины отсутствия сотрудников**.

Обращаем внимание!

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

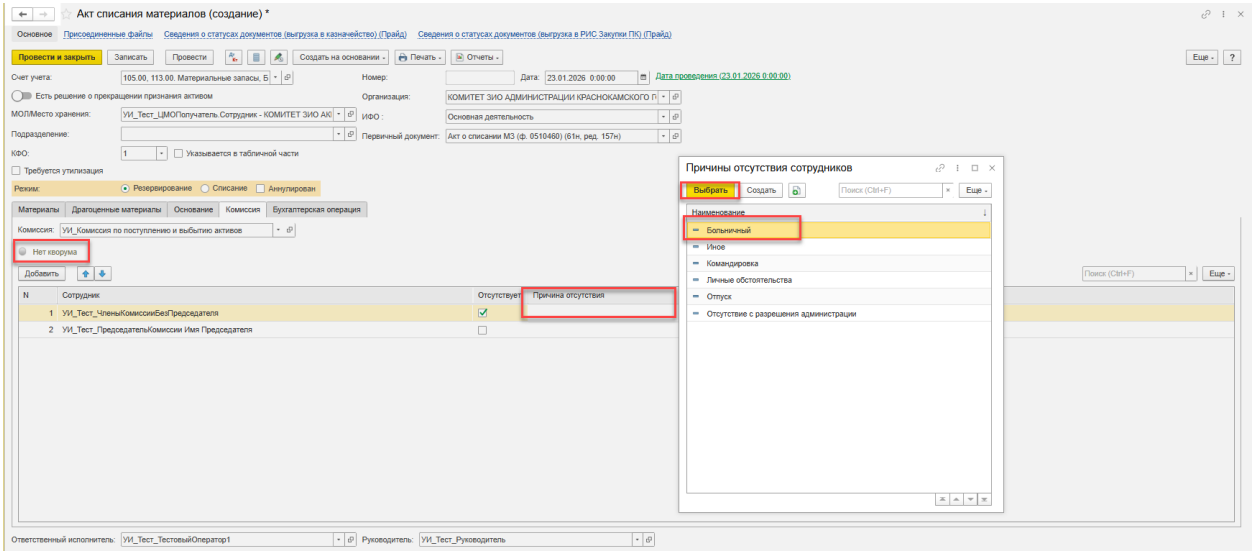


Рисунок 53 – Причины отсутствия члена комиссии

Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

После заполнения вкладок необходимо провести документ с формированием движений по регистрам хранения резервирования материалов (без указания типовой операции на закладке **Бухгалтерская операция**, т.е. без формирования бухгалтерских записей) и далее отправить документ на подписание членам комиссии нажатием кнопки **На подписание** или **Заседание не состоялось**.

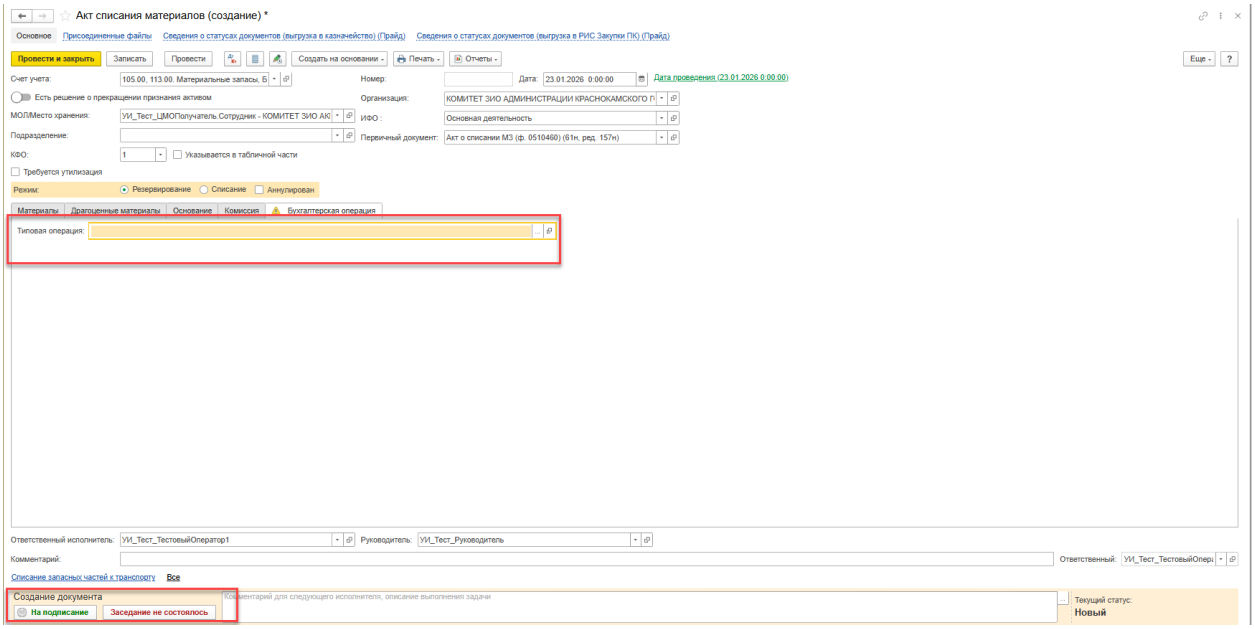


Рисунок 54 – Вкладка Бухгалтерская операция

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

Если минимальный кворум присутствующих не соблюден, то будет выдано сообщение.

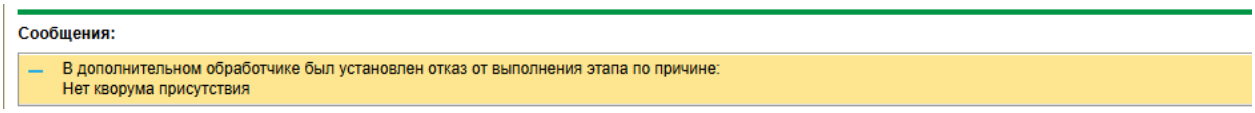


Рисунок 55 – Предупреждение

На этапе отправки осуществляется 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 соответствующее сообщение.

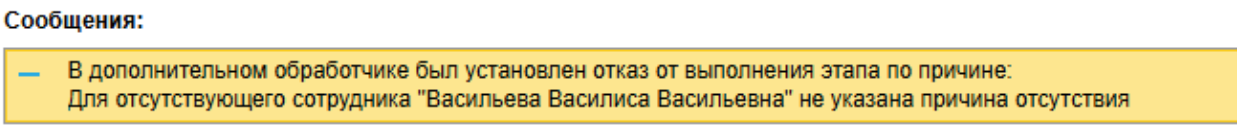


Рисунок 56 – Предупреждение

Если минимальный кворум присутствующих соблюден, то при нажатии кнопки-резолюции **На подписание** документ будет отправлен на второй этап процесса **Подписание с голосованием членами комиссии** пользователю **Член комиссии** для исполнения.

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

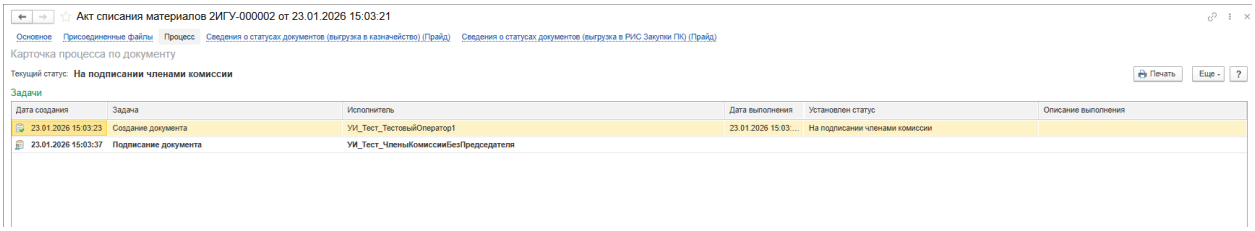


Рисунок 57 – Карточка процесса по документу

На следующем этапе бизнес-процесса автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии, указанных на вкладке **Комиссия**. Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

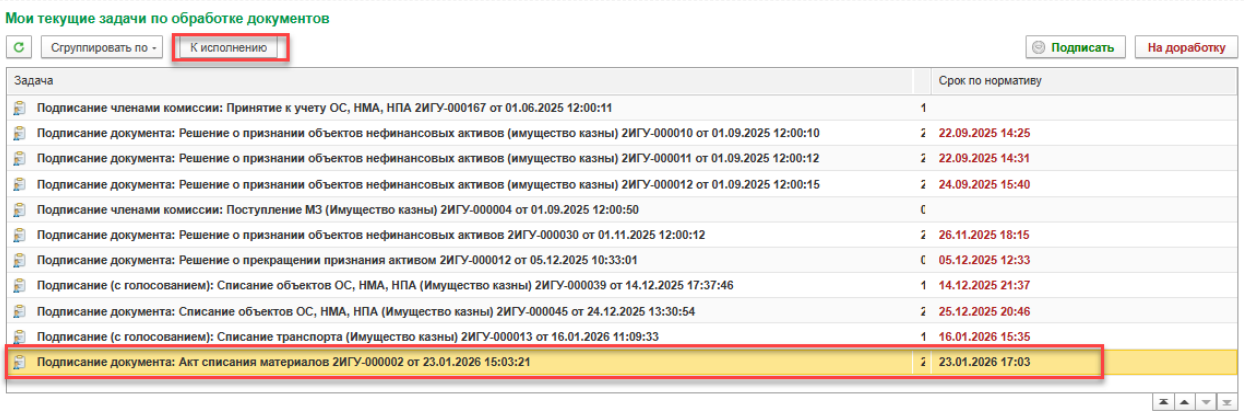


Рисунок 58 – Принятие задачи к исполнению

На втором этапе процесса **Подписание с голосованием членами комиссии** происходит параллельное голосование всеми членами комиссии.

На вкладке **Материалы** по кнопке **Установить решение** устанавливаем значение результат голосования «За» или «Против». Затем

необходимо отправить документ по шаблону процесса, нажав кнопку-резолюцию **Подписать.**

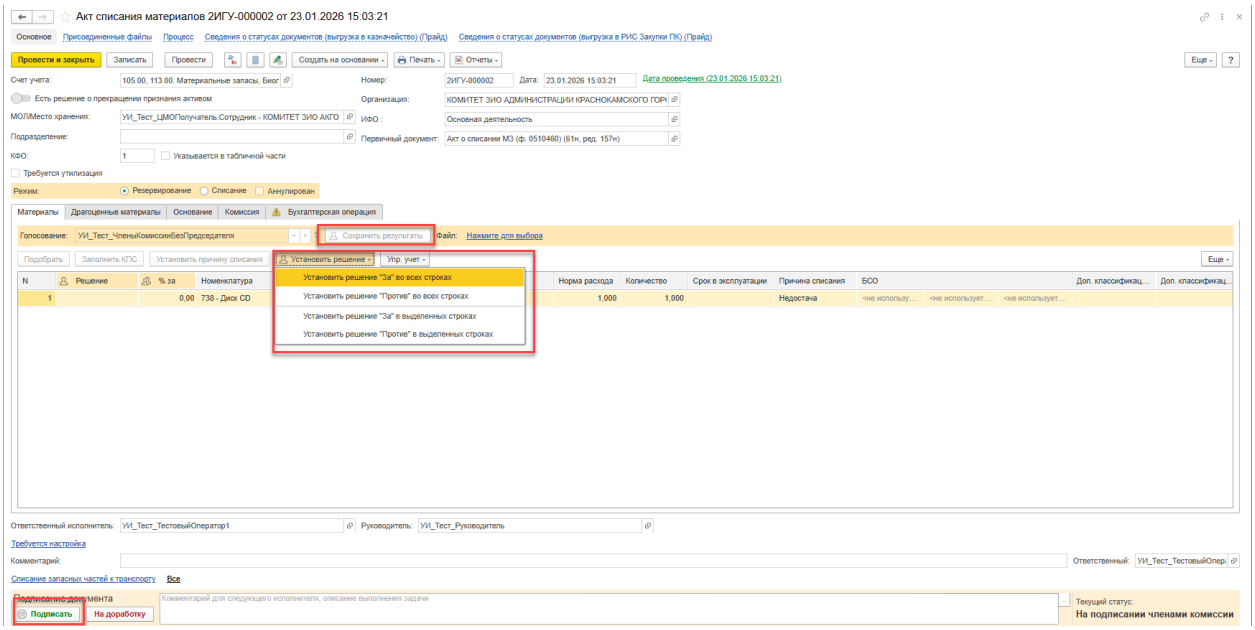


Рисунок 59 – Подписание членами комиссии

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

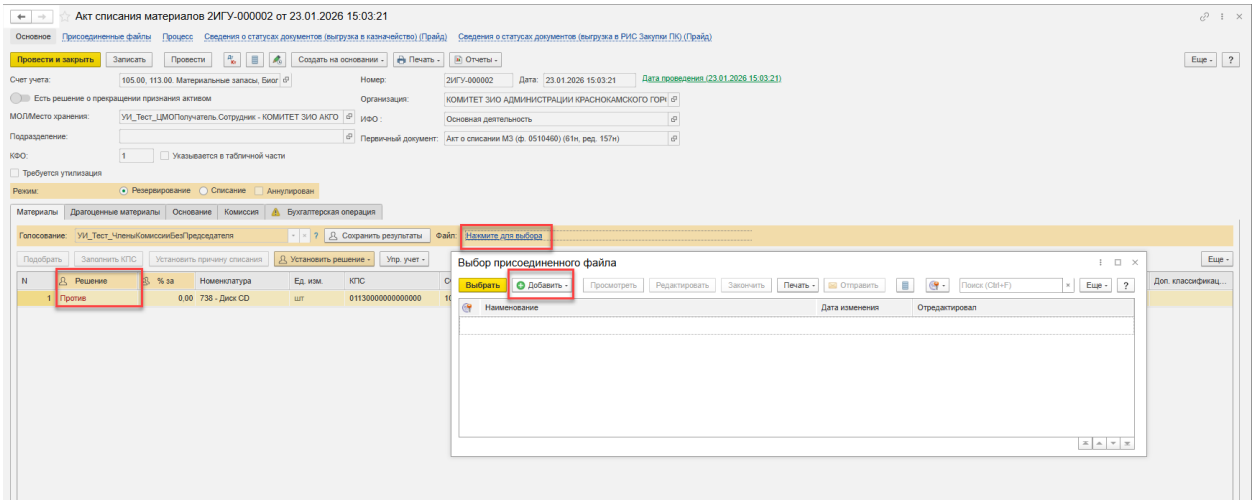


Рисунок 60 – Добавление файла с особым мнением члена комиссии

Если файл не будет прикреплен, то система покажет предупреждение.

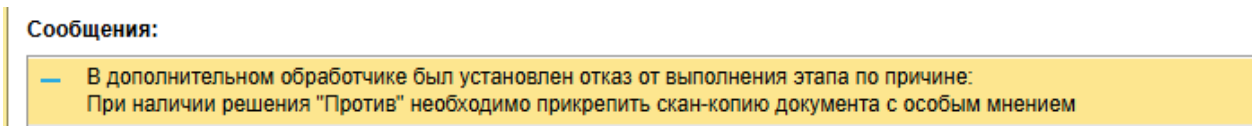


Рисунок 61 – Предупреждение

После голосования всеми членами комиссии будет установлен статус документа **На подписании Председателем**.

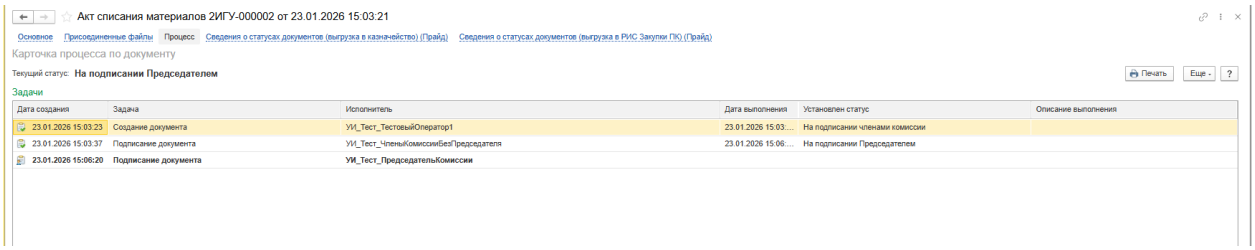


Рисунок 62 – Карточка процесса по документу

Документ перейдет на этап **Подписание Председателем комиссии** к пользователю с ролью **Председатель комиссии**.

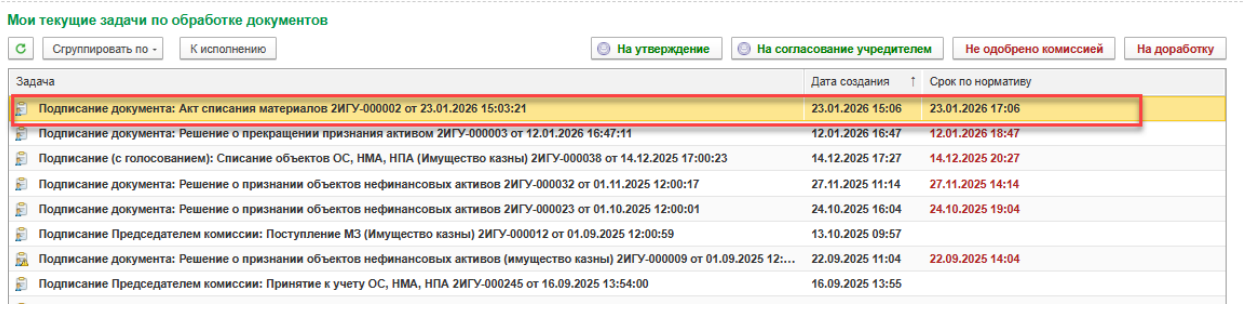


Рисунок 63 – Текущие задачи пользователя

На этапе **Подписания председателем комиссии** пользователь с ролью **Председатель комиссии** выполняет голосование. На вкладке **Материалы** в поле **Голосование** пользователь устанавливает решение по кнопке **Установить решение**, сохраняет результат по кнопке **Сохранить результаты**.

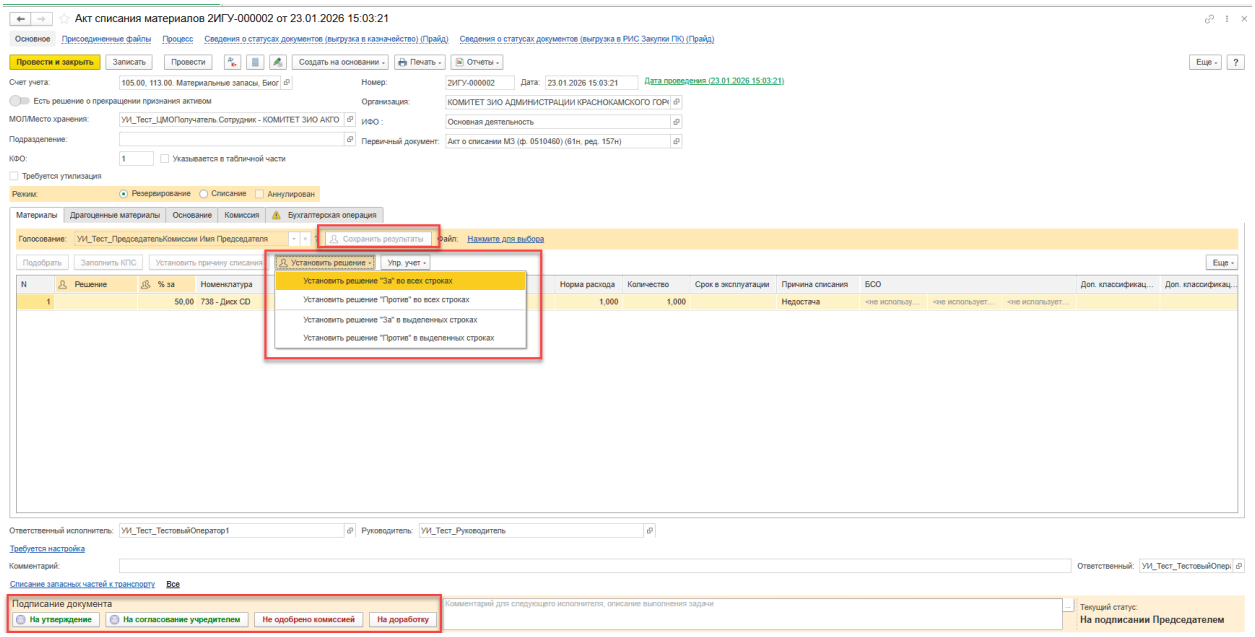


Рисунок 64 – Резолюции, доступные Председателю комиссии

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

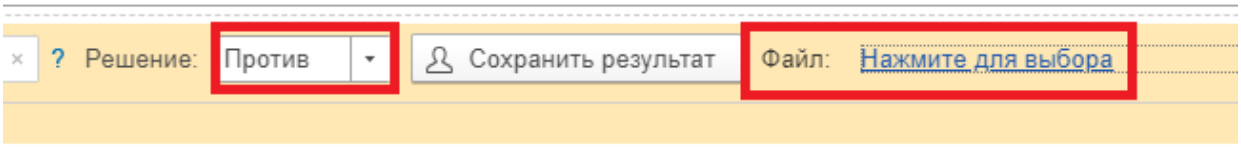


Рисунок 65 – Добавление файла с особым мнением члена комиссии

Если файл не будет прикреплен, то система покажет предупреждение.

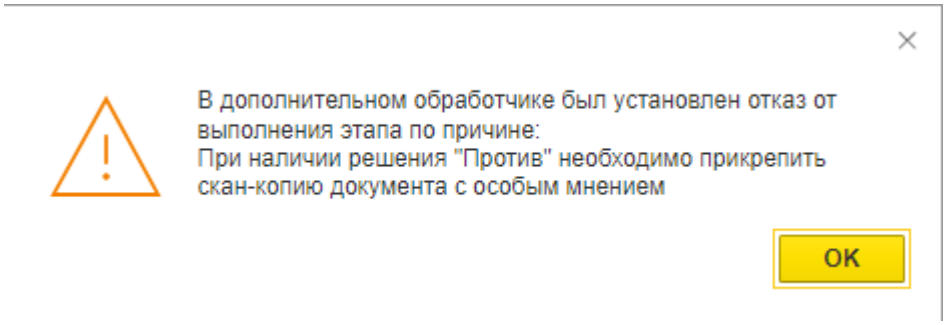


Рисунок 66 – Предупреждение

Для просмотра кворума голосования необходимо сформировать лист голосования.

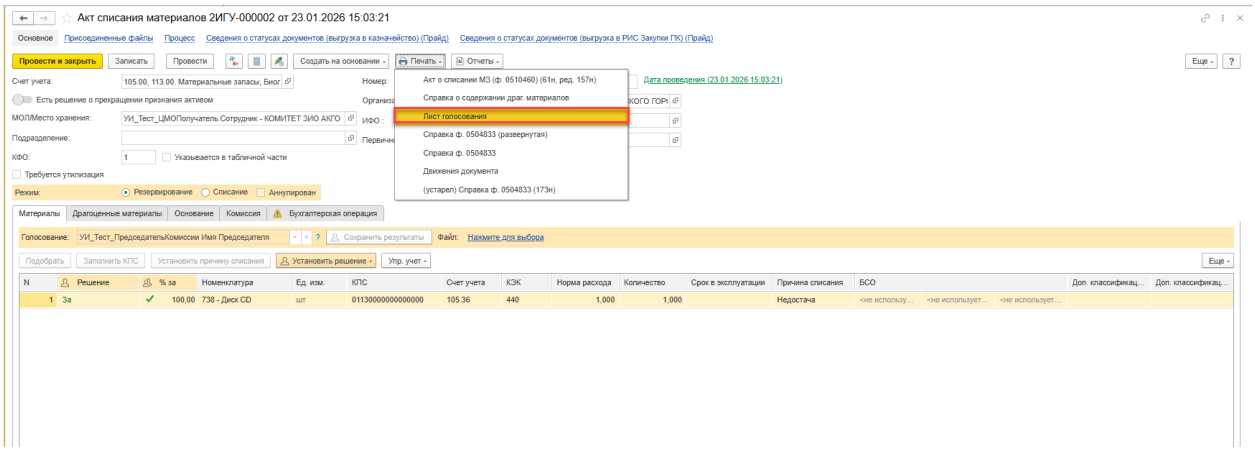
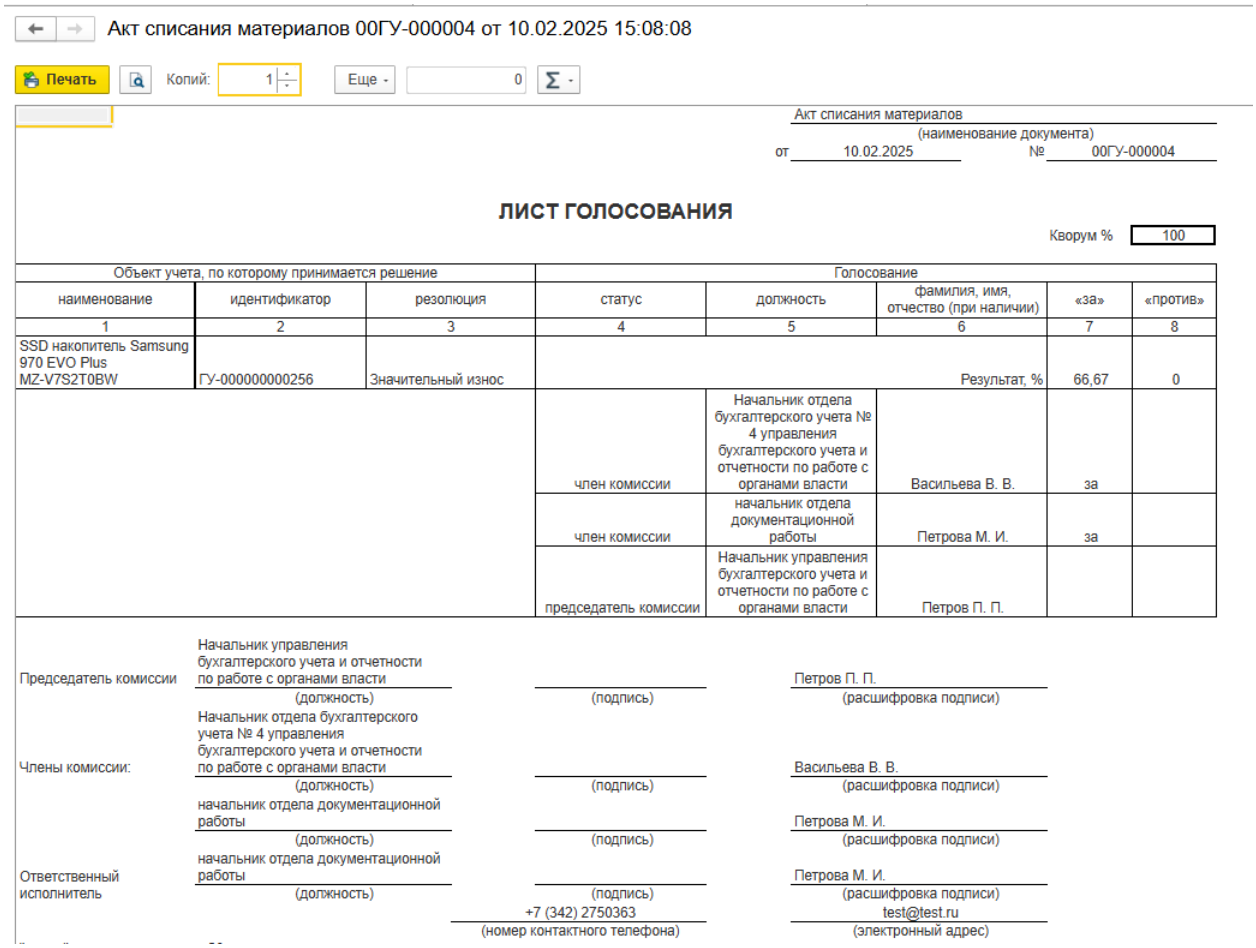


Рисунок 67 – Формирование листа голосования



Акт списания материалов 00ГУ-000004 от 10.02.2025 15:08:08

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Акт списания материалов
(наименование документа)
от 10.02.2025 № 00ГУ-000004

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
SSD накопитель Samsung 970 EVO Plus MZ-V7S2T0BW	ГУ-000000000256	Значительный износ			Результат, %	66,67	0
			член комиссии	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Васильева В. В.	за	
			член комиссии	начальник отдела документационной работы	Петрова М. И.	за	
			председатель комиссии	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Петров П. П.		

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)
	начальник отдела документационной работы (должность)	(подпись)	Петрова М. И. (расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель	начальник отдела документационной работы (должность)	(подпись)	Петрова М. И. (расшифровка подписи)
		+7 (342) 2750363 (номер контактного телефона)	test@test.ru (электронный адрес)

Рисунок 68 – Лист голосования

После голосования у **Председателя комиссии** есть возможность утвердить положительные результаты голосования с помощью кнопки-резолюции **На согласование учредителем** или **На утверждение,** а также направить документ на доработку с помощью кнопки-резолюции **На доработку**.

В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку-резолюцию **Не одобрено комиссией**. Документ примет статус **Не одобрено комиссией**.

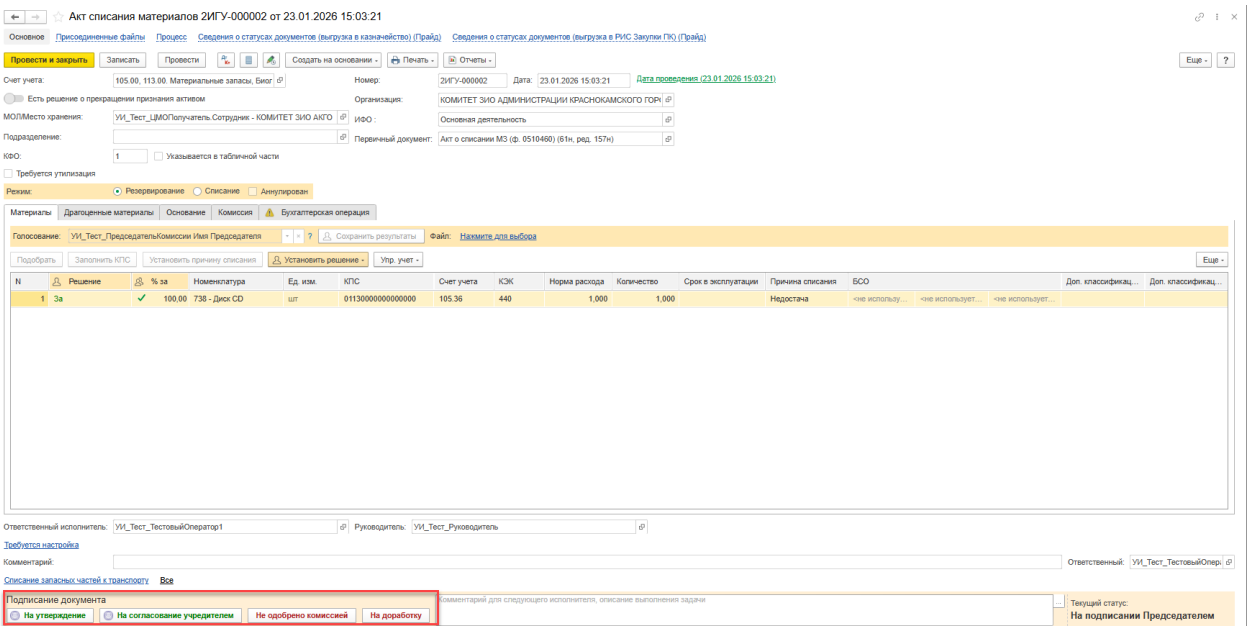


Рисунок 69 – Резолюции, доступные Председателю комиссии

При положительном утверждении итогов голосования членами комиссии и утверждении **Председателем комиссии** документ будет отправлен на следующий этап.

В случае если решение о списании имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации или актом собственника (учредителя) имущества (уполномоченного принимать решение о списании) требует согласование с собственником (учредителем) имущества (с уполномоченным им органом власти), то следует нажать **На согласование учредителем**, после чего документ будет направлен пользователю с ролью **Руководитель-учредитель**.

Если согласование документа с руководителем-учредителем не требуется, то следует нажать **На утверждение**, после чего документ будет направлен пользователю с ролью **Руководитель**.

В рамках текущего примера требуется согласование с руководителем-учредителем. После нажатия **На согласование учредителем** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель-учредитель** для согласования документа.

Пользователь с ролью **Руководитель-учредитель** должен проверить документ на корректность заполнения документа. Пользователю с ролью **Руководитель-учредитель** предоставлена возможность принимать решение о согласовании результатов или отказе вне зависимости от результатов кворума голосования.

В случае положительной резолюции проверки результатов голосования комиссии следует нажать кнопку-резолюцию **Согласовать**. Документ примет статус **На утверждении**.

В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку-резолюцию **Отказать**. Документ примет статус **Отказан**.

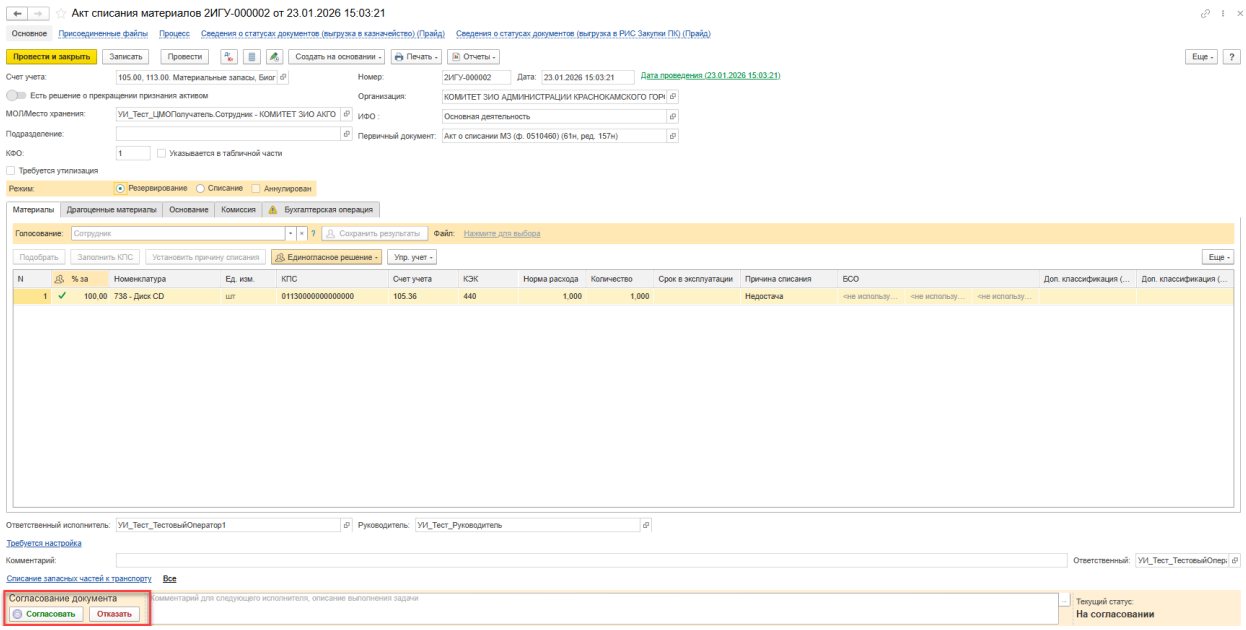


Рисунок 70 – Резолюции, доступные Руководителю-учредителю

В случае положительного решения **Руководителю** необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **Утвердить** и перевести документ на следующий этап бизнес-процесса **Отражение в учете**. В случае отрицательного решения необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **Отказать**.

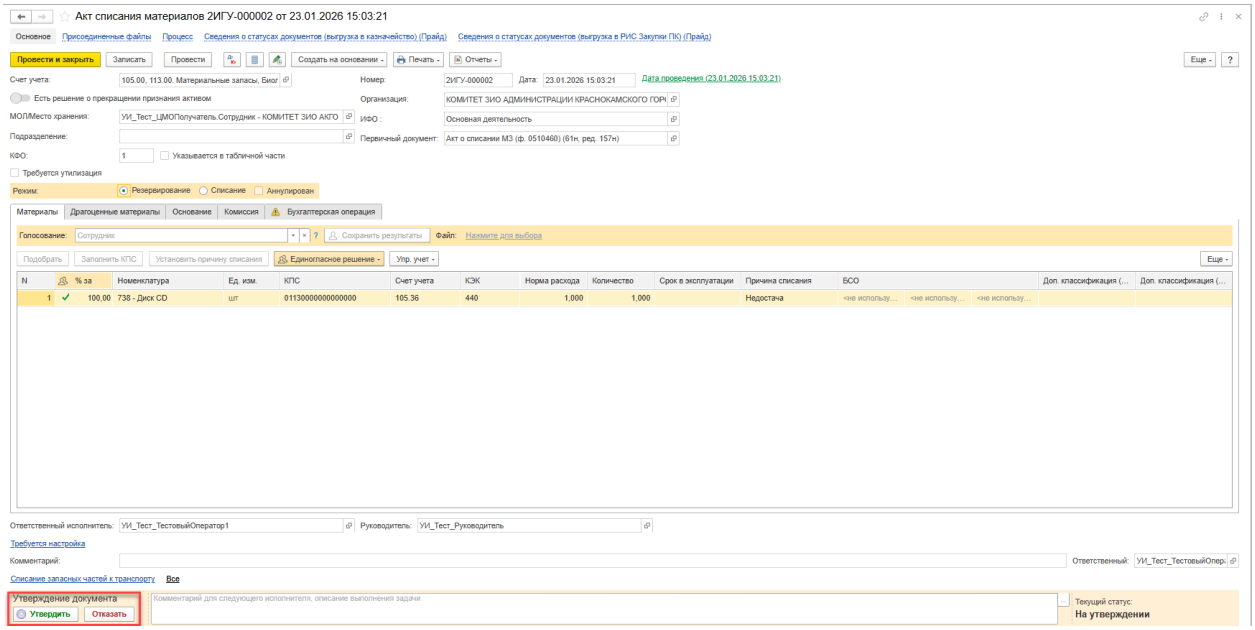


Рисунок 71 – Резолюция Руководителя

Если нажата кнопка-резолюция **Утвердить**, документ направляется на этап **Отражение в учете** пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

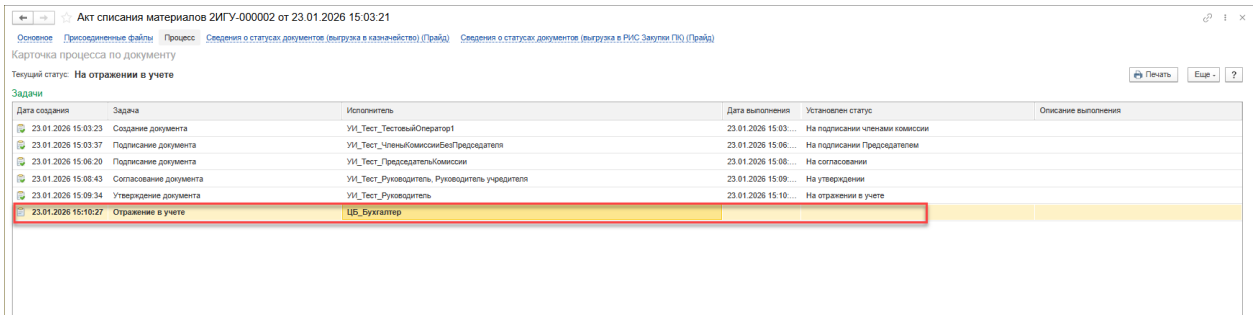


Рисунок 72 – Карточка процесса по документу

Пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** на этапе **Отражения в учете** необходимо перевести документ в режим **Списание**, проверить, поле **Типовая операция**. Заполнить доступные реквизиты. Перечень реквизитов зависит от значения выбранной типовой операции и выполнить отражение документа в учете при помощи кнопки-резолюции **Отразить в учете**.

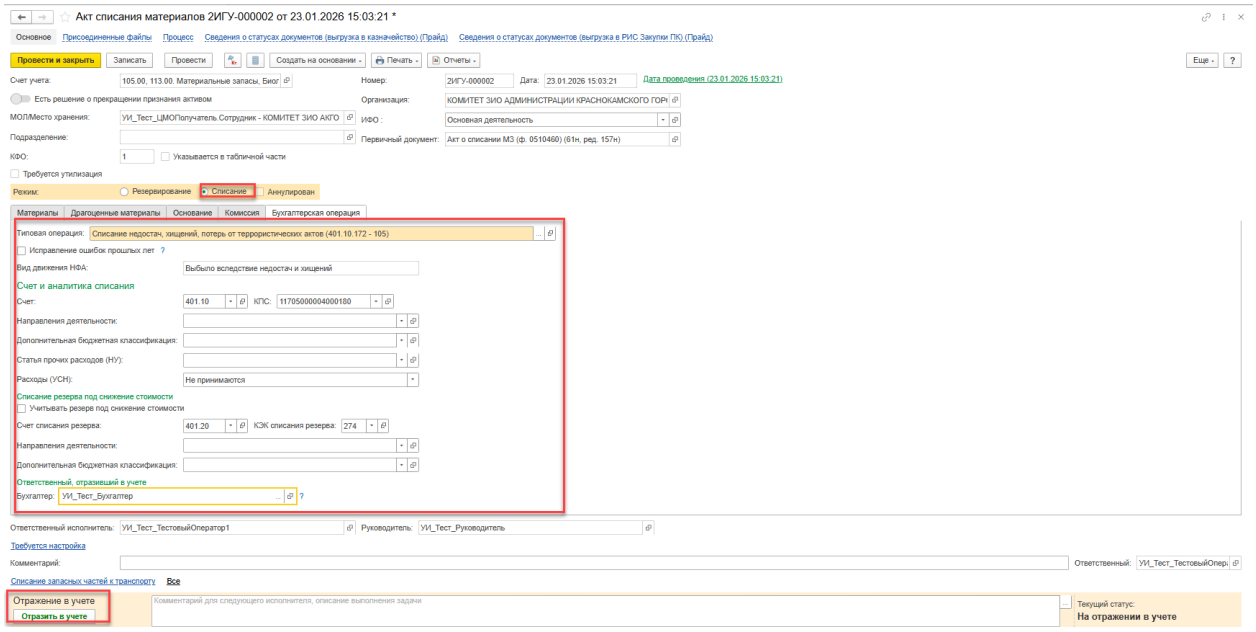


Рисунок 73 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

При нажатии кнопки **Печать** доступно формирование печатных форм:

- «Акт о списании М3 (ф. 0510460) (61н, ред. 157н)»;
- «Лист голосования»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

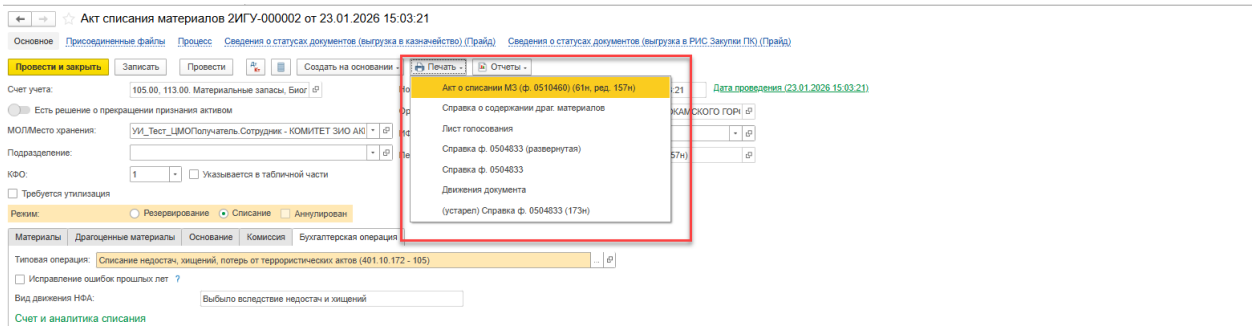


Рисунок 74 – Печатные формы

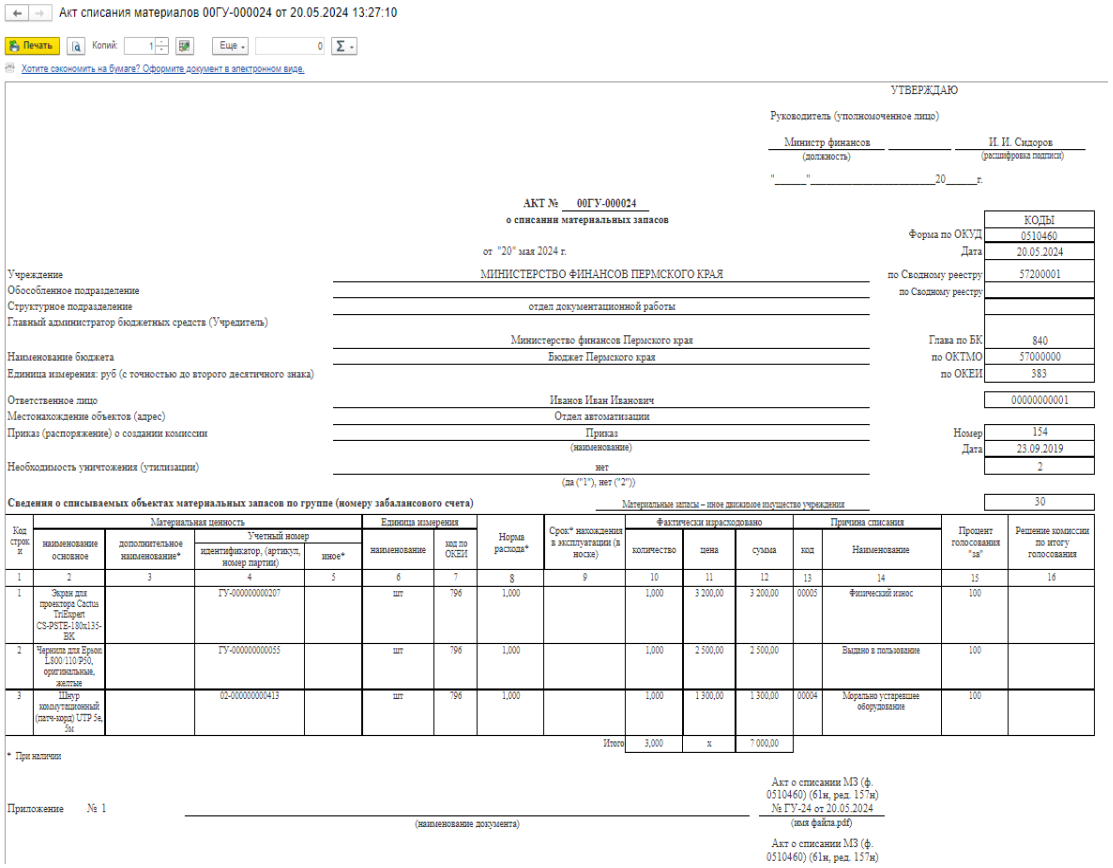


Рисунок 75 – Печатная форма «Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н)»

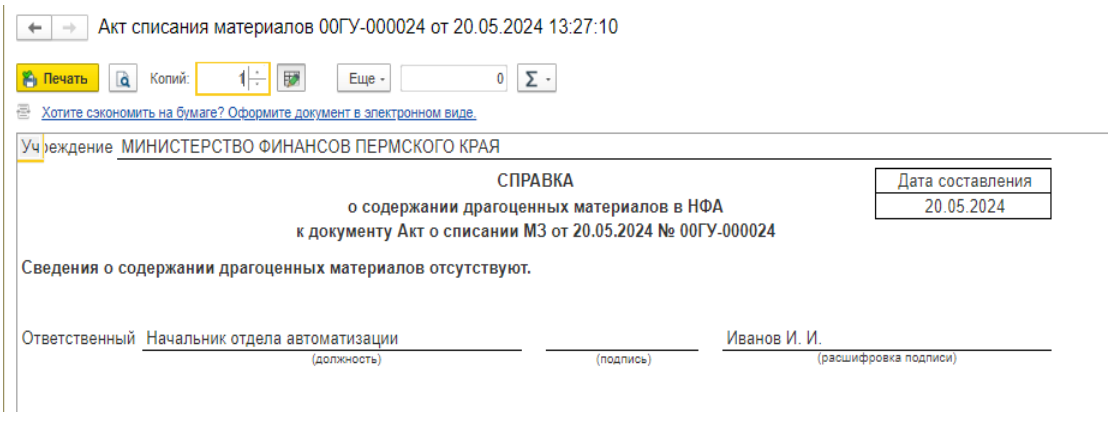
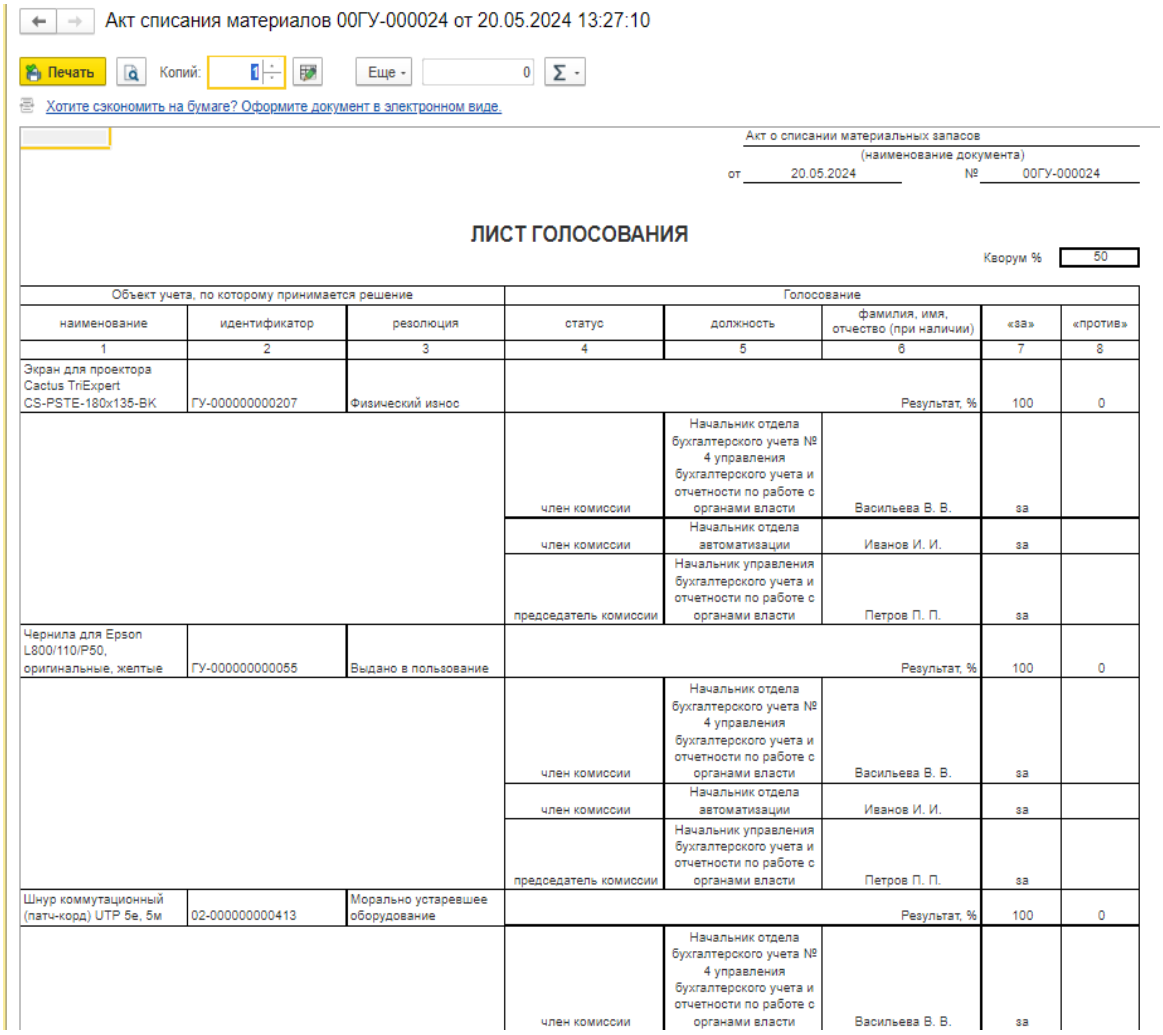


Рисунок 76 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Акт списания материалов 00ГУ-000024 от 20.05.2024 13:27:10

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

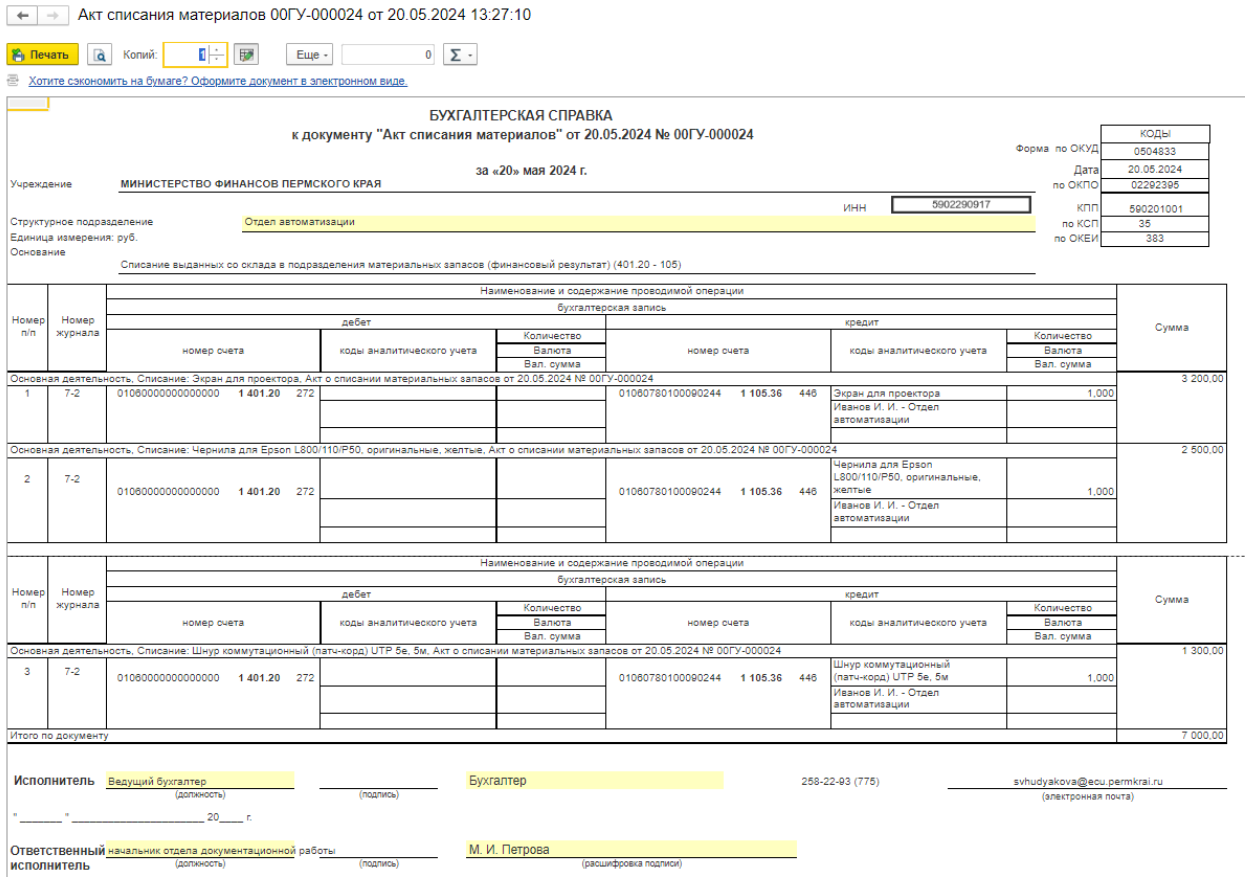
Акт о списании материальных запасов
(наименование документа)
от 20.05.2024 № 00ГУ-000024

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

Кворум % 50

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
Экран для проектора Cactus TriExpert CS-PSTE-180x135-BK	ГУ-000000000207	Физический износ			Результат, %	100	0
			член комиссии	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Васильева В. В.	за	
			член комиссии	Начальник отдела автоматизации	Иванов И. И.	за	
			председатель комиссии	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Петров П. П.	за	
Чернила для Epson L800/110/P50, оригинальные, желтые	ГУ-000000000055	Выдано в пользование			Результат, %	100	0
			член комиссии	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Васильева В. В.	за	
			член комиссии	Начальник отдела автоматизации	Иванов И. И.	за	
			председатель комиссии	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Петров П. П.	за	
Шнур коммутационный (патч-корд) UTP 5e, 5м	02-000000000413	Морально устаревшее оборудование			Результат, %	100	0
			член комиссии	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Васильева В. В.	за	

Рисунок 77 – Печатная форма «Лист голосования»



Акт списания материалов 00ГУ-000024 от 20.05.2024 13:27:10

Печать | Копий: | Еще | 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

к документу "Акт списания материалов" от 20.05.2024 № 00ГУ-000024

за «20» мая 2024 г.

		Форма по ОКУД	КОДЫ 0504833
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	Дата	20.05.2024
		по ОКПО	02292395
	ИНН 5902290917	КПП	590201001
Структурное подразделение	Отдел автоматизации	по КСП	35
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383
Основание	Списание выданных со склада в подразделения материальных запасов (финансовый результат) (401.20 - 105)		

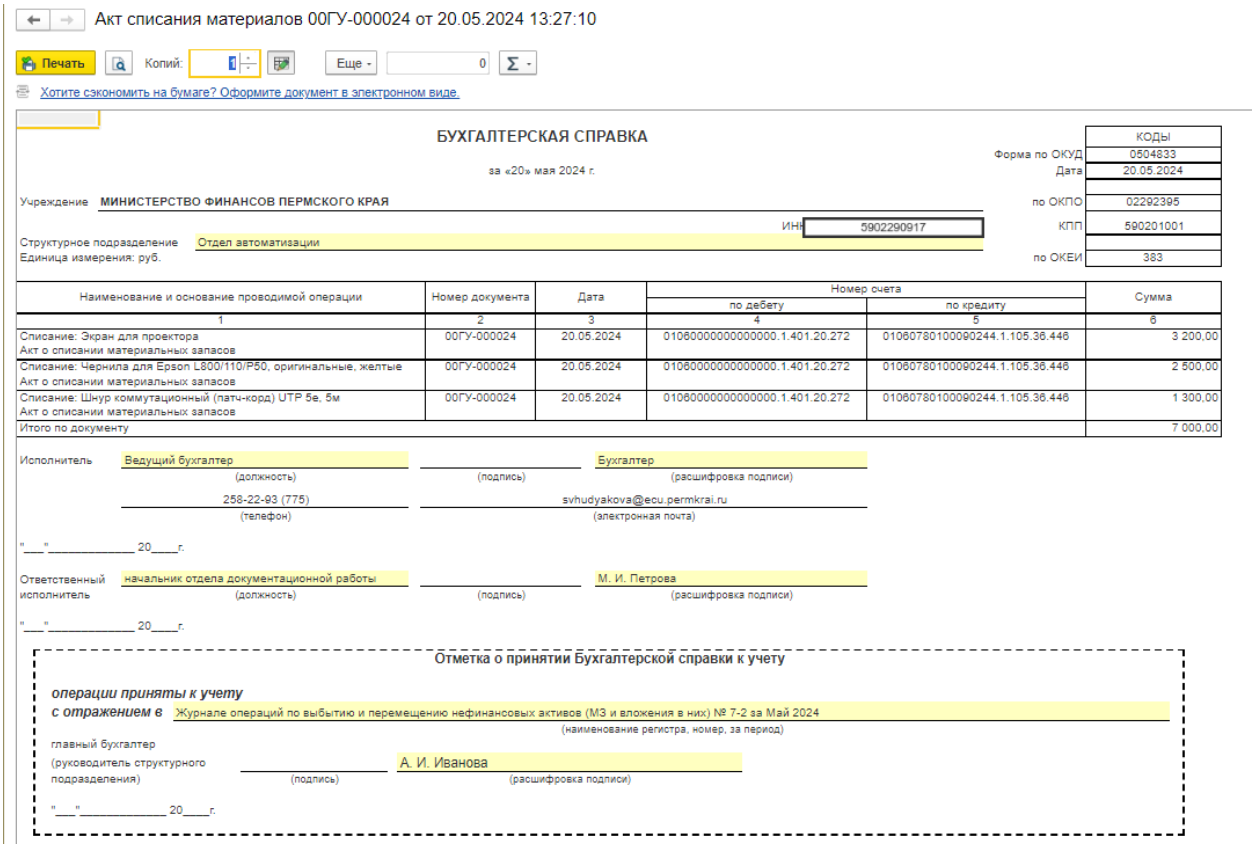
Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции / бухгалтерская запись / дебет: номер счета	дебет: коды аналитического учета	дебет: Количество / Валюта / Вал. сумма	кредит: номер счета	кредит: коды аналитического учета	кредит: Количество / Валюта / Вал. сумма	Сумма
Основная деятельность, Списание: Экран для проектора, Акт о списании материальных запасов от 20.05.2024 № 00ГУ-000024								3 200,00
1	7-2	01060000000000000 **1 401.20** 272			01060780100090244 **1 105.36** 446	Экран для проектора Иванов И. И. - Отдел автоматизации	1,000	
Основная деятельность, Списание: Чернила для Epson L800/110/P50, оригинальные, желтые, Акт о списании материальных запасов от 20.05.2024 № 00ГУ-000024								2 500,00
2	7-2	01060000000000000 **1 401.20** 272			01060780100090244 **1 105.36** 446	Чернила для Epson L800/110/P50, оригинальные, желтые Иванов И. И. - Отдел автоматизации	1,000	
Основная деятельность, Списание: Шнур коммутационный (патч-корд) UTP 5е, 5м, Акт о списании материальных запасов от 20.05.2024 № 00ГУ-000024								1 300,00
3	7-2	01060000000000000 **1 401.20** 272			01060780100090244 **1 105.36** 446	Шнур коммутационный (патч-корд) UTP 5е, 5м Иванов И. И. - Отдел автоматизации	1,000	
Итого по документу								7 000,00

Исполнитель: Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер (расшифровка подписи) 258-22-93 (775) svhudyakova@ecu.permkrai.ru (электронная почта)

"_____" _____ 20____ г.

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

Рисунок 78 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Акт списания материалов 00ГУ-000024 от 20.05.2024 13:27:10

Печать | Копий: | Еще | 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «20» мая 2024 г.

		Форма по ОКУД	КОДЫ 0504833
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	Дата	20.05.2024
		по ОКПО	02292395
	ИНН 5902290917	КПП	590201001
Структурное подразделение	Отдел автоматизации		
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета: по дебету	Номер счета: по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Списание: Экран для проектора Акт о списании материальных запасов	00ГУ-000024	20.05.2024	01060000000000000.1.401.20.272	01060780100090244.1.105.36.446	3 200,00
Списание: Чернила для Epson L800/110/P50, оригинальные, желтые Акт о списании материальных запасов	00ГУ-000024	20.05.2024	01060000000000000.1.401.20.272	01060780100090244.1.105.36.446	2 500,00
Списание: Шнур коммутационный (патч-корд) UTP 5е, 5м Акт о списании материальных запасов	00ГУ-000024	20.05.2024	01060000000000000.1.401.20.272	01060780100090244.1.105.36.446	1 300,00
Итого по документу					7 000,00

Исполнитель: Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер (расшифровка подписи)

258-22-93 (775) (телефон) svhudyakova@ecu.permkrai.ru (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 выбытию и перемещению нефинансовых активов (М3 и вложения в них) № 7-2 за Май 2024 (наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) А. И. Иванова (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Рисунок 79 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

2. Бизнес-процесс при списании материалов для документа «Акт о списании материальных запасов (Имущество казны)»

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

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

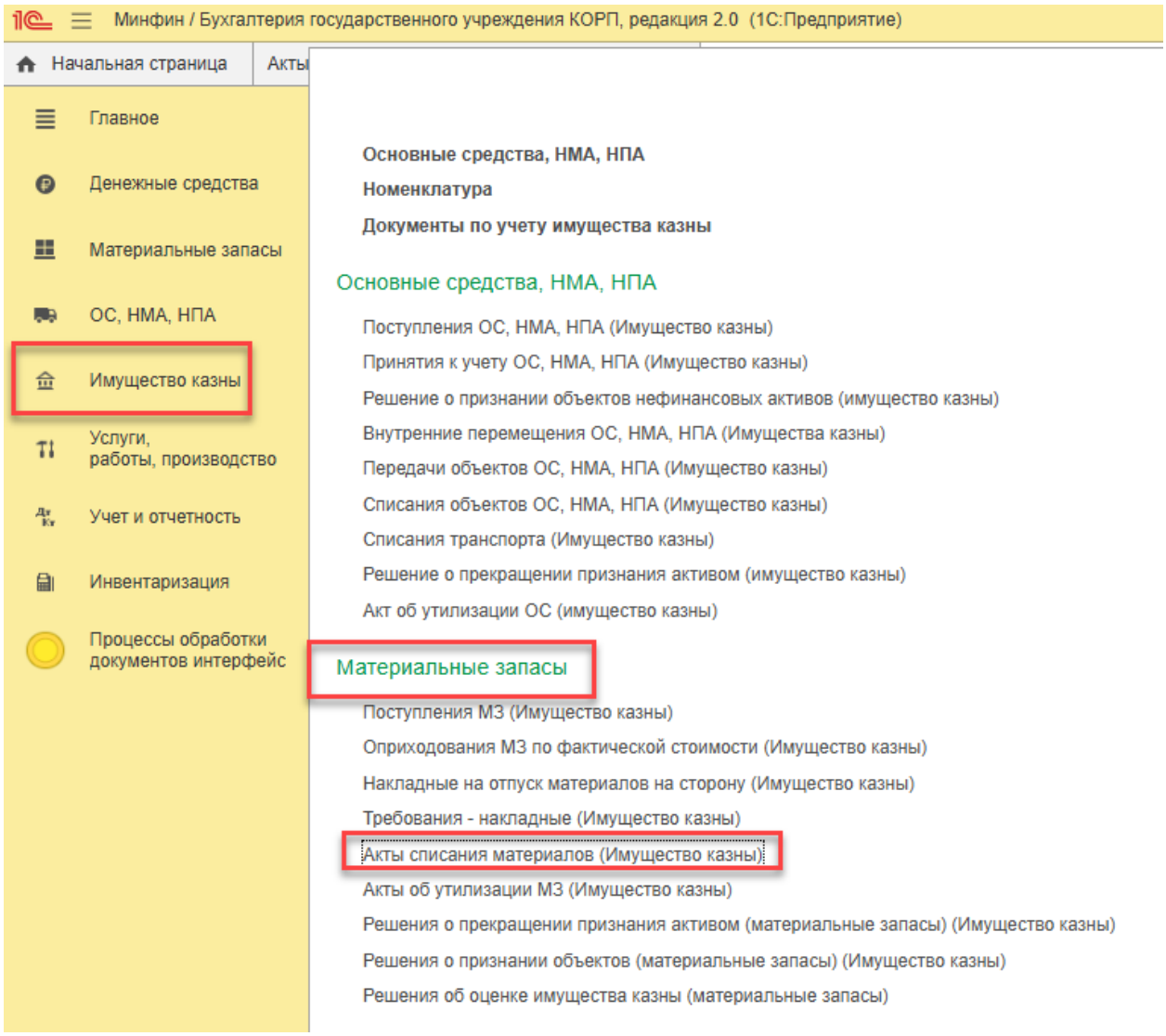


Рисунок 80 – Расположение документа в интерфейсе

2.1. На основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

Схема бизнес-процесса по документу представлена следующим образом:

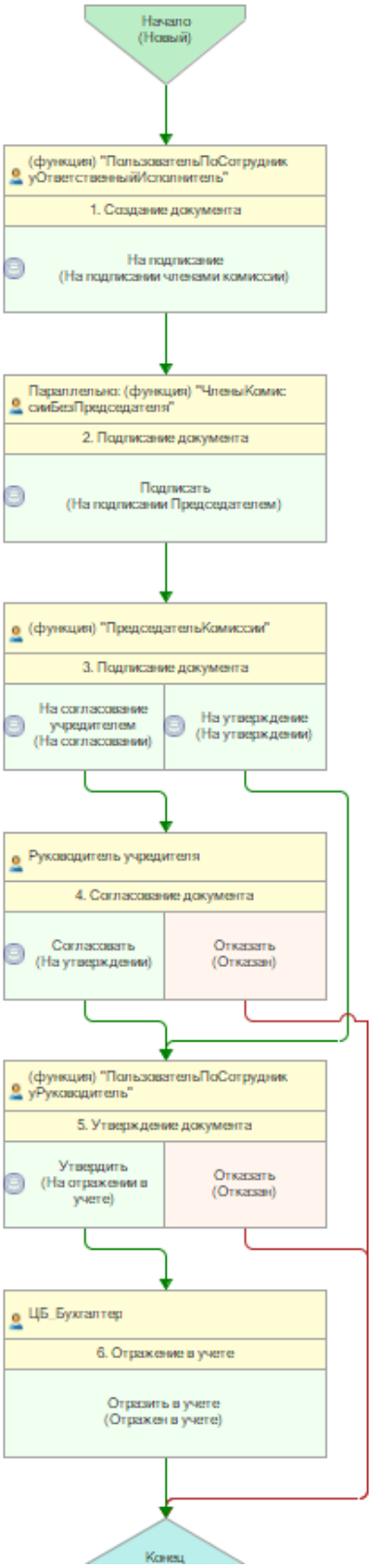


Рисунок 81 – Схема бизнес-процесса

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[9]	–	– Ответственный исполнитель – Член комиссии	Простая электронная подпись
2	Параллельно (функция) «ЧленыКомиссииБезПредседателя»	Заполняется автоматически[10]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
3	(функция) «ПредседательКомиссии»	Заполняется автоматически[11]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
4	Руководитель-учредитель	Руководитель-учредитель	Централизованный (PTG_1C)	– Руководитель учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[12]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
6	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/ Главный бухгалтер/ Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) – Пользователь библиотеки ПОД	–

[9] Ответственный исполнитель – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный исполнитель** в документе.

[10] Член комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.

[11] Председатель комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.

[12] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе.

Обращаем внимание!

Документы **Акт писания материалов (Имущество казны)**, введенные на основании документа **Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) (Имущество казны)**, бухгалтерские записи не формируют, поскольку проводки уже сформированы документом **Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) (Имущество казны)**.

Создание документа осуществляется двумя способами:

1. На основании документа **Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) (Имущество казны).**

Перейти в документ **Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) (Имущество казны)** в разделе **Имущество казны** > подраздел **Материальные запасы**.

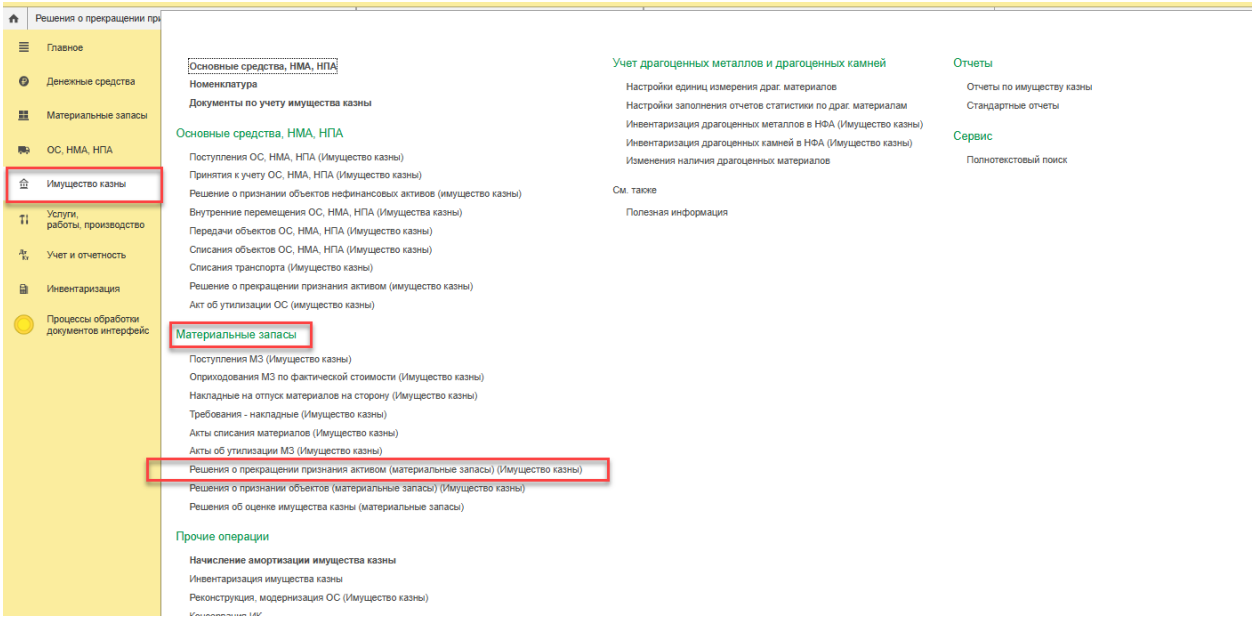


Рисунок 82 – Документ Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) (Имущество казны)

В списке документов необходимо нажать кнопку **Создать основании** – **Акт списания материалов**.

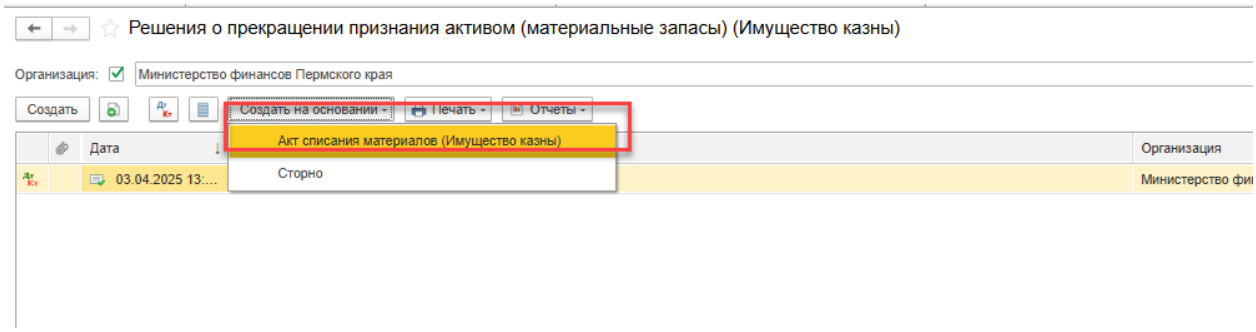


Рисунок 83 – Создание документа на основании Решения о прекращении признания активом (материальные запасы) (Имущество казны)

2. Создание документа вручную по кнопке **Создать**.

Перейти в документ **Акт списания материалов (Имущество казны)** в разделе **Имущество казны** > подраздел **Материальные запасы.**

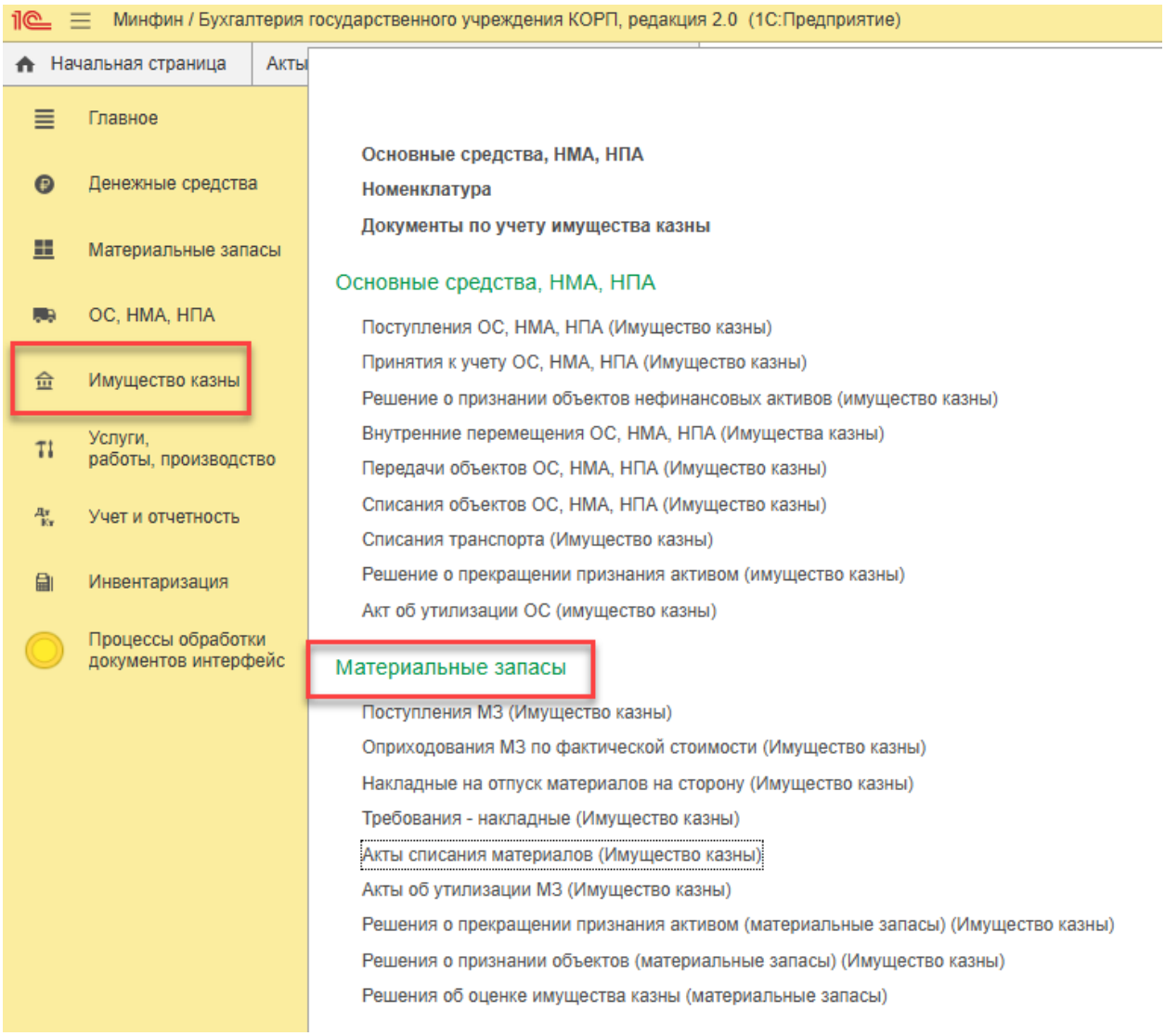


Рисунок 84 – Расположение документа Акт списания материалов (Имущество казны) в интерфейсе

В списке документов необходимо нажать кнопку **Создать.** В шапке документа установить переключатель «Есть решение о прекращении признания актива» и заполнить реквизит **Решение**.

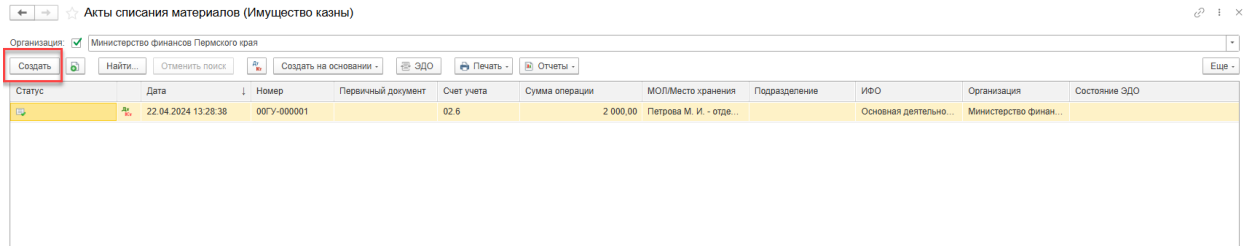


Рисунок 85 – Создание документа на основании Решения комиссии (ф. 0510440)

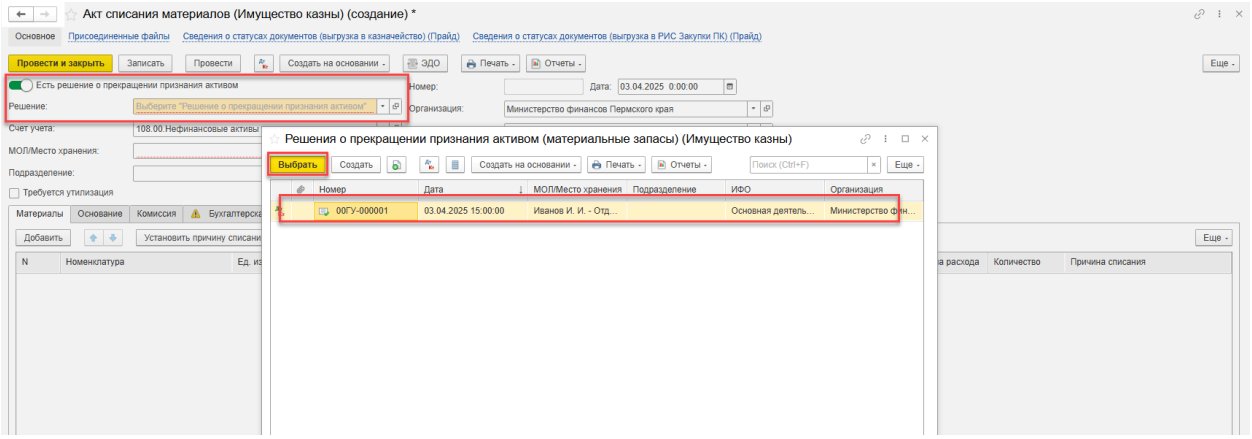


Рисунок 86 – Создание документа на основании Решения комиссии (ф. 0510440)

При создании **Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)** на основании **Решения о прекращении признания активом (материальные запасы** автоматически в шапке документа будут заполнены следующие реквизиты:

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в системе;
- **Дата** – текущая дата программы;
- **Ответственный исполнитель** – принимает значение при создании документа, соответствует текущему пользователю;

Обращаем внимание!

Для перехода электронного документа на следующий этап процесса необходимо, чтоб в карточке сотрудника у **Ответственного исполнителя** был заполнены контактные телефоны и электронная почта.

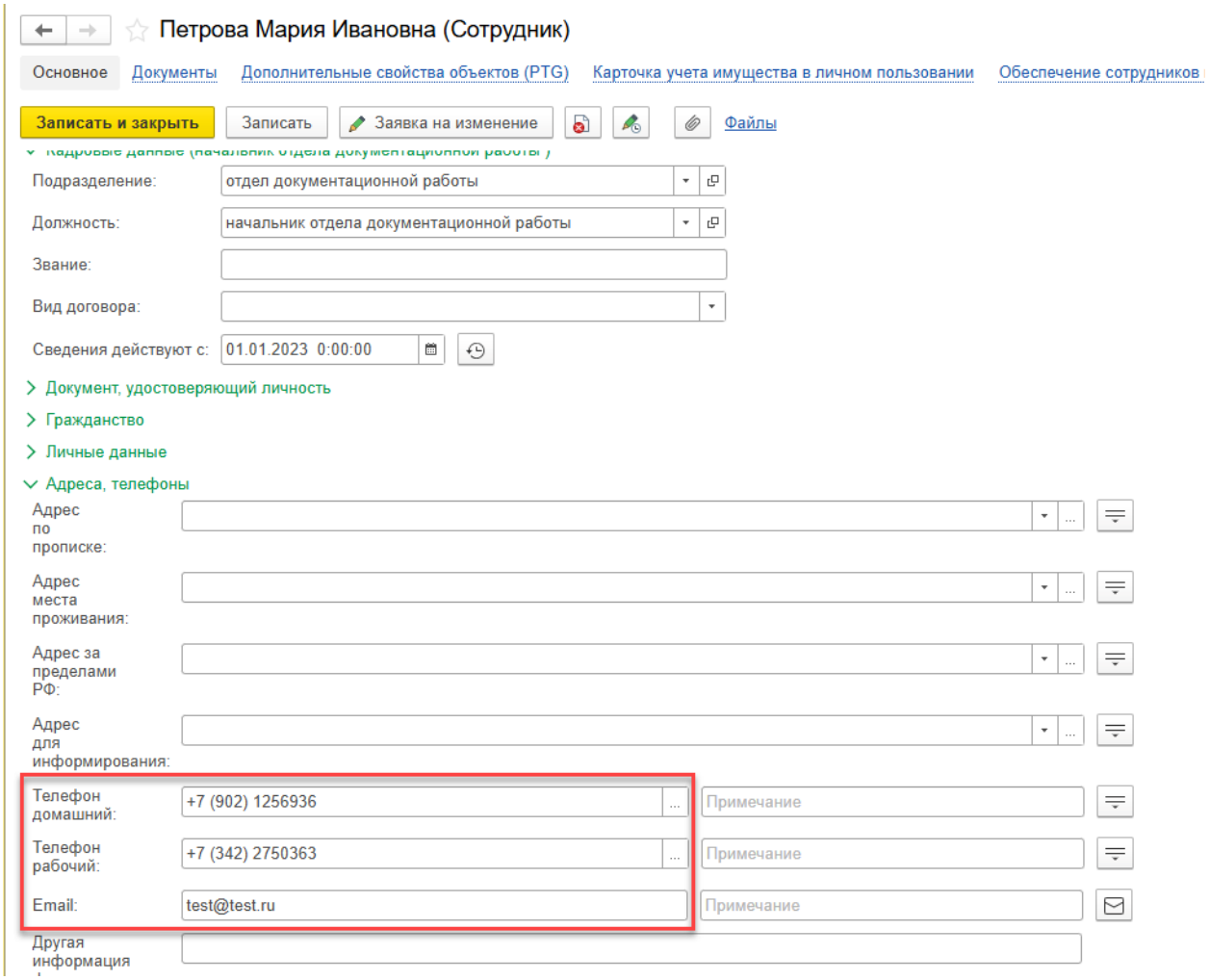


Рисунок 87 – Заполнение данных ответственного исполнителя

- **Счет учета**;
- **МОЛ/Место хранения**;
- **Первичный документ** – Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н);
- **ИФО** (при ведении аналитического учета в разрезе ИФО);
- **Подразделение** (при наличии);
- Устанавливается чек-бокс **Требуется утилизация.**

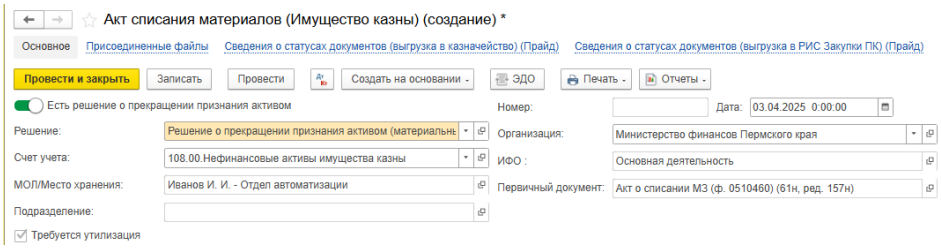


Рисунок 88 – Заполнение шапки документа

Документ содержит три вкладки:

- **Материалы;**
- **Комиссия;**
- **Бухгалтерская операция.**

Вкладки заполняются поочередно.

Заполнение вкладки Материалы

При заполнении реквизита **Решение** автоматически в табличной части документа вкладки **Материалы** заполнятся реквизиты:

- **Номенклатура;**
- **Ед. изм.;**
- **КПС;**
- **КЭК;**
- **КФО;**
- **Счет учета;**
- **Количество.**

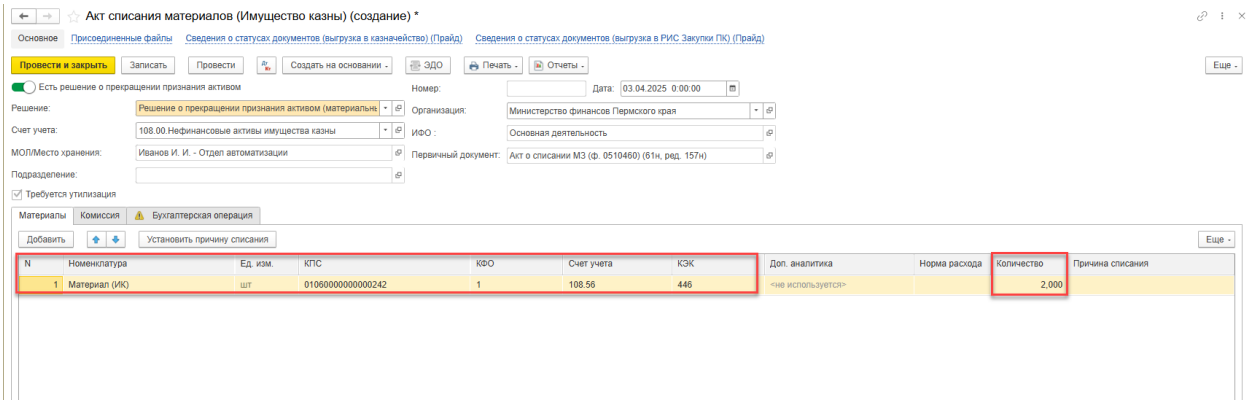


Рисунок 89 – Заполнение вкладки Материалы

Реквизиты: **Норма расхода**, **Причина списания** – заполняются вручную.

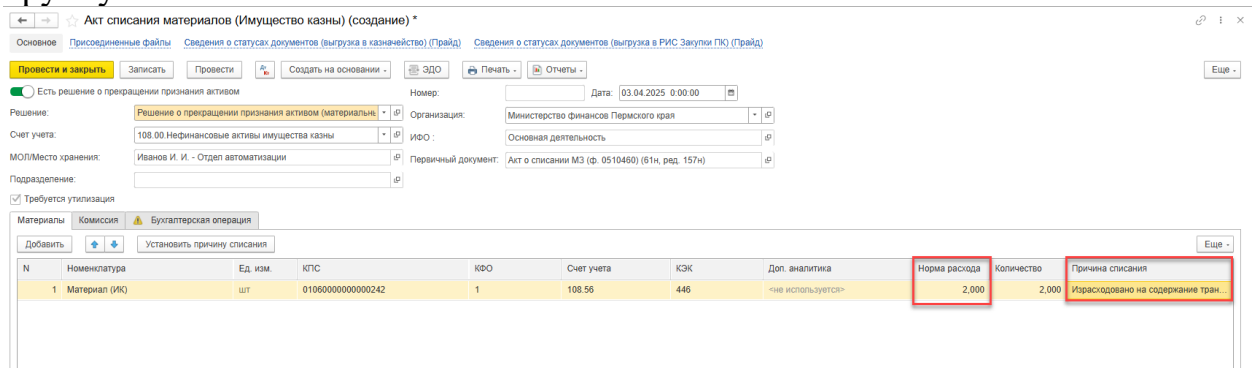


Рисунок 90 – Заполнение документа

Обращаем внимание!

Если **Причина списания** материалов повторяется в двух и более строках, то необходимо выделить строки, нажать кнопку **Установить причину списания**. Далее необходимо выбрать значение из справочника **Причины списания НФА**.

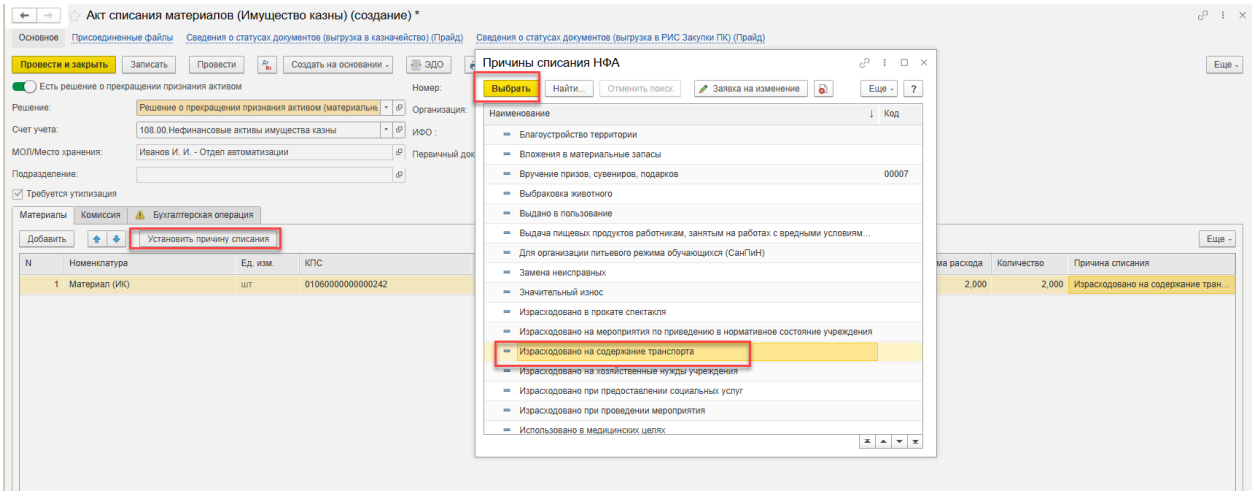


Рисунок 91 – Подбор причин списания материалов

Заполнение вкладки Комиссия

На вкладке **Комиссия** необходимо подобрать комиссию из справочника **Комиссии**.

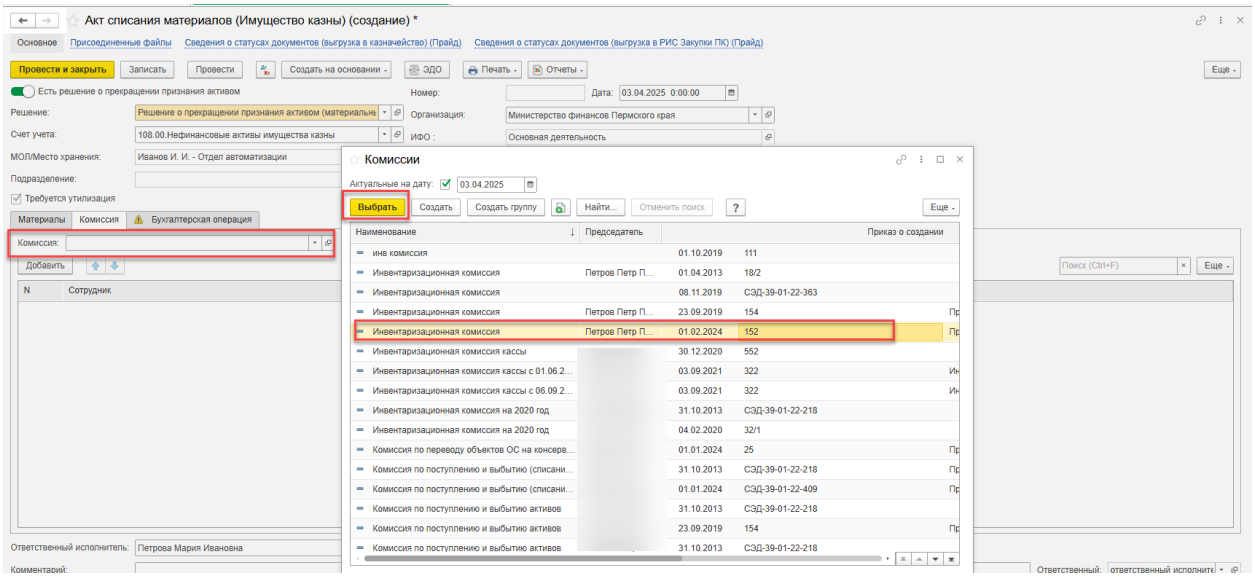


Рисунок 92 – Выбор комиссии

Если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

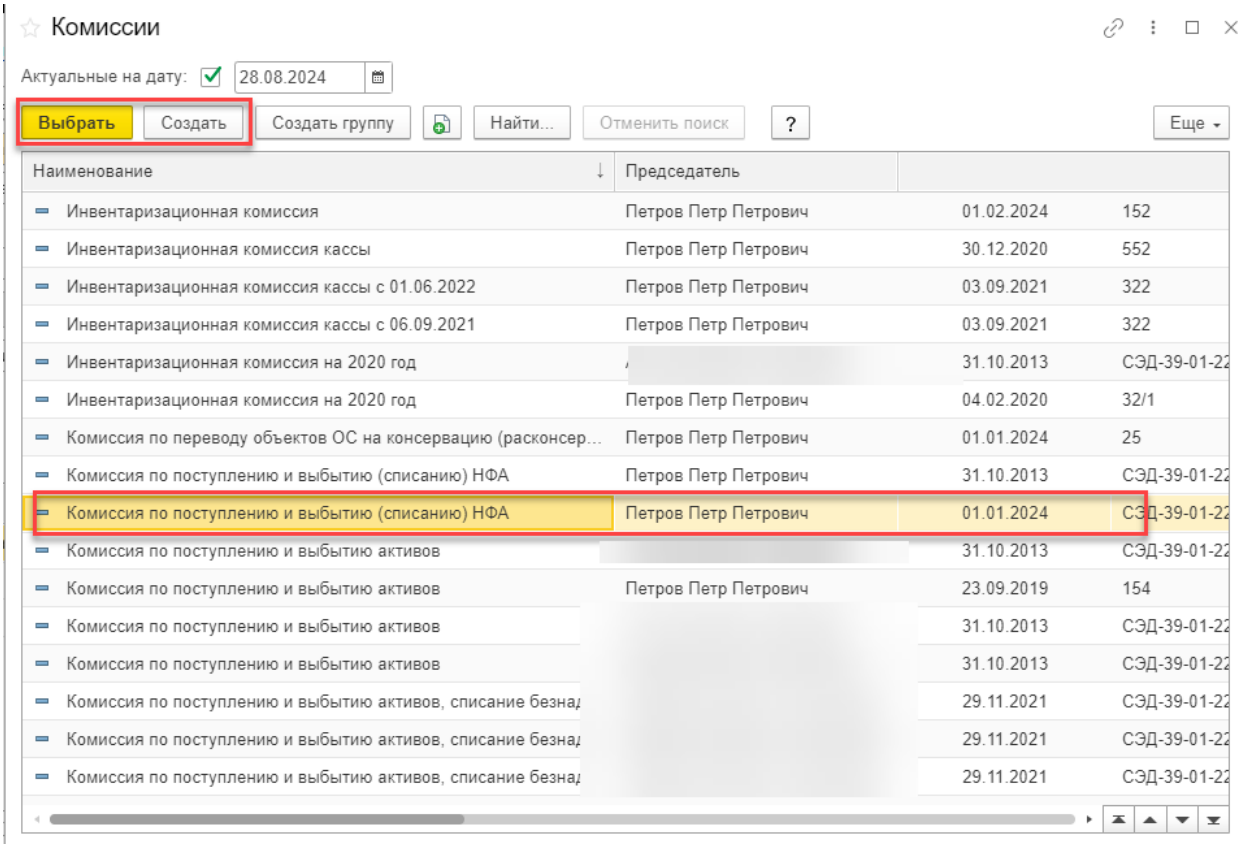


Рисунок 93 – Создание комиссии

При создании элемента справочника **Комиссии** следует убедиться, что в состав комиссии включены сотрудники, имеющие актуальную учетную запись пользователя, под которым присутствует возможность войти в программу и установить результат голосования.

При создании нового элемента в справочнике **Комиссии** следует обратить внимание на следующие реквизиты:

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

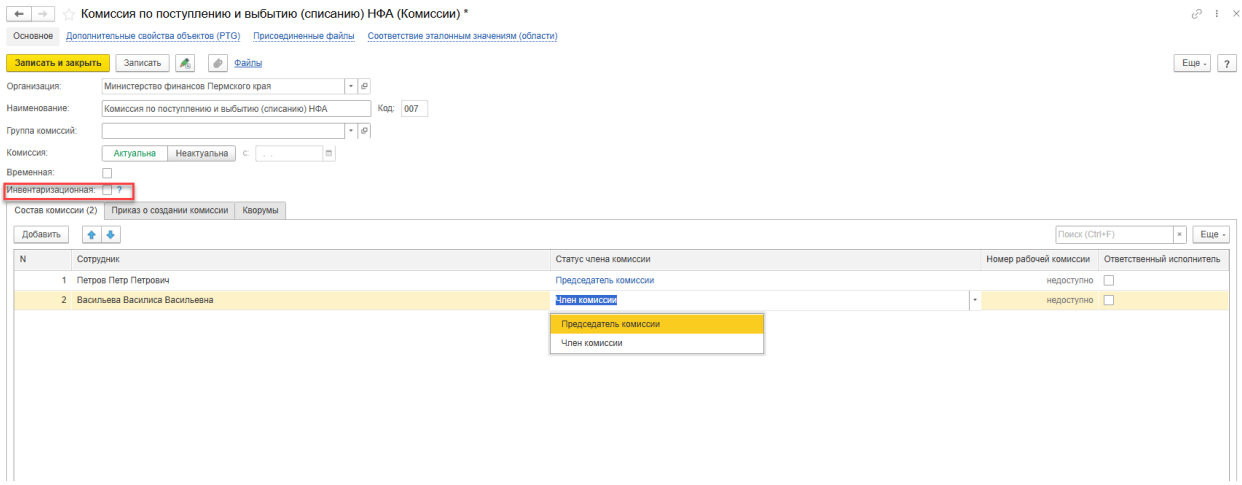


Рисунок 94 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

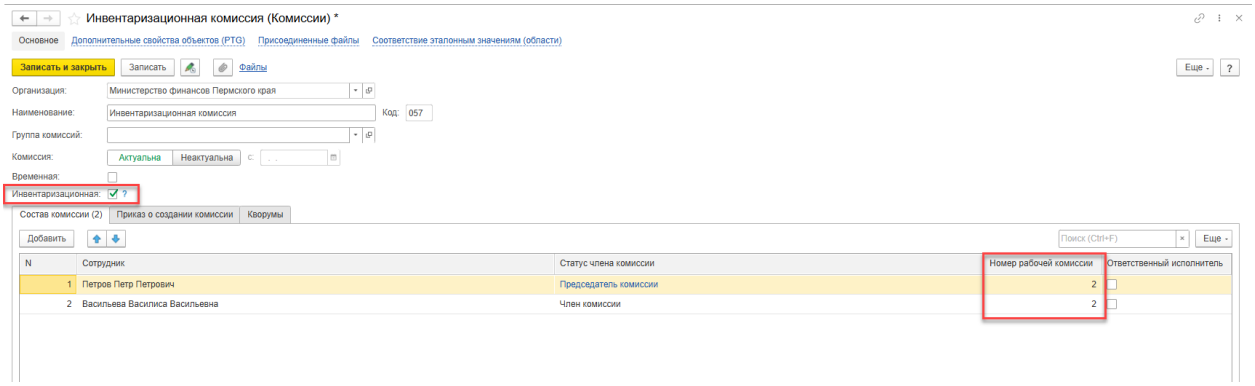


Рисунок 95 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

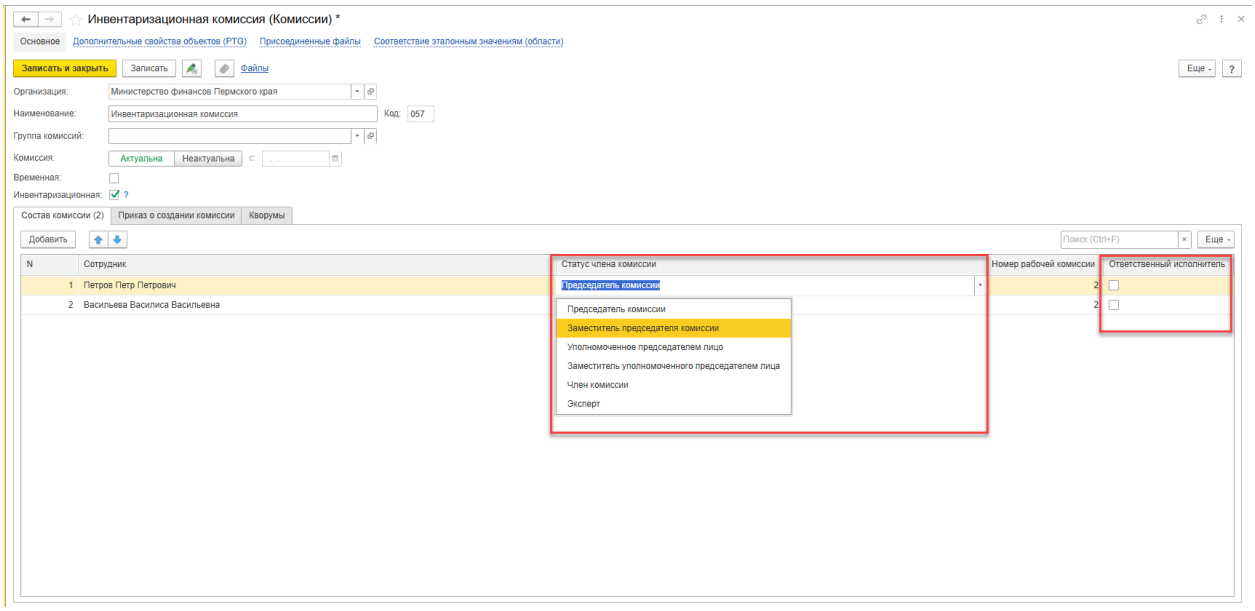


Рисунок 96 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

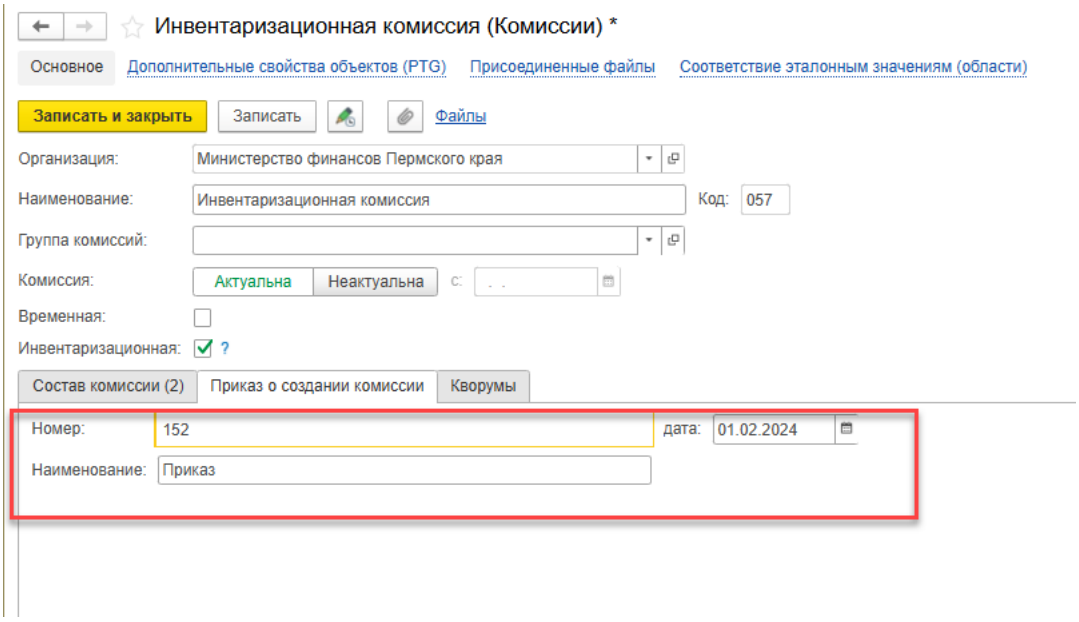


Рисунок 97 – Создание комиссии

– 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**.

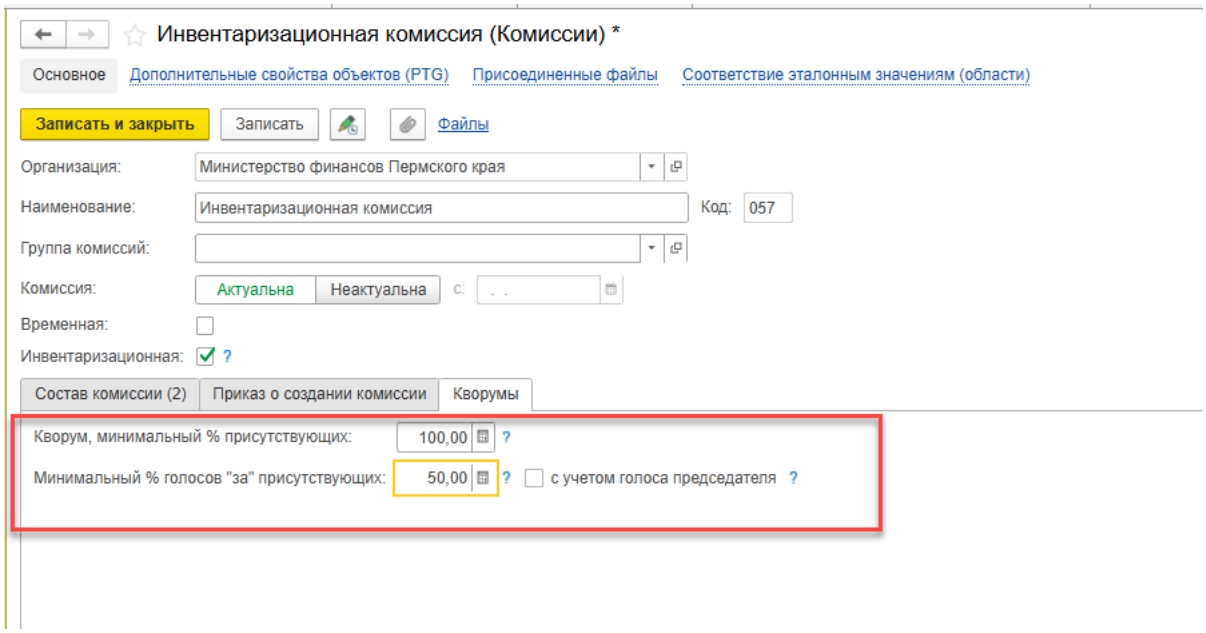


Рисунок 98 – Кворум присутствующих

Следует заполнить комиссию в документе.

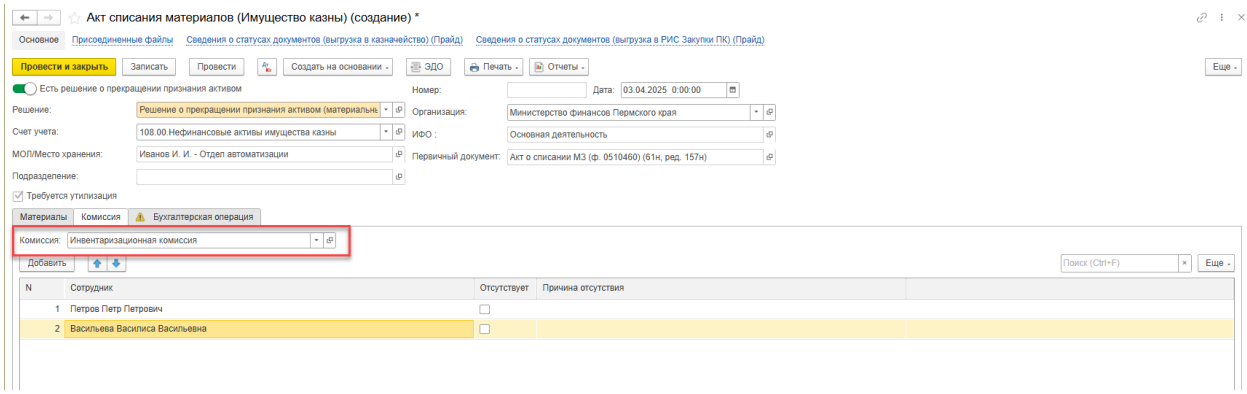


Рисунок 99 – Заполнение комиссии

В случае отсутствия какого-либо из членов комиссии следует установить флаг в поле **Отсутствует** и обязательно указать причину отсутствия путем выбора значения из централизованного справочника **Причины отсутствия сотрудников**.

Обращаем внимание!

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

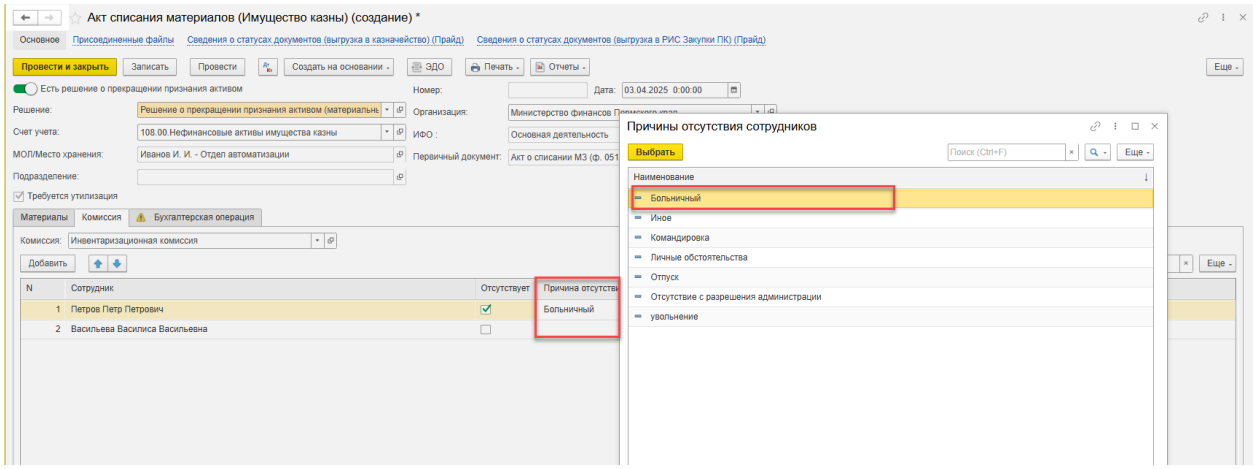


Рисунок 100 – Причины отсутствия члена комиссии

На вкладке **Бухгалтерская операция** нет заполненных реквизитов. Значение в поле **Типовая операция** указывать не нужно. Если **Акт о списании** составляется на основании **Решения (ф. 0510440)**, он не формирует проводки, поскольку объект уже списан.

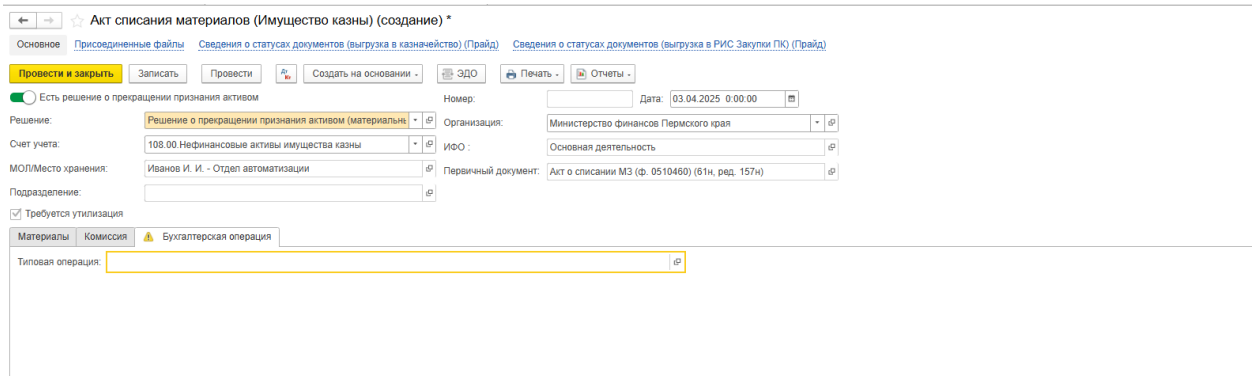


Рисунок 101 – Вкладка Бухгалтерская операция

На первом этапе бизнес-процесса пользователю доступна одна кнопка-резолюции: **На подписание**.

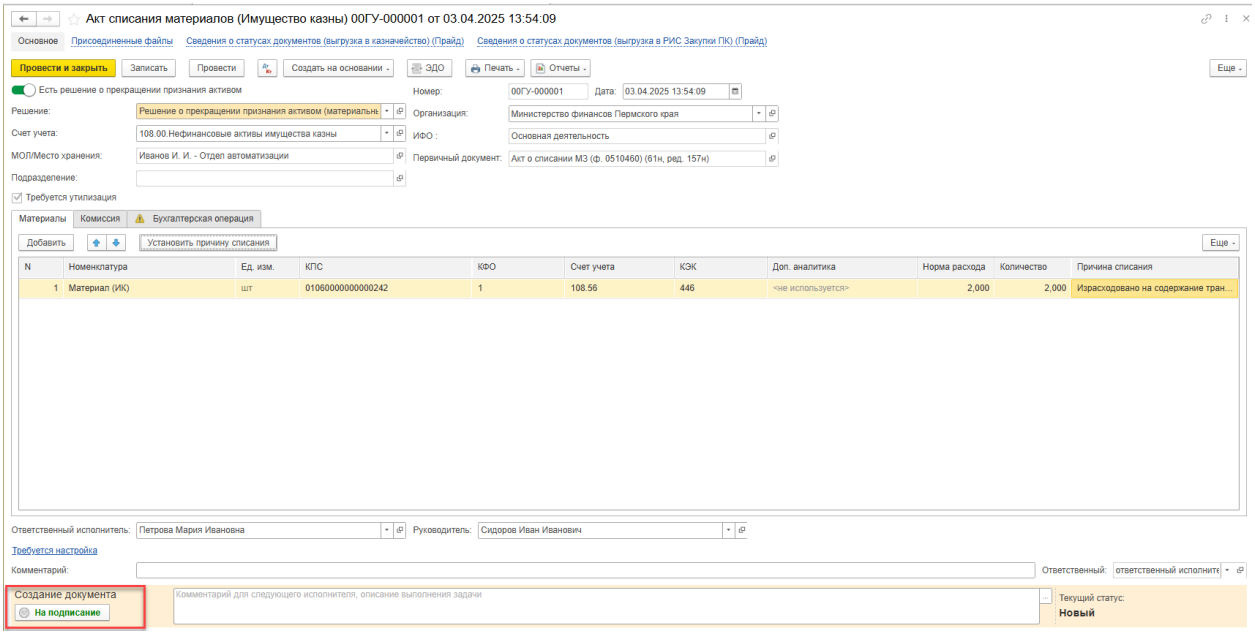


Рисунок 102 – Резолюция первого этапа бизнес-процесса

Для перевода документа на следующий этап и начала процесса подписания документа пользователю необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **На подписание**.

На этапе отправки осуществляется 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 соответствующее сообщение.

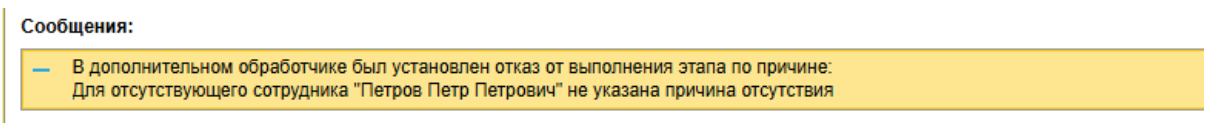


Рисунок 103 – Предупреждение

Если минимальный кворум присутствующих соблюден, то при нажатии кнопки-резолюции **На подписание** документ будет отправлен на второй этап процесса **Подписание** пользователю **Член комиссии** для исполнения.

После отправки документа на подписание процесс по документу выглядит следующим образом:

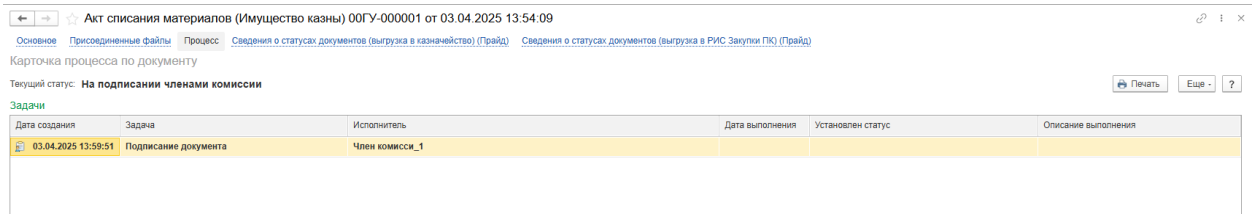


Рисунок 104 – Карточка процесса по документу

На следующем этапе бизнес-процесса автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии, указанных на вкладке **Комиссия**. Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

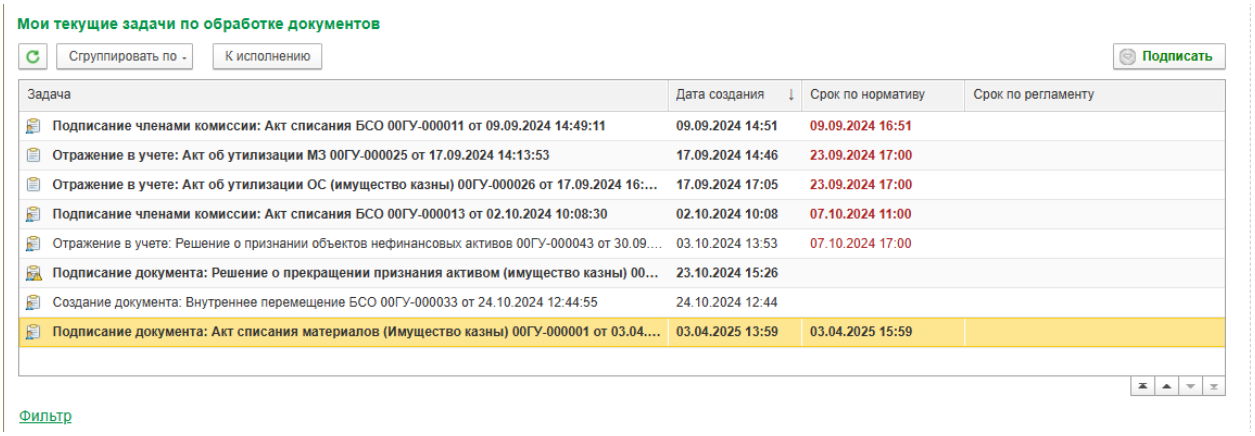


Рисунок 105 – Принятие задачи к исполнению

На втором этапе процесса **Подписание членами комиссии** происходит параллельное подписание всеми членами комиссии по кнопке **Подписать**.

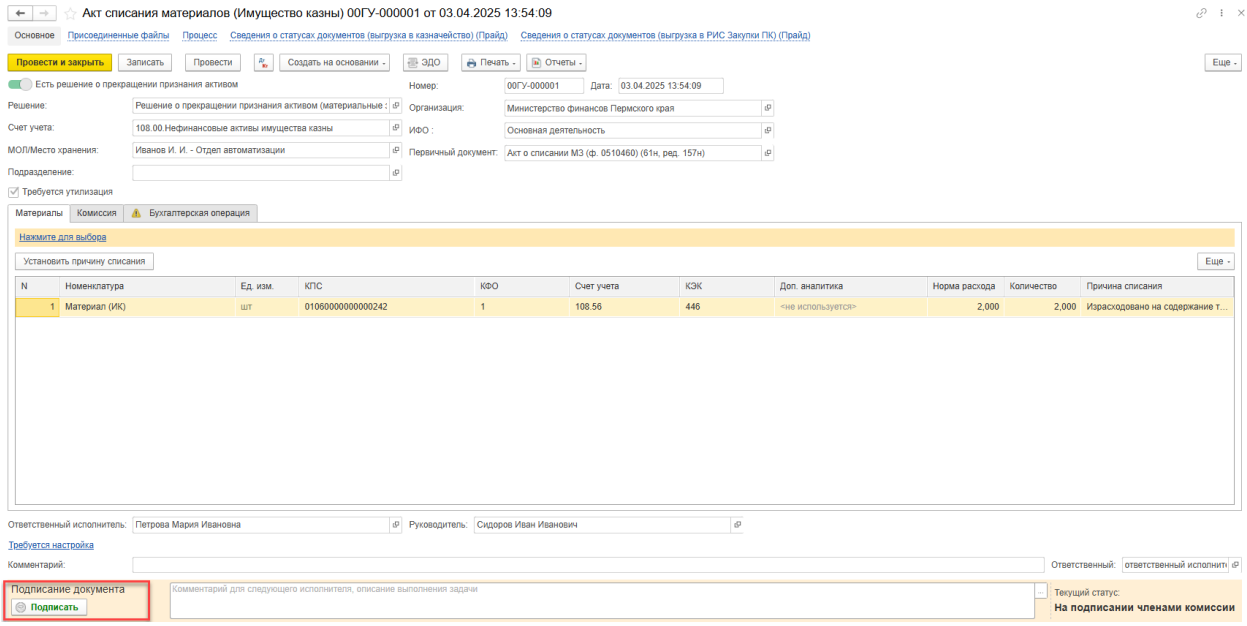


Рисунок 106 – Подписание членами комиссии

Обращаем внимание!

При создании документа на основании **Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)** голосование комиссии не производится. Лист голосования не формируется.

После подписания всеми членами комиссии будет установлен статус документа **На подписании Председателем**.

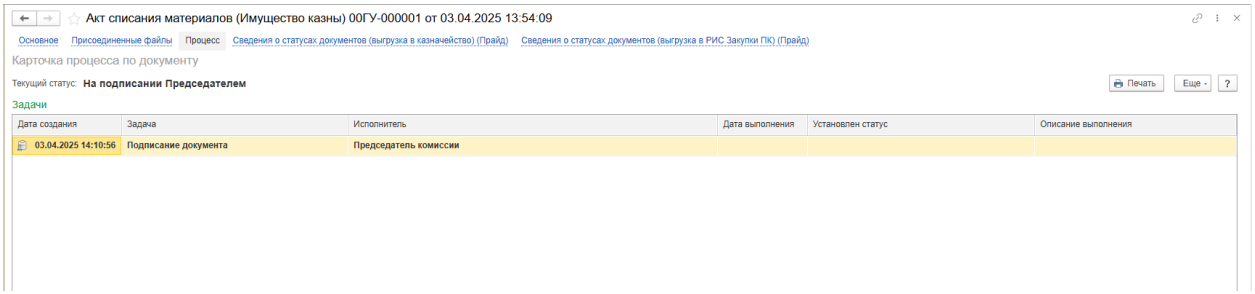


Рисунок 107 – Карточка процесса по документу

Документ перейдет на этап **Подписание Председателем комиссии** к пользователю, указанного на вкладке **Комиссия**.

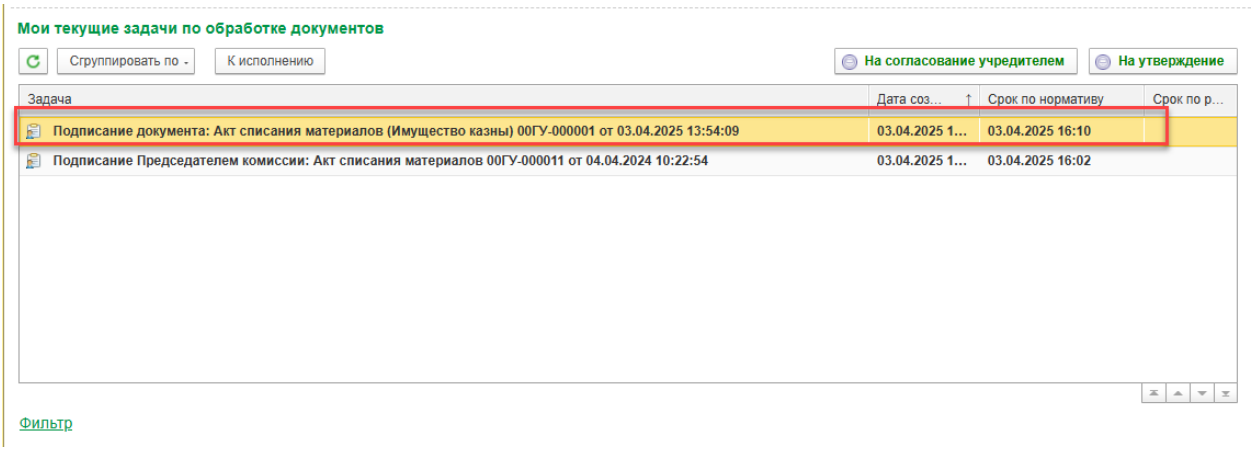


Рисунок 108 – Текущие задачи пользователя

На этапе **Подписание Председателем комиссии** пользователь с ролью **Председатель комиссии** должен провести подписание.

У **Председателя комиссии** есть возможность подписать с помощью кнопок-резолюции **На утверждение** или **На согласование учредителем**.

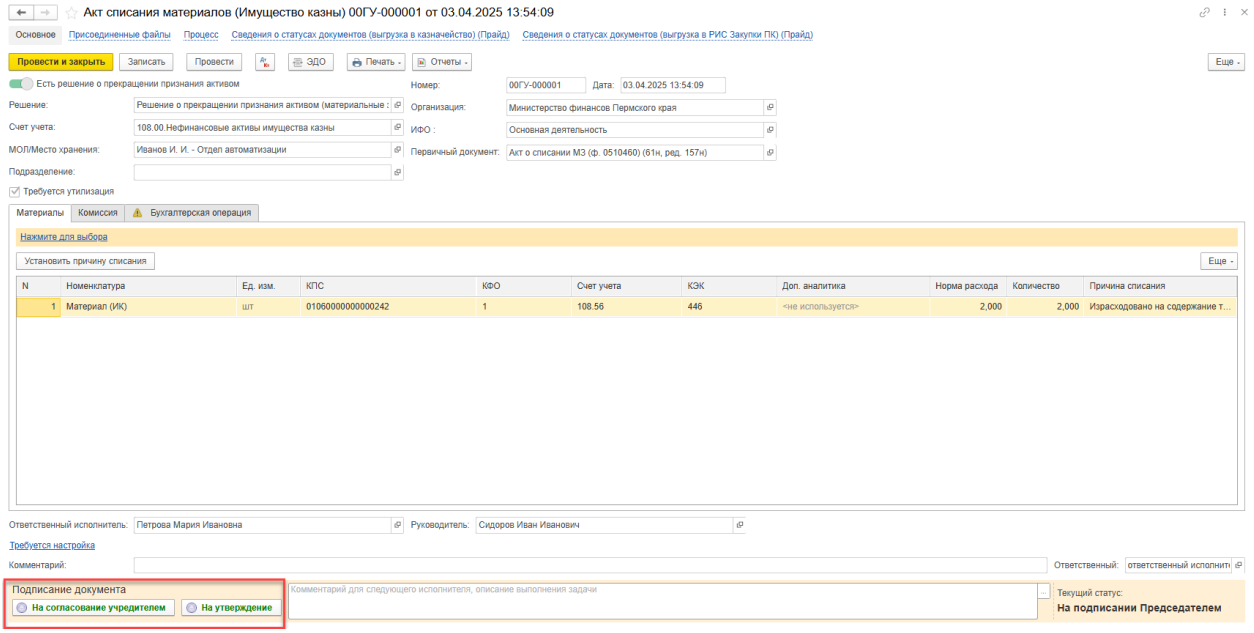


Рисунок 109 – Резолюции, доступные Председателю комиссии

При подписании членами комиссии и утверждении **Председателем комиссии** документ будет отправлен на следующий этап.

В случае если решение о списании имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации или актом собственника (учредителя) имущества (уполномоченного принимать решение о списании) требует согласование с собственником (учредителем) имущества (с уполномоченным им органом власти), то следует нажать **На согласование учредителем**, после чего документ будет направлен пользователю с ролью **Руководитель-учредитель**.

Если согласование документа с руководителем-учредителем не требуется, то следует нажать **На утверждение**, после чего документ будет направлен пользователю с ролью **Руководитель**.

В рамках текущего примера требуется согласование с руководителем-учредителем. После нажатия **На согласование учредителем** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель-учредитель** для согласования документа.

Пользователь с ролью **Руководитель-учредитель** должен проверить документ на корректность заполнения документа. Пользователю с ролью **Руководитель-учредитель** предоставлена возможность принимать решение о согласовании результатов или отказе вне зависимости от результатов кворума голосования.

В случае положительной резолюции проверки результатов голосования комиссии следует нажать кнопку-резолюцию **Согласовать**. Документ примет статус **На утверждении**.

В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку-резолюцию **Отказать**. Документ примет статус **Отказан**.

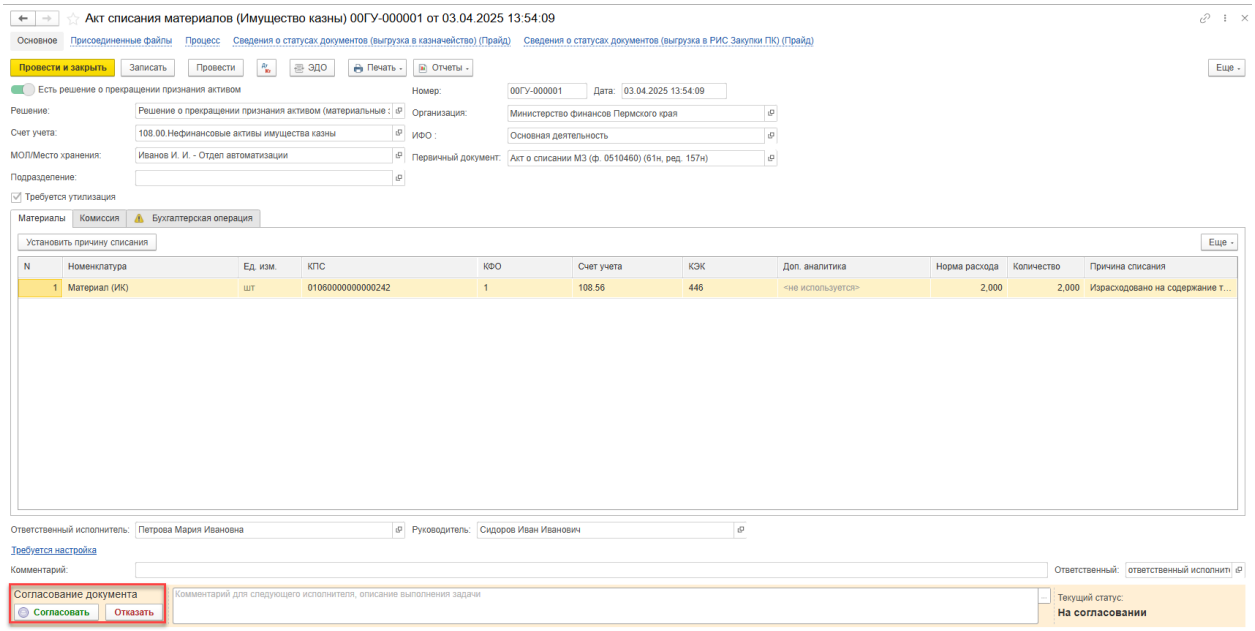


Рисунок 110 – Резолюции, доступные Руководителю-учредителю

В случае согласования документ будет направлен на следующий этап для подписания пользователем с ролью **Руководитель**. Пользователю необходимо нажать **Принять задачу к исполнению**.

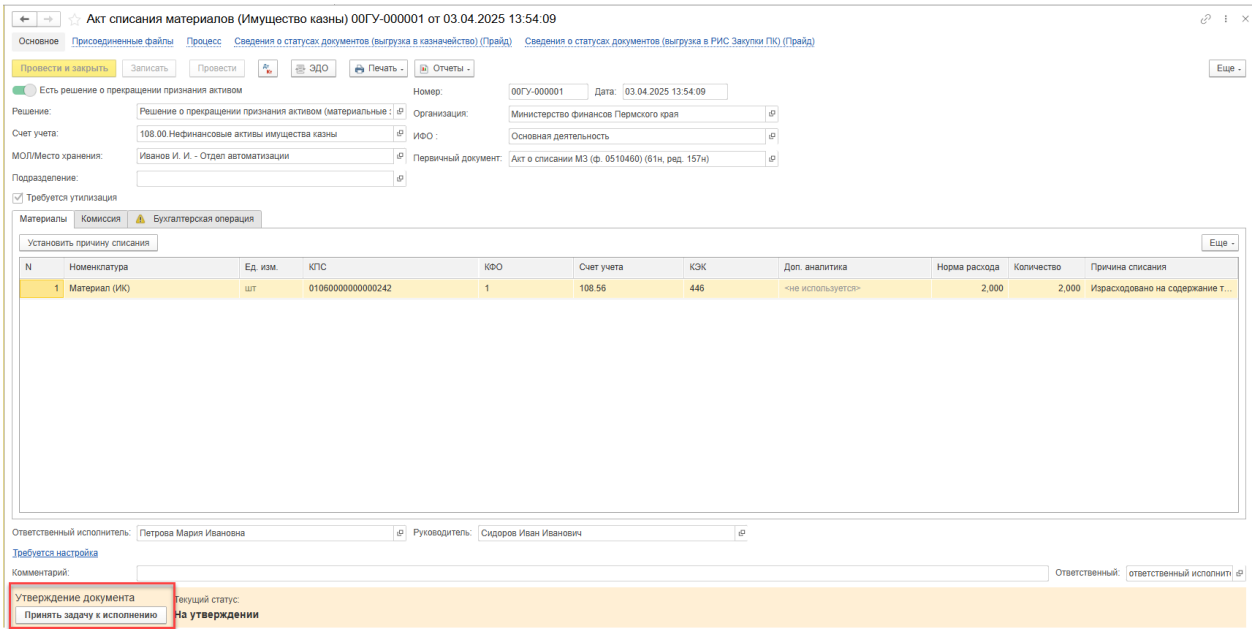


Рисунок 111 – Принятие задачи к исполнению Руководителем

В случае положительного решения **Руководителю** необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **Утвердить** и перевести документ на следующий этап бизнес-процесса **Отражение в учете**. В случае отрицательного решения необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **Отказать**.

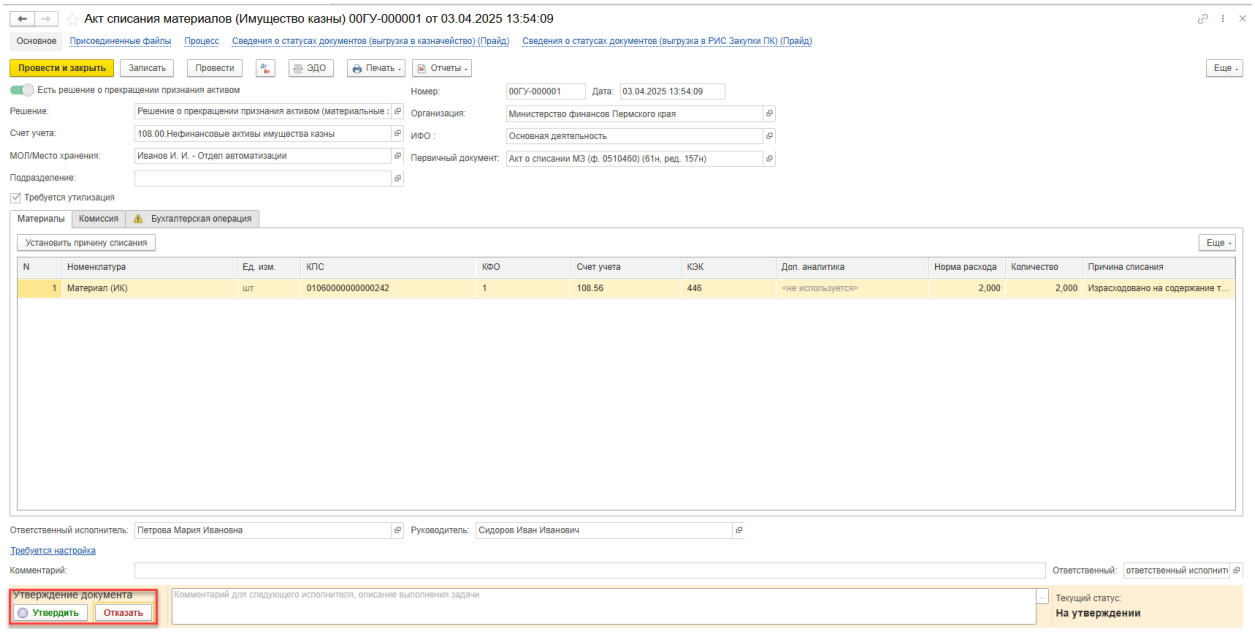


Рисунок 112 – Резолюция Руководителя

Если нажата кнопка-резолюция **Утвердить**, документ направляется на этап **Отражение в учете** пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

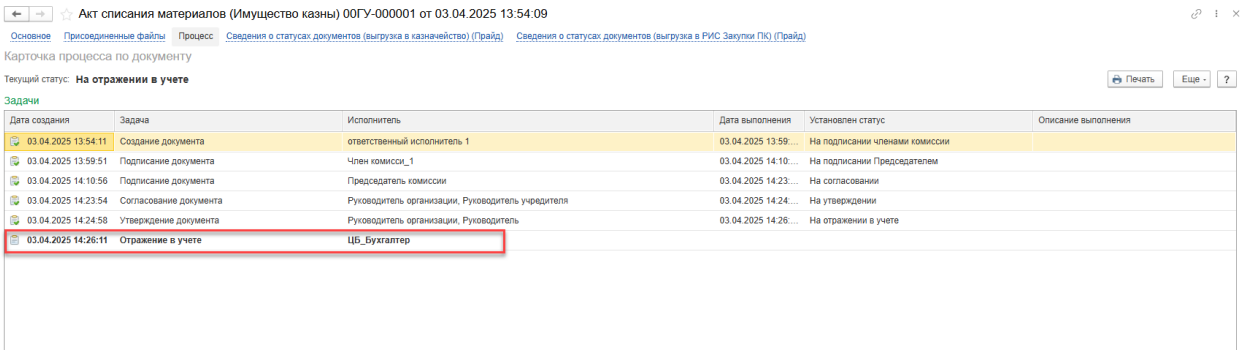


Рисунок 113 – Карточка процесса по документу

Пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** необходимо принять задачу к исполнению с помощью кнопки **Принять задачу к исполнению**, проверить документ и выполнить отражение документа в учете при помощи кнопки-резолюции **Отразить в учете**. Поле **Типовая операция** остается пустым, если документ создан на основании **Решения о прекращении признания активом**. Документ не формирует бухгалтерских проводок.

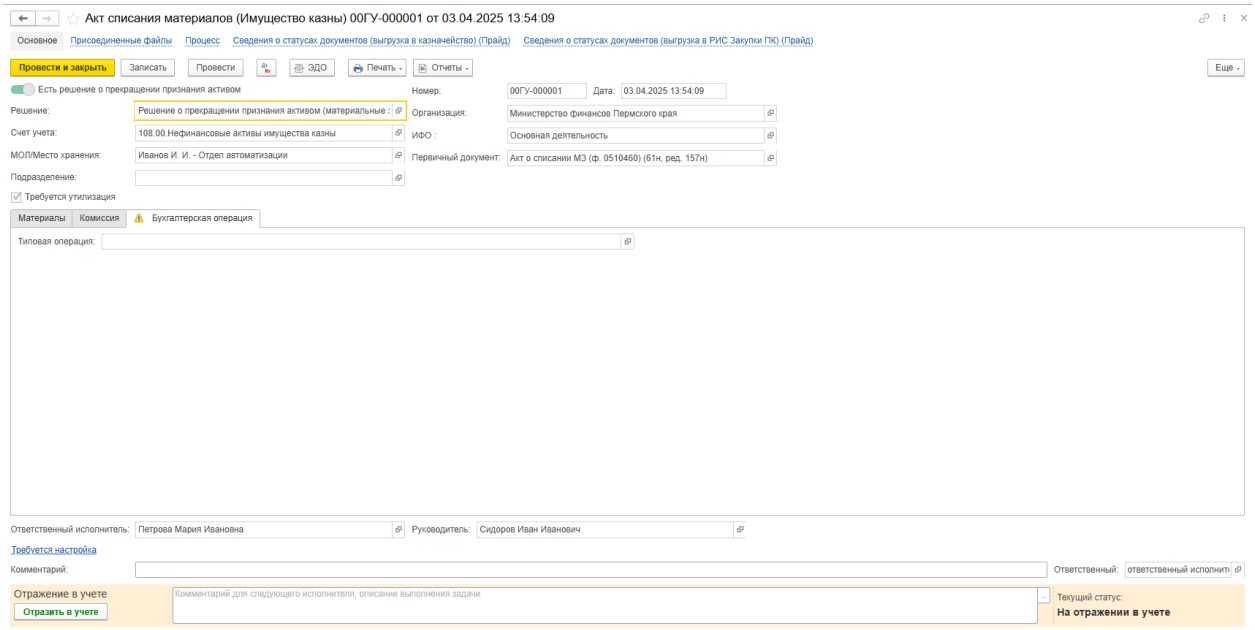


Рисунок 114 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

2.2. На основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)

Схема бизнес-процесса по документу представлена следующим образом:

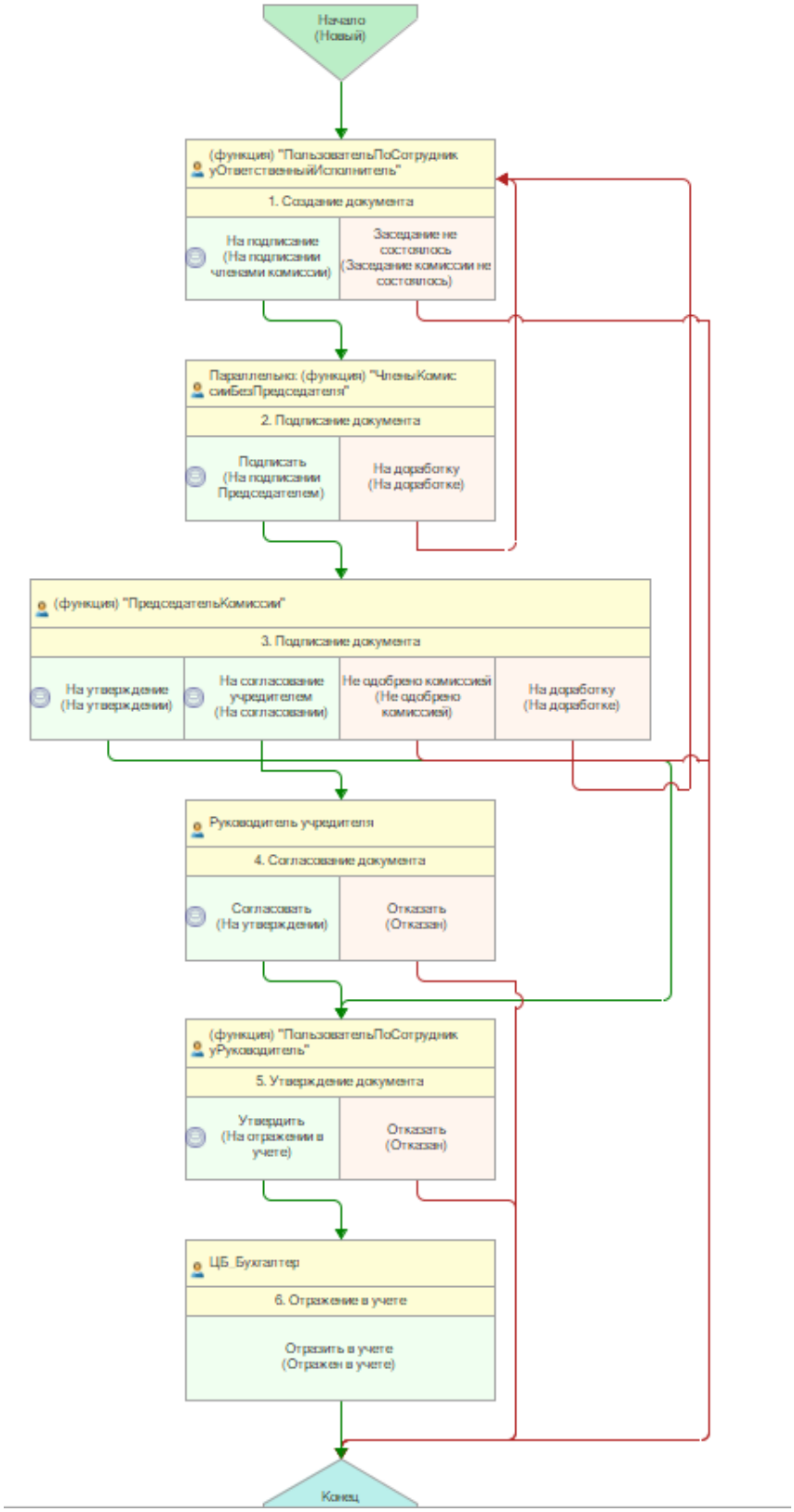


Рисунок 115 – Схема бизнес-процесса

Таблица 4 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[13]	–	– Ответственный исполнитель – Член комиссии	Простая электронная подпись
2	Параллельно (функция) «ЧленыКомиссииБезПредседателя»	Заполняется автоматически[14]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
3	(функция) «ПредседательКомиссии»	Заполняется автоматически[15]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
4	Руководитель-учредитель	Руководитель-учредитель	Централизованный (PTG_1C)	– Руководитель учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[16]	Централизованный (PTG_1C)	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
6	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/ Главный бухгалтер/ Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) – Пользователь библиотеки ПОД	–

[13] Ответственный исполнитель – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный** в документе.

[14] Член комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.

[15] Председатель комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.

[16] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе.

Для формирования корректных формуляров актов списания материалов (чтобы были заполнены количество и сумма для списываемой номенклатуры) должна быть обязательно включена опция **Резервировать МЗ** при выбытии и **Резервировать сумму** (**Администрирование – Настройка параметров учета – Ведение учета – Резервировать материальные запасы при выбытии**)

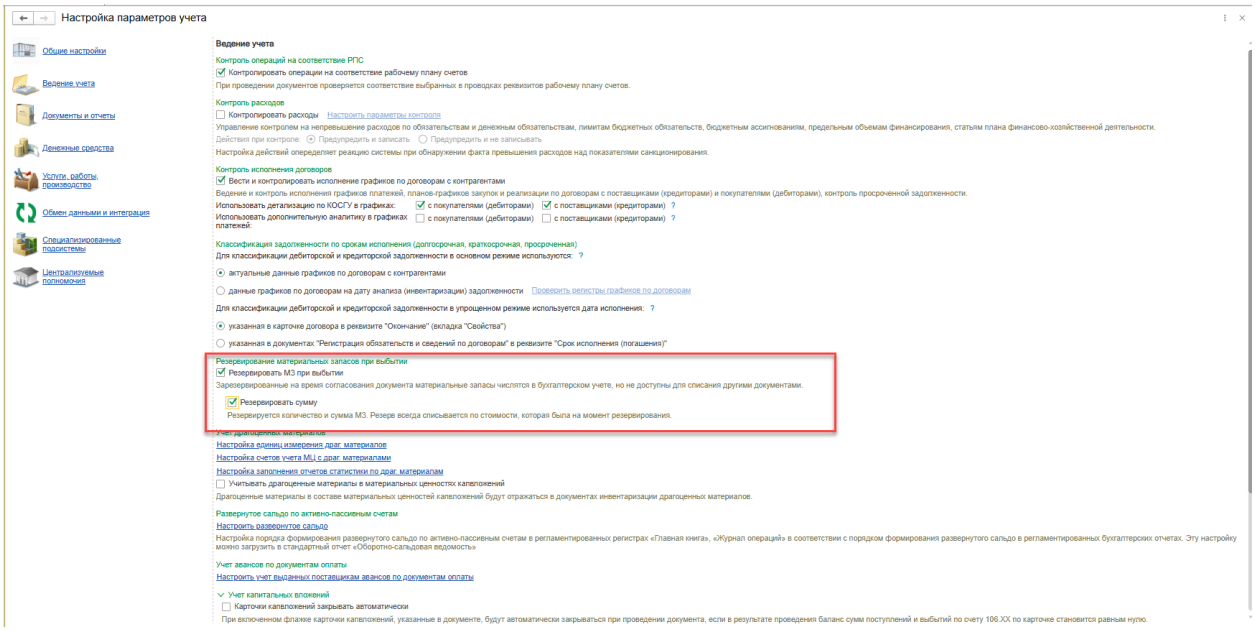


Рисунок 116 – Резервирование материальных запасов

Для создания нового документа необходимо перейти в документ **Акт списания материалов (Имущество казны)** в разделе **Материальные запасы.**

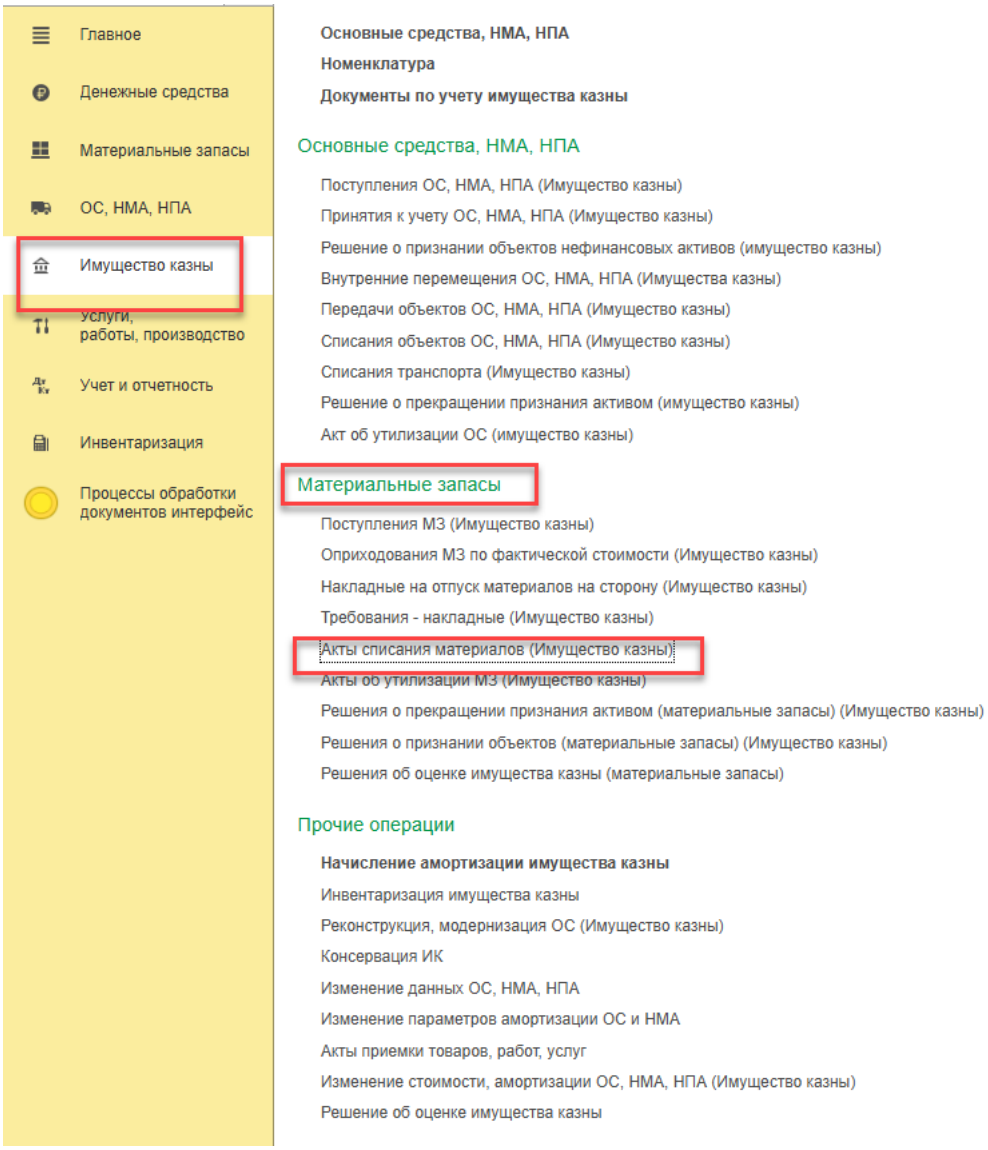


Рисунок 117 – Расположение документа Акт списания материалов (Имущество казны) в интерфейсе

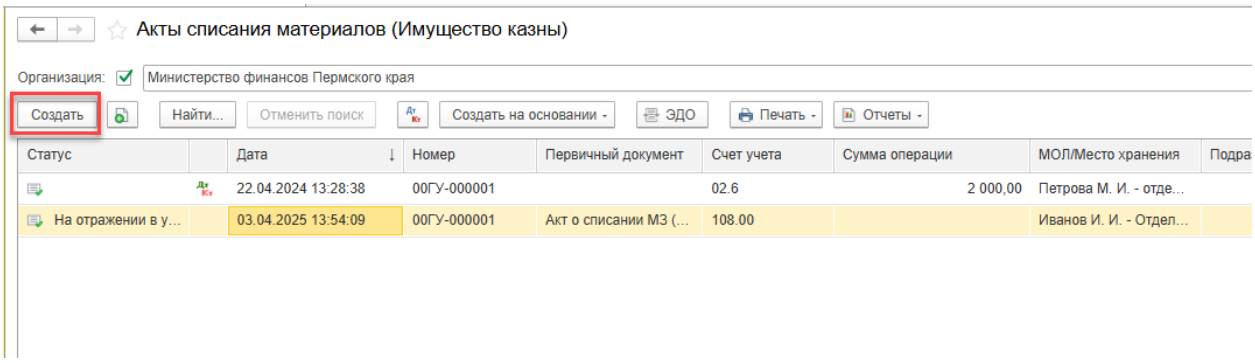


Рисунок 118 – Создание документа

Заполнение шапки документа

Пользователю необходимо в первую очередь заполнить шапку документа:

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в системе;
- **Дата** – текущая дата программы;
- **Счет учета**;
- **МОЛ/Место хранения**;
- **Первичный документ** – Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н);
- **ИФО** (при ведении аналитического учета в разрезе ИФО);
- **КФО**;
- **Подразделение** (при наличии);
- Устанавливается чек-бокс **Требуется утилизация** (при необходимости);
- **Режим –** установить переключатель в режим **Резервирование.**

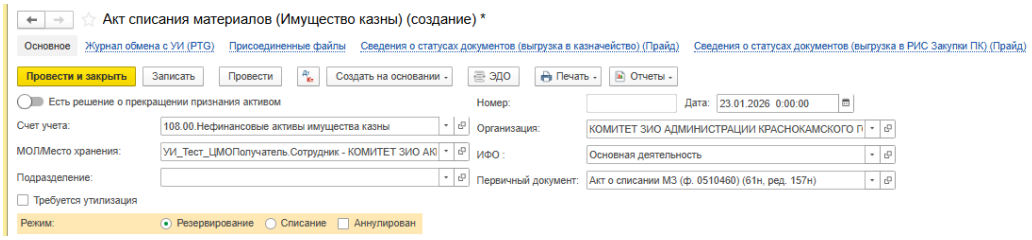


Рисунок 119 – Заполнение шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

- **Материалы;**
- **Драгоценные материалы**;
- **Основание**;
- **Комиссия;**
- **Бухгалтерская операция.**

Заполнение вкладки Основание

Для заполнения табличной части вкладки Материалы, необходимо в первую очередь заполнить реквизит на вкладке **Основание**:

- **Документ-основание** – выбрать тип данных **Инвентаризационную опись по объектам НФА (ф. 0510466)**;

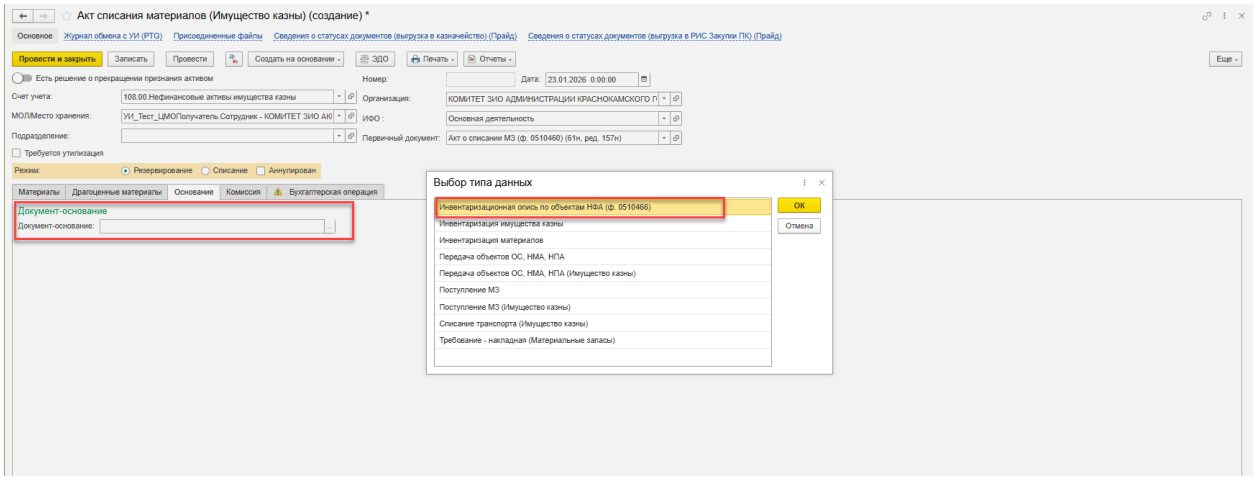


Рисунок 120 – Создание документа на основании Инвентаризационной (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)

Заполнение вкладки Материалы

При заполнении реквизита **Документ-основание** автоматически в табличной части документа вкладки **Материалы** заполнятся реквизиты:

- **Номенклатура;**
- **Ед. изм.;**
- **КПС;**
- **КЭК;**
- **Счет учета;**
- **Количество**.

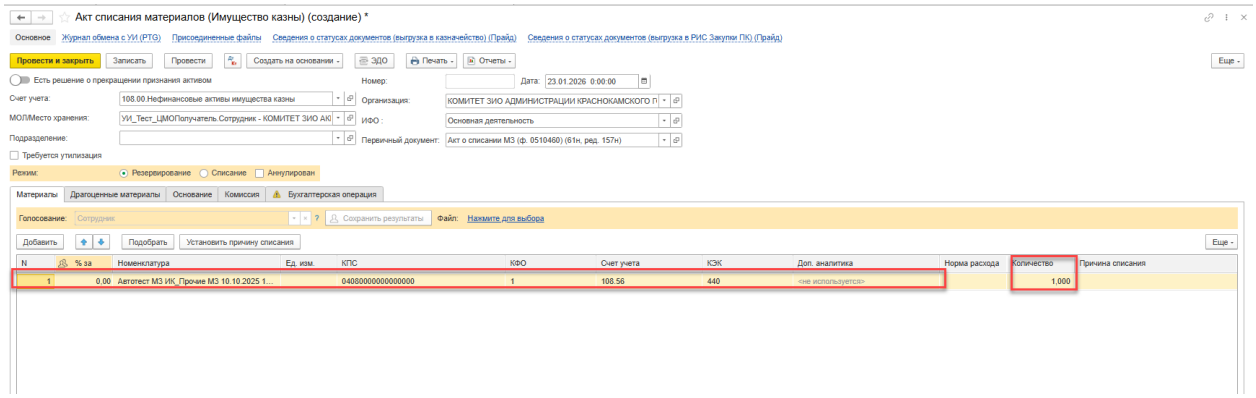


Рисунок 121 – Заполнение вкладки Материалы

Реквизиты: **Норма расхода**, **Причина списания** – заполняются вручную.

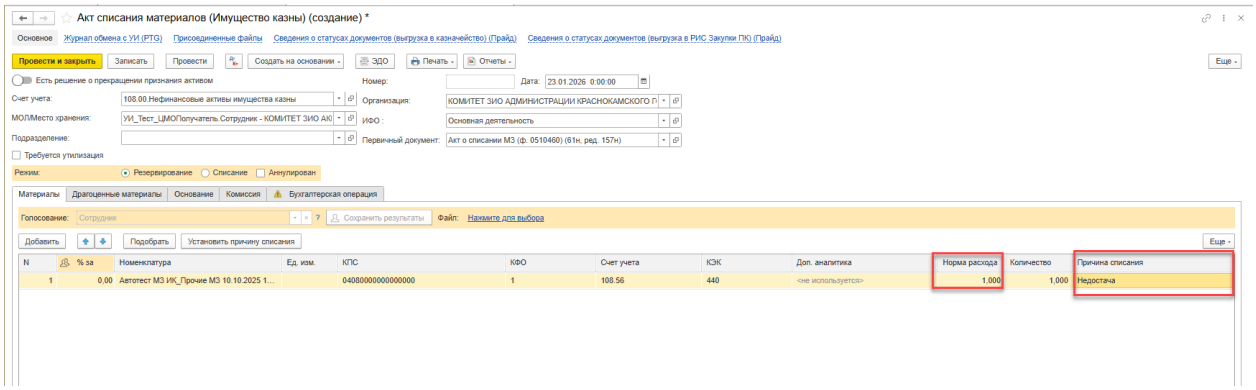


Рисунок 122 – Заполнение документа

Обращаем внимание!

Если **Причина списания** материалов повторяется в двух и более строках, то необходимо выделить строки, нажать кнопку **Установить причину списания**. Далее необходимо выбрать значение из справочника **Причины списания НФА**.

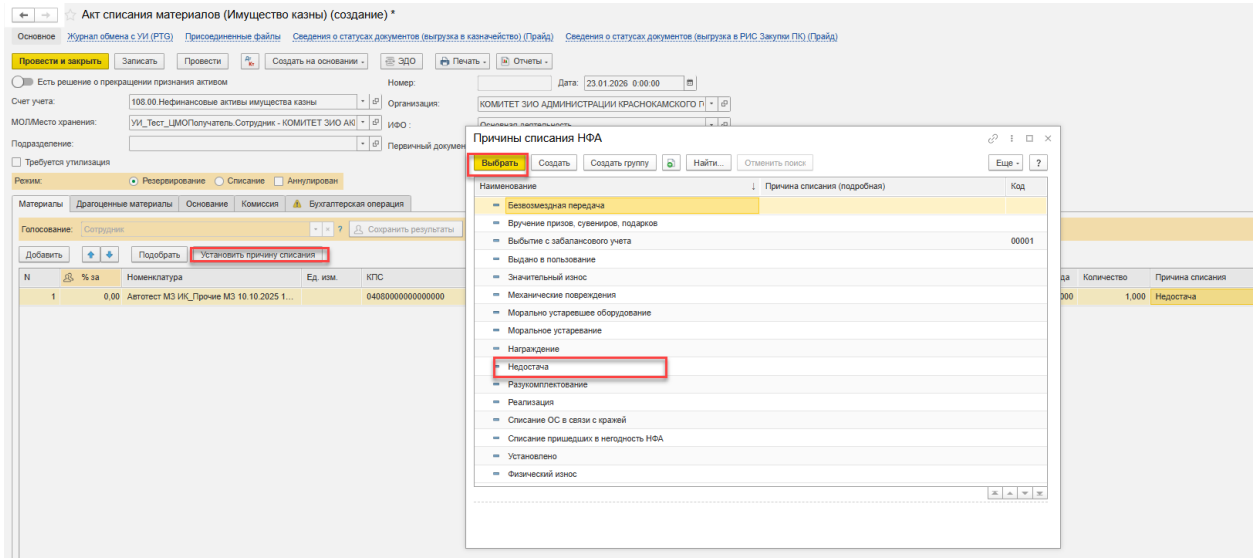


Рисунок 123 – Подбор причин списания материалов

Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Заполнение вкладки **Драгоценные материалы** производится автоматизировано в случае наличия драгоценных материалов в объекте списания.

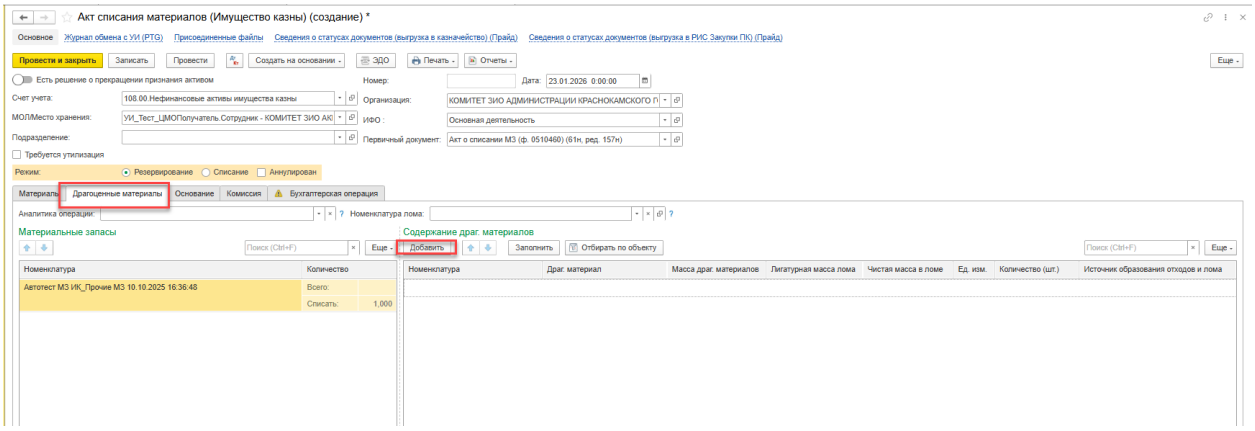


Рисунок 124 – Вкладка Драгоценные материалы

Заполнение вкладки Комиссия

На вкладке **Комиссия** необходимо подобрать комиссию из справочника **Комиссии**. Если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

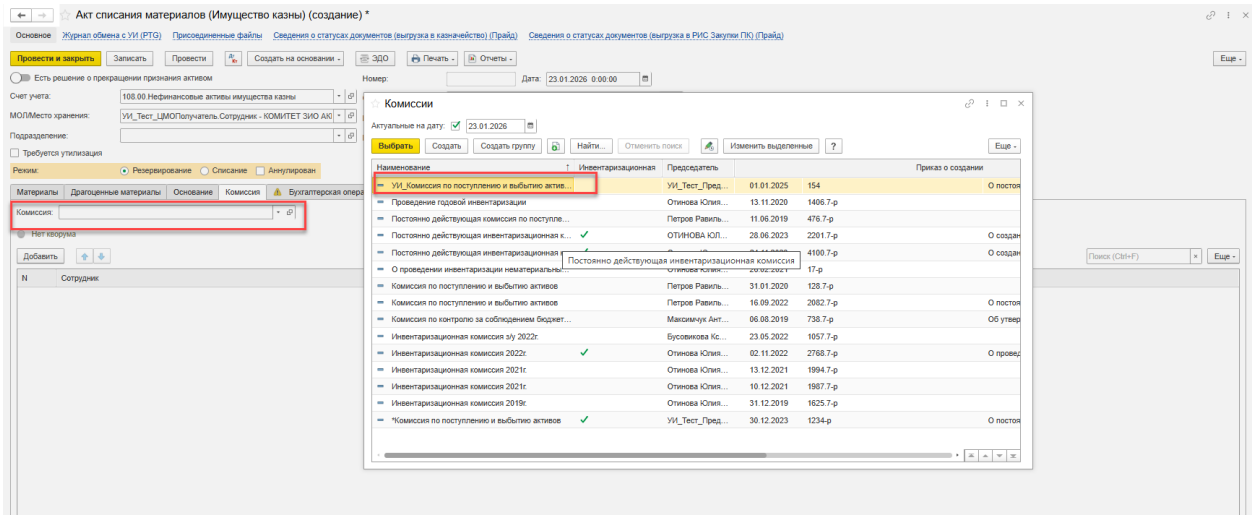


Рисунок 125 – Заполнение комиссии

Если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

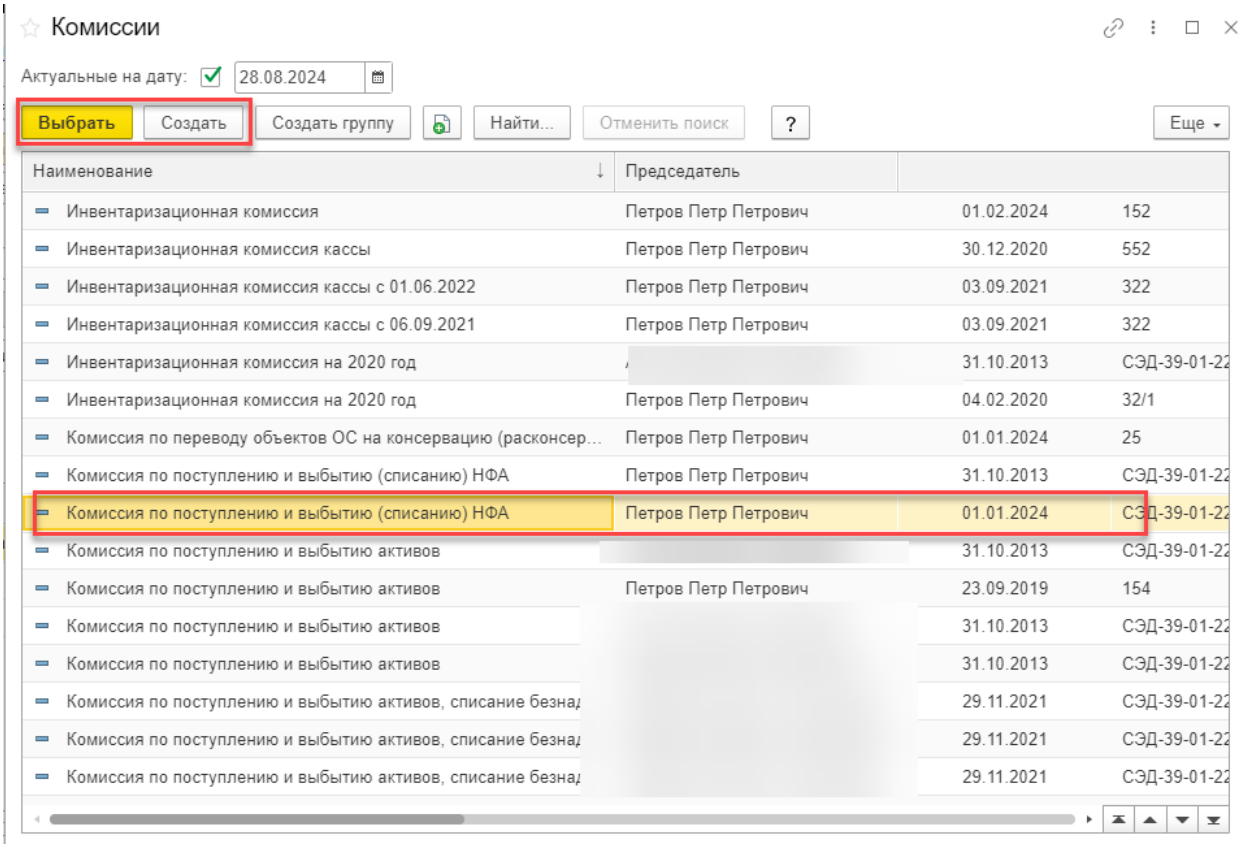


Рисунок 126 – Создание комиссии

При создании элемента справочника **Комиссии** следует убедиться, что в состав комиссии включены сотрудники, имеющие актуальную учетную запись пользователя, под которым присутствует возможность войти в программу и установить результат голосования.

При создании нового элемента в справочнике **Комиссии** следует обратить внимание на следующие реквизиты:

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

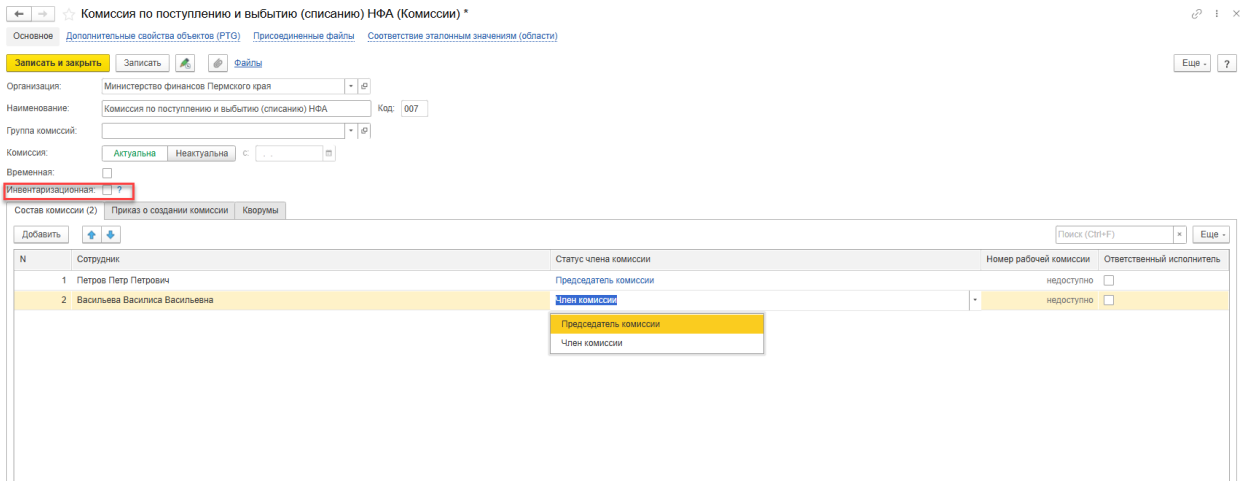


Рисунок 127 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

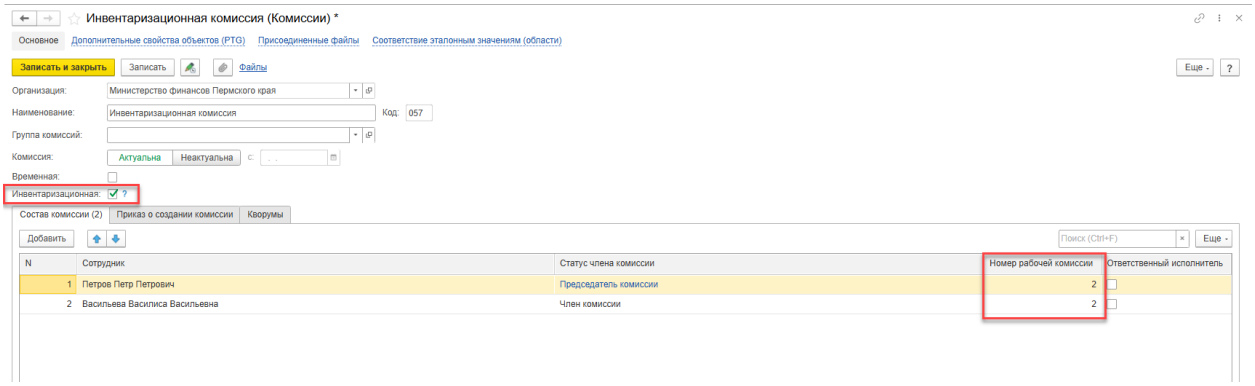


Рисунок 128 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

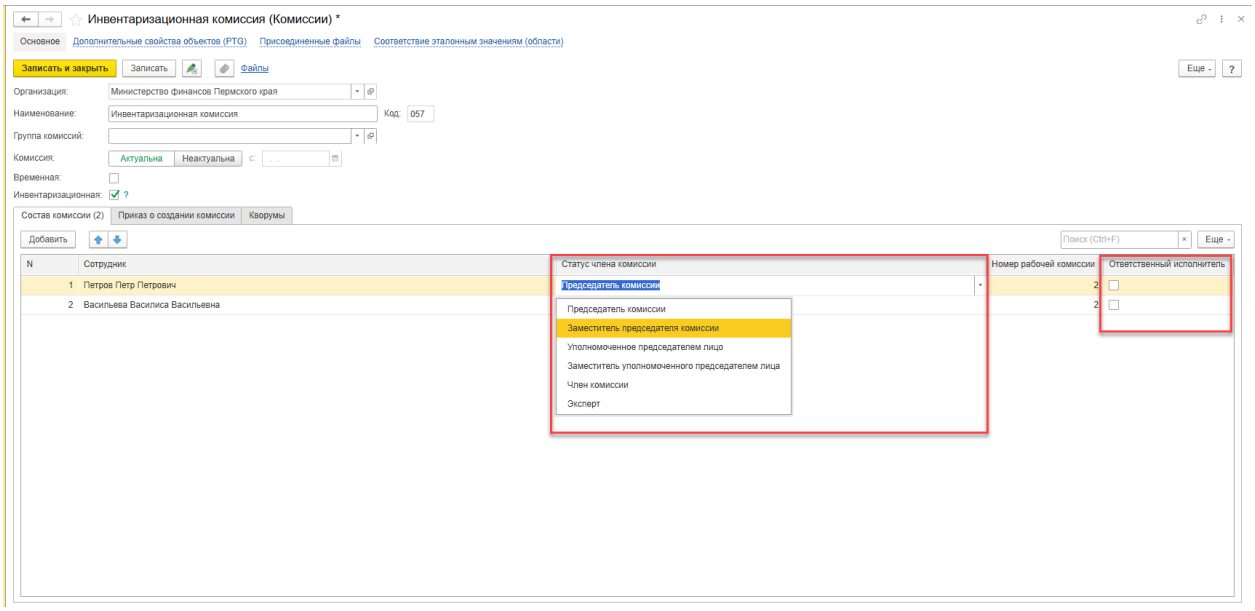


Рисунок 129 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

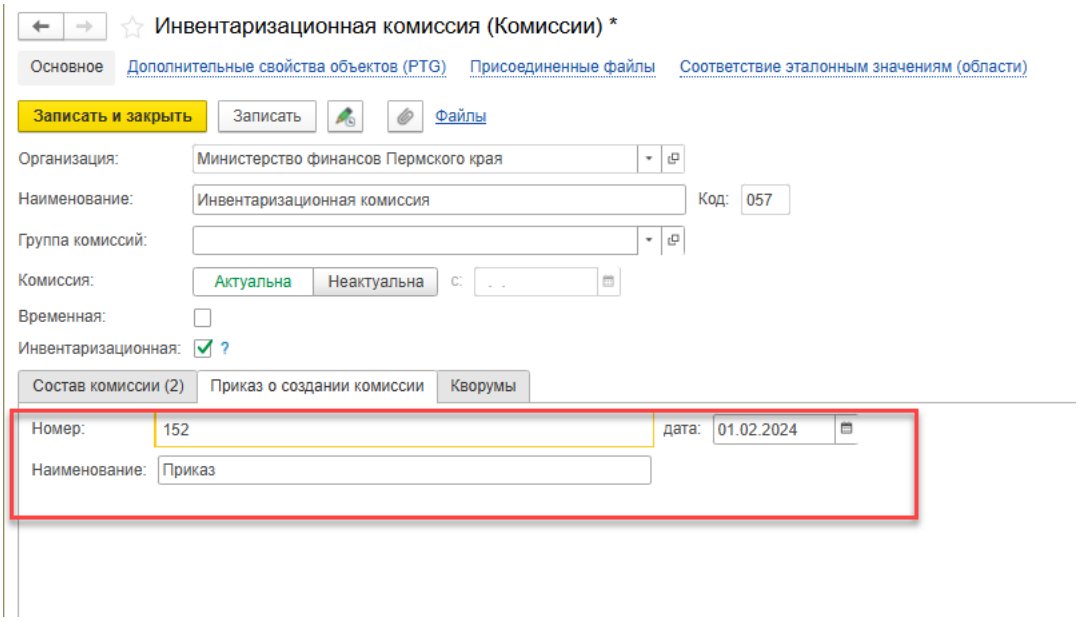


Рисунок 130 – Создание комиссии

– 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**.

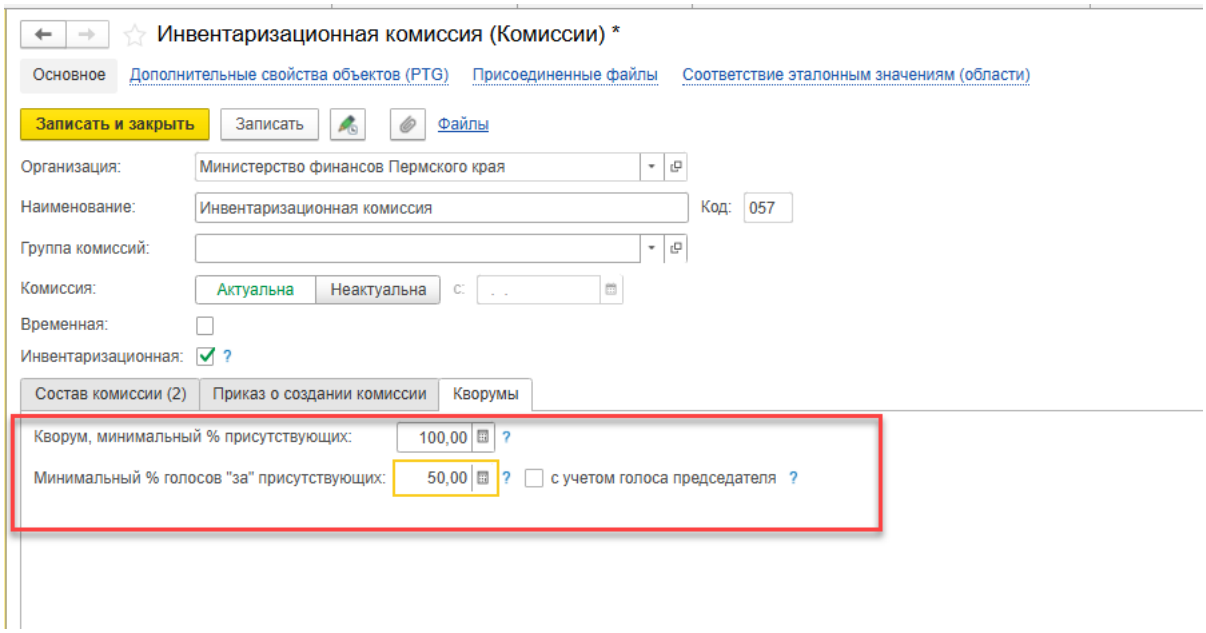


Рисунок 131 – Кворум присутствующих

Следует заполнить комиссию в документе.

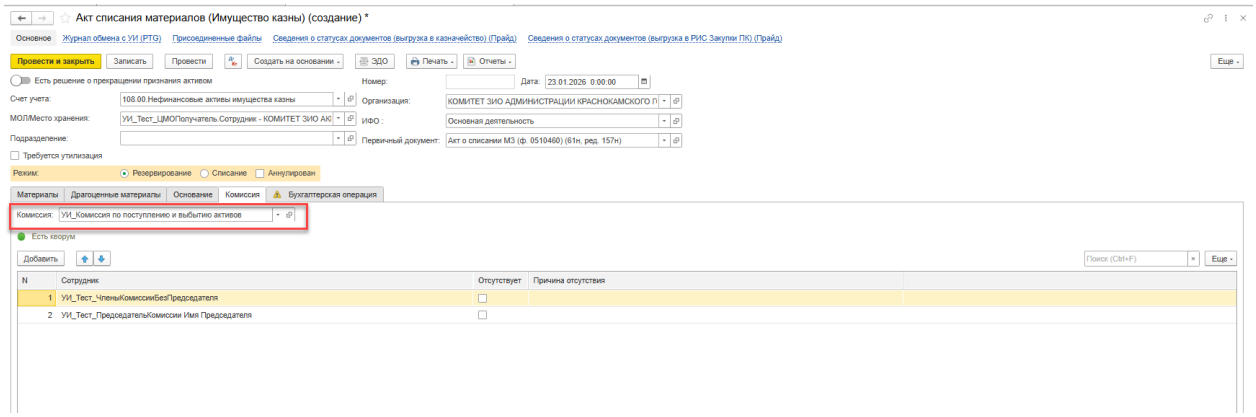


Рисунок 132 – Заполнение комиссии

В случае отсутствия какого-либо из членов комиссии следует установить флаг в поле **Отсутствует** и обязательно указать причину отсутствия путем выбора значения из централизованного справочника **Причины отсутствия сотрудников**.

Обращаем внимание!

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

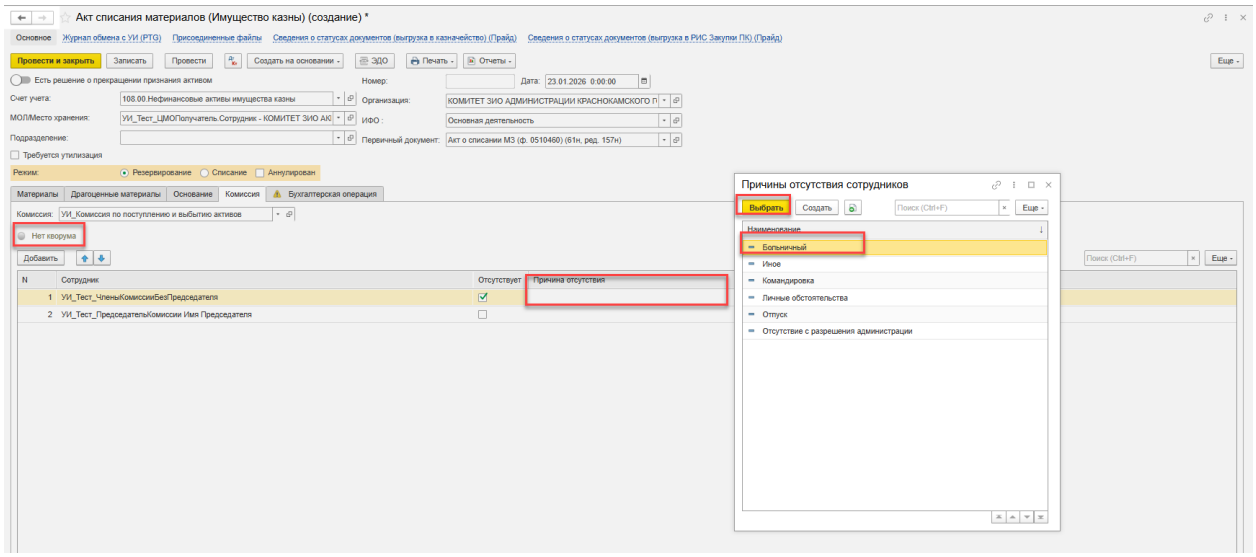


Рисунок 133 – Причины отсутствия члена комиссии

Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

После заполнения вкладок необходимо провести документ с формированием движений по регистрам хранения резервирования материалов (без указания типовой операции на закладке **Бухгалтерская операция**, т.е. без формирования бухгалтерских записей) и далее отправить

документ на подписание членам комиссии нажатием кнопки **На подписание** или **Заседание не состоялось**.

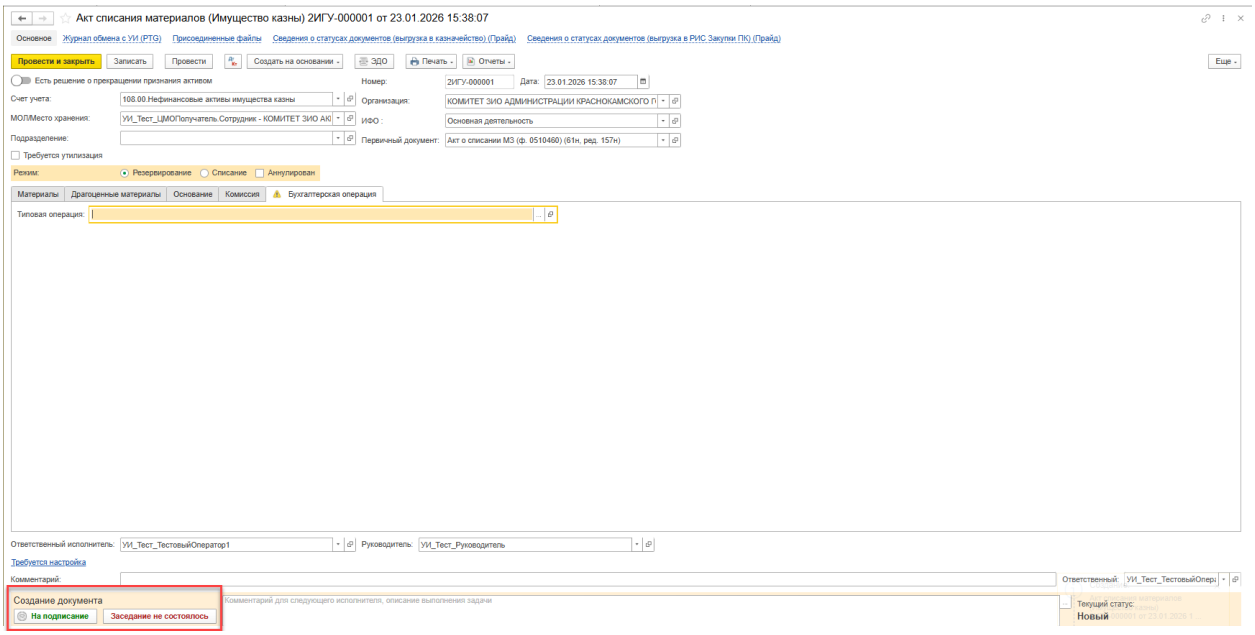


Рисунок 134 – Вкладка Бухгалтерская операция

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

Если минимальный кворум присутствующих не соблюден, то будет выдано сообщение.

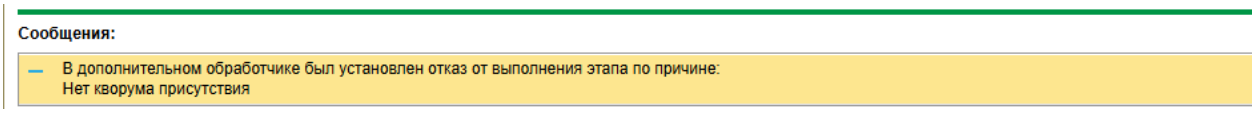


Рисунок 135 – Предупреждение

На этапе отправки осуществляется 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 соответствующее сообщение.

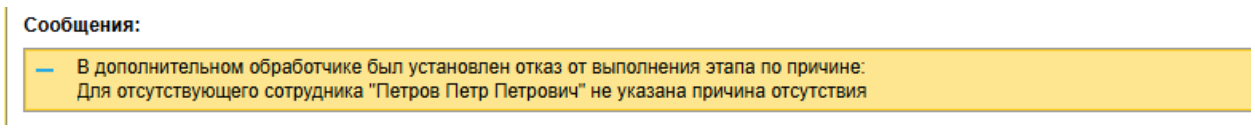


Рисунок 136 – Предупреждение

Если минимальный кворум присутствующих соблюден, то при нажатии кнопки-резолюции **На подписание** документ будет отправлен на второй этап процесса **Подписание с голосованием членами комиссии** пользователю **Член комиссии** для исполнения.

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

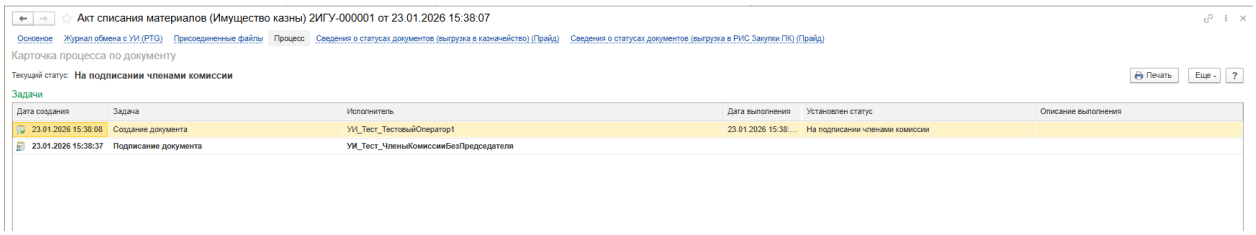


Рисунок 137 – Карточка процесса по документу

На следующем этапе бизнес-процесса автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии, указанных на вкладке **Комиссия**. Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

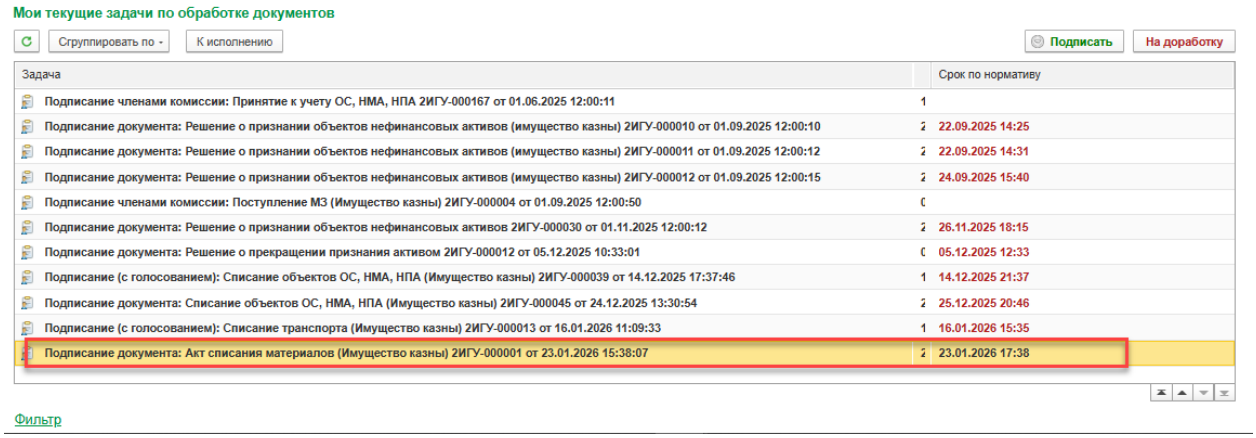


Рисунок 138 – Принятие задачи к исполнению

На втором этапе процесса **Подписание с голосованием членами комиссии** происходит параллельное голосование всеми членами комиссии.

На вкладке **Материалы** по кнопке **Установить решение** устанавливаем значение результат голосования «За» или «Против». Затем необходимо отправить документ по шаблону процесса, нажав кнопку-резолюцию **Подписать.**

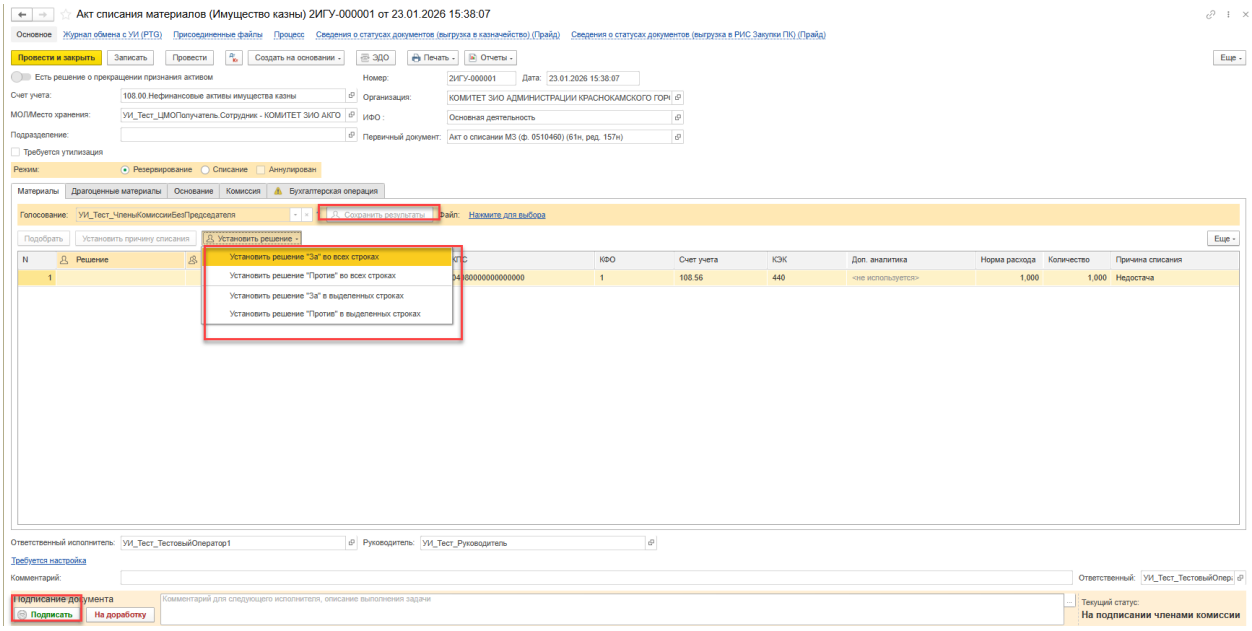


Рисунок 139 – Подписание членами комиссии

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

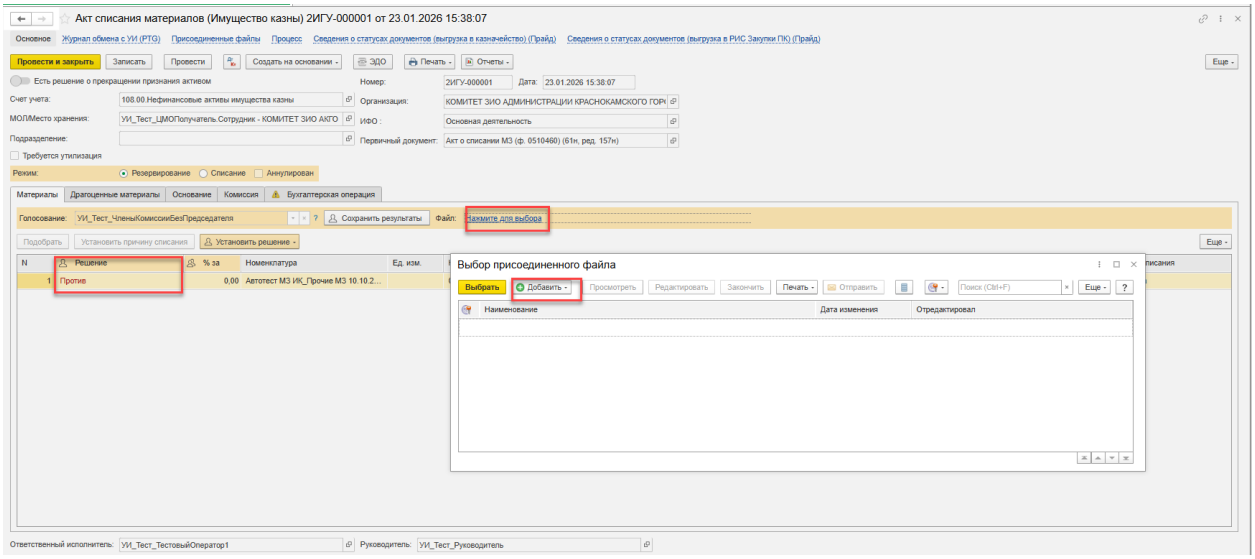


Рисунок 140 – Добавление файла с особым мнением члена комиссии

Если файл не будет прикреплен, то система покажет предупреждение.

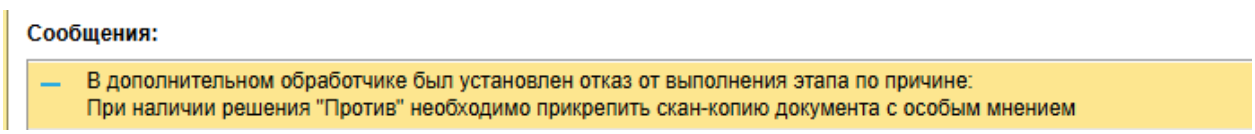


Рисунок 141 – Предупреждение

После голосования всеми членами комиссии будет установлен статус документа **На подписании Председателем**.

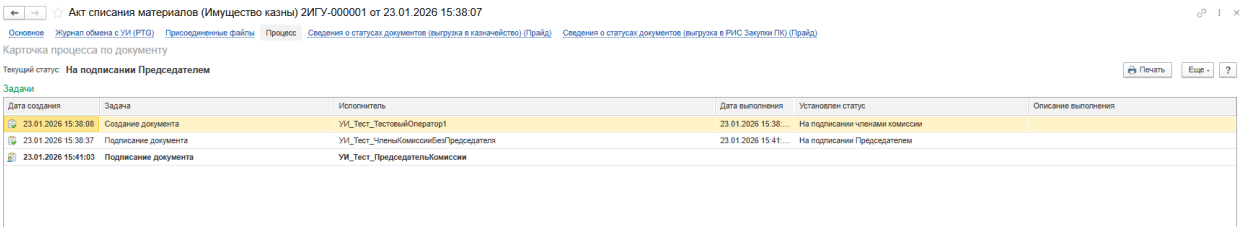


Рисунок 142 – Карточка процесса по документу

Документ перейдет на этап **Подписание Председателем комиссии** к пользователю с ролью **Председатель комиссии**.

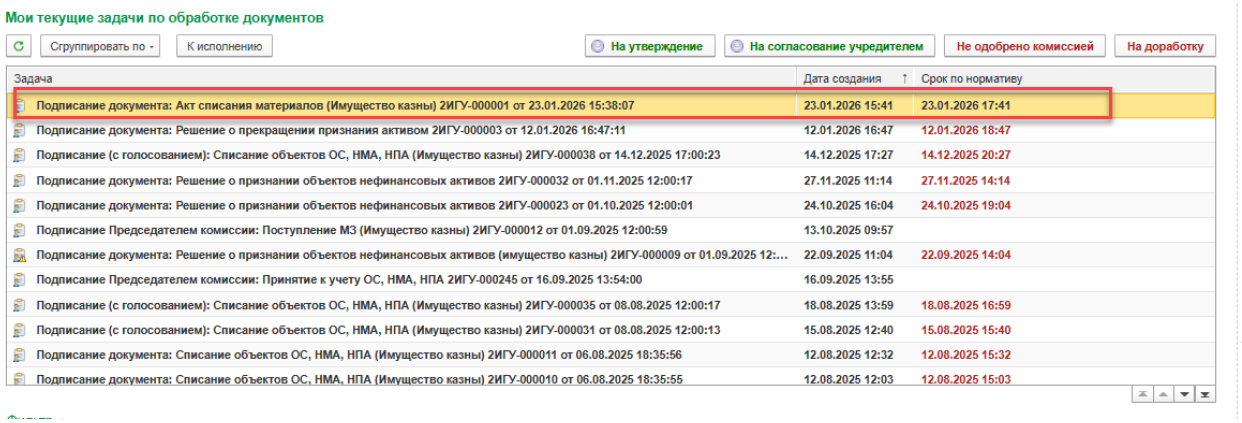


Рисунок 143 – Текущие задачи пользователя

На этапе **Подписания председателем комиссии** пользователь с ролью **Председатель комиссии** выполняет голосование. На вкладке **Материалы** в поле **Голосование** пользователь устанавливает решение по кнопке **Установить решение**, сохраняет результат по кнопке **Сохранить результаты**.

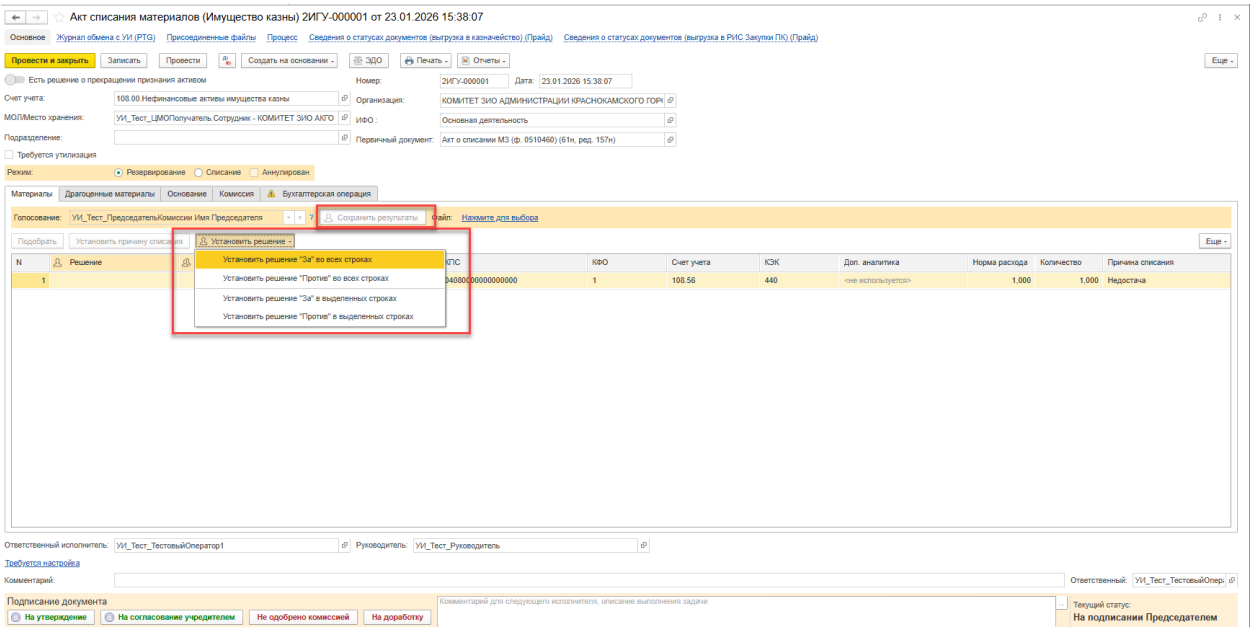


Рисунок 144 – Резолюции, доступные Председателю комиссии

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

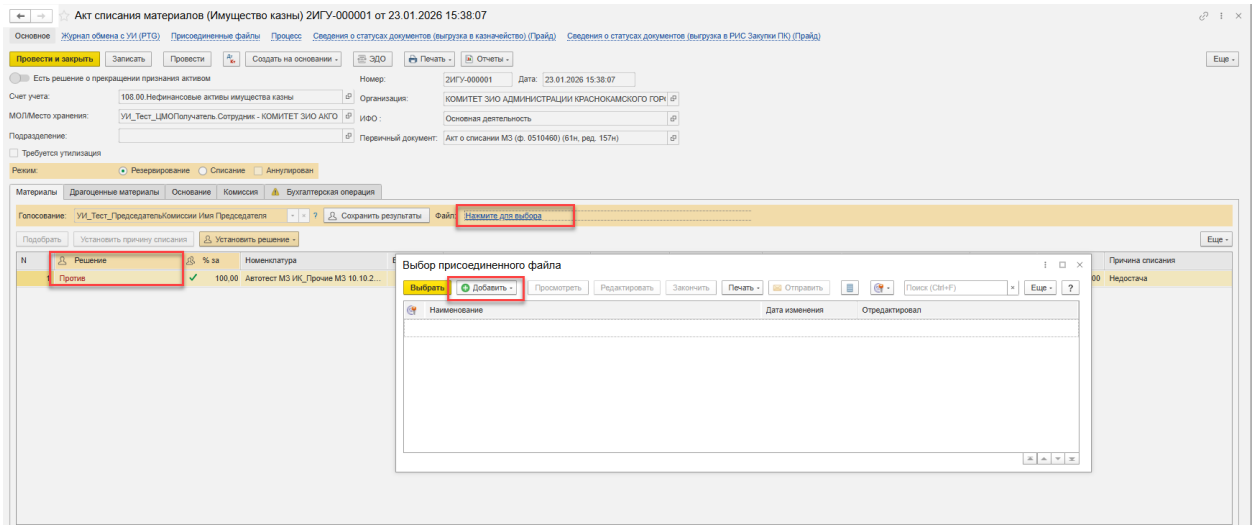


Рисунок 145 – Добавление файла с особым мнением члена комиссии

Если файл не будет прикреплен, то система покажет предупреждение.

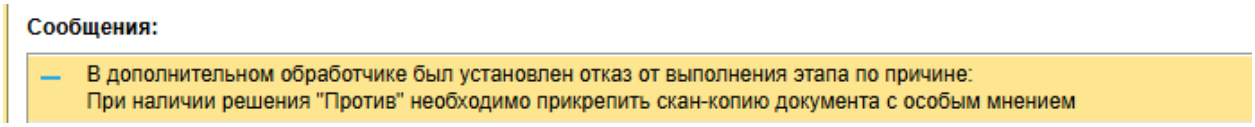


Рисунок 146 – Предупреждение

Для просмотра кворума голосования необходимо сформировать лист голосования.

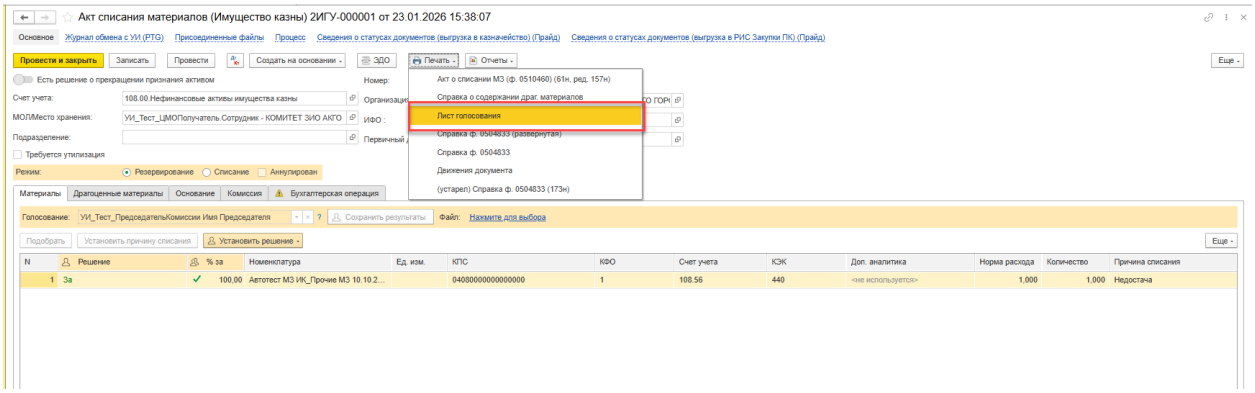
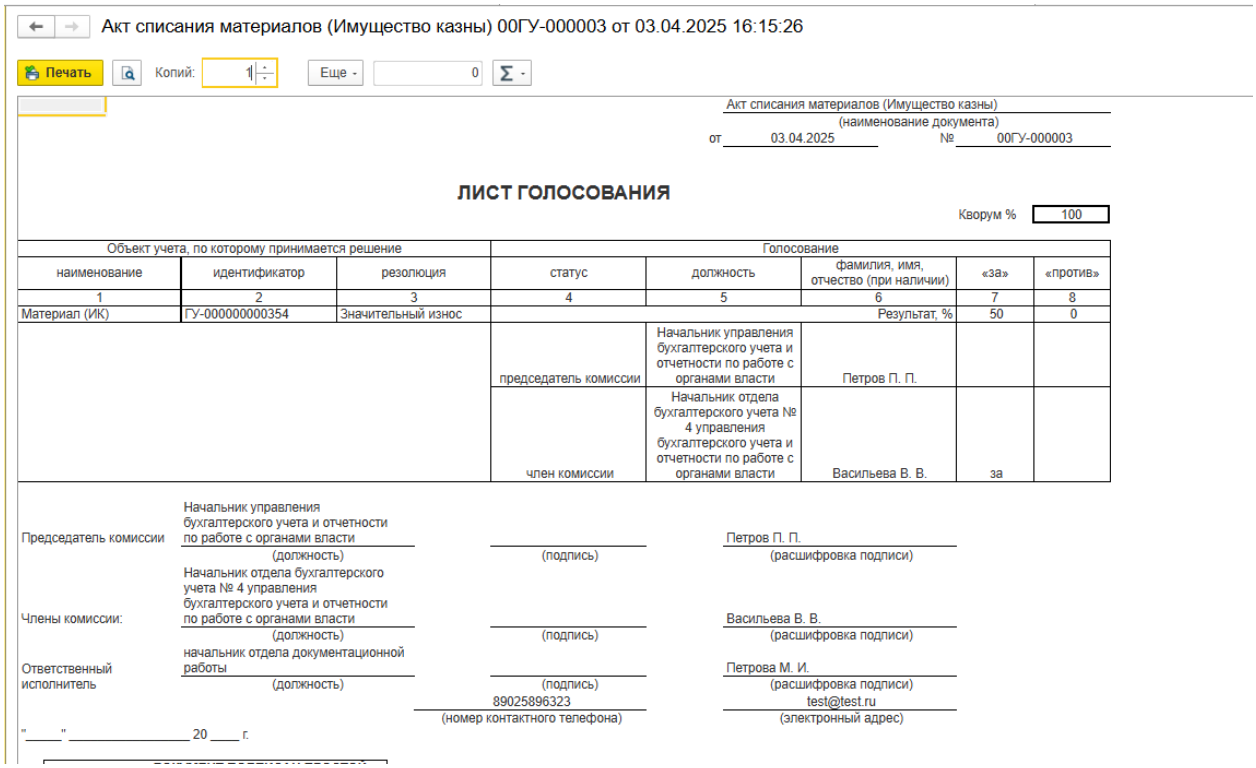


Рисунок 147 – Формирование листа голосования



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
Материал (ИК)	ГУ-000000000354	Значительный износ			Результат, %	50	0
			председатель комиссии	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Петров П. П.		
			член комиссии	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Васильева В. В.	за	

Рисунок 148 – Лист голосования

После голосования у **Председателя комиссии** есть возможность утвердить положительные результаты голосования с помощью кнопки-резолюции **На согласование учредителем** или **На утверждение,** а также направить документ на доработку с помощью кнопки-резолюции **На доработку**.

В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку-резолюцию **Не одобрено комиссией**. Документ примет статус **Не одобрено комиссией**.

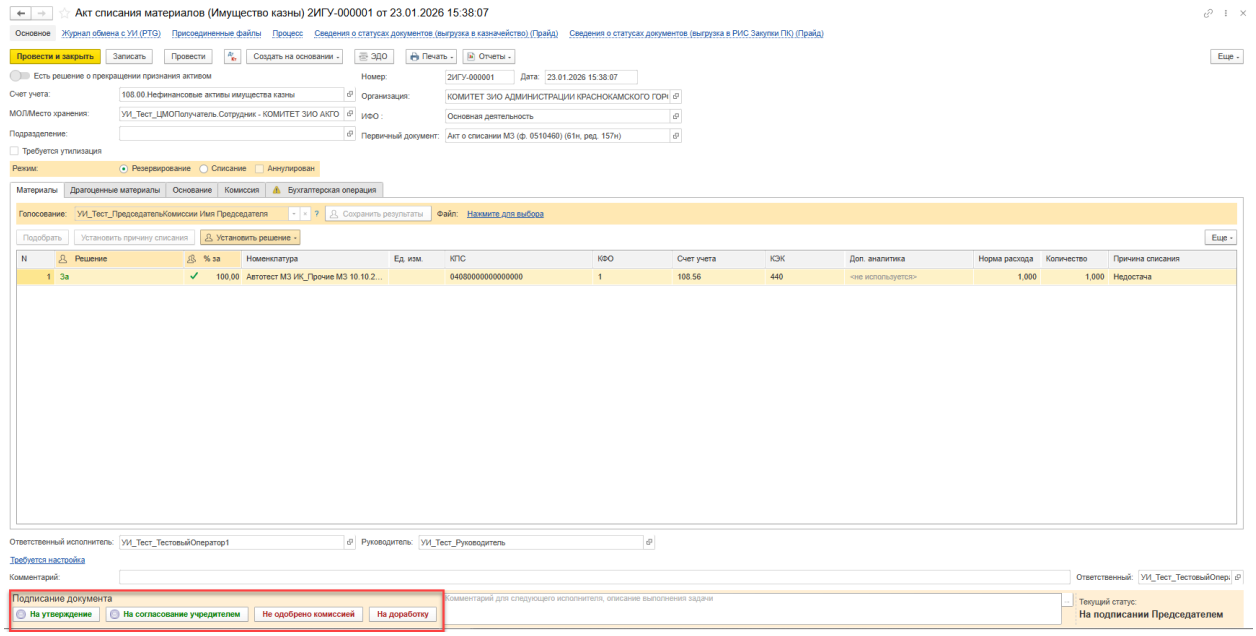


Рисунок 149 – Резолюции, доступные Председателю комиссии

При положительном утверждении итогов голосования членами комиссии и утверждении **Председателем комиссии** документ будет отправлен на следующий этап.

В случае если решение о списании имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации или актом собственника (учредителя) имущества (уполномоченного принимать решение о списании) требует согласование с собственником (учредителем) имущества (с уполномоченным им органом власти), то следует нажать **На согласование учредителем**, после чего документ будет направлен пользователю с ролью **Руководитель-учредитель**.

Если согласование документа с руководителем-учредителем не требуется, то следует нажать **На утверждение**, после чего документ будет направлен пользователю с ролью **Руководитель**.

В рамках текущего примера требуется согласование с руководителем-учредителем. После нажатия **На согласование учредителем** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель-учредитель** для согласования документа.

Пользователь с ролью **Руководитель-учредитель** должен проверить документ на корректность заполнения документа. Пользователю с ролью **Руководитель-учредитель** предоставлена возможность принимать решение о согласовании результатов или отказе вне зависимости от результатов кворума голосования.

В случае положительной резолюции проверки результатов голосования комиссии следует нажать кнопку-резолюцию **Согласовать**. Документ примет статус **На утверждении**.

В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку-резолюцию **Отказать**. Документ примет статус **Отказан**.

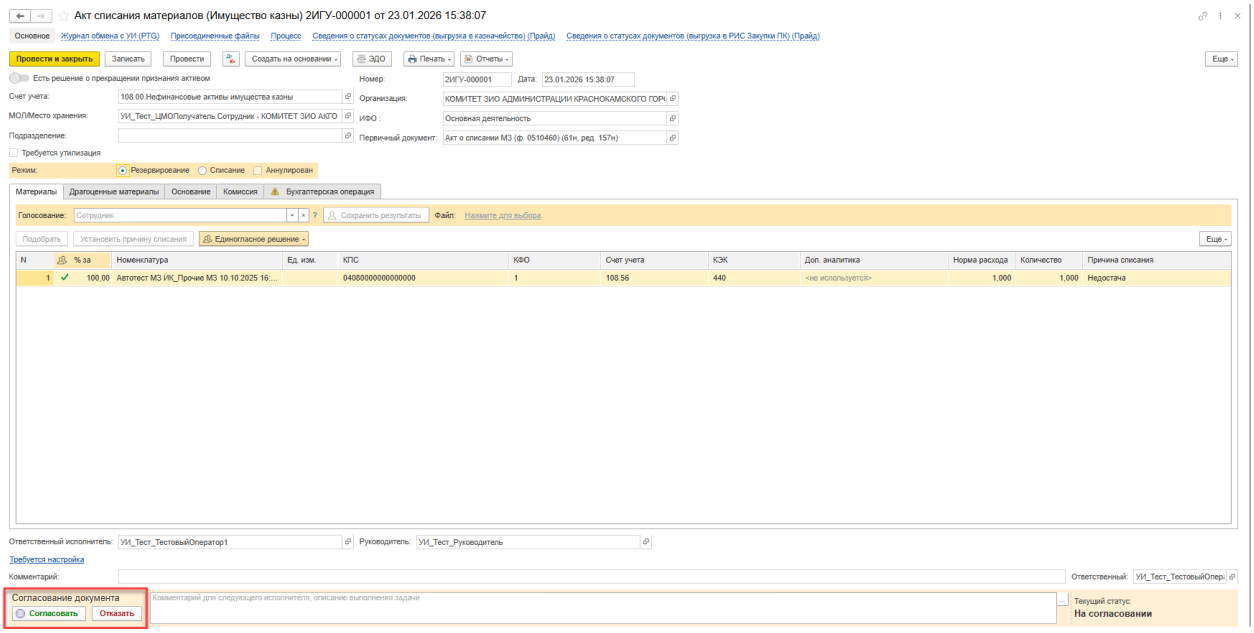


Рисунок 150 – Резолюции, доступные Руководителю-учредителю

В случае положительного решения **Руководителю** необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **Утвердить** и перевести документ на следующий этап бизнес-процесса **Отражение в учете**. В случае отрицательного решения необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **Отказать**.

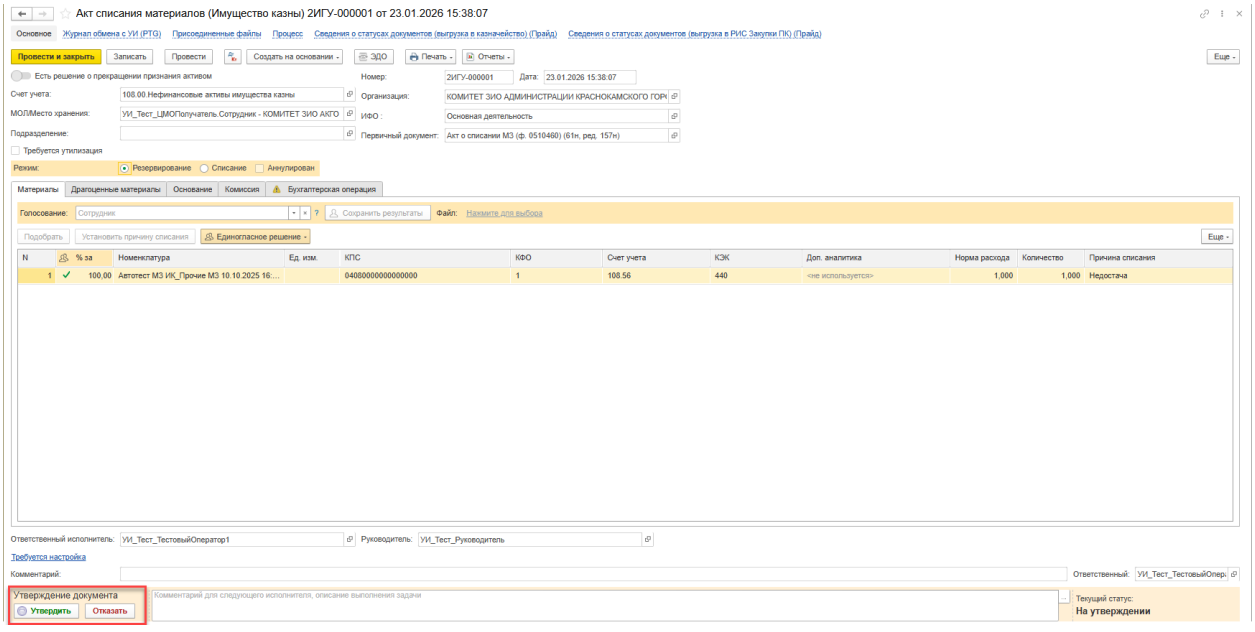


Рисунок 151 – Резолюция Руководителя

Если нажата кнопка-резолюция **Утвердить**, документ направляется на этап **Отражение в учете** пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

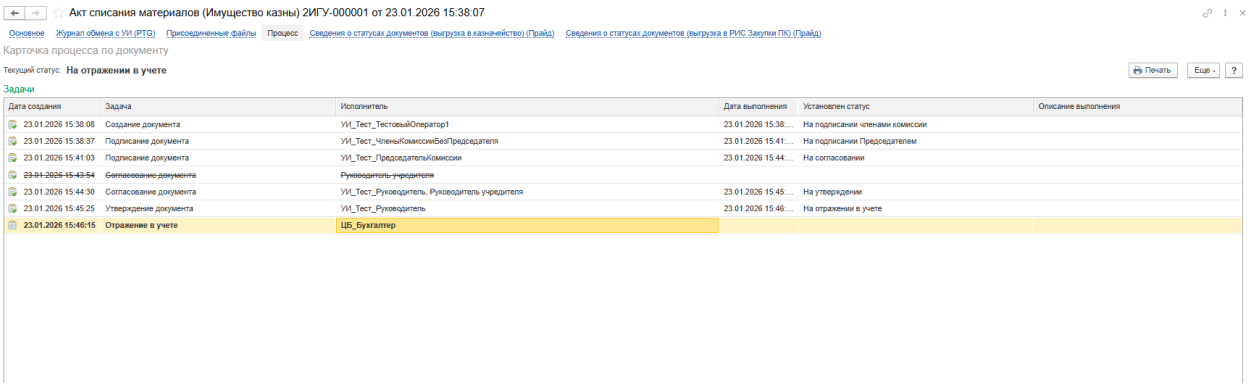


Рисунок 152 – Карточка процесса по документу

Пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** на этапе **Отражения в учете** необходимо перевести документ в режим **Списание**, выбрать типовую операцию и заполнить ее параметры, если требуется. Перечень реквизитов зависит от значения выбранной типовой операции и выполнить отражение документа в учете при помощи кнопки-резолюции **Отразить в учете**.

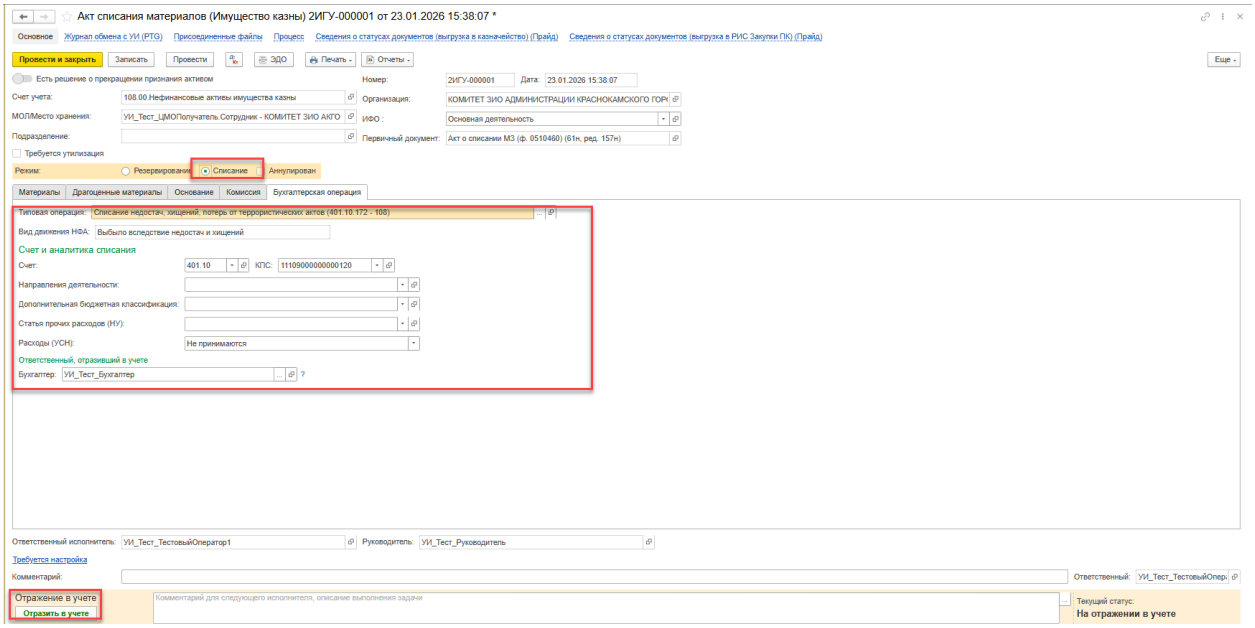


Рисунок 153 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

При нажатии кнопки **Печать** доступно формирование печатных форм:

- «Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н)»;
- «Лист голосования»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;

– «Справка ф. 0504833».

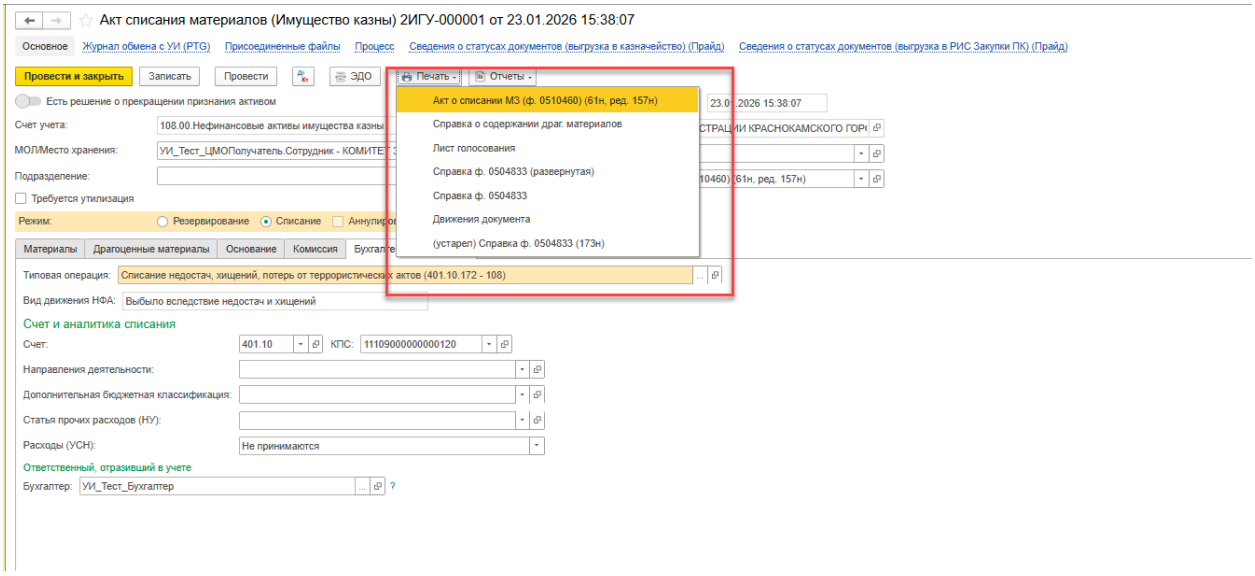
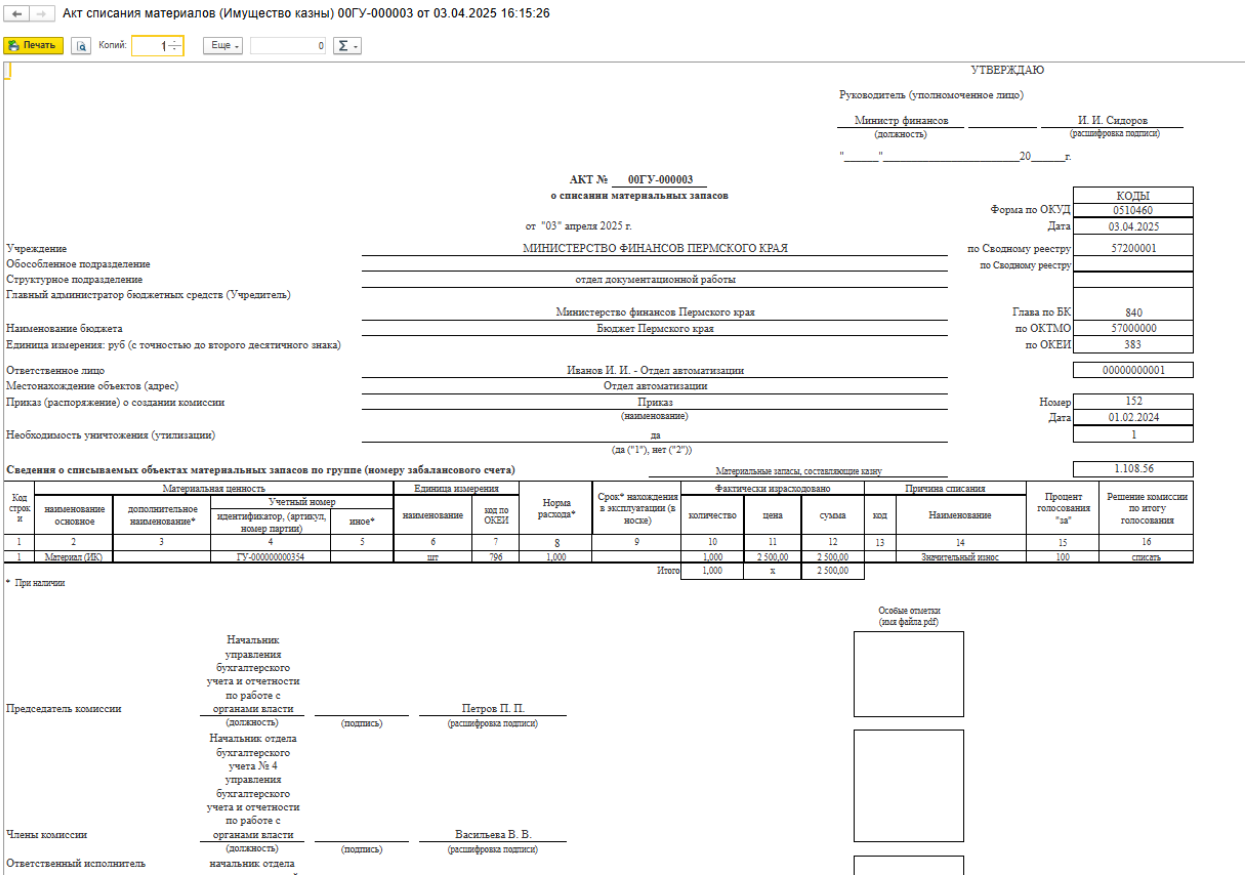


Рисунок 154 – Печатные формы


Акт списания материалов (Имущество казны) 00ГУ-000003 от 03.04.2025 16:15:26

Печать | Копий: 1 | Еще

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)

Министр финансов (должность) _____ И. И. Сидоров (расшифровка подписи)

"_____"_____20_____г.

АКТ № 00ГУ-000003
о списании материальных запасов

от "03" апреля 2025 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510460
		Дата	03.04.2025
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по Сводному реестру	57200001
Обособленное подразделение		по Сводному реестру	
Структурное подразделение	отдел документационной работы		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)			
	Мииистерство 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 И. И. - Отдел автоматизации		00000000001
Местонахождение объектов (адрес)	Отдел автоматизации		
Приказ (распоряжение) о создании комиссии	Приказ (наименование)	Номер	152
		Дата	01.02.2024
Необходимость уничтожения (утилизации)	да (да ("1"), нет ("2"))		1

Сведения о списываемых объектах материальных запасов по группе (номеру забалансового счета) Материальные запасы, составляющие казну — 1.108.56

Код строки	Материальная ценность: наименование основное	Материальная ценность: дополнительное наименование*	Материальная ценность: Учетный номер: идентификатор, (артикул, номер партии)	Материальная ценность: Учетный номер: иное*	Единица измерения: наименование	Единица измерения: код по ОКЕИ	Норма расхода*	Срок* нахождения в эксплуатации (в месяцах)	Фактически израсходовано: количество	Фактически израсходовано: цена	Фактически израсходовано: сумма	Причина списания: код	Причина списания: Наименование	Процент голосования "за"	Решение комиссии по итогу голосования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Материал (ПК)		ГУ-000000000354		шт	796	1,000		1,000	2 500,00	2 500,00		Значительный износ	100	списать
								Итого	1,000	х	2 500,00				

* При наличии

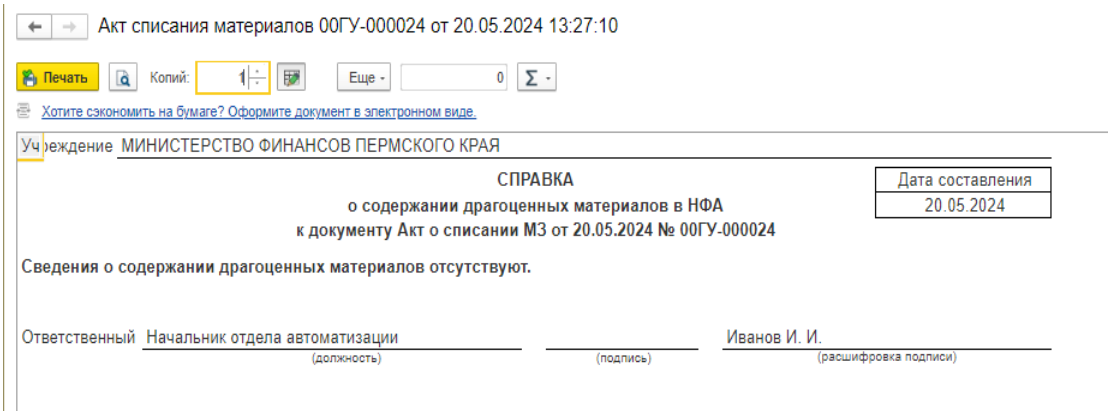
Особые отметки (имя файла pdf)

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

Рисунок 155 – Печатная форма «Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н)»



Акт списания материалов 00ГУ-000024 от 20.05.2024 13:27:10

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

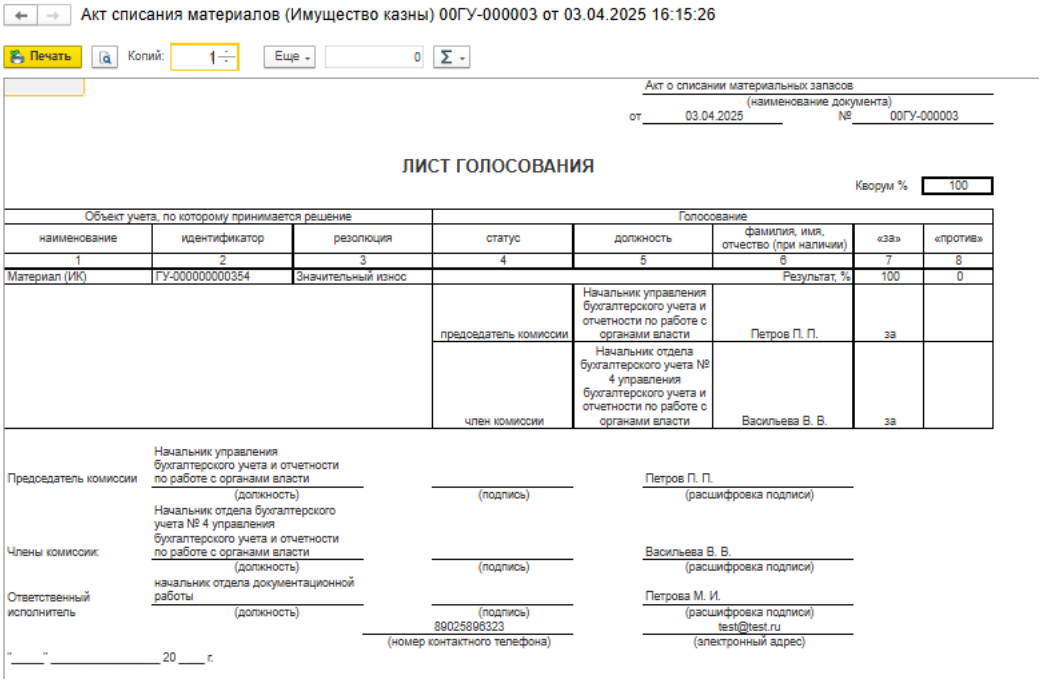
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Акт о списании МЗ от 20.05.2024 № 00ГУ-000024

Дата составления
20.05.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 156 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Акт списания материалов (Имущество казны) 00ГУ-000003 от 03.04.2025 16:15:26

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Акт о списании материальных запасов
(наименование документа)
от 03.04.2025 № 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
Материал (ИК)	ГУ-000000000354	Значительный износ			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	

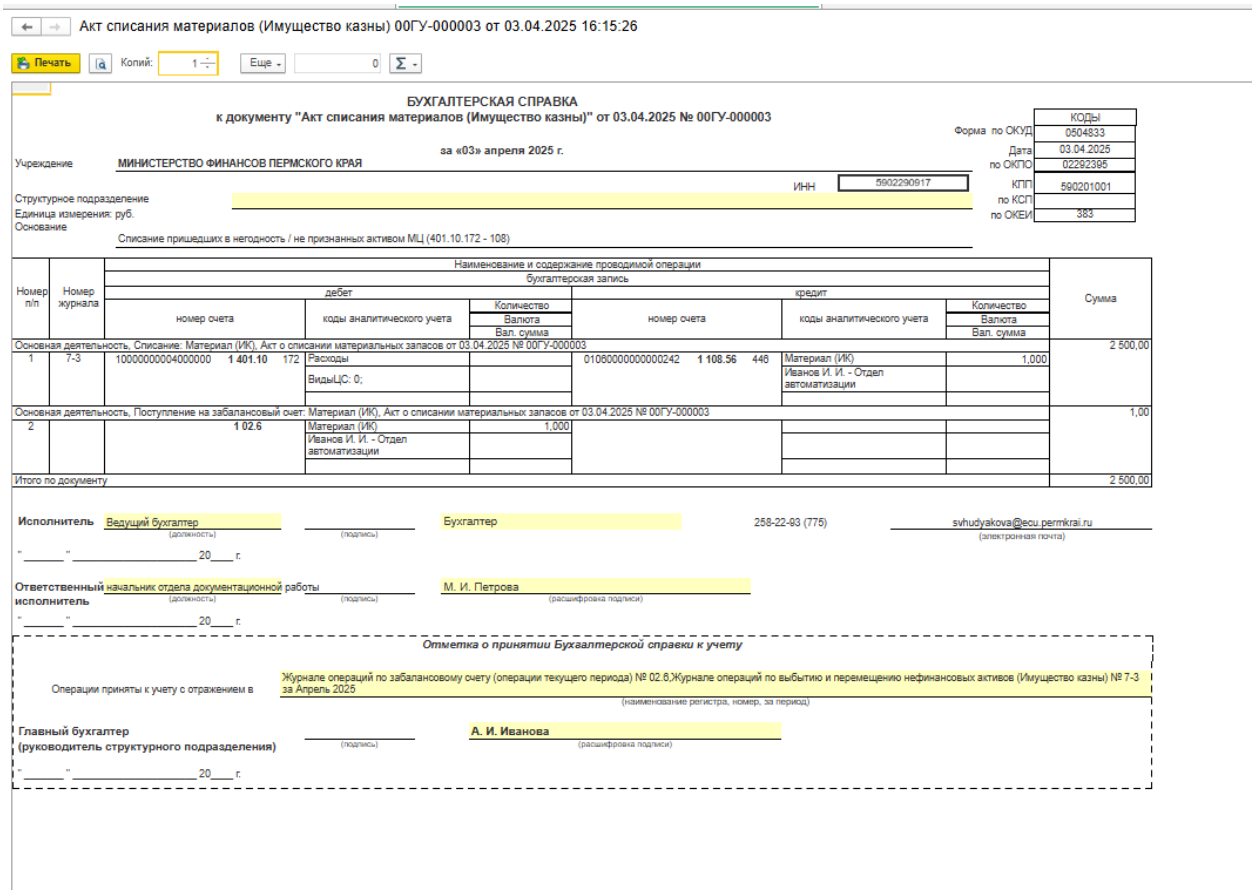
Председатель комиссии: Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность) _____ (подпись) Петров П. П. (расшифровка подписи)

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 документационной работы (должность) _____ (подпись) Петрова М. И. (расшифровка подписи)
89025896323 (номер контактного телефона) test@test.ru (электронный адрес)

"____" _____ 20____ г.

Рисунок 157 – Печатная форма «Лист голосования»



Акт списания материалов (Имущество казны) 00ГУ-000003 от 03.04.2025 16:15:26

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Акт списания материалов (Имущество казны)" от 03.04.2025 № 00ГУ-000003

за «03» апреля 2025 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		03.04.2025
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	
по ОКПО		02292395
ИНН	5902290917	
КПП		590201001
Структурное подразделение		
по КСП		
Единица измерения: руб.		
по ОКЕИ		383
Основание	Списание пришедших в негодность / не признанных активом МЦ (401.10.172 - 108)	

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: Материал (ИК), Акт о списании материальных запасов от 03.04.2025 № 00ГУ-000003								2 500,00
1	7-3	10000000004000000 **1 401.10** 172	Расходы ВидыЦС: 0;		01060000000000242 **1 108.56** 446	Материал (ИК) Иванов И. И. - Отдел автоматизации	1,000	
Основная деятельность, Поступление на забалансовый счет: Материал (ИК), Акт о списании материальных запасов от 03.04.2025 № 00ГУ-000003								1,00
2		**1 02.6**	Материал (ИК) Иванов И. И. - Отдел автоматизации	1,000				
Итого по документу								2 500,00

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер 258-22-93 (775) svhudyakova@ecu.permkrai.ru (электронная почта)

"____" _____ 20___ г.

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

"____" _____ 20___ г.

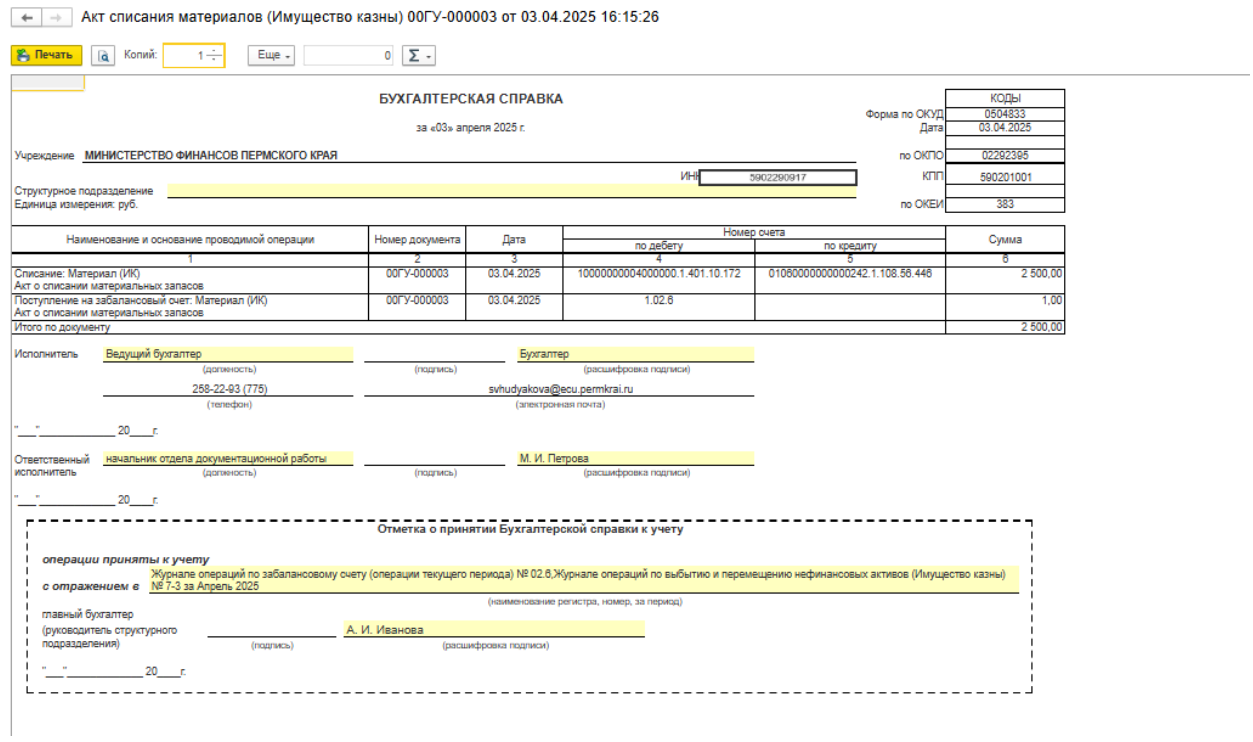
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по забалансовому счету (операции текущего периода) № 02.6,Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Апрель 2025 (наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) **А. И. Иванова** (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Рисунок 158 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Акт списания материалов (Имущество казны) 00ГУ-000003 от 03.04.2025 16:15:26

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «03» апреля 2025 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		03.04.2025
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	
по ОКПО		02292395
ИНН	5902290917	
КПП		590201001
Структурное подразделение		
Единица измерения: руб.		
по ОКЕИ		383

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Списание: Материал (ИК) Акт о списании материальных запасов	00ГУ-000003	03.04.2025	10000000004000000.1.401.10.172	01060000000000242.1.108.56.446	2 500,00
Поступление на забалансовый счет: Материал (ИК) Акт о списании материальных запасов	00ГУ-000003	03.04.2025	1.02.6		1,00
Итого по документу					2 500,00

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

258-22-93 (775) (телефон) svhudyakova@ecu.permkrai.ru (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) № 02.6,Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Апрель 2025 (наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) А. И. Иванова (расшифровка подписи)

"__"_____ 20___ г.

Рисунок 159 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

3. Бизнес-процесс при списании ГСМ, израсходованных при эксплуатации служебного автотранспорта для документа «Таксировка путевого листа»

Списание ГСМ предполагает предварительное определение фактического и нормативного расхода ГСМ по путевому листу.

Для корректного списания номенклатуры ГСМ по путевому листу следует провести расчет нормативного расхода ГСМ, который, в свою очередь, требует перевода таких показателей, как работа в зимнее время, поездки по горной местности, крупным городам и прочих подобных, в количественные значения поправок к нормам расхода ГСМ.

Таксировка документов – определение денежной оценки хозяйственных операций, зафиксированных в документах, содержащих натуральные показатели.

Для таксировки путевого листа и списания по нему ГСМ Системе используется документ **Таксировка путевого листа**. Документ предназначен для ввода данных об эксплуатации транспортного средства по путевому листу, расчета нормативного и фактического расхода ГСМ по одному путевому листу или сводного расхода ГСМ по таксировкам путевых листов за период, формирования бухгалтерских записей по списанию ГСМ.

Создание документа выполняет пользователь с профилем **Ответственный исполнитель (Член комиссии)**.

Доступ к документу организован через пункт меню быстрого доступа: раздел **ГСМ**.

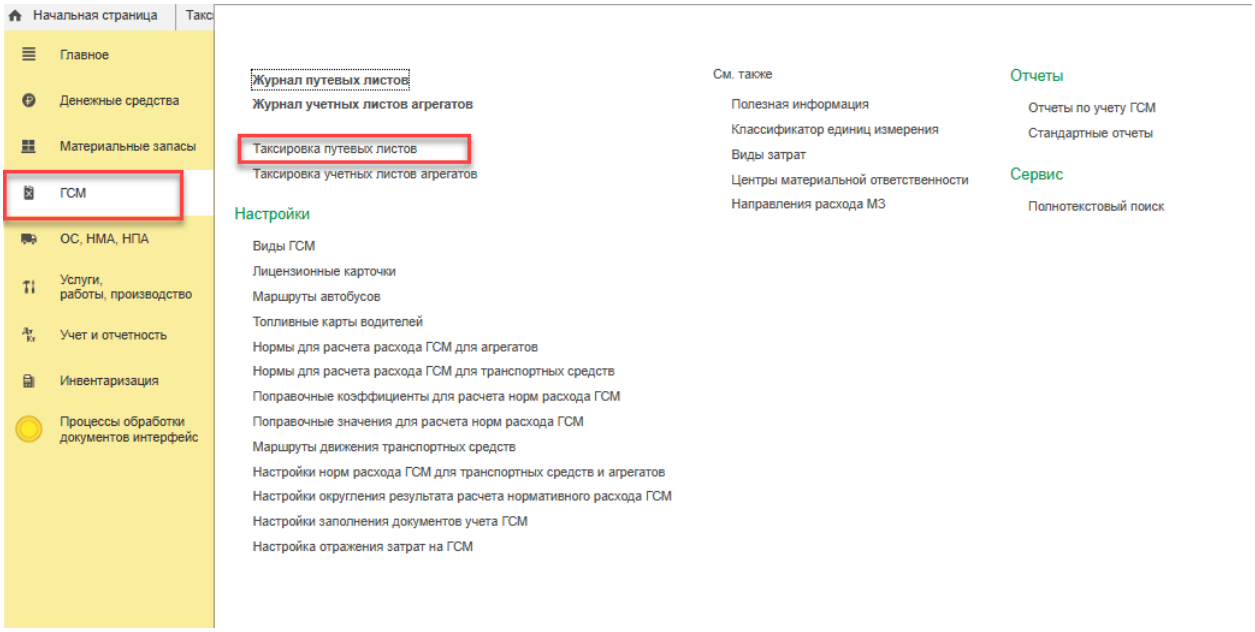


Рисунок 160 – Расположение документа в интерфейсе

Схема бизнес-процесса по документу представлена следующим образом:

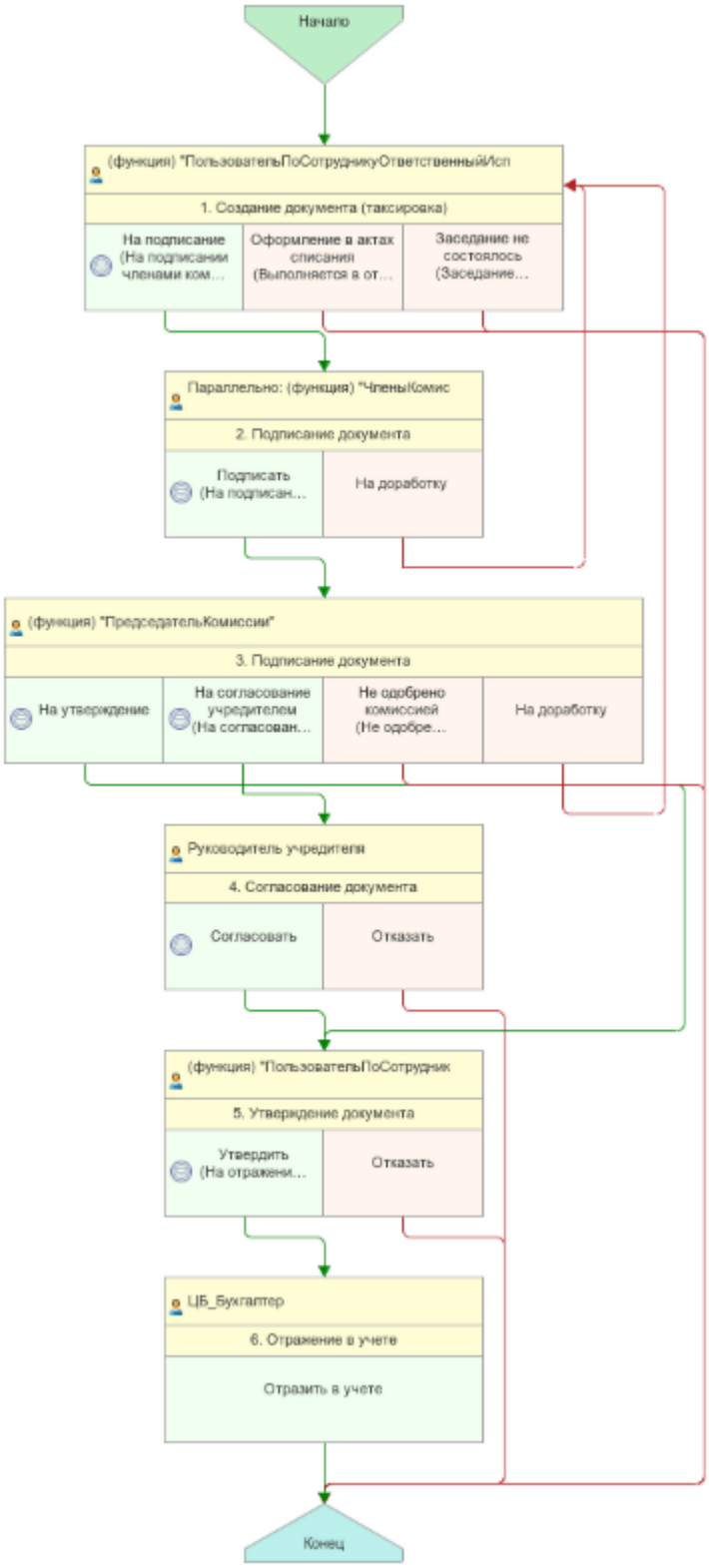


Рисунок 161 – Схема бизнес-процесса

Таблица 5 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[17]	–	– Ответственный исполнитель – Член комиссии	Простая электронная подпись
2	Параллельно (функция) «ЧленыКомиссииБезПредседателя»	Заполняется автоматически[18]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
3	(функция) «ПредседательКомиссии»	Заполняется автоматически[19]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
4	Руководитель-учредитель	Руководитель-учредитель	Централизованный (PTG_1C)	– Руководитель учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[20]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
6	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/ Главный бухгалтер/ Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) – Пользователь библиотеки ПОД	–

[17] Ответственный исполнитель – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный** в документе.

[18] Член комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.

[19] Председатель комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.

[20] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе.

Создание документа осуществляется двумя способами:

1. На основании документа **Путевой лист**.

Перейти в **Журнал путевых листов** разделе **ГСМ.**

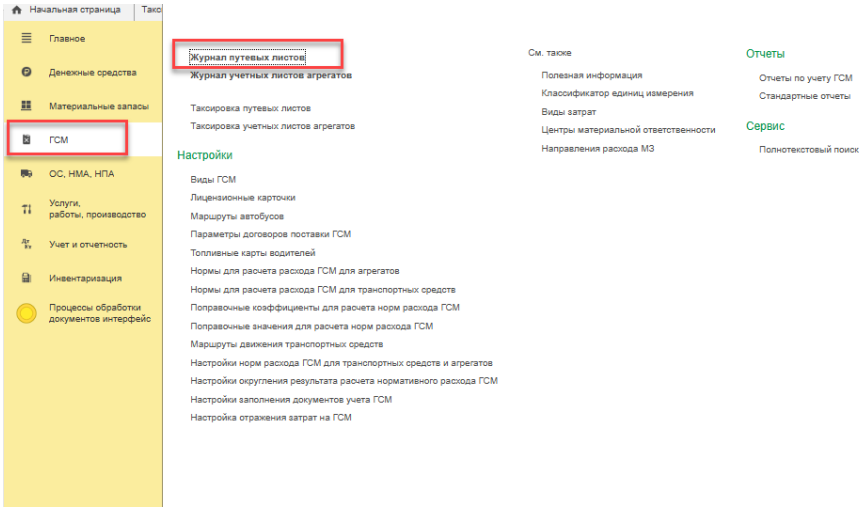


Рисунок 162 – Журнал путевых листов

В списке документов необходимо открыть **Путевой лист** нажать кнопку **Создать основании** – **Таксировка путевого листа**.

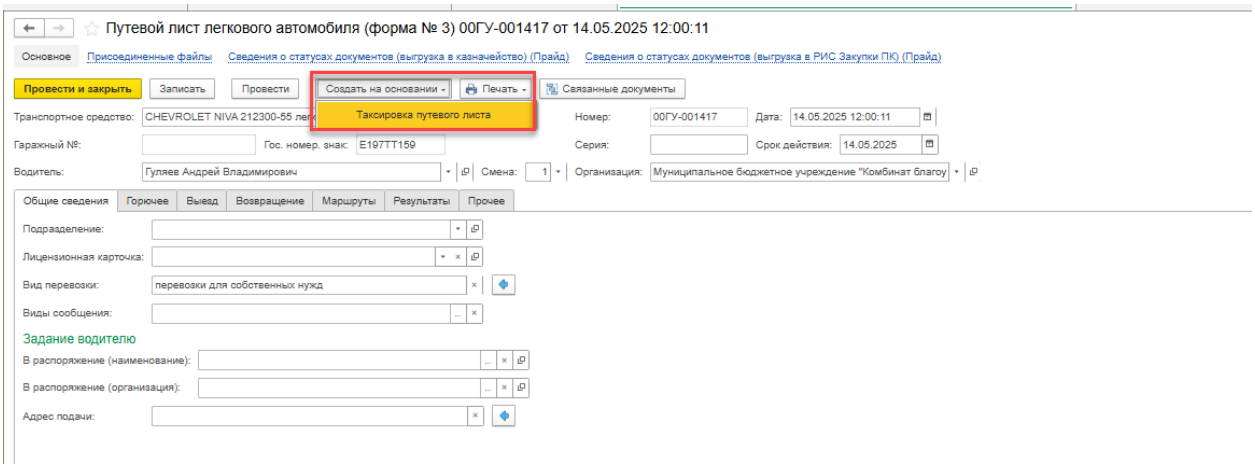


Рисунок 163 – Создание документа на основании Путевого листа

2. Создание документа осуществляется вручную по кнопке **Создать**.

Перейти в документ **Таксировка путевых листов** в разделе **ГСМ.**

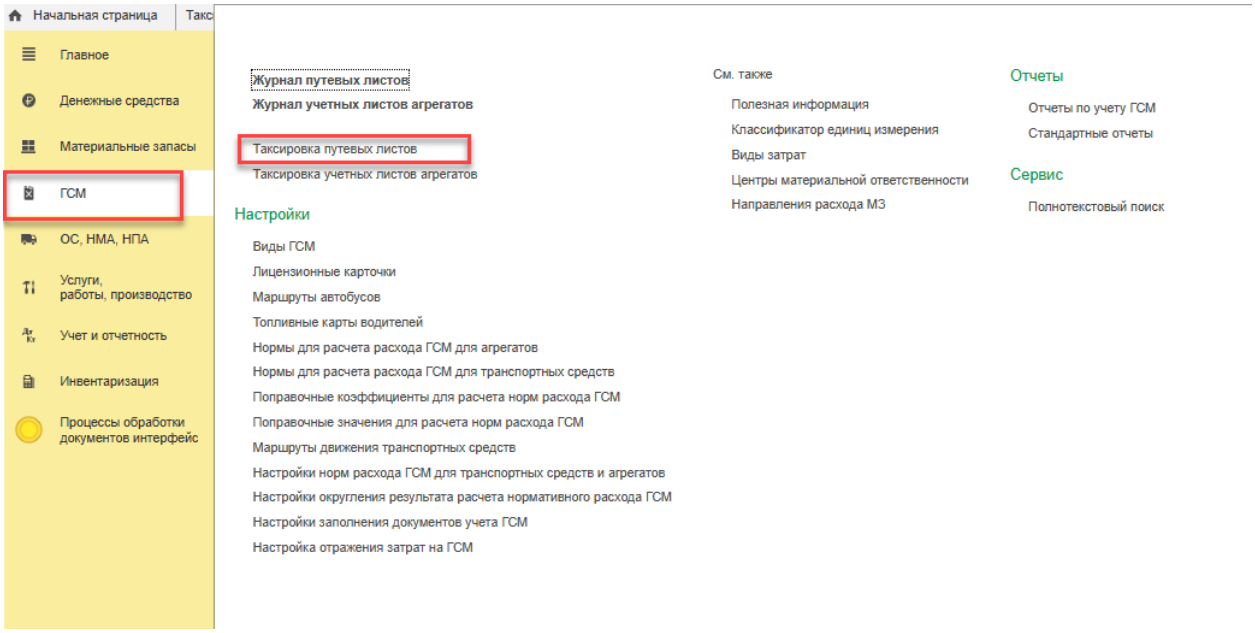


Рисунок 164 – Расположение документа Таксировка путевых листов в интерфейсе

В списке документов необходимо нажать кнопку **Создать.**

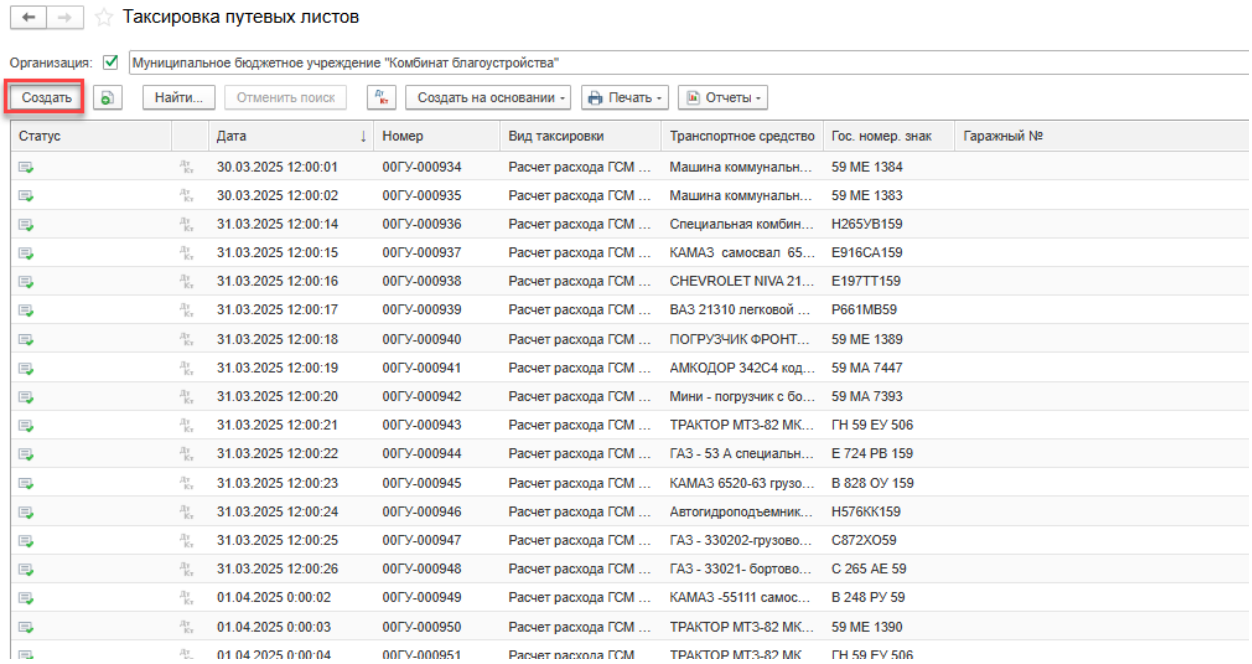


Рисунок 165 – Создание документа

При создании **Таксировки путевого листа** необходимо в шапке документа заполнить следующие реквизиты:

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в системе;
- **Дата** – текущая дата программы;
- **Вид таксировки** – выбрать значение из выпадающего списка;

- **Первичный документ** – Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н);
- **Подразделение** (при наличии).

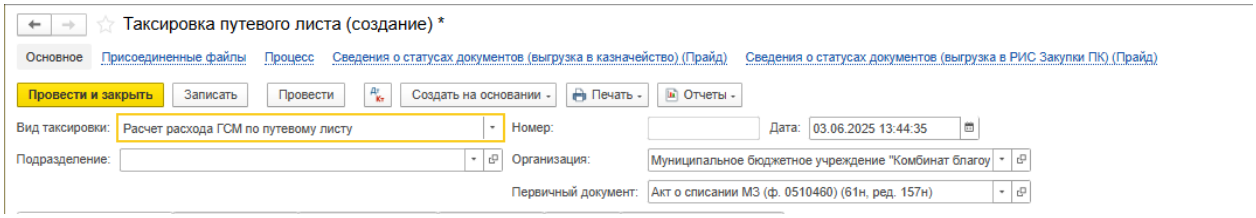


Рисунок 166 – Заполнение шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

- **Данные путевого листа;**
- **Исходные данные;**
- **Расчет расходов ГСМ;**
- **Комиссия;**
- **Бухгалтерская операция.**

Вкладки заполняются поочередно.

Заполнение вкладки Данные путевого листа

На вкладке заполнить следующие реквизиты:

- установить чек-бокс «Электронный путевой лист» (при необходимости);
- **Путевой лист** – выбрать необходимы путевой лист.

Обращаем внимание!

При заполнении Путевого листа автоматически заполнятся следующие реквизиты: **Серия (при наличии), №, Дата, Срок действия, Транспортное средство, Гос.номер знак, Гаражный № (при наличии), МОЛ (водитель), Смена, Показания спидометра при выезде**

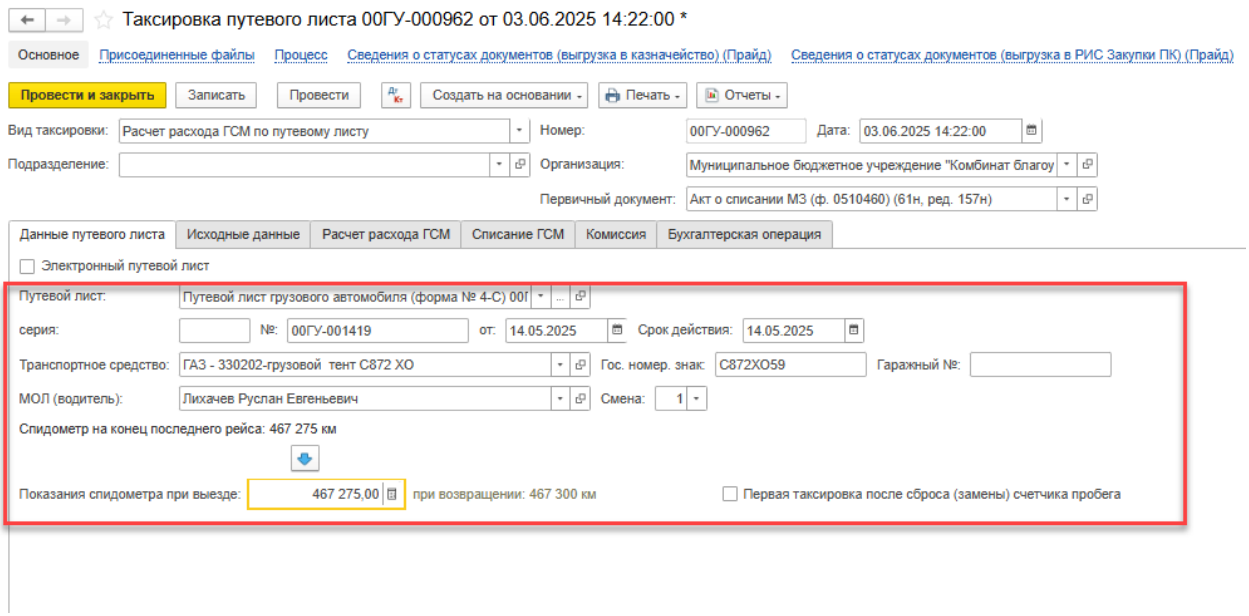


Рисунок 167 – Заполнение вкладки Данные путевого листа

Заполнение вкладки Исходные данные

Если в документе-основании (путевом листе) после возвращения из рейса были указаны сведения о показаниях спидометра (одометра) при возвращении или перечень маршрутов с данными о протяженности каждого маршрута, то можно заполнить список маршрутов по этим данным при помощи команд:

- **Заполнить - по общему пробегу из путевого листа** – будет добавлена одна строка по показаниям спидометра (одометра) при выезде и возвращении;
- **Заполнить - по списку маршрутов из путевого листа** – будет добавлено несколько строк по числу маршрутов, которые следует сверить с данными путевого листа.

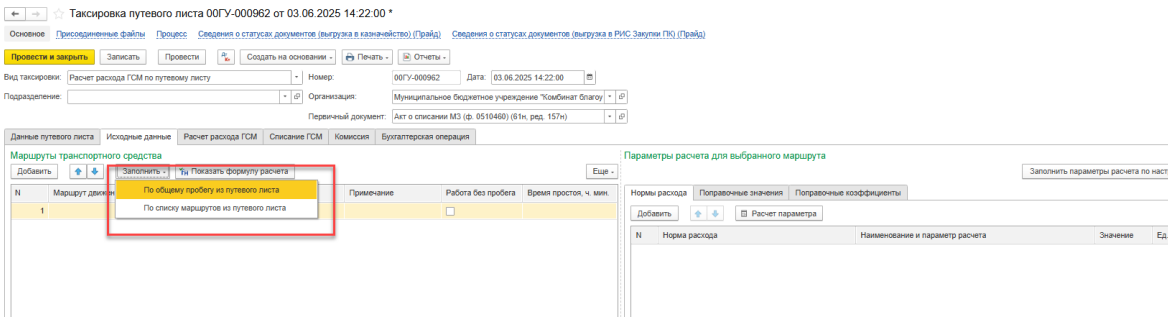


Рисунок 168 – Заполнение маршрутов транспортного средства

Обращаем внимание!

Для способа заполнения **Заполнить - по списку маршрутов из путевого листа** требуется, чтобы в документе путевого листа были указаны маршруты-шаблоны из справочника **Маршруты движения транспортных средств.** Этот способ позволяет упростить заполнение таксировки для случая, когда каждый маршрут имеет какие-то особенности расхода топлива, которые могут быть учтены с помощью поправочных коэффициентов. Если для элемента справочника Маршруты движения настроен поправочный коэффициент, то он будет добавлен для маршрута на закладке Поправочные коэффициенты.

Заполнение по кнопке **Заполнить параметры расчета по настройкам для ТС** параметров расчета, соответствующих типичным условиям эксплуатации. Каждой строке табличной части соответствует свой набор параметров расчета в табличных частях в группе **Параметры расчета для выбранного маршрута** на закладках **Нормы расхода, Поправочные значения, Поправочные коэффициенты**.

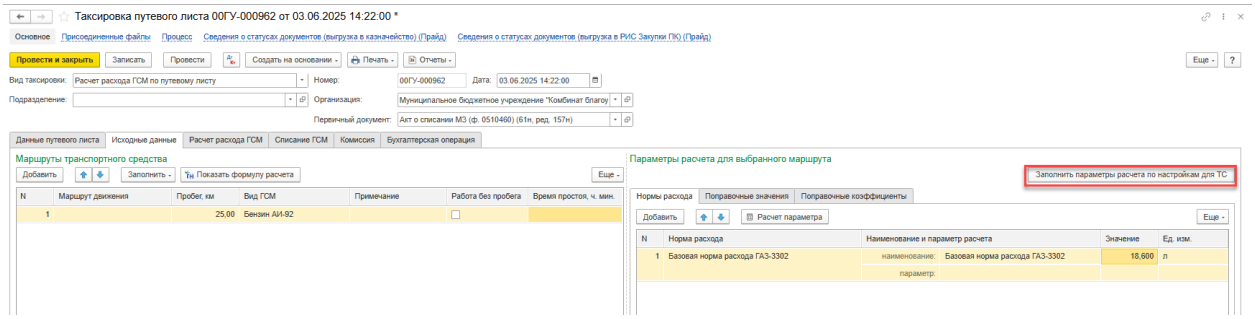


Рисунок 169 – Заполнение параметров для выбранного маршрута

Заполнение вкладки Расчет расходов ГСМ

На вкладке необходимо заполнить реквизит **Расчет произвел**. Для расчета фактического расхода ГСМ в табличной части на закладке Расчет нормативного и фактического расхода ГСМ следует заполнить реквизиты **Остаток при выезде, Выдано (заправлено) – количество, Остаток при возвращении.**

Поле **Остаток при выезде** будет заполнено автоматически значением поля **Остаток при возвращении** из документа таксировки предыдущего путевого листа транспортного средства.

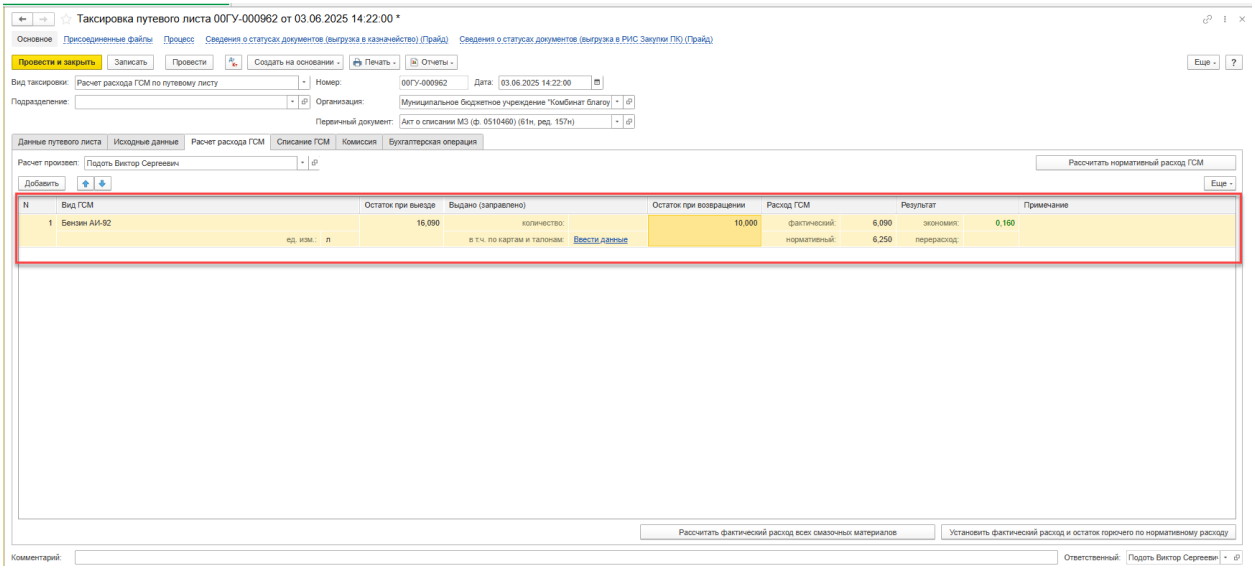


Рисунок 170 – Заполнение вкладки Расчет расходов ГСМ

Подробное описание расчета расхода ГСМ отражено на портале ИТС по ссылке.

Заполнение вкладки Списание ГСМ

После расчета нормативного и фактического расхода по видам ГСМ следует списать номенклатуру горюче-смазочных материалов. Для этого на вкладке **Списание ГСМ** следует заполнить табличную часть **Списываемые материалы**.

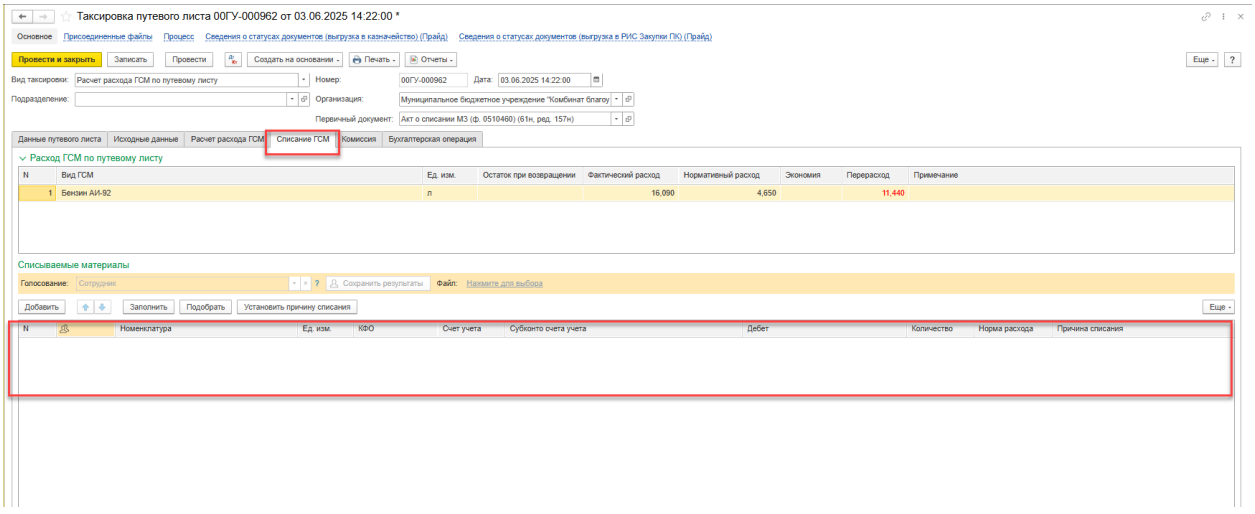


Рисунок 171 – Заполнение вкладки Списание ГСМ

Обращаем внимание!

Списание возможно по **нескольким ИФО, КФО, ЦМО (МОЛ/Место хранения), подразделениям** на основании одного путевого листа или по результатам сводного расчета расхода ГСМ за период.

При заполнении списка материалов для списания используется расширенная форма подбора номенклатуры, которая позволяет видеть остатки номенклатуры по ИФО, КФО, ЦМО и подразделению. Для открытия формы подбора следует нажать на кнопку Подобрать.

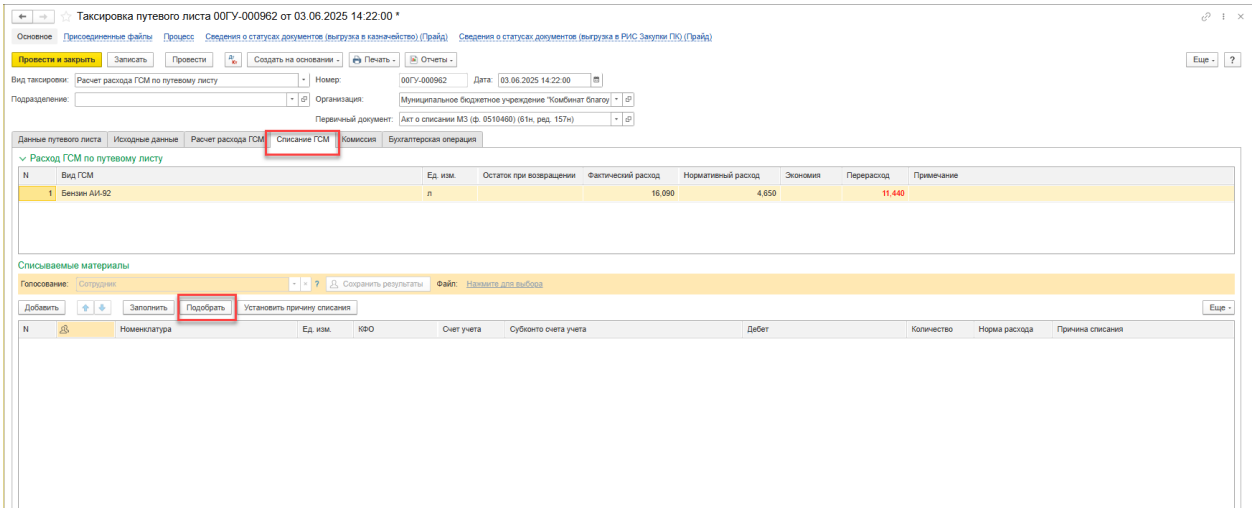


Рисунок 172 – Подбор номенклатуры

Для заполнения табличной части **Списываемых материалов** необходимо нажать кнопку **Перенести в документ**.

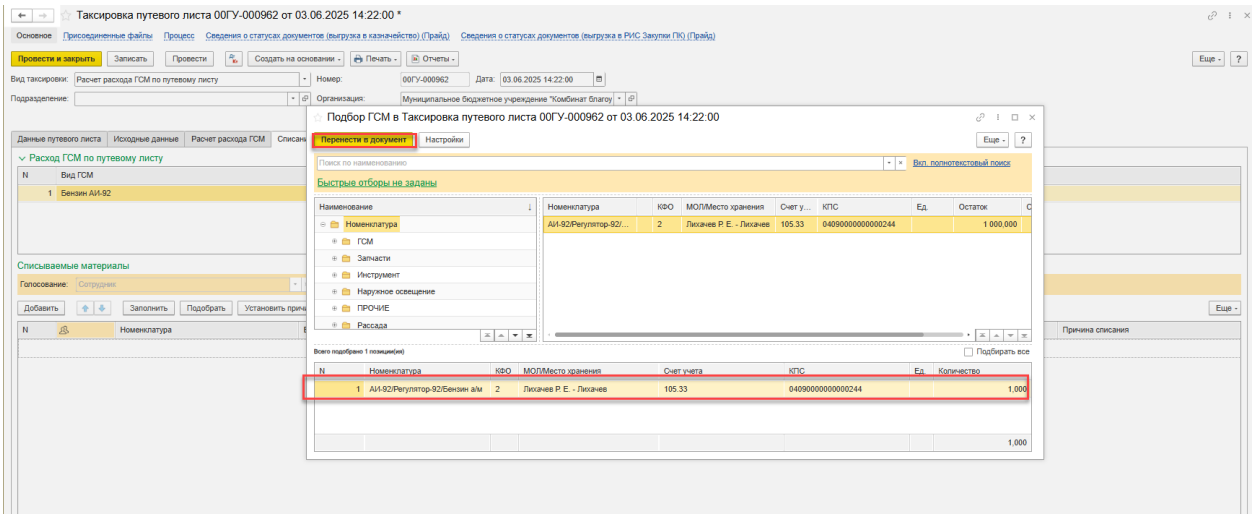


Рисунок 173 – Заполнение документа

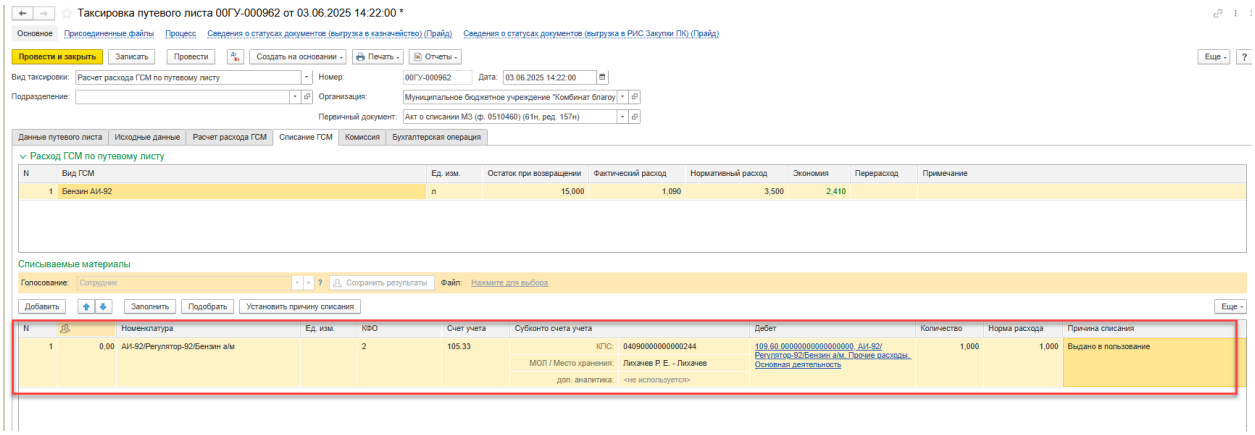


Рисунок 174 – Заполнение документа

Заполнение вкладки Комиссия

На вкладке **Комиссия** необходимо подобрать комиссию из справочника **Комиссии**. Если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

При создании элемента справочника **Комиссии** следует убедиться, что в состав комиссии включены сотрудники, имеющие актуальную учетную запись пользователя, под которым присутствует возможность войти в программу и установить результат голосования.

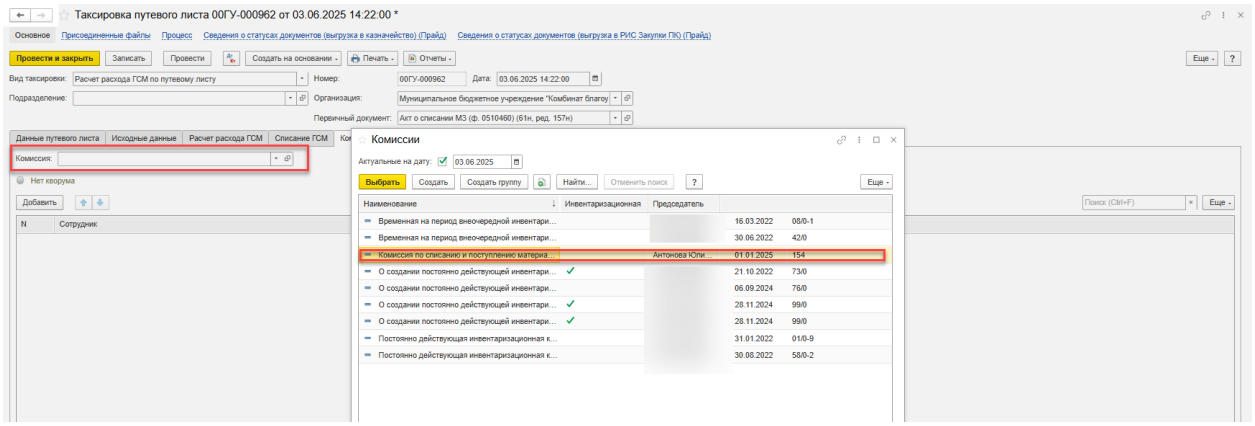


Рисунок 175 – Выбор комиссии

Если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

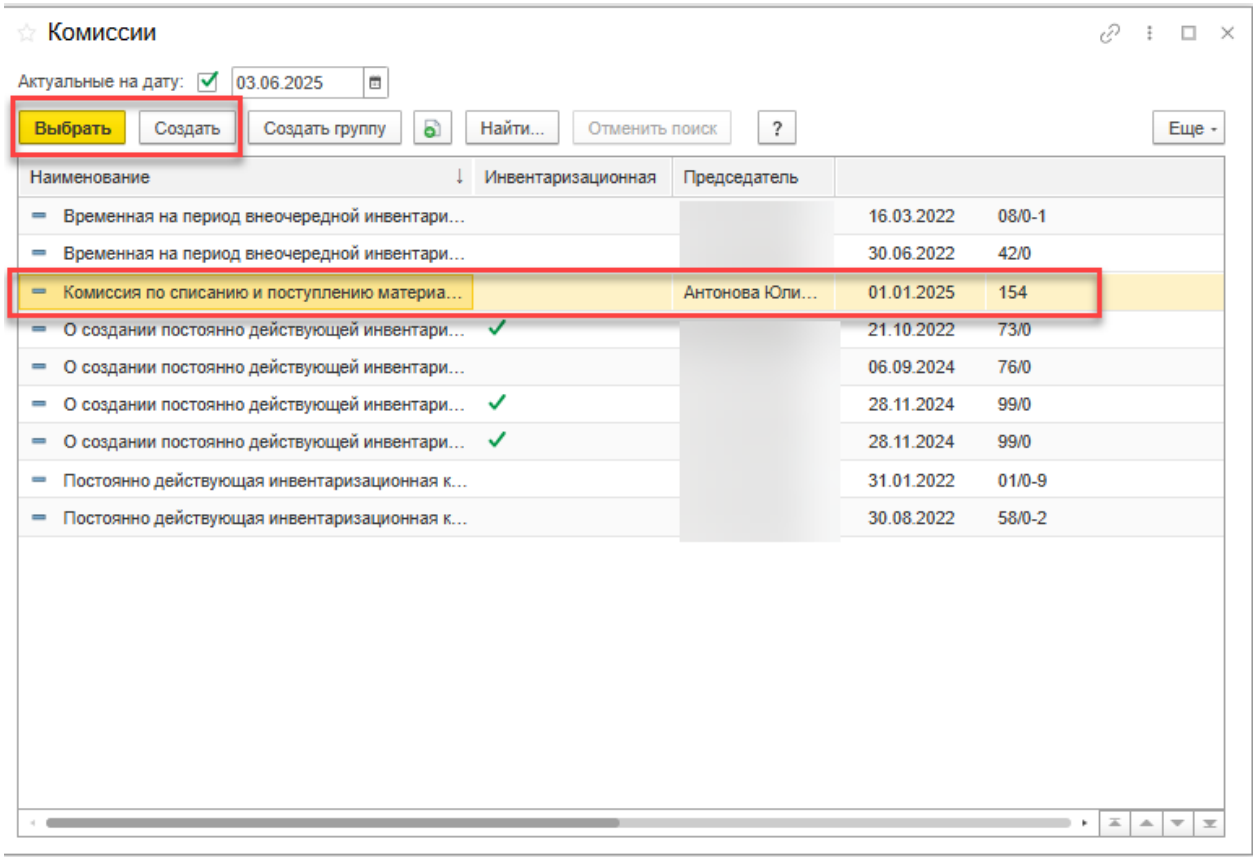


Рисунок 176 – Создание комиссии

При создании элемента справочника **Комиссии** следует убедиться, что в состав комиссии включены сотрудники, имеющие актуальную учетную запись пользователя, под которым присутствует возможность войти в программу и установить результат голосования.

При создании нового элемента в справочнике **Комиссии** следует обратить внимание на следующие реквизиты:

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

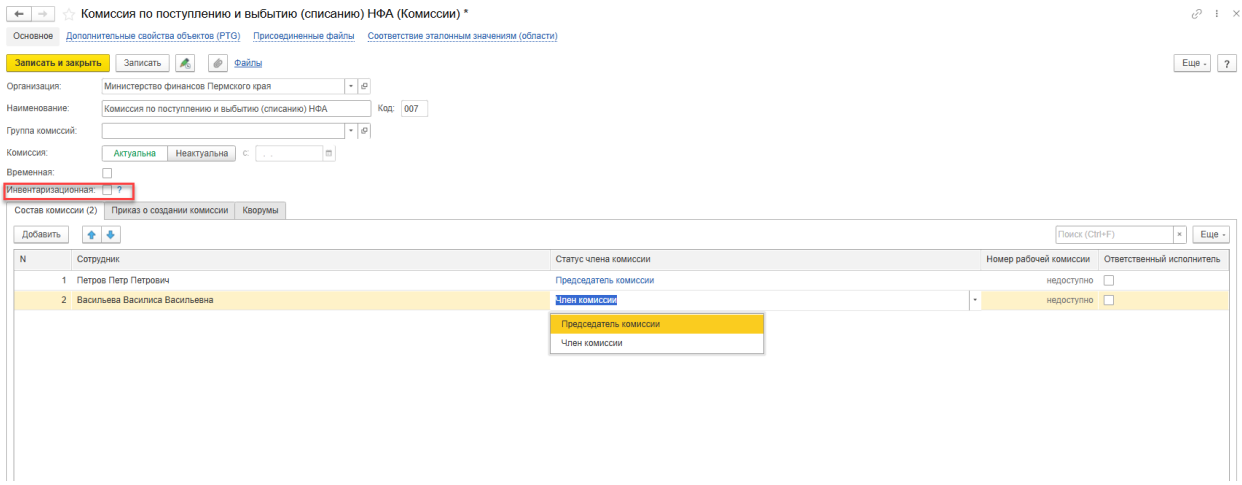


Рисунок 177 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

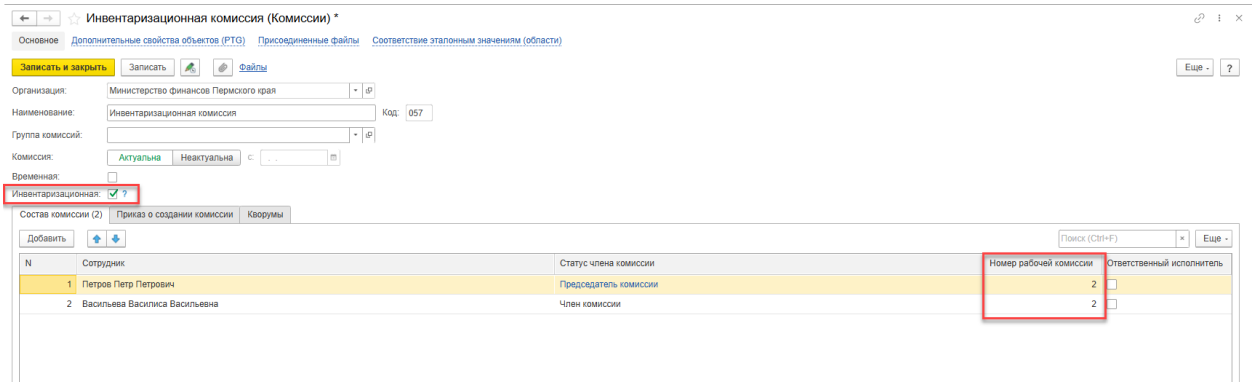


Рисунок 178 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

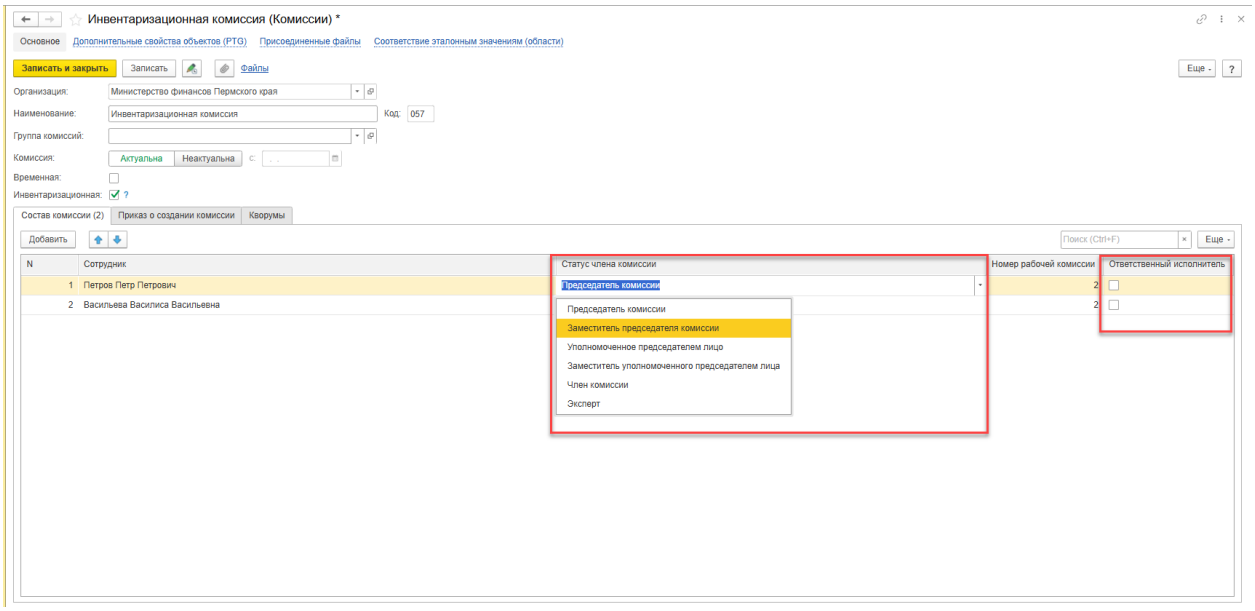


Рисунок 179 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

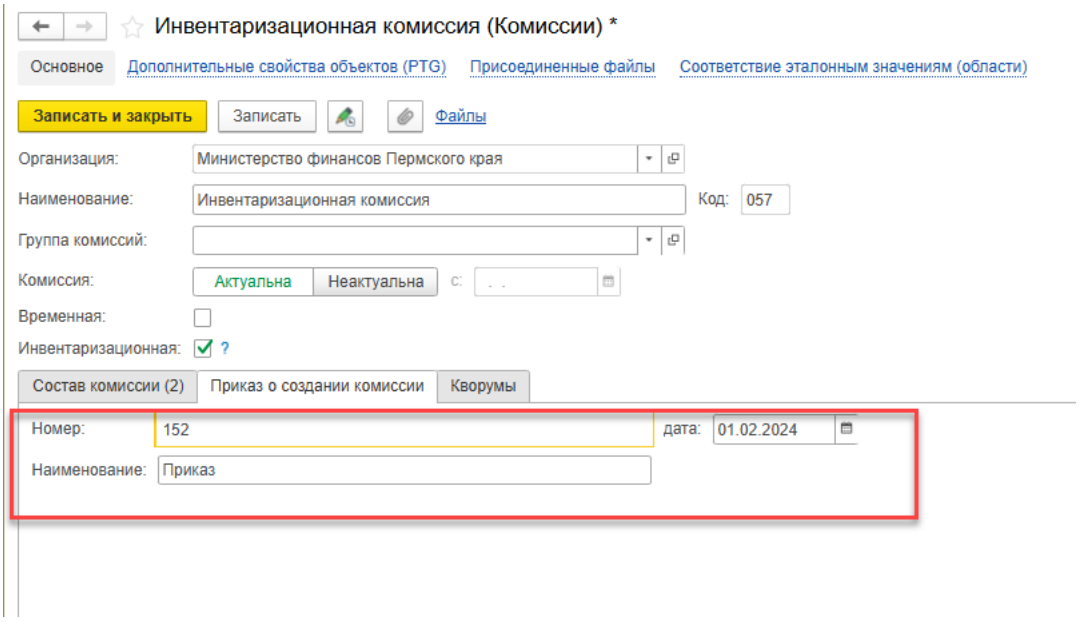


Рисунок 180 – Создание комиссии

– 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**.

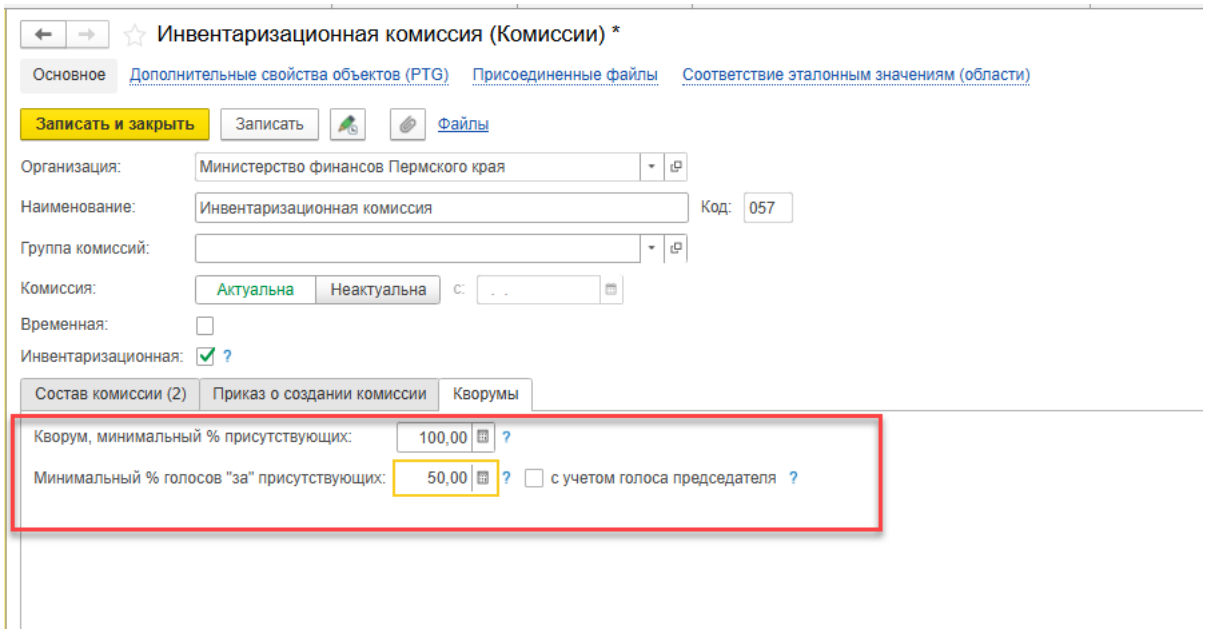


Рисунок 181 – Кворум присутствующих

Следует заполнить комиссию в документе.

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

Обращаем внимание!

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

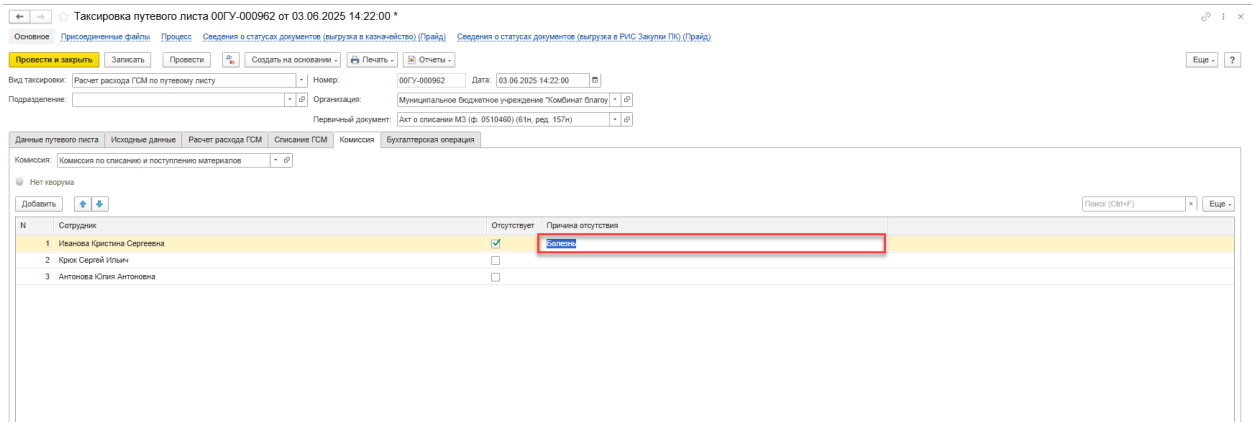


Рисунок 182 – Причины отсутствия члена комиссии

На вкладке **Бухгалтерская операция** можно указать значение в поле **Типовая операция**.

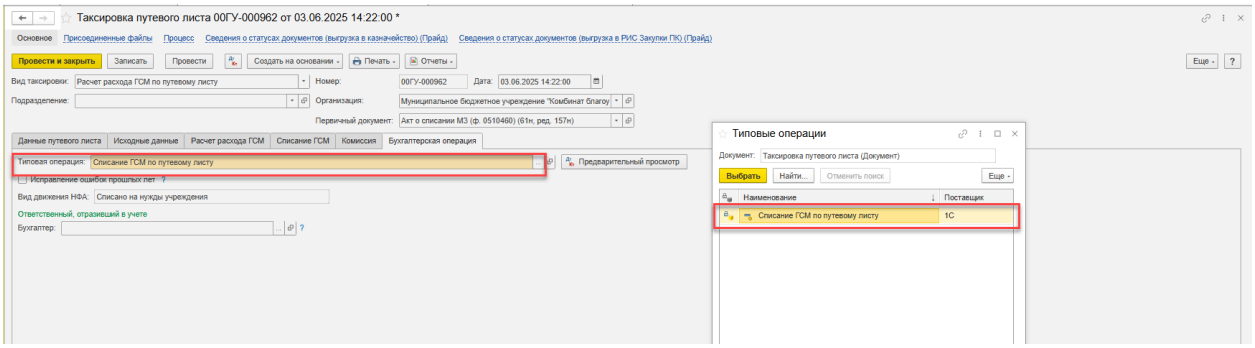


Рисунок 183 – Вкладка Бухгалтерская операция

Обращаем внимание!

Для перехода электронного документа на следующий этап процесса необходимо, чтоб в карточке сотрудника у **Ответственного исполнителя** был заполнены контактные телефоны и электронная почта.

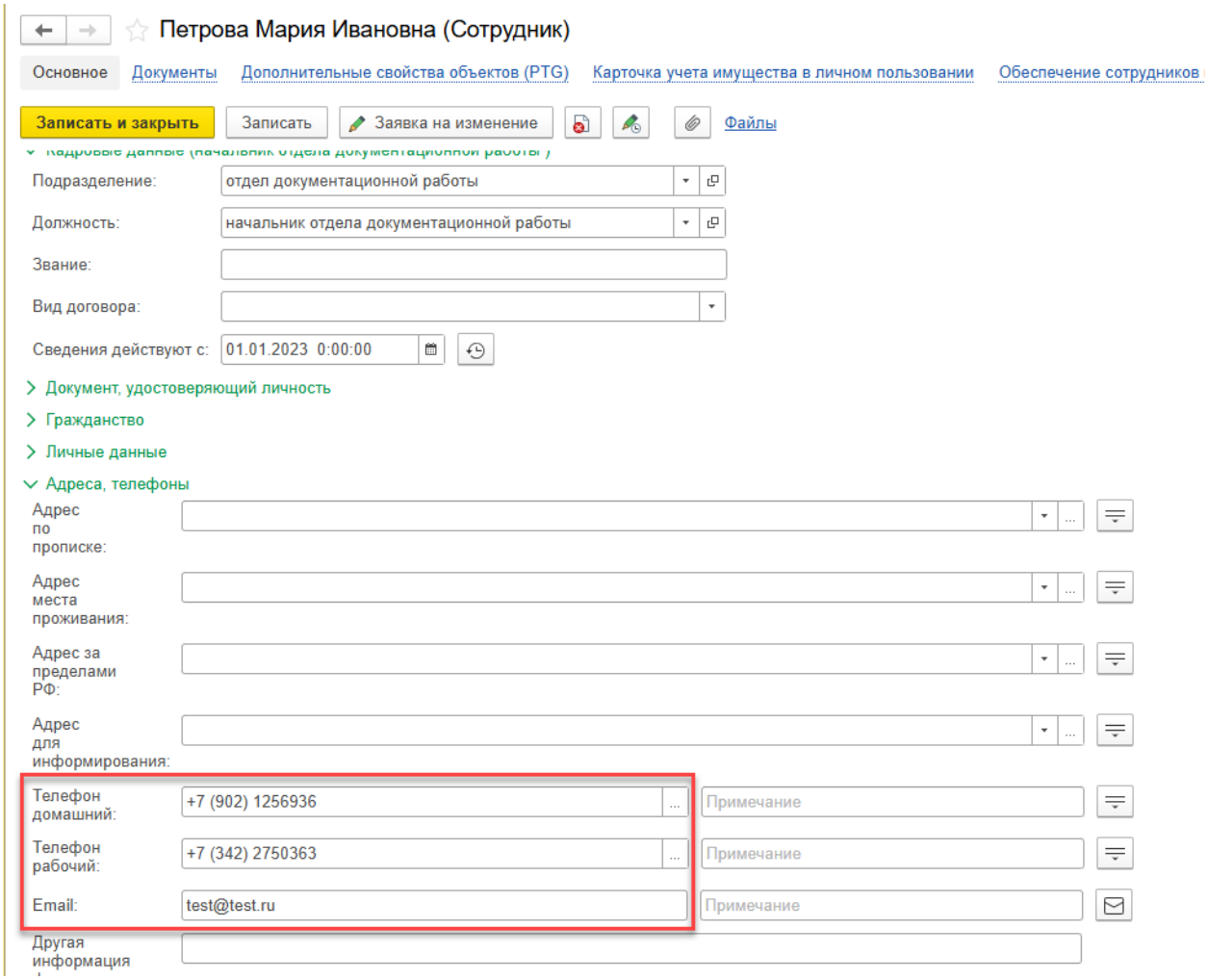


Рисунок 184 – Заполнение данных ответственного исполнителя

На первом этапе бизнес-процесса пользователю доступна три кнопки-резолюции: **На подписание**, **Оформление в актах списания, Заседание не состоялось.**

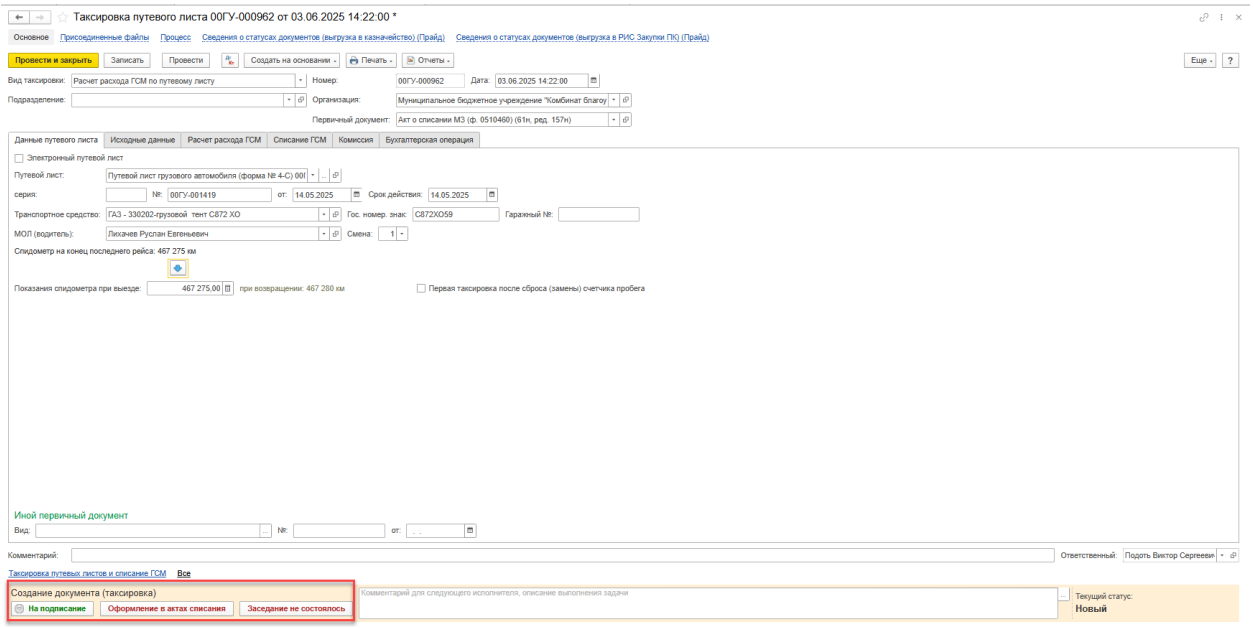


Рисунок 185 – Резолюция первого этапа бизнес-процесса

Для перевода документа на следующий этап и начала процесса подписания документа пользователю необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **На подписание**.

Если оформление **Таксировки путевых листов** оформляется в отдельных актах, то необходимо завершить процесс по кнопке-резолюции **Оформление в актах списания**.

На этапе отправки осуществляется 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 соответствующее сообщение.

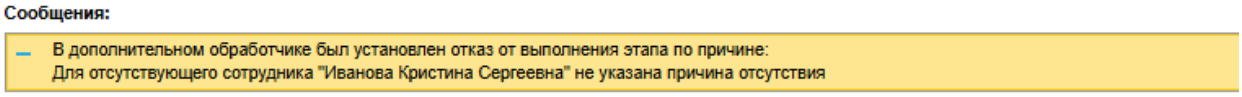


Рисунок 186 – Предупреждение

Если минимальный кворум присутствующих соблюден, то при нажатии кнопки-резолюции **На подписание** документ будет отправлен на второй этап процесса **Подписание** пользователю **Член комиссии** для исполнения.

После отправки документа на подписание процесс по документу выглядит следующим образом:

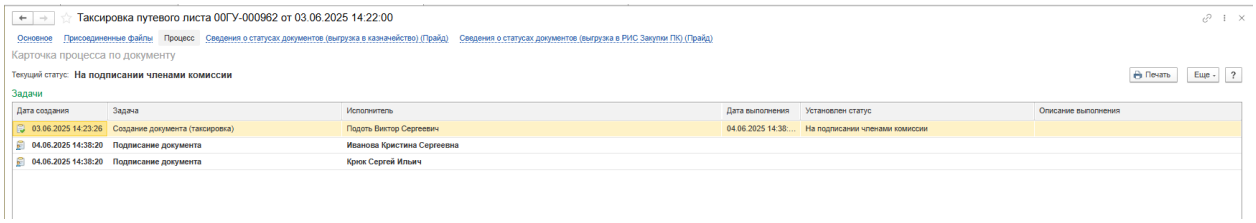


Рисунок 187 – Карточка процесса по документу

На следующем этапе бизнес-процесса автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии, указанных на вкладке **Комиссия**. Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

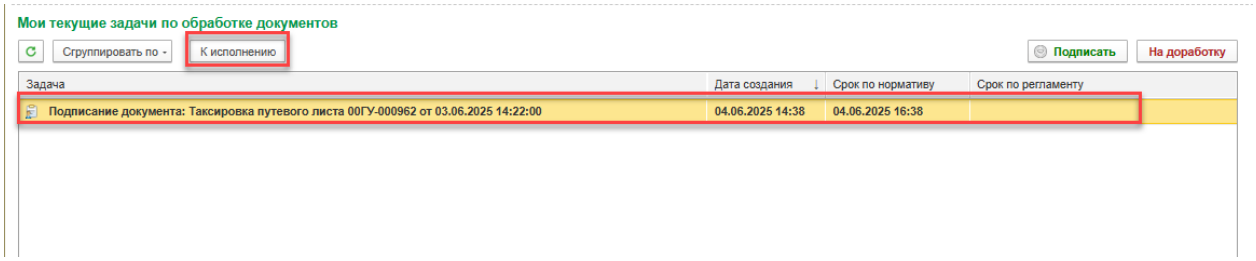


Рисунок 188 – Принятие задачи к исполнению

На втором этапе процесса **Подписание с голосованием членами комиссии** происходит параллельное голосование всеми членами комиссии.

На вкладке **Списание ГСМ** по кнопке **Установить решение** устанавливаем значение результат голосования «За» или «Против». Затем необходимо отправить документ по шаблону процесса, нажав кнопку-резолюцию **Подписать.**

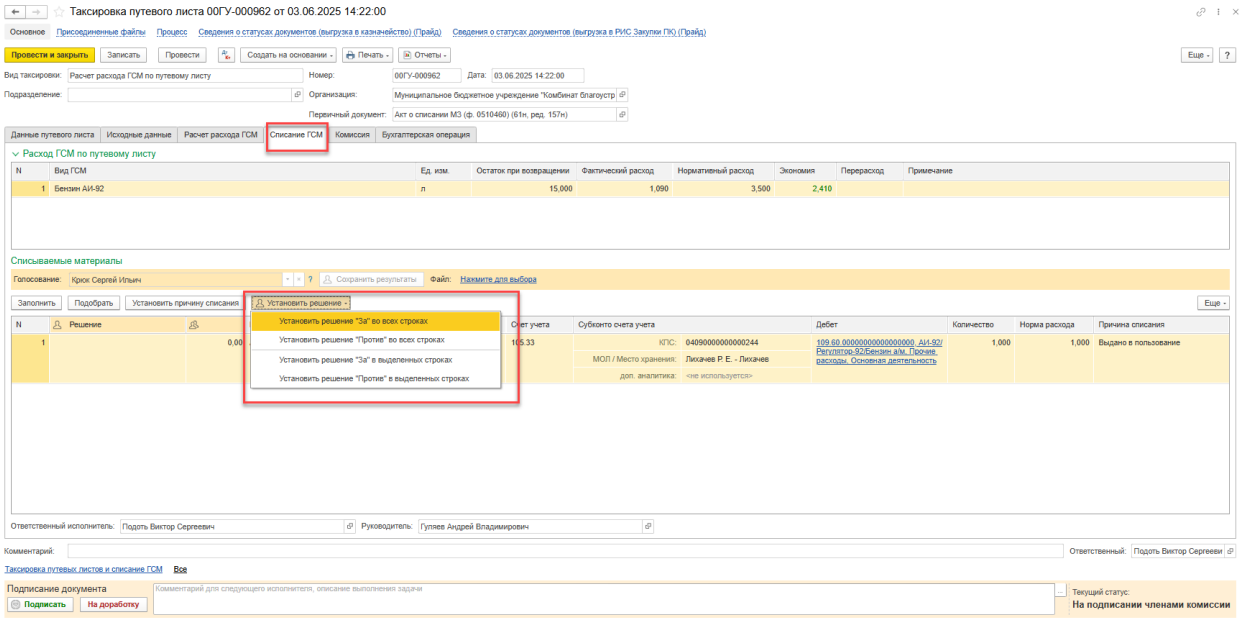


Рисунок 189 – Голосование членами комиссии

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

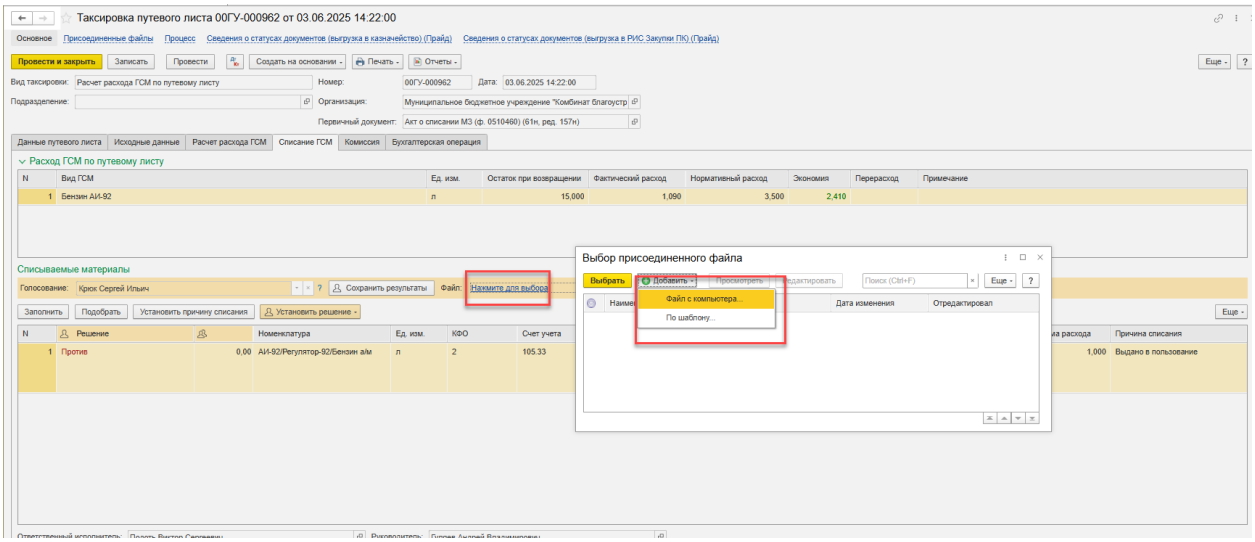


Рисунок 190 – Добавление файла с особым мнением члена комиссии

Если файл не будет прикреплен, то система покажет предупреждение.

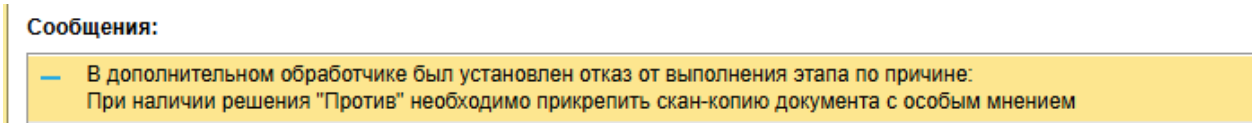


Рисунок 191 – Предупреждение

После подписания всеми членами комиссии будет установлен статус документа **На подписании Председателем**.

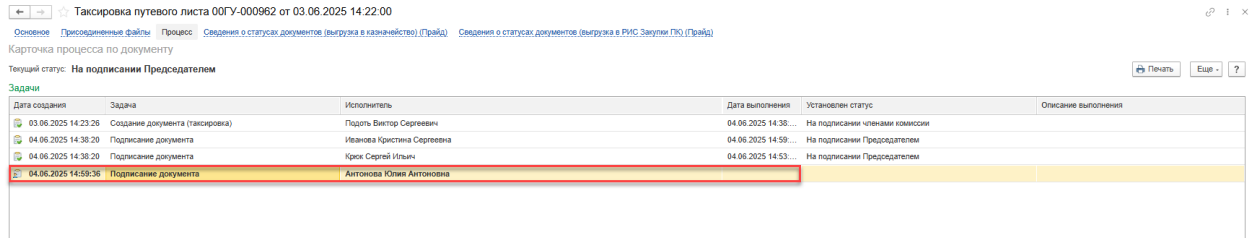


Рисунок 192 – Карточка процесса по документу

Документ перейдет на этап **Подписание Председателем комиссии.**

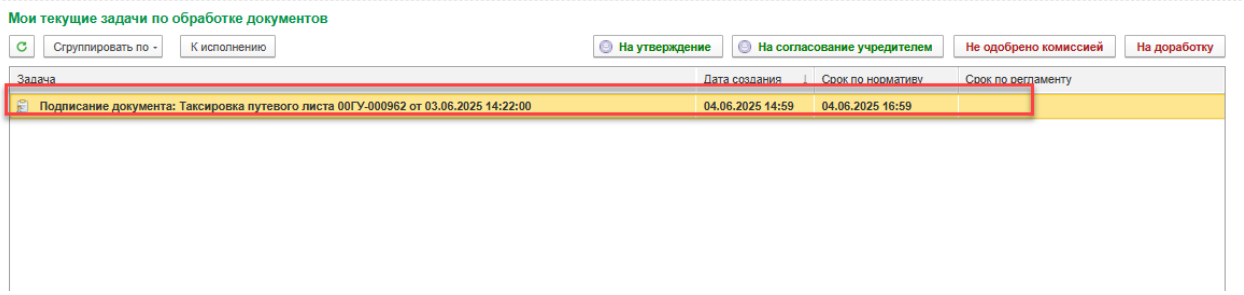


Рисунок 193 – Текущие задачи пользователя

На этапе **Подписания председателем комиссии** пользователь с ролью **Председатель комиссии** выполняет голосование. На вкладке **Списание ГСМ** в поле **Голосование** пользователь устанавливает решение по кнопке **Установить решение**, сохраняет результат по кнопке **Сохранить результаты**.

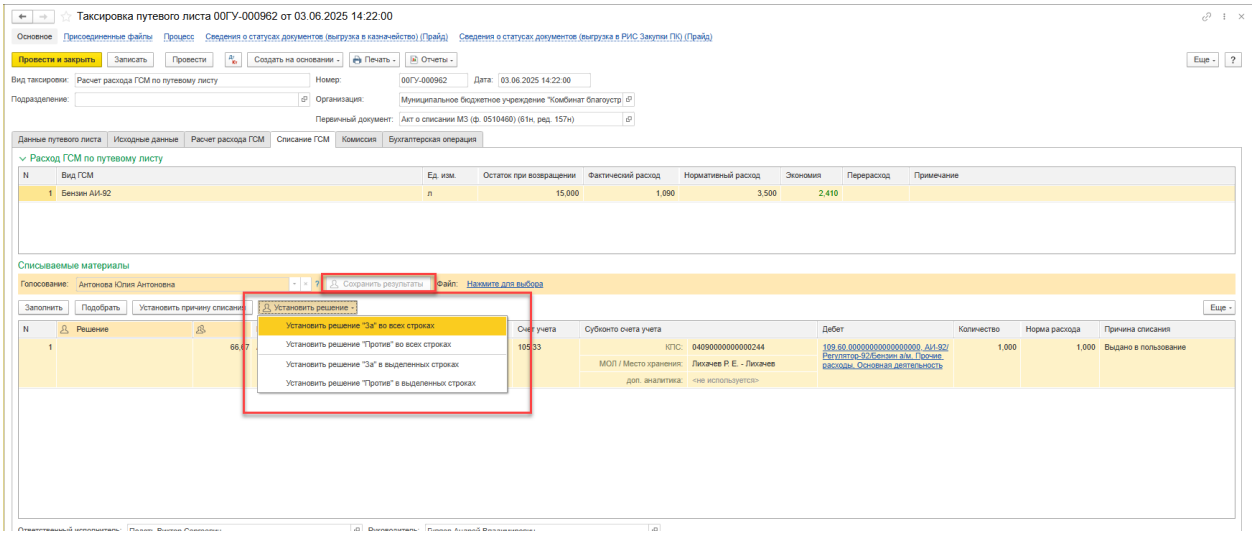


Рисунок 194 – Установка решения Председателя комиссии

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

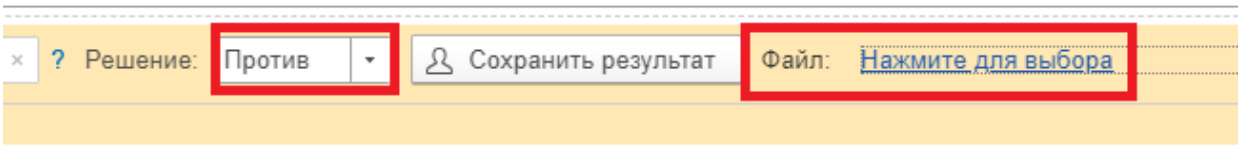


Рисунок 195 – Добавление файла с особым мнением члена комиссии

Если файл не будет прикреплен, то система покажет предупреждение.

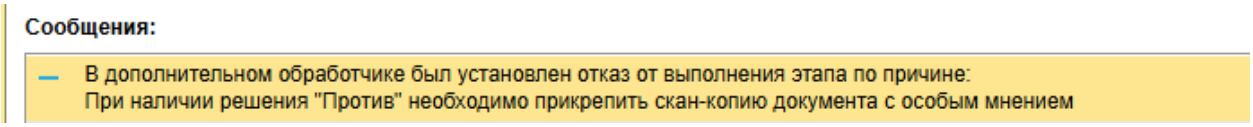


Рисунок 196 – Предупреждение

Для просмотра кворума голосования необходимо сформировать лист голосования.

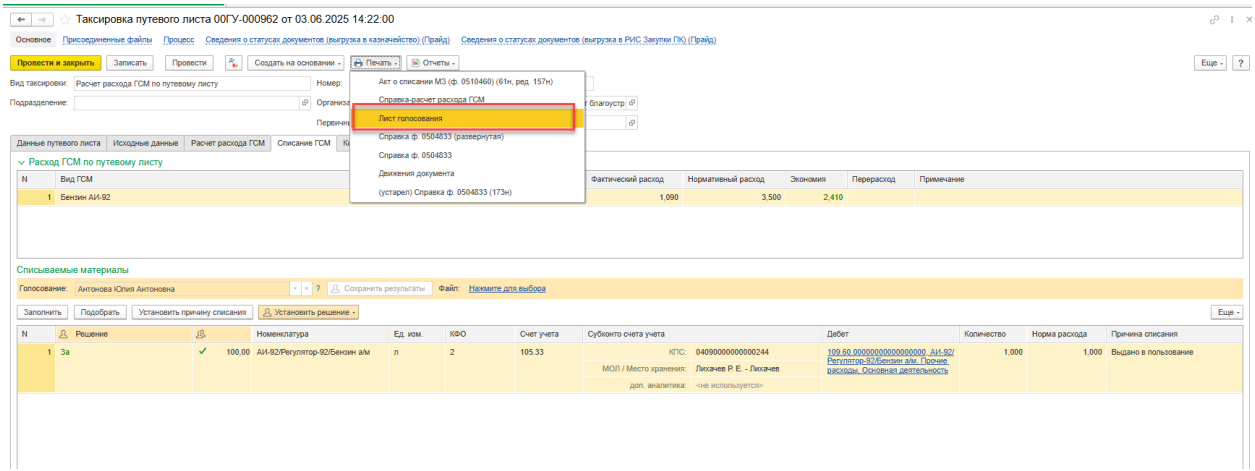


Рисунок 197 – Формирование листа голосования

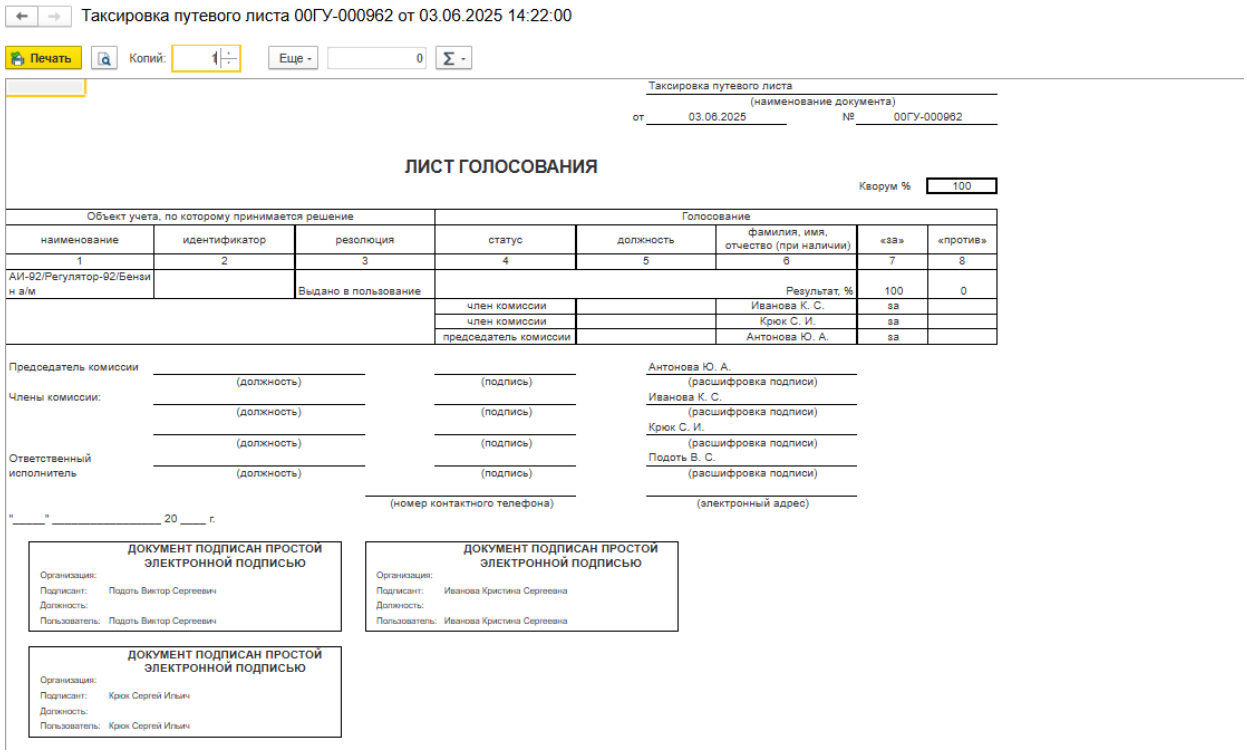


Рисунок 198 – Лист голосования

После голосования у **Председателя комиссии** есть возможность утвердить положительные результаты голосования с помощью кнопки-резолюции **На согласование учредителем** или **На утверждение,** а также

направить документ на доработку с помощью кнопки-резолюции **На доработку**.

В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку-резолюцию **Не одобрено комиссией**. Документ примет статус **Не одобрено комиссией**.

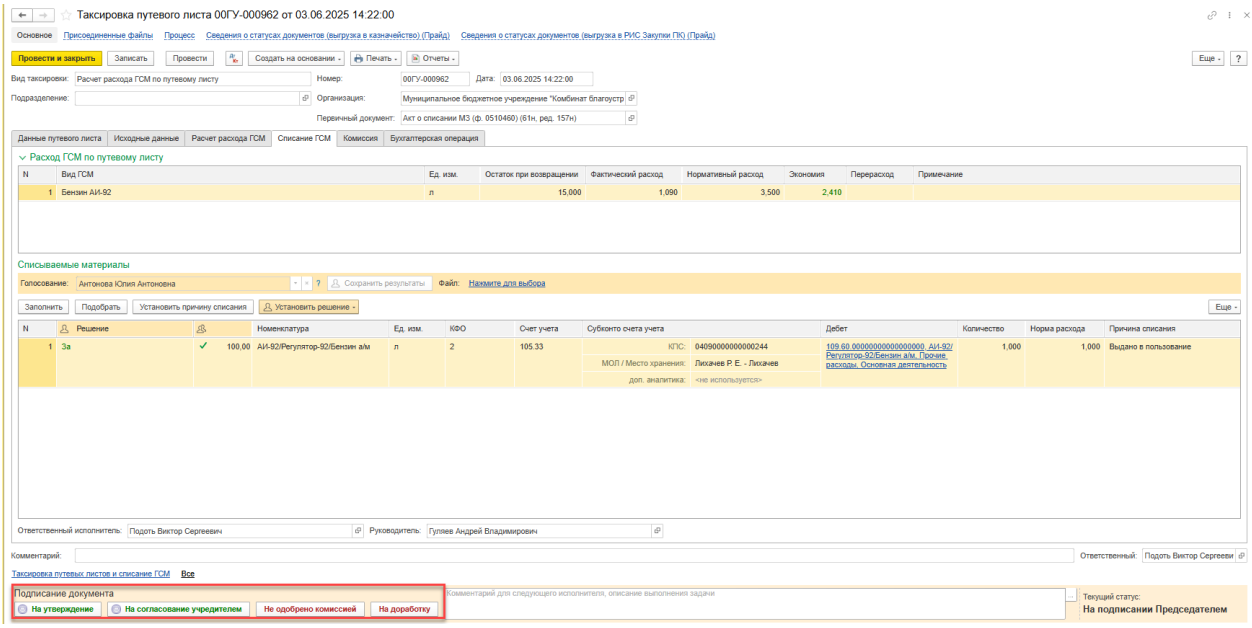


Рисунок 199 – Резолюции, доступные Председателю комиссии

При положительном утверждении итогов голосования членами комиссии и утверждении **Председателем комиссии** документ будет отправлен на следующий этап.

В случае если решение о списании имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации или актом собственника (учредителя) имущества (уполномоченного принимать решение о списании) требует согласование с собственником (учредителем) имущества (с уполномоченным им органом власти), то следует нажать **На согласование учредителем**, после чего документ будет направлен пользователю с ролью **Руководитель-учредитель**.

Если согласование документа с руководителем-учредителем не требуется, то следует нажать **На утверждение**, после чего документ будет направлен пользователю с ролью **Руководитель**.

В рамках текущего примера требуется согласование с руководителем-учредителем. После нажатия **На согласование учредителем** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель-учредитель** для согласования документа.

Пользователь с ролью **Руководитель-учредитель** должен проверить документ на корректность заполнения документа. Пользователю с ролью **Руководитель-учредитель** предоставлена возможность принимать решение о согласовании результатов или отказе вне зависимости от результатов кворума голосования

В случае положительной резолюции проверки результатов голосования комиссии следует нажать кнопку-резолюцию **Согласовать**. Документ примет статус **На утверждении**.

В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку-резолюцию **Отказать**. Документ примет статус **Отказан**.

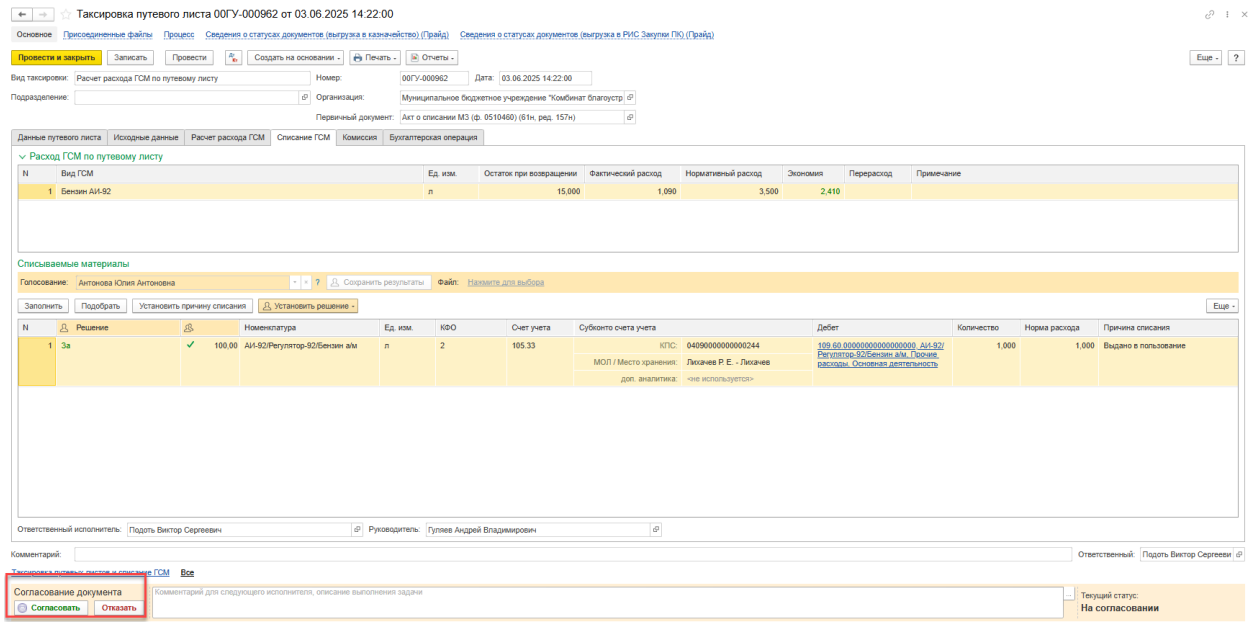


Рисунок 200 – Резолюции, доступные Руководителю-учредителю

В случае согласования документ будет направлен на следующий этап для подписания пользователем с ролью **Руководитель**.

Руководителю необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **Утвердить** и перевести документ на следующий этап бизнес-процесса **Отражение в учете**. В случае отрицательного решения необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **Отказать**.

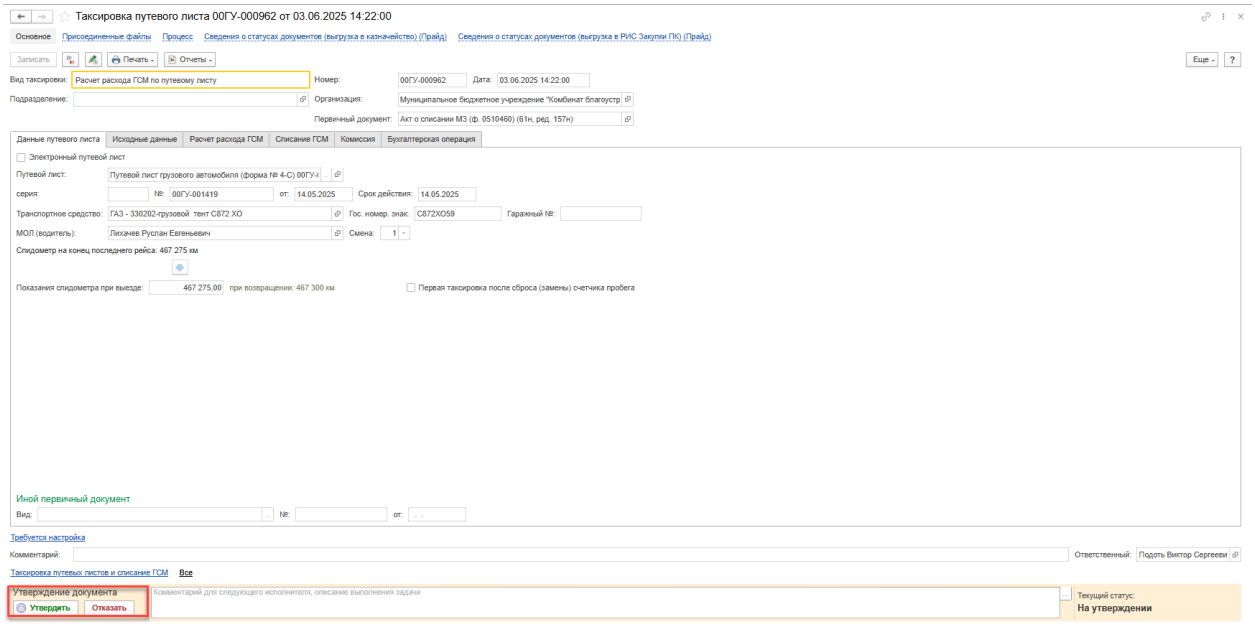


Рисунок 201 – Резолюция Руководителя

Если нажата кнопка-резолюция **Утвердить**, документ направляется на этап **Отражение в учете** пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

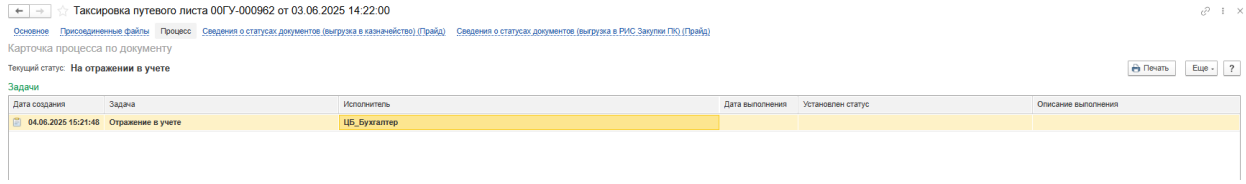


Рисунок 202 – Карточка процесса по документу

Пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** необходимо проверить документ, графу **Дебет** на вкладке **Списание ГСМ,** заполнить доступные реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**. Перечень реквизитов зависит от значения выбранной типовой операции и выполнить отражение документа в учете при помощи кнопки-резолюции **Отразить в учете**.

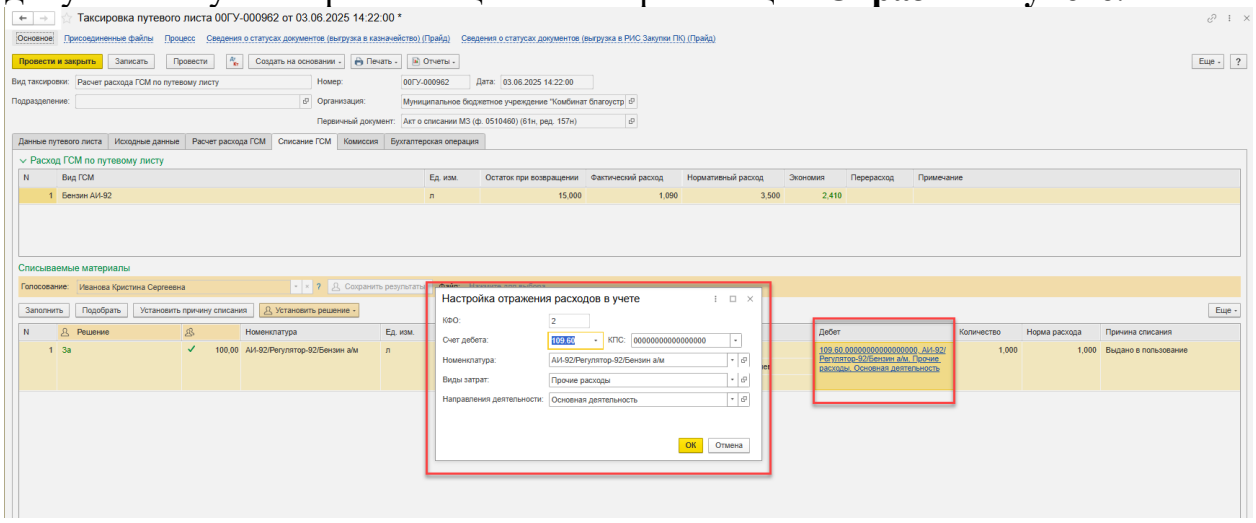


Рисунок 203 – Отражение в учете

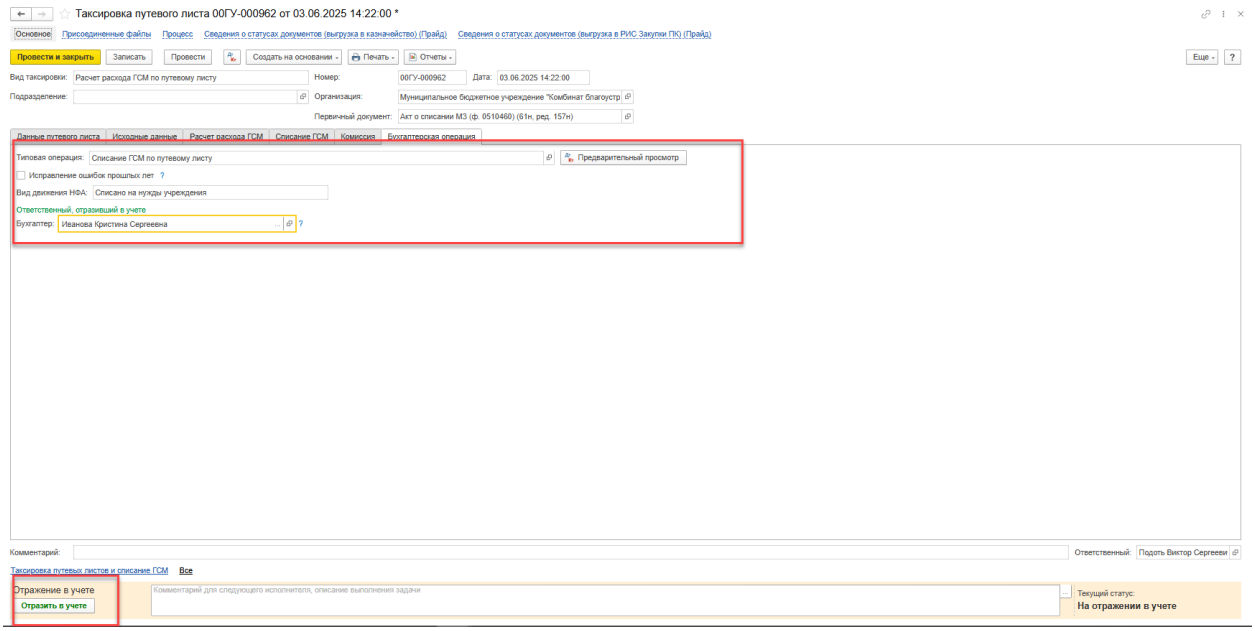


Рисунок 204 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

При нажатии кнопки **Печать** доступно формирование печатных форм:

- «Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н)»;
- «Лист голосования»;
- «Справка-расчет расходов ГСМ»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

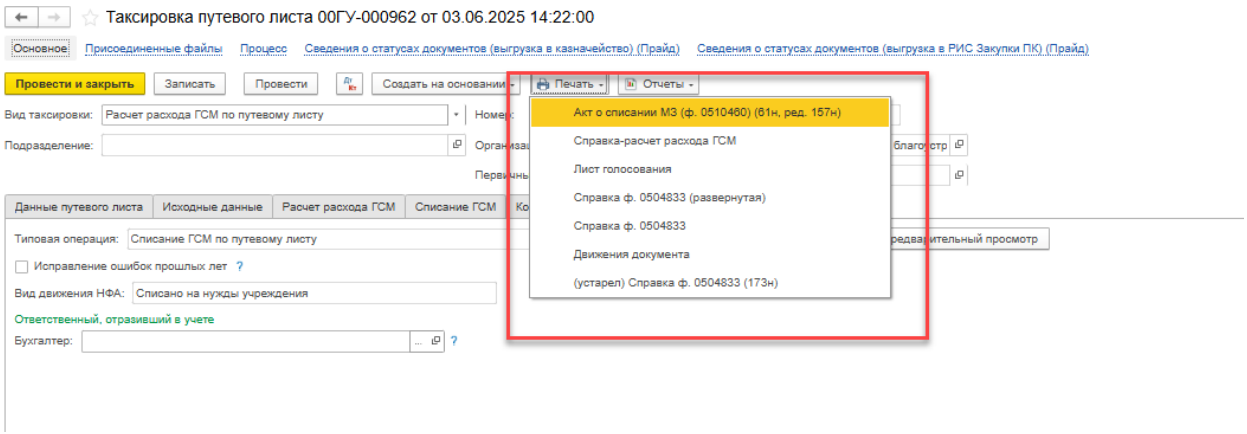
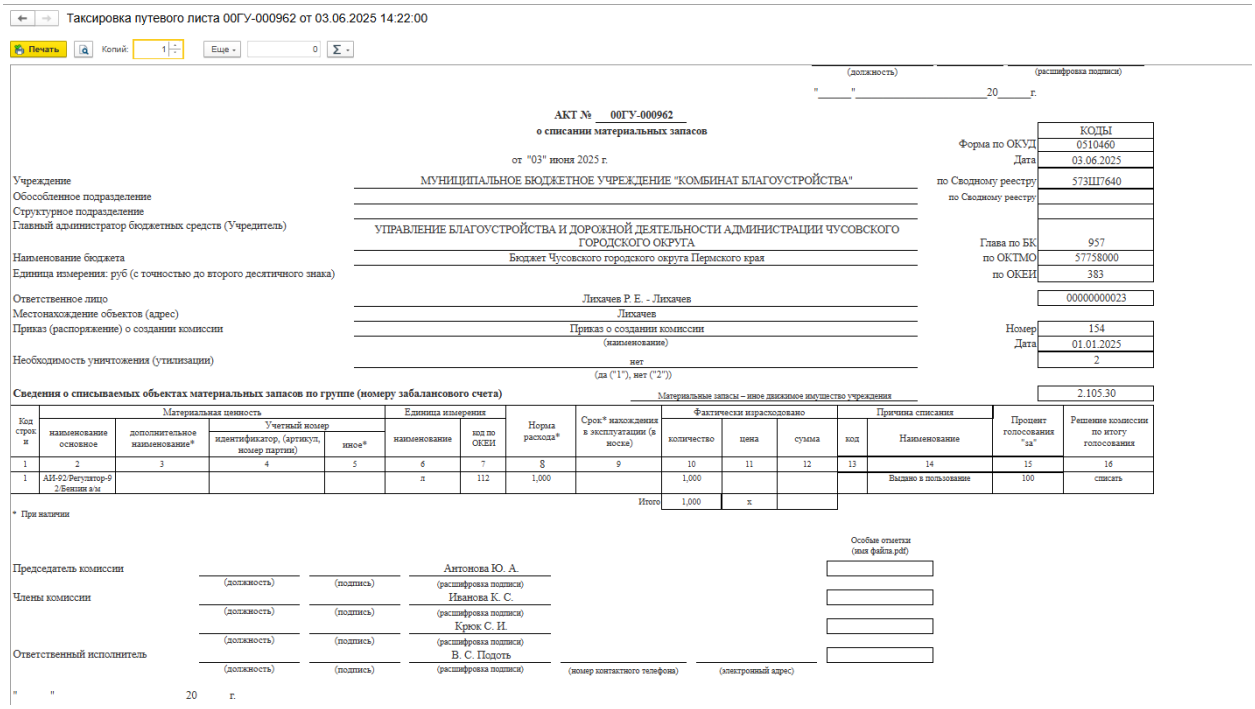


Рисунок 205 – Печатные формы



Таксировка путевого листа 00ГУ-000962 от 03.06.2025 14:22:00

Печать | Копий: 1 | Еще | Σ

(должность) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

АКТ № 00ГУ-000962
о списании материальных запасов

от "03" июня 2025 г.

		Форма по ОКУД	КОДЫ 0510460
		Дата	03.06.2025
Учреждение	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОМБИНАТ БЛАГОУСТРОЙСТВА"	по Сводному реестру	573Ш7640
Обособленное подразделение		по Сводному реестру	
Структурное подразделение			
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	УПРАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА И ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	Глава по БК	957
Наименование бюджета	Бюджет Чусовского городского округа Пермского края	по ОКТМО	57758000
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Ответственное лицо	Лихачев Р. Е. - Лихачев		00000000023
Местонахождение объектов (адрес)	Лихачев		
Приказ (распоряжение) о создании комиссии	Приказ о создании комиссии (наименование)	Номер	154
		Дата	01.01.2025
Необходимость уничтожения (утилизации)	нет (да ("1"), нет ("2"))		2

Сведения о списываемых объектах материальных запасов по группе (номеру забалансового счета) Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | 2.105.30

Код строки	Материальная ценность: наименование основное	Материальная ценность: дополнительное наименование*	Материальная ценность: Учетный номер: идентификатор, (артикул, номер партии)	Материальная ценность: Учетный номер: иное*	Единица измерения: наименование	Единица измерения: код по ОКЕИ	Норма расхода*	Срок* нахождения в эксплуатации (в месяцах)	Фактически израсходовано: количество	Фактически израсходовано: цена	Фактически израсходовано: сумма	Причина списания: код	Причина списания: Наименование	Процент голосования "за"	Решение комиссии по итогу голосования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	АИ-92/Регулятор-92/Бензин а/м				л	112	1,000		1,000				Выдано в пользование	100	списать
								Итого	1,000	х					

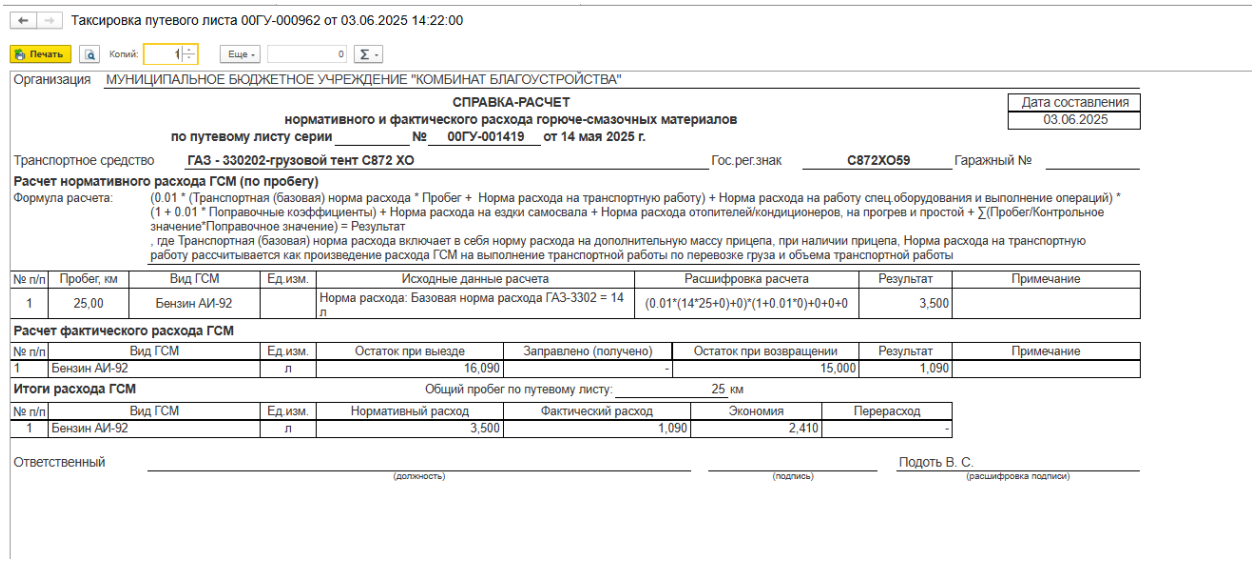
* При наличии

Особые отметки (имя файла.pdf)

Председатель комиссии	(должность)	(подпись)	Антонова Ю. А. (расшифровка подписи)		
Члены комиссии	(должность)	(подпись)	Иванова К. С. (расшифровка подписи)		
	(должность)	(подпись)	Крюк С. И. (расшифровка подписи)		
Ответственный исполнитель	(должность)	(подпись)	В. С. Подоть (расшифровка подписи)	(номер контактного телефона)	(электронный адрес)

" " 20 г.

Рисунок 206 – Печатная форма «Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н)»



Таксировка путевого листа 00ГУ-000962 от 03.06.2025 14:22:00

Печать | Копий: 1 | Еще | Σ

Организация МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОМБИНАТ БЛАГОУСТРОЙСТВА"

СПРАВКА-РАСЧЕТ
нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов
по путевому листу серии _____ № 00ГУ-001419 от 14 мая 2025 г.

Дата составления: 03.06.2025

Транспортное средство **ГАЗ - 330202-грузовой тент С872 ХО** Гос.рег.знак **С872ХО59** Гаражный № _____

Расчет нормативного расхода ГСМ (по пробегу)

Формула расчета: (0.01 * (Транспортная (базовая) норма расхода * Пробег + Норма расхода на транспортную работу) + Норма расхода на работу спец оборудования и выполнение операций) * (1 + 0.01 * Поправочные коэффициенты) + Норма расхода на ездки самосвала + Норма расхода отопителей/кондиционеров, на прогрев и простой + ∑(Пробег/Контрольное значение*Поправочное значение) = Результат
, где Транспортная (базовая) норма расхода включает в себя норму расхода на дополнительную массу прицепа, при наличии прицепа, Норма расхода на транспортную работу рассчитывается как произведение расхода ГСМ на выполнение транспортной работы по перевозке груза и объема транспортной работы

№ п/п	Пробег, км	Вид ГСМ	Ед.изм.	Исходные данные расчета	Расшифровка расчета	Результат	Примечание
1	25,00	Бензин АИ-92		Норма расхода: Базовая норма расхода ГАЗ-3302 = 14 л	(0.01*(14*25+0)+0)*(1+0.01*0)+0+0+0	3,500	

Расчет фактического расхода ГСМ

№ п/п	Вид ГСМ	Ед.изм.	Остаток при выезде	Заправлено (получено)	Остаток при возвращении	Результат	Примечание
1	Бензин АИ-92	л	16,090	-	15,000	1,090	

Итоги расхода ГСМ Общий пробег по путевому листу: 25 км

№ п/п	Вид ГСМ	Ед.изм.	Нормативный расход	Фактический расход	Экономия	Перерасход
1	Бензин АИ-92	л	3,500	1,090	2,410	-

Ответственный _____ (должность) _____ (подпись) Подоть В. С. (расшифровка подписи)

Рисунок 207 – Печатная форма «Справка-расчет расходов ГСМ»



Акт о списании материальных запасов
(наименование документа)
от 03.06.2025 № 00ГУ-000962

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

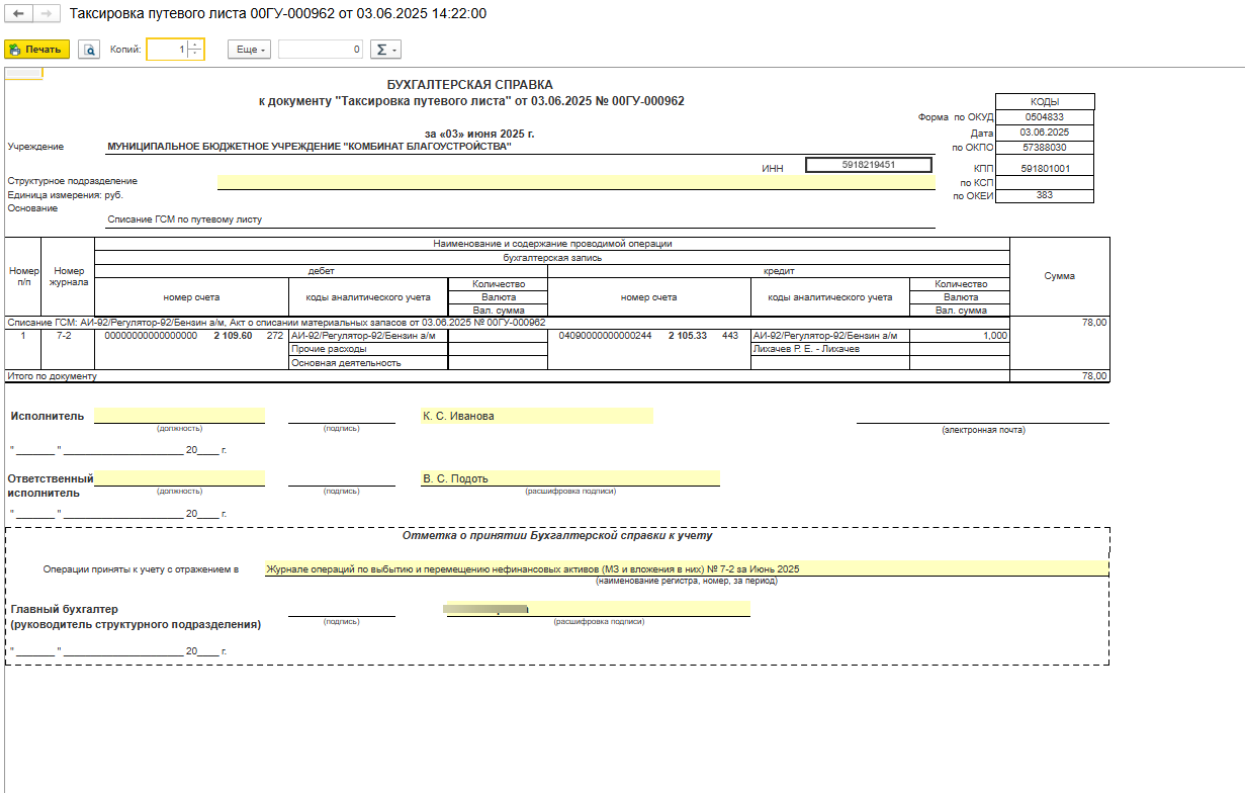
Кворум % 100

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
АИ-92/Регулятор-92/Бензин а/м		Выдано в пользование			Результат, %	100	0
			член комиссии		Иванова К. С.	за	
			член комиссии		Крюк С. И.	за	
			председатель комиссии		Антонова Ю. А.	за	

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) Антонова Ю. А. (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) Иванова К. С. (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) Крюк С. И. (расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) Подоть В. С. (расшифровка подписи)
_____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

"____" _____ 20 ____ г.

Рисунок 208 – Печатная форма «Лист голосования»



Таксировка путевого листа 00ГУ-000962 от 03.06.2025 14:22:00

Печать Копий: 1 Еще 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Таксировка путевого листа" от 03.06.2025 № 00ГУ-000962

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0504833
за «03» июня 2025 г.	Дата	03.06.2025
Учреждение МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОМБИНАТ БЛАГОУСТРОЙСТВА"	по ОКПО	57388030
ИНН 5918219451	КПП	591801001
Структурное подразделение	по КСП	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
Основание Списание ГСМ по путевому листу		

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции / бухгалтерская запись / дебет: номер счета	коды аналитического учета	Количество / Валюта / Вал. сумма	кредит: номер счета	коды аналитического учета	Количество / Валюта / Вал. сумма	Сумма
Списание ГСМ: АИ-92/Регулятор-92/Бензин а/м, Акт о списании материальных запасов от 03.06.2025 № 00ГУ-000962								78,00
1	7-2	00000000000000000 2 109.60 272	АИ-92/Регулятор-92/Бензин а/м Прочие расходы Основная деятельность		04090000000000244 2 105.33 443	АИ-92/Регулятор-92/Бензин а/м Лихачев Р.Е. - Лихачев	1,000	
Итого по документу								78,00

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) К. С. Иванова _____ (электронная почта)
"_____" _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) В. С. Подоть (расшифровка подписи)
"_____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (М3 и вложения в них) № 7-2 за Июнь 2025 (наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"_____" _____ 20____ г.

Рисунок 209 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»

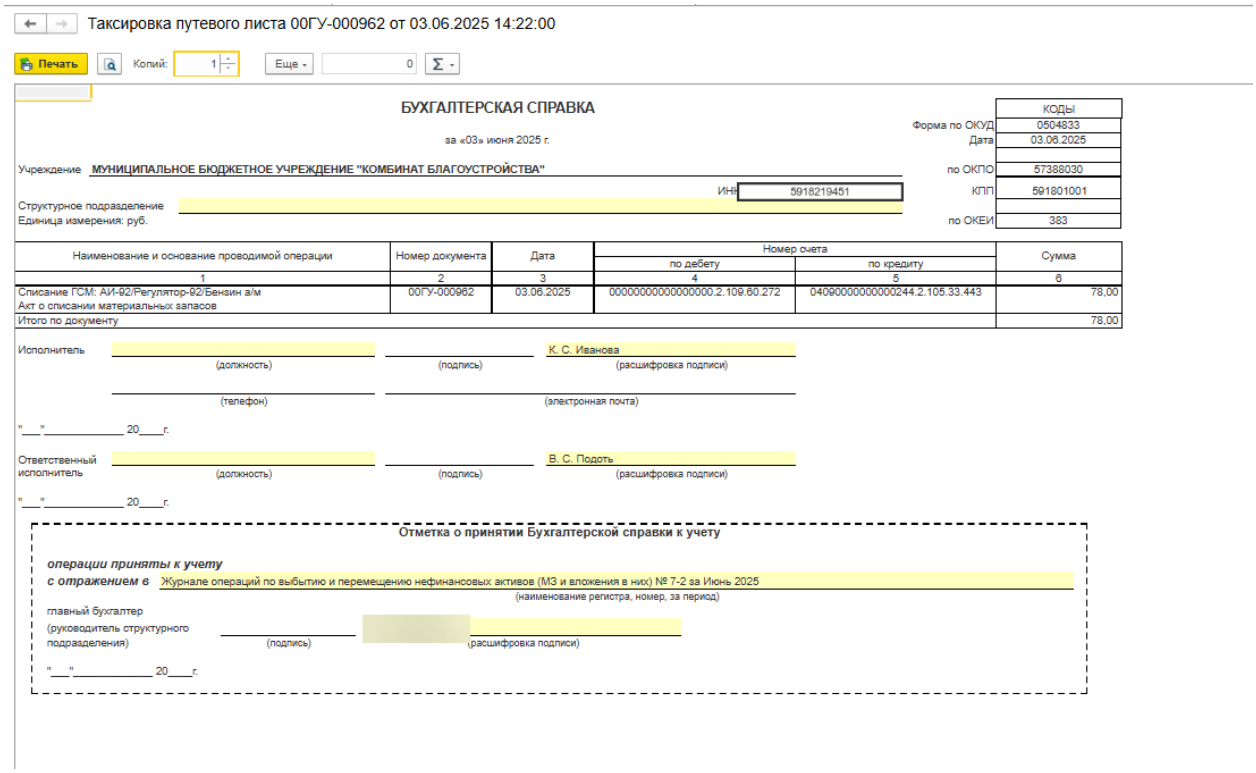


Рисунок 210 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

4. Бизнес-процесс при списании ГСМ, израсходованных при эксплуатации служебного автотранспорта для документа «Таксировка учетных листов агрегата»

Списание ГСМ предполагает предварительное определение фактического и нормативного расхода ГСМ по **учетному листу агрегата**.

Для корректного списания номенклатуры ГСМ по рабочему листу агрегата или учетному листу тракториста-машиниста следует провести расчет нормативного расхода ГСМ, который, в свою очередь, требует перевода информации о режимах работы агрегата, трактора или машины в количественные значения поправок к нормам расхода ГСМ.

Таксировка документов – определение денежной оценки хозяйственных операций, зафиксированных в документах, содержащих натуральные показатели.

Для таксировки учетного листа агрегата в Системе, используется документ **Таксировка учетного листа агрегата**. Документ предназначен для ввода данных об эксплуатации агрегата по рабочему листу агрегата, по учетному листу тракториста-машиниста, расчета нормативного и фактического расходов ГСМ по одному первичному документу или расчета сводного расхода ГСМ по таксировкам первичных документов за период, формирования бухгалтерских записей по списанию ГСМ.

Создание документа выполняет пользователь с профилем **Ответственный исполнитель (Член комиссии)**.

Доступ к документу организован через пункт меню быстрого доступа: раздел **ГСМ**.

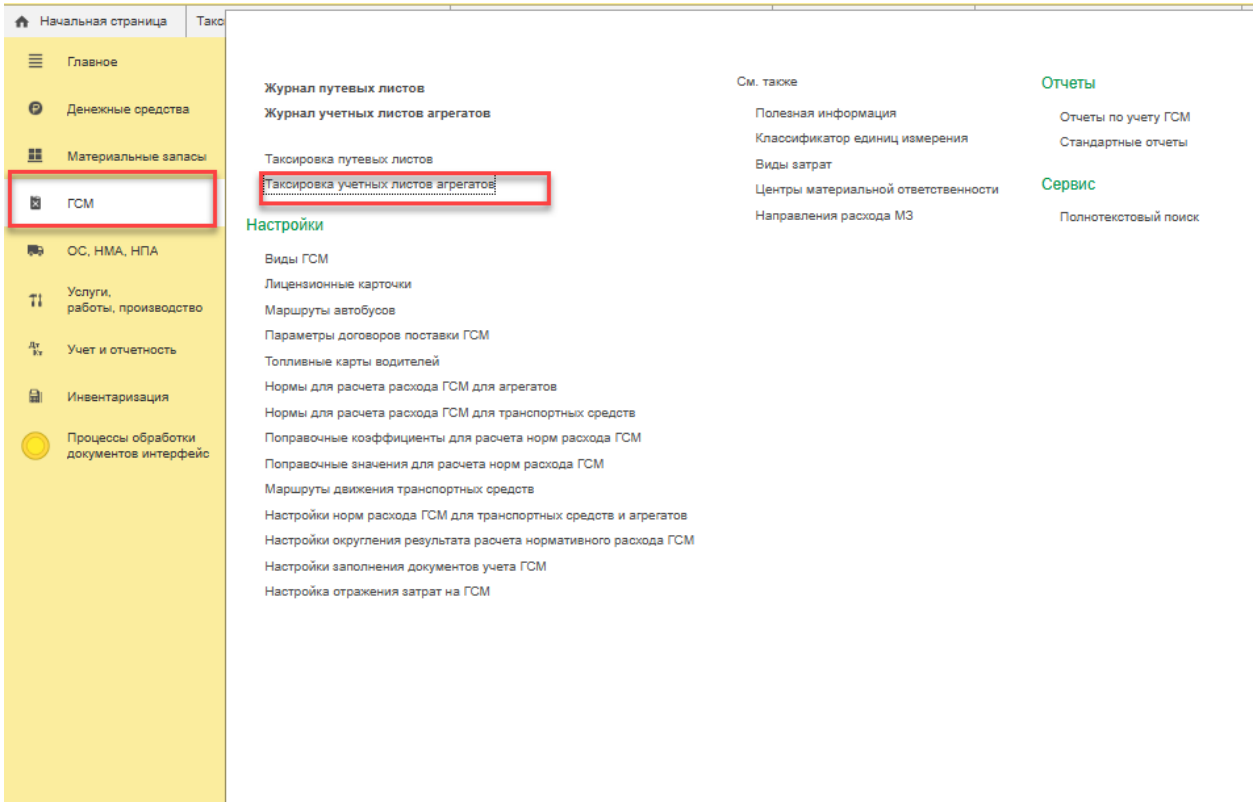


Рисунок 211 – Расположение документа в интерфейсе

Схема бизнес-процесса по документу представлена следующим образом:

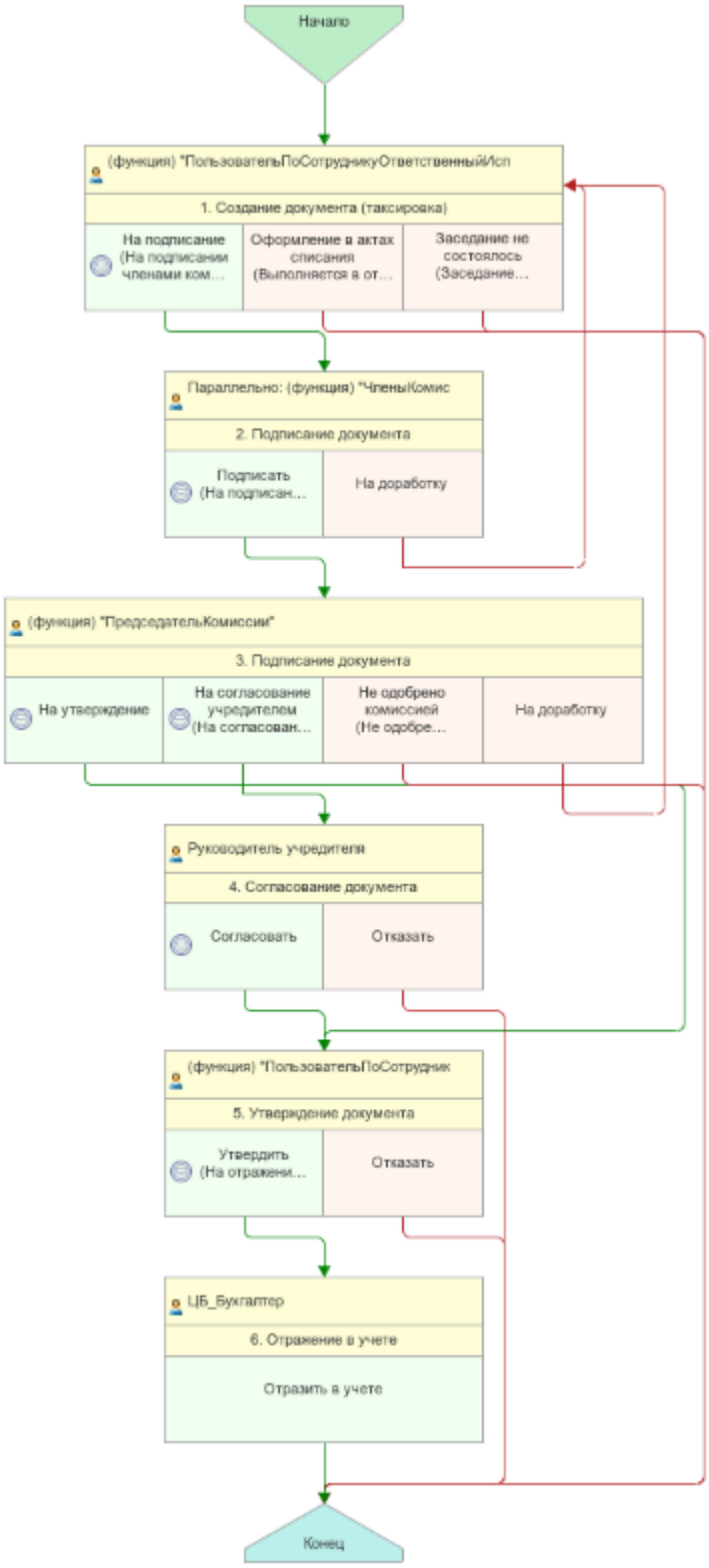


Рисунок 212 – Схема бизнес-процесса

Таблица 6 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[21]	–	– Ответственный исполнитель – Член комиссии	Простая электронная подпись
2	Параллельно (функция) «ЧленыКомиссииБезПредседателя»	Заполняется автоматически[22]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
3	(функция) «ПредседательКомиссии»	Заполняется автоматически[23]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
4	Руководитель-учредитель	Руководитель-учредитель	Централизованный (PTG_1C)	– Руководитель учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[24]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
6	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/ Главный бухгалтер/ Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) – Пользователь библиотеки ПОД	–

[21] Ответственный исполнитель – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный** в документе.

[22] Член комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.

[23] Председатель комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.

[24] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе.

Создание документа осуществляется двумя способами:

1. На основании документа **Рабочий лист**.

Перейти в **Журнал учетных листов агрегатов** в разделе **ГСМ.**

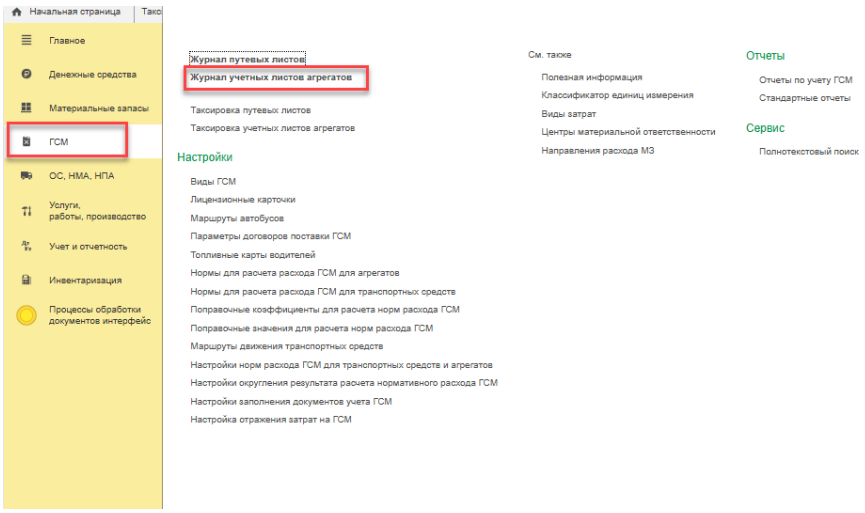


Рисунок 213 – Журнал рабочих листов агрегатов

В списке документов необходимо открыть **Рабочий лист** нажать кнопку **Создать основании** – **Таксировка учетного листа агрегата**.

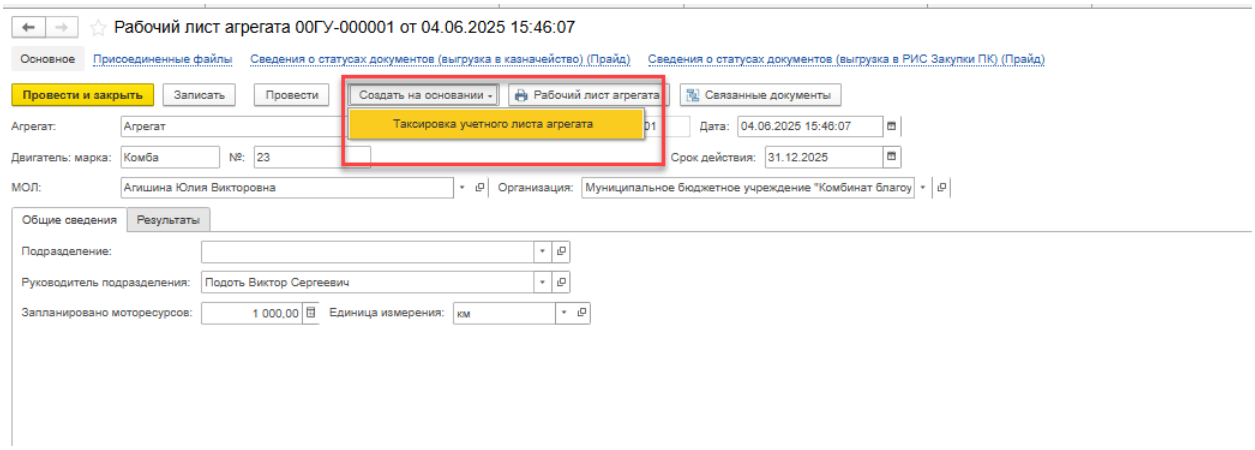


Рисунок 214 – Создание документа на основании Рабочего листа

2. Создание документа осуществляется вручную по кнопке **Создать.**

Перейти в документ **Таксировка учетных листов агрегатов** в разделе **ГСМ.**

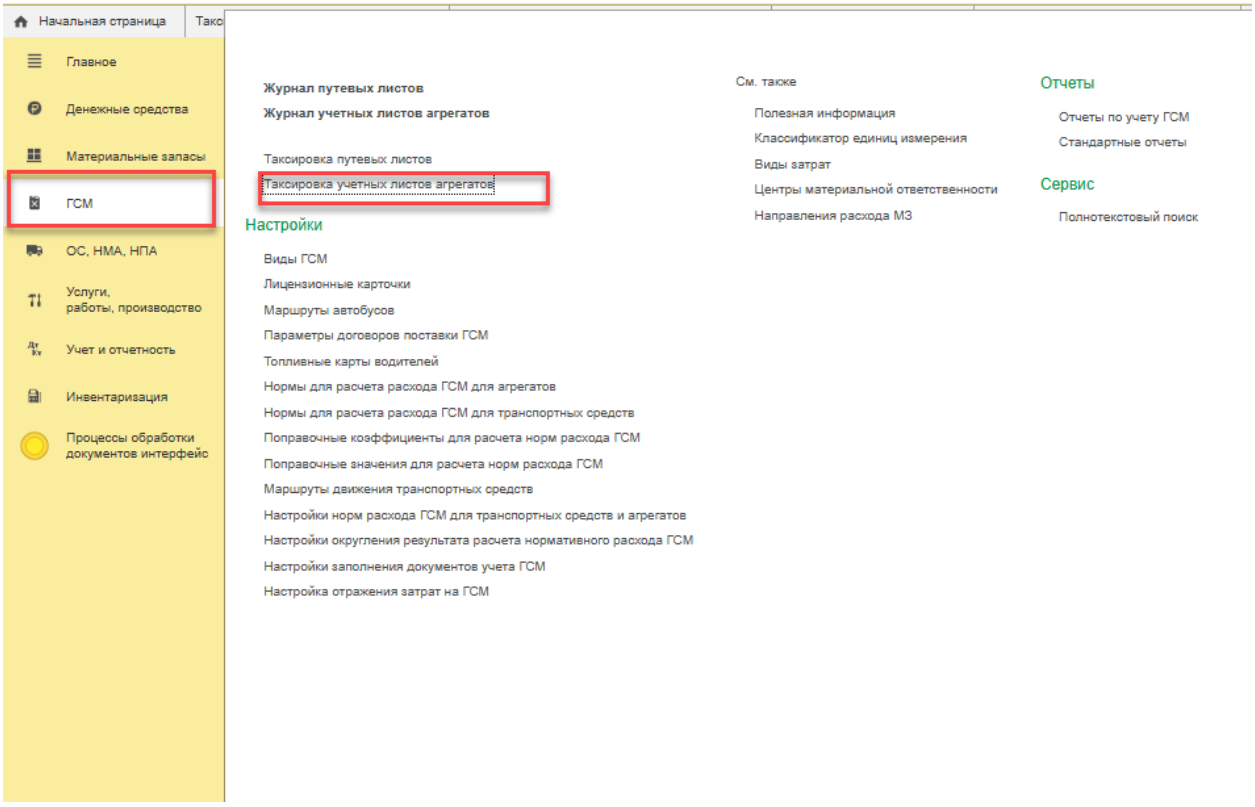


Рисунок 215 – Расположение документа Таксировка путевых листов в интерфейсе

В списке документов необходимо нажать кнопку **Создать.**

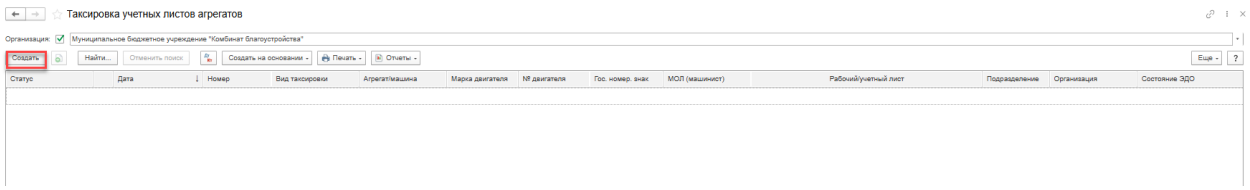


Рисунок 216 – Создание документа

При создании **Таксировки листа агрегата** необходимо в шапке документа заполнить следующие реквизиты:

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в системе;
- **Дата** – текущая дата программы;
- **Вид таксировки** – выбрать значение из выпадающего списка;
- **Первичный документ** – Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н);
- **Подразделение** (при наличии).

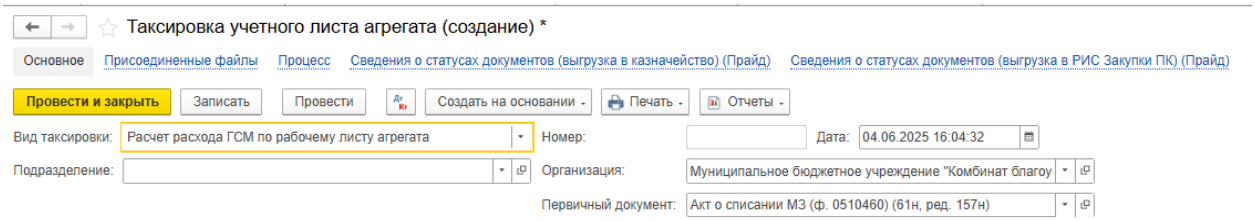


Рисунок 217 – Заполнение шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

- **Данные рабочего листа;**
- **Исходные данные;**
- **Расчет расходов ГСМ;**
- **Комиссия;**
- **Бухгалтерская операция.**

Вкладки заполняются поочередно.

Заполнение вкладки Данные рабочего листа

На вкладке заполнить **Рабочий лист**.

При заполнении рабочего листа автоматически заполнятся следующие реквизиты: **№, Дата, Агрегат, Двигатель марка, №, МОЛ.**

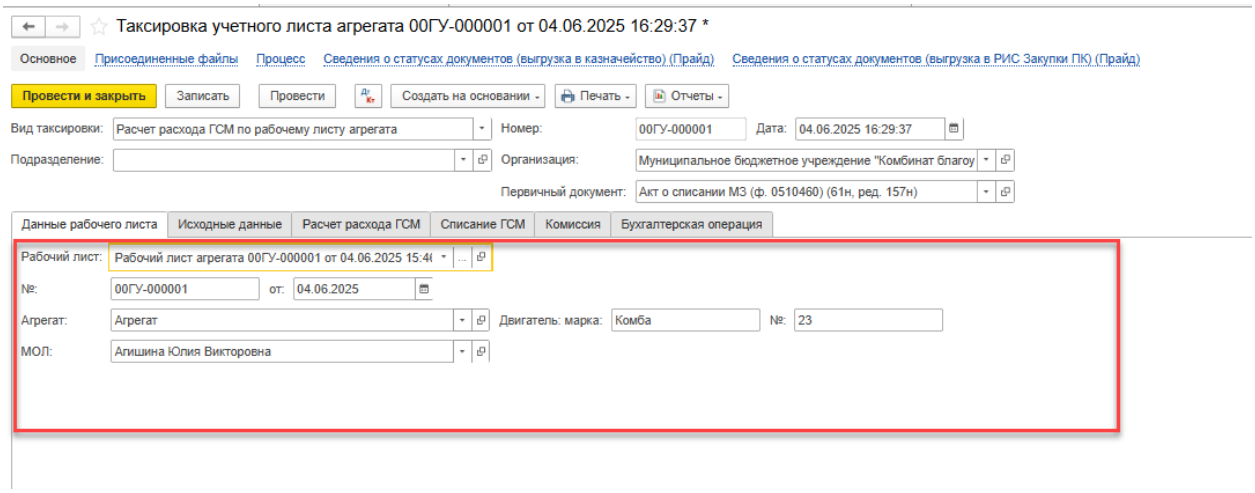


Рисунок 218 – Заполнение вкладки Данные рабочего листа

Заполнение вкладки Исходные данные

При заполнении документа - основания **Рабочего листа** на вкладке **Данные рабочего листа** автоматически заполнится табличная часть Режимы работы агрегата.

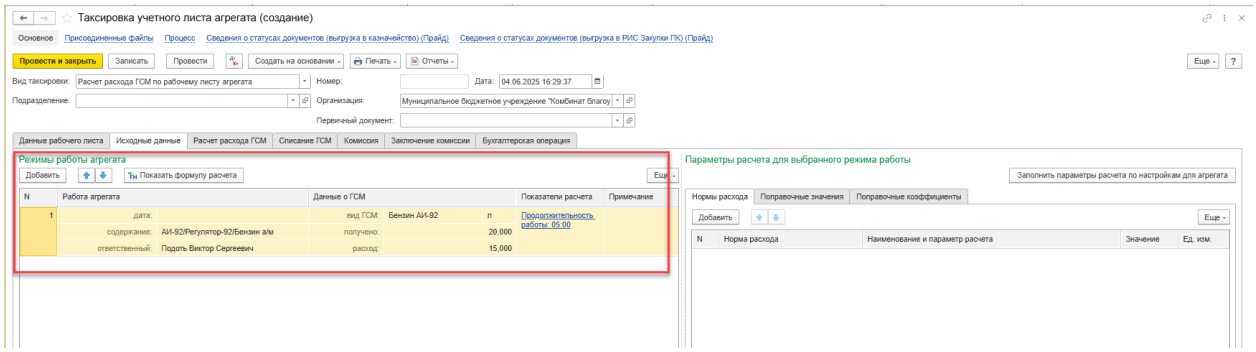


Рисунок 219 – Заполнение режима агрегатов

Заполнение параметров расчета для выбранного режима работы осуществляется по кнопке **Заполнить параметры расчета по настройкам для агрегатов**. Каждой строке табличной части соответствует свой набор параметров расчета в табличных частях в группе **Параметры расчета для выбранного маршрута** на закладках **Нормы расхода, Поправочные значения, Поправочные коэффициенты**.

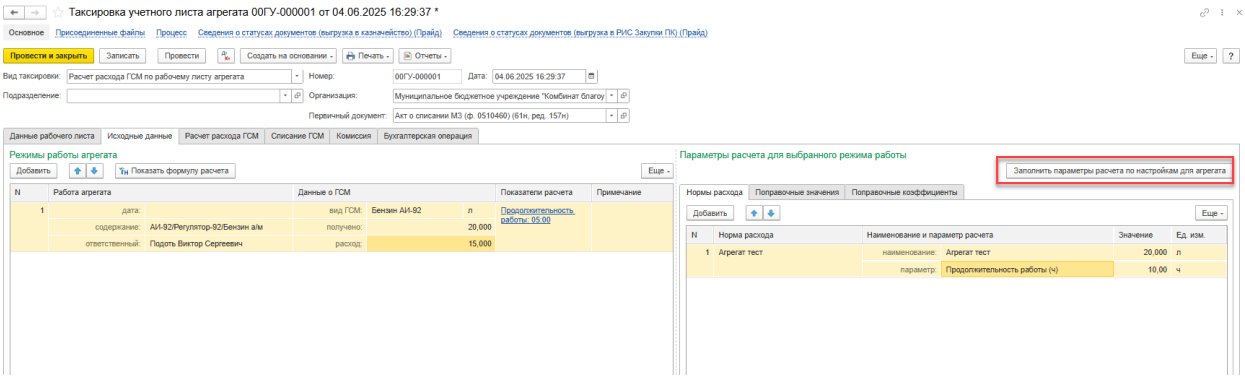


Рисунок 220 – Заполнение параметров для выбранного маршрута

Заполнение вкладки Расчет расходов ГСМ

На вкладке необходимо заполнить реквизит **Расчет произвел**. Для расчета фактического расхода ГСМ в табличной части на закладке следует заполнить реквизиты **Остаток на начало периода, Выдано (заправлено) – количество, Остаток на конец периода.**

Поле **Остаток на начало периода** будет заполнено автоматически значением поля **Остаток на конец периода** из документа таксировки предыдущего учетного листа транспортного агрегата.

Если в табличной части **Режимы работы агрегата** документа заполнены поля **Получено ГСМ** и **Фактический расход ГСМ**, то в табличной части на вкладке **Расчет расхода ГСМ** поля «Выдано (заправлено) – количество», «Расход ГСМ – фактический», а также «Результат – экономия»/ «Результат – перерасход» будут заполнены автоматически.

Для пересчета фактического расхода ГСМ по данным следует заполнить поля «Остаток на начало периода», «Выдано (заправлено) – количество», «Остаток на конец периода».

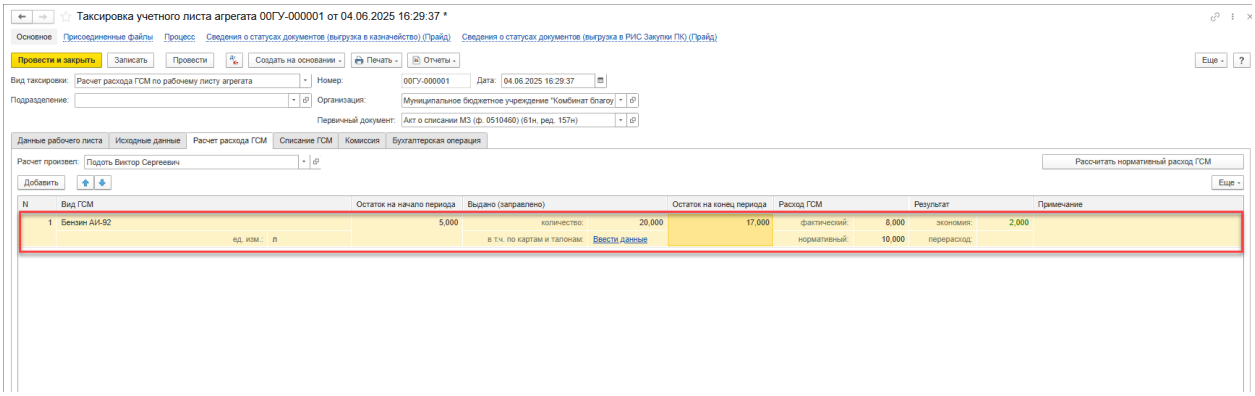


Рисунок 221 – Заполнение вкладки Расчет расходов ГСМ

Подробное описание расчета расхода ГСМ отражено на портале ИТС по ссылке.

Заполнение вкладки Списание ГСМ

После расчета нормативного и фактического расхода по видам ГСМ следует списать номенклатуру горюче-смазочных материалов. Для этого на вкладке **Списание ГСМ** следует заполнить табличную часть **Списываемые материалы**.

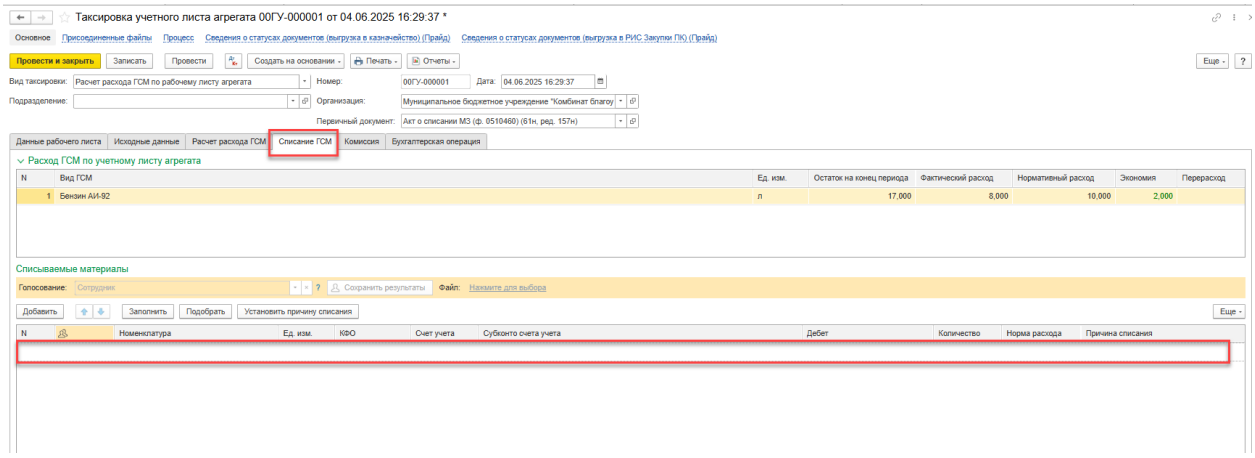


Рисунок 222 – Заполнение вкладки Списание ГСМ

Обращаем внимание!

Списание возможно по **нескольким ИФО, КФО, ЦМО (МОЛ/Место хранения), подразделениям** на основании одного рабочего листа или по результатам сводного расчета расхода ГСМ за период.

При заполнении списка материалов для списания используется расширенная форма подбора номенклатуры, которая позволяет видеть

остатки номенклатуры по ИФО, КФО, ЦМО и подразделению. Для открытия формы подбора следует нажать на кнопку **Подобрать** или **Заполнить**.

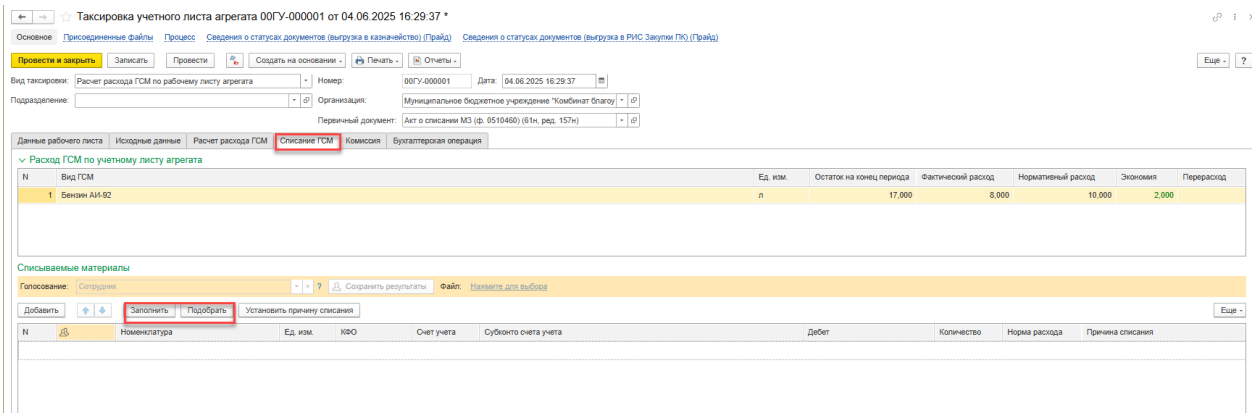


Рисунок 223 – Подбор номенклатуры

В данном пример рассмотрим заполнение табличной части Списываемые материалы по кнопке **Заполнить**.

Для настройки параметров заполнения табличной части по кнопке **Заполнить** следует воспользоваться **Настройкой отражения затрат на ГСМ** (раздел ГСМ – Настройки).

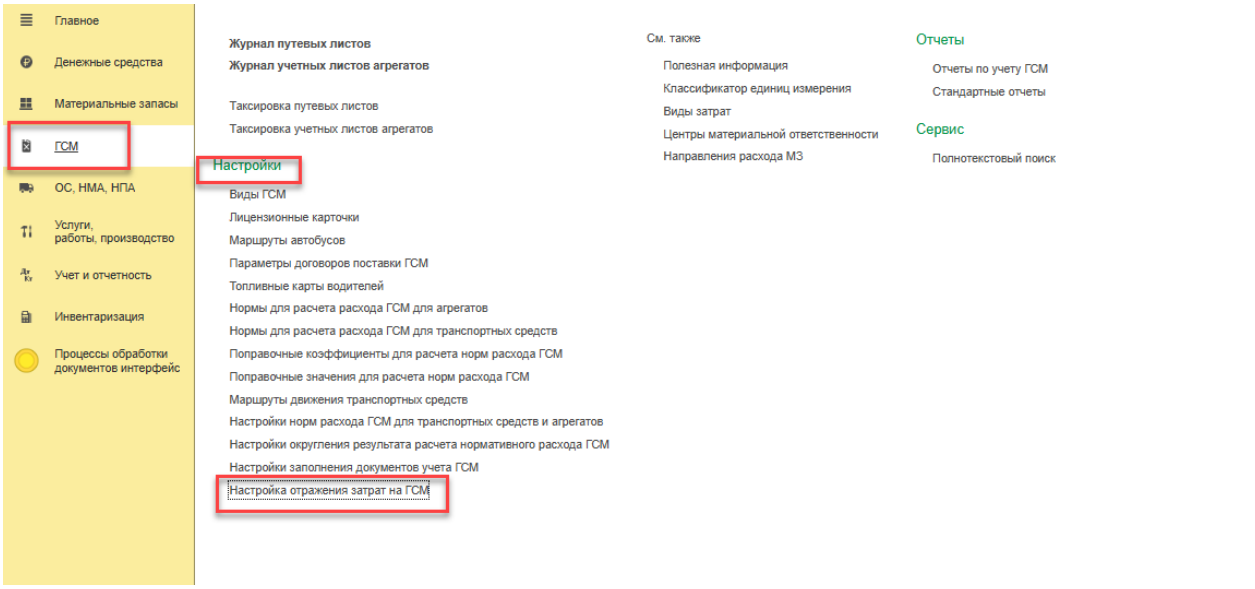


Рисунок 224 – Настройки отражения затрат на ГСМ

В открывшемся списке записей для создания новой настройки следует нажать кнопку **Создать**. Затем выбрать основное средство, соответствующее агрегату. После этого с помощью кнопки **Добавить** для каждого используемого вида ГСМ необходимо определить следующие реквизиты:

- **Номенклатура** – выбрать из справочника **Номенклатура**;
- **КФО**;
- **Счет учета**;
- **КПС**;
- **Дополнительная аналитика** – выбрать при наличии на счете учета ГСМ дополнительного субконто;
- **МОЛ/Место хранения ГСМ** – выбрать место хранения из справочника «Места хранения» или центр материальной ответственности из справочника «Центры материальной ответственности»;
- **Дебет** – определить счет учета затрат и его субконто;
- **Причина списания** – указать текстовое примечание направления затрат.

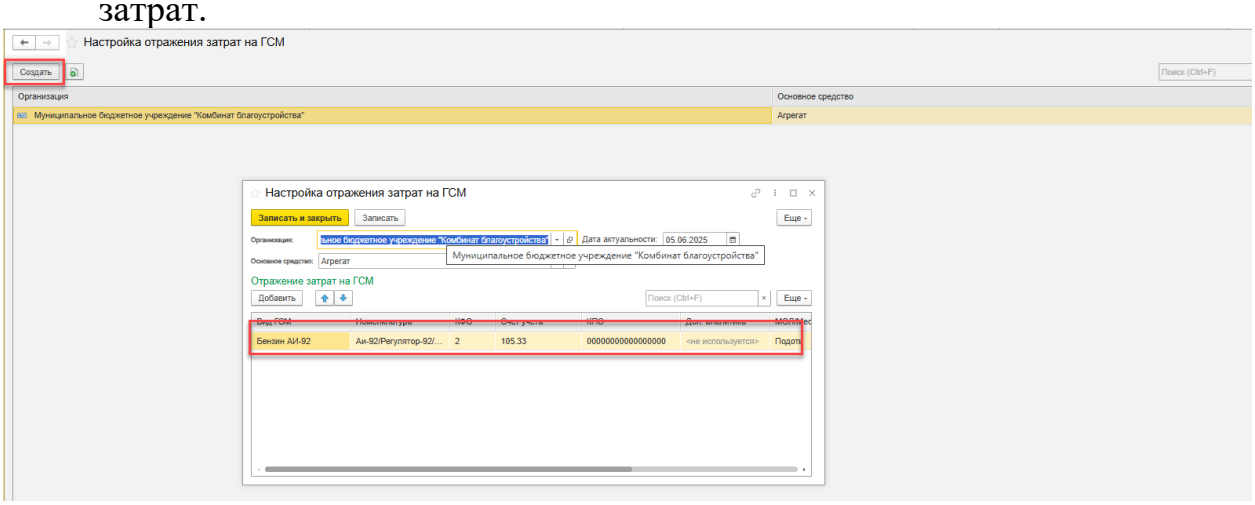


Рисунок 225 – Заполнение Настроек отражения затрат на ГСМ

После добавления настроек отражения затрат по ГСМ для заполнения табличной части **Списываемых материалов** необходимо нажать кнопку **Заполнить**.

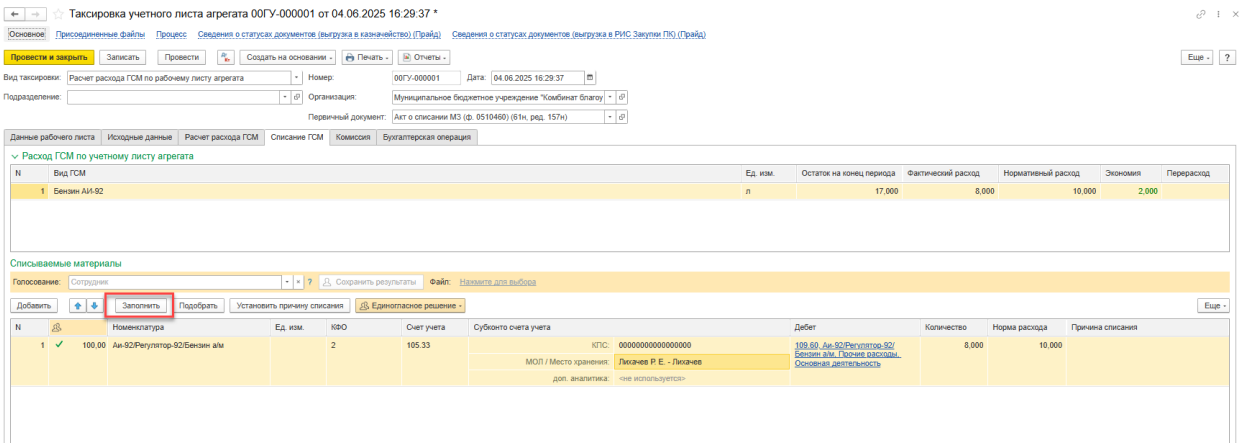


Рисунок 226 – Заполнение документа

Заполнение вкладки Комиссия

На вкладке **Комиссия** необходимо подобрать комиссию из справочника **Комиссии**. Если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

При создании элемента справочника **Комиссии** следует убедиться, что в состав комиссии включены сотрудники, имеющие актуальную учетную запись пользователя, под которым присутствует возможность войти в программу и установить результат голосования.

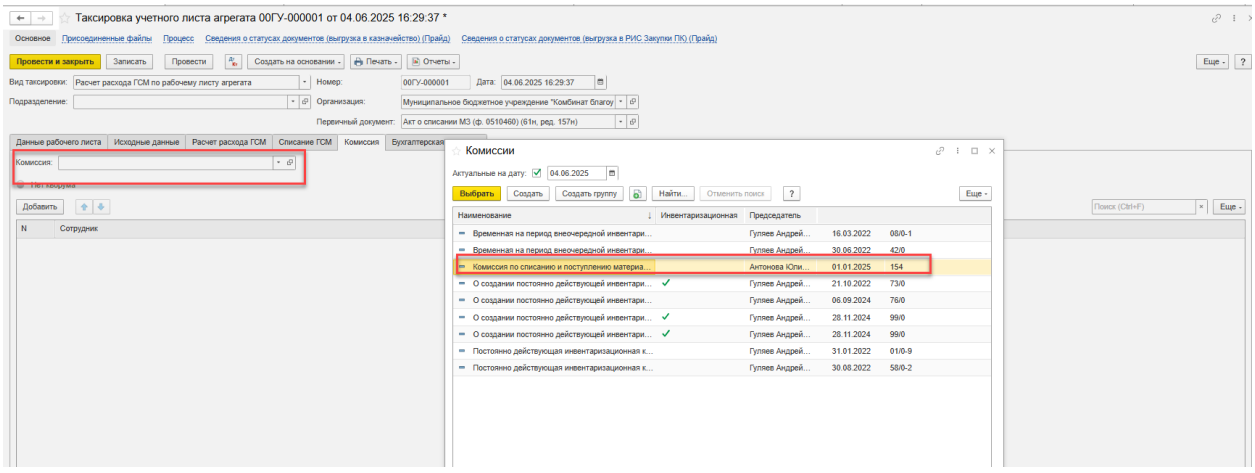


Рисунок 227 – Выбор комиссии

Если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

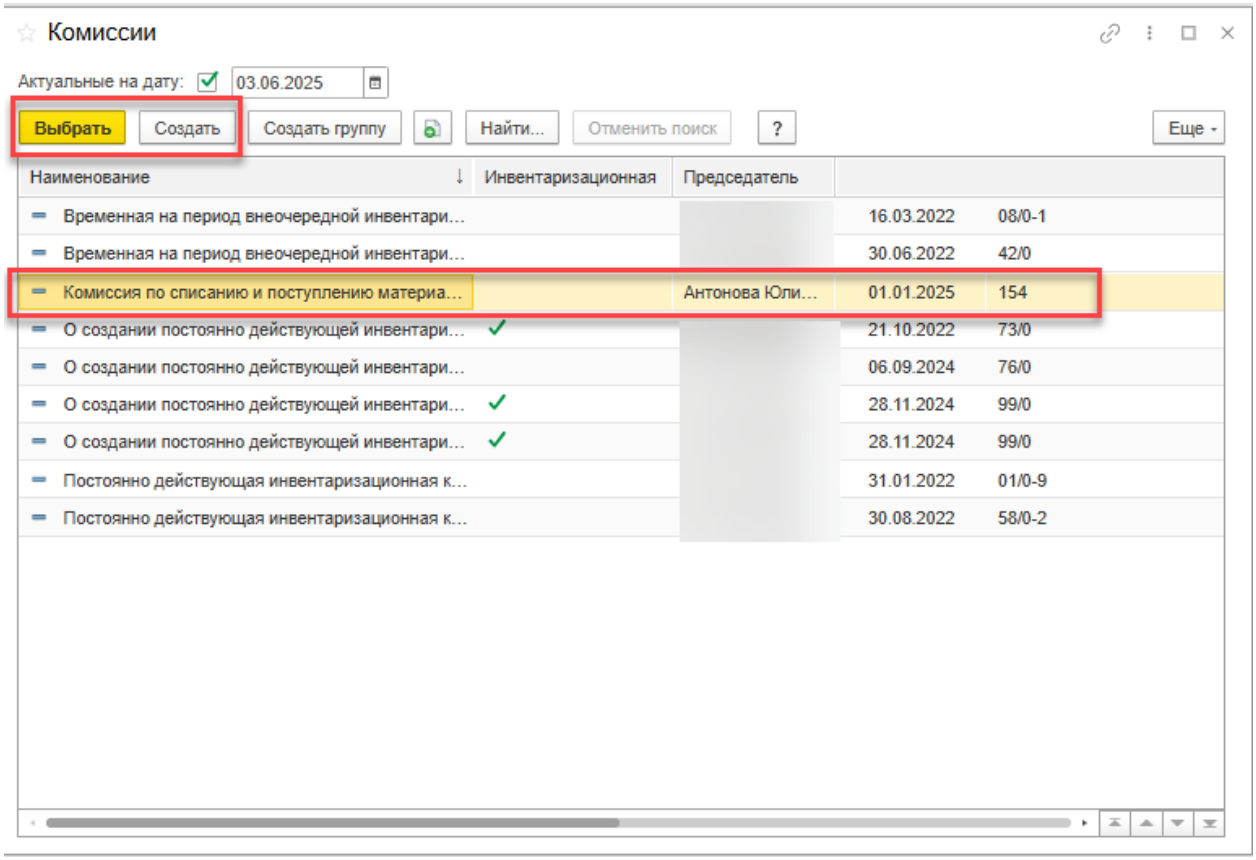


Рисунок 228 – Создание комиссии

При создании элемента справочника **Комиссии** следует убедиться, что в состав комиссии включены сотрудники, имеющие актуальную учетную запись пользователя, под которым присутствует возможность войти в программу и установить результат голосования.

При создании нового элемента в справочнике **Комиссии** следует обратить внимание на следующие реквизиты:

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

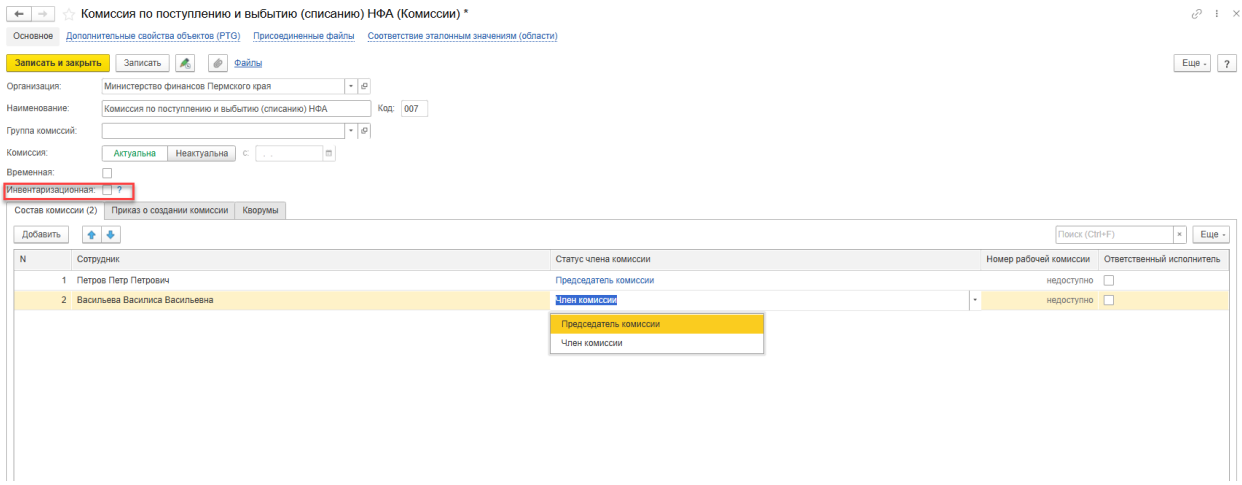


Рисунок 229 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

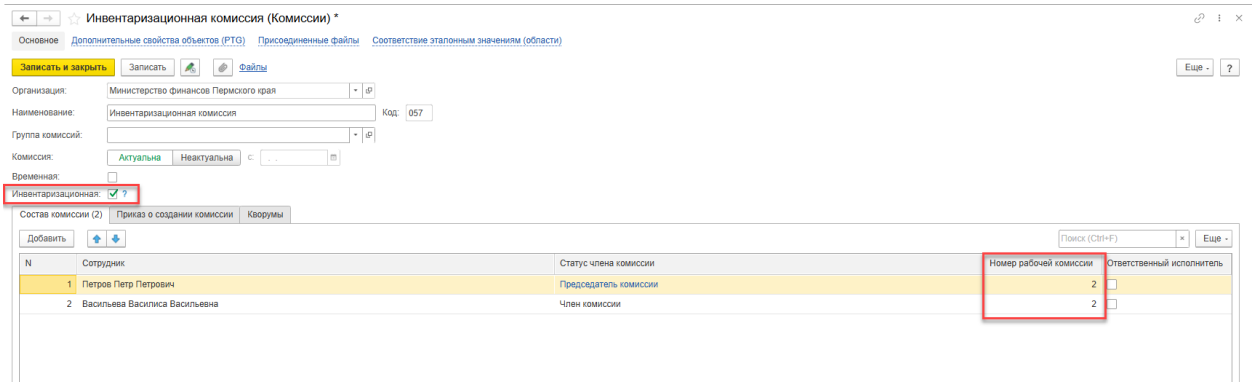


Рисунок 230 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

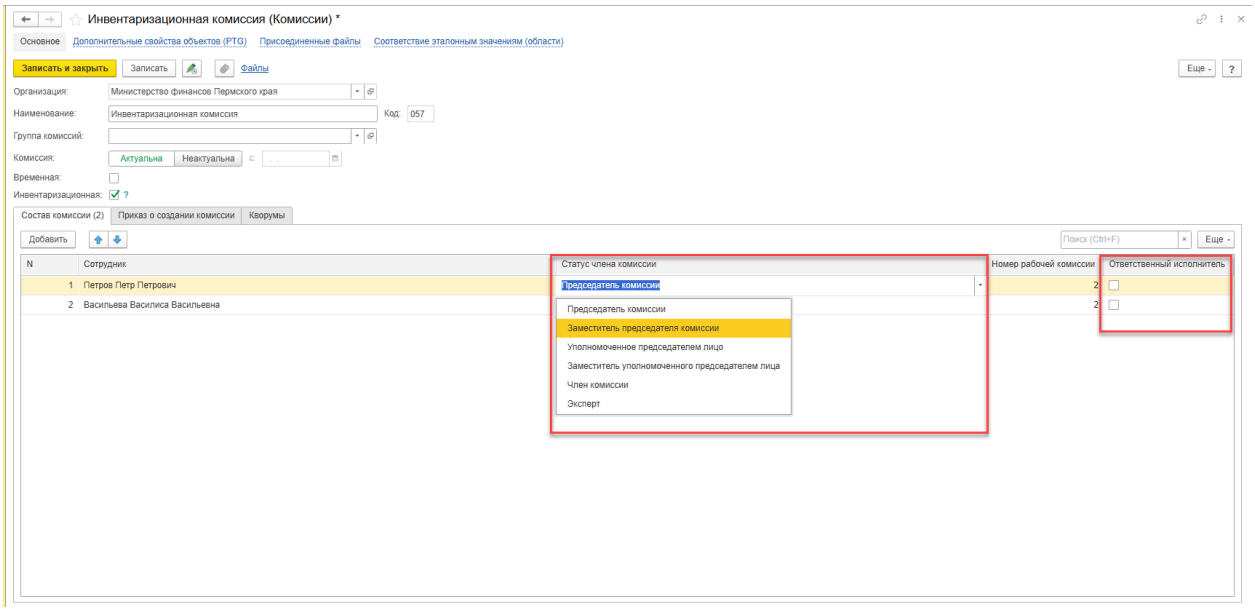


Рисунок 231 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

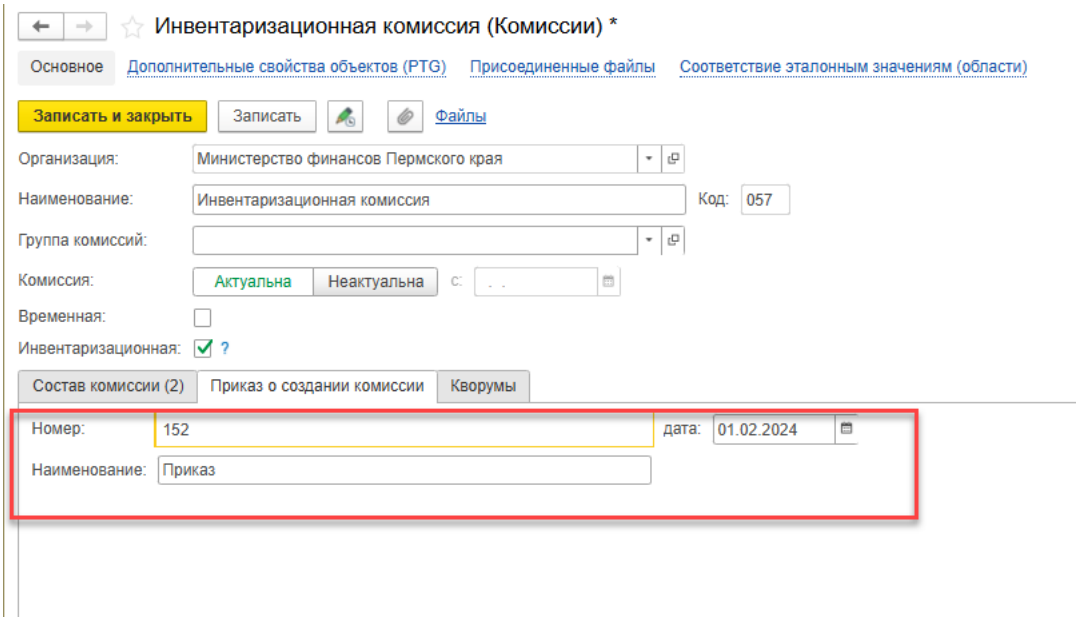


Рисунок 232 – Создание комиссии

– 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**.

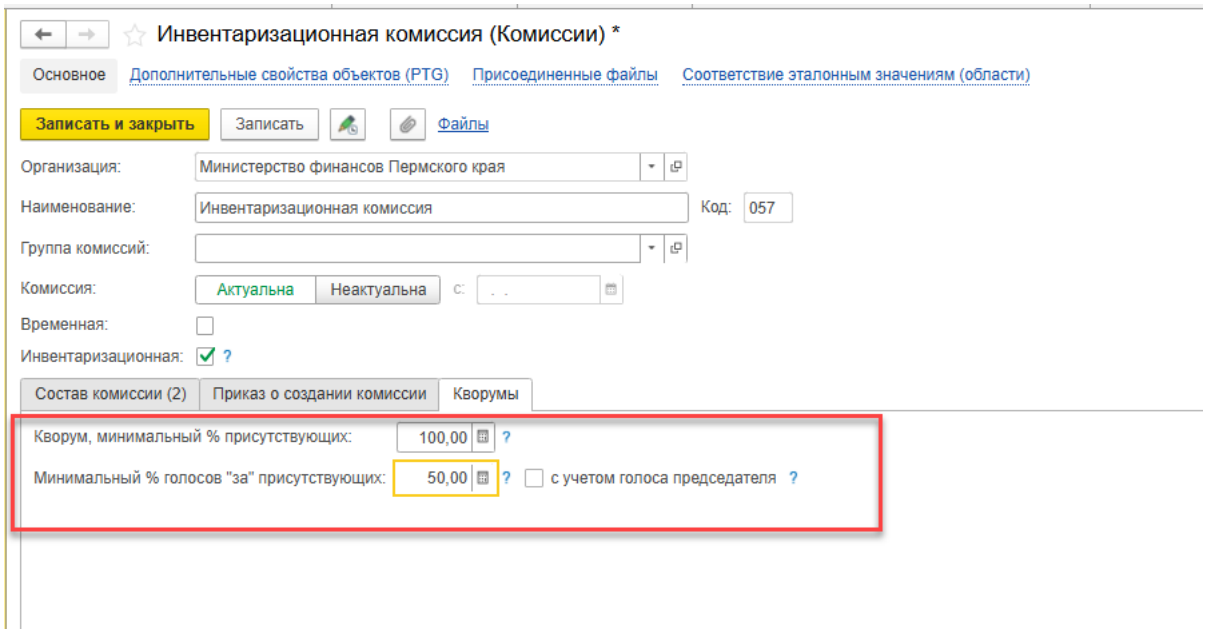


Рисунок 233 – Кворум присутствующих

Следует заполнить комиссию в документе.

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

Обращаем внимание!

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

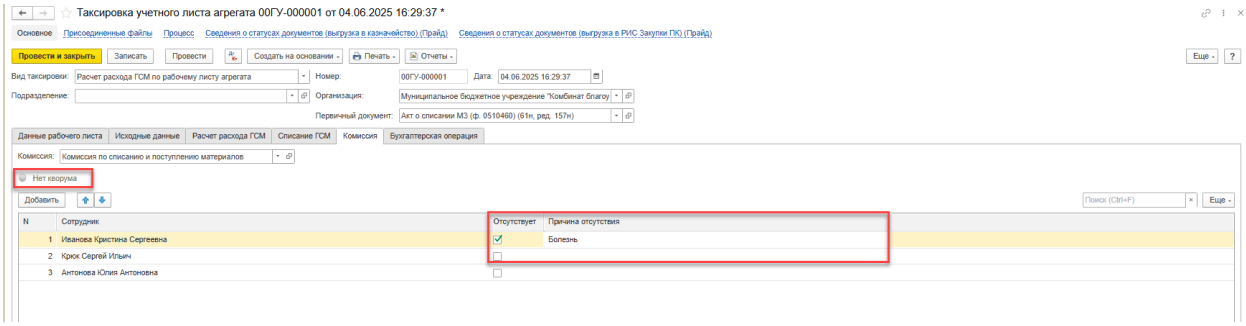


Рисунок 234 – Причины отсутствия члена комиссии

На вкладке **Бухгалтерская операция** можно указать значение в поле **Типовая операция**.

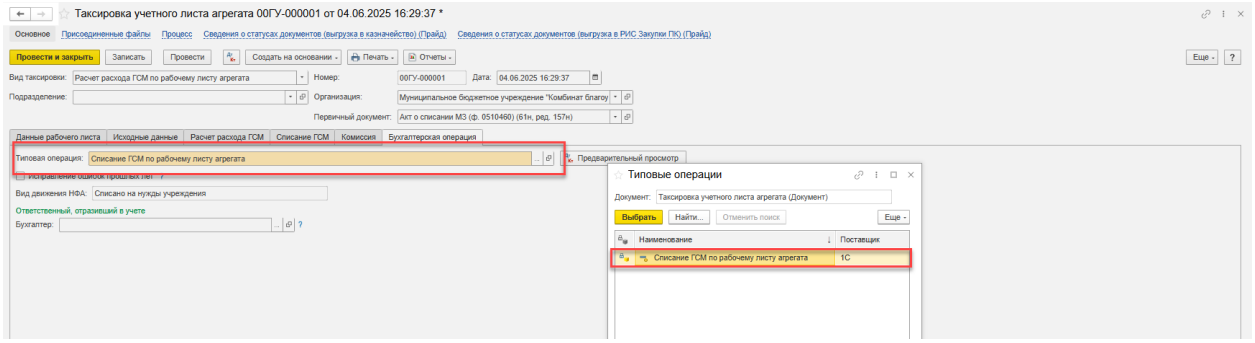


Рисунок 235 – Вкладка Бухгалтерская операция

Обращаем внимание!

Для перехода электронного документа на следующий этап процесса необходимо, чтоб в карточке сотрудника у **Ответственного исполнителя** был заполнены контактные телефоны и электронная почта.

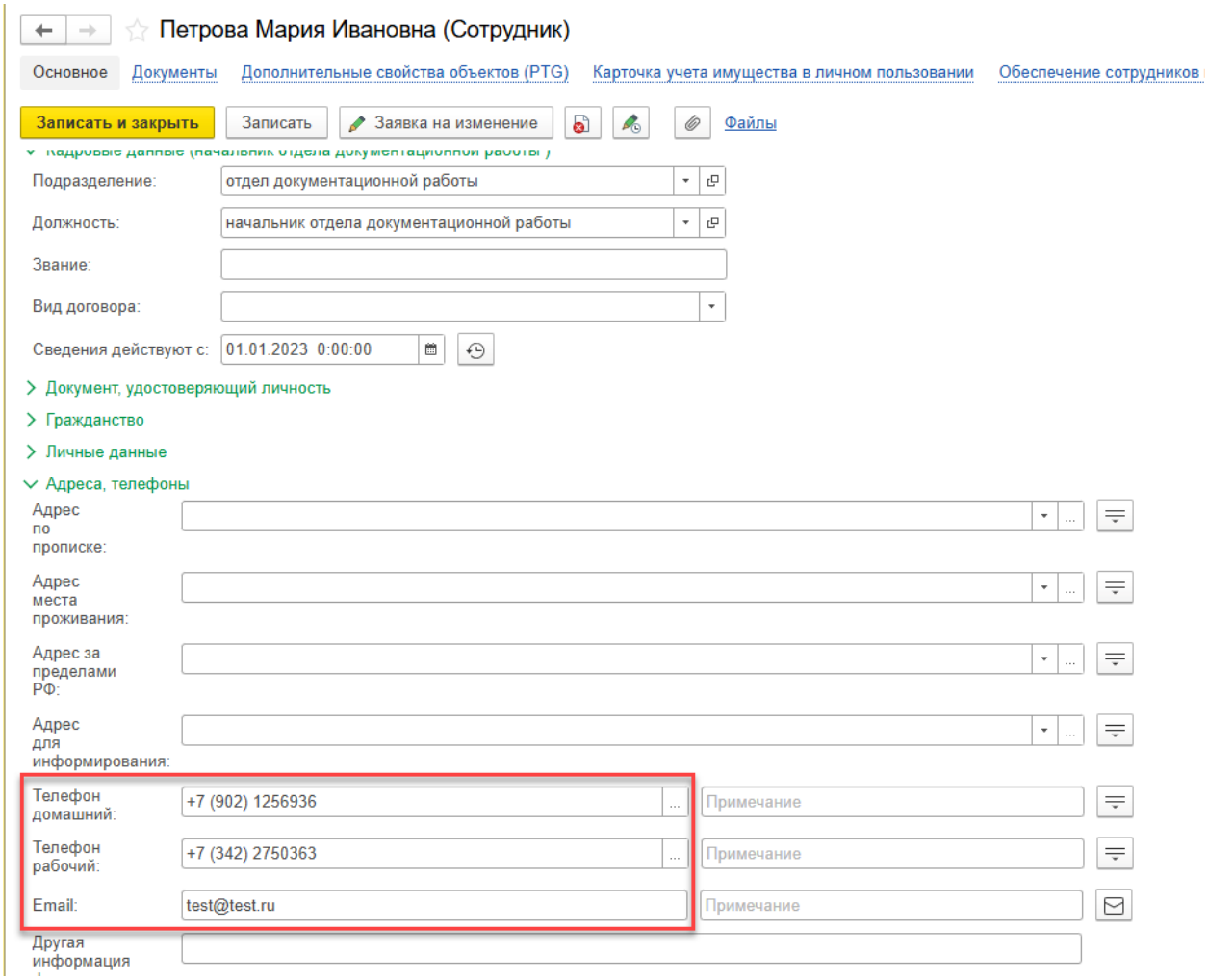


Рисунок 236 – Заполнение данных ответственного исполнителя

На первом этапе бизнес-процесса пользователю доступна три кнопки-резолюции: **На подписание**, **Оформление в актах списания, Заседание не состоялось.**

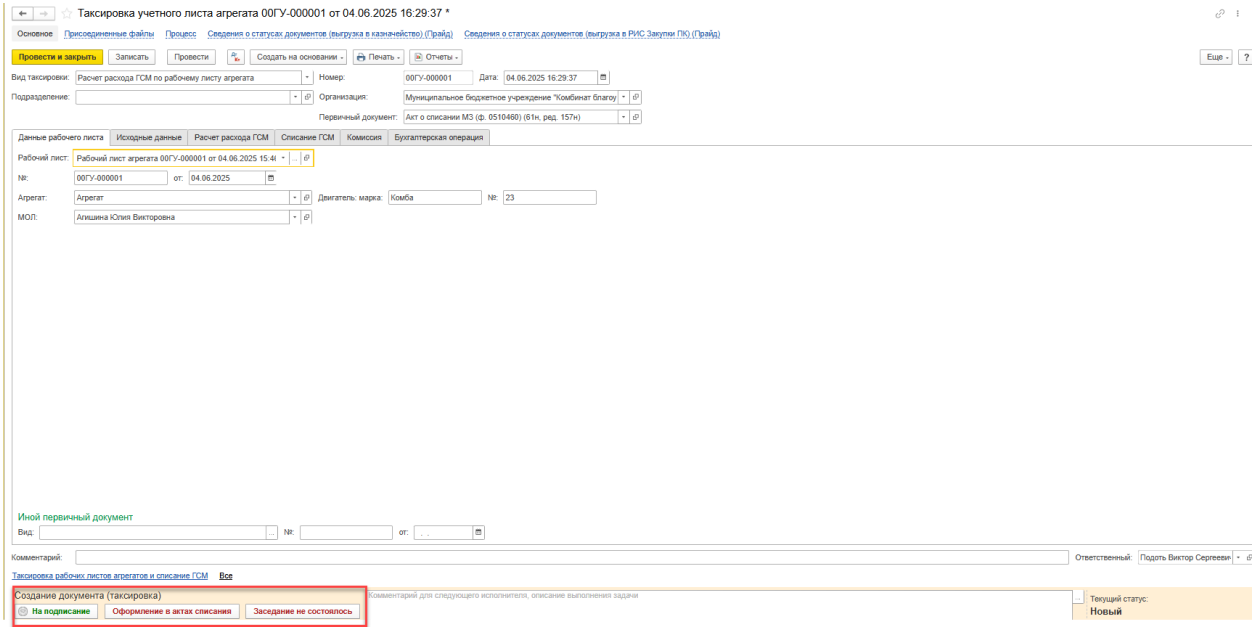


Рисунок 237 – Резолюция первого этапа бизнес-процесса

Для перевода документа на следующий этап и начала процесса подписания документа пользователю необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **На подписание**.

Если оформление **Таксировки рабочих листов агрегатов** оформляется в отдельных актах, то необходимо завершить процесс по кнопке-резолюции **Оформление в актах списания**.

На этапе отправки осуществляется 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 соответствующее сообщение.

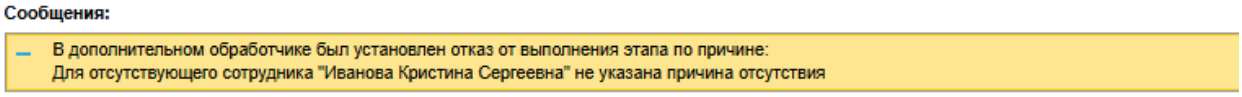


Рисунок 238 – Предупреждение

Если минимальный кворум присутствующих соблюден, то при нажатии кнопки-резолюции **На подписание** документ будет отправлен на второй этап процесса **Подписание** пользователю **Член комиссии** для исполнения.

После отправки документа на подписание процесс по документу выглядит следующим образом:

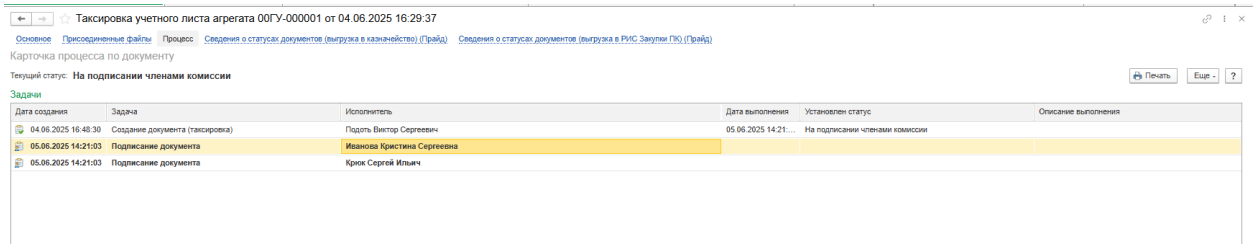


Рисунок 239 – Карточка процесса по документу

На следующем этапе бизнес-процесса автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии, указанных на вкладке **Комиссия**. Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

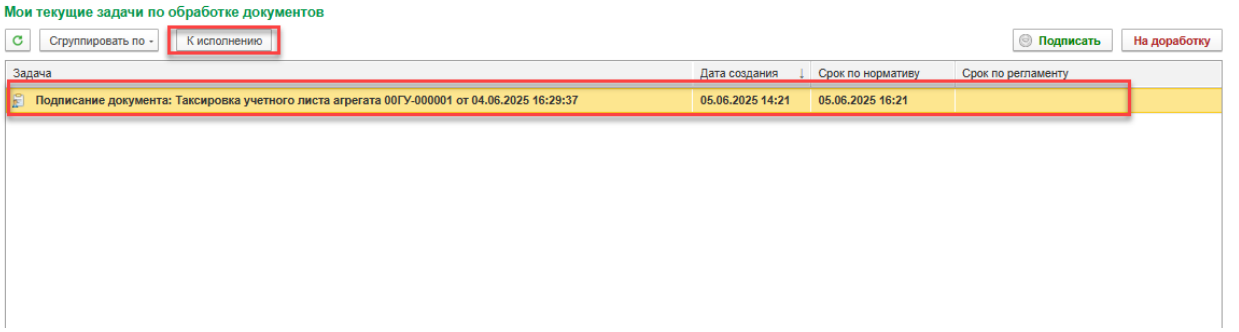


Рисунок 240 – Принятие задачи к исполнению

На втором этапе процесса **Подписание с голосованием членами комиссии** происходит параллельное голосование всеми членами комиссии.

На вкладке **Списание ГСМ** по кнопке **Установить решение** устанавливаем значение результат голосования «За» или «Против». Затем необходимо отправить документ по шаблону процесса, нажав кнопку-резолюцию **Подписать.**

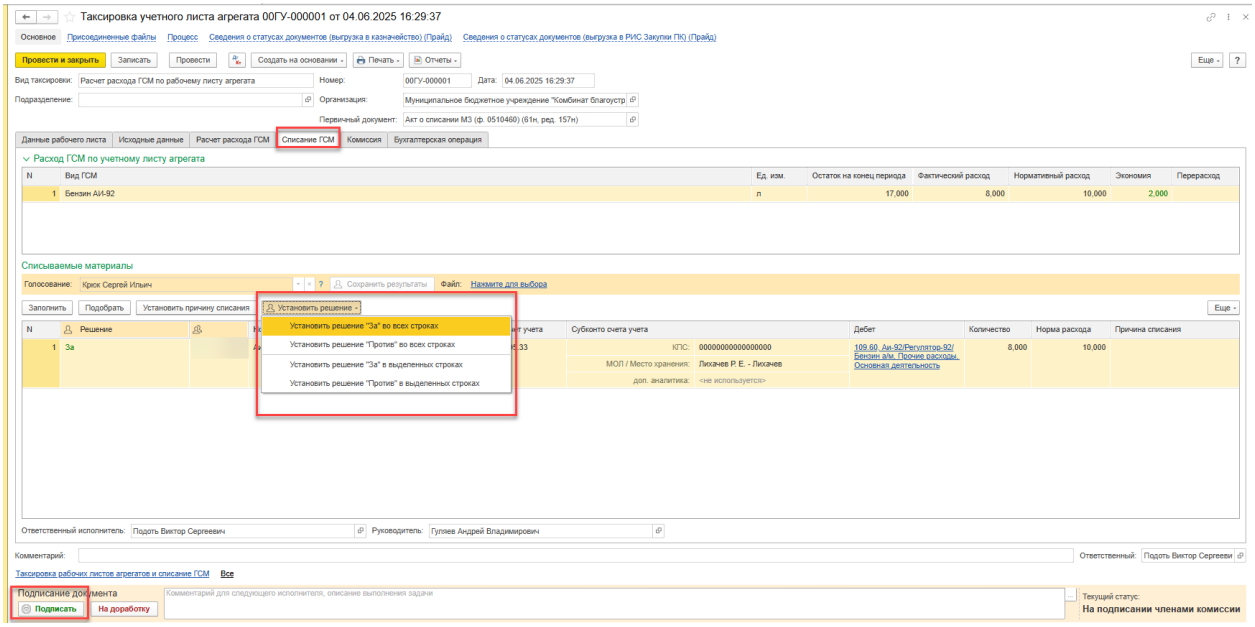


Рисунок 241 – Голосование членами комиссии

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

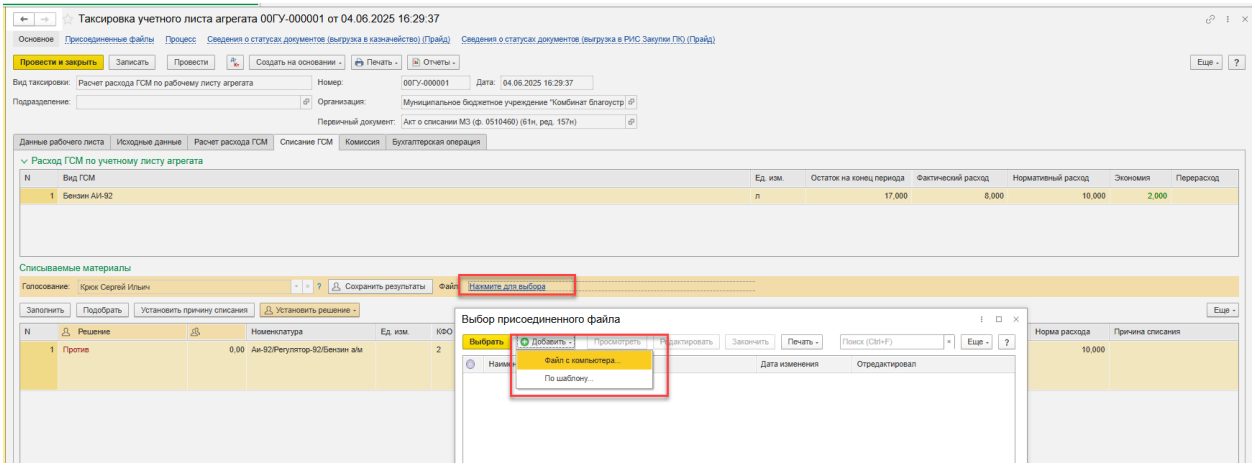


Рисунок 242 – Добавление файла с особым мнением члена комиссии

Если файл не будет прикреплен, то система покажет предупреждение.

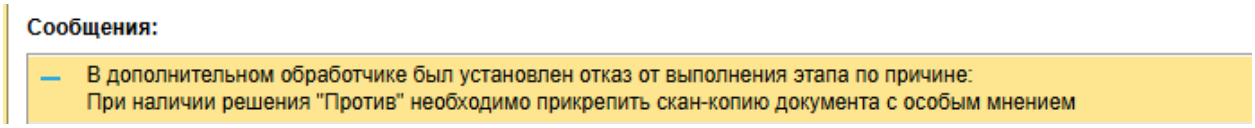


Рисунок 243 – Предупреждение

После подписания всеми членами комиссии будет установлен статус документа **На подписании Председателем**.

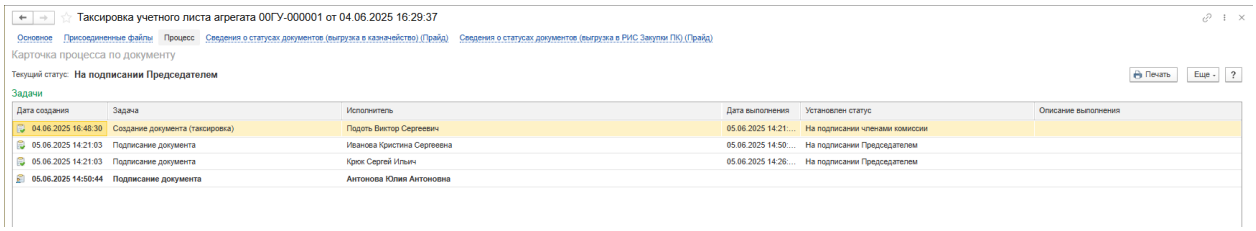


Рисунок 244 – Карточка процесса по документу

Документ перейдет на этап **Подписание Председателем комиссии.**

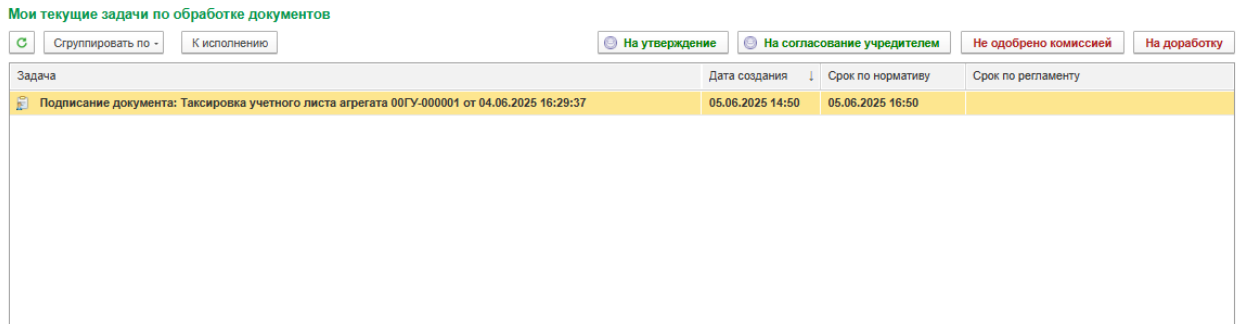


Рисунок 245 – Текущие задачи пользователя

На этапе **Подписания председателем комиссии** пользователь с ролью **Председатель комиссии** выполняет голосование. На вкладке **Списание ГСМ** в поле **Голосование** пользователь устанавливает решение по кнопке **Установить решение**, сохраняет результат по кнопке **Сохранить результаты**.

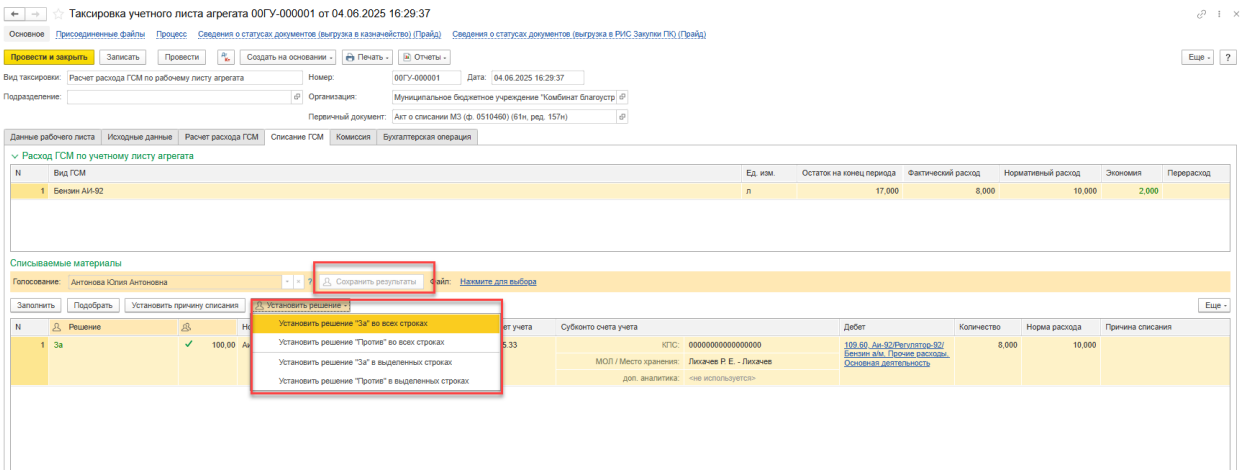


Рисунок 246 – Установка решения Председателя комиссии

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

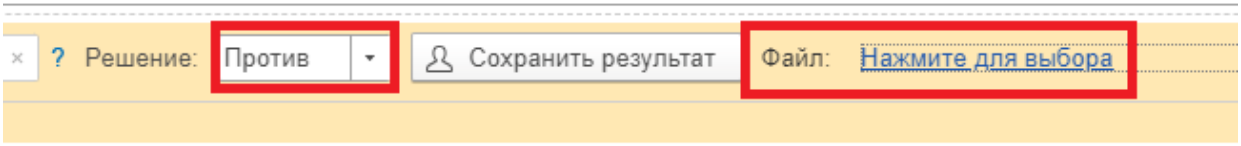


Рисунок 247 – Добавление файла с особым мнением члена комиссии

Если файл не будет прикреплен, то система покажет предупреждение.

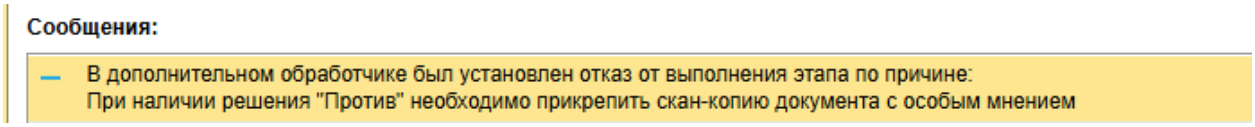


Рисунок 248 – Предупреждение

Для просмотра кворума голосования необходимо сформировать лист голосования.

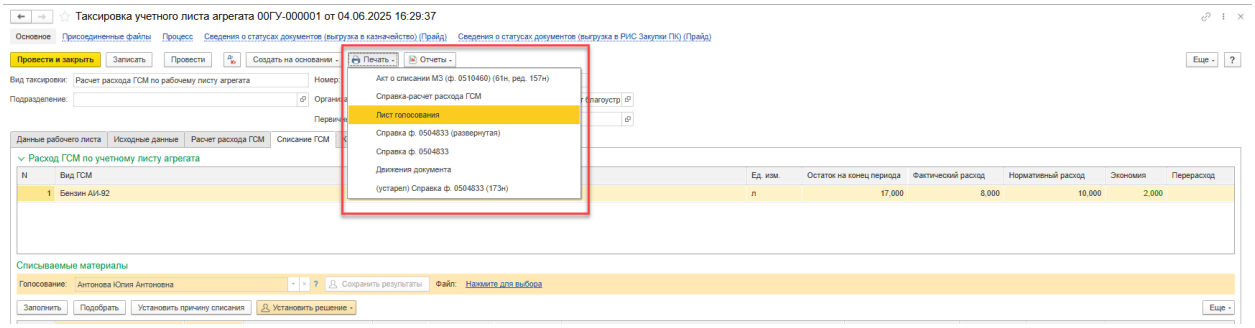
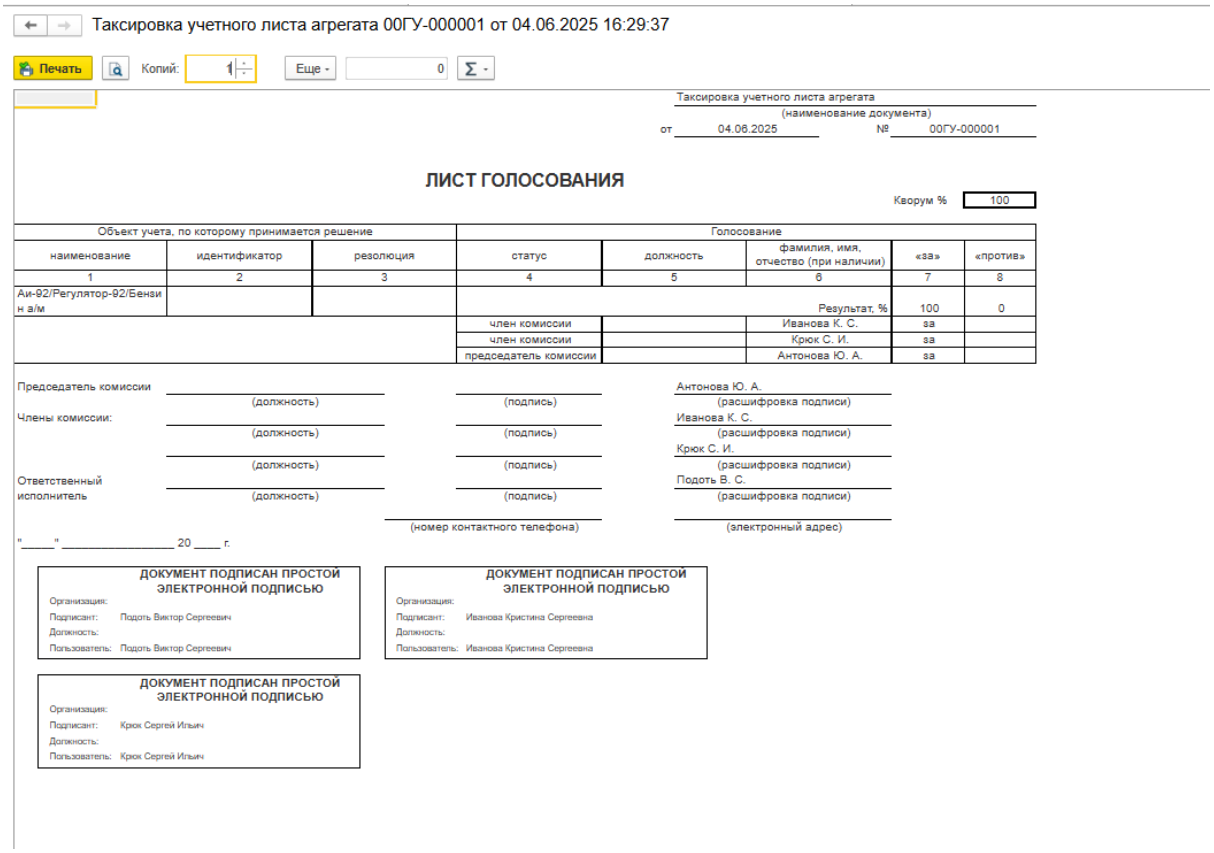


Рисунок 249 – Формирование листа голосования


Таксировка учетного листа агрегата 00ГУ-000001 от 04.06.2025 16:29:37

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Таксировка учетного листа агрегата
(наименование документа)
от 04.06.2025 № 00ГУ-000001

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
Аи-92/Регулятор-92/Бензин а/м					Результат, %	100	0
			член комиссии		Иванова К. С.	за	
			член комиссии		Крюк С. И.	за	
			председатель комиссии		Антонова Ю. А.	за	

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) Антонова Ю. А. (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) Иванова К. С. (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) Крюк С. И. (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) Подоть В. С. (расшифровка подписи)

_____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

"____"_____ 20 ___ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация:
Подписант: Подоть Виктор Сергеевич
Должность:
Пользователь: Подоть Виктор Сергеевич

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация:
Подписант: Иванова Кристина Сергеевна
Должность:
Пользователь: Иванова Кристина Сергеевна

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация:
Подписант: Крюк Сергей Ильич
Должность:
Пользователь: Крюк Сергей Ильич

Рисунок 250 – Лист голосования

После голосования у **Председателя комиссии** есть возможность утвердить положительные результаты голосования с помощью кнопки-резолюции **На согласование учредителем** или **На утверждение,** а также направить документ на доработку с помощью кнопки-резолюции **На доработку**.

В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку-резолюцию **Не одобрено комиссией**. Документ примет статус **Не одобрено комиссией**.

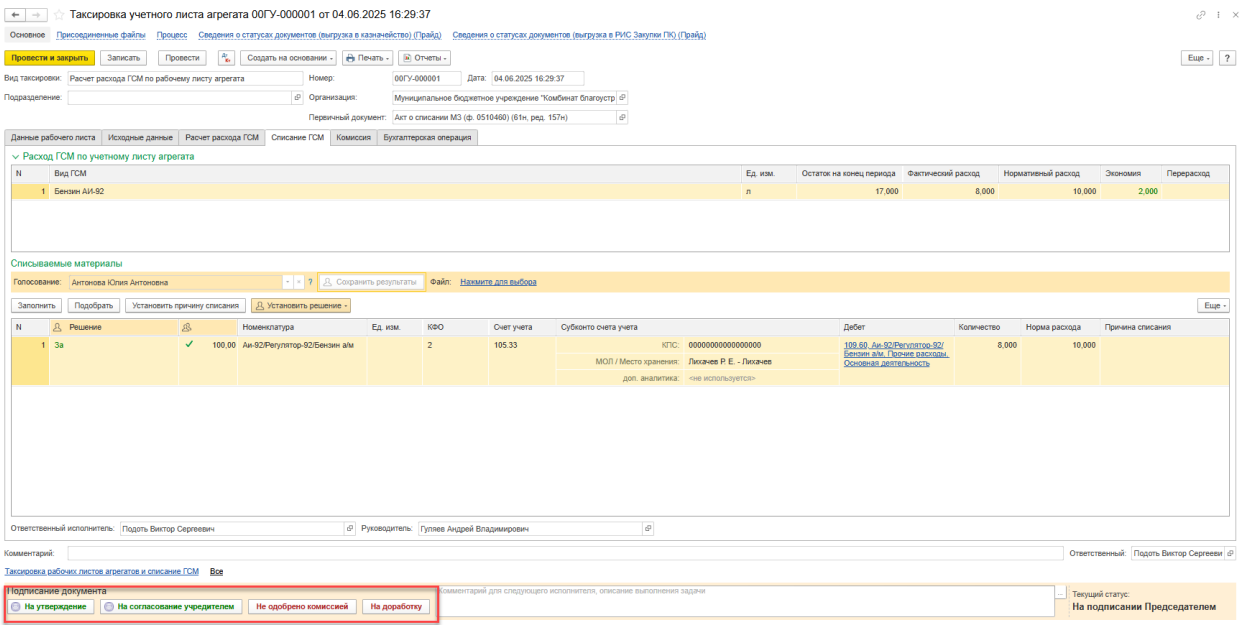


Рисунок 251 – Резолюции, доступные Председателю комиссии

При положительном утверждении итогов голосования членами комиссии и утверждении **Председателем комиссии** документ будет отправлен на следующий этап.

В случае если решение о списании имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации или актом собственника (учредителя) имущества (уполномоченного принимать решение о списании) требует согласование с собственником (учредителем) имущества (с уполномоченным им органом власти), то следует нажать **На согласование учредителем**, после чего документ будет направлен пользователю с ролью **Руководитель-учредитель**.

Если согласование документа с руководителем-учредителем не требуется, то следует нажать **На утверждение**, после чего документ будет направлен пользователю с ролью **Руководитель**.

В рамках текущего примера требуется согласование с руководителем-учредителем. После нажатия **На согласование учредителем** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель-учредитель** для согласования документа.

Пользователь с ролью **Руководитель-учредитель** должен проверить документ на корректность заполнения документа. Пользователю с ролью **Руководитель-учредитель** предоставлена возможность принимать решение о согласовании результатов или отказе вне зависимости от результатов кворума голосования

В случае положительной резолюции проверки результатов голосования комиссии следует нажать кнопку-резолюцию **Согласовать**. Документ примет статус **На утверждении**.

В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку-резолюцию **Отказать**. Документ примет статус **Отказан**.

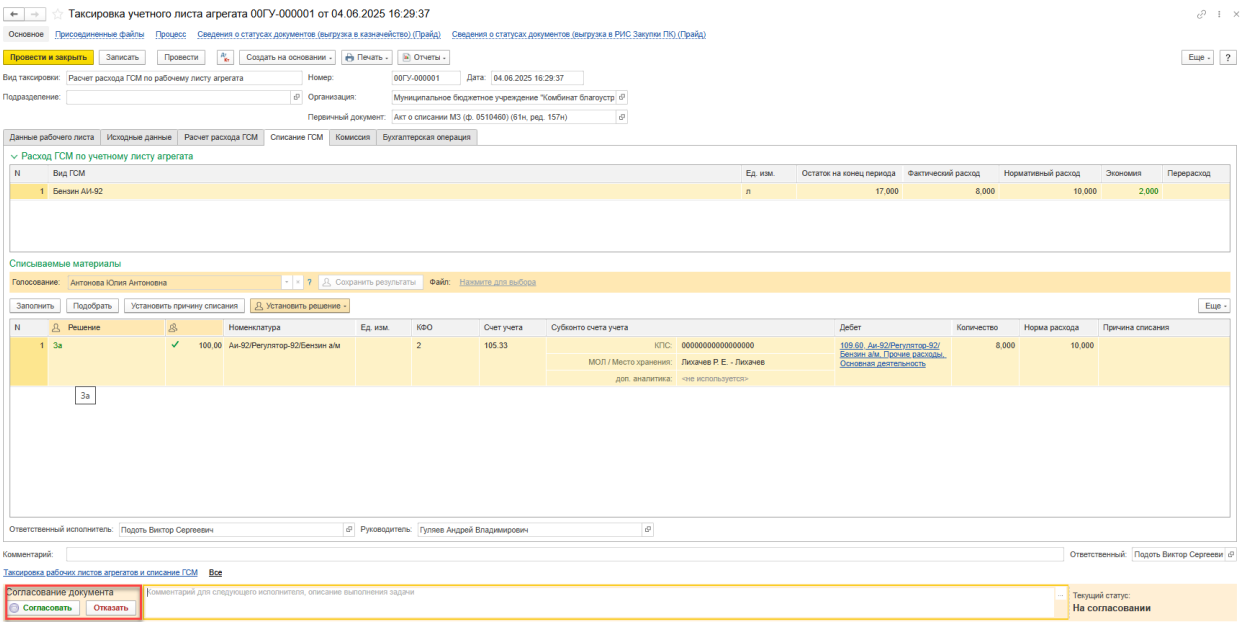


Рисунок 252 – Резолюции, доступные Руководителю-учредителю

В случае согласования документ будет направлен на следующий этап для подписания пользователем с ролью **Руководитель**.

Руководителю необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **Утвердить** и перевести документ на следующий этап бизнес-процесса **Отражение в учете**. В случае отрицательного решения необходимо воспользоваться кнопкой-резолюцией **Отказать**.

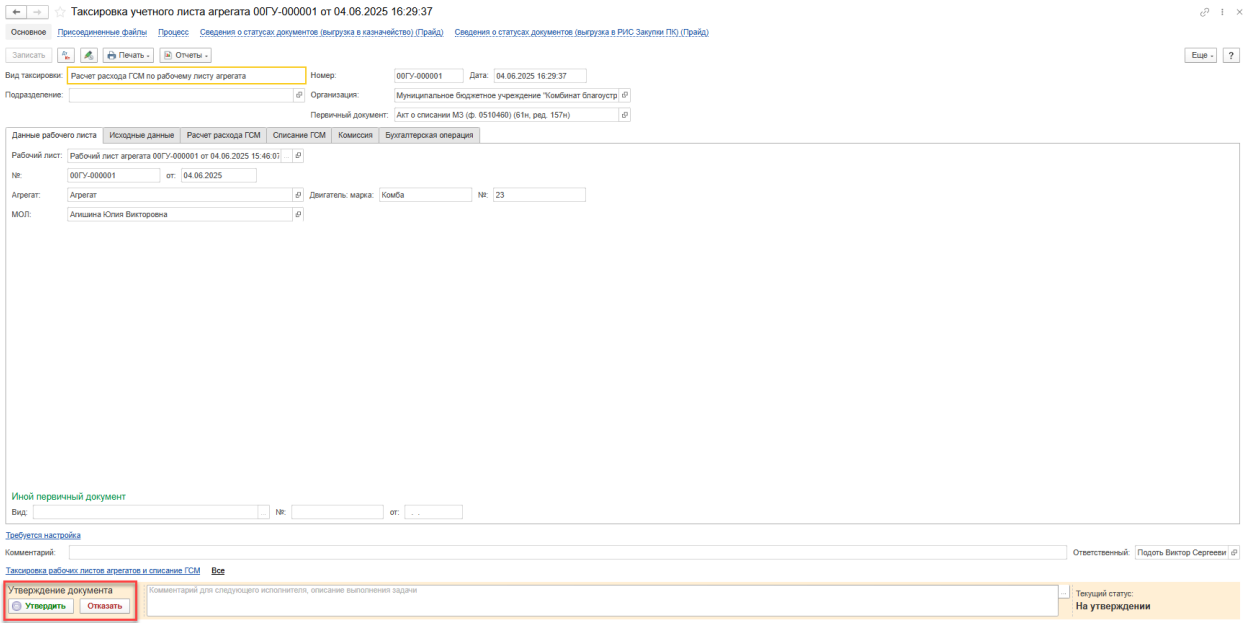


Рисунок 253 – Резолюция Руководителя

Если нажата кнопка-резолюция **Утвердить**, документ направляется на этап **Отражение в учете** пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

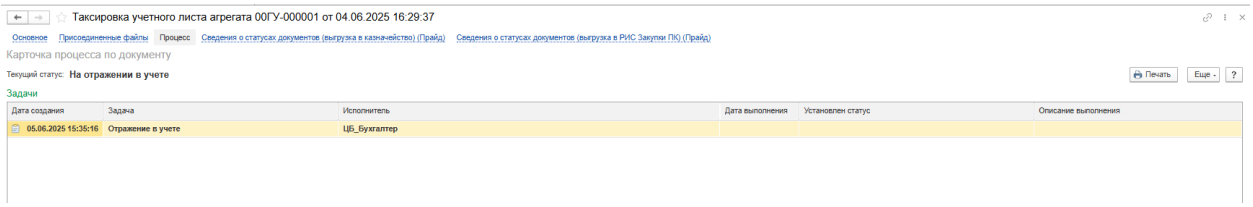


Рисунок 254 – Карточка процесса по документу

Пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** необходимо проверить документ, графу **Дебет** на вкладке **Списание ГСМ,** заполнить доступные реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**. Перечень реквизитов зависит от значения выбранной типовой операции и выполнить отражение документа в учете при помощи кнопки-резолюции **Отразить в учете**.

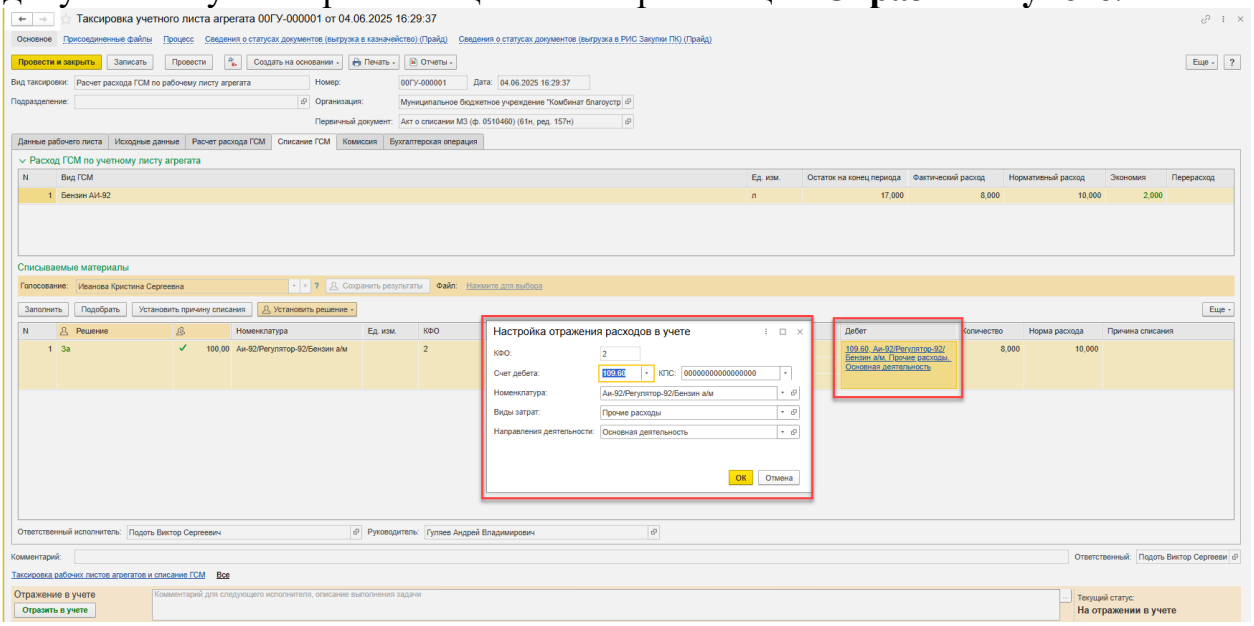


Рисунок 255 – Отражение в учете

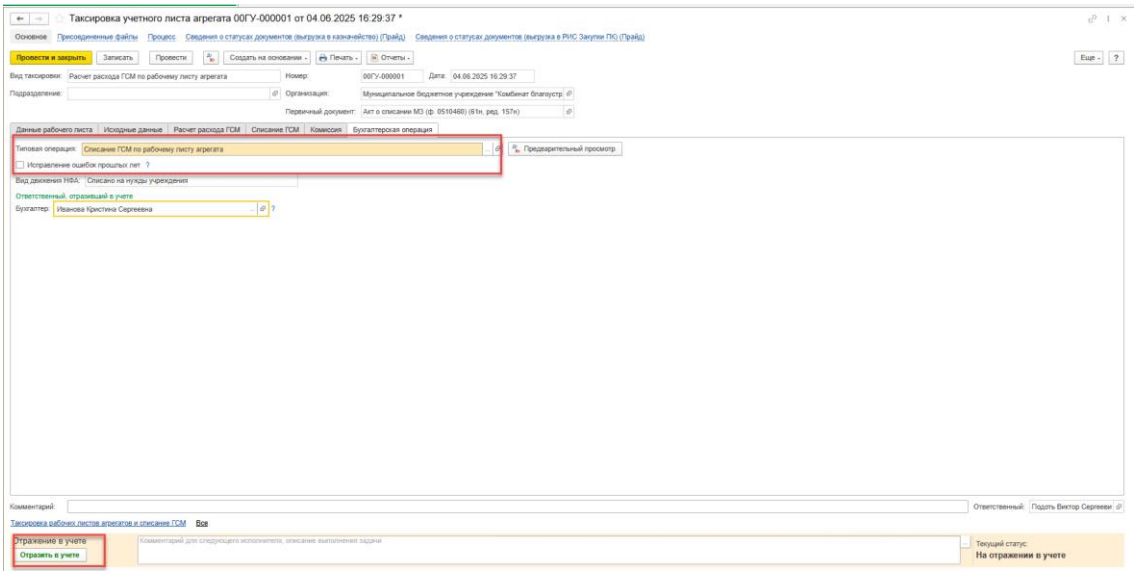


Рисунок 256 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

При нажатии кнопки **Печать** доступно формирование печатных форм:

- «Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н)»;
- «Лист голосования»;
- «Справка-расчет расходов ГСМ»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

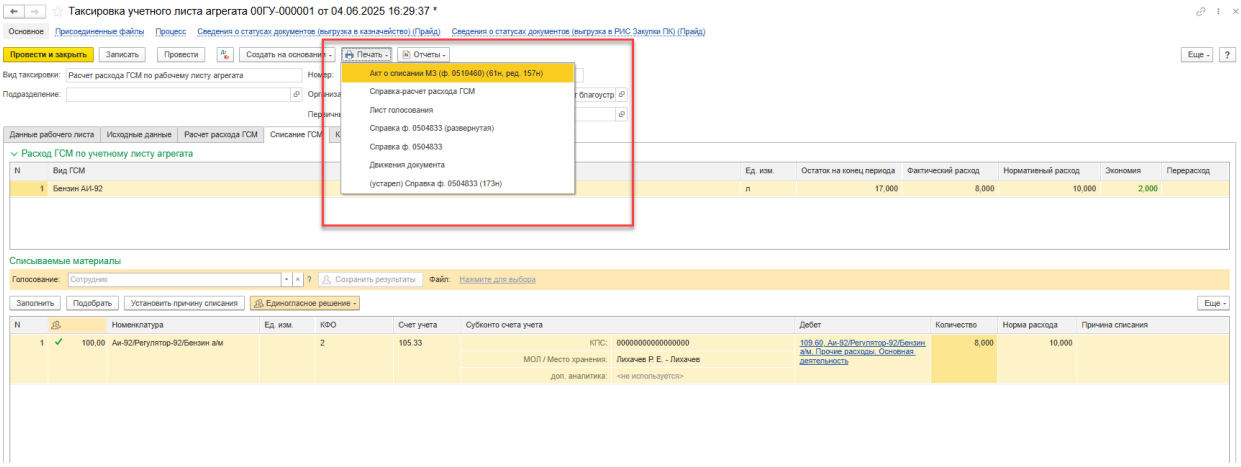


Рисунок 257 – Печатные формы

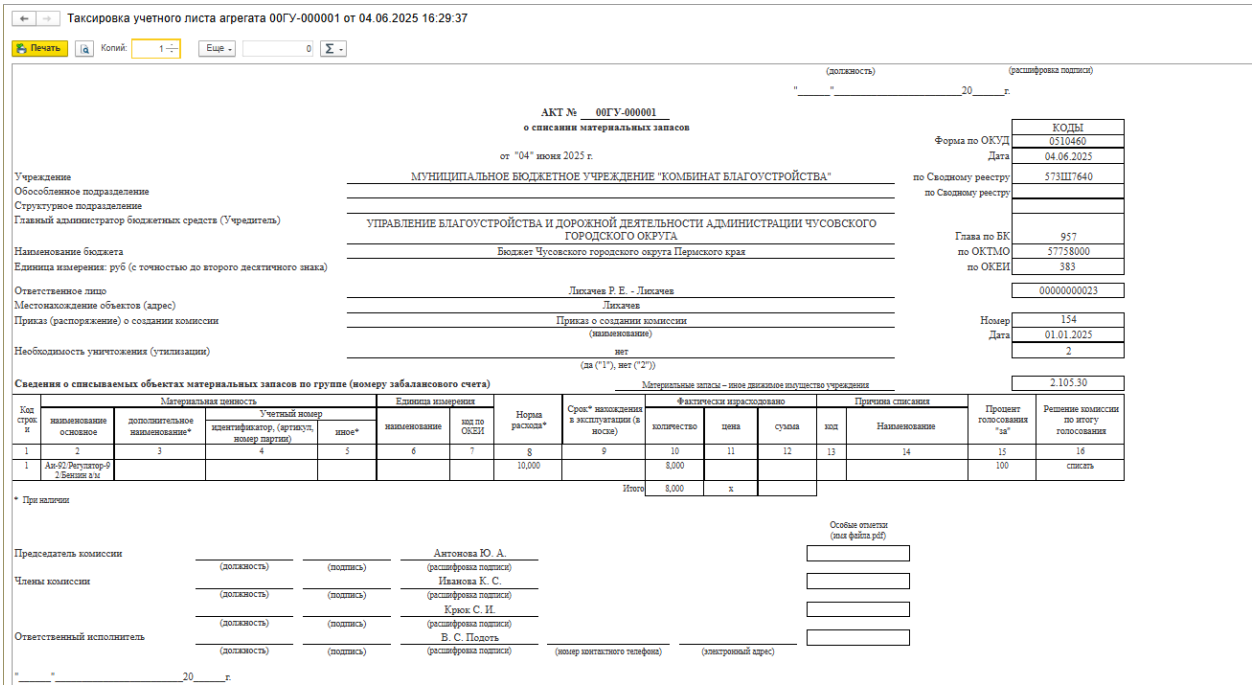
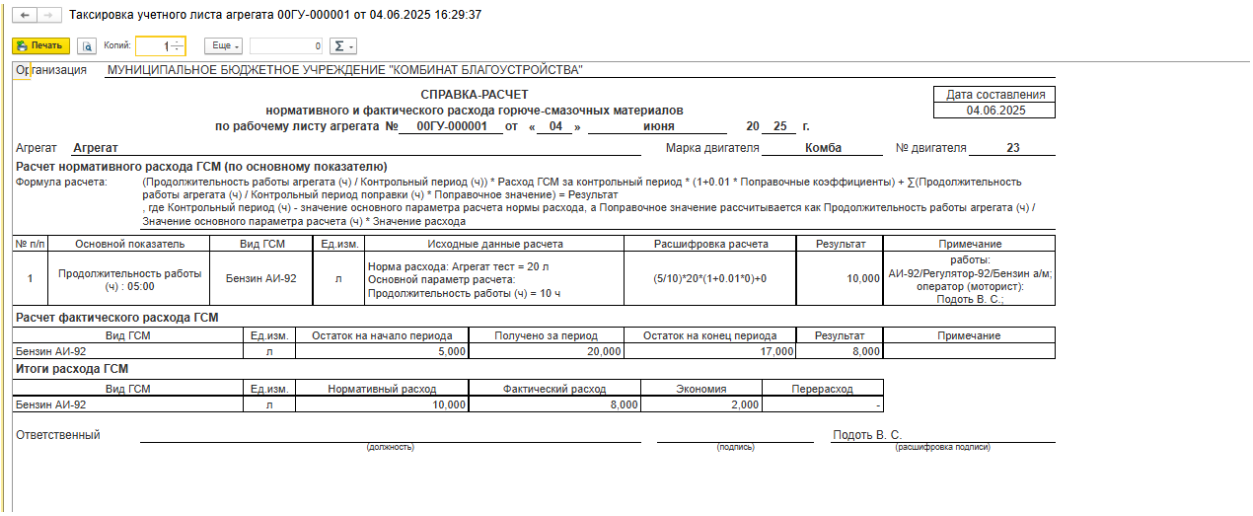


Рисунок 258 – Печатная форма «Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н)»



Таксировка учетного листа агрегата 00ГУ-000001 от 04.06.2025 16:29:37

Печать | Копий: 1 | Еще

Организация МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОМБИНАТ БЛАГОУСТРОЙСТВА"

СПРАВКА-РАСЧЕТ
нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов
по рабочему листу агрегата № 00ГУ-000001 от « 04 » июня 20 25 г.

Дата составления: 04.06.2025

Агрегат Агрегат | Марка двигателя Комба | № двигателя 23

Расчет нормативного расхода ГСМ (по основному показателю)

Формула расчета: (Продолжительность работы агрегата (ч) / Контрольный период (ч)) * Расход ГСМ за контрольный период * (1+0.01 * Поправочные коэффициенты) + ∑(Продолжительность работы агрегата (ч) / Контрольный период поправки (ч) * Поправочное значение) = Результат
, где Контрольный период (ч) - значение основного параметра расчета нормы расхода, а Поправочное значение рассчитывается как Продолжительность работы агрегата (ч) / Значение основного параметра расчета (ч) * Значение расхода

№ п/п	Основной показатель	Вид ГСМ	Ед.изм.	Исходные данные расчета	Расшифровка расчета	Результат	Примечание
1	Продолжительность работы (ч) : 05:00	Бензин АИ-92	л	Норма расхода: Агрегат тест = 20 л Основной параметр расчета: Продолжительность работы (ч) = 10 ч	(5/10)*20*(1+0.01*0)+0	10,000	работы: АИ-92/Регулятор-92/Бензин а/м; оператор (моторист): Подоть В. С.;

Расчет фактического расхода ГСМ

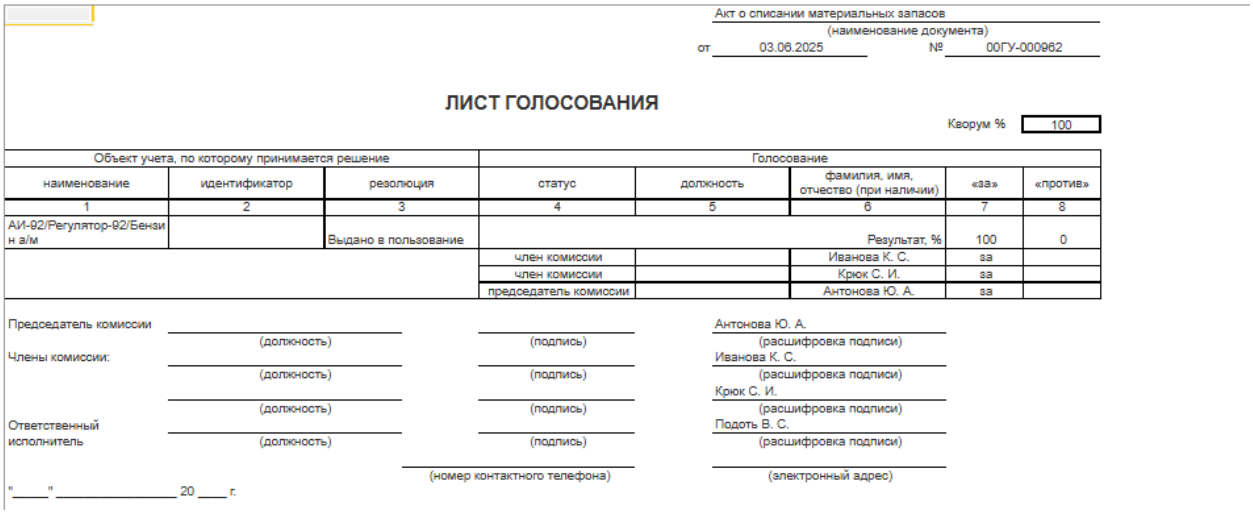
Вид ГСМ	Ед.изм.	Остаток на начало периода	Получено за период	Остаток на конец периода	Результат	Примечание
Бензин АИ-92	л	5,000	20,000	17,000	8,000	

Итоги расхода ГСМ

Вид ГСМ	Ед.изм.	Нормативный расход	Фактический расход	Экономия	Перерасход
Бензин АИ-92	л	10,000	8,000	2,000	-

Ответственный _____ (должность) _____ (подпись) Подоть В. С. (расшифровка подписи)

Рисунок 259 – Печатная форма «Справка-расчет расходов ГСМ»



Акт о списании материальных запасов
(наименование документа)
от 03.06.2025 № 00ГУ-000962

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
АИ-92/Регулятор-92/Бензин а/м		Выдано в пользование			Результат, %	100	0
			член комиссии		Иванова К. С.	за	
			член комиссии		Крюк С. И.	за	
			председатель комиссии		Антонова Ю. А.	за	

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) Антонова Ю. А. (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) Иванова К. С. (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) Крюк С. И. (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) Подоть В. С. (расшифровка подписи)

_____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

"____" _____ 20 ____ г.

Рисунок 260 – Печатная форма «Лист голосования»

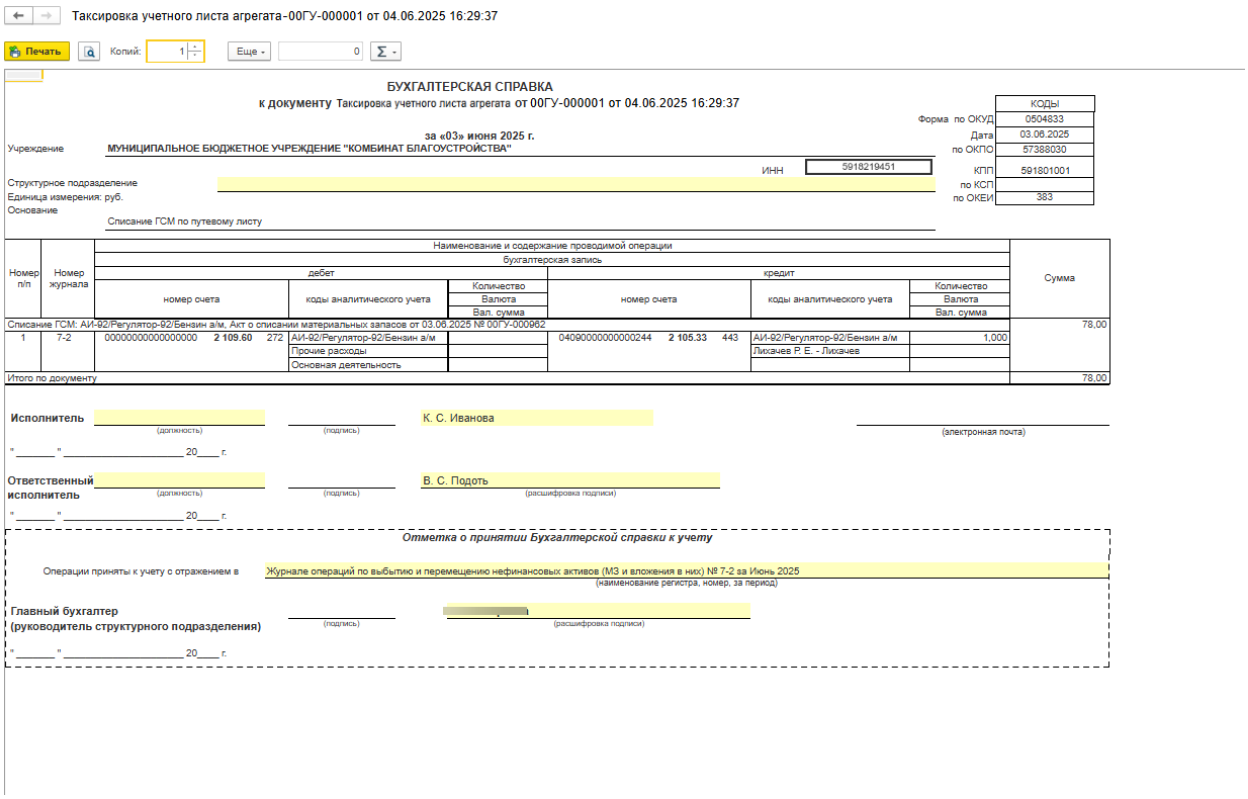


Рисунок 261 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»

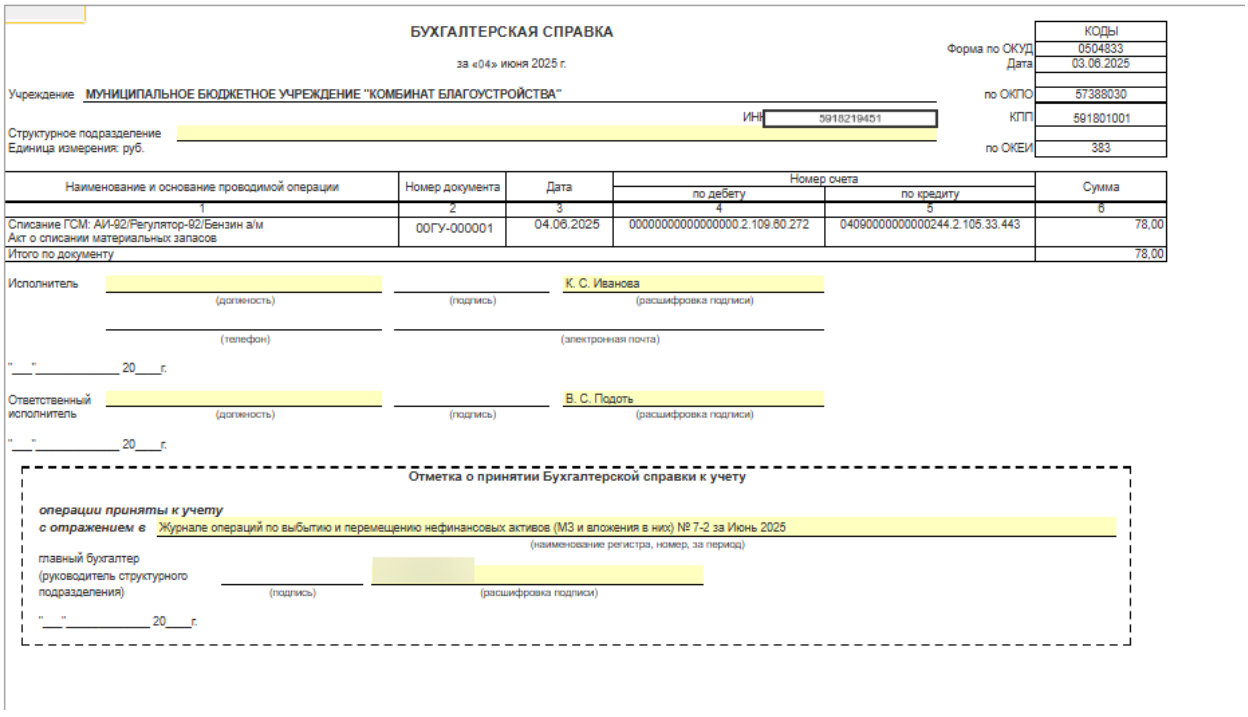


Рисунок 262 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»