Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельностью Пермского края

Подсистема «Бухгалтерский учет и отчетность»

Инструкция по работе с первичным учетным документом «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)»

Содержание

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) 3

1. Бизнес-процесс при списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) для документа «Списание объектов ОС, НМА, НПА (кроме транспорта)» 5

1.1. На основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) 6

1.2. На основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) 29

2. Бизнес-процесс при списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) для документа «Списание объектов ОС, НМА, НПА (Имущество казны)» 55

2.1. На основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (имущество казны) (ф. 0510440) 56

2.2. На основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) 77

3. Бизнес-процесс при списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) для документа «Акт списания материалов» 102

3.1. На основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) 103

3.2. На основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) 123

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (далее – **Акт о списании (ф. 0510454)** применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов, в том числе объектов имущества казны: основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно), в том числе, учитываемых на забалансовых счетах, нематериальных активов, непроизведенных активов, биологических активов, прав пользования нематериальными активами, объектов незавершенного строительства (далее – объекты нефинансовых активов), в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищении) по результатам инвентаризации.

Акт о списании (ф. 0510454) формируется ответственным членом комиссии и оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по коду аналитической группы нефинансовых активов (недвижимое, особо ценное, иное движимое, казна).

Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании **Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)** (далее – **Решение комиссии (ф. 0510440)** по объектам нефинансовых активов (за исключением объектов незавершенного строительства), имеющим признаки несоответствия условиям актива в случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа.

Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании **Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)** (далее – **Инвентаризационная опись (ф. 0510466)** в отношении:

- объектов нефинансовых активов, подвергшихся гибели, уничтожению или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций;
- выявленных недостач;
- объектов незавершенного строительства, по которым не ожидается поступление полезного потенциала или будущих экономических выгод, имеются признаки несоответствия

условиям актива, обмен на другие активы или продажа не представляются возможными.

Если объекты нефинансовых активов списываются в связи с их гибелью, уничтожением или невозможностью установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, к **Акту о списании (ф. 0510454)** прилагаются документы, подтверждающие данные обстоятельства.

Если списываются объекты незавершенного строительства, к **Акту о списании (ф. 0510454)** прилагаются: решение о списании объекта незавершенного строительства, принятое учредителем, с приложением документов, на основании которых в соответствии с законодательством Российской Федерации принималось такое решение, Карточка капитальных вложений (ф. 0509211), Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (форма по ОКУД 0503190) или Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (форма по ОКУД 0503790), сформированные на последнюю отчетную дату, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (при наличии).

1. Бизнес-процесс при списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) для документа «Списание объектов ОС, НМА, НПА (кроме транспорта)»

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

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

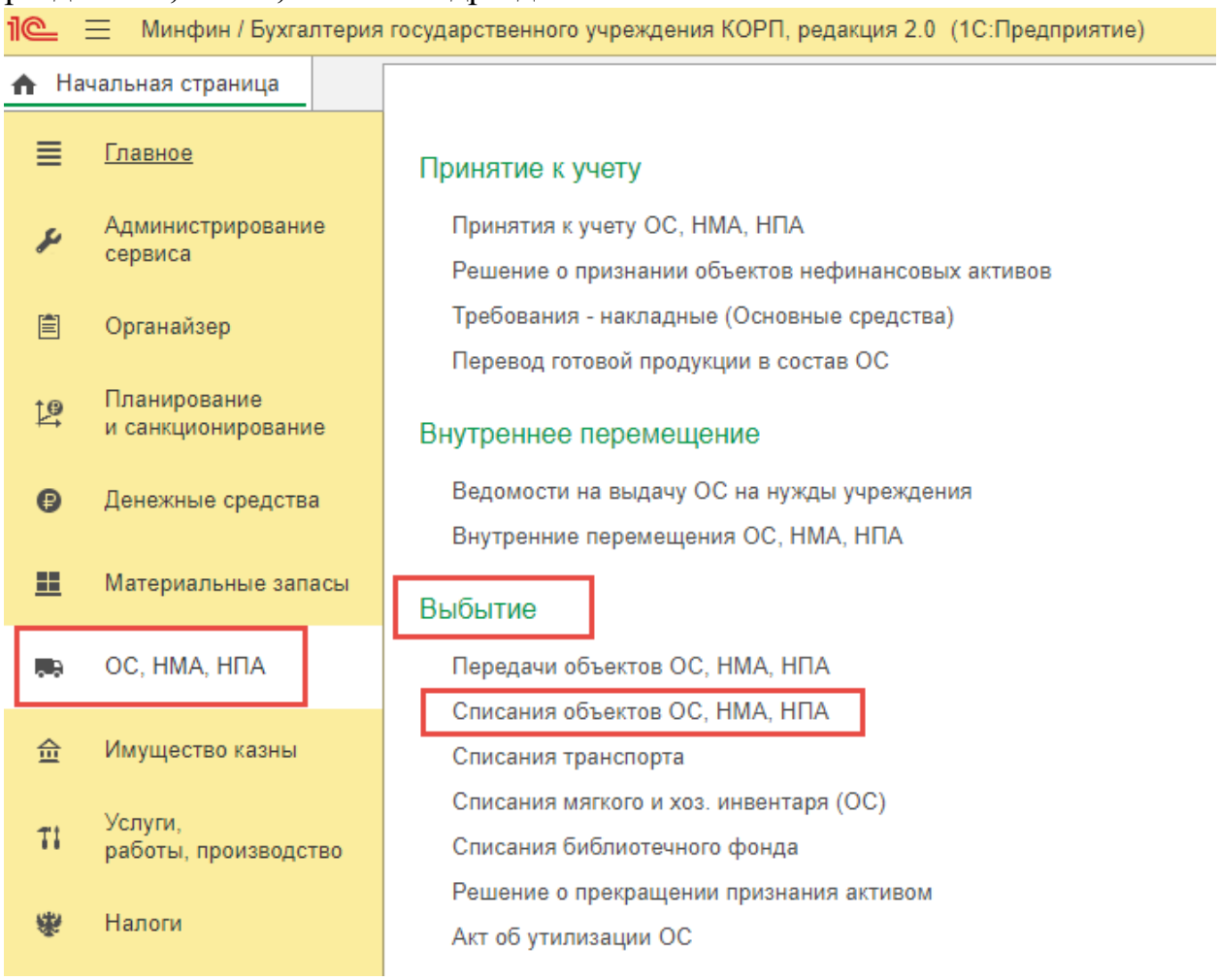


Рисунок 1 – Расположение документа Списание объектов ОС, НМА, НПА в интерфейсе

Создание документа осуществляется двумя способами:

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

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

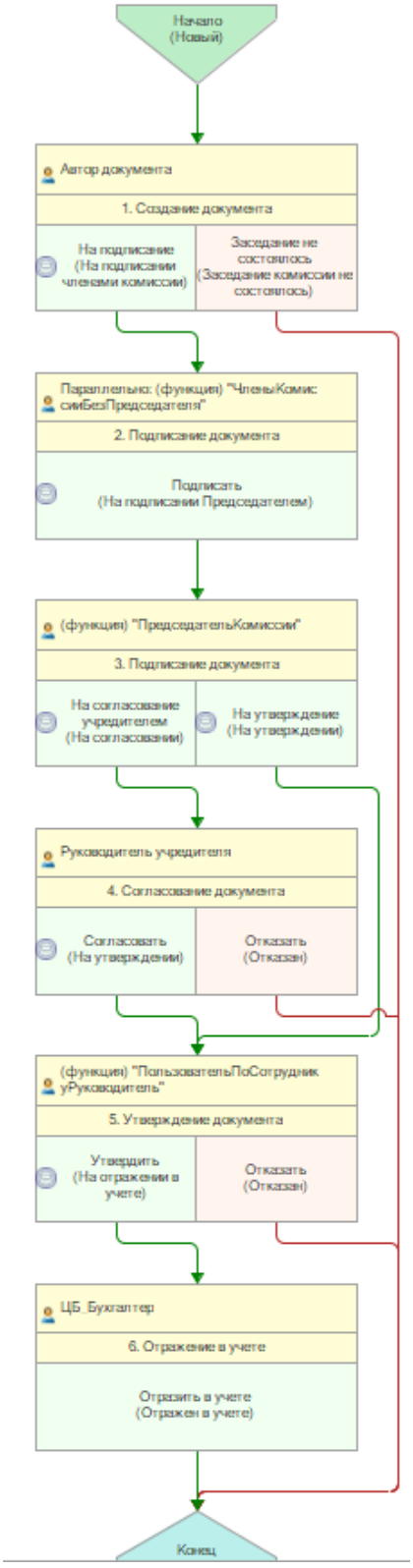


Рисунок 2 – Схема бизнес-процесса

Таблица 1 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	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] Автор документа – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный** 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 **Списание объектов ОС, НМА, НПА (кроме транспорта)**, введенные на основании документа **Решение о прекращении признания активом**, бухгалтерские записи не формируют, поскольку проводки уже сформированы документом **Решение о прекращении признания активом**.

Для создания документа можно воспользоваться одним из способов:

1. Перейти в документ **Решение о прекращении признания активом** в разделе **ОС, НМА, НПА** > подраздел **Выбытие**.

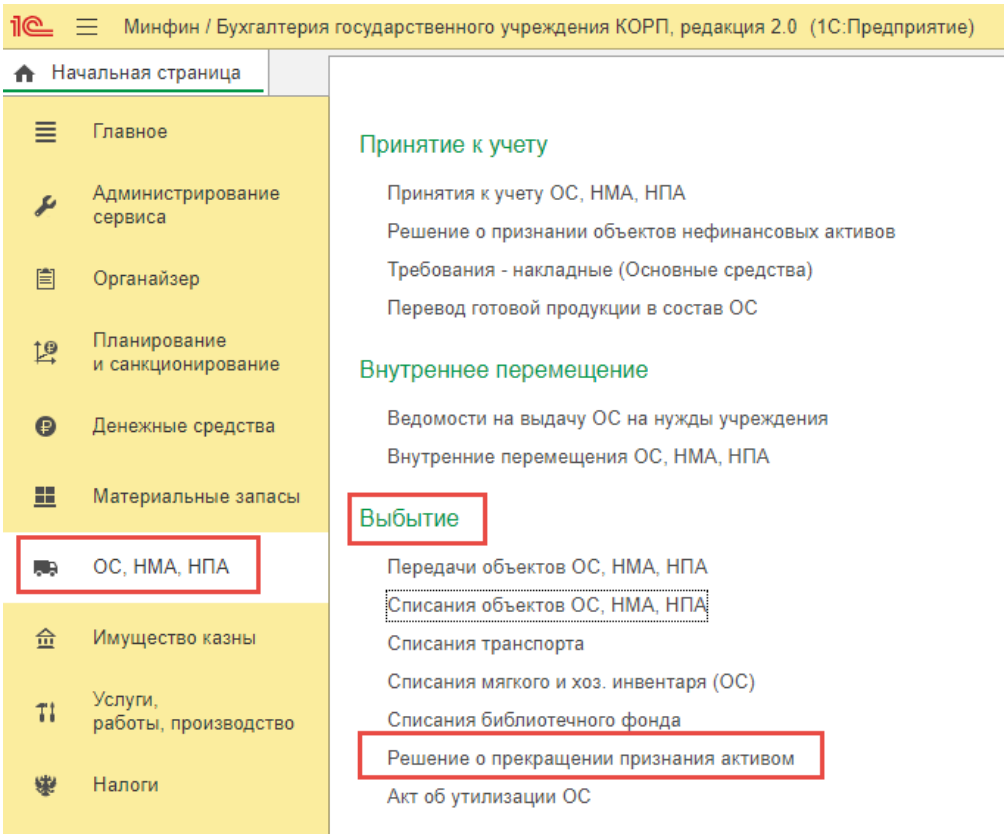


Рисунок 3 – Расположение документа Решение о прекращении признания активом в интерфейсе

В списке документов необходимо выбрать необходимый отраженный в учете документ **Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)** и нажать кнопку **Создать на основании**.

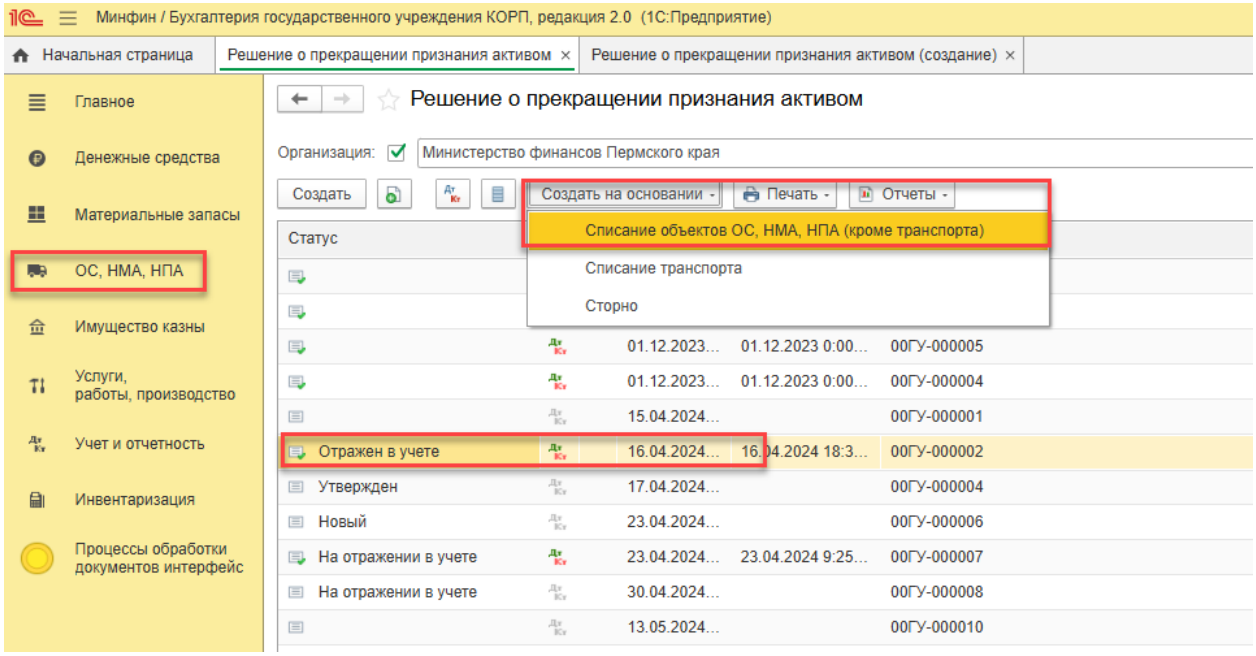


Рисунок 4 – Создание документа на основании Решения комиссии (ф. 0510440)

2. Перейти в документ **Списание объектов ОС, НМА, НПА** в разделе **ОС, НМА, НПА** > подраздел **Выбытие.**

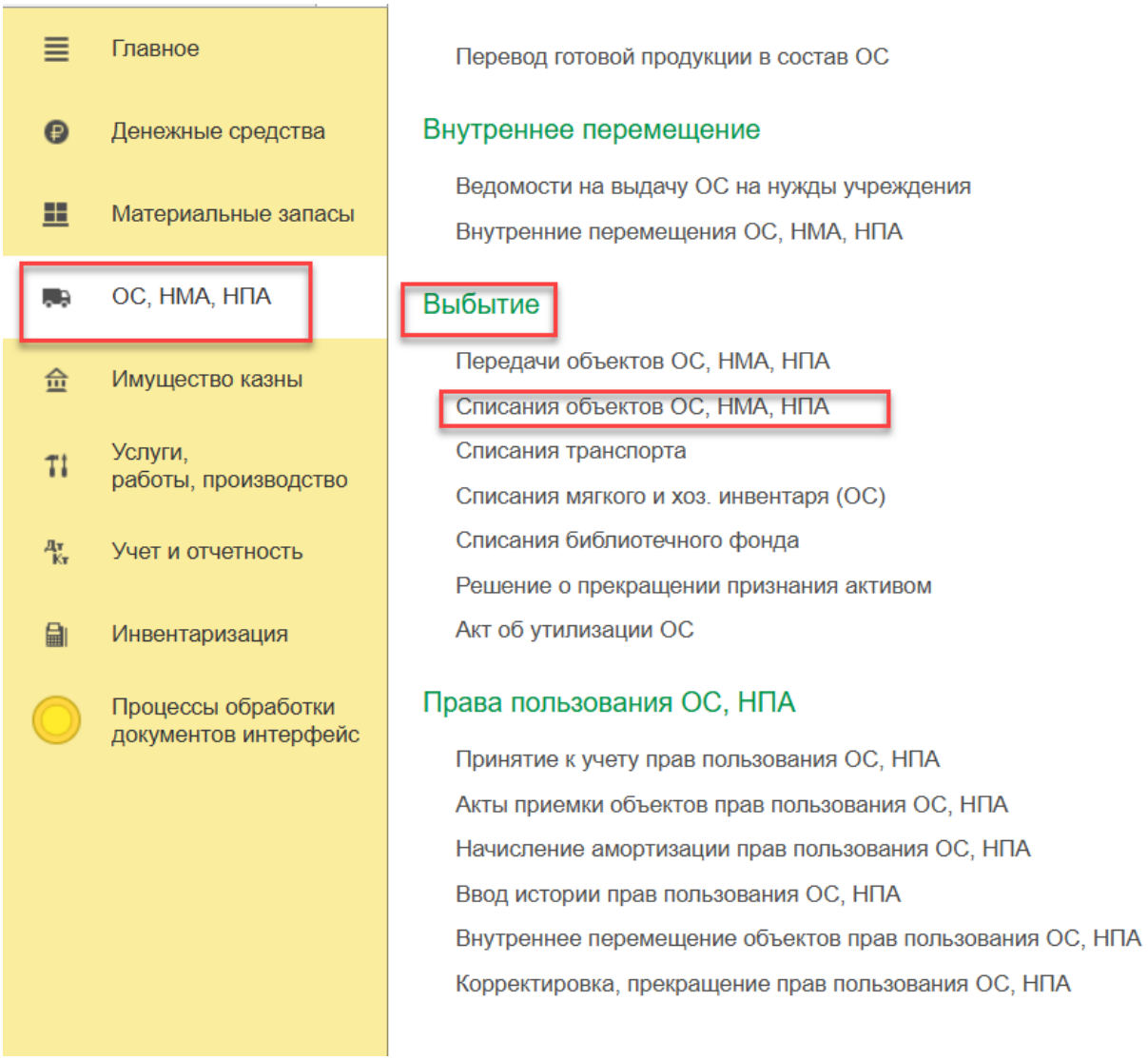


Рисунок 5 – Расположение документа Списание объектов ОС, НМА, НПА в интерфейсе

В списке документов необходимо нажать кнопку **Создать** и заполнить реквизит **Основание**, выбрав тип данных документ **Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.**

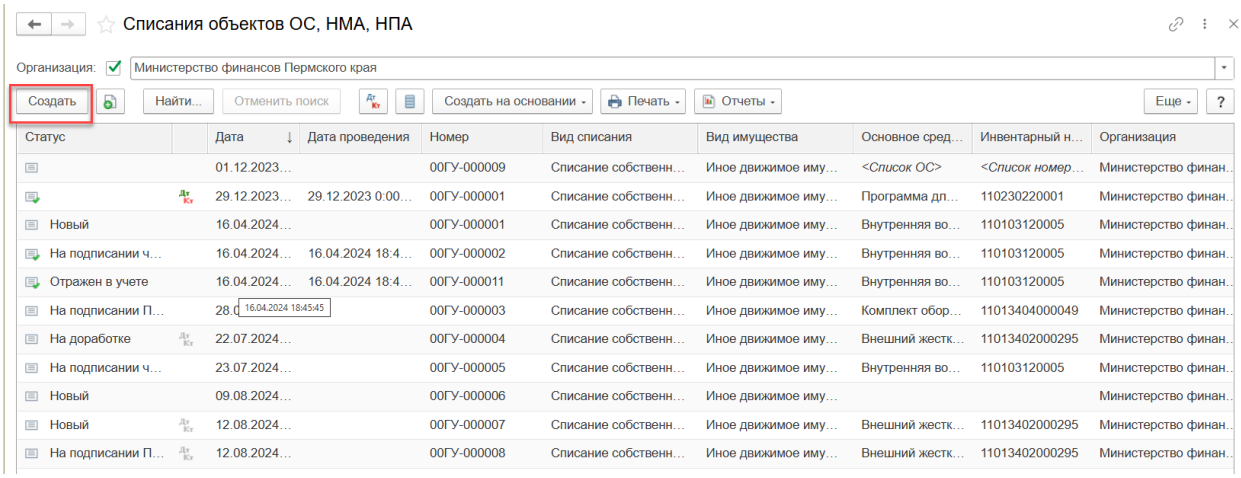


Рисунок 6 – Создание документа на основании Решения комиссии (ф. 0510440)

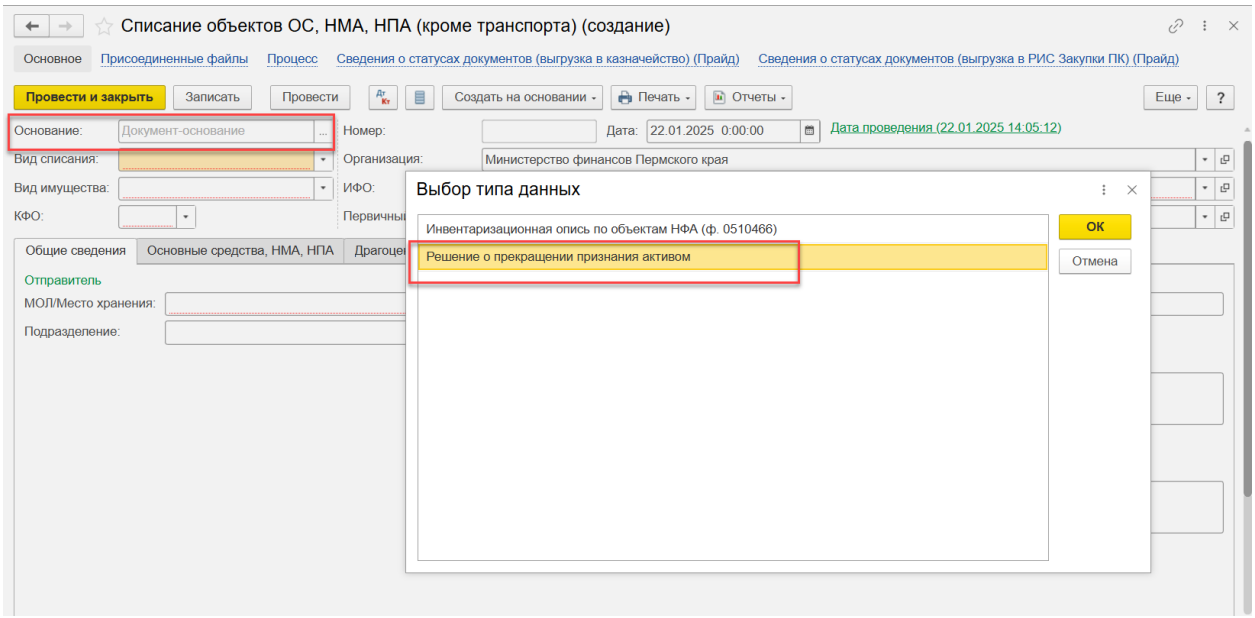


Рисунок 7 – Создание документа на основании Решения комиссии (ф. 0510440)

Рассмотрим пример формирования документа **Списание объектов ОС, НМА, НПА (кроме транспорта)** первым способом по кнопке **Создать на основании** из документа **Решение о прекращении признания активом.**

Заполнение шапки документа

Автоматически в шапке документа будут заполнены поля:

- **Основание** – устанавливается соответствующий документ **Решение комиссии (ф. 0510440)**, на основании которого был сформирован документ **Списание объектов ОС, НМА, НПА (кроме транспорта)**;
- **Вид списания** – значение устанавливается автоматически (не редактируется);

- **Вид имущества** – вид имущества, указанный в документе **Решение комиссии (ф. 0510440)**;
- **КФО**;
- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в программе (автоматически заполнится при создании документа);
- **Дата** – текущая дата документа, доступна для редактирования;
- **ИФО** (заполняется при наличии).

Также необходимо в шапке документа вручную заполнить поле **Первичный документ**, установив значение **Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н)**.

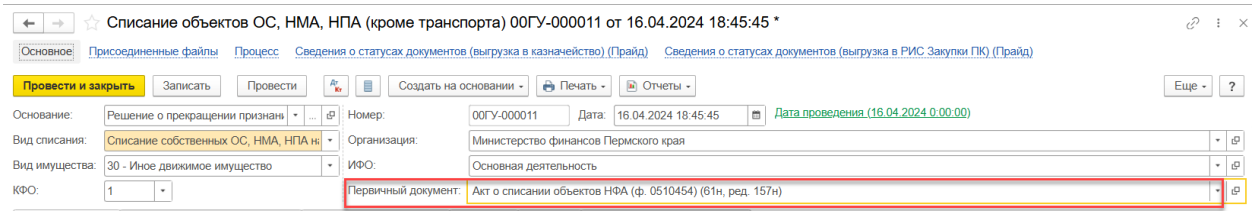


Рисунок 8 – Заполнение шапки документа

Документ содержит шесть вкладок:

- **Общие сведения**;
- **Основные средства, НМА, НПА**;
- **Драгоценные материалы**;
- **Комиссия**;
- **Подписи**;
- **Бухгалтерская операция**.

Вкладки заполняются поочередно.

Заполнение вкладки Общие сведения

На вкладке **Общие сведения** автоматически будут заполнены:

- **МОЛ/Место хранения** – материально ответственное лицо, отвечающее за хранение объектов ОС, НМА, НПА;
- **Подразделение** – заполнится автоматически, если данный реквизит заполнен в документе **Решение о прекращении признания активом**;
- Группа реквизитов **Правовое основание**:
  - **Вид** – правовое основание хозяйственной операции. Принимает значение **Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов**;
  - **№** – номер документа-основания;
  - **От** – дата документа-основания.

На вкладке **Общие сведения** могут быть заполнены вручную реквизиты групп **Получатель** и **Правовое основание**.

В реквизитах группы **Получатель** могут быть заполнены:

- **Принять на хранение** – флаг, который следует установить при признании объектов ОС не активами;
- **МОЛ/Место хранения** – материально ответственное лицо, отвечающее за хранение объектов ОС, НМА, НПА. Выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**.

Группа реквизитов **Получатель** доступна только для видов списания **Списание собственных ОС на балансе (101, 102, 103, 111.60)** и **Списание собственных ОС в оперативном учете (21)**.

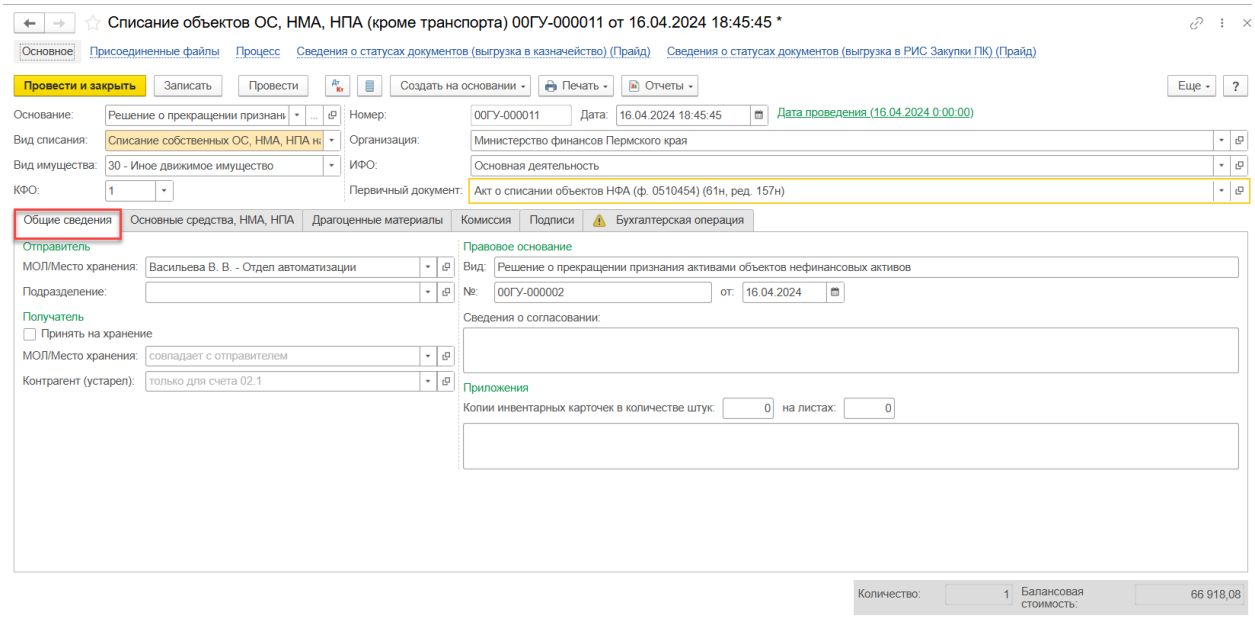


Рисунок 9 – Заполнение вкладки Общие сведения

Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** автоматически будут заполнены поля:

- **Объект ОС, НМА, НПА;**
- **Счет учета;**
- **Количество;**
- **Стоимость единицы;**
- **Балансовая стоимость;**
- **Амортизация;**
- **Причина списания** (если данное поле заполнено в документе **Решение о прекращении признания активом**).

Вручную необходимо заполнить поля:

- **Обесценение** – начисленное обесценение;
- **Мероприятия по списанию**.

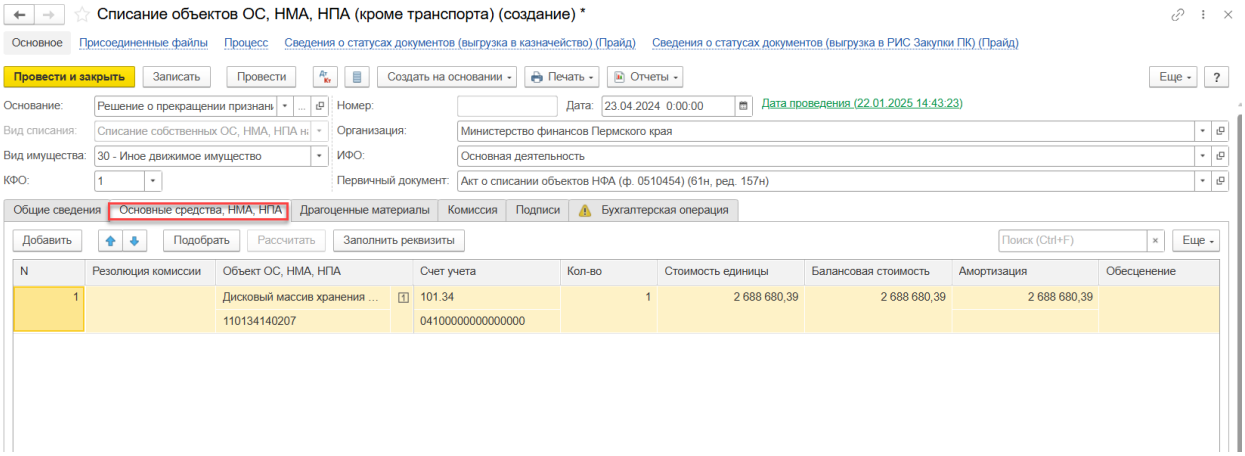


Рисунок 10 – Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

Нажатием кнопки **Заполнить реквизиты** можно установить значение реквизитов **Причина списания** и **Резолюция комиссии**.

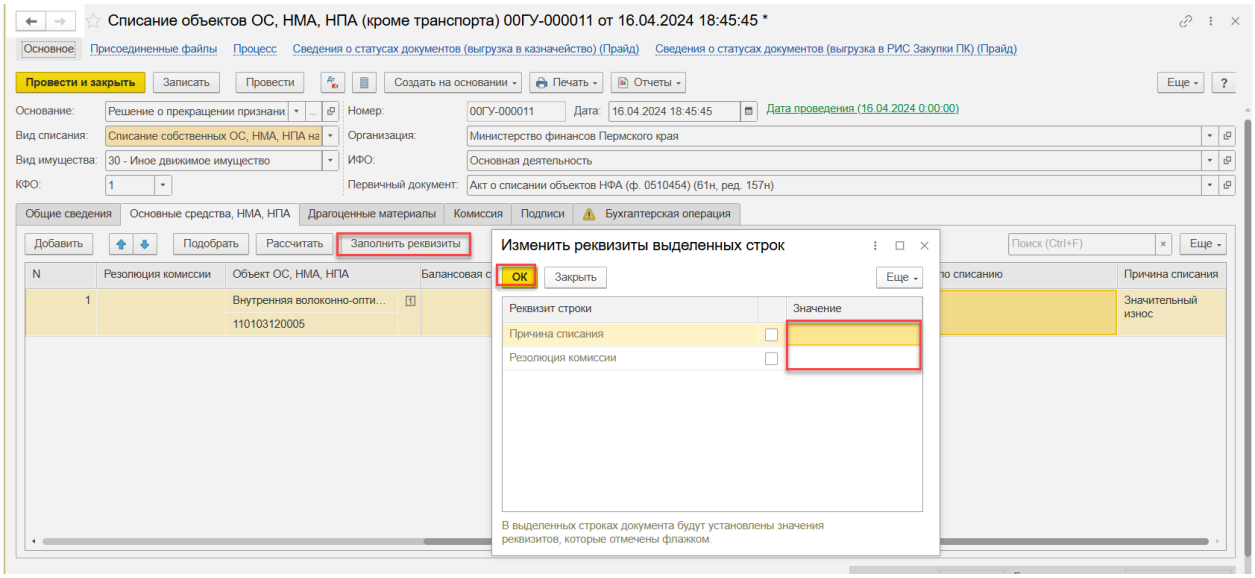


Рисунок 11 – Использование кнопки Заполнить реквизиты

Заполнение вкладки Драгоценные материалы

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

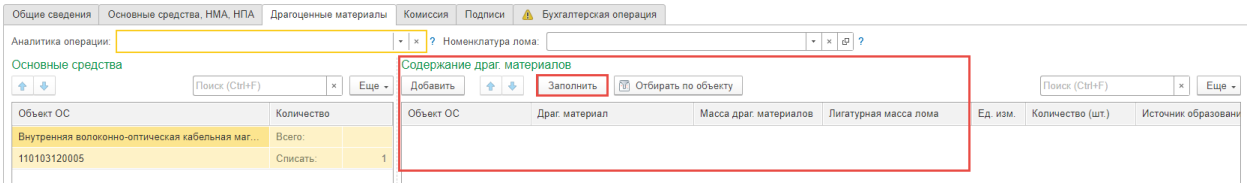


Рисунок 12 – Заполнение информации о содержании драгоценных материалов

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.

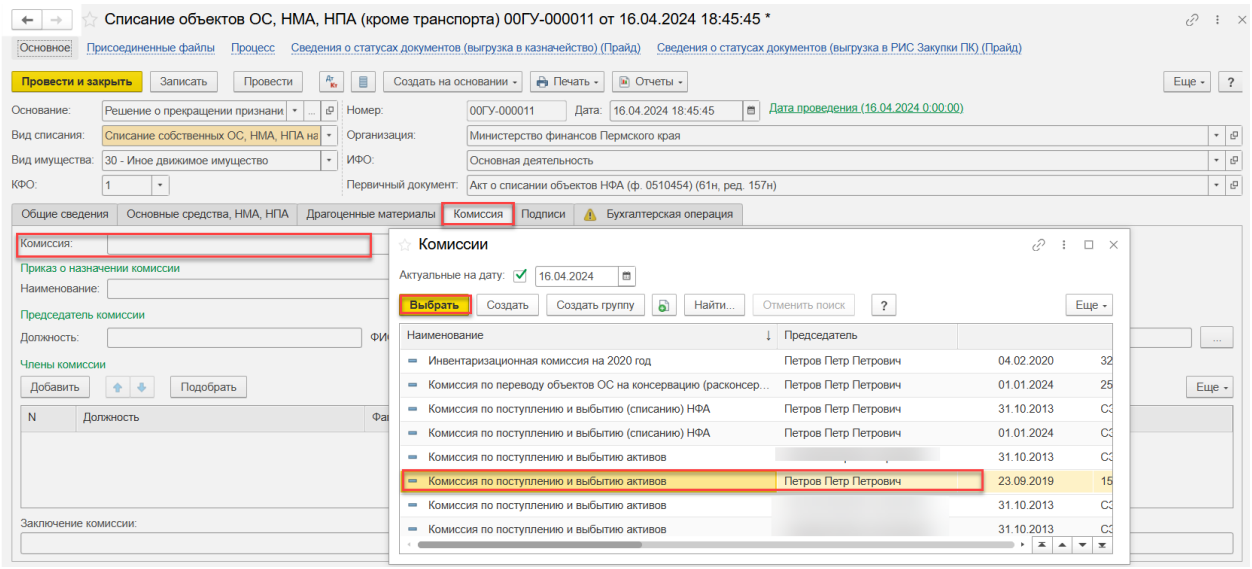


Рисунок 13 – Заполнение вкладки Комиссия

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

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

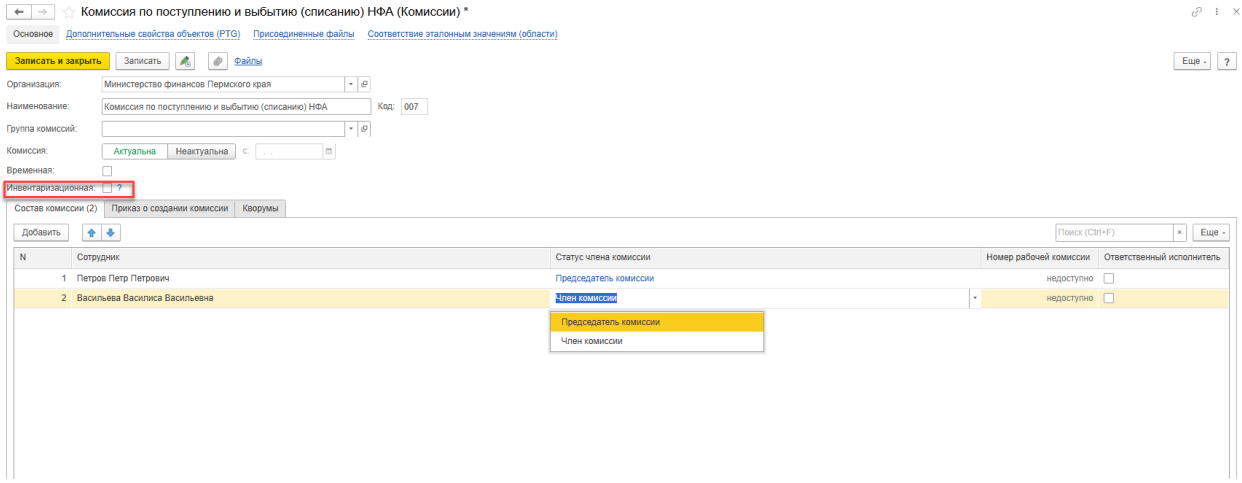


Рисунок 14 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

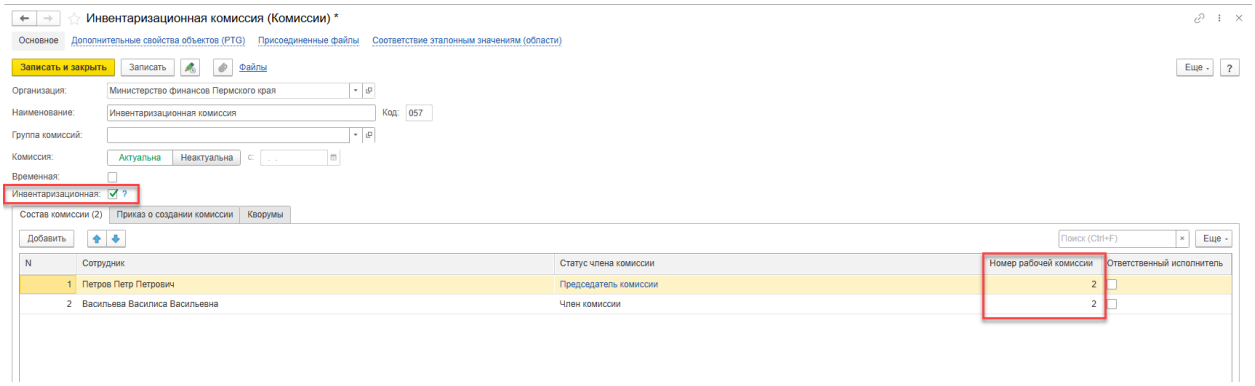


Рисунок 15 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

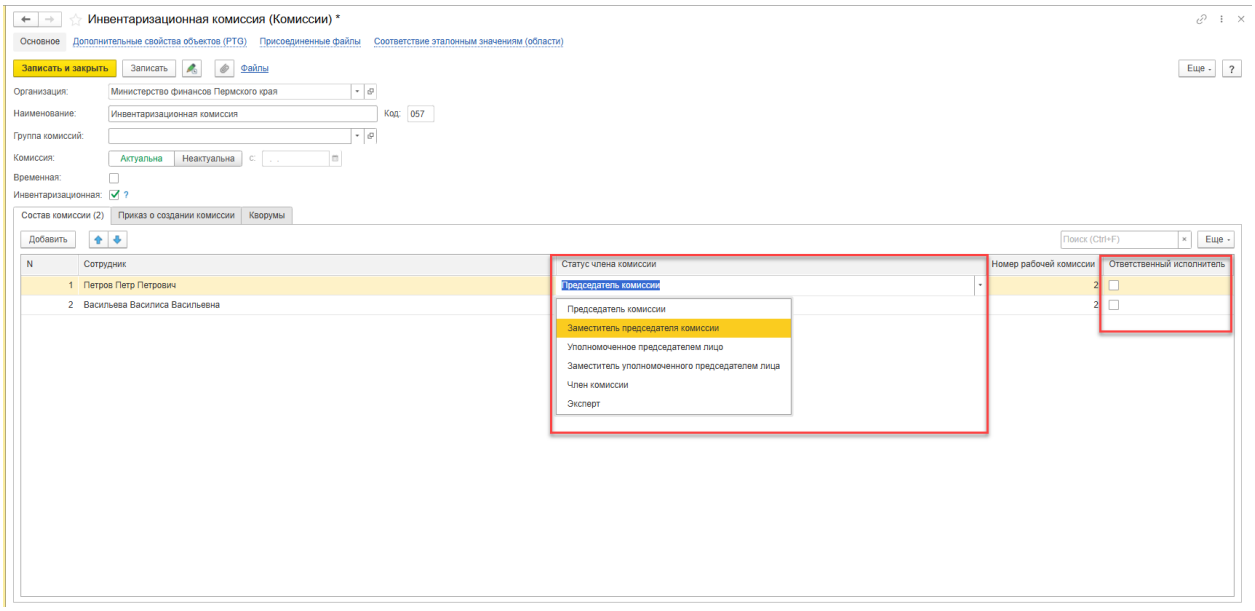


Рисунок 16 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

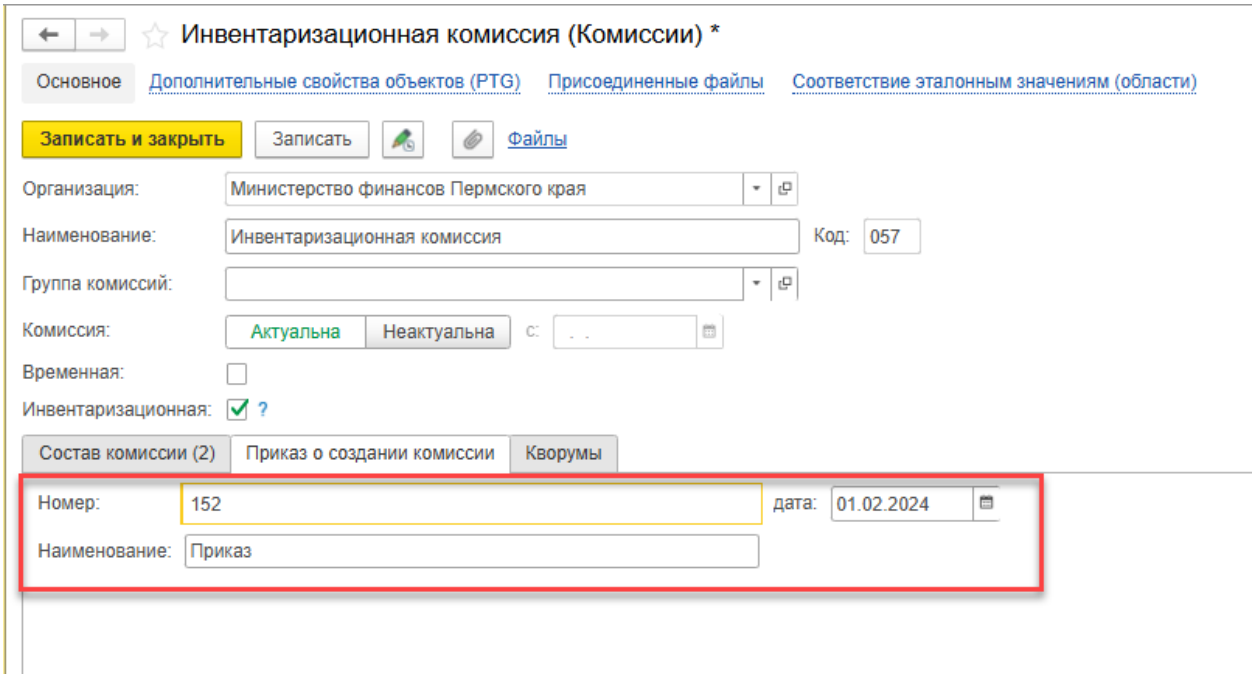


Рисунок 17 – Создание комиссии

– 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**.

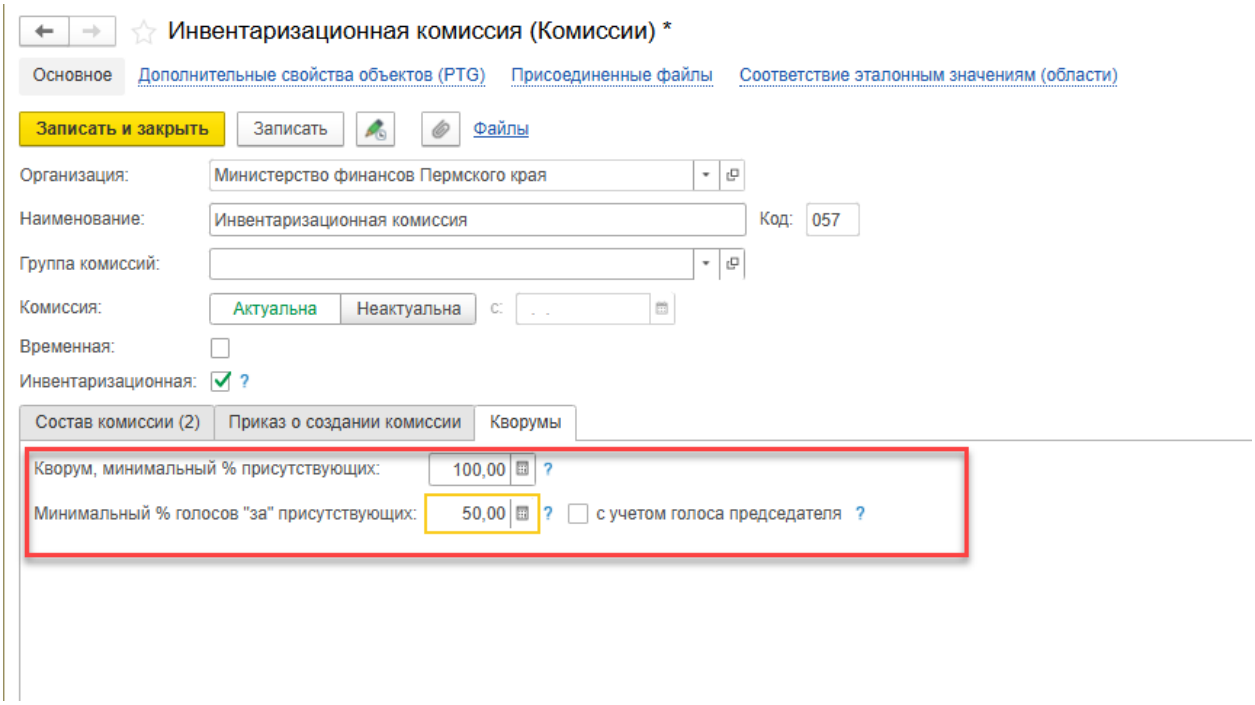


Рисунок 18 – Кворум присутствующих

В случае отсутствия какого-либо из членов комиссии следует установить флаг в поле **Отсутствует** и обязательно указать причину отсутствия. Для этого необходимо перейти в централизованный справочник **Причины отсутствия сотрудников**, а затем выбрать соответствующее значение.

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».

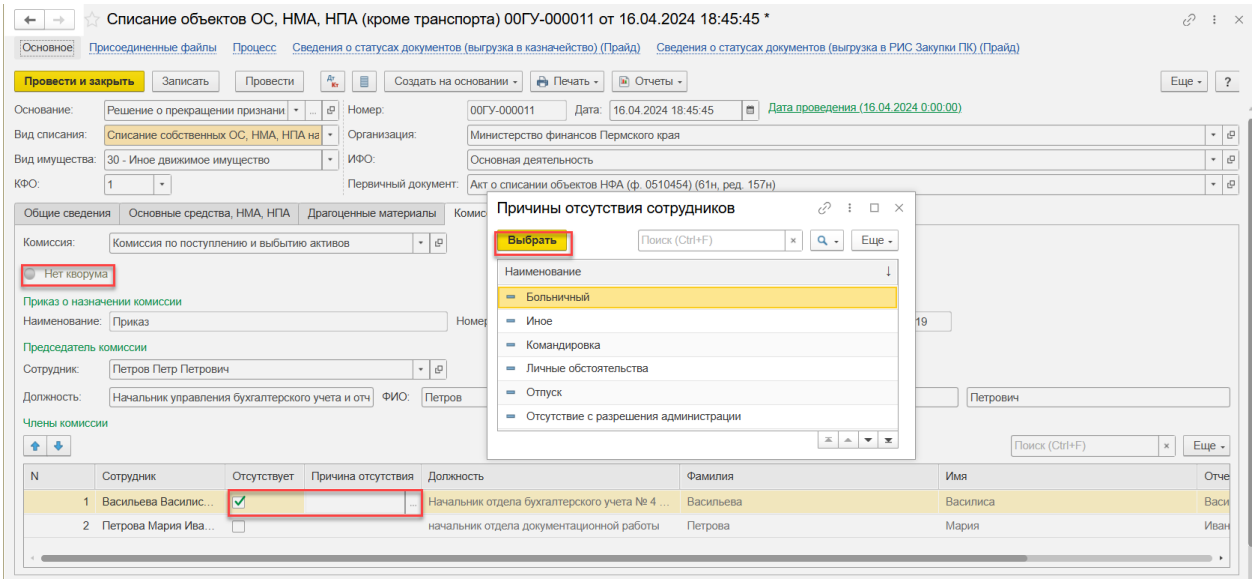


Рисунок 19 – Причины отсутствия члена комиссии и отражение индикатора для кворума

Заполнение вкладки Подписи

На вкладке **Подписи** автоматически будет заполнено значение для поля **Руководитель** и **Ответственный исполнитель**.

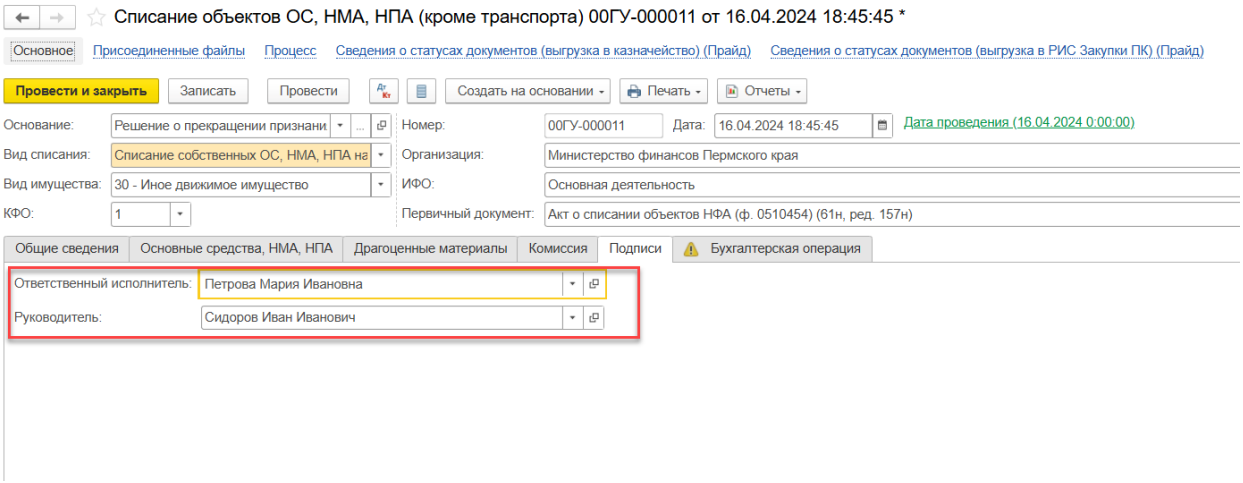


Рисунок 20 – Заполнение вкладки Подписи

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.

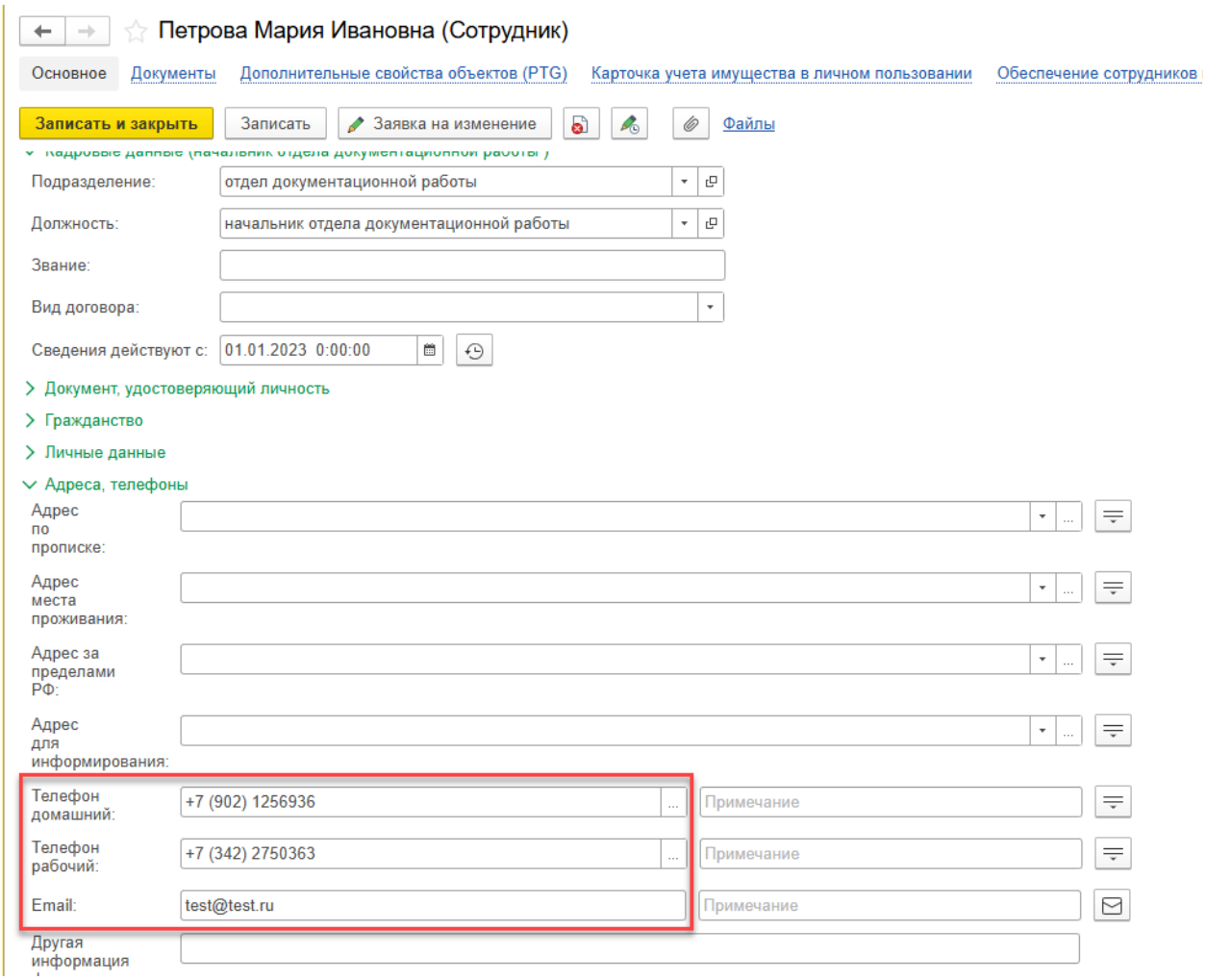


Рисунок 21 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

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.

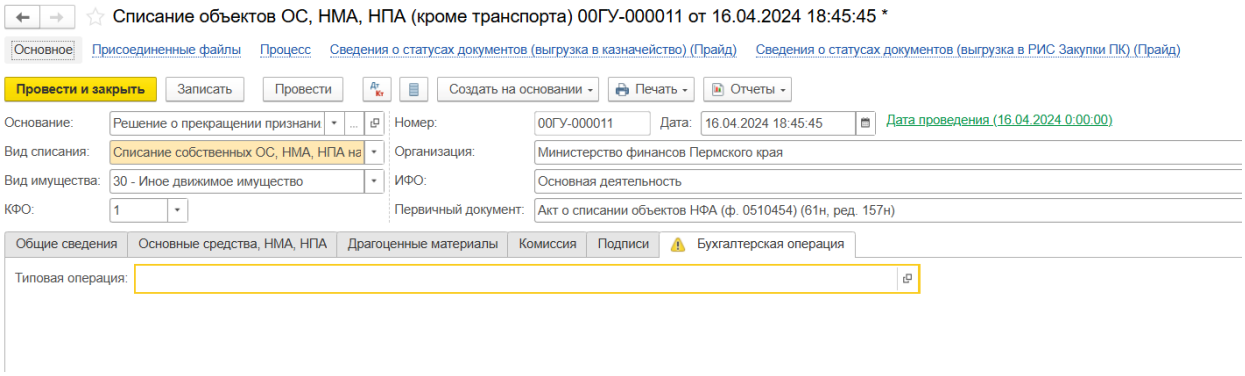


Рисунок 22 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

На первом этапе бизнес-процесса пользователю доступны две кнопки-резолюции: **На подписание, Заседание не состоялось**.

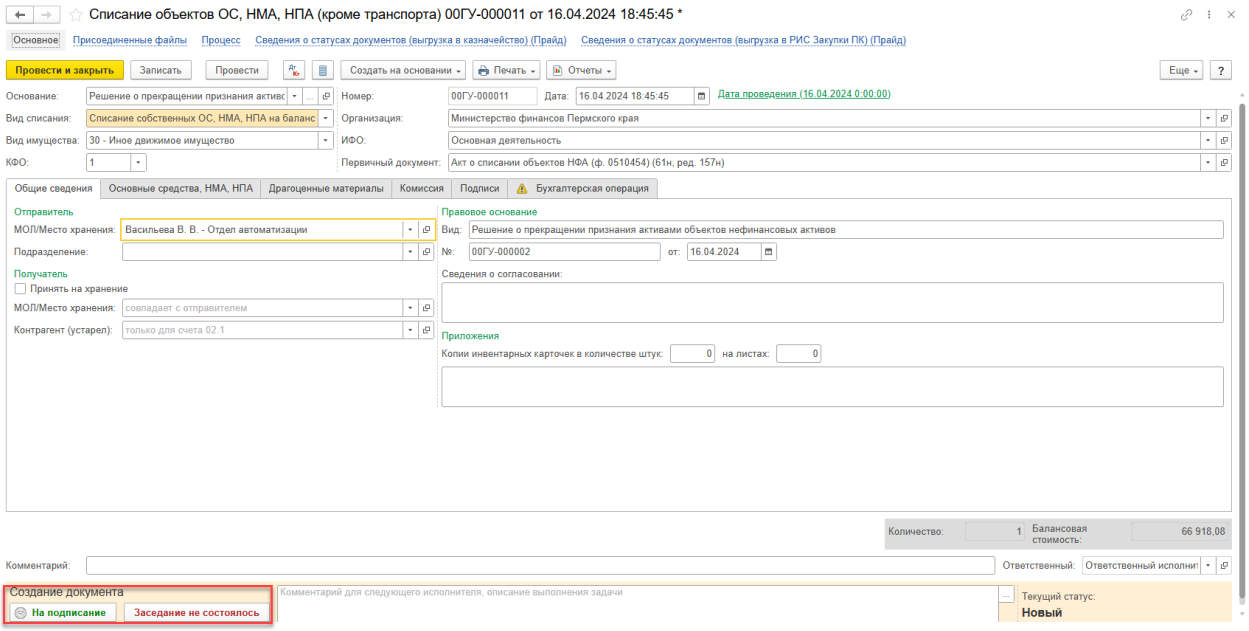


Рисунок 23 – Кнопки-резолюции Ответственного исполнителя

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.

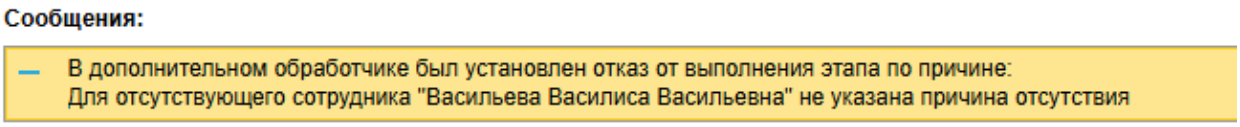


Рисунок 24 – Предупреждение

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

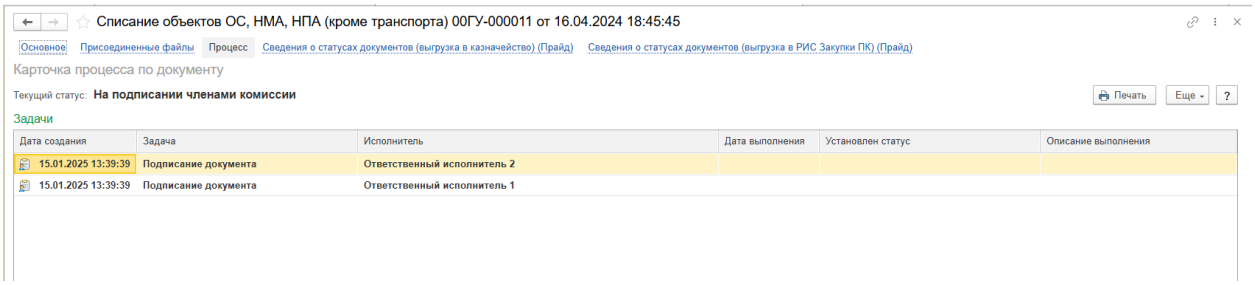


Рисунок 25 – Карточка процесса по документу

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.

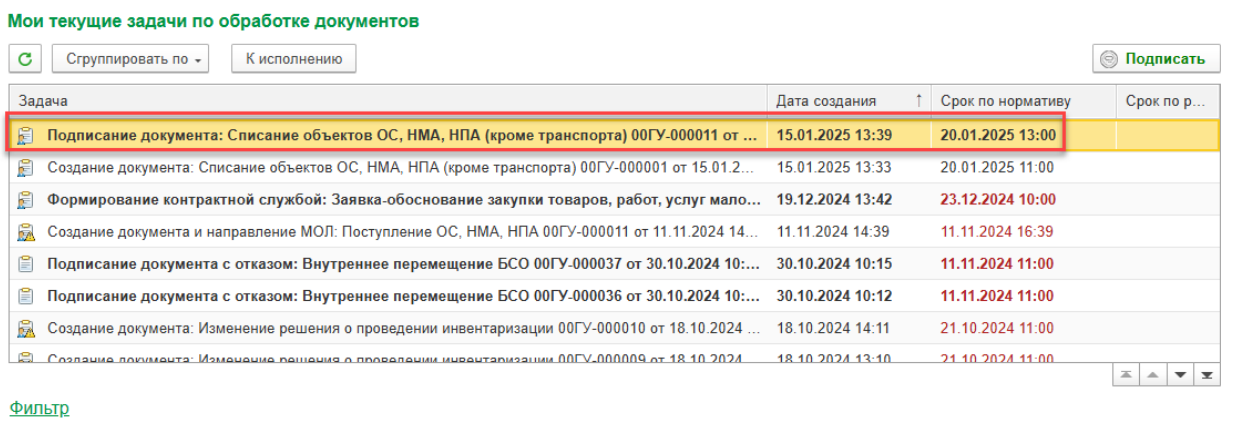


Рисунок 26 – Текущие задачи пользователя

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

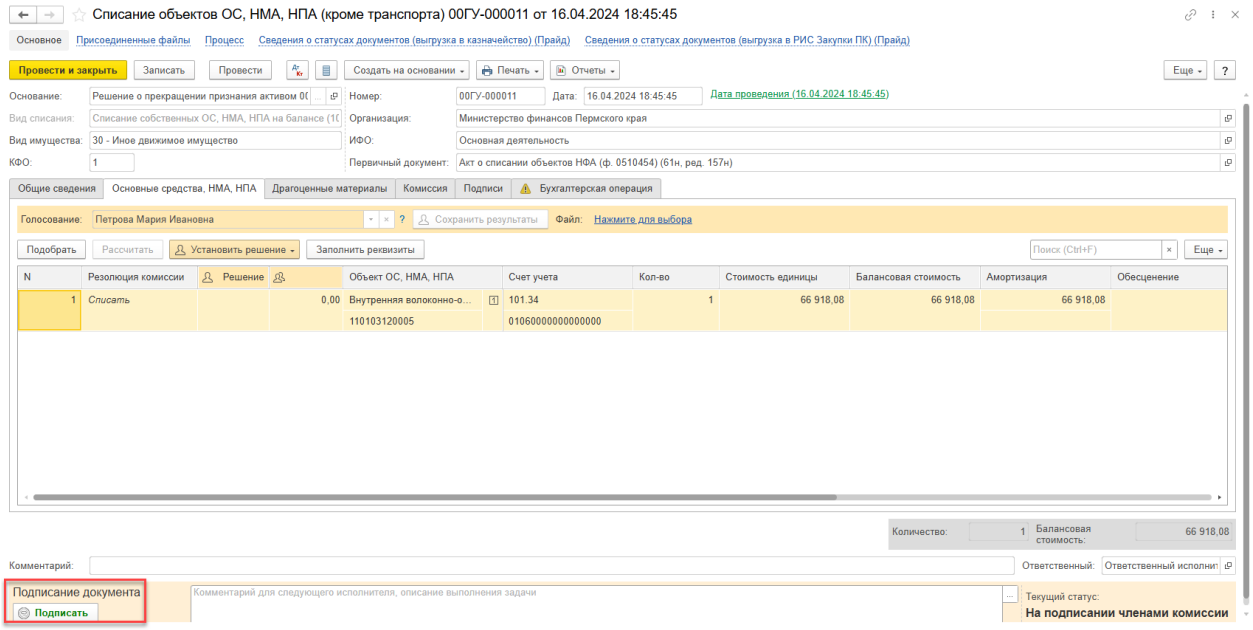


Рисунок 27 – Подписание членами комиссии

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**.

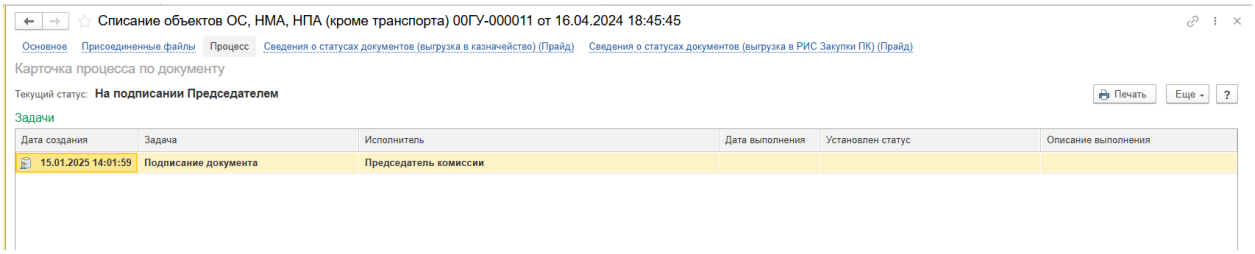


Рисунок 28 – Карточка процесса по документу

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

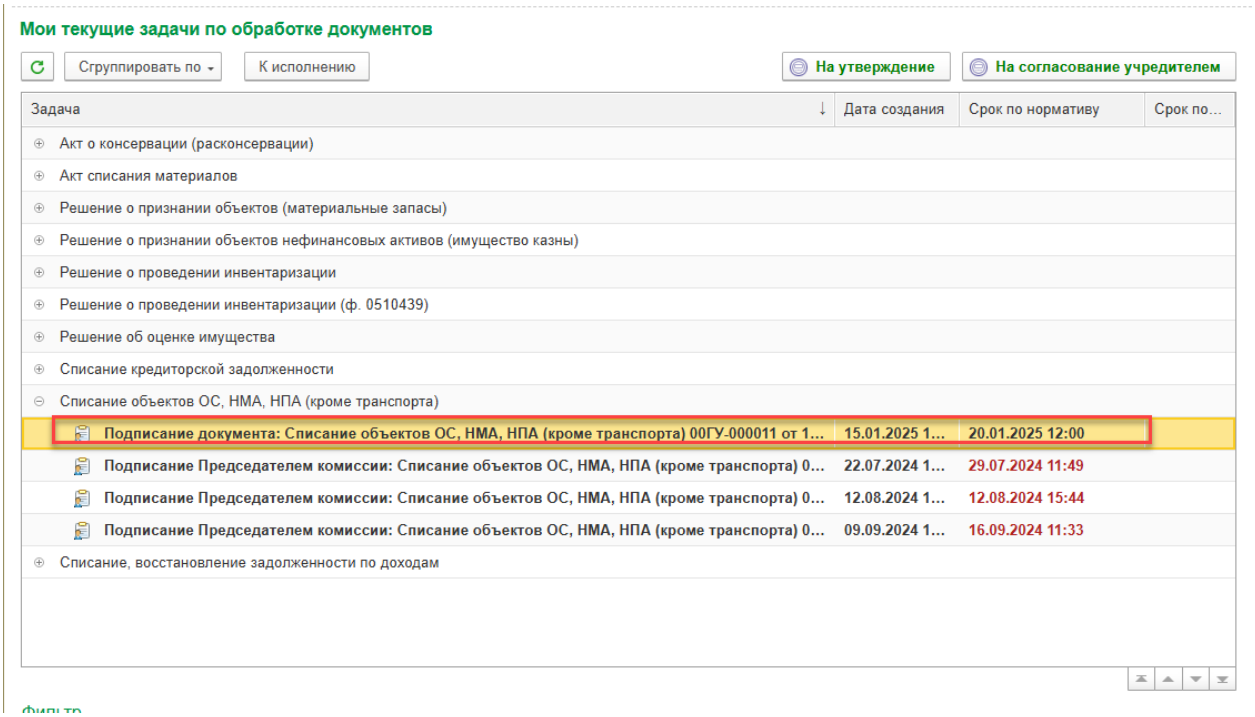


Рисунок 29 – Текущие задачи пользователя

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**.

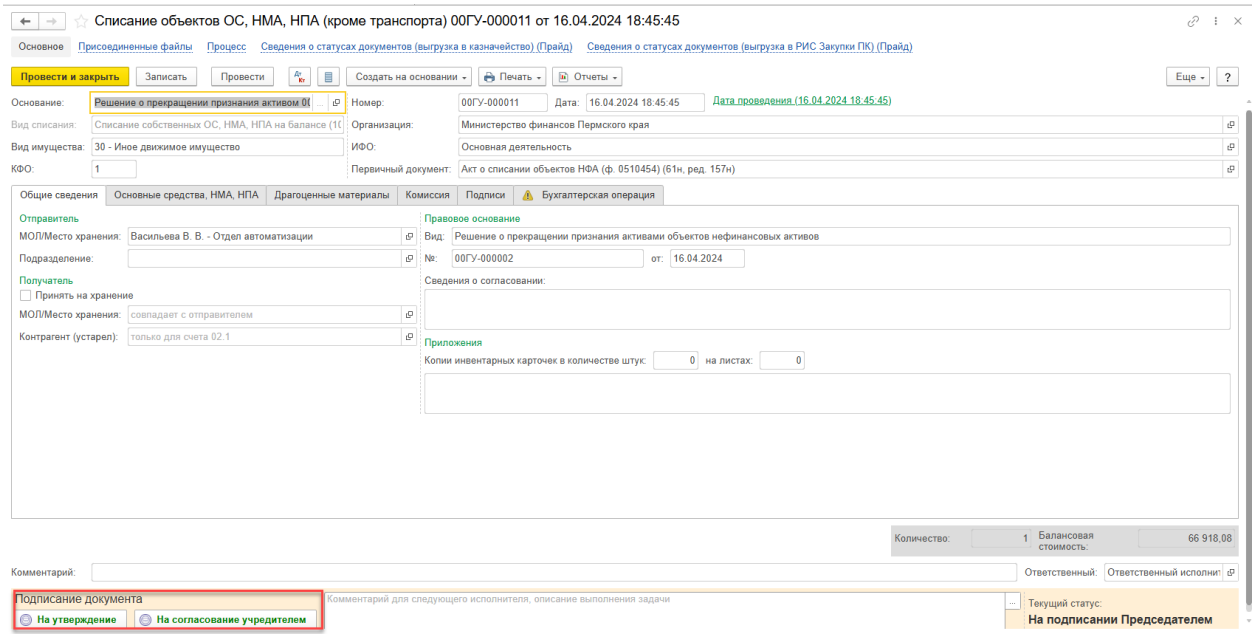


Рисунок 30 – Резолюции, доступные Председателю комиссии

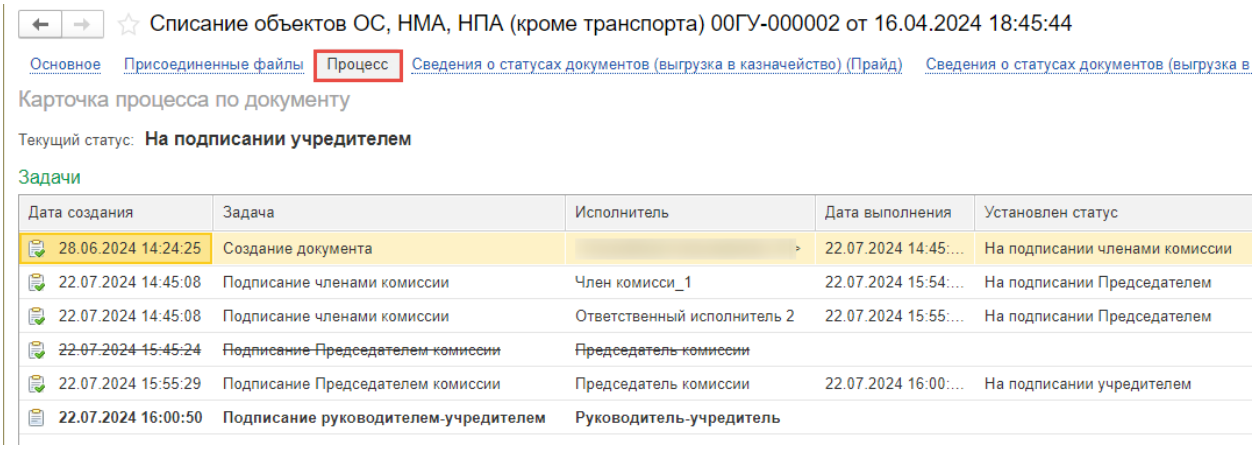


Рисунок 31 – Карточка процесса по документу

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 подписание учредителю**, после чего документ будет направлен пользователю с ролью **Руководитель-учредитель**.

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

В рамках текущего примера требуется согласование с руководителем-учредителем. После нажатия **На подписание учредителю** 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**.

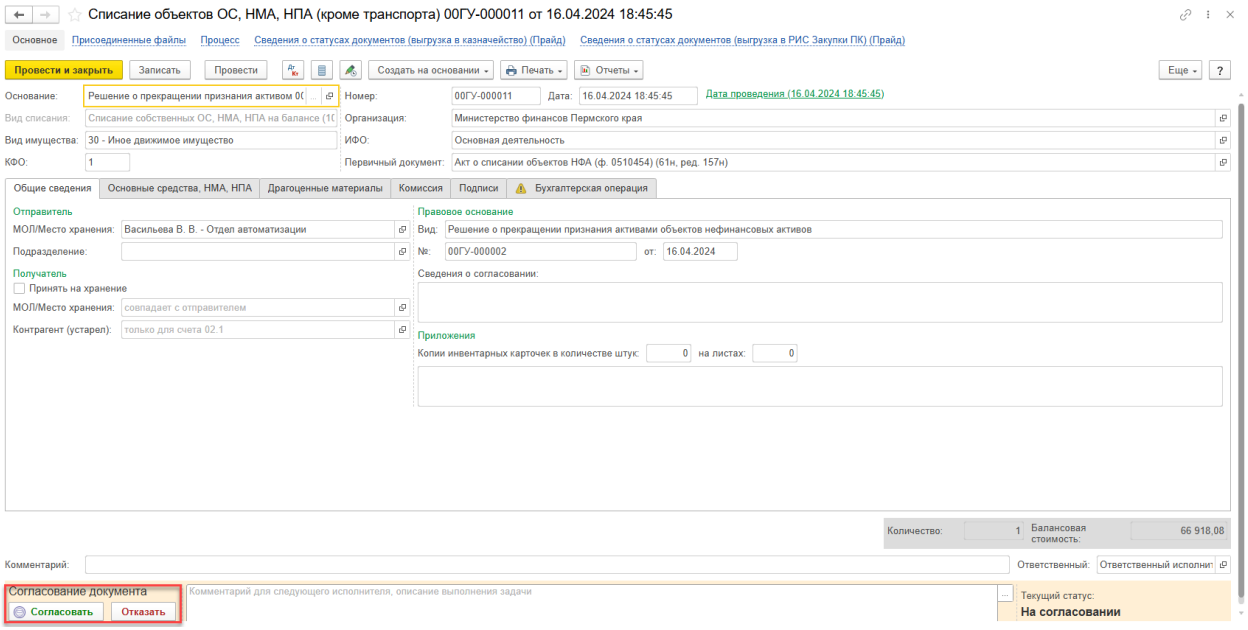


Рисунок 32 – Резолюции, доступные Руководителю-учредителю

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

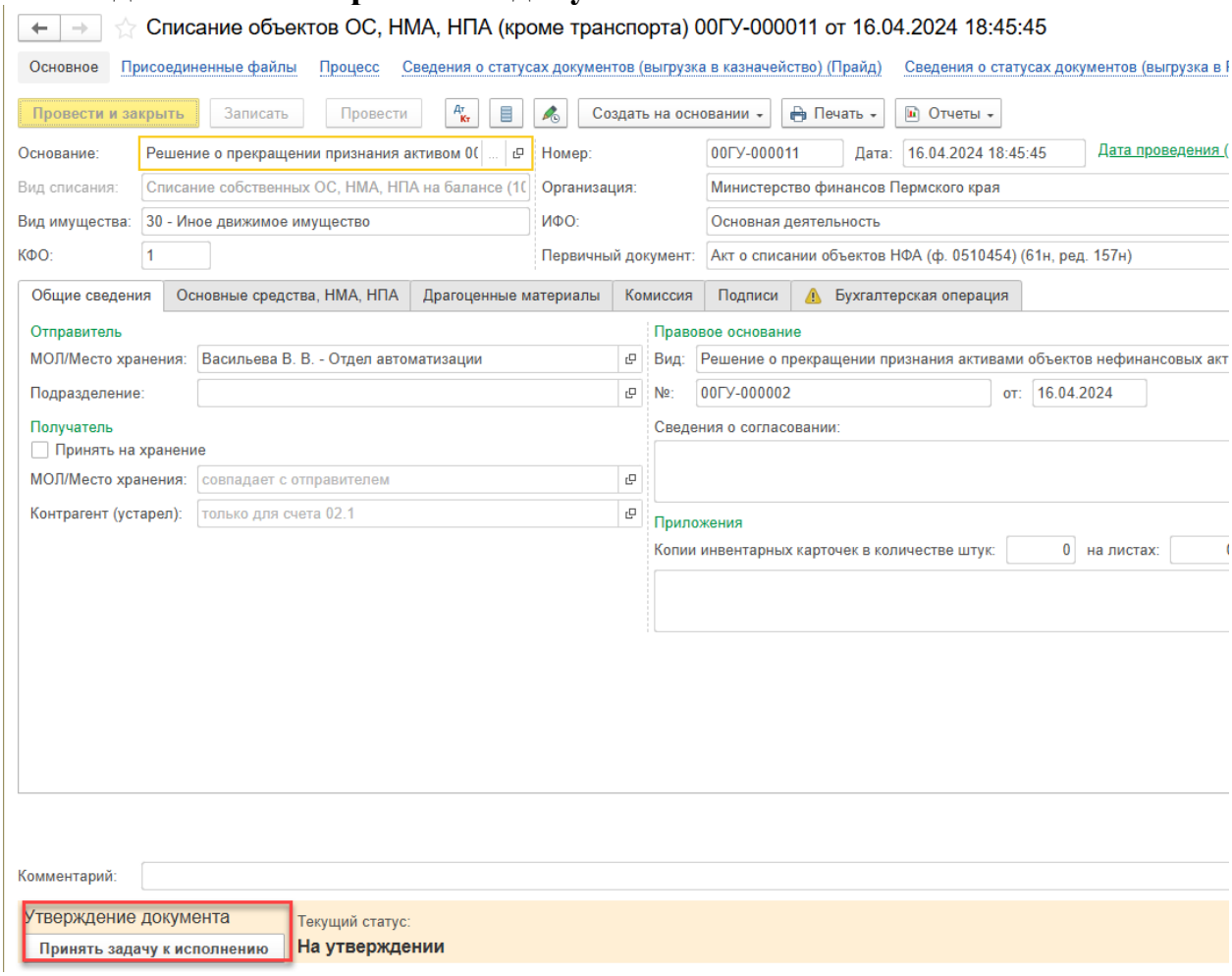


Рисунок 33 – Принятие задачи к исполнению Руководителем

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**.

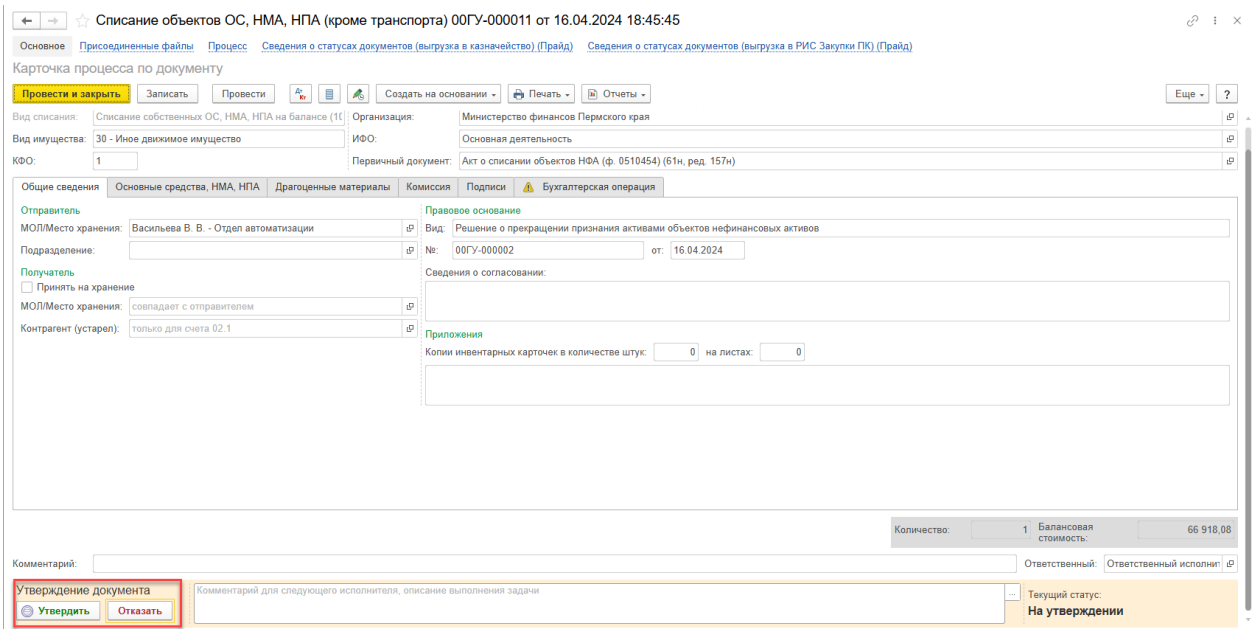


Рисунок 34 – Резолюция Руководителя

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

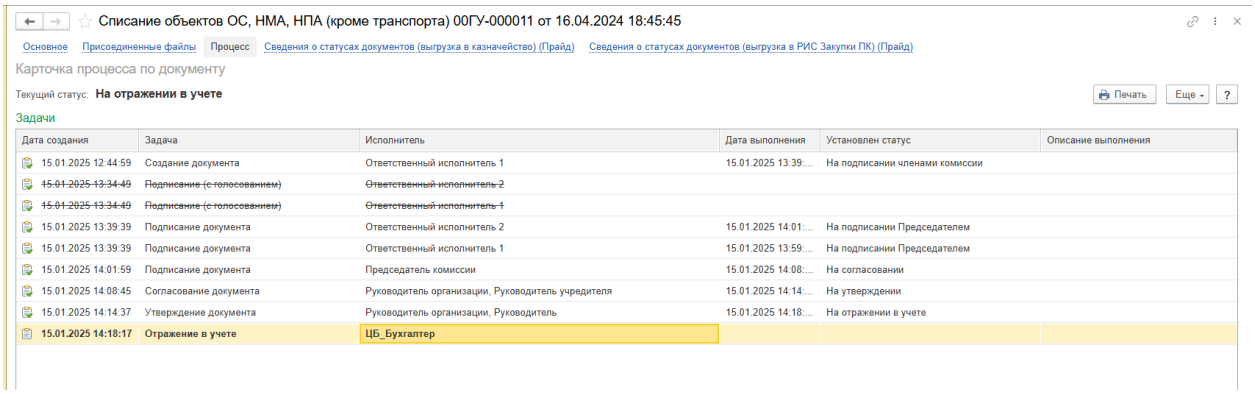


Рисунок 35 – Карточка процесса по документу

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. Документ не формирует бухгалтерских проводок.

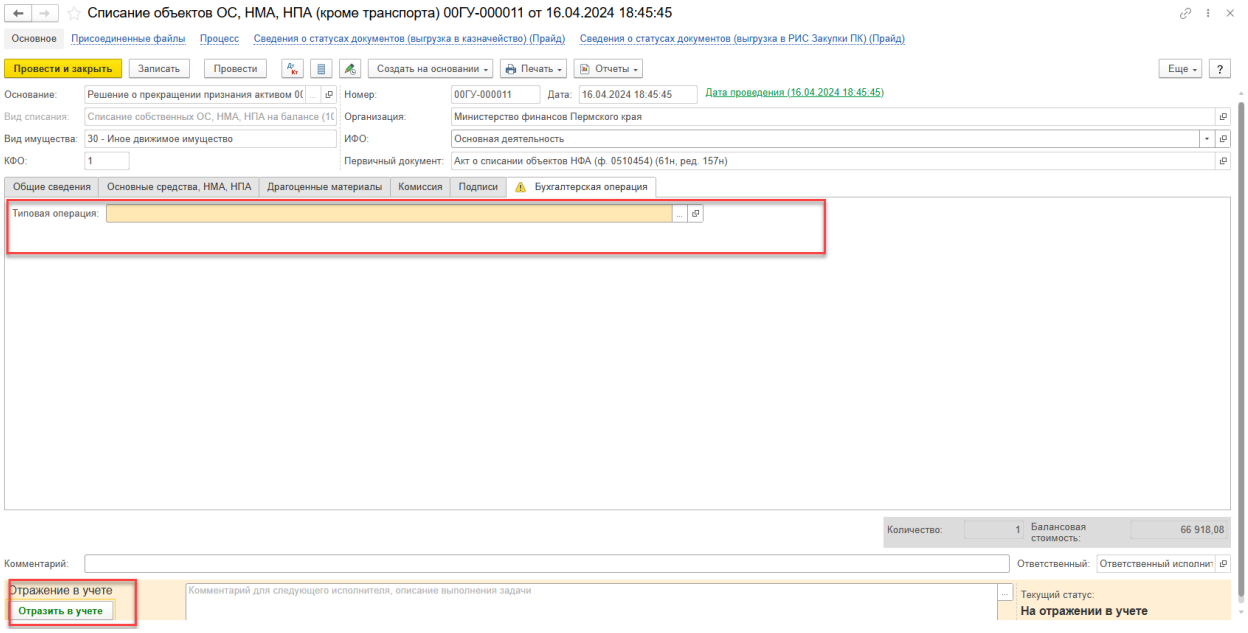


Рисунок 36 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

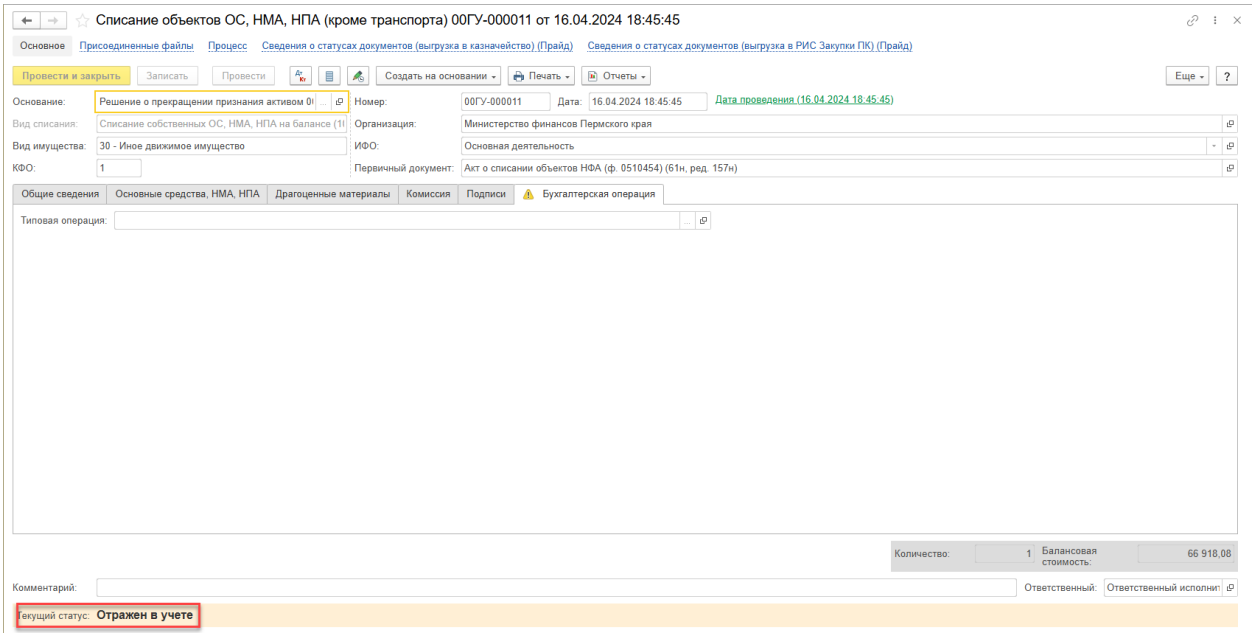


Рисунок 37 – Отражен в учете

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

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

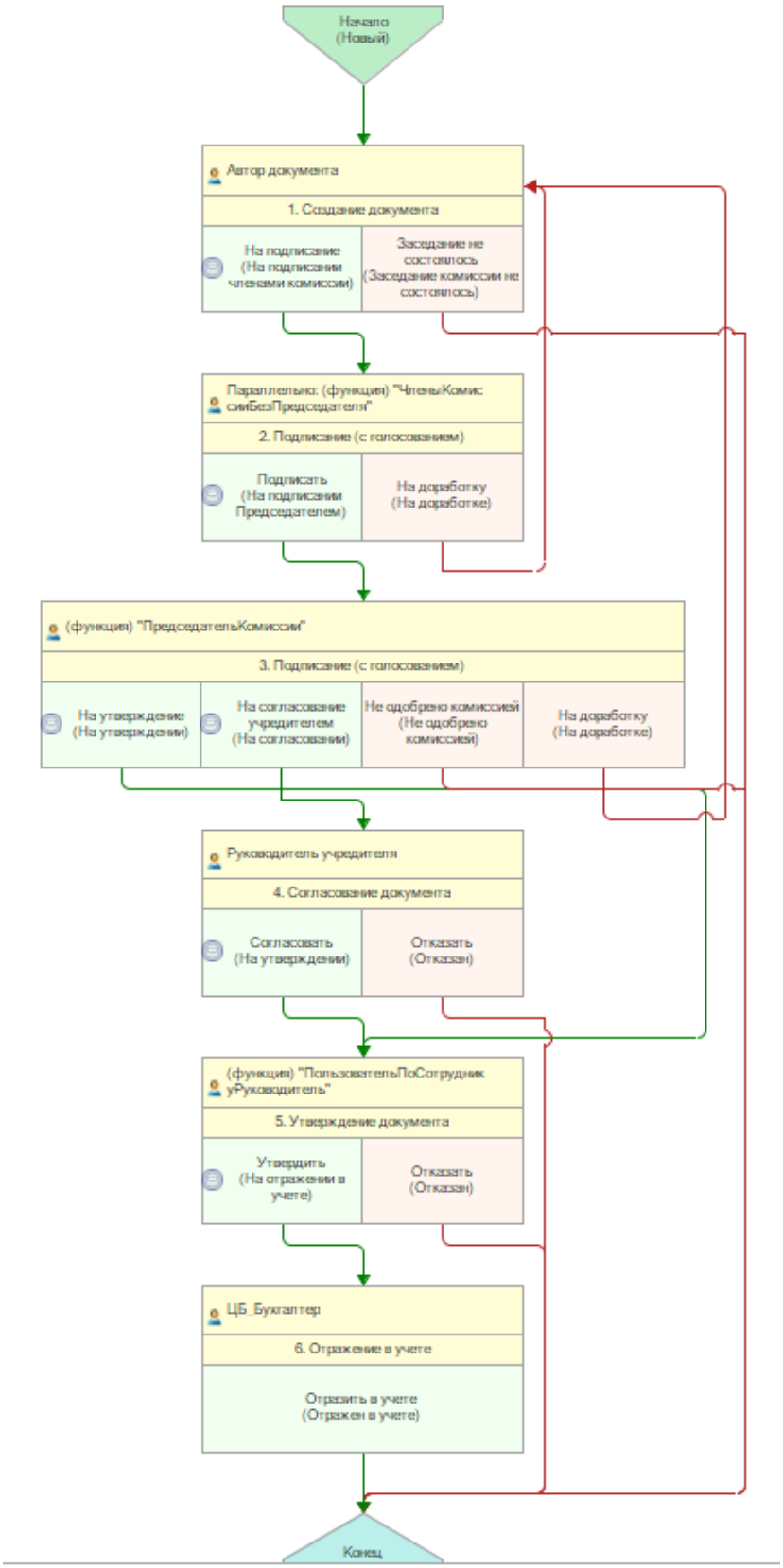


Рисунок 38 – Схема бизнес-процесса

Таблица 2 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	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	

Для создания нового документа необходимо перейти в документ **Списание объектов ОС, НМА, НПА** в разделе **ОС, НМА, НПА** > подраздел **Выбытие** и нажать кнопку **Создать.**

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

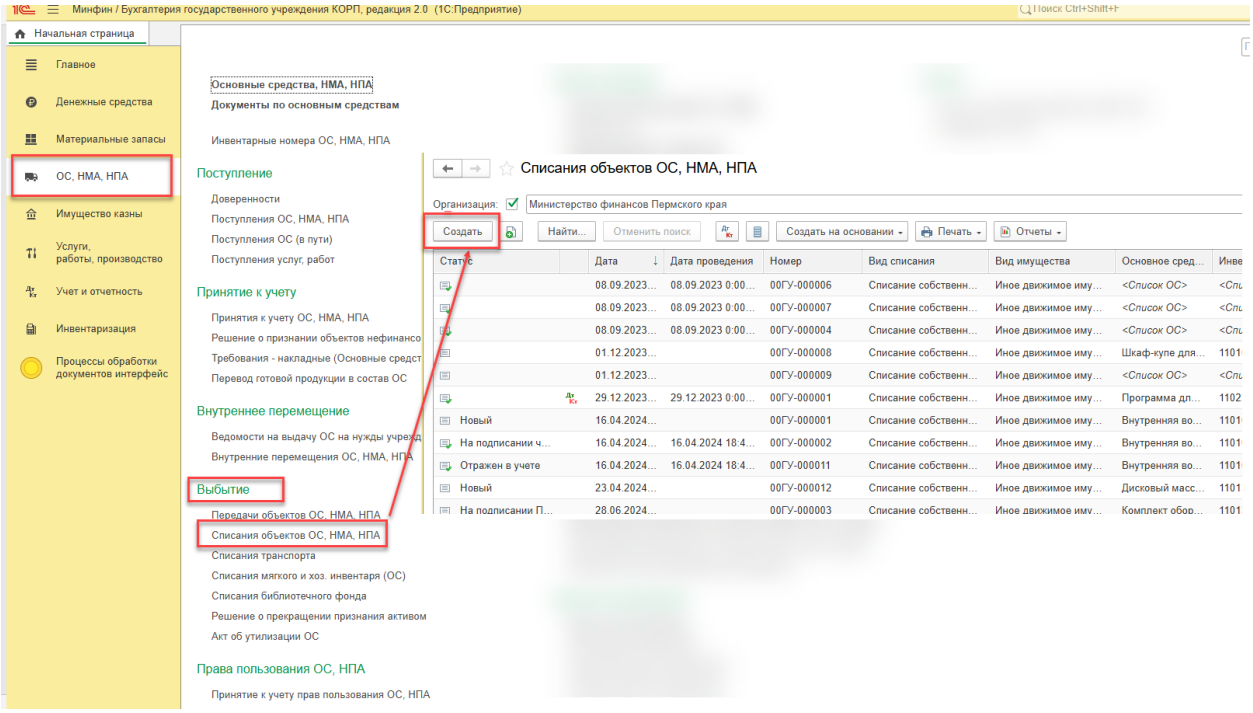


Рисунок 39 – Создание документа

Заполнение шапки документа

Пользователю необходимо в первую очередь заполнить в шапке документа реквизит:

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

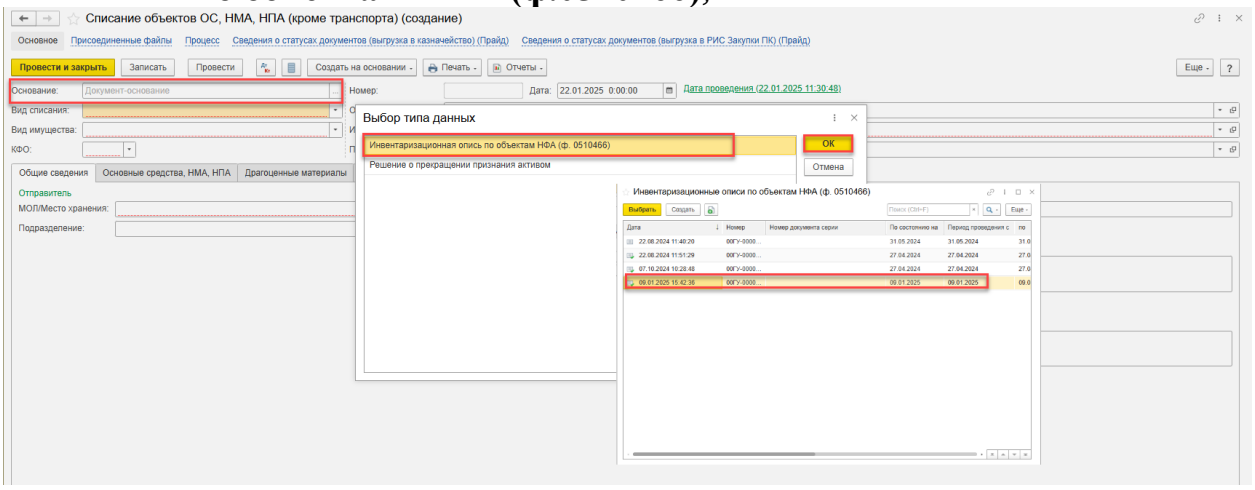


Рисунок 40 – Заполнение реквизита Основание

После заполнения реквизита **Основание** автоматически заполнятся следующие реквизиты:

- **Вид списания**;
- **Вид имущества**;

- **КФО**;
- **ИФО (заполняется при наличии).**

Обращаем внимание!

При разукомплектации основного средства реквизит **Основание** не заполняется и реквизиты **Вид списания, Вид имущества, КФО** заполняются вручную.

Вручную необходимо заполнить реквизит:

- **Первичный документ –** установить значение **Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н).**

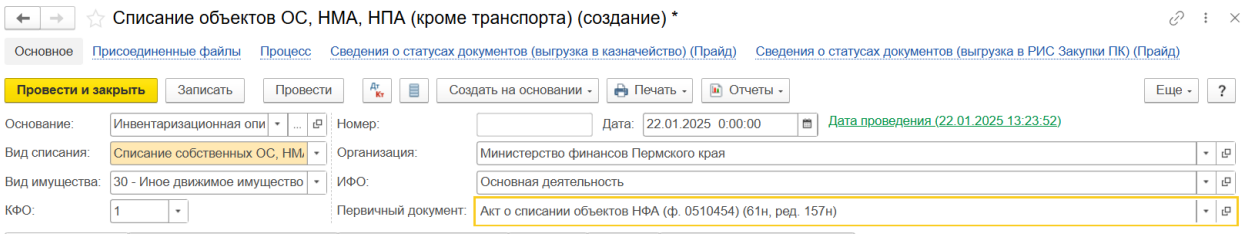


Рисунок 41 – Заполнение шапки документа

Заполнение вкладки Общие сведения

На вкладке **Общие сведения** при заполнении реквизита **Основание** автоматически заполнятся реквизиты группы **Отправитель**.

Группы реквизитов **Получатель**, **Правовое основание** необходимо заполнит вручную.

В реквизитах группы **Получатель** следует заполнить:

- **Принять на хранение** – флаг, который следует установить при признании объектов ОС не активами;
- **МОЛ/Место хранения** – материально ответственное лицо, отвечающее за хранение объектов ОС, НМА, НПА. Выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**.

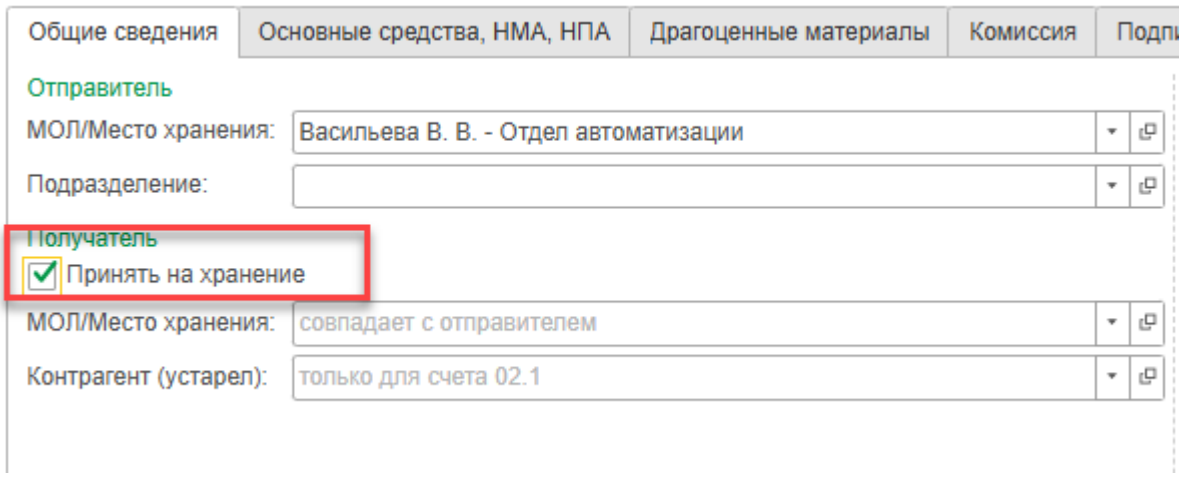


Рисунок 42 – Реквизиты группы Получатель

Группа реквизитов **Получатель** доступна только для видов списания **Списание собственных ОС на балансе (101, 102, 103, 111.60)** и **Списание собственных ОС в оперативном учете (21)**.

В реквизитах группы **Правовое основание** на вкладке **Общие сведения** следует заполнить:

- **Вид** – правовое основание хозяйственной операции;
- **№** – номер документа-основания;
- **От** – дата документа-основания;
- **Сведения о согласовании**;
- **Приложение** – приложение к **Акту списания**.

Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** при заполнении реквизита **Основание** автоматически заполнятся реквизиты:

- **Объект ОС, НМА, НПА;**
- **Счет учета;**
- **КПС;**
- **Количество;**
- **Стоимость единицы;**
- **Балансовая стоимость;**
- **Амортизация.**

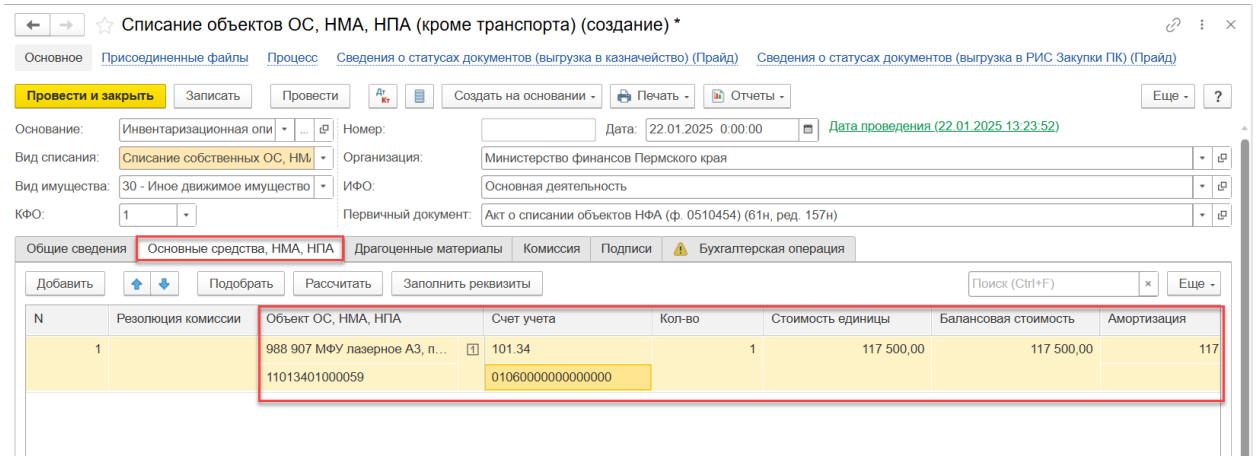


Рисунок 43 – Вкладка Основные средства

После автоматического заполнения реквизитов необходимо в каждой строке заполнить причину списания в реквизите **Причина списания, Мероприятия по списанию** (при наличии) и указать значение реквизита **Резолюция комиссии**.

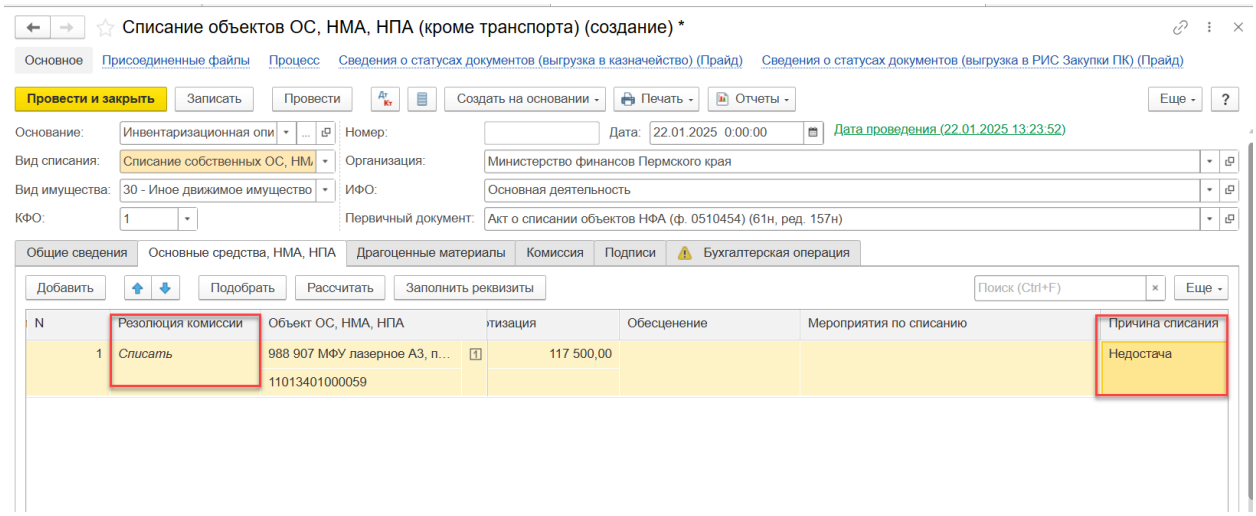


Рисунок 44 – Заполнение причины списания и резолюции комиссии

С помощью команды **Заполнить реквизиты** возможно групповое заполнение полей **Причина списания** и **Резолюция комиссии** для выделенных строк.

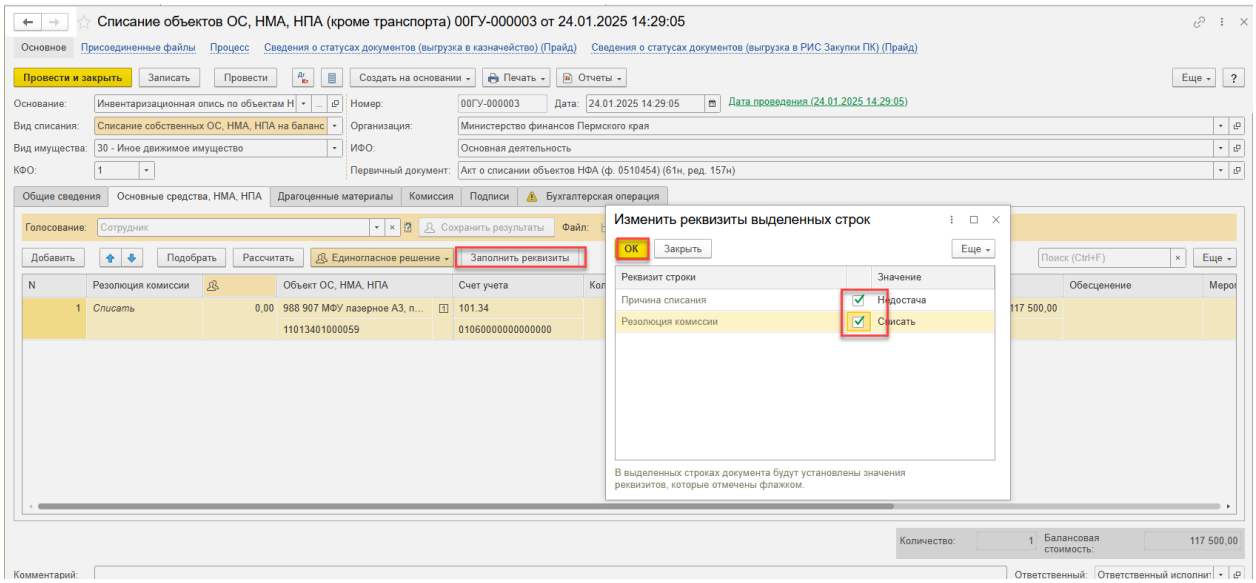


Рисунок 45 – Отражение причины списания и резолюции комиссии

Заполнение вкладки Драгоценные материалы

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

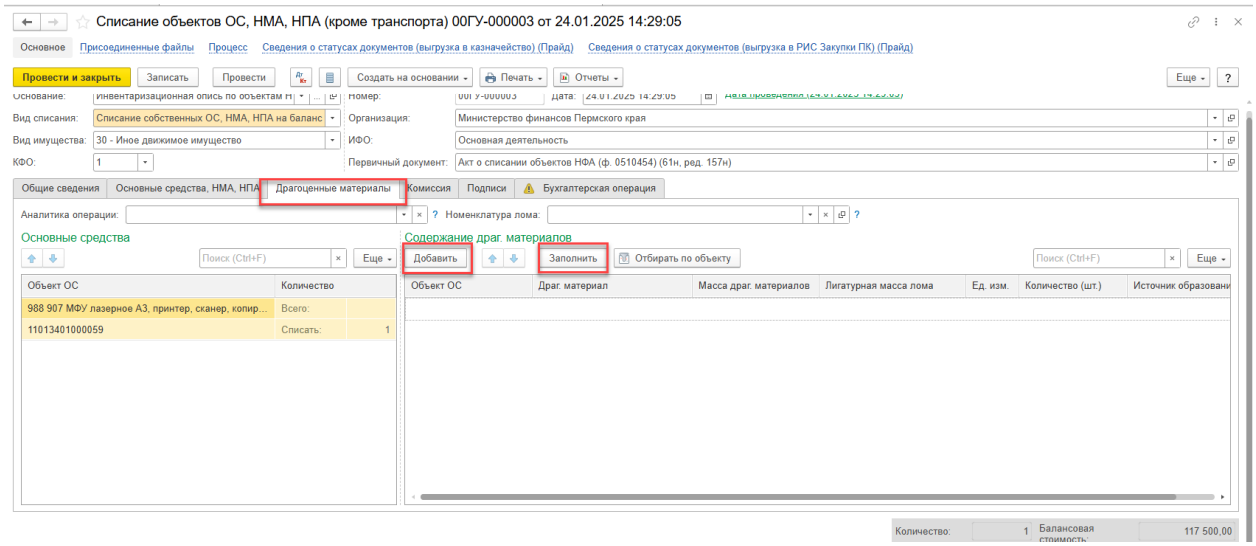


Рисунок 46 – Вкладка Драгоценные материалы

Заполнение вкладки Комиссия

На вкладке **Комиссия** необходимо подобрать комиссию из справочника **Комиссии**. Описание создания элемента справочника Комиссии представлено в п.1.2.

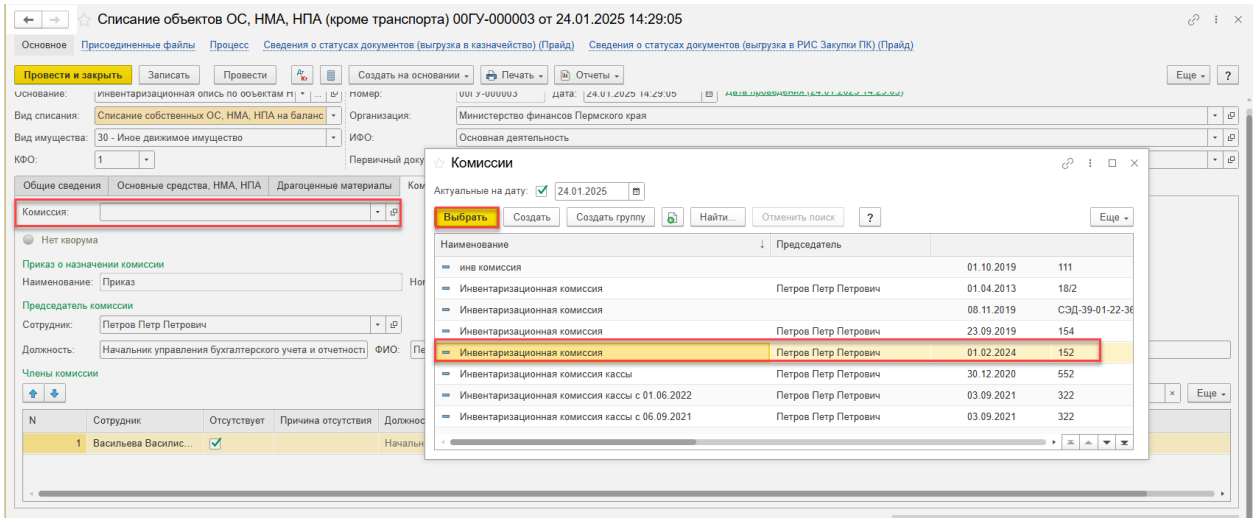


Рисунок 47 – Выбор комиссии

Заполнение вкладки Подписи

На вкладке **Подписи** автоматически будет заполнено значение для поля **Руководитель** и **Ответственный исполнитель.**

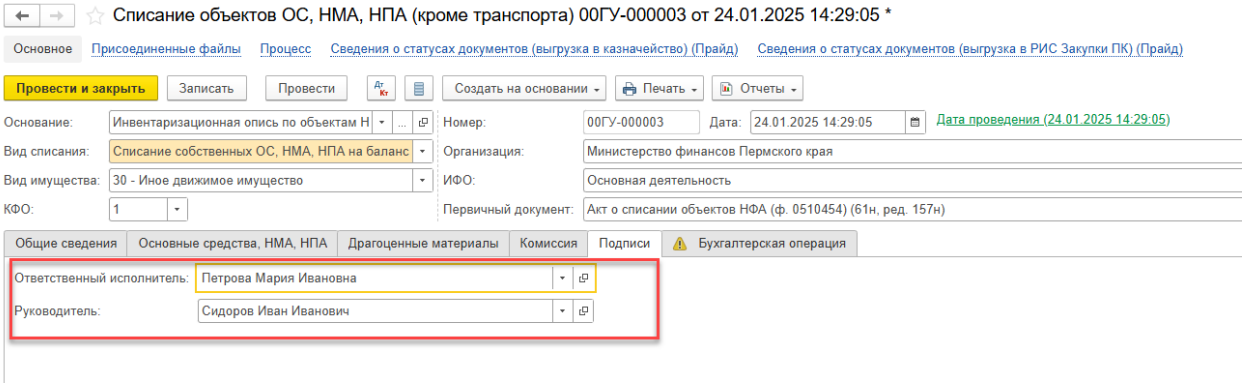


Рисунок 48 – Вкладка Подписи

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.

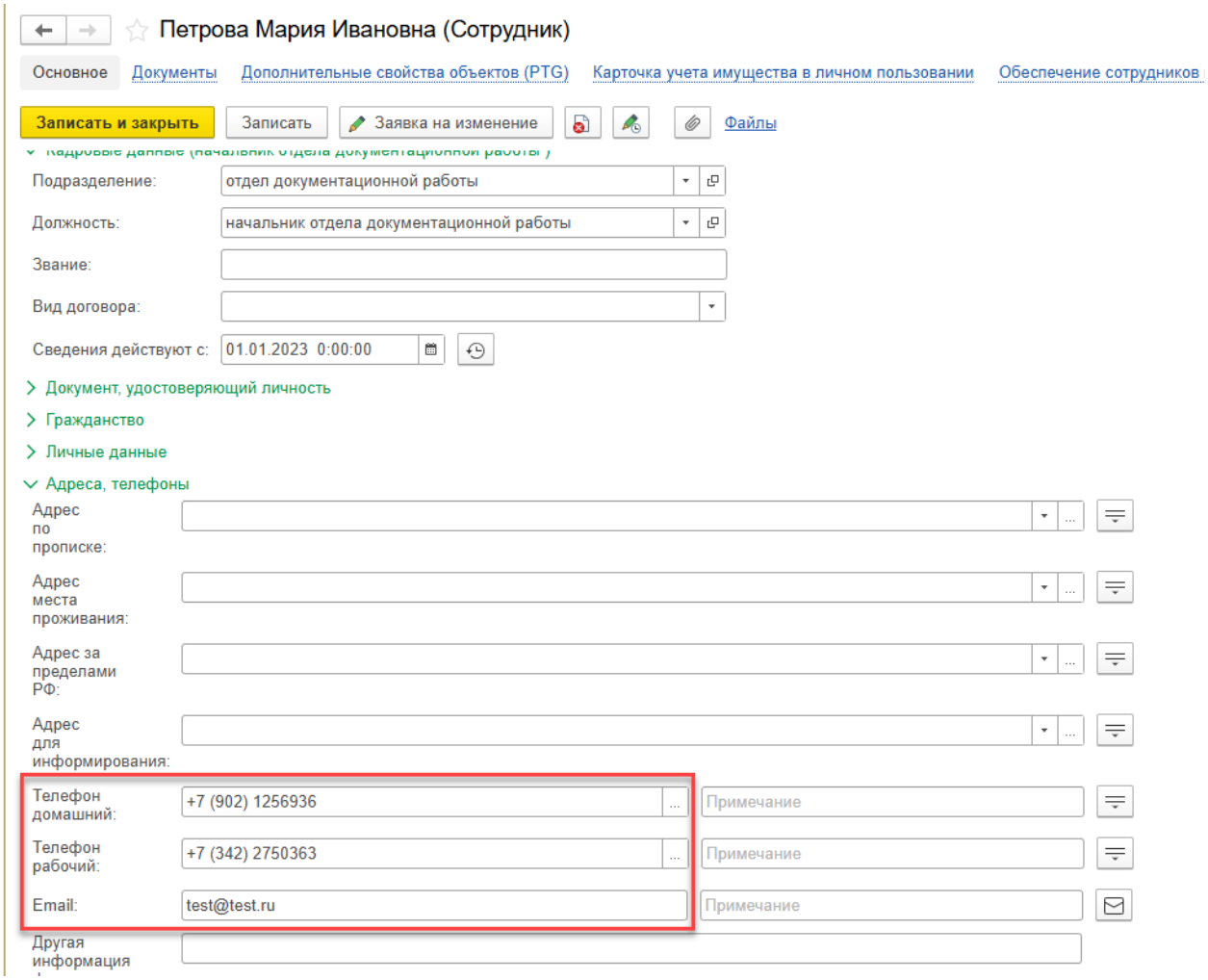


Рисунок 49 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

Вкладка **Бухгалтерская операция** автоматически не заполнится при создании документа вручную, если в поле **Вид списания** выбрано **Списание собственных ОС, НМА, НПА на балансе (101, 102, 103, 111.60)** или **Списание кап. вложений (106)**.

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполнится автоматически при создании документа вручную, если установлен один из перечисленных вариантов в поле **Вид списания**:

- **Списание собственных ОС в опер. учете (21)**;
- **Списание ОС, НМА, НПА полученных в пользование (01)**;
- **Списание ОС, НМА, НПА принятых на хранение (02)**.

В зависимости от указанного значения в поле **Вид списания** в шапке документа поле **Типовая операция** заполняется значением поставляемой типовой операцией Вендора 1С.

Поле **Типовая операция** автоматически не заполнится, если помимо типовой операции Вендора 1С к документу имеются пользовательские типовые операции.

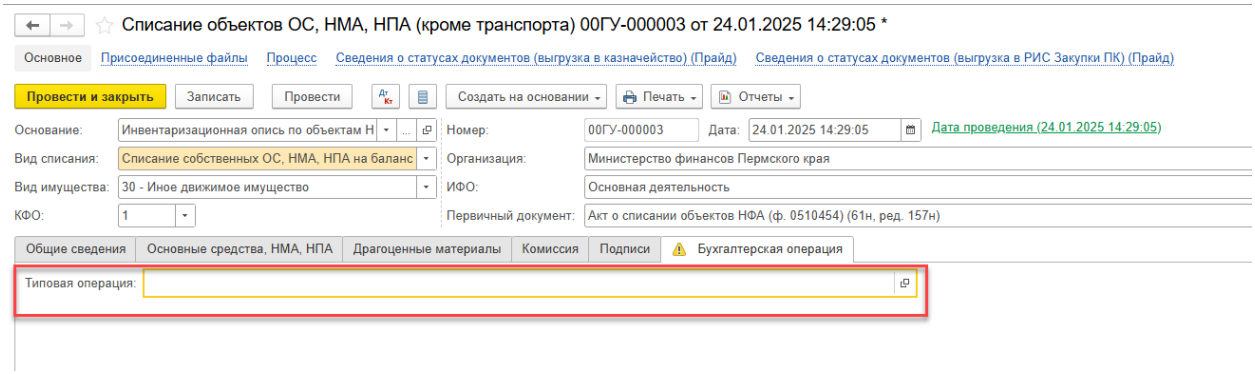


Рисунок 50 – Пример заполнения вкладки Бухгалтерская операция

На первом этапе бизнес-процесса пользователю доступны две кнопки-резолюции: **На подписание, Заседание не состоялось**.

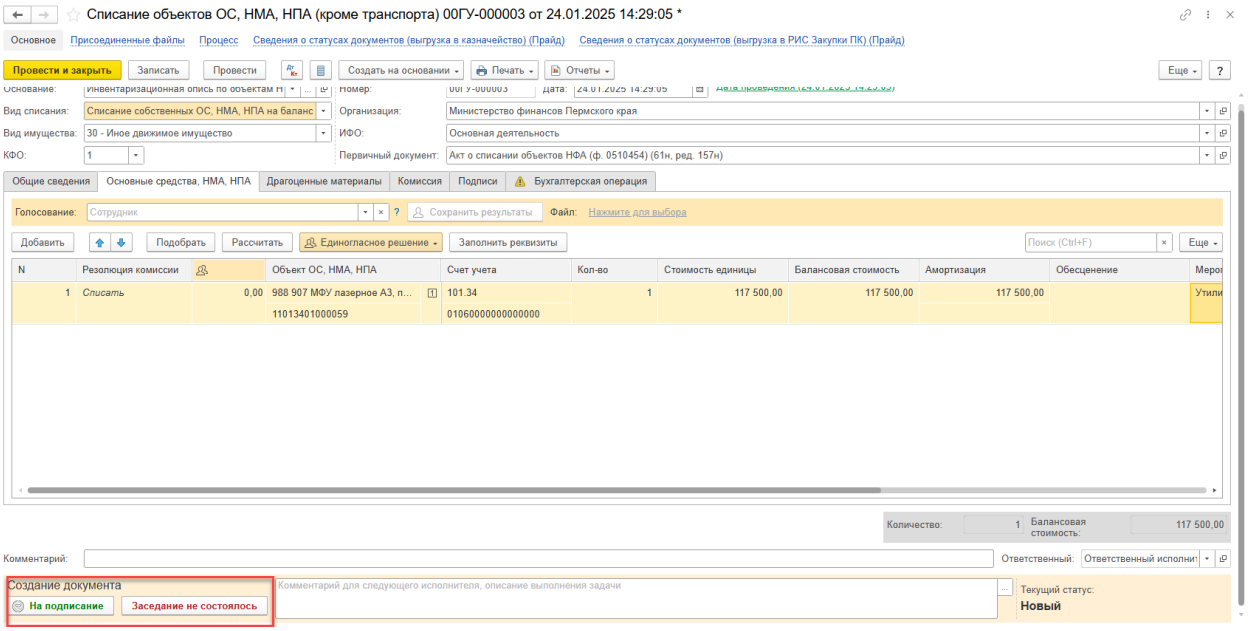


Рисунок 51 – Кнопки-резолюции Ответственного исполнителя

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

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.

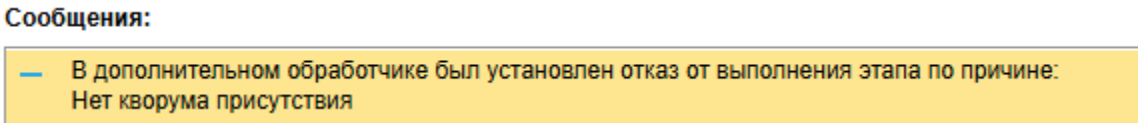


Рисунок 52 – Предупреждение

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.

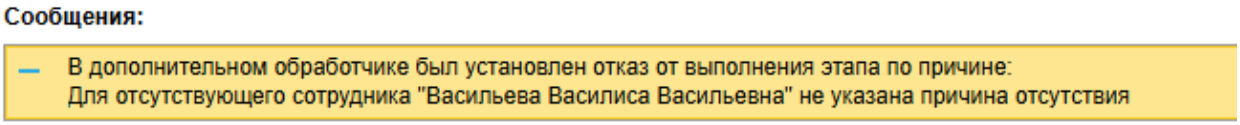


Рисунок 53 – Предупреждение

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:

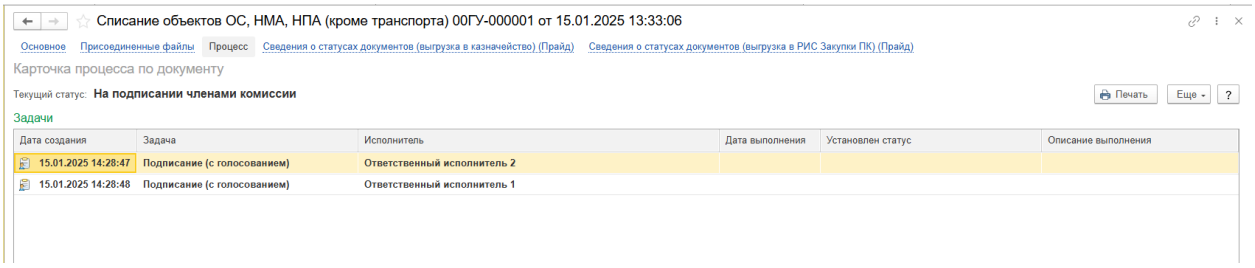


Рисунок 54 – Карточка процесса по документу

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.

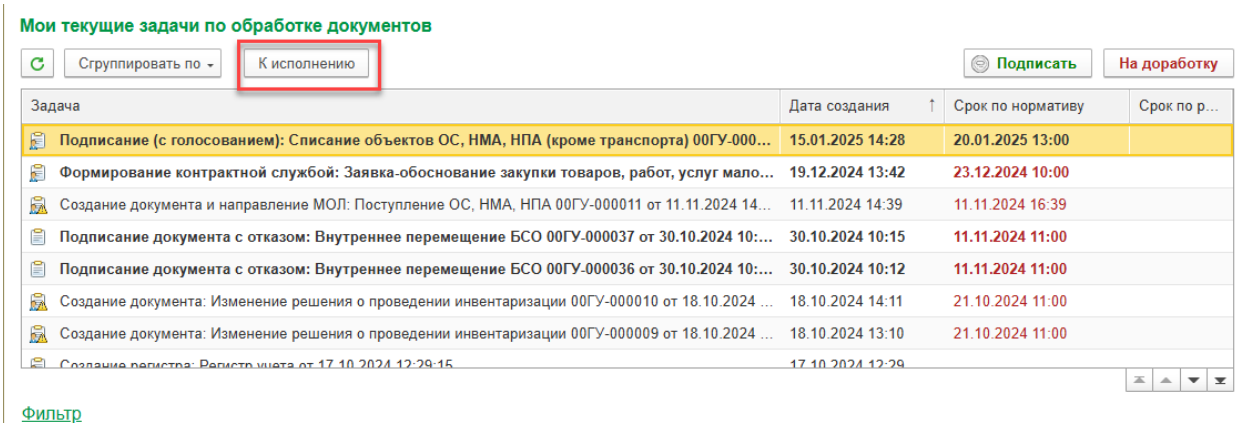


Рисунок 55 – Текущие задачи пользователя

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

При помощи кнопки **Установить решение** необходимо установить значение результата голосования «**За**» или «**Против**», после чего нажать **Сохранить результаты**. Затем необходимо отправить документ по шаблону процесса, нажав кнопку-резолюцию **Подписать.**

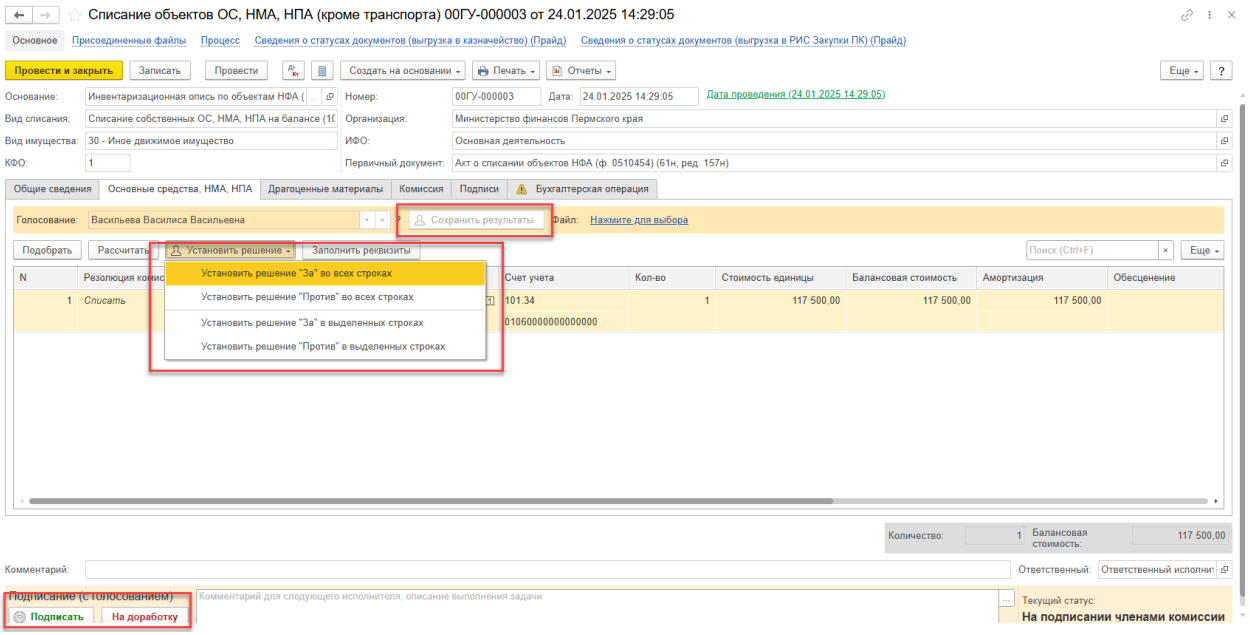


Рисунок 56 – Голосование членами комиссии

Если **Член комиссии** проголосовал **Против**, к документу необходимо прикрепить скан-копию документа с особым мнением по гиперссылке **Нажмите для выбора**.

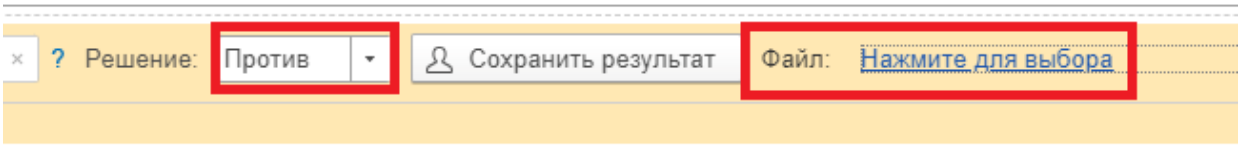


Рисунок 57 – Добавление файла с особым мнением члена комиссии

Если файл не будет прикреплен, то система покажет предупреждение.

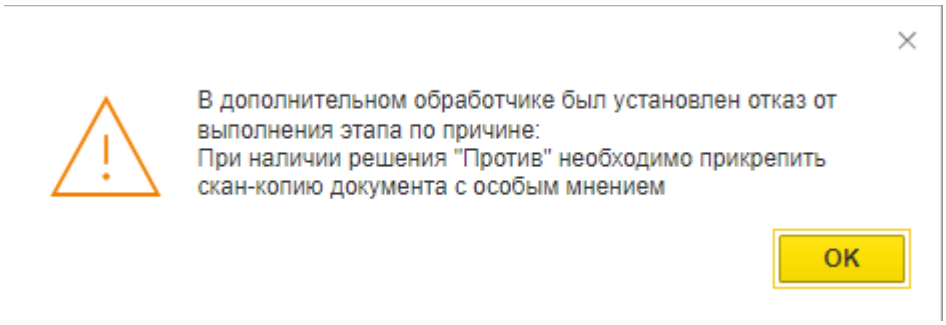


Рисунок 58 – Предупреждение

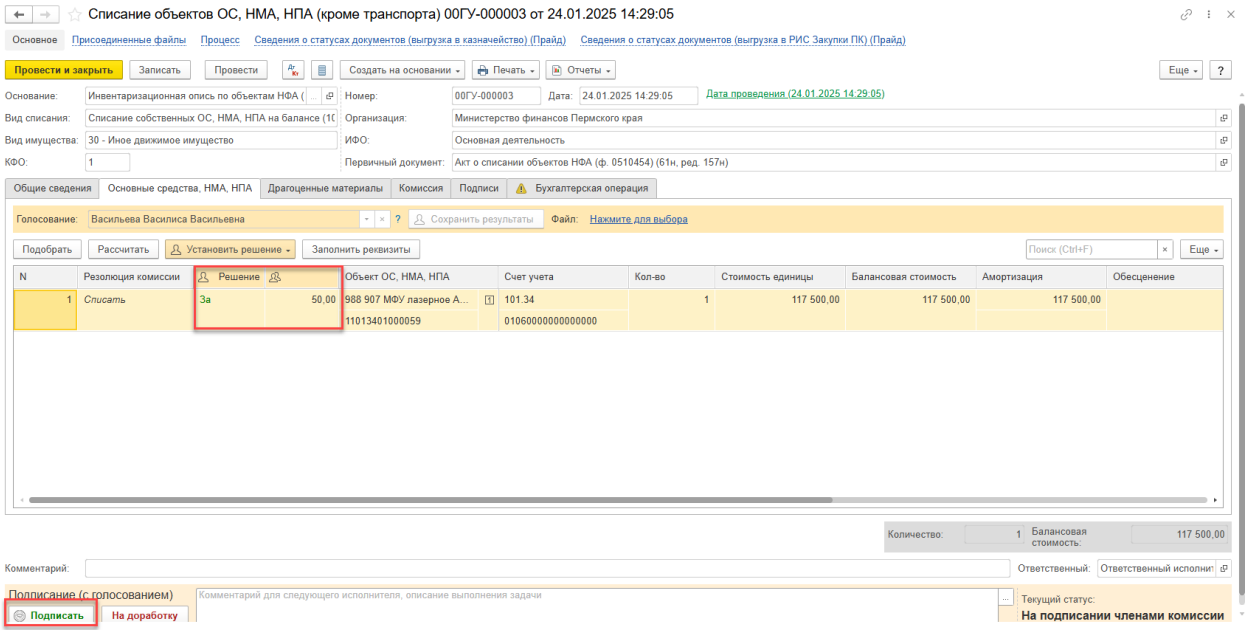


Рисунок 59 – Кнопка-резолюция Голосовать

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

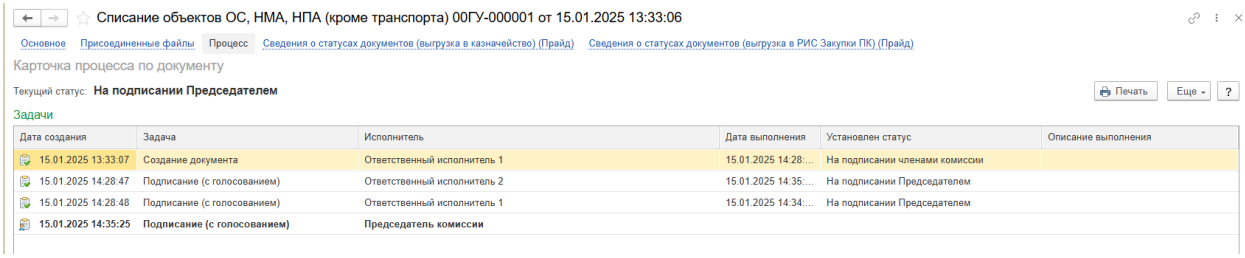


Рисунок 60 – Карточка процесса по документу

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

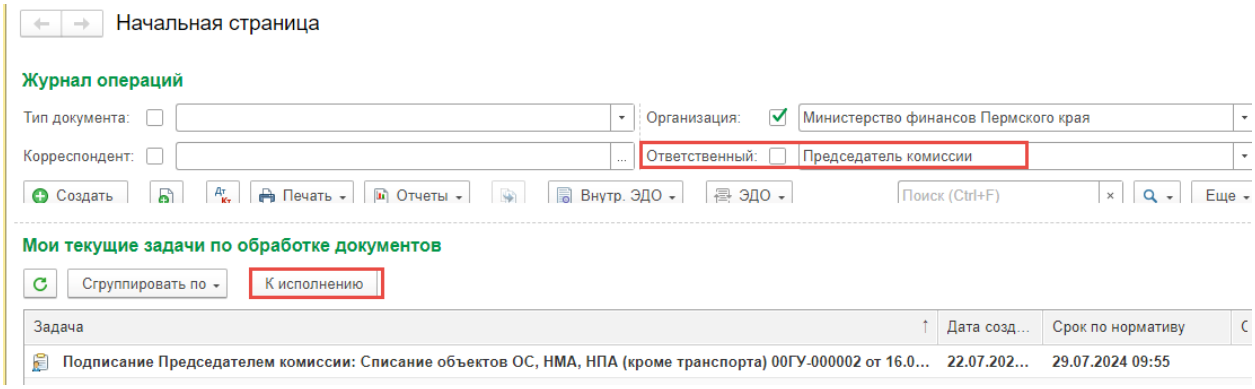


Рисунок 61 – Текущие задачи пользователя

На этапе **Подписание Председателем комиссии** пользователь с ролью **Председатель комиссии** должен провести голосование. В поле **Голосование** пользователь должен установить решение с использованием кнопки **Установить решение**, затем сохранить результат при помощи кнопки **Сохранить результаты**.

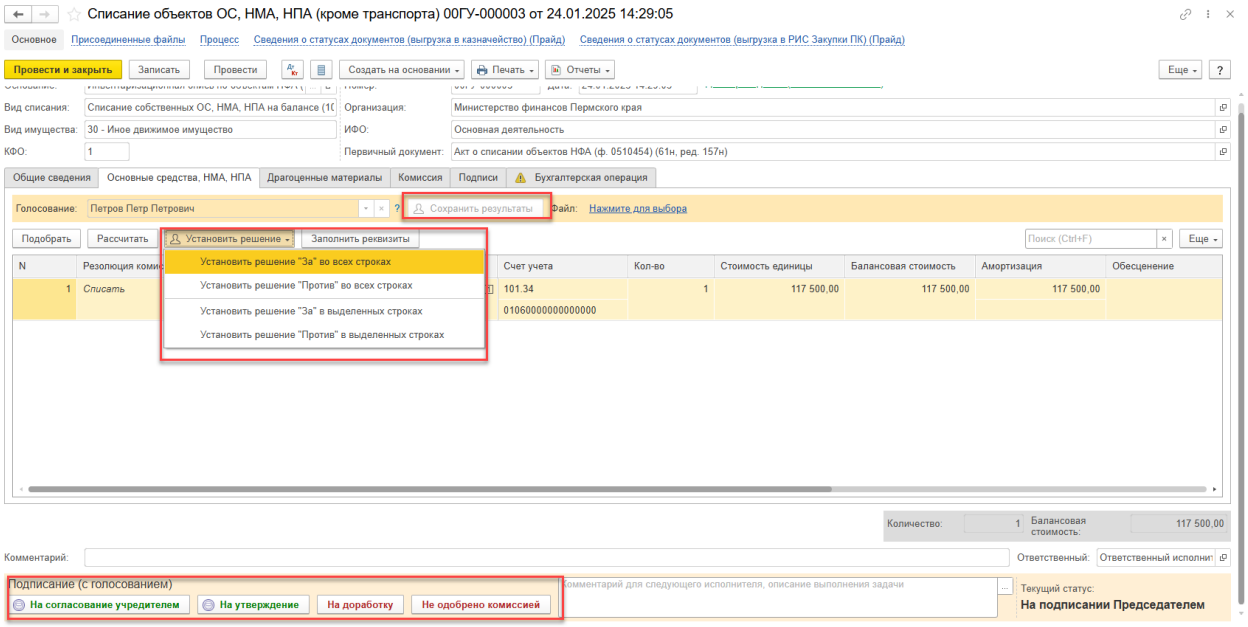


Рисунок 62 – Установка решения Председателя комиссии

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

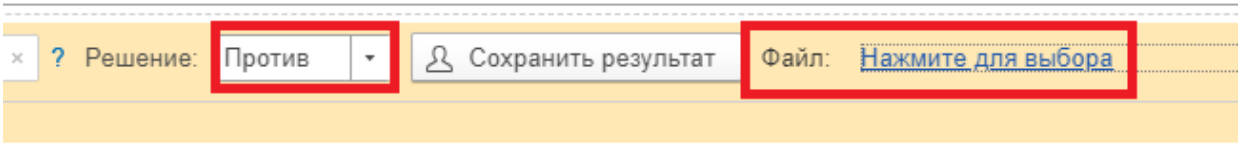


Рисунок 63 – Добавление файла с особым мнением члена комиссии

Если файл не будет прикреплен, то система покажет предупреждение.

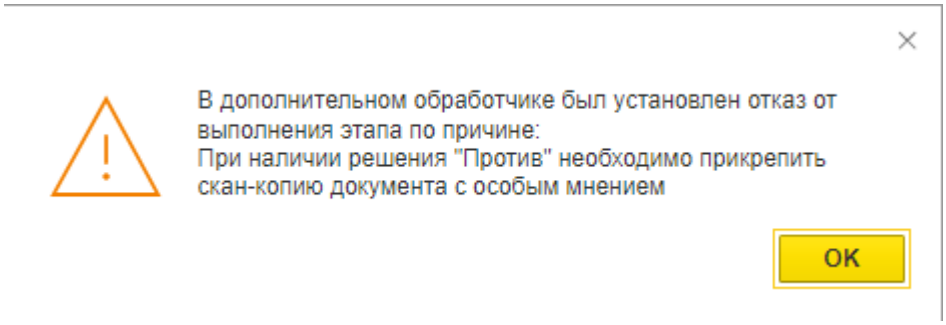


Рисунок 64 – Предупреждение

Для просмотра кворума голосования необходимо сформировать лист голосования.

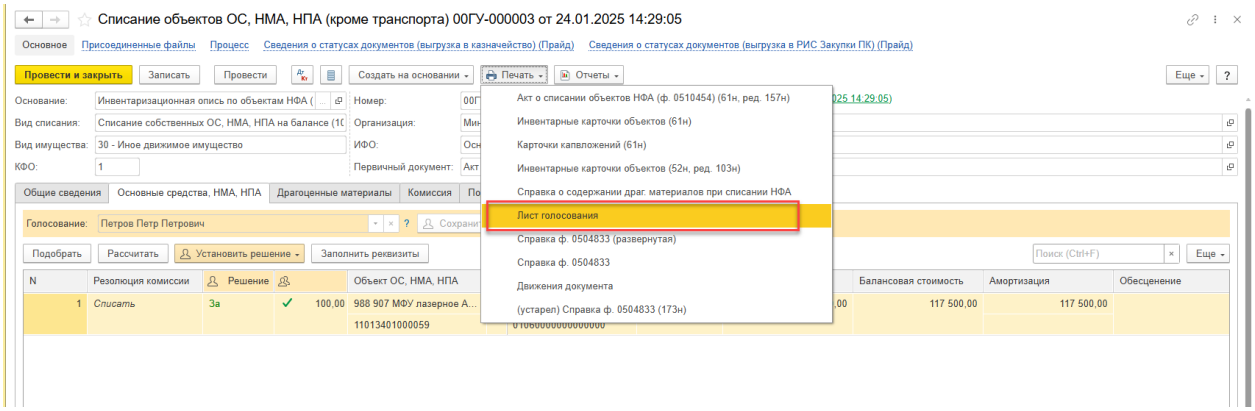


Рисунок 65 – Формирование листа голосования

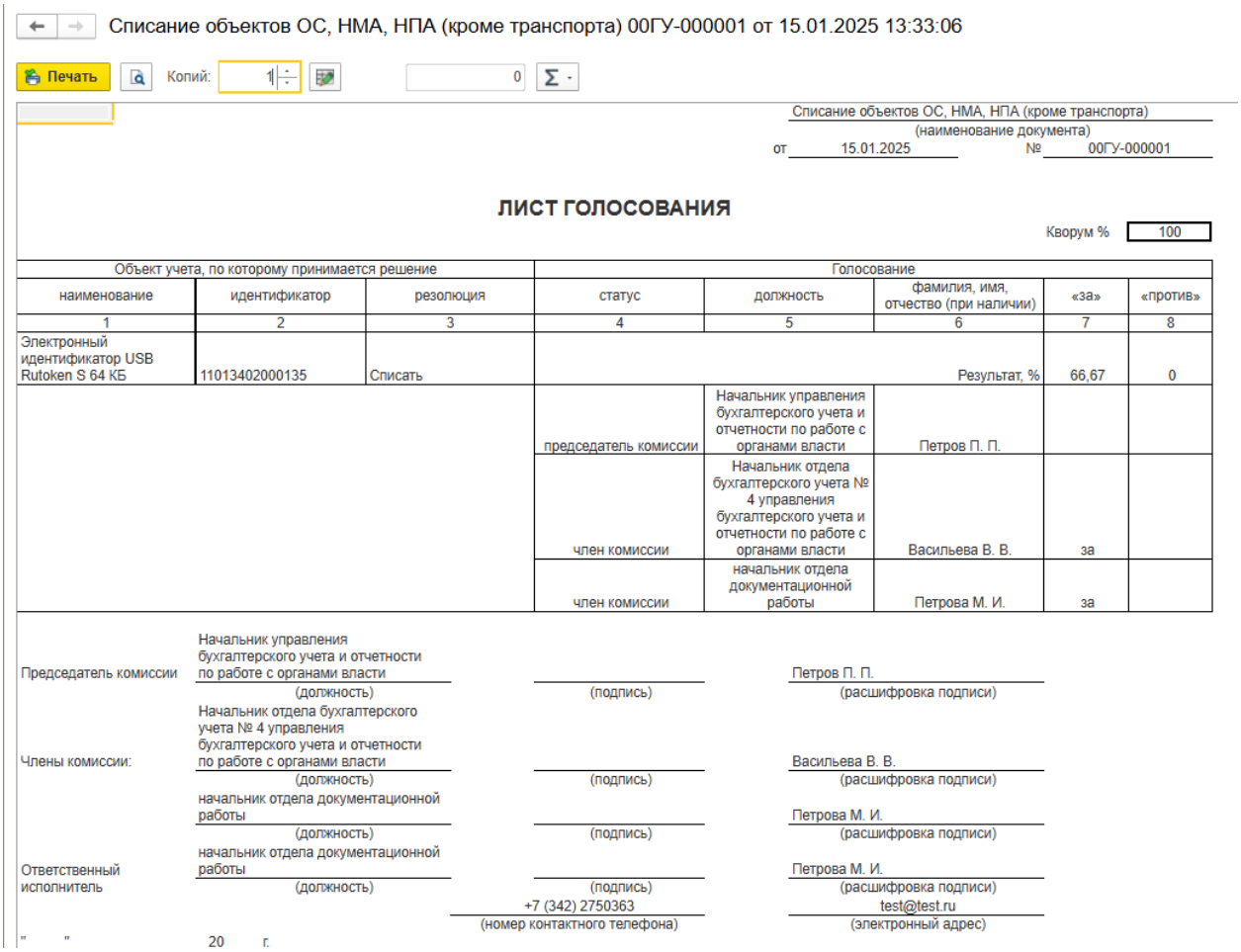


Рисунок 66 – Лист голосования

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**.

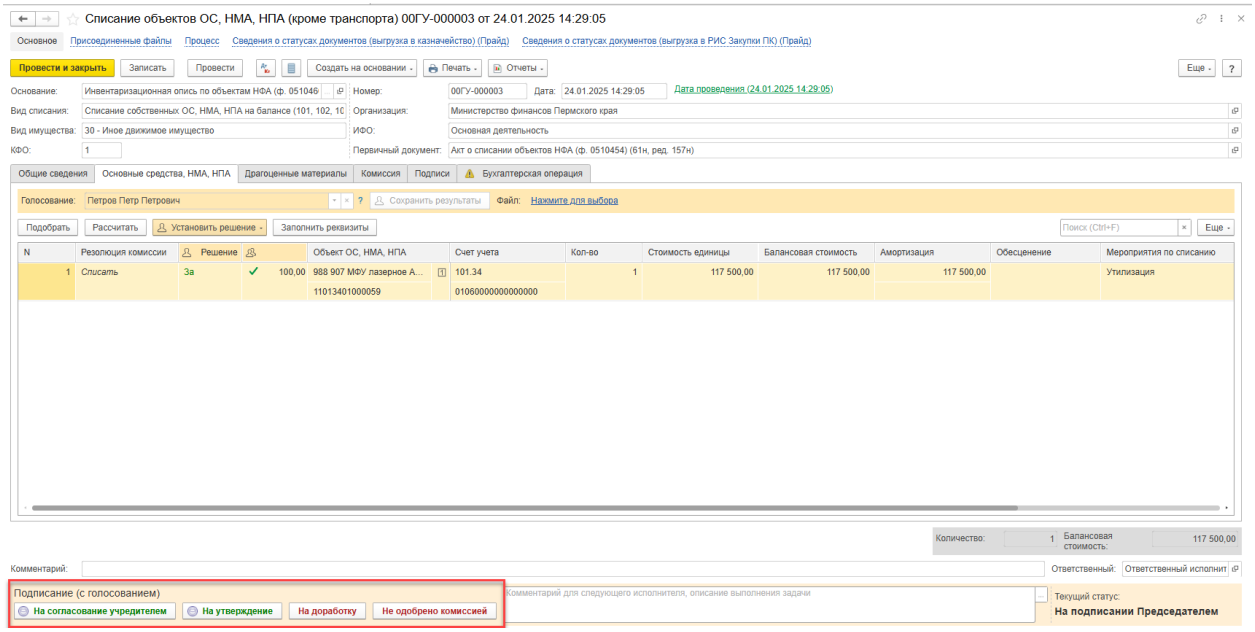


Рисунок 67 – Резолюции, доступные Председателю комиссии

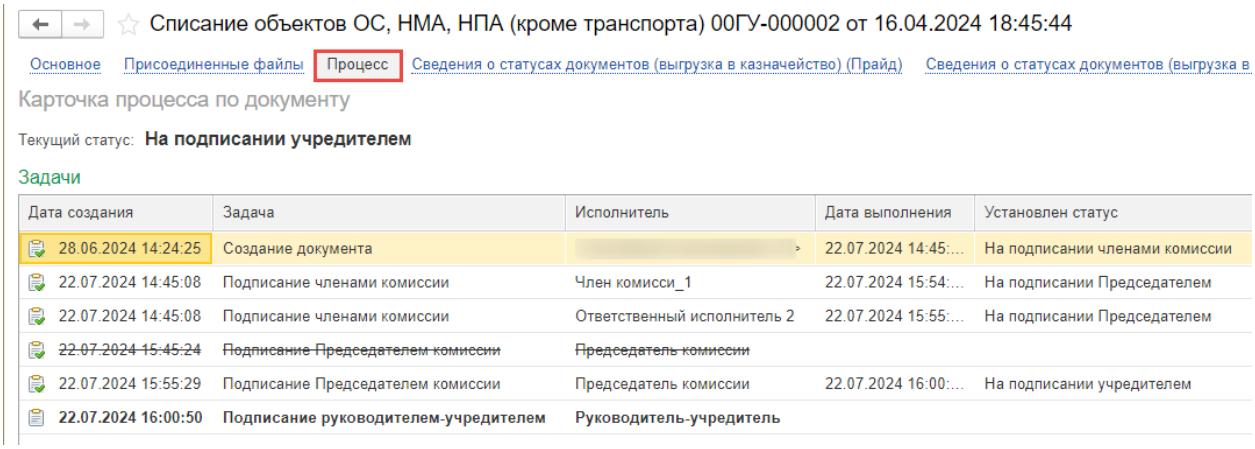


Рисунок 68 – Карточка процесса по документу

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 **Согласован учредителем**.

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

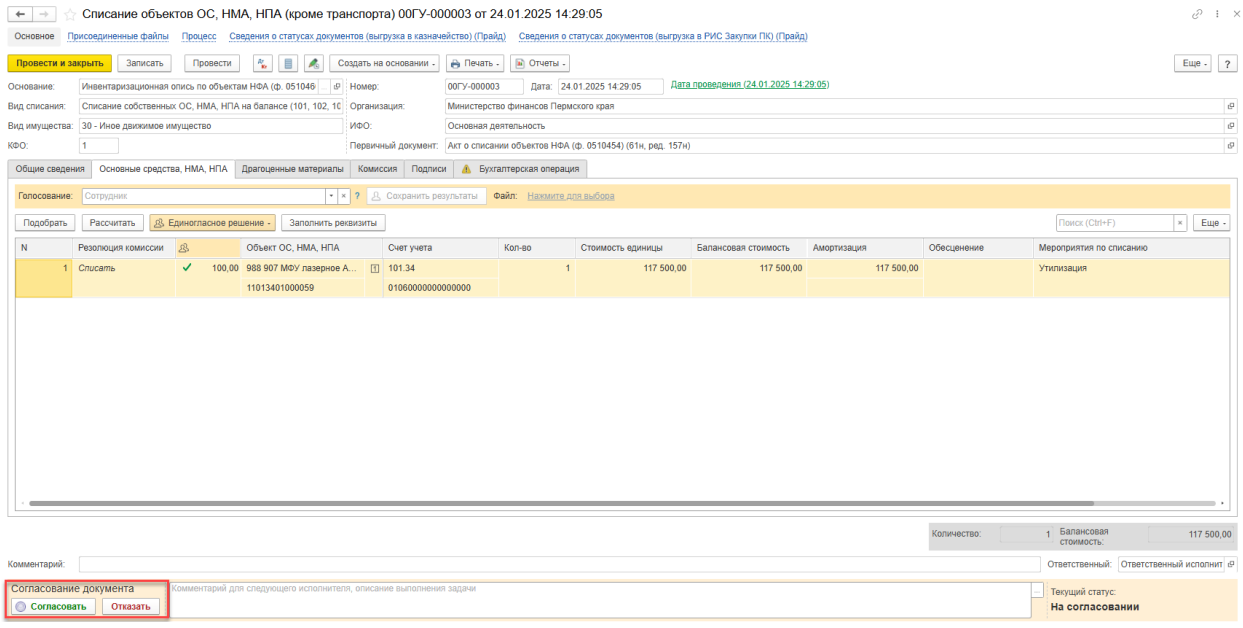


Рисунок 69 – Резолюции, доступные Руководителю-учредителю

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

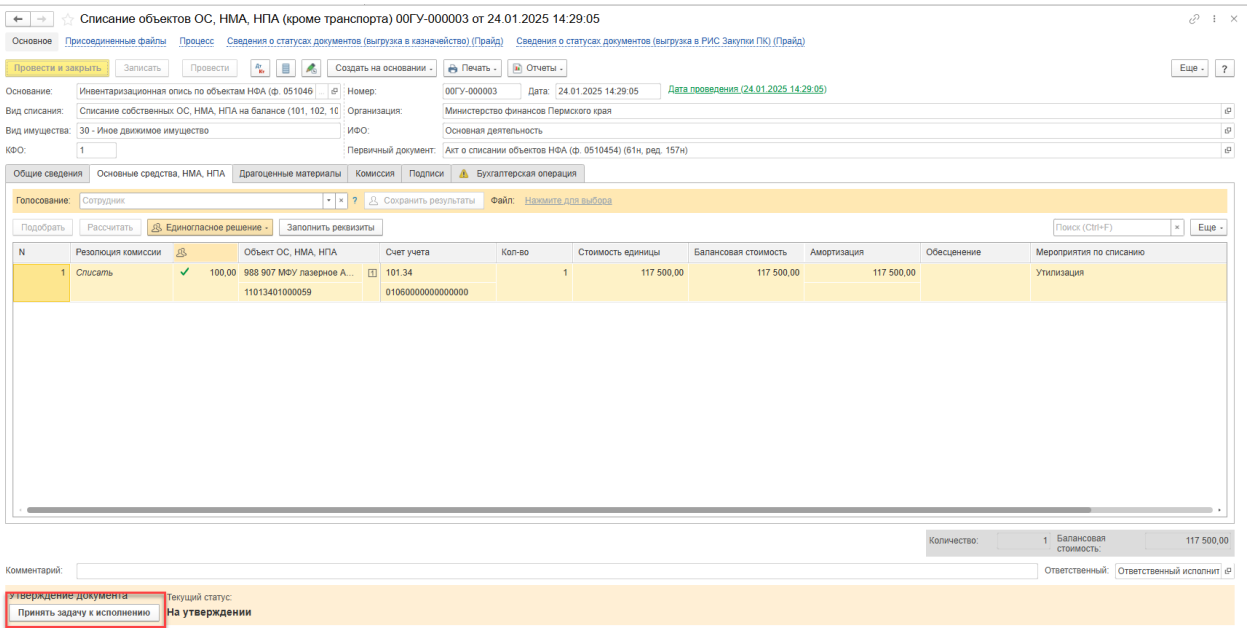


Рисунок 70 – Принятие задачи к исполнению Руководителем

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**.

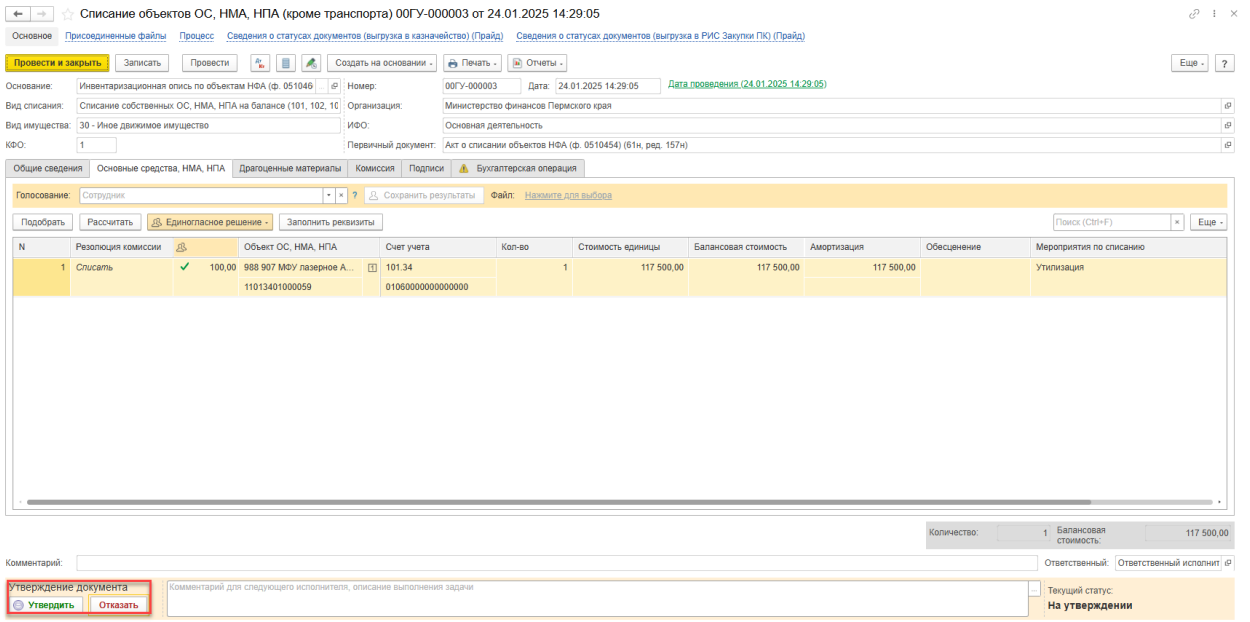


Рисунок 71 – Резолюция Руководителя

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

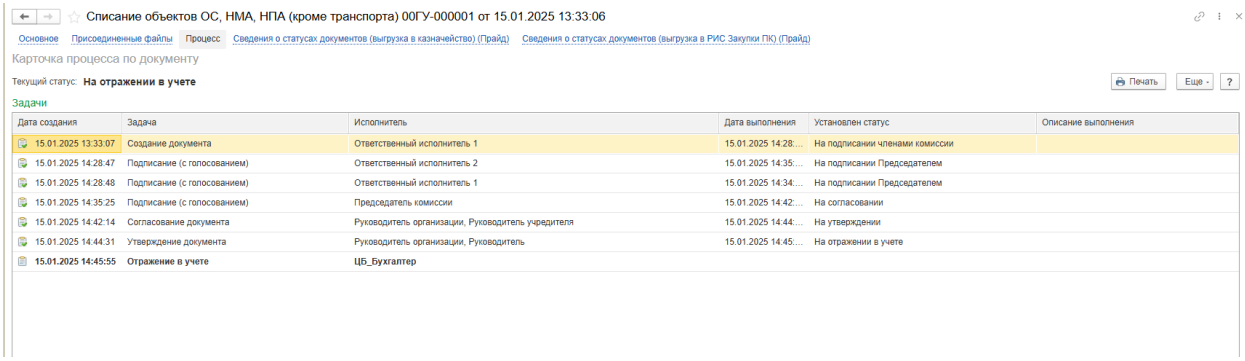


Рисунок 72 – Карточка процесса по документу

Пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** необходимо проверить документ, 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**.

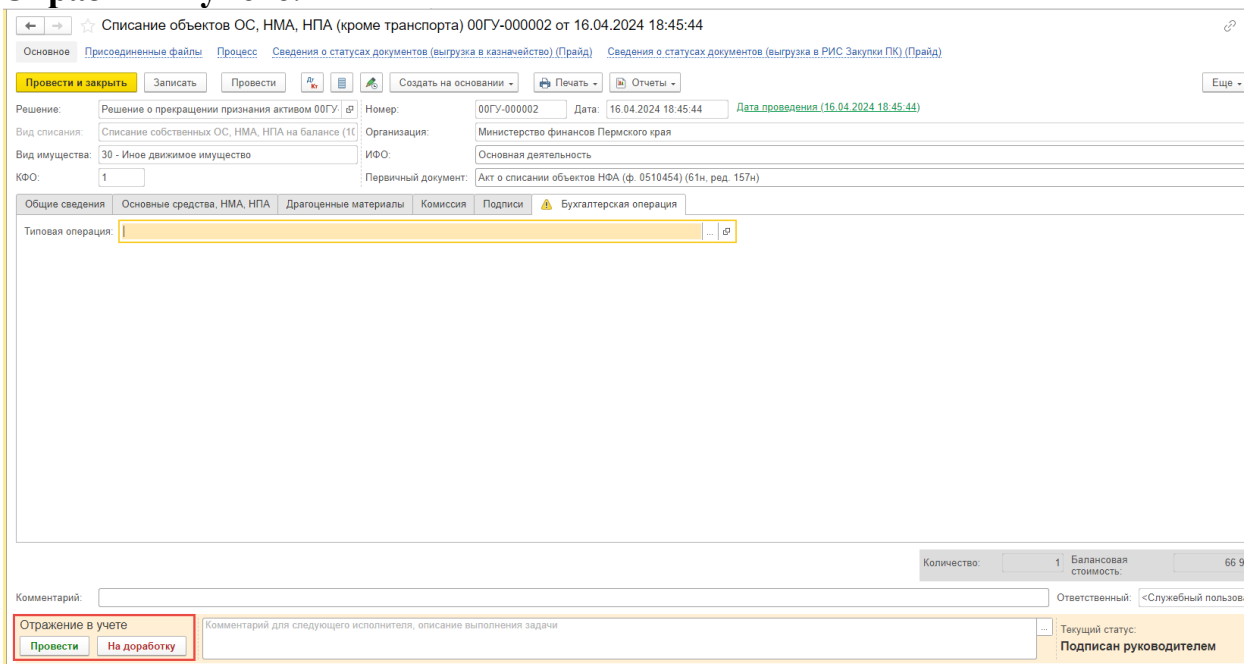


Рисунок 73 – Отражение в учете

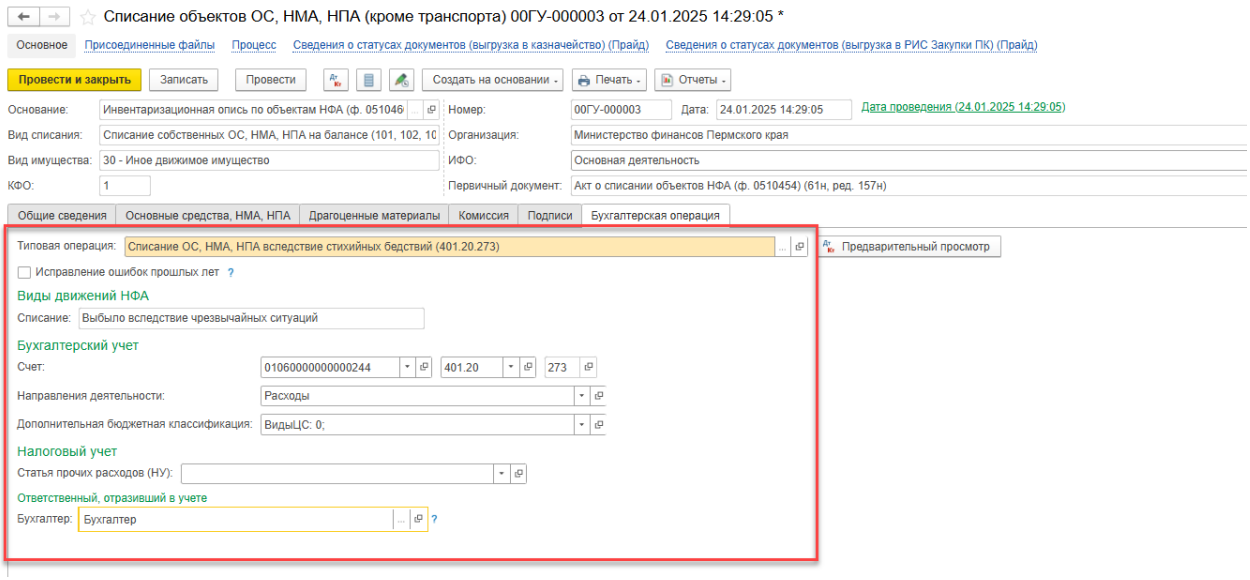


Рисунок 74 – Заполнение реквизитов вкладки Бухгалтерская операция

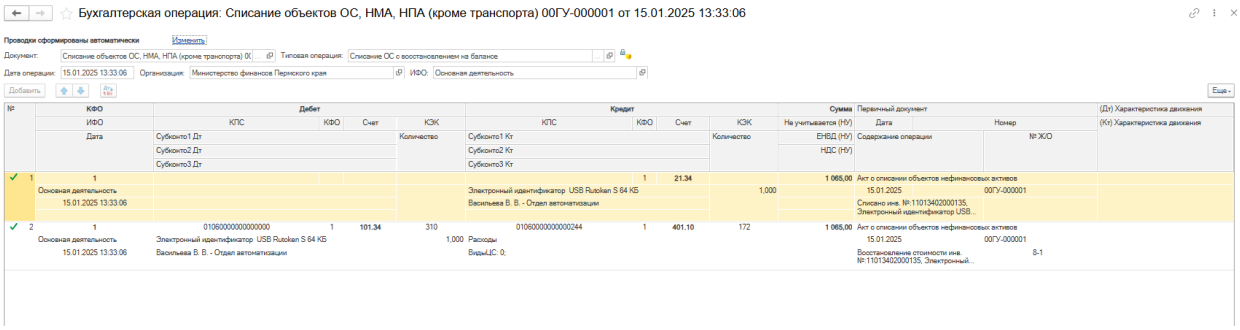


Рисунок 75 – Сформированные бухгалтерские проводки

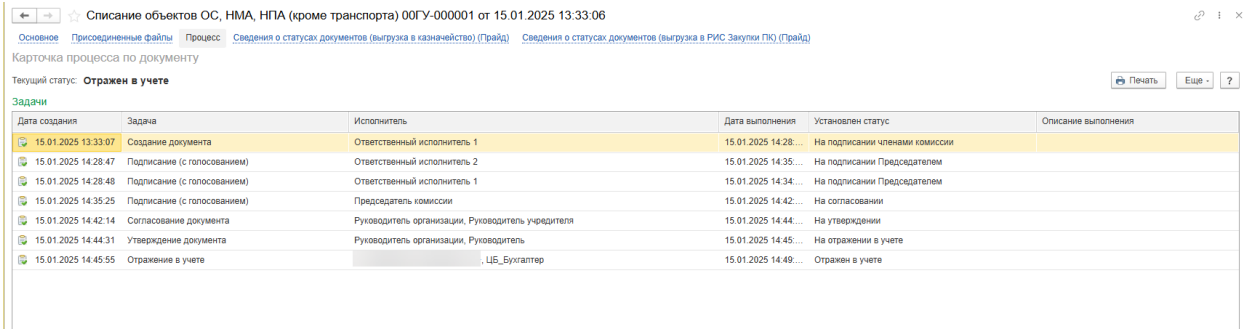


Рисунок 76 – Карточка процесса по документу

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н)»;
- «Инвентарные карточки объектов (61н)»;
- «Карточки капвложений (61н)»;

- «Инвентарные карточки объектов (52н, ред. 103н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов при списании НФА»;
- «Лист голосования»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

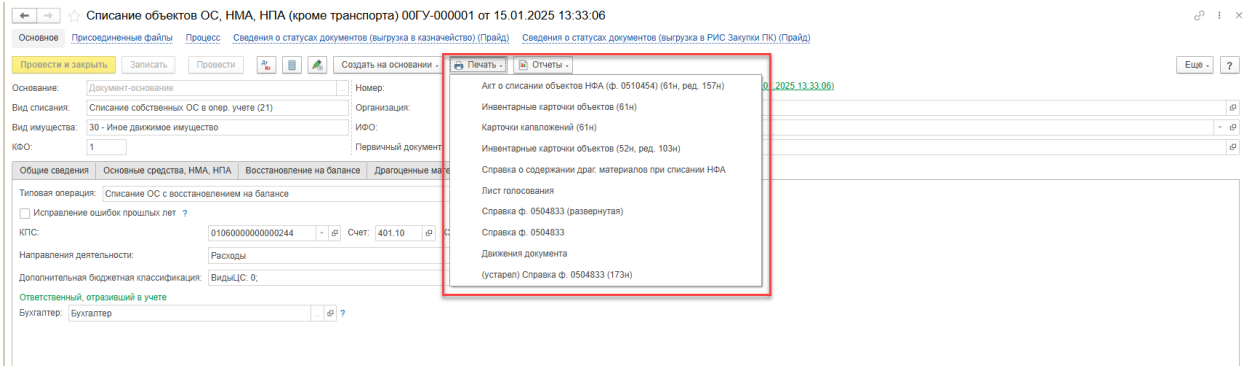


Рисунок 77 – Печатные формы

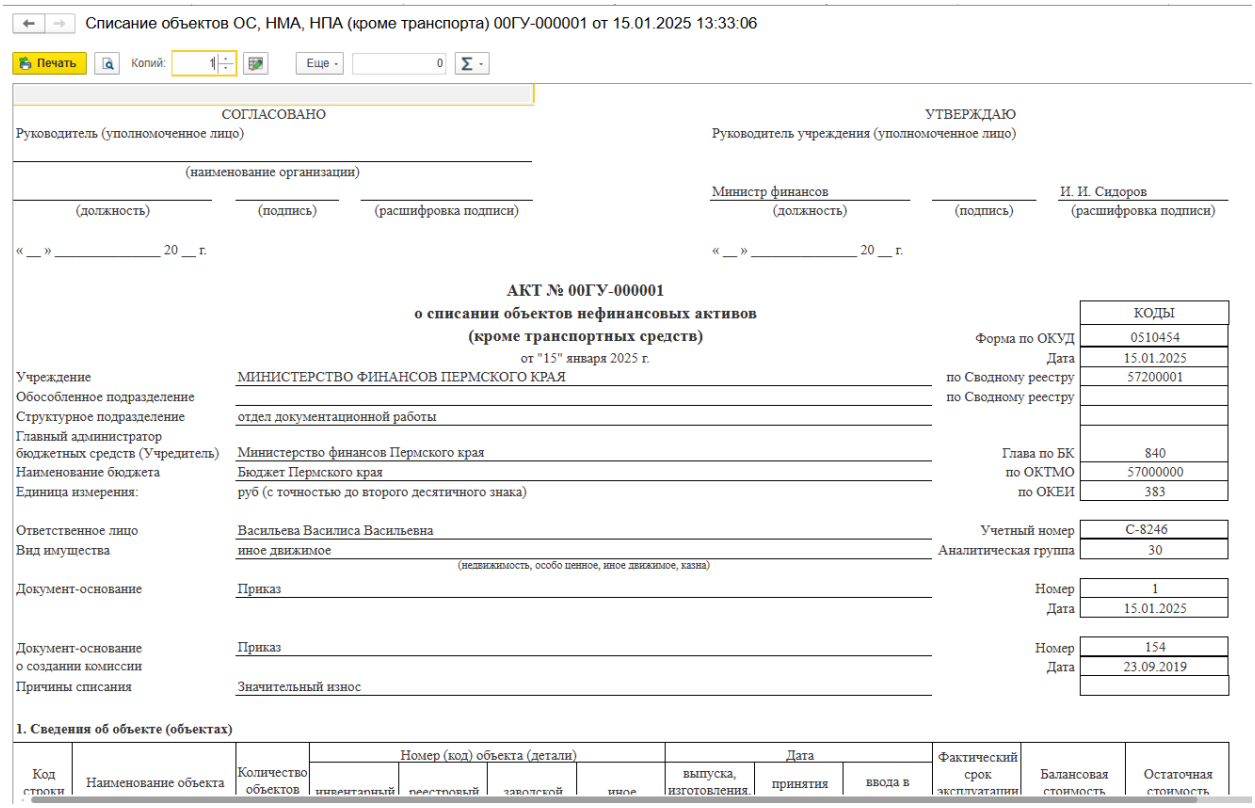
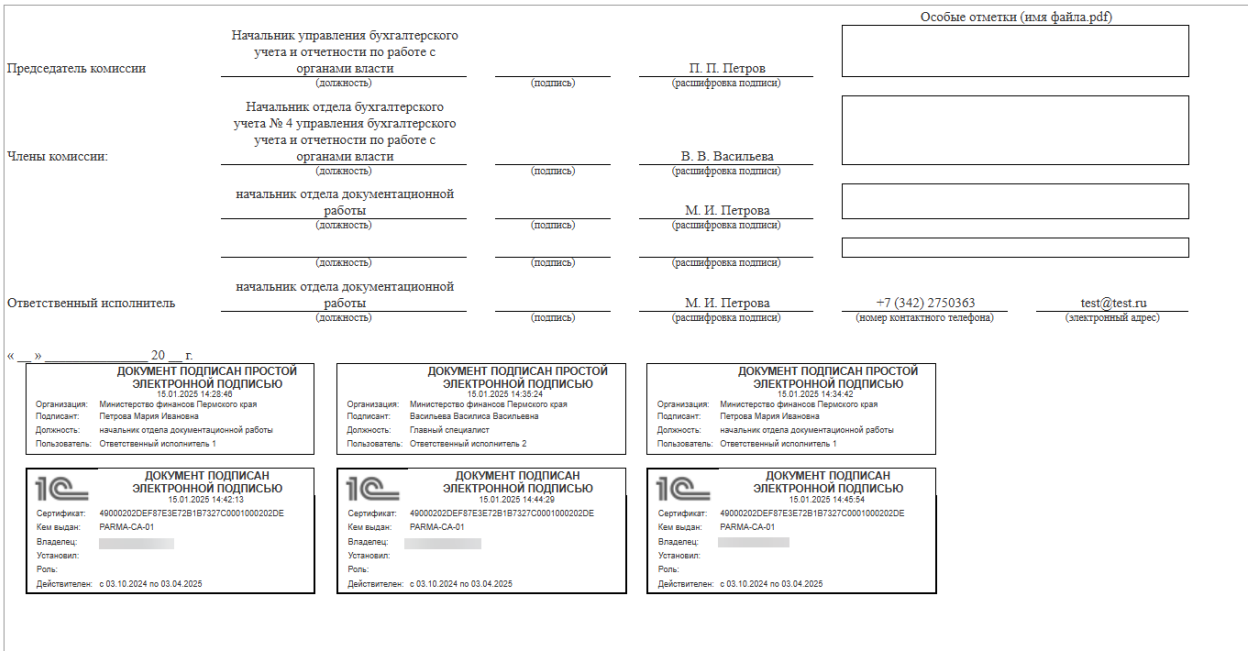


Рисунок 78 – Печатная форма «Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н)»



Особые отметки (имя файла.pdf)

Председатель комиссии	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность)	(подпись)	П. П. Петров (расшифровка подписи)		
Члены комиссии:	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность)	(подпись)	В. В. Васильева (расшифровка подписи)		
	начальник отдела документационной работы (должность)	(подпись)	М. И. Петрова (расшифровка подписи)		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Ответственный исполнитель	начальник отдела документационной работы (должность)	(подпись)	М. И. Петрова (расшифровка подписи)	+7 (342) 2750363 (номер контактного телефона)	test@test.ru (электронный адрес)

« ___ » _____ 20 __ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
15.01.2025 14:28:46
Организация: Министерство финансов Пермского края
Подписант: Петрова Мария Ивановна
Должность: начальник отдела документационной работы
Пользователь: Ответственный исполнитель 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
15.01.2025 14:35:24
Организация: Министерство финансов Пермского края
Подписант: Васильева Василиса Васильевна
Должность: Главный специалист
Пользователь: Ответственный исполнитель 2

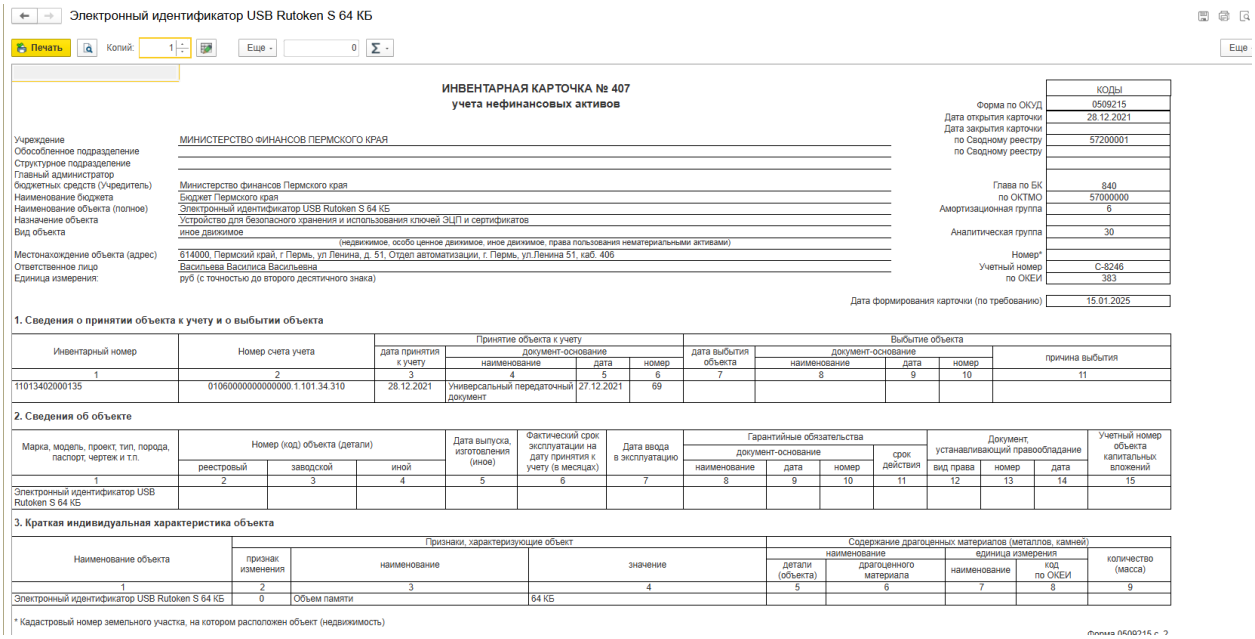
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
15.01.2025 14:34:42
Организация: Министерство финансов Пермского края
Подписант: Петрова Мария Ивановна
Должность: начальник отдела документационной работы
Пользователь: Ответственный исполнитель 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
15.01.2025 14:42:13
Сертификат: 49000202DEF87E3E72B1B7327C0001000202DE
Кем выдан: PARMA-CA-01
Владелец:
Установил:
Роль:
Действителен: с 03.10.2024 по 03.04.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
15.01.2025 14:44:29
Сертификат: 49000202DEF87E3E72B1B7327C0001000202DE
Кем выдан: PARMA-CA-01
Владелец:
Установил:
Роль:
Действителен: с 03.10.2024 по 03.04.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
15.01.2025 14:45:54
Сертификат: 49000202DEF87E3E72B1B7327C0001000202DE
Кем выдан: PARMA-CA-01
Владелец:
Установил:
Роль:
Действителен: с 03.10.2024 по 03.04.2025

Рисунок 79 – Печатная форма «Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н)»



Электронный идентификатор USB Rutoken S 64 КБ

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Еще

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА № 407
учета нефинансовых активов

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0509215
Дата открытия карточки	28.12.2021
Дата закрытия карточки	
по Сводному реестру	57200001
по Сводному реестру	
Глава по БК	840
по ОКТМО	57000000
Амортизационная группа	6
Аналитическая группа	30
Номер*	
Учетный номер	С-8246
по ОКЕИ	383
Дата формирования карточки (по требованию)	15.01.2025

Учреждение: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Обособленное подразделение:
Структурное подразделение:
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Министерство финансов Пермского края
Наименование бюджета: Бюджет Пермского края
Наименование объекта (полное): Электронный идентификатор USB Rutoken S 64 КБ
Назначение объекта: Устройство для безопасного хранения и использования ключей ЭЦП и сертификатов
Вид объекта: иное движимое
(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое, права пользования нематериальными активами)
Местонахождение объекта (адрес): 614000, Пермский край, г Пермь, ул Ленина, д. 51, Отдел автоматизации, г. Пермь, ул.Ленина 51, каб. 406
Ответственное лицо: Васильева Василиса Васильевна
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

1. Сведения о принятии объекта к учету и о выбытии объекта

Инвентарный номер	Номер счета учета	Принятие объекта к учету				Выбытие объекта				
		дата принятия к учету	документ-основание			дата выбытия объекта	документ-основание			причина выбытия
			наименование	дата	номер		наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11013402000135	01060000000000000.1.101.34.310	28.12.2021	Универсальный передаточный документ	27.12.2021	69					

2. Сведения об объекте

Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж и т.п.	Номер (код) объекта (детали)			Дата выпуска, изготовления (иное)	Фактический срок эксплуатации на дату принятия к учету (в месяцах)	Дата ввода в эксплуатацию	Гарантийные обязательства				Документ, устанавливающий правообладание			Учетный номер объекта капитальных вложений
	реестровый	заводской	иной				документ-основание			срок действия	вид права	номер	дата	
							наименование	дата	номер					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Электронный идентификатор USB Rutoken S 64 КБ														

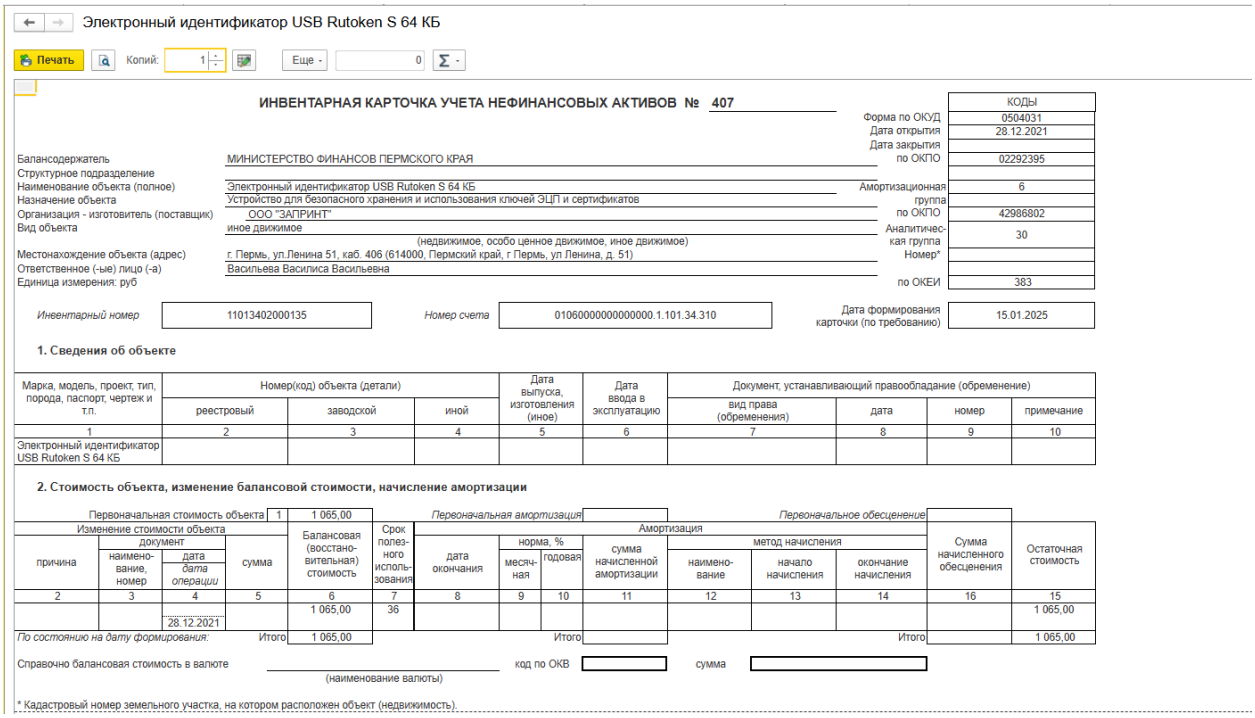
3. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование объекта	Признаки, характеризующие объект			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
	признак изменения	наименование	значение	наименование		единица измерения		количество (масса)
				детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Электронный идентификатор USB Rutoken S 64 КБ	0	Объем памяти	64 КБ					

* Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект (недвижимость)

Форма 0509215 с. 2

Рисунок 80 – Печатная форма «Инвентарные карточки объектов (61н)»



Электронный идентификатор USB Rutoken S 64 КБ

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ № 407

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0504031
	Дата открытия	28.12.2021
	Дата закрытия	
Балансодержатель: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по ОКПО	02292395
Структурное подразделение		
Наименование объекта (полное): Электронный идентификатор USB Rutoken S 64 КБ	Амортизационная группа	6
Назначение объекта: Устройство для безопасного хранения и использования ключей ЭЦП и сертификатов		
Организация - изготовитель (поставщик): ООО "ЗАПРИНТ"	по ОКПО	42986802
Вид объекта: иное движимое (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	30
Местонахождение объекта (адрес): г. Пермь, ул.Ленина 51, каб. 406 (614000, Пермский край, г Пермь, ул Ленина, д. 51)	Номер*	
Ответственное (-ые) лицо (-а): Васильева Василиса Васильевна		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383

Инвентарный номер: 11013402000135 | *Номер счета*: 01060000000000000.1.101.34.310 | Дата формирования карточки (по требованию): 15.01.2025

1. Сведения об объекте

Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж и т.п.	Номер(код) объекта (детали)			Дата выпуска, изготовления (иное)	Дата ввода в эксплуатацию	Документ, устанавливающий правообладание (обременение)			
	реестровый	заводской	иной			вид права (обременения)	дата	номер	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Электронный идентификатор USB Rutoken S 64 КБ									

2. Стоимость объекта, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации

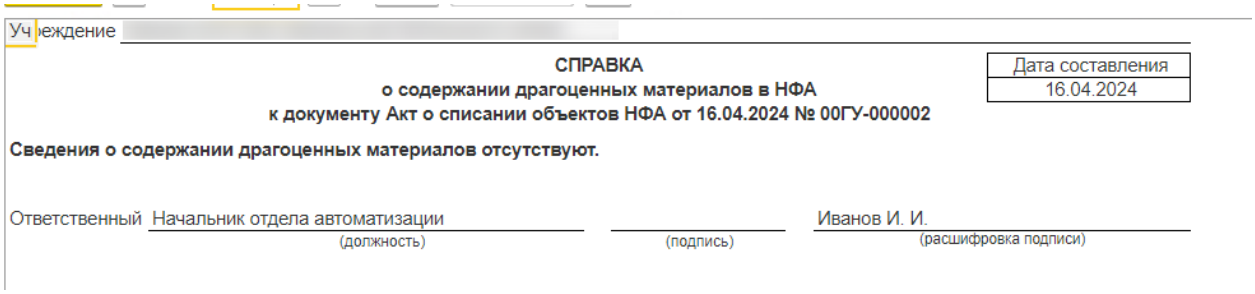
Первоначальная стоимость объекта | 1 | 1 065,00 | *Первоначальная амортизация* | | *Первоначальное обесценение* | |

Изменение стоимости объекта				Балансовая (восстановительная) стоимость	Срок полезного использования	Амортизация							Сумма начисленного обесценения	Остаточная стоимость
причина	документ: наименование, номер	документ: дата операции	сумма			дата окончания	норма, %: месячная	норма, %: годовая	сумма начисленной амортизации	метод начисления: наименование	метод начисления: начало начисления	метод начисления: окончание начисления		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	15
		28.12.2021		1 065,00	36									1 065,00
По состоянию на дату формирования:			Итого	1 065,00				Итого				Итого		1 065,00

Справочно балансовая стоимость в валюте _____ (наименование валюты) код по ОКВ | сумма

* Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект (недвижимость).

Рисунок 81 – Печатная форма «Инвентарные карточки объектов (52н, ред. 103н)»



Учреждение [redacted]

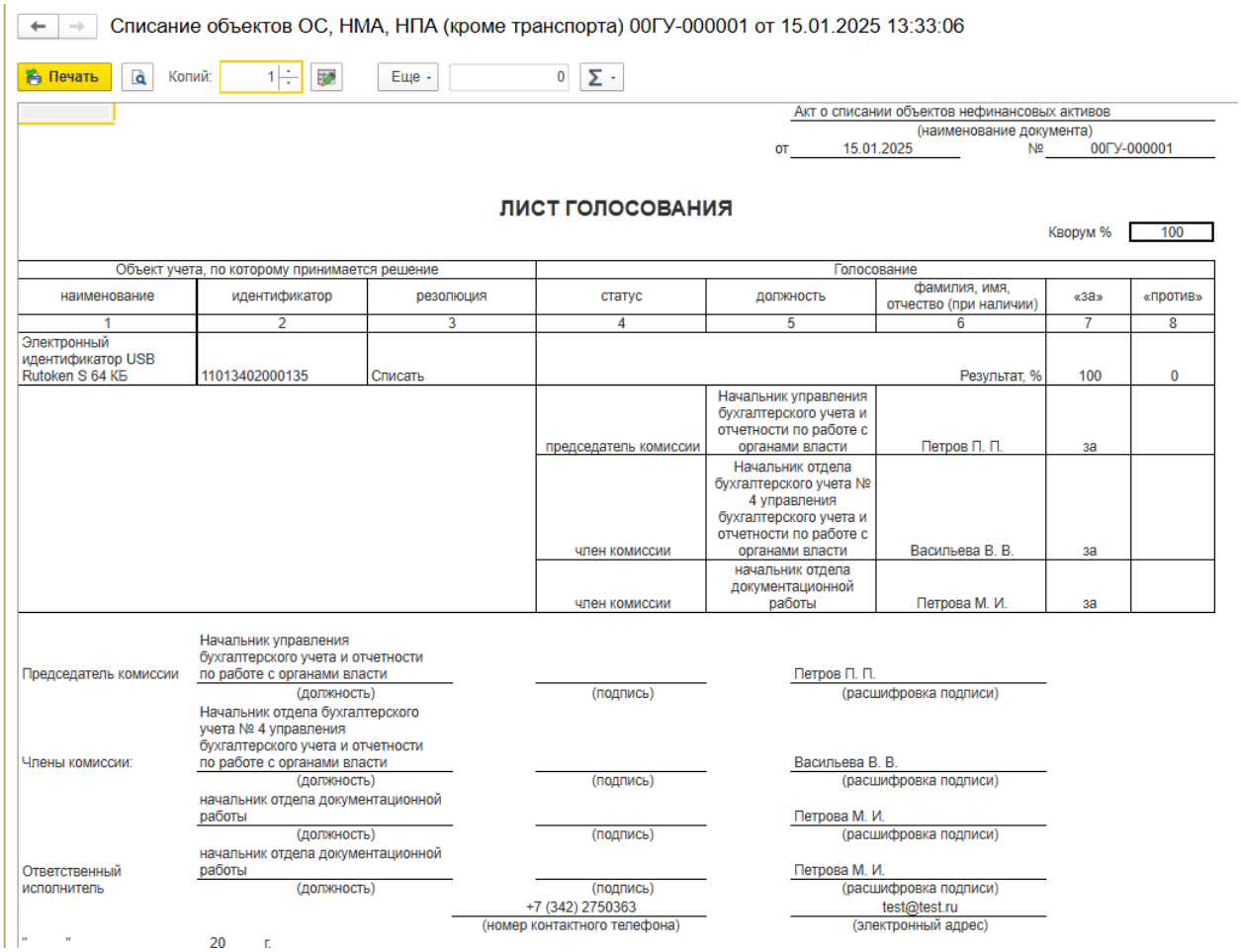
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Акт о списании объектов НФА от 16.04.2024 № 00ГУ-000002

Дата составления
16.04.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 82 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов при списании НФА»



Списание объектов ОС, НМА, НПА (кроме транспорта) 00ГУ-000001 от 15.01.2025 13:33:06

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

Акт о списании объектов нефинансовых активов
(наименование документа)
от 15.01.2025 № 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
Электронный идентификатор USB Rutoken S 64 КБ	11013402000135	Списать			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	
			член комиссии	начальник отдела документационной работы	Петрова М. И.	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)

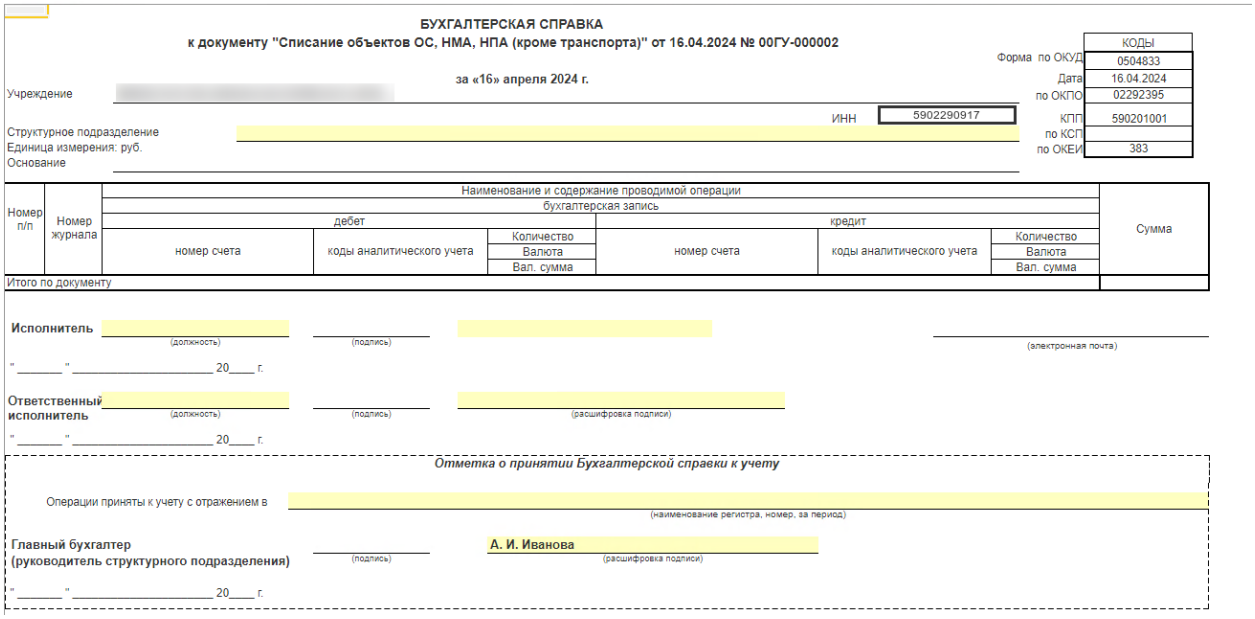
начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) Петрова М. И. (расшифровка подписи)

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

+7 (342) 2750363 (номер контактного телефона) test@test.ru (электронный адрес)

" " 20 г.

Рисунок 83 – Печатная форма «Лист голосования»



БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Списание объектов ОС, НМА, НПА (кроме транспорта)" от 16.04.2024 № 00ГУ-000002

за «16» апреля 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	16.04.2024
по ОКПО	02292395
ИНН	5902290917
КПП	590201001
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.
Основание

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции							Сумма
		бухгалтерская запись							
		дебет				кредит			
		номер счета	коды аналитического учета	Количество / Валюта / Вал. сумма		номер счета	коды аналитического учета	Количество / Валюта / Вал. сумма	
Итого по документу									

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ _____ (электронная почта)

" _____ " _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20____ г.

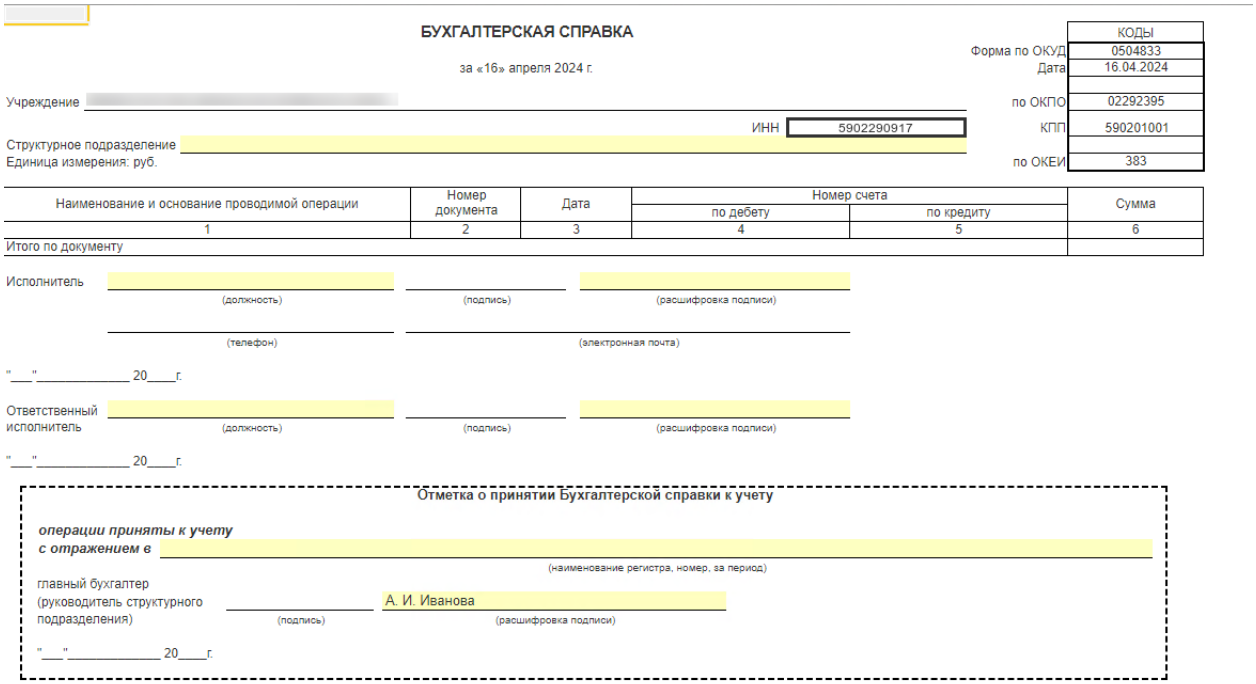
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в _____ (наименование регистра, номер, за период)

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

" _____ " _____ 20____ г.

Рисунок 84 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «16» апреля 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	16.04.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение

ИНН 5902290917

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6
Итого по документу					

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

_____ (телефон) _____ (электронная почта)

"___"_____ 20____г.

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету
с отражением в _____
(наименование регистра, номер, за период)

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

"___"_____ 20____г.

Рисунок 85 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

2. Бизнес-процесс при списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) для документа «Списание объектов ОС, НМА, НПА (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 **Основные средства, НМА, НПА**.

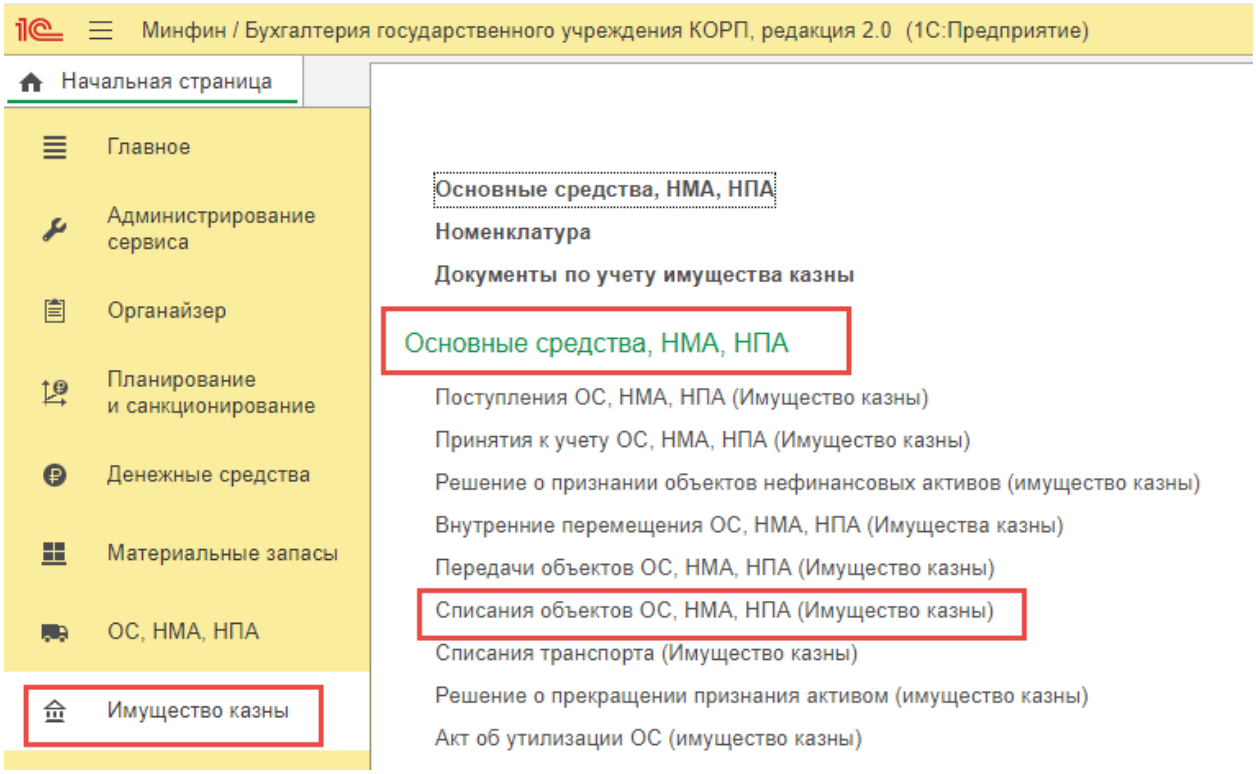


Рисунок 86 – Расположение документа Списание объектов ОС, НМА, НПА (Имущество казны) в интерфейсе

Создание документа осуществляется следующими способами:

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

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

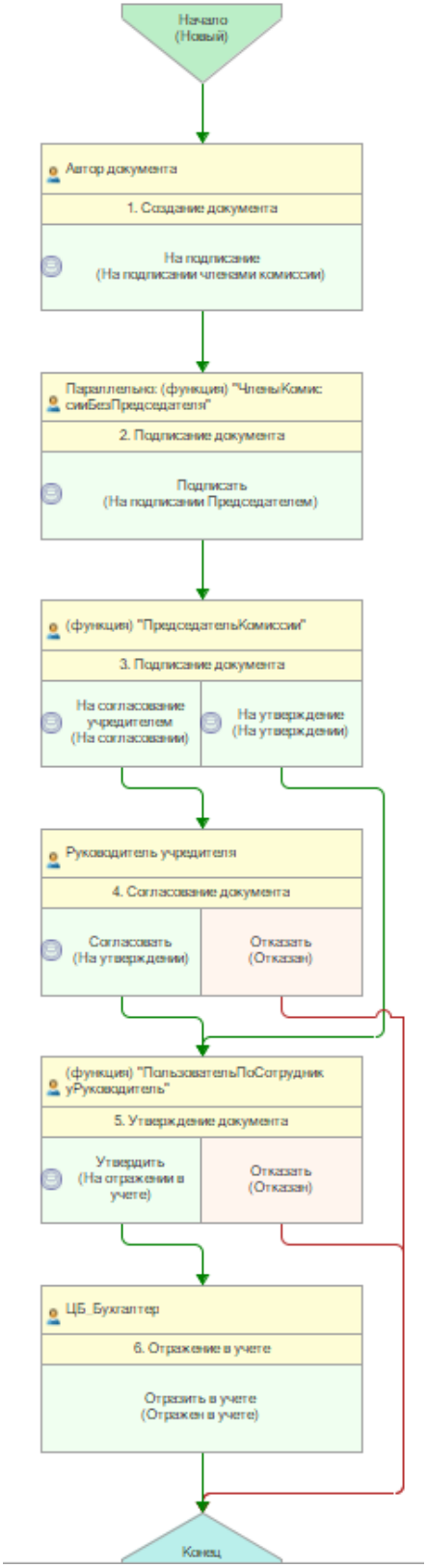


Рисунок 87 – Схема бизнес-процесса

Таблица 3 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	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	

Создание документа осуществляется вручную при помощи кнопки **Создать**.

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

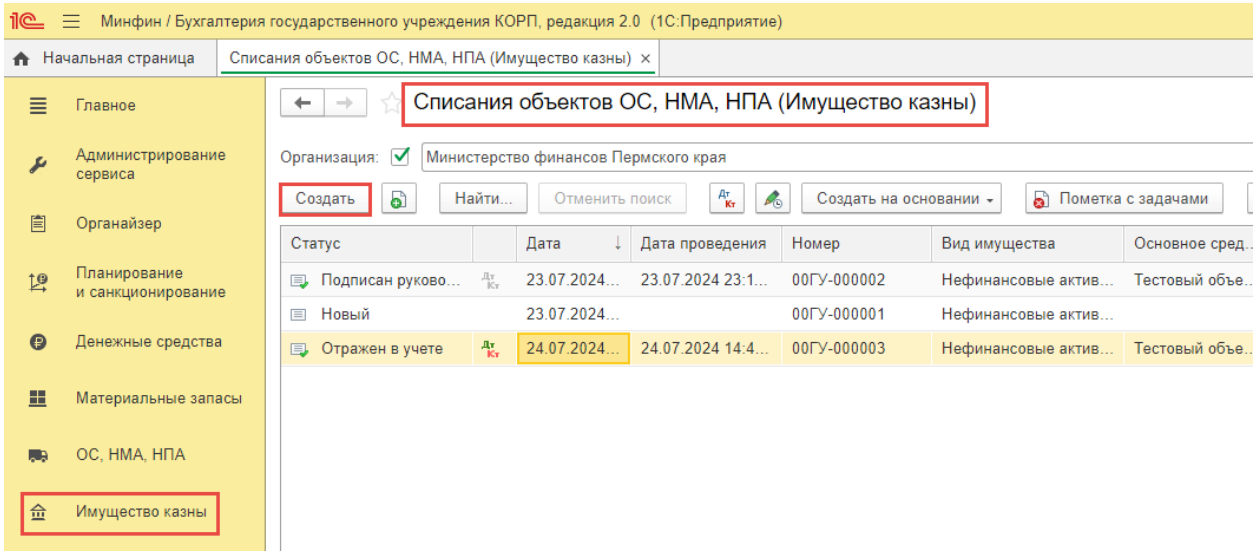


Рисунок 88 – Создание документа

Заполнение шапки документа

Реквизиты **Организация** и **Дата** заполняются автоматически, доступны для редактирования пользователем.

Пользователю с ролью **Ответственное лицо** комиссии на этапе **Создание документа** следует заполнить следующие реквизиты:

- **Основание** – выбрать соответствующий документ **Решение о прекращении признания активом (имущество казны)**.

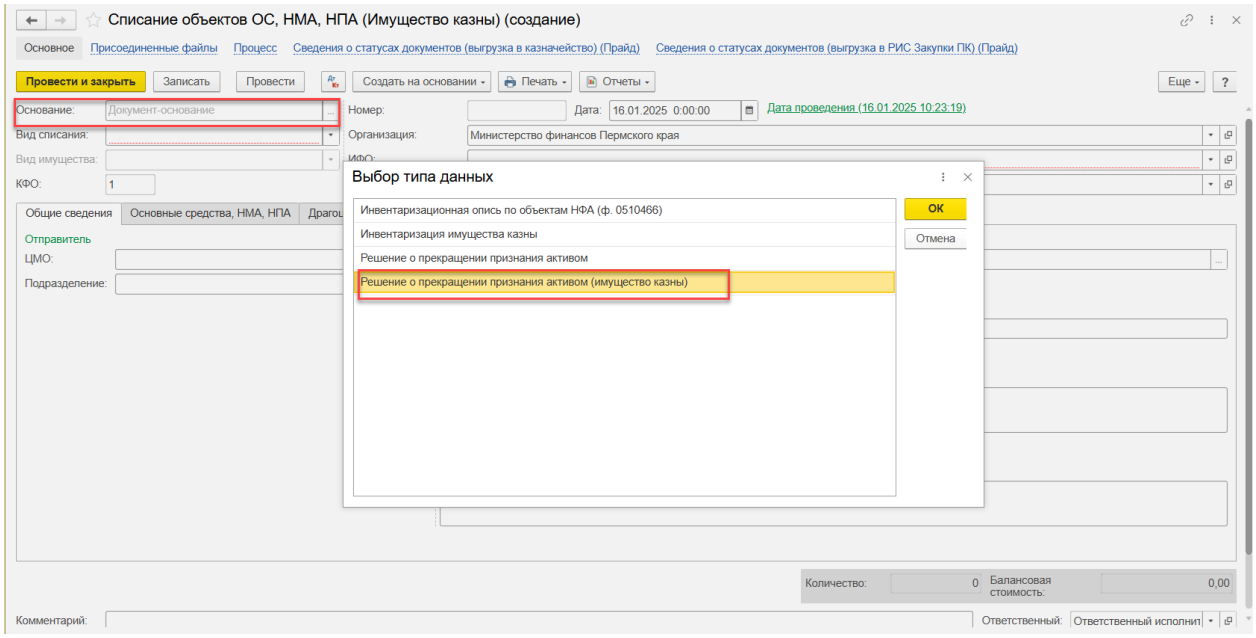


Рисунок 89 – Заполнение реквизита Основание

После заполнения реквизита **Основание** автоматически в шапке документа будут заполнены поля:

- **Вид списания**;
- **Вид имущества** – вид имущества, указанный в Решении (не редактируется);
- **КФО**;
- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в программе (автоматически заполнится при создании документа);
- **Дата** – текущая дата документа, доступна для редактирования;
- **ИФО** (заполняется при наличии).

Также необходимо в шапке документа вручную заполнить поле **Первичный документ**, установив значение **Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н)**.

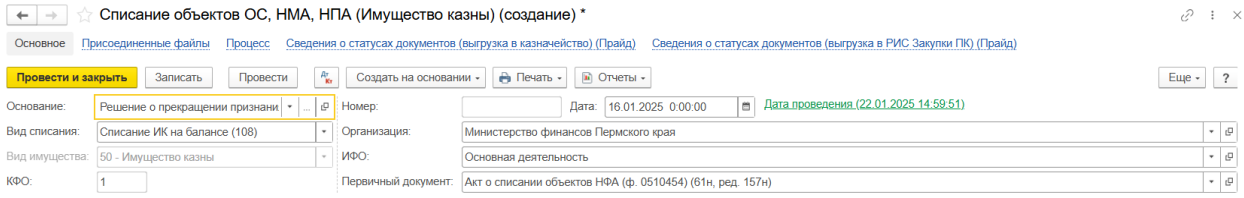


Рисунок 90 – Заполнение шапки документа

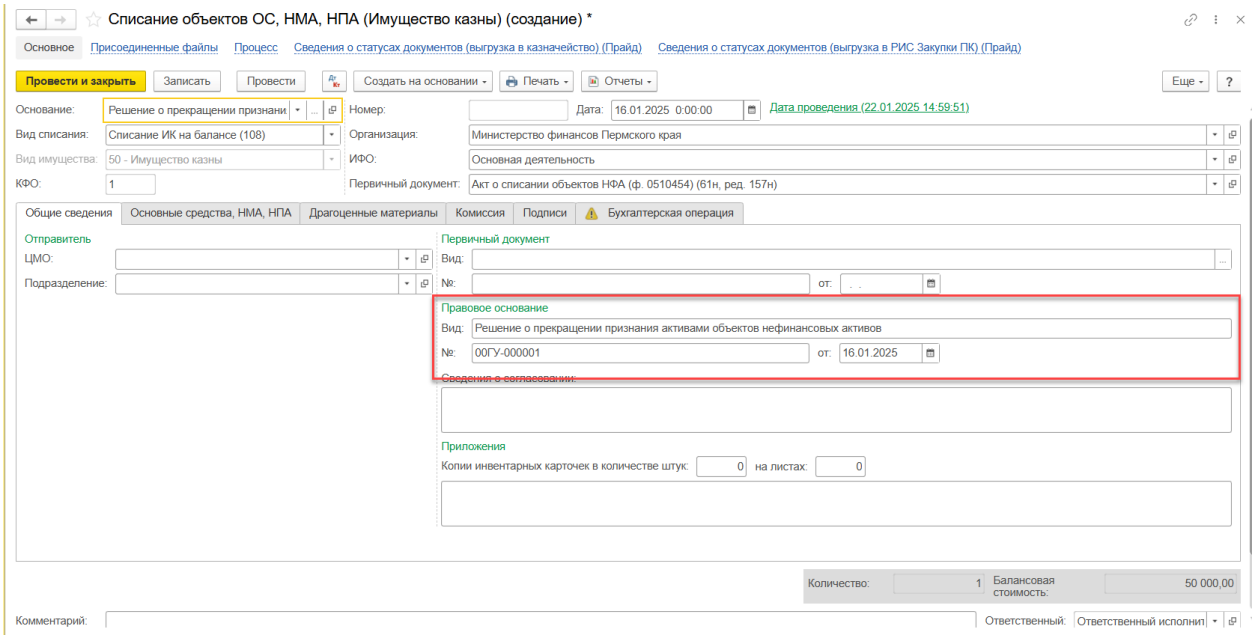
Документ содержит шесть вкладок:

- **Общие сведения;**
- **Основные средства, НМА, НПА;**
- **Драгоценные материалы;**
- **Комиссия;**
- **Подписи;**
- **Бухгалтерская операция.**

Вкладки заполняются поочередно.

Заполнение вкладки Общие сведения

На вкладке **Общие сведения** после заполнения реквизита **Основание** автоматически заполнятся Группа реквизитов **Правого основания**.



Также могут быть заполнены вручную значения для следующих полей:

– В реквизитах группы **Первичный документ**:

- **Вид** – значение выбирается из справочника **Виды первичных документов**;

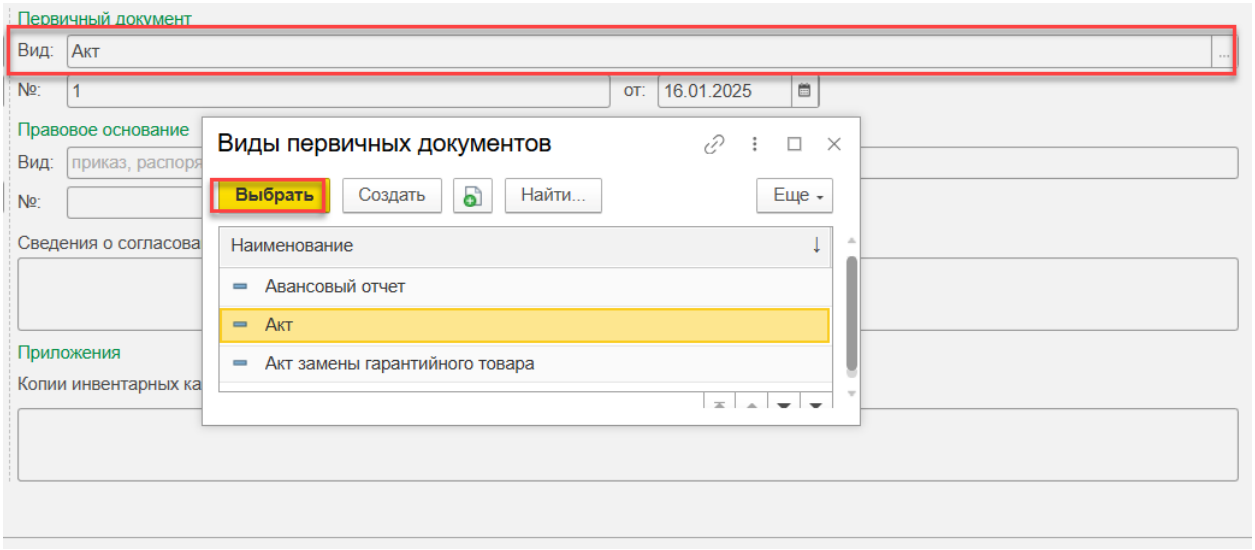


Рисунок 91 – Заполнение поля Вид первичного документа

- **№** – номер документа;
- **От** – дата документа.

– В реквизитах группы **Правовое основание**:

- **Вид** – правовое основание хозяйственной операции. Наименование решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;
- **№** – номер документа-основания;
- **От** – дата документа-основания.

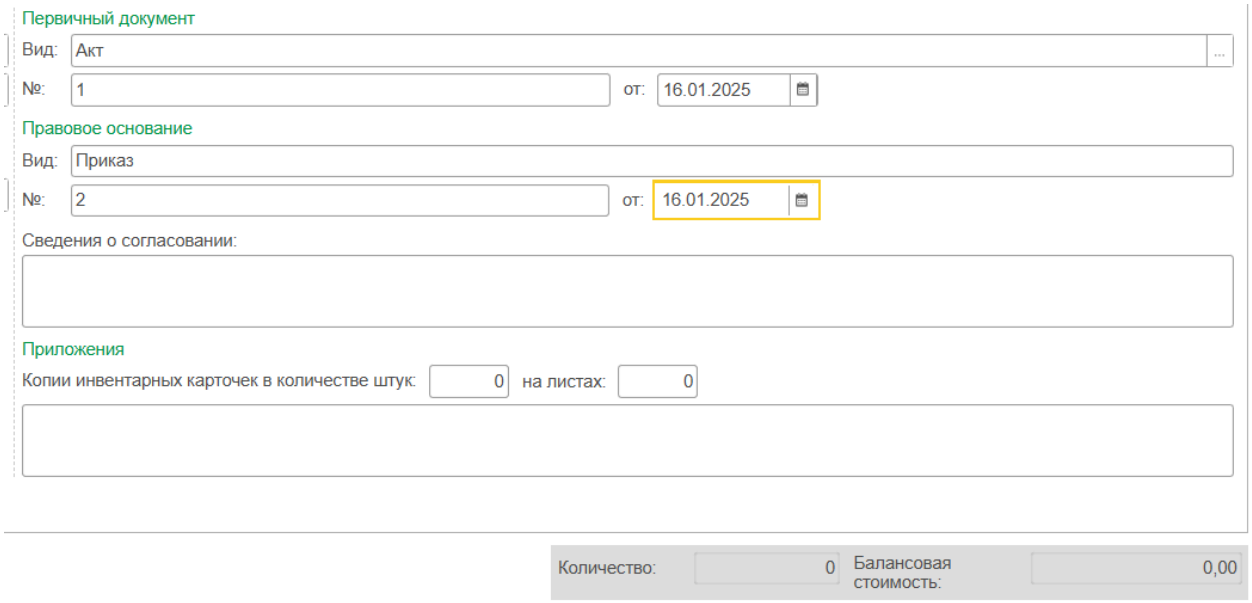


Рисунок 92 – Заполнение Вид правового основания

– В реквизитах группы **Отправитель**:

• **ЦМО** – материально ответственное лицо, отвечающее за хранение объектов ОС, НМА, НПА. Выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**.

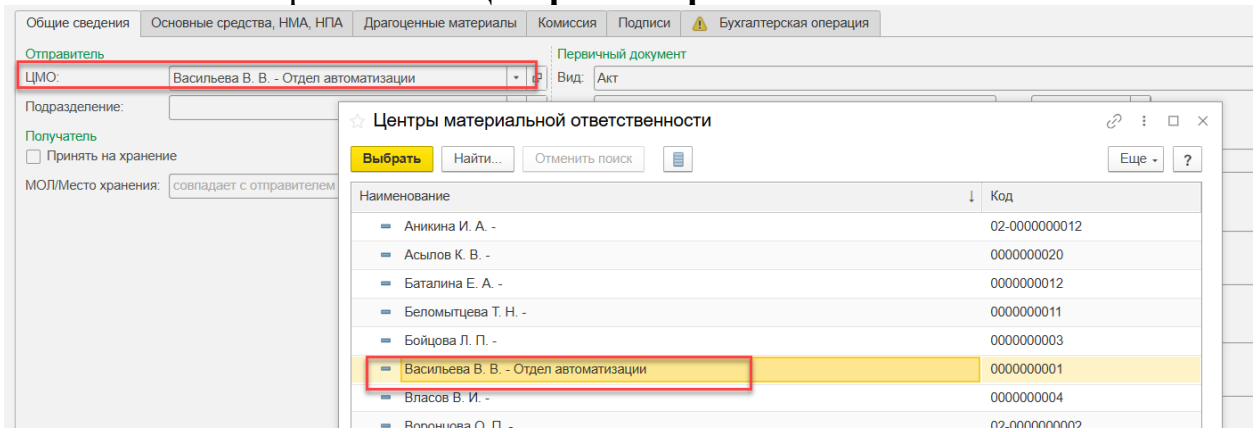


Рисунок 93 – Заполнение ЦМО

• **Подразделение** (заполняется при наличии) – подразделение, из которого списываются объекты ОС, НМА, НПА. Выбирается из справочника **Подразделения**.

Обращаем внимание!

Так как по имуществу казны не ведется учет в разрезе ЦМО, для отражения соответствующей информации в печатной форме реквизиты **ЦМО** и **Подразделение** на вкладке **Общие сведения** следует заполнить после подбора объектов ОС имущества казны на вкладке **Основные средства, НМА, НПА**.

В реквизитах группы **Получатель** могут быть заполнены:

- **Принять на хранение** – флаг, который следует установить для формирования проводок по **02** счетам;
- **МОЛ/Место хранения** – материально ответственное лицо, отвечающее за хранение объектов ОС, НМА, НПА. Выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**.

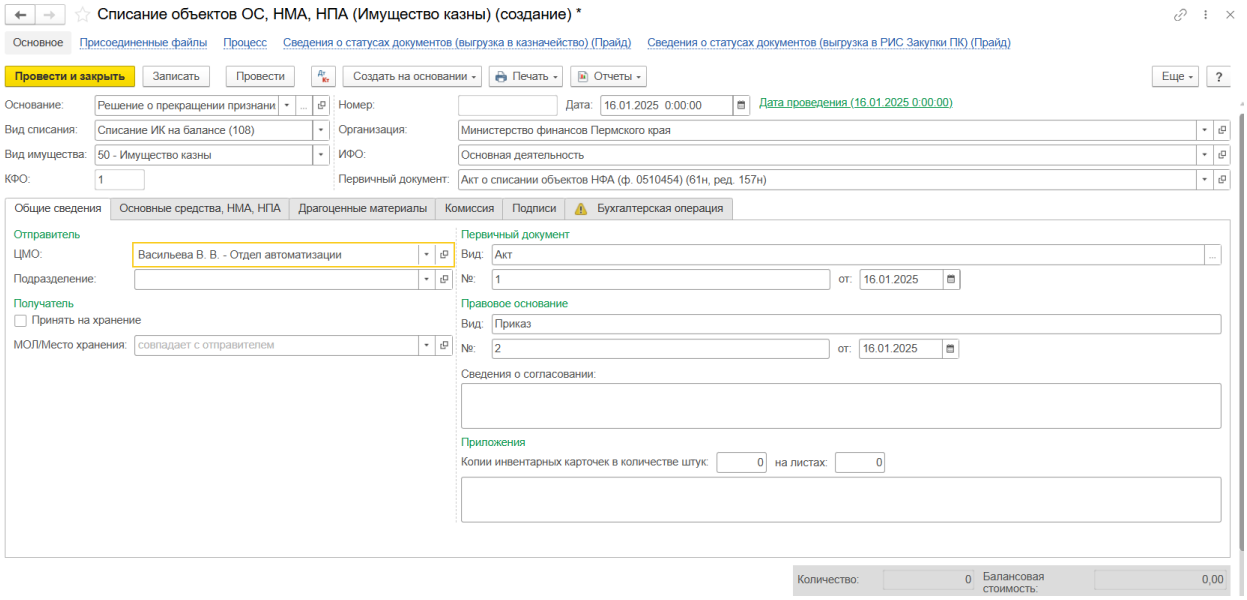


Рисунок 94 – Заполнение вкладки Общие сведения

Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** автоматически будут заполнены поля:

- **Объект ОС, НМА, НПА;**
- **Счет учета;**
- **Количество;**
- **Стоимость единицы** – заполнится при нажатии кнопки **Рассчитать;**
- **Балансовая стоимость;**
- **Амортизация** – начисленная амортизация (заполнится при нажатии кнопки **Рассчитать);**
- **Причина списания**.

Вручную необходимо заполнить поля:

- **Обесценение** – начисленное обесценение;
- **Резолюция комиссии**;
- **Мероприятия по списанию**.

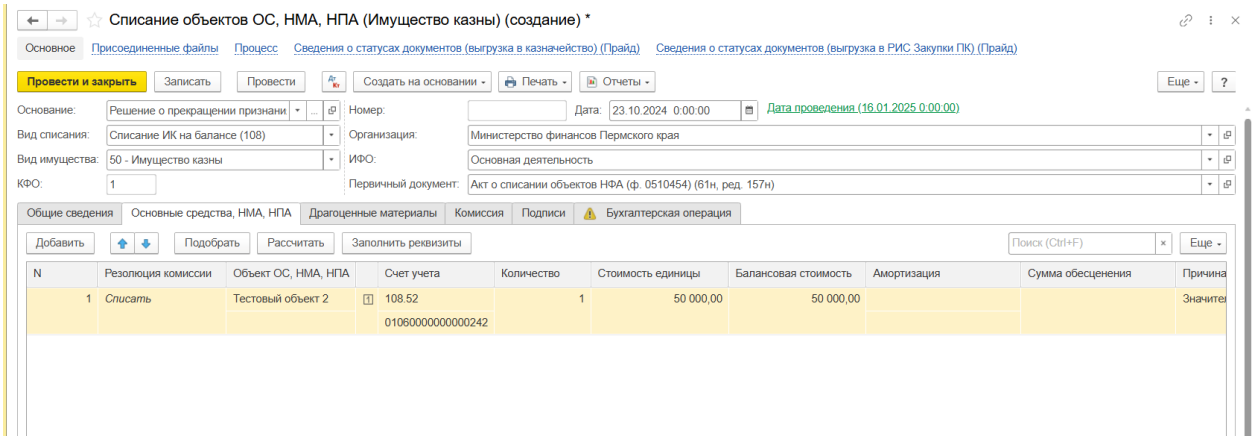


Рисунок 95 – Заполнение вкладки Основные средства, НМА. НПА

Используя кнопку **Заполнить реквизиты**, можно установить/изменить значение реквизита **Причина списания**.

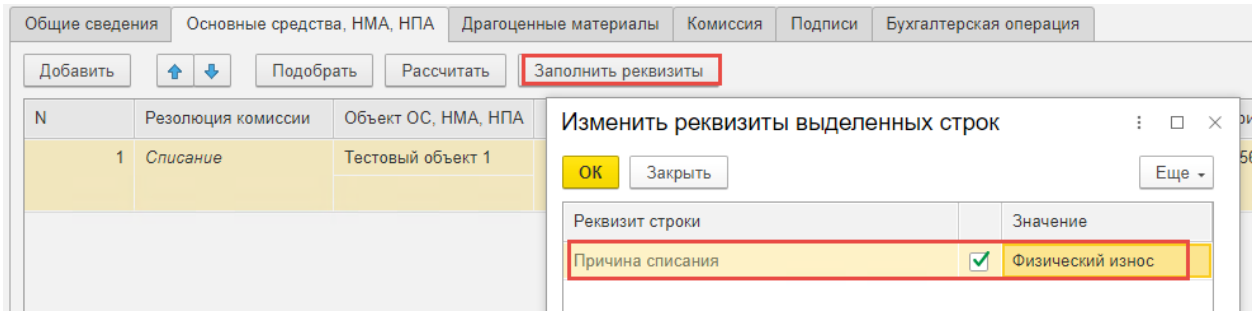


Рисунок 96 – Использование кнопки Заполнить реквизиты

Заполнение вкладки Драгоценные материалы

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

.

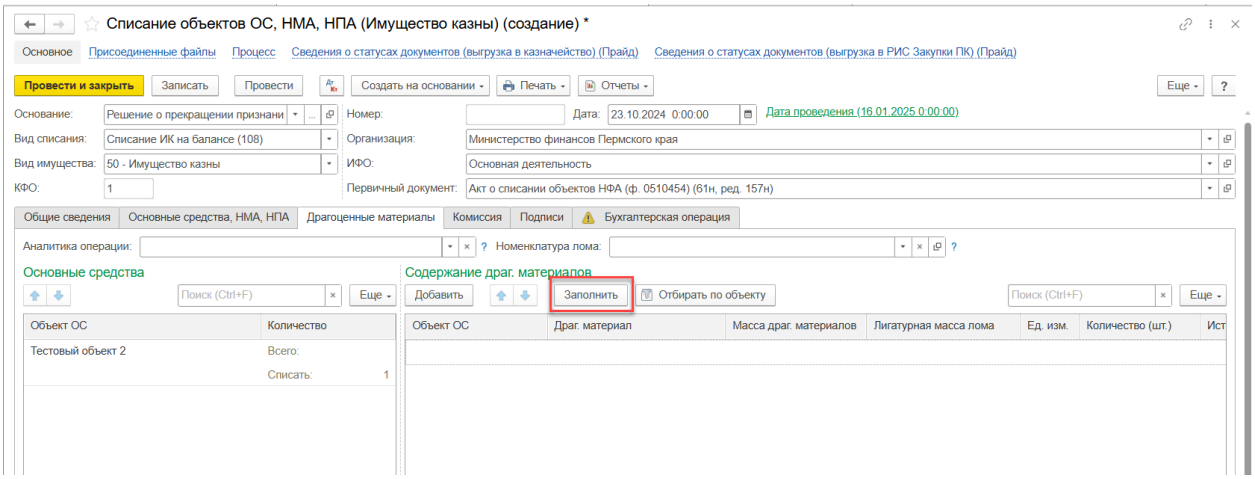


Рисунок 97 – Вкладка Драгоценные материалы

Заполнение вкладки Комиссия

На вкладке **Комиссия** необходимо подобрать комиссию из справочника **Комиссии**. Если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новое значение (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 систему и подписать.

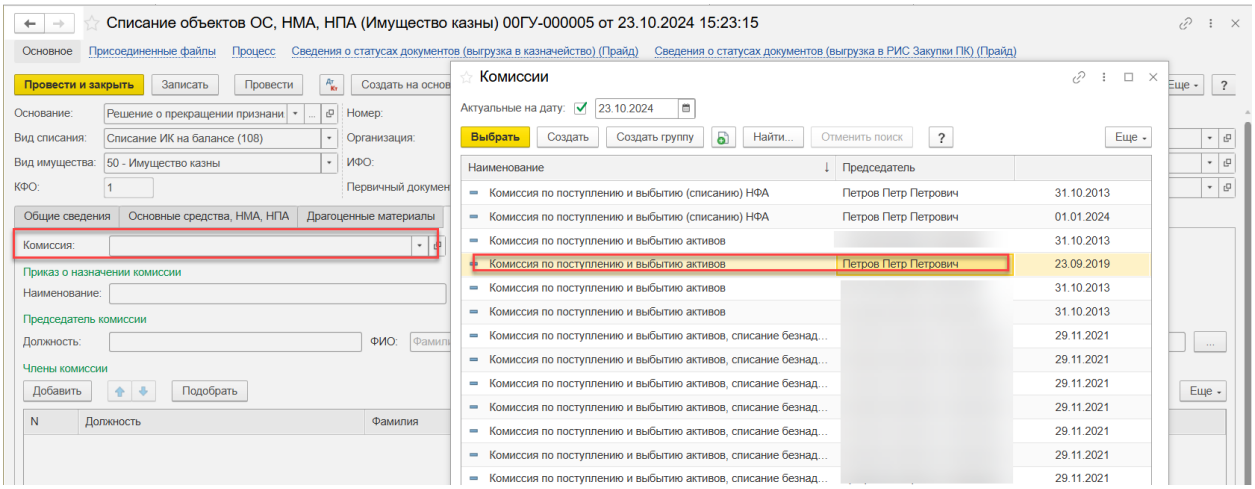


Рисунок 98 – Заполнение вкладки Комиссия

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

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

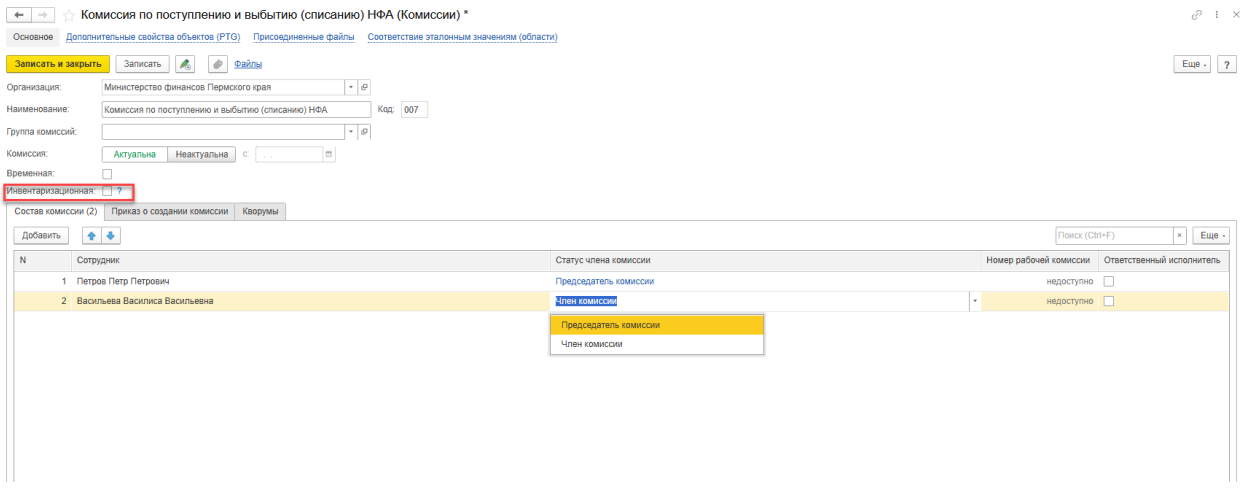


Рисунок 99 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

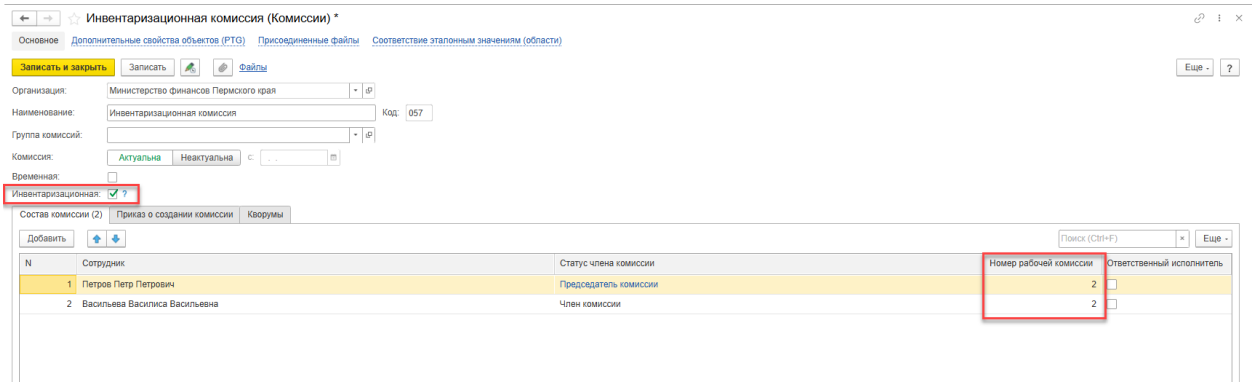


Рисунок 100 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

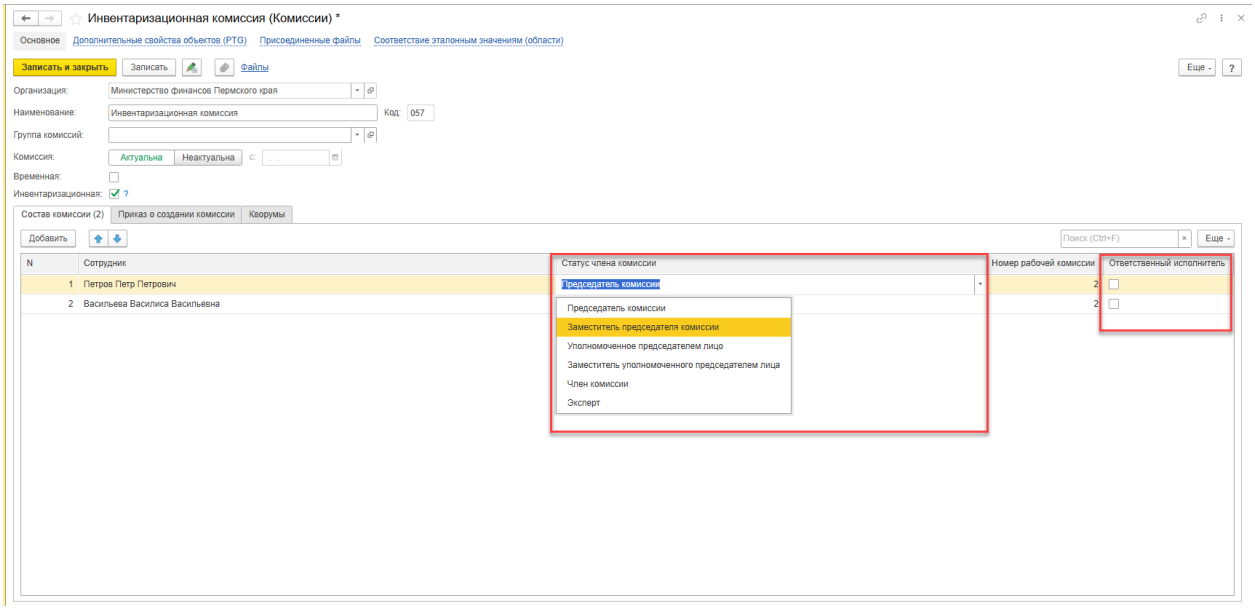


Рисунок 101 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

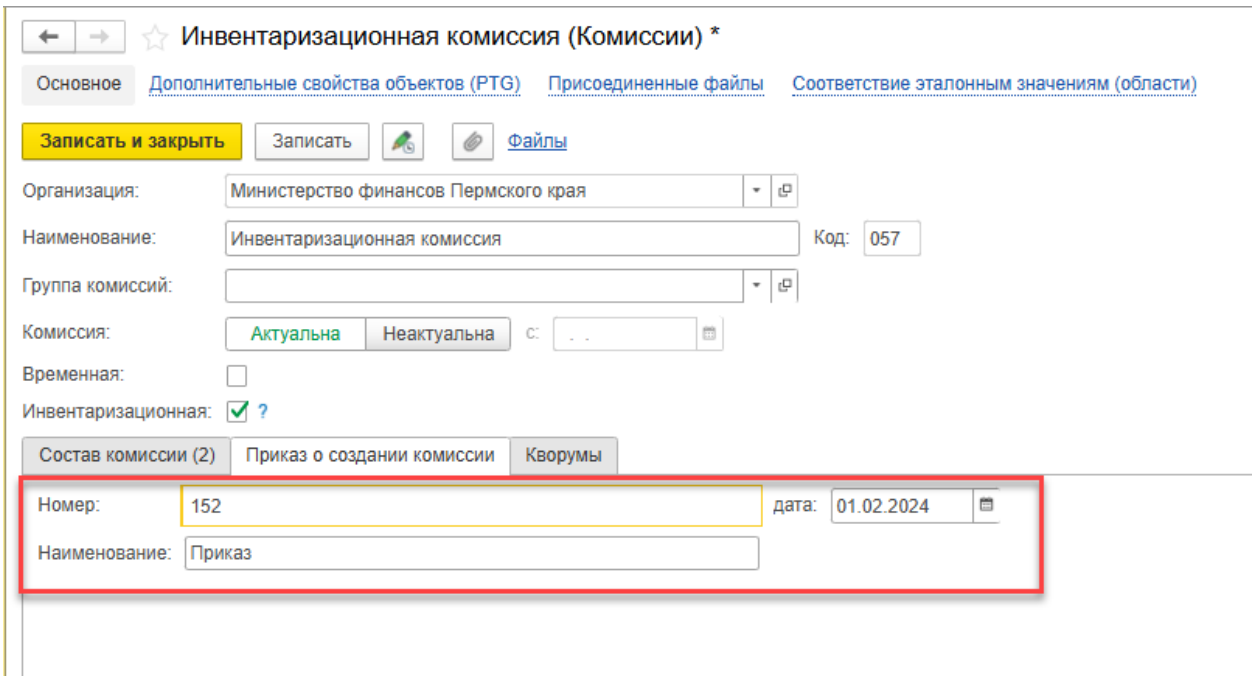


Рисунок 102 – Создание комиссии

– 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**.

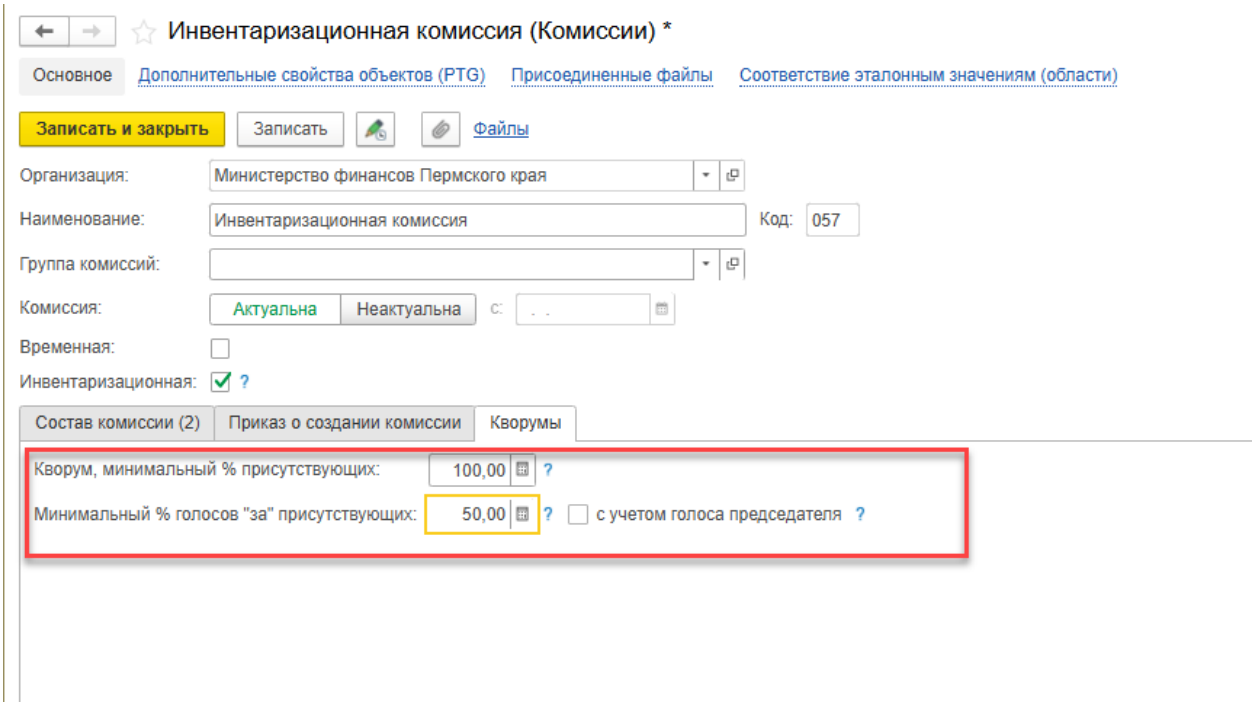


Рисунок 103 – Кворум присутствующих

В случае отсутствия какого-либо из членов комиссии, следует установить флаг в поле **Отсутствует** и обязательно указать причину отсутствия. Для этого необходимо перейти в централизованный справочник **Причины отсутствия сотрудников**, а затем выбрать соответствующее значение.

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».

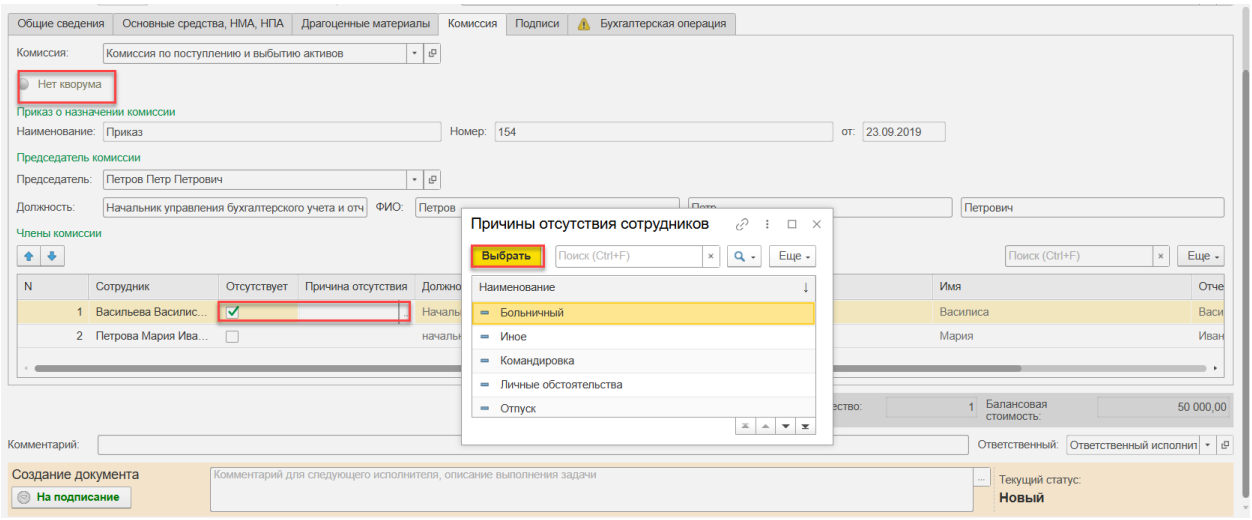


Рисунок 104 – Причины отсутствия члена комиссии и отражение индикатора для кворума

Заполнение вкладки Подписи

На вкладке **Подписи** автоматически будет заполнено значение для поля **Руководитель** и **Ответственный исполнитель.**

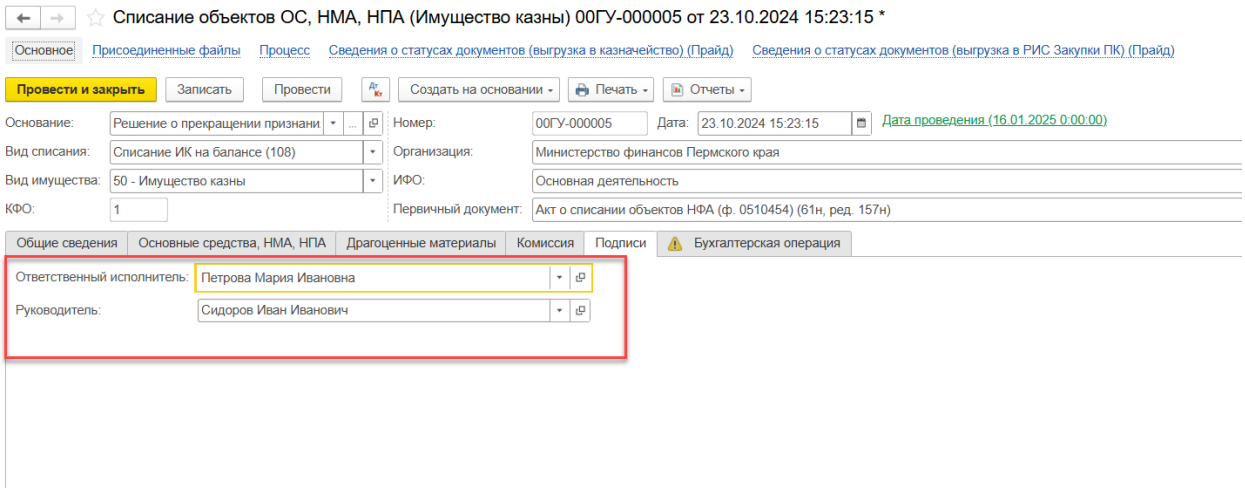


Рисунок 105 – Вкладка Подписи

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.

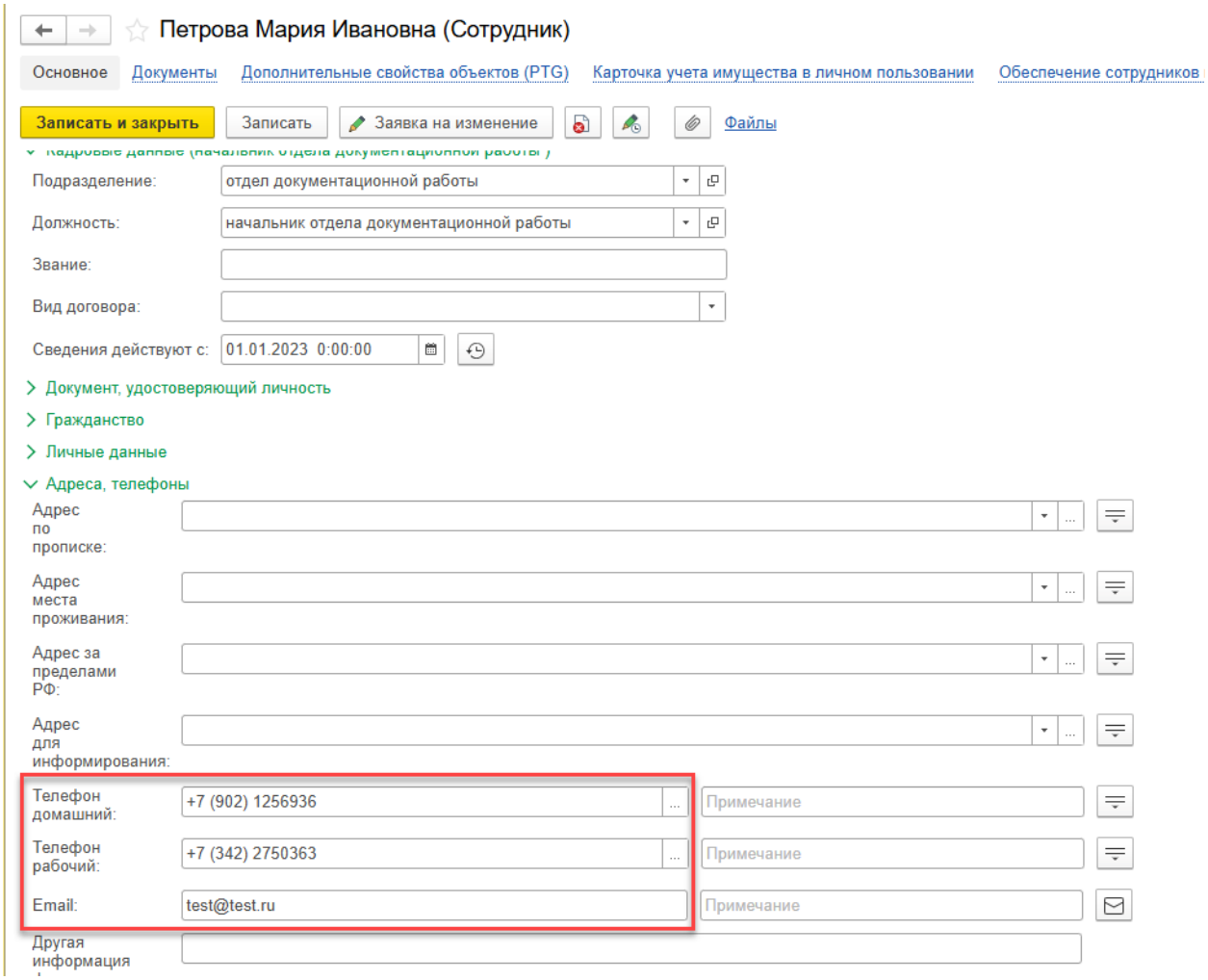


Рисунок 106 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

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.

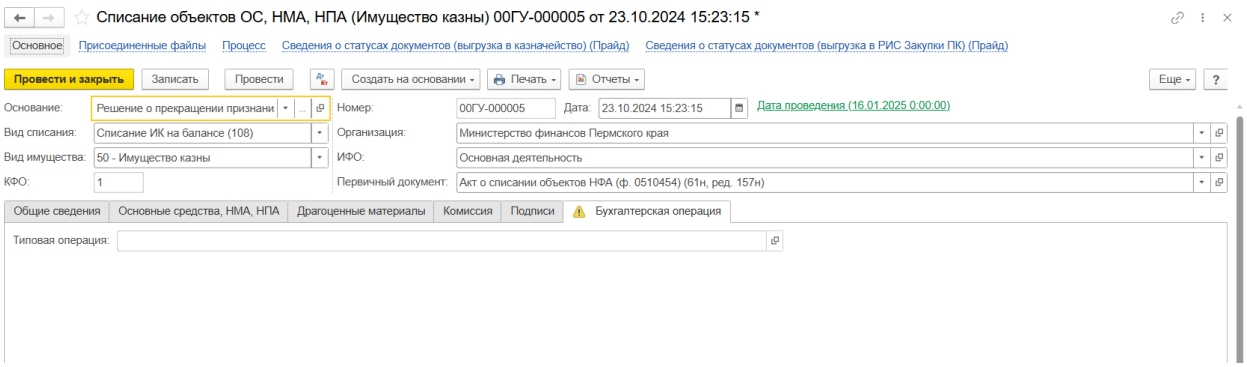


Рисунок 107 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

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

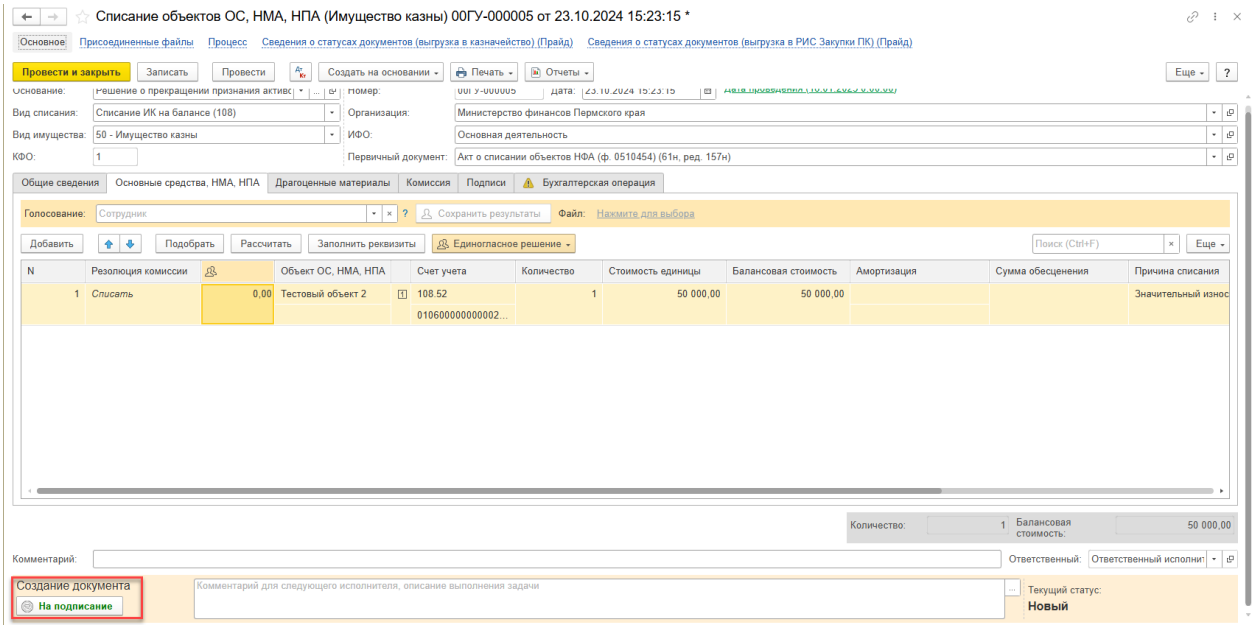


Рисунок 108 – Кнопки-резолюции на этапе бизнес-процесса Создание документа

Для перевода документа на следующий этап и начала процесса подписания 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.

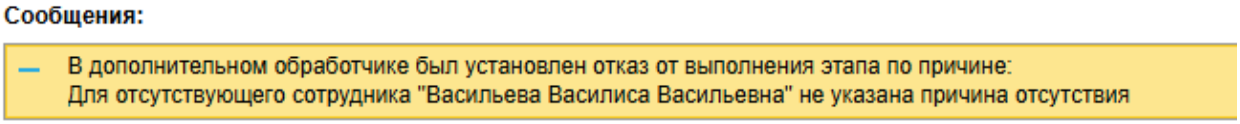


Рисунок 109 – Предупреждение

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

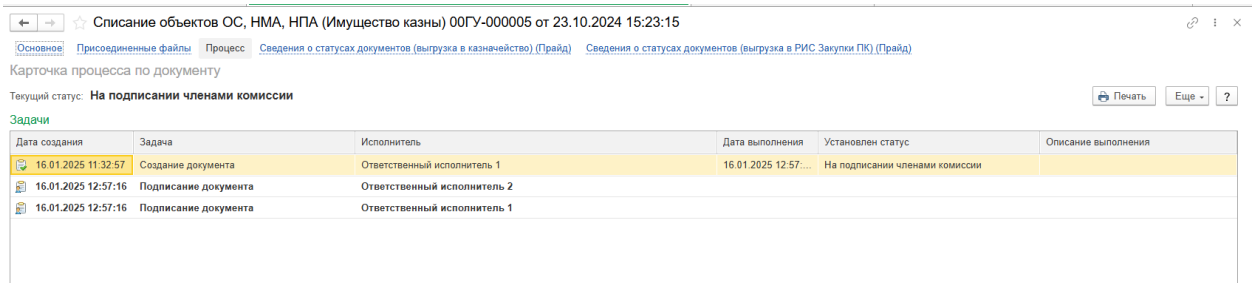


Рисунок 110 – Карточка процесса по документу

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.

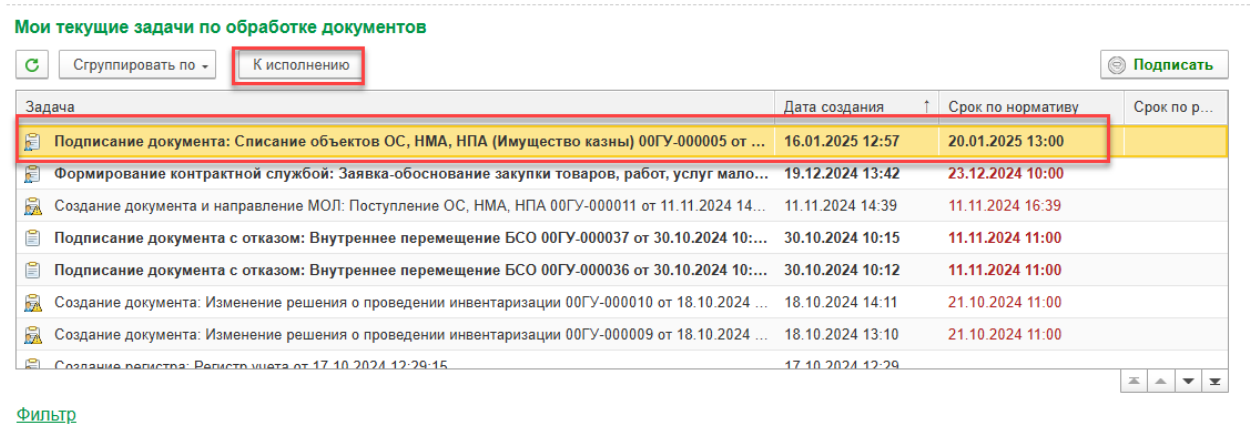


Рисунок 111 – Текущие задачи пользователя

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

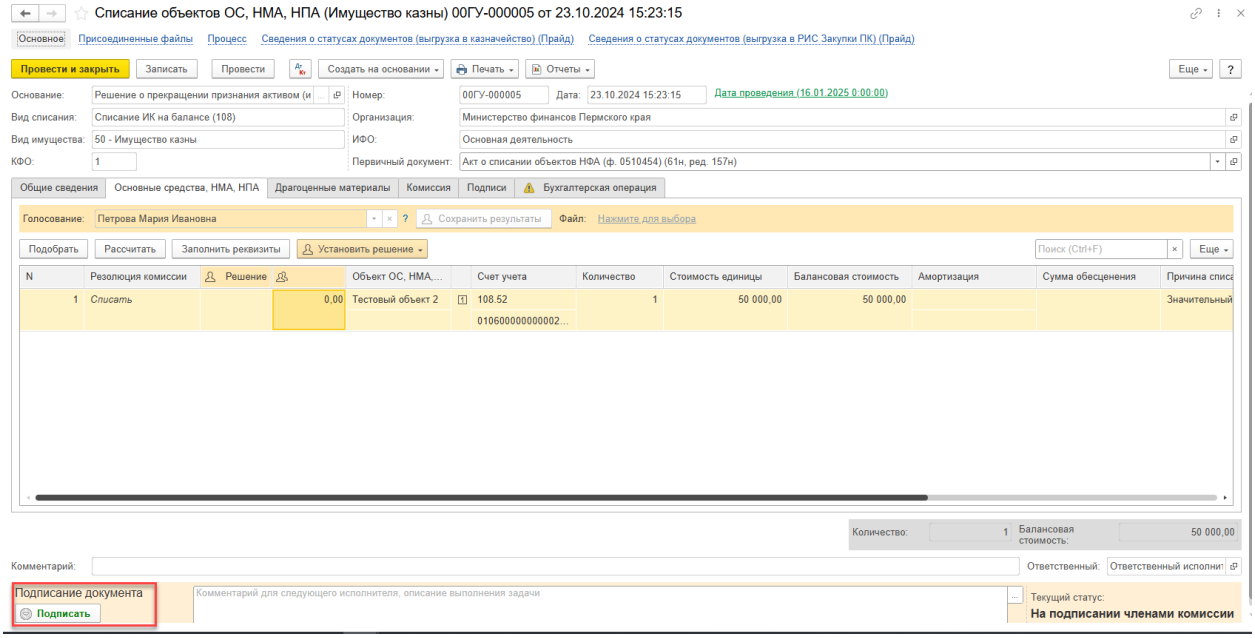


Рисунок 112 – Кнопка-резолюция Подписать

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

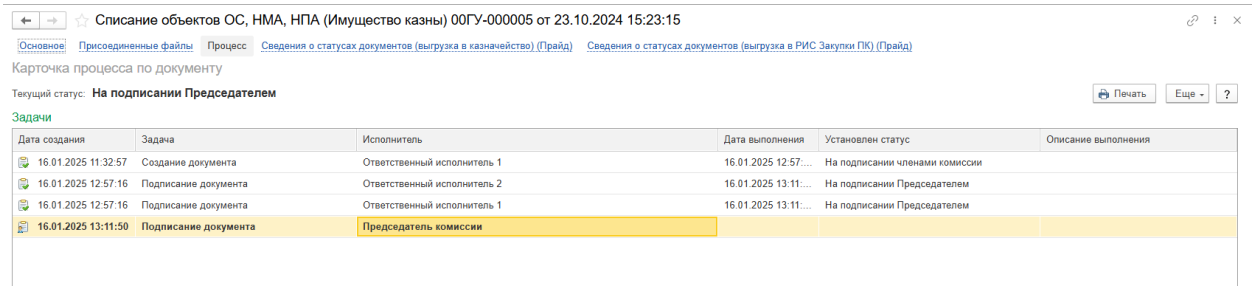


Рисунок 113 – Карточка процесса по документу

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

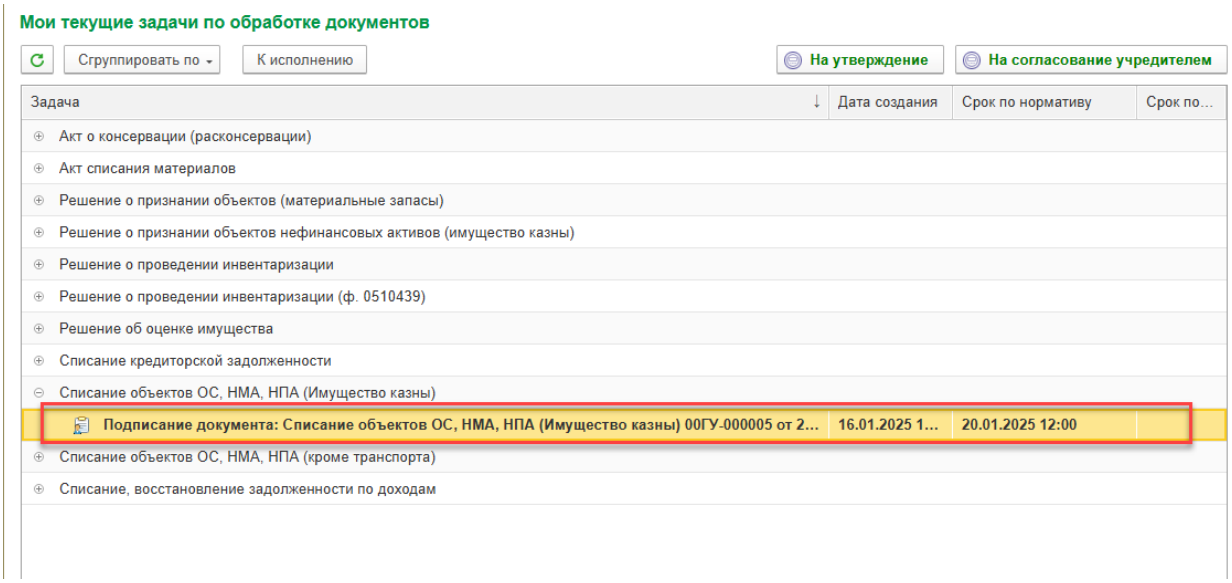


Рисунок 114 – Текущие задачи пользователя

На этапе **Подписание Председателем комиссии** пользователь с ролью **Председатель комиссии** должен провести подписание по кнопке-резолюции **На утверждение** или **На подписание учредителю**.

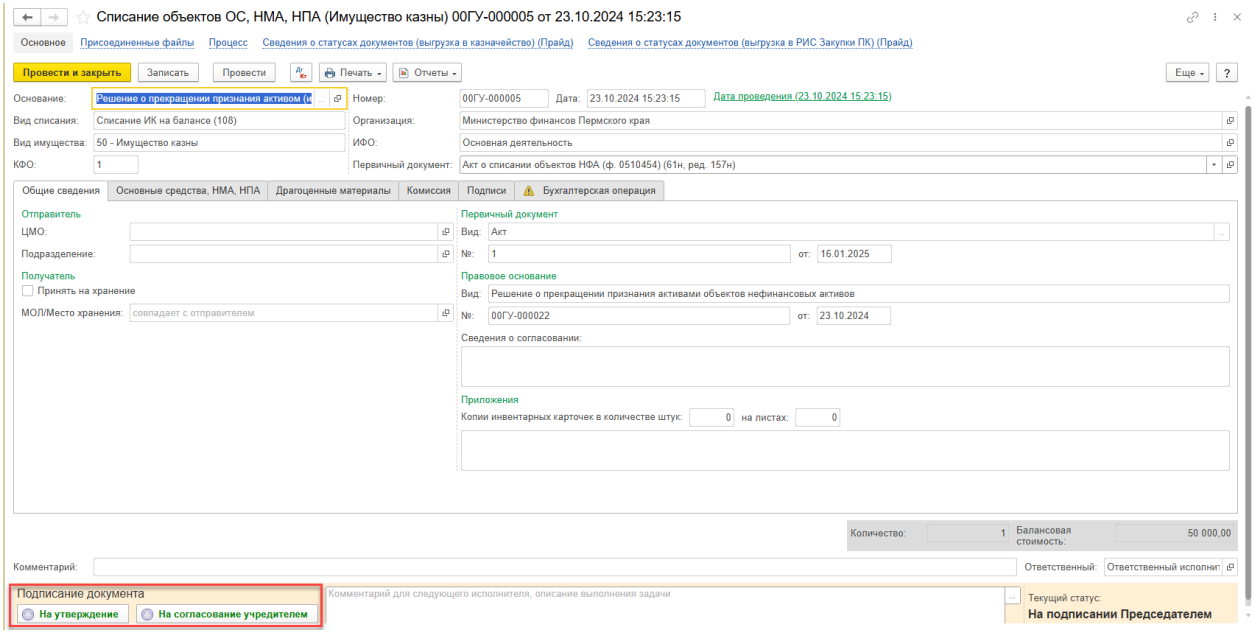


Рисунок 115 – Резолюции, доступные Председателю комиссии

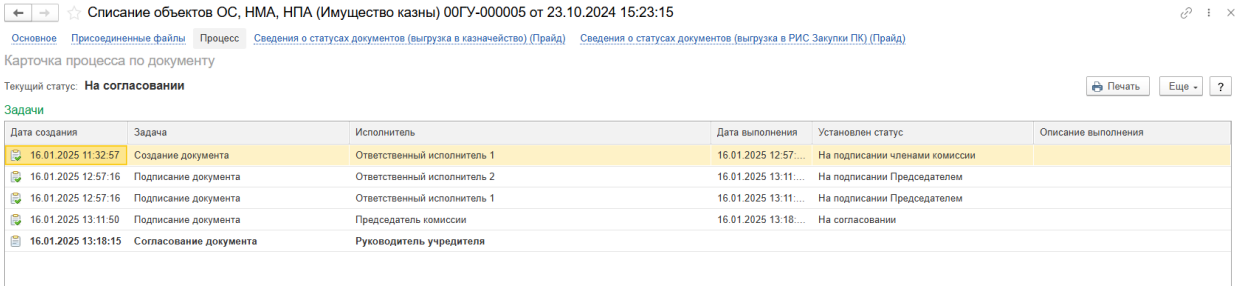


Рисунок 116 – Карточка процесса по документу

После подписания и утверждении **Председателем комиссии** документ будет отправлен на следующий этап.

Если требуется согласование документа с руководителем-учредителем, 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 подписание учредителю** 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 **Согласовать**. Документ примет статус **На утверждении**.

В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку **Отказать** и процесс по документу завершится.

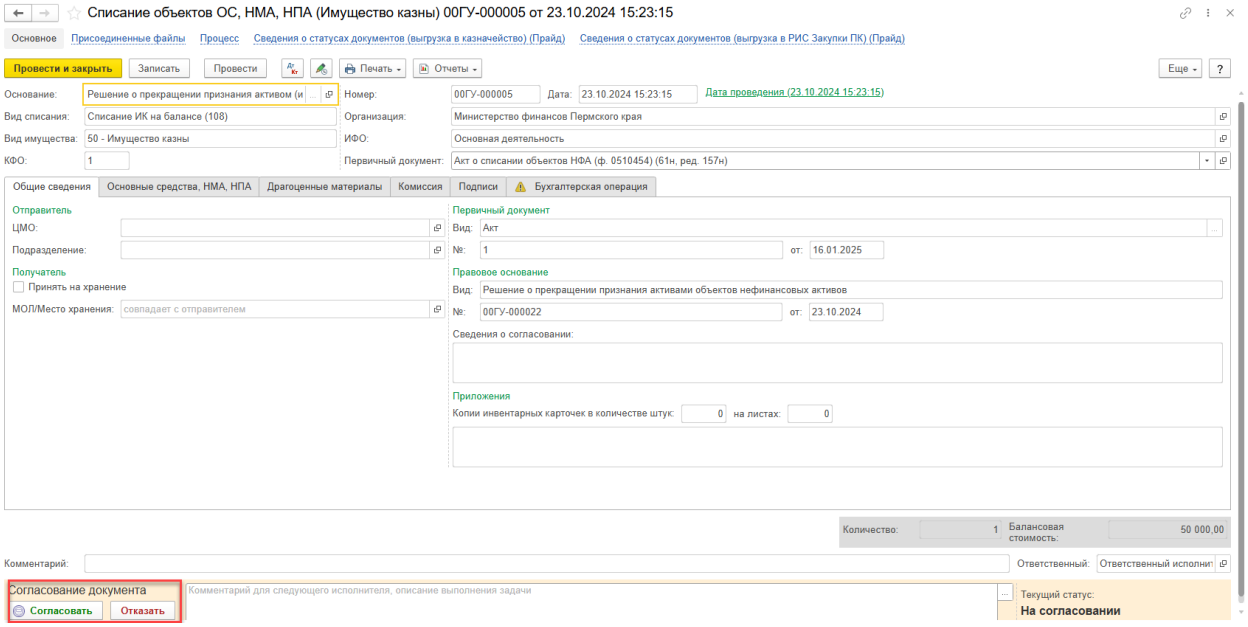


Рисунок 117 – Резолюции, доступные Руководителю-учредителю

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

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** и завершить процесс по документу.

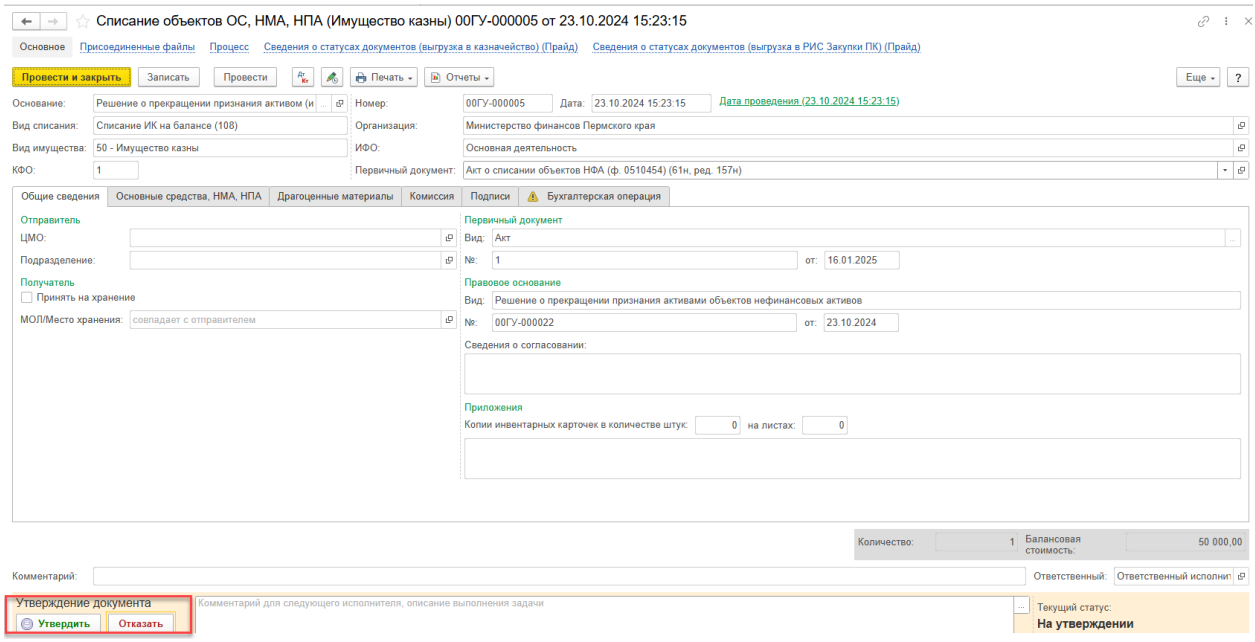


Рисунок 118 – Резолюция Руководителя

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

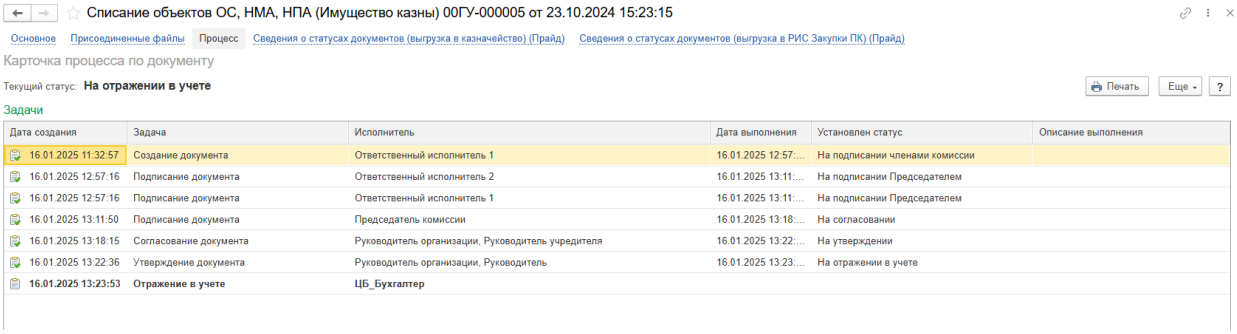


Рисунок 119 – Карточка процесса по документу

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. Документ не формирует бухгалтерских проводок.

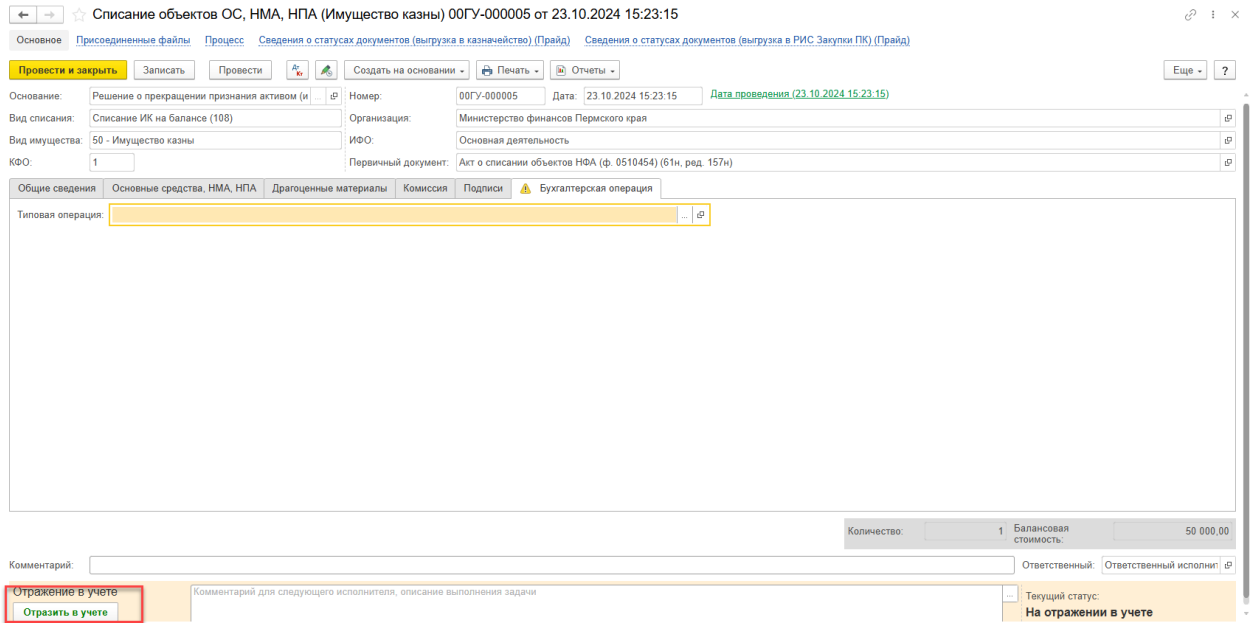


Рисунок 120 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

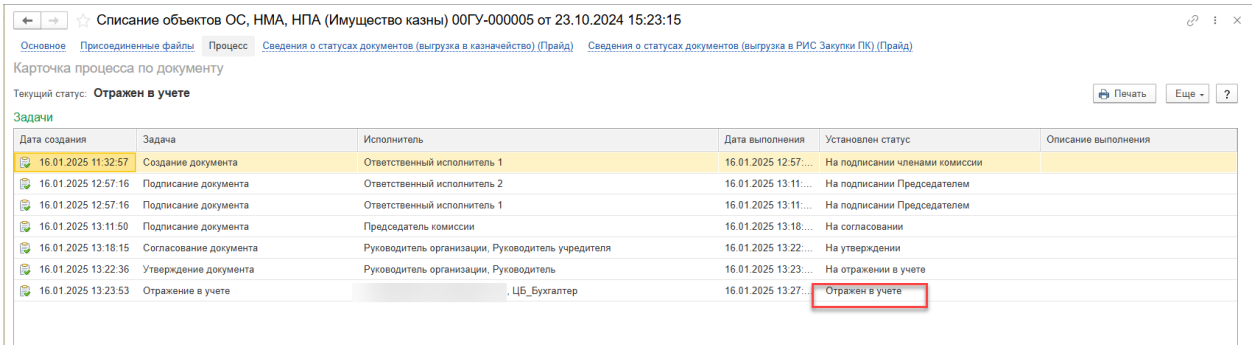


Рисунок 121 – Карточка процесса по документу

Обращаем внимание!

Если на вкладке **Общие сведения** в поле **Решение** указано **Решение о прекращении признания активом**, то в результате этапа **Отражение в учете** документ не сформирует бухгалтерских проводок, поскольку объект уже списан.

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

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

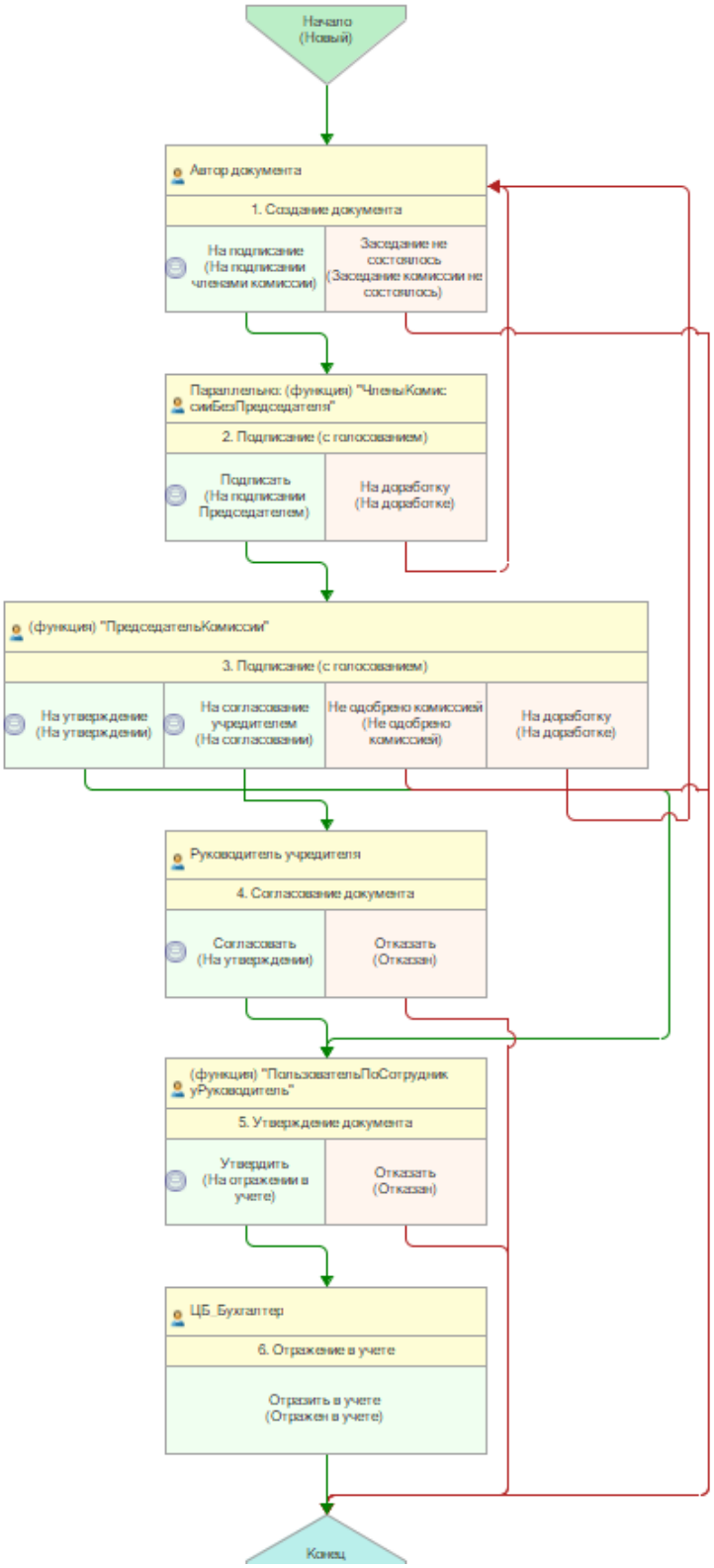


Рисунок 122 – Схема бизнес-процесса

Таблица 4 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	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]	–	– 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	

Создание документа осуществляется вручную при помощи кнопки **Создать**.

[13] Автор документа – 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.

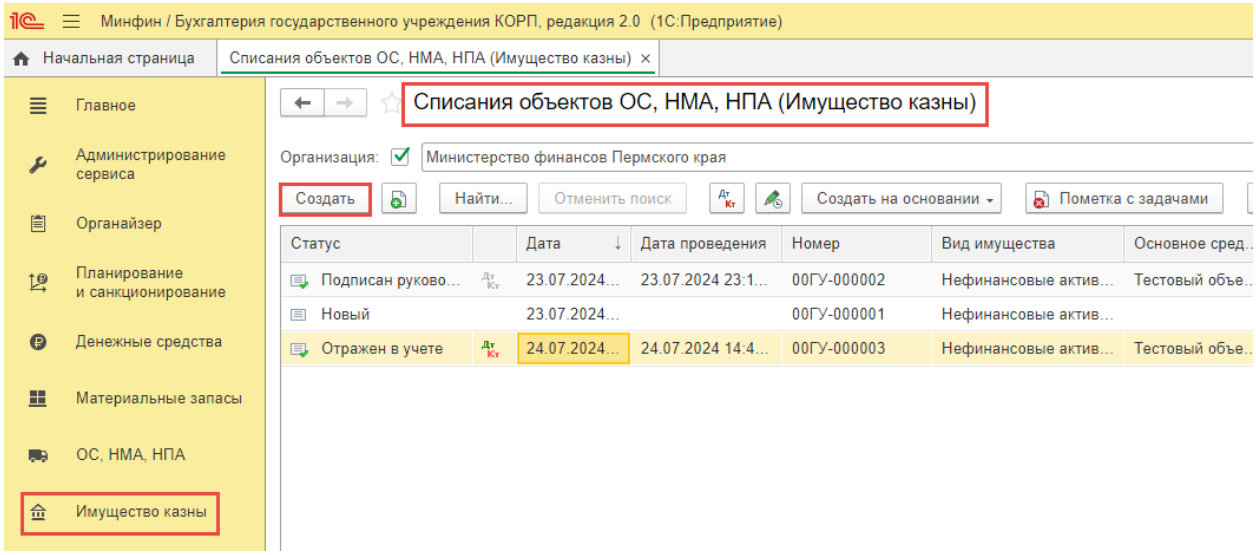


Рисунок 123 – Создание документа

Заполнение шапки документа

Реквизиты **Организация** и **Дата** заполняются автоматически, доступны для редактирования пользователем.

Пользователю с ролью **Ответственное лицо** комиссии на этапе **Создание документа** в первую очередь следует заполнить реквизит:

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

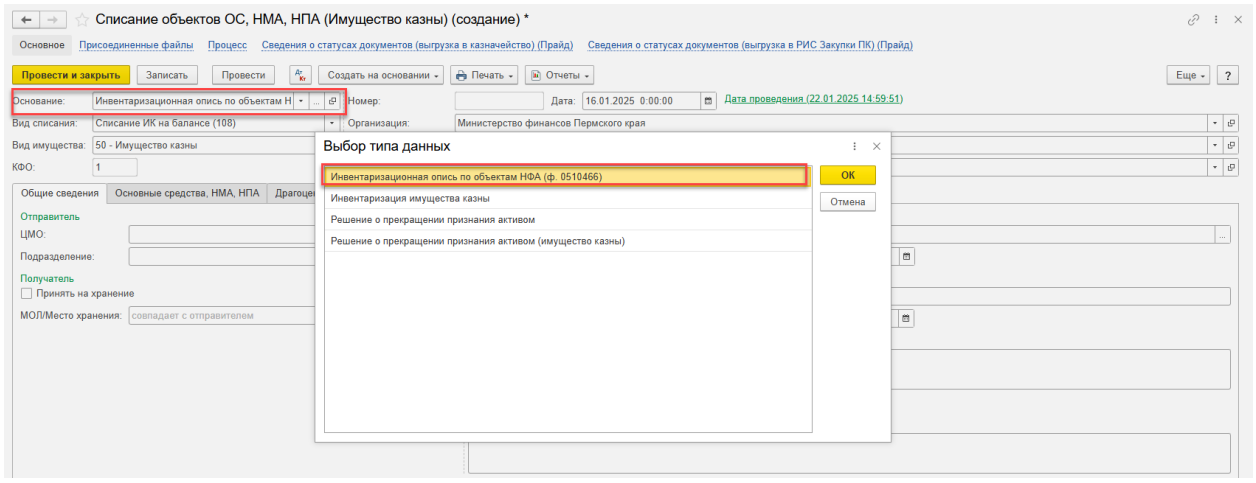


Рисунок 124 – Заполнение реквизита Основание

После заполнения реквизита **Основание** автоматически заполнятся следующие реквизиты:

- **Вид списания**;
- **Вид имущества**;

- **КФО** – код финансового обеспечения, значение **1** подставляется автоматически;
- **ИФО** (заполняется при наличии).

Обращаем внимание!

При разукомплектации основного средства реквизит **Основание** не заполняется и реквизиты **Вид списания, Вид имущества, КФО** заполняются вручную.

Вручную необходимо заполнить реквизит:

- **Первичный документ –** установить значение **Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н).**

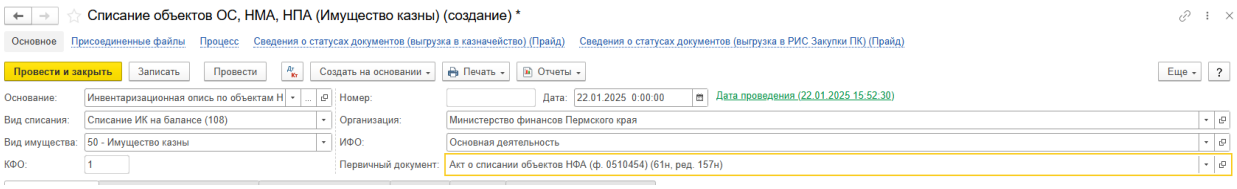


Рисунок 125 – Заполнение шапки документа

Документ содержит шесть вкладок:

- **Общие сведения;**
- **Основные средства, НМА, НПА;**
- **Драгоценные материалы;**
- **Комиссия;**
- **Подписи;**
- **Бухгалтерская операция.**

Вкладки заполняются поочередно.

Заполнение вкладки Общие сведения

На вкладке **Общие сведения** могут быть заполнены вручную значения для следующих полей:

- В реквизитах группы **Первичный документ**:
  - **Вид** – значение выбирается из справочника **Виды первичных документов**;

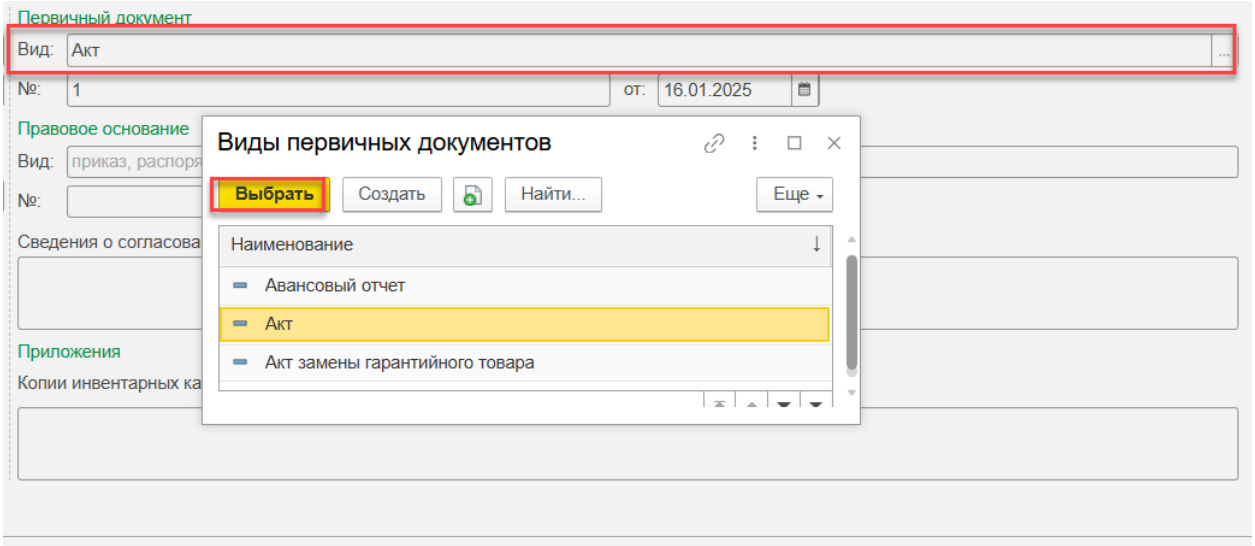


Рисунок 126 – Заполнение поля Вид первичного документа

- **№** – номер документа;
- **От** – дата документа.

– В реквизитах группы **Правовое основание**:

- **Вид** – правовое основание хозяйственной операции. Наименование решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;
- **№** – номер документа-основания;
- **От** – дата документа-основания;
- **Сведения о согласовании**;
- **Приложение** – приложение к Акту списания.

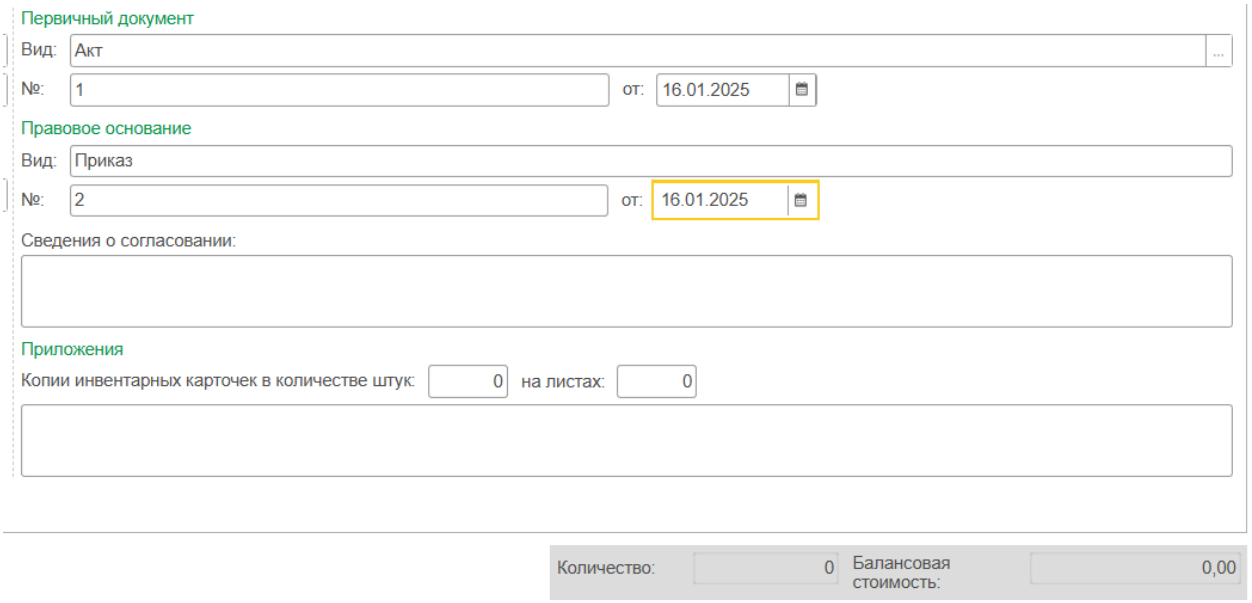


Рисунок 127 – Заполнение Вид правового основания

– В реквизитах группы **Отправитель**:

• **ЦМО** – материально ответственное лицо, отвечающее за хранение объектов ОС, НМА, НПА. Выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**.

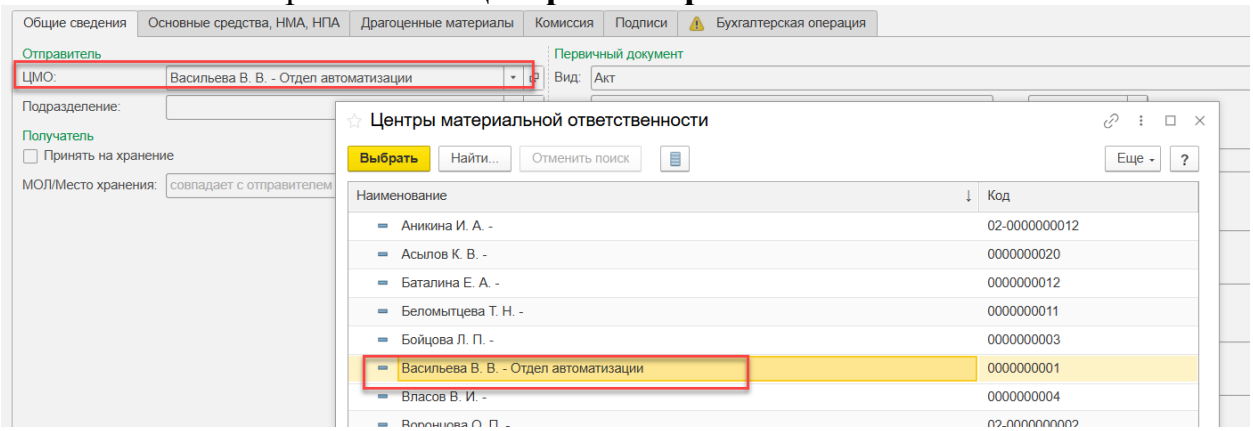


Рисунок 128 – Заполнение ЦМО

• **Подразделение** (заполняется при наличии) – подразделение, из которого списываются объекты ОС, НМА, НПА. Выбирается из справочника **Подразделения**.

Обращаем внимание!

Так как по имуществу казны не ведется учет в разрезе ЦМО, для отражения соответствующей информации в печатной форме реквизиты **ЦМО** и **Подразделение** на вкладке **Общие сведения** следует заполнить после подбора объектов ОС имущества казны на вкладке **Основные средства, НМА, НПА**.

В реквизитах группы **Получатель** могут быть заполнены:

– **Принять на хранение** – флаг, который следует установить для формирования проводок по **02** счетам;

– **МОЛ/Место хранения** – материально ответственное лицо, отвечающее за хранение объектов ОС, НМА, НПА. Выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**.

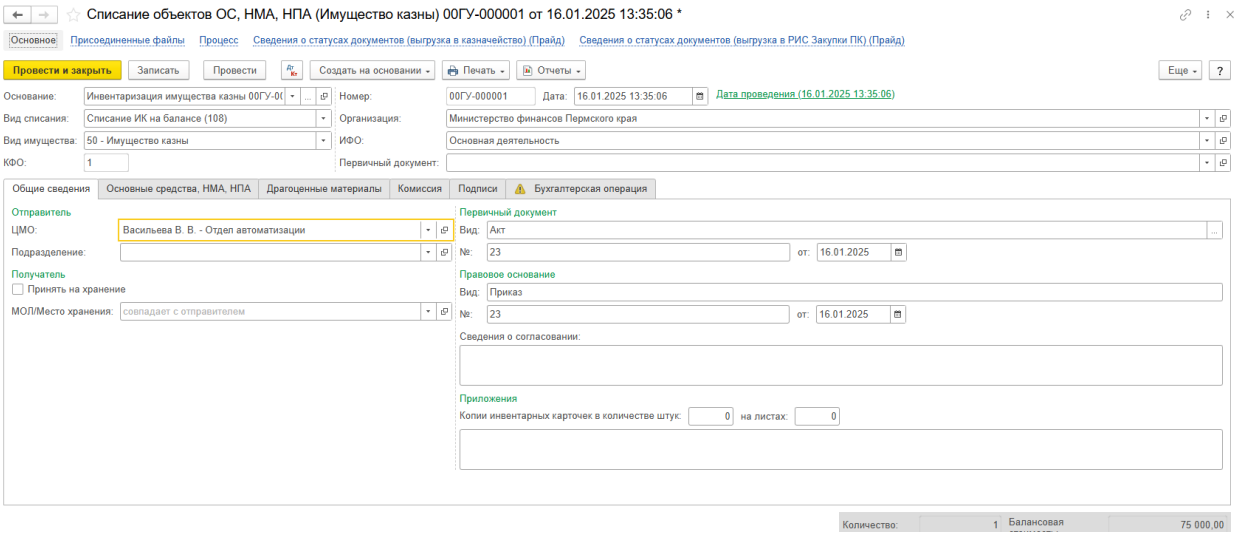


Рисунок 129 – Заполнение вкладки Общие сведения

Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** автоматически будут заполнены поля:

- **Объект ОС, НМА, НПА;**
- **Счет учета;**
- **Количество;**
- **Стоимость единицы** – заполнится при нажатии кнопки **Рассчитать;**
- **Балансовая стоимость;**
- **Амортизация** – начисленная амортизация (заполнится при нажатии кнопки **Рассчитать);**
- **Причина списания**.

Вручную необходимо заполнить поля:

- **Обесценение** – начисленное обесценение;
- **Резолюция комиссии**;
- **Мероприятия по списанию**.

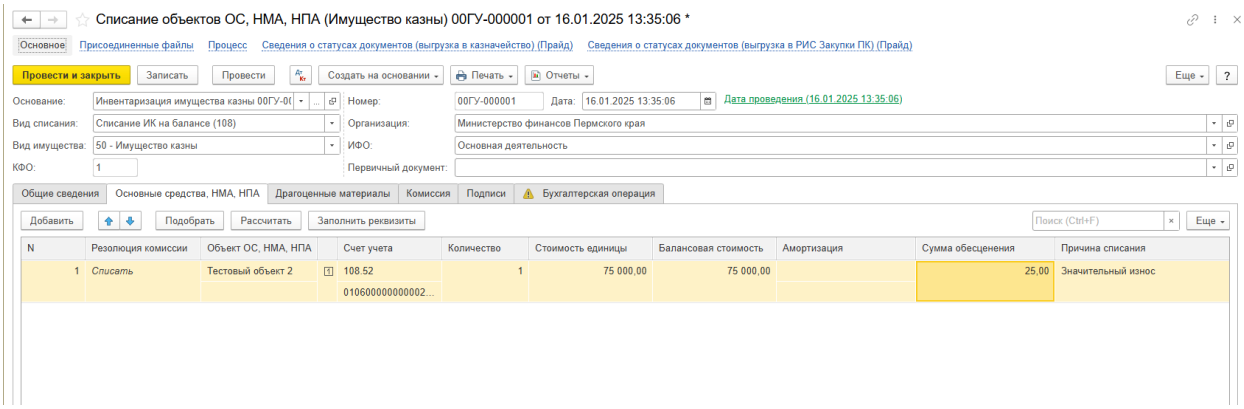


Рисунок 130 – Заполнение вкладки Основные средства, НМА. НПА

Используя кнопку **Заполнить реквизиты**, можно установить/изменить значение реквизита **Причина списания**.

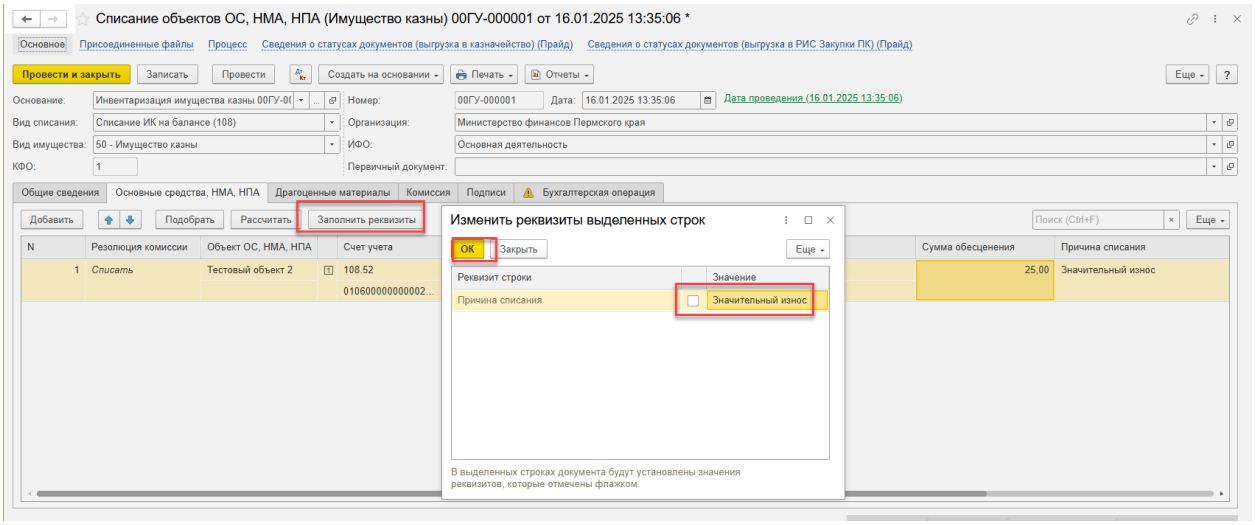


Рисунок 131 – Использование кнопки Заполнить реквизиты

Заполнение вкладки Драгоценные материалы

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

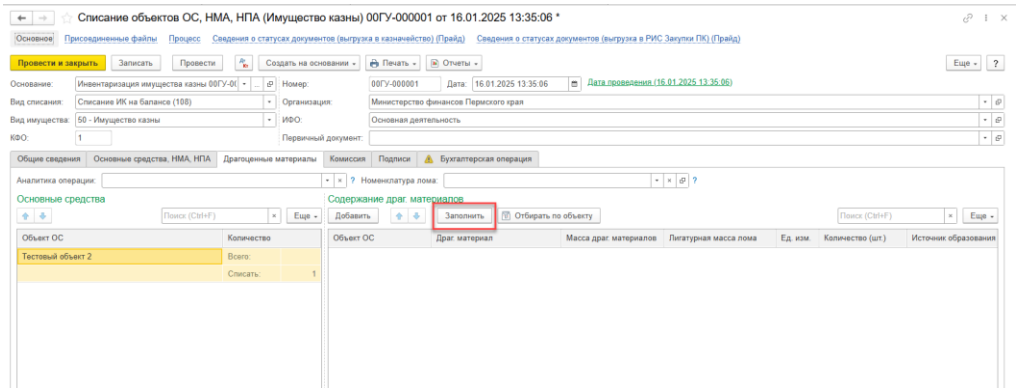


Рисунок 132 – Вкладка Драгоценные материалы

Заполнение вкладки Комиссия

На вкладке **Комиссия** необходимо подобрать комиссию из справочника **Комиссии**. Если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новое значение (элемент справочника). Описание создания элемента справочника Комиссии представлено в п. 2.1.

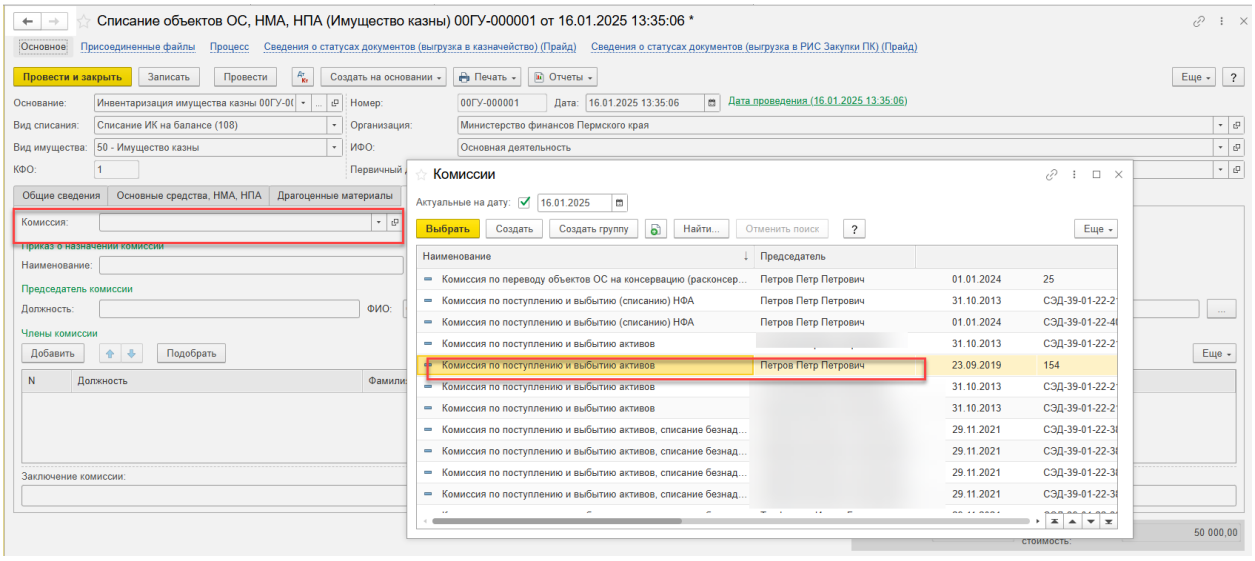


Рисунок 133 – Заполнение вкладки Комиссия

В случае отсутствия какого-либо из членов комиссии, следует установить флаг в поле **Отсутствует** и обязательно указать причину отсутствия. Для этого необходимо перейти в централизованный справочник **Причины отсутствия сотрудников**, а затем выбрать соответствующее значение.

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».

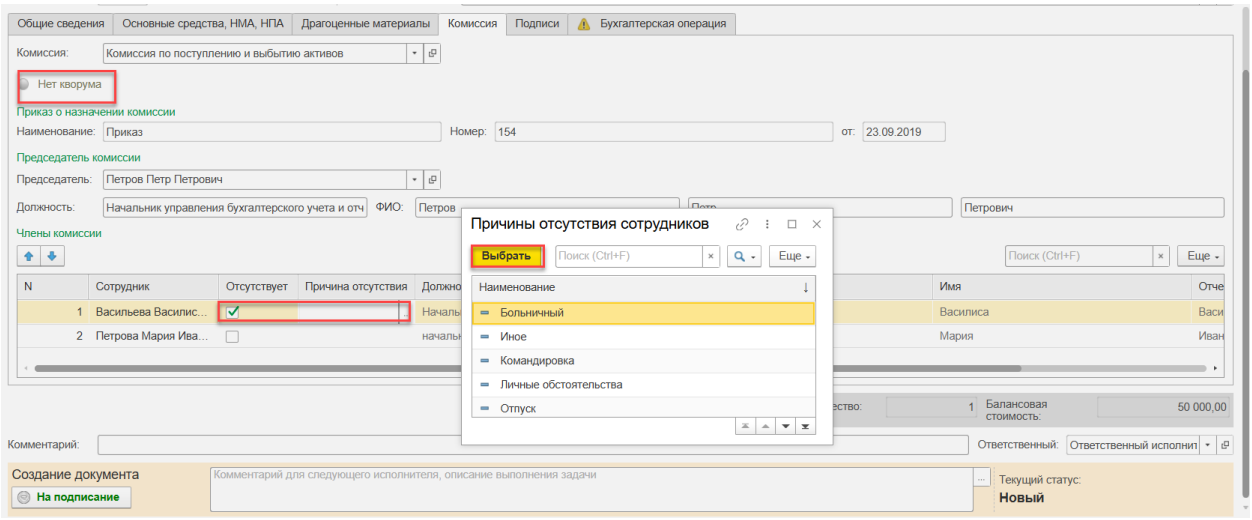


Рисунок 134 – Причины отсутствия члена комиссии и отражение индикатора для кворума

Заполнение вкладки Подписи

На вкладке **Подписи** автоматически будет заполнено значение для поля **Руководитель** и **Ответственный исполнитель.**

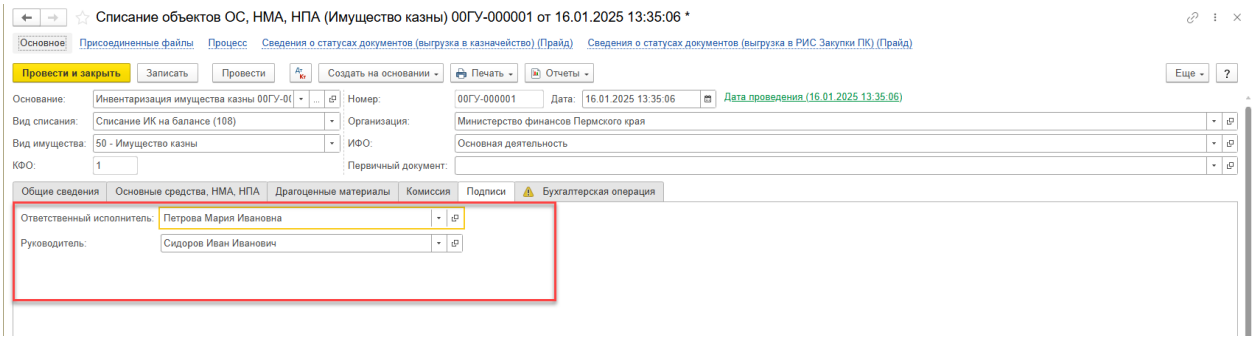


Рисунок 135 – Вкладка Подписи

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.

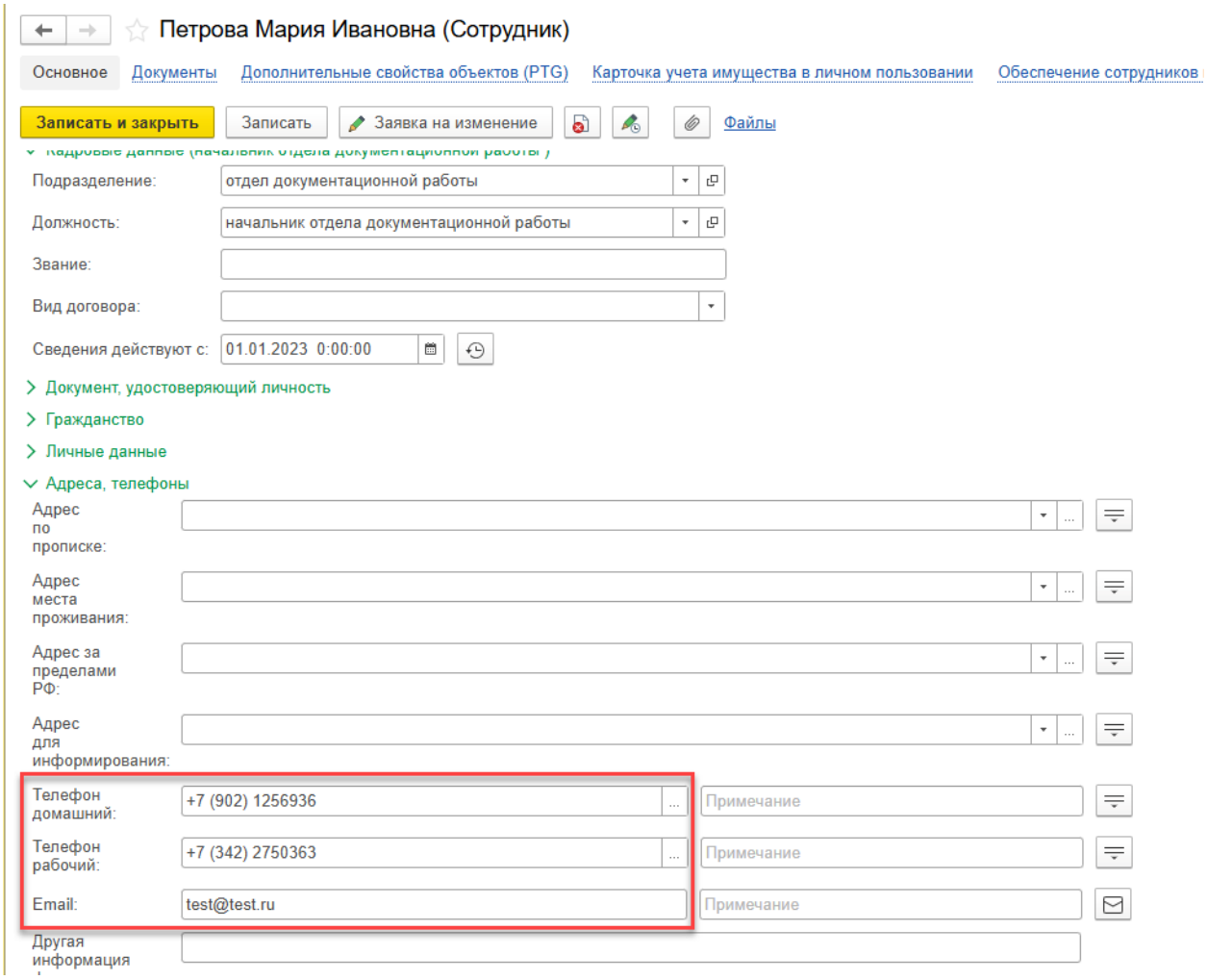


Рисунок 136 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

Вкладка **Бухгалтерская операция** автоматически не заполнится при создании документа вручную. Заполнение данной вкладки осуществляется пользователем **ЦБ_Бухгалтер** на третьем этапе.

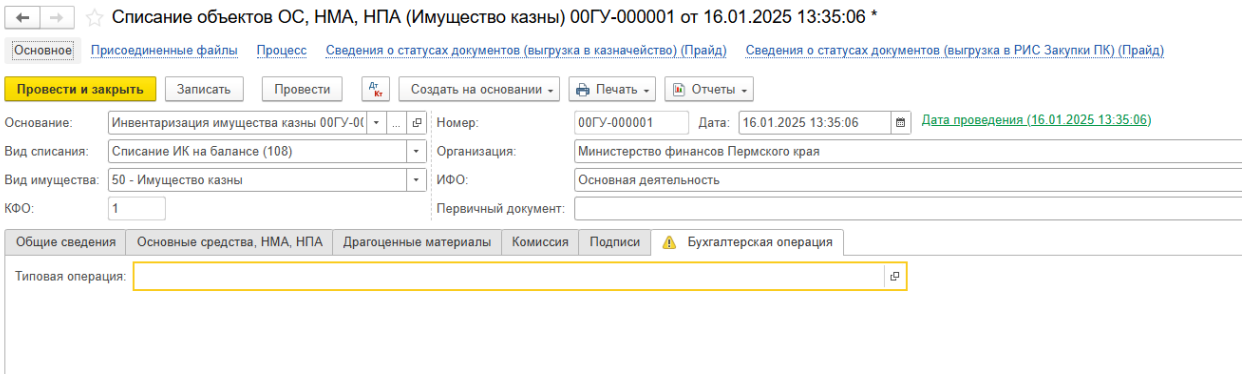


Рисунок 137 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

На первом этапе бизнес-процесса пользователю доступно две кнопки-резолюции: **На подписание** и **Заседание не состоялось**.

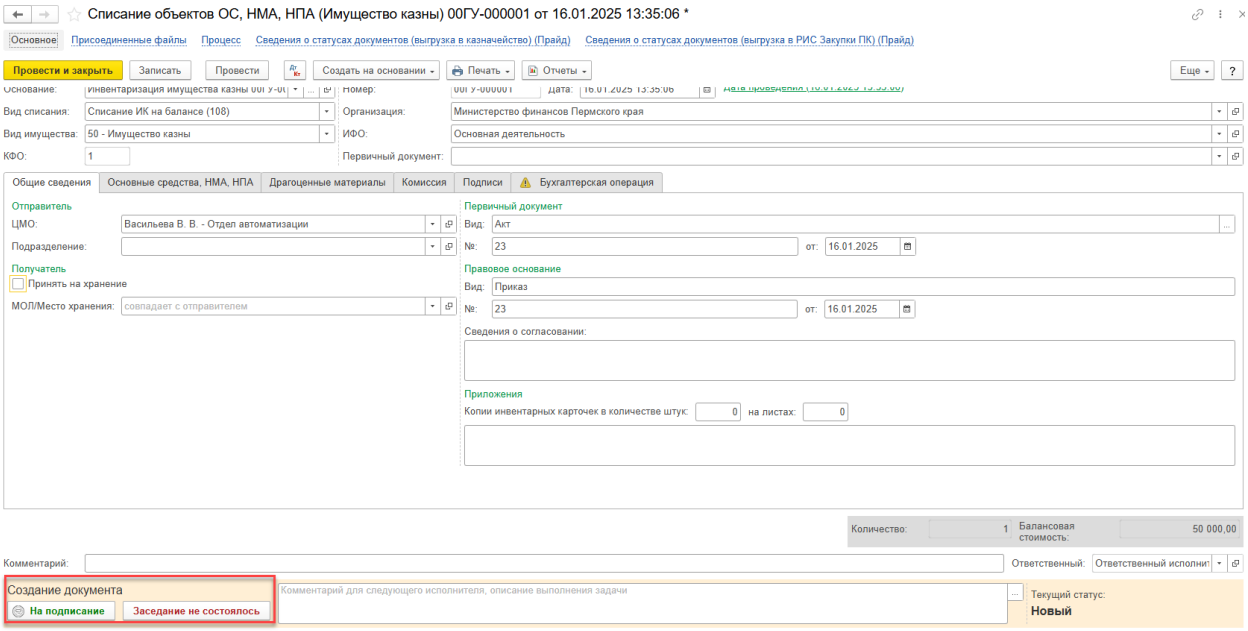


Рисунок 138 – Кнопки-резолюции на этапе бизнес-процесса Создание документа

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

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.

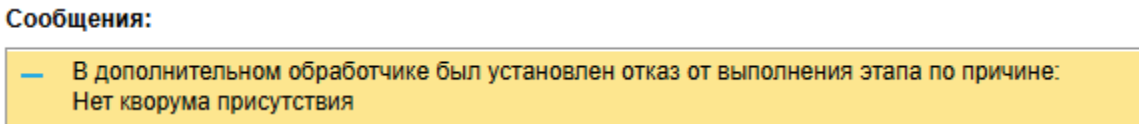


Рисунок 139 – Предупреждение

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.

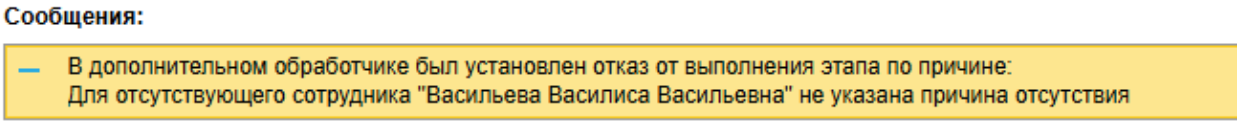


Рисунок 140 – Предупреждение

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

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

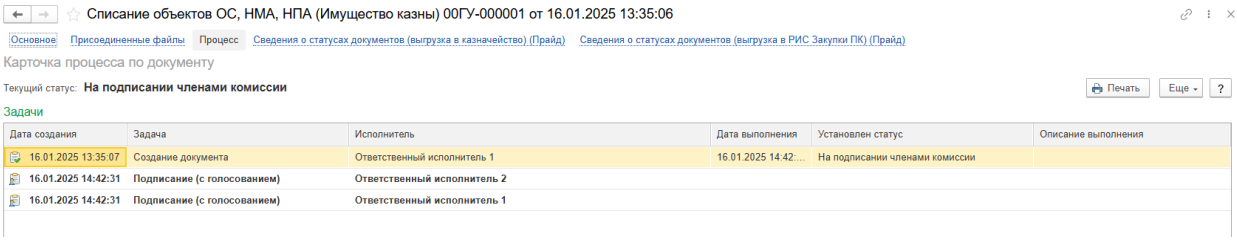


Рисунок 141 – Карточка процесса по документу

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.

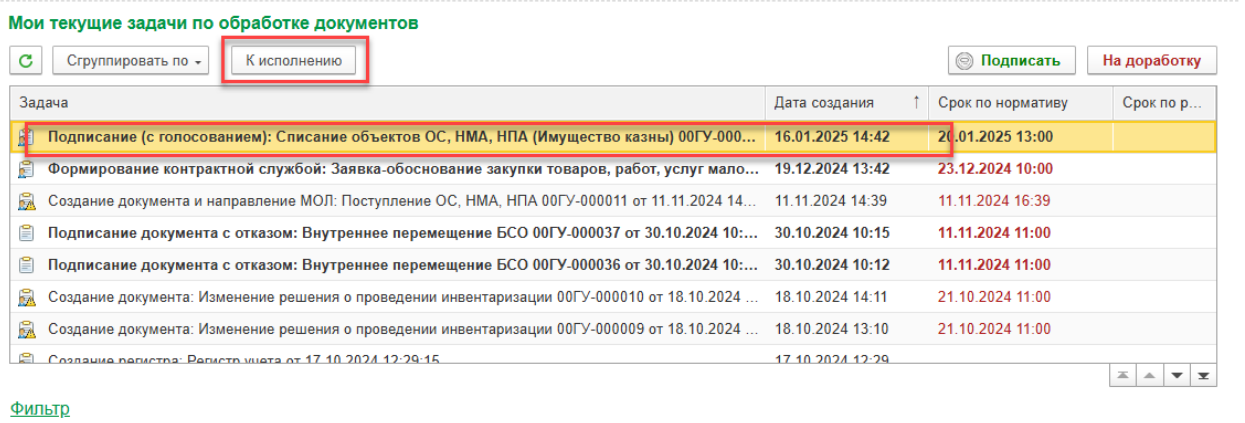


Рисунок 142 – Текущие задачи пользователя

При помощи кнопки **Установить решение** необходимо установить значение результата голосования «**За**» или «**Против**», после чего нажать **Сохранить результаты**. Затем необходимо отправить документ по шаблону процесса, нажав кнопку-резолюцию **Подписать.**

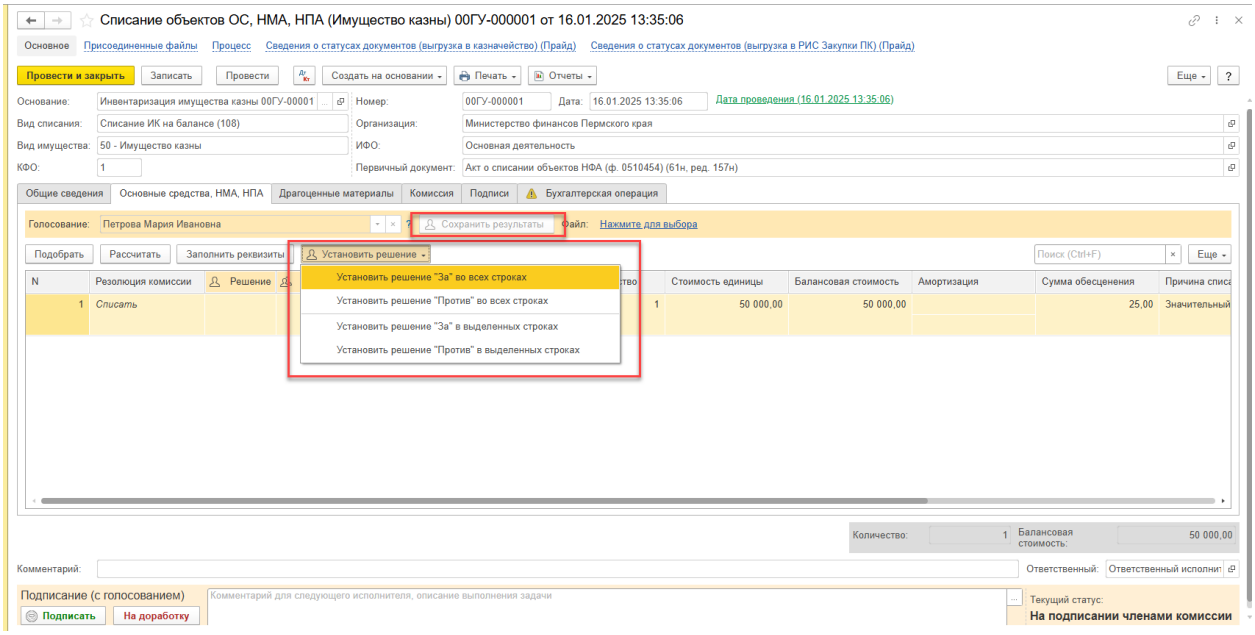


Рисунок 143 – Голосование членами комиссии

Если **Член комиссии** проголосовал **Против**, к документу необходимо прикрепить скан-копию документа с особым мнением по гиперссылке **Нажмите для выбора**.

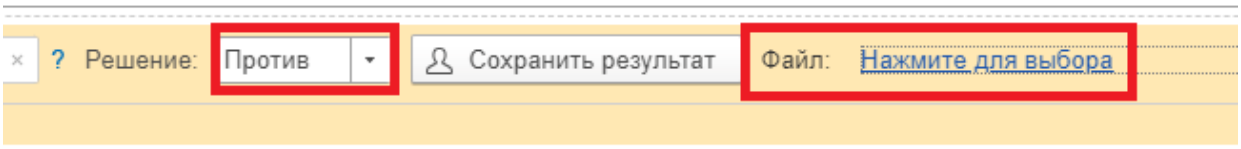


Рисунок 144 – Добавление файла с особым мнением члена комиссии

Если файл не будет прикреплен, то система покажет предупреждение.

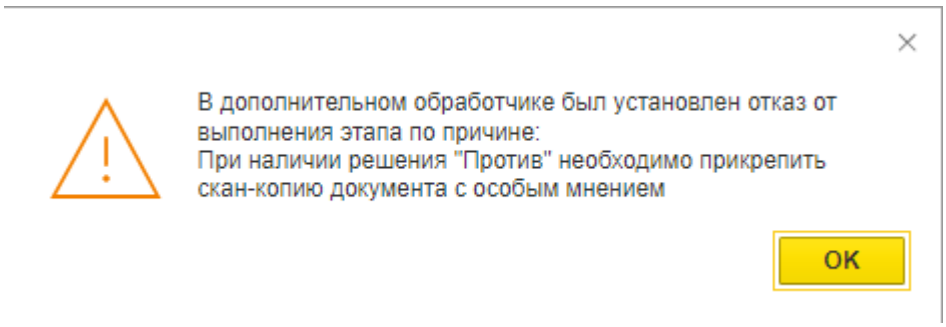


Рисунок 145 – Предупреждение

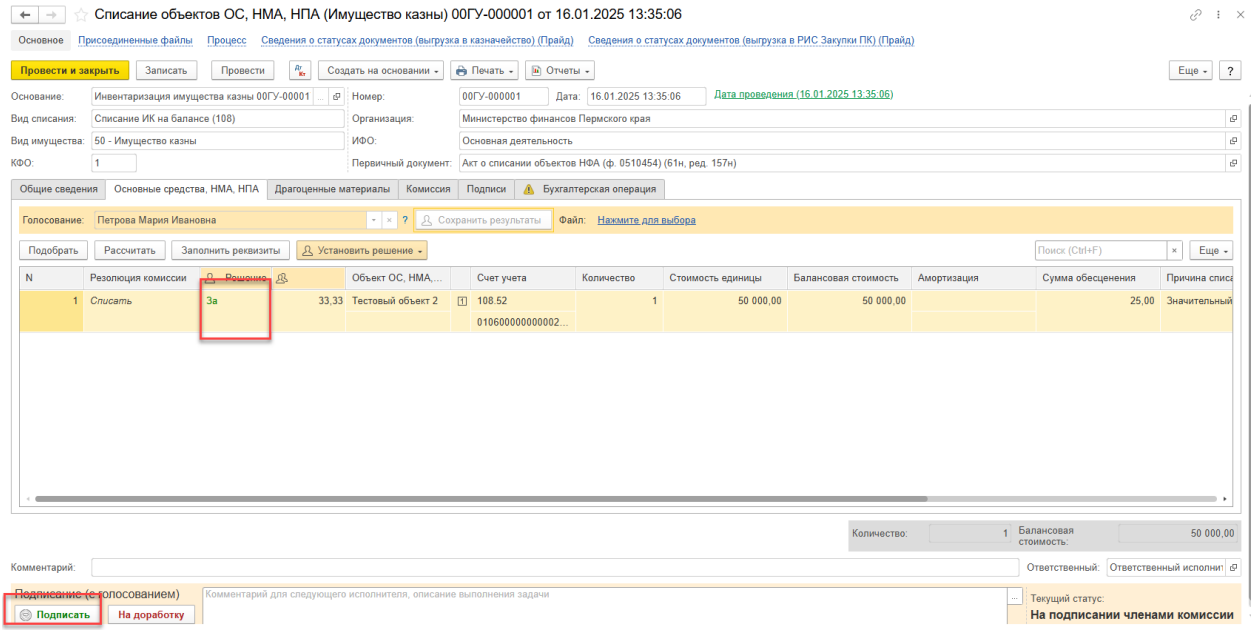


Рисунок 146 – Кнопка-резолюция Подписать

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

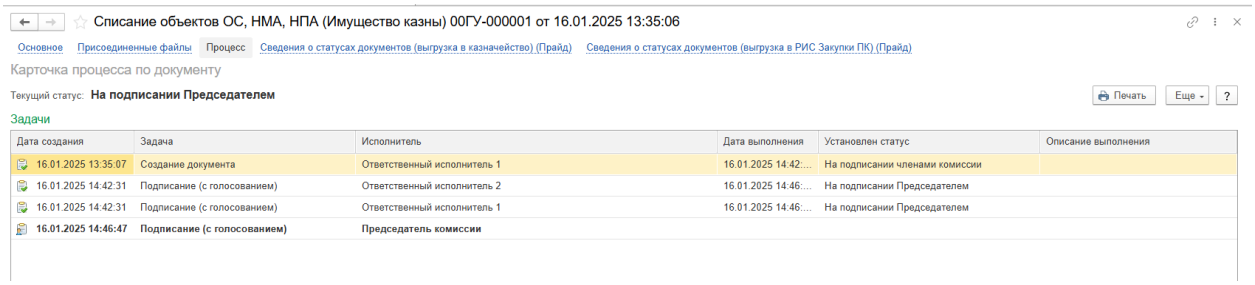


Рисунок 147 – Карточка процесса по документу

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

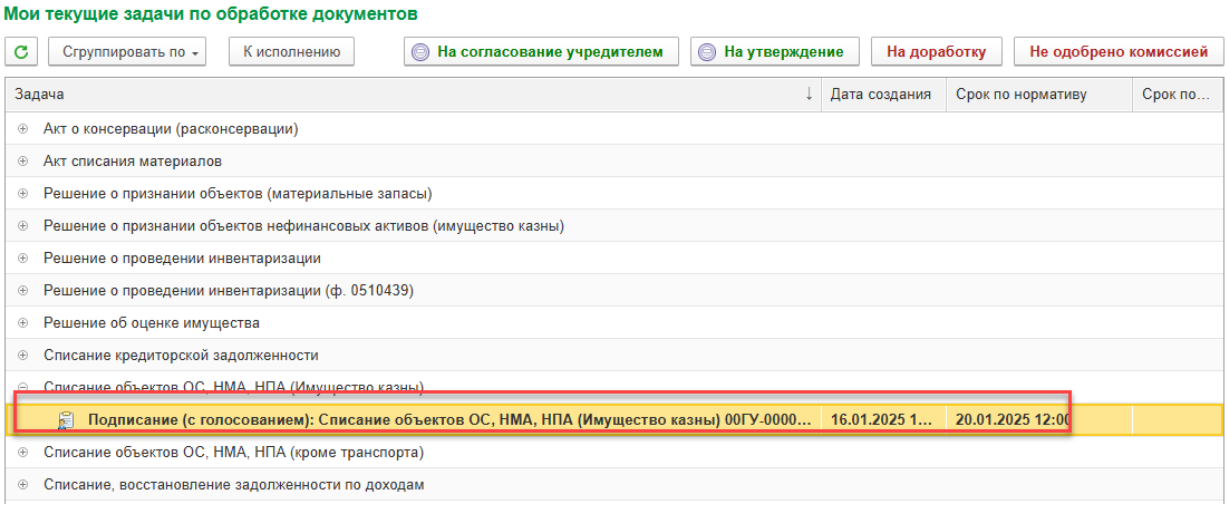


Рисунок 148 – Текущие задачи пользователя

На этапе **Подписание Председателем комиссии** пользователь с ролью **Председатель комиссии** должен провести голосование. В поле **Голосование** пользователь должен установить решение с использованием кнопки **Установить решение**, затем сохранить результат при помощи кнопки **Сохранить результаты**.

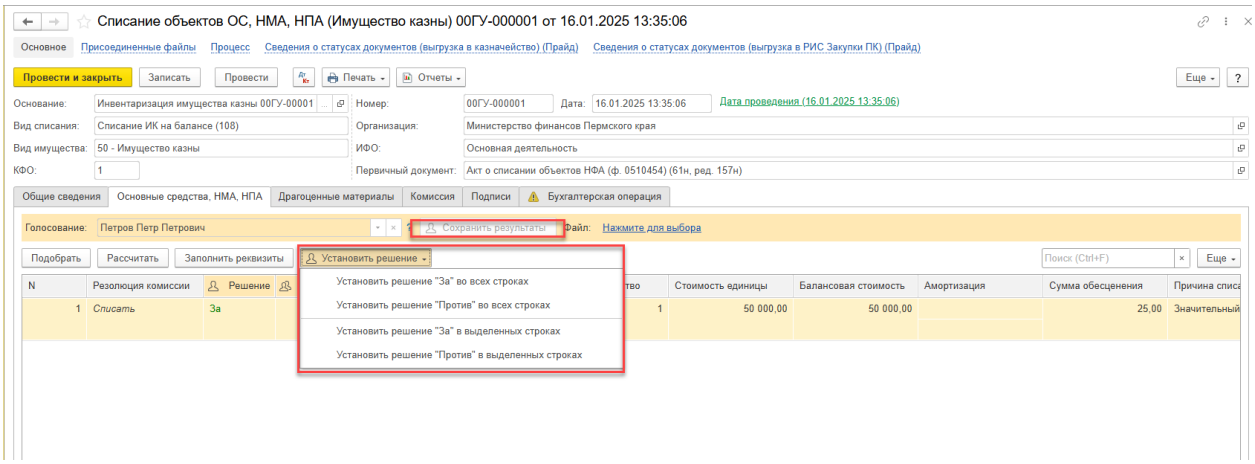


Рисунок 149 – Установка решения Председателя комиссии

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

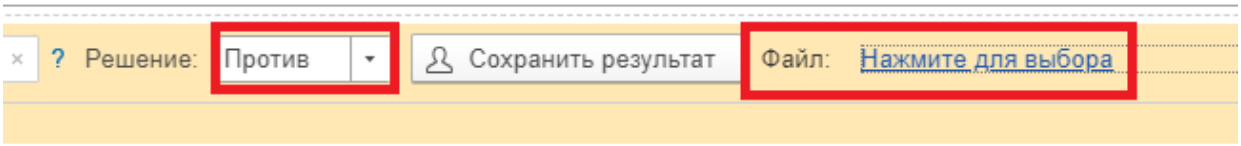


Рисунок 150 – Добавление файла с особым мнением члена комиссии

Если файл не будет прикреплен, то система покажет предупреждение.

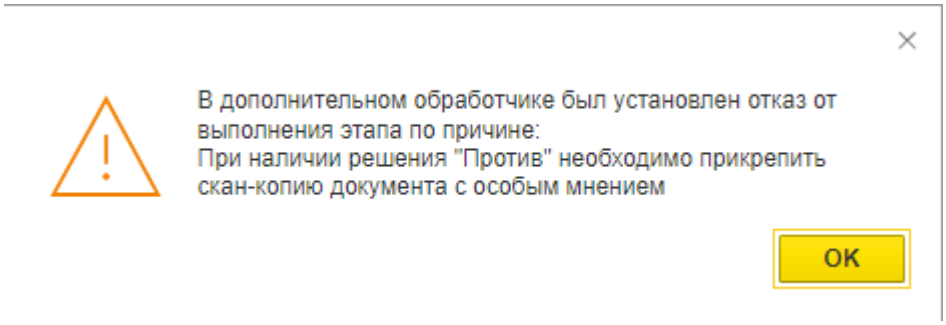


Рисунок 151 – Предупреждение

Для просмотра кворума голосования необходимо сформировать лист голосования.

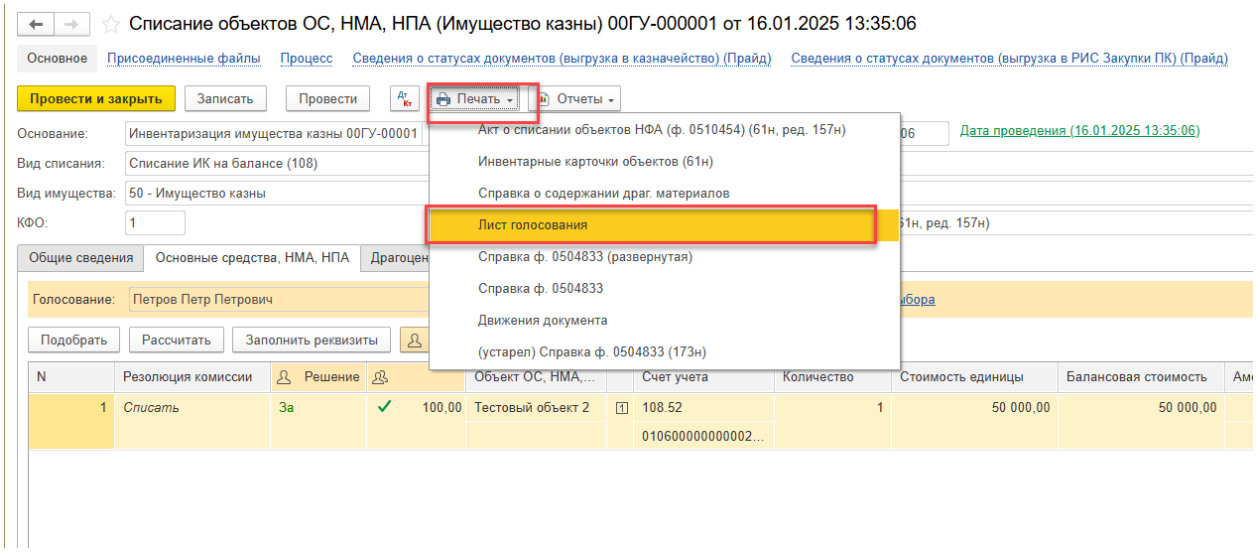


Рисунок 152 – Формирование листа голосования

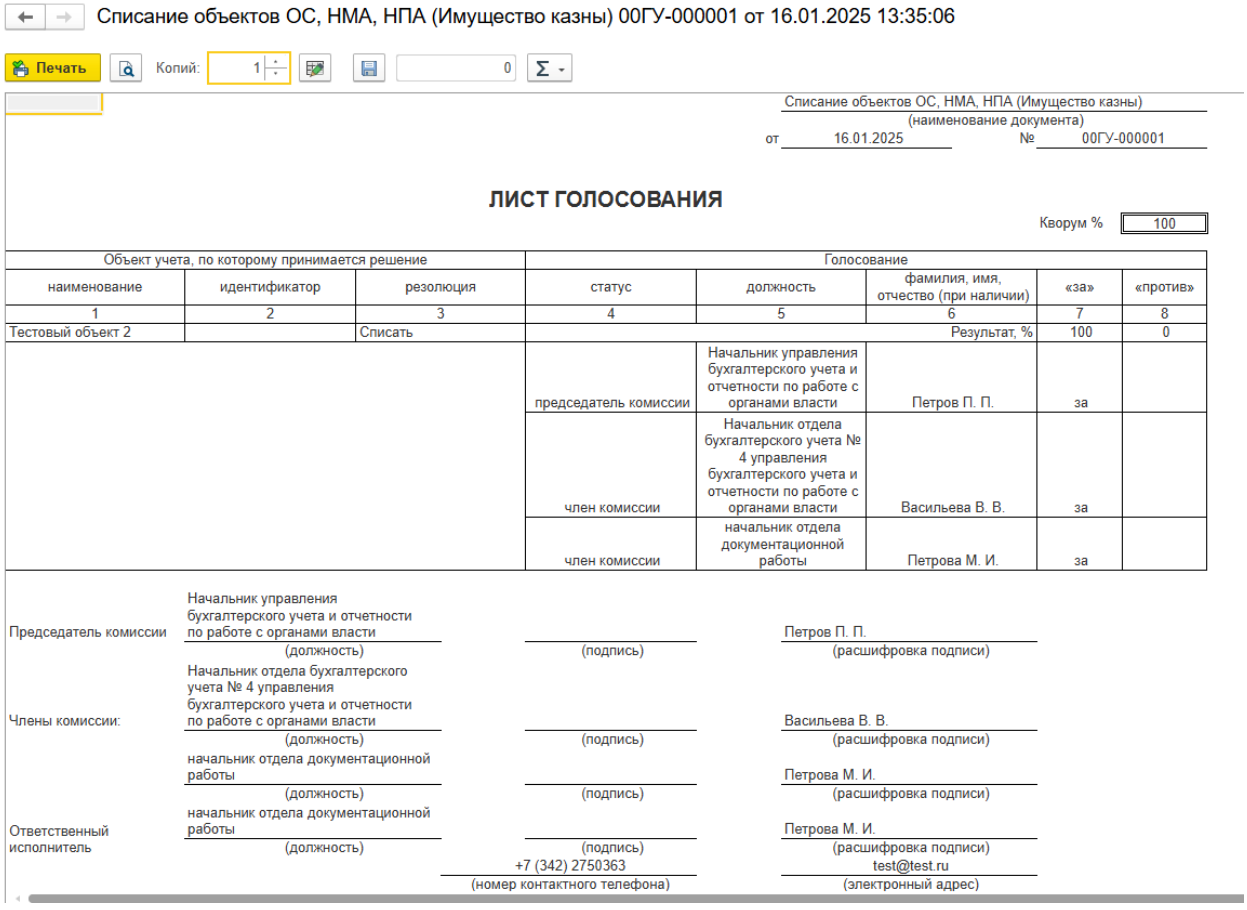


Рисунок 153 – Лист голосования

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**.

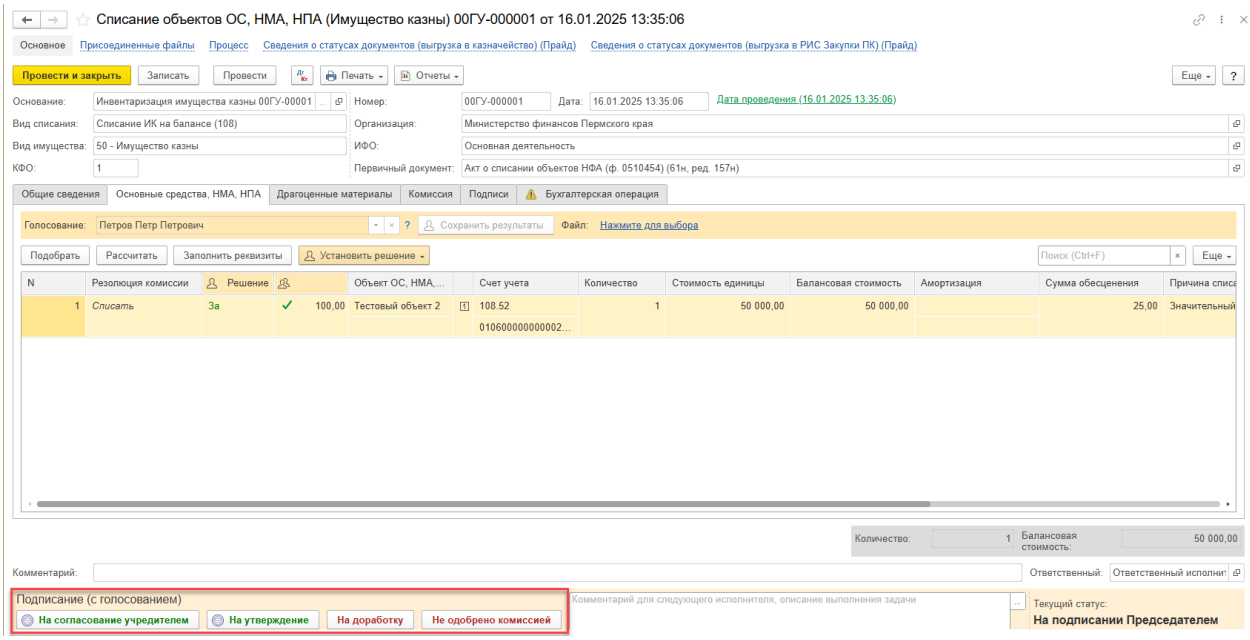


Рисунок 154 – Резолюции, доступные Председателю комиссии

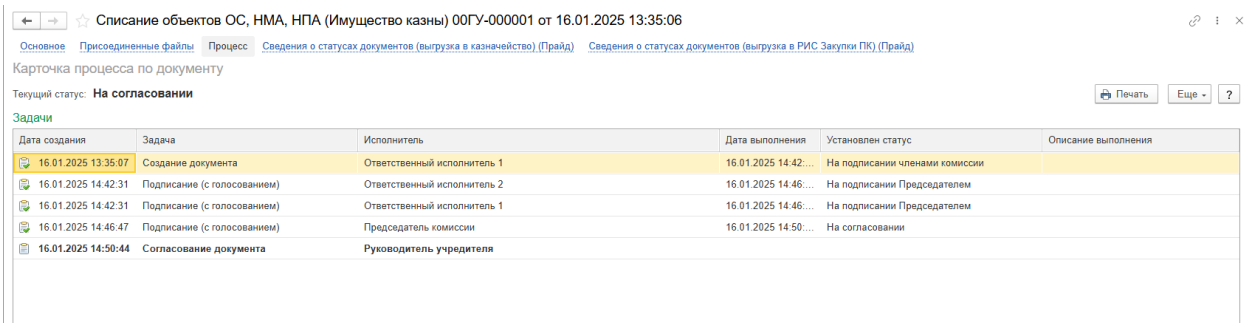


Рисунок 155 – Карточка процесса по документу

После подписания и утверждении **Председателем комиссии** документ будет отправлен на следующий этап.

Если требуется согласование документа с руководителем-учредителем, 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 подписание учредителю** 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 **Согласовать**. Документ примет статус **На утверждении**.

В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку **Отказать** и процесс по документу завершится.

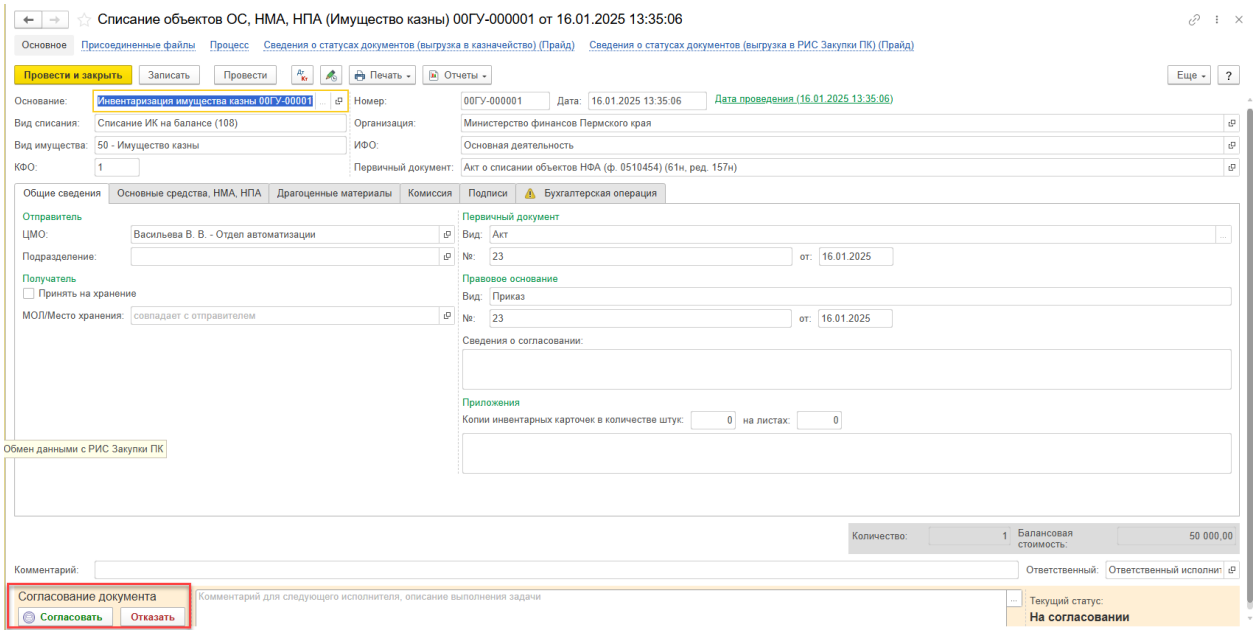


Рисунок 156 – Резолюции, доступные Руководителю-учредителю

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

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** и завершить процесс по документу.

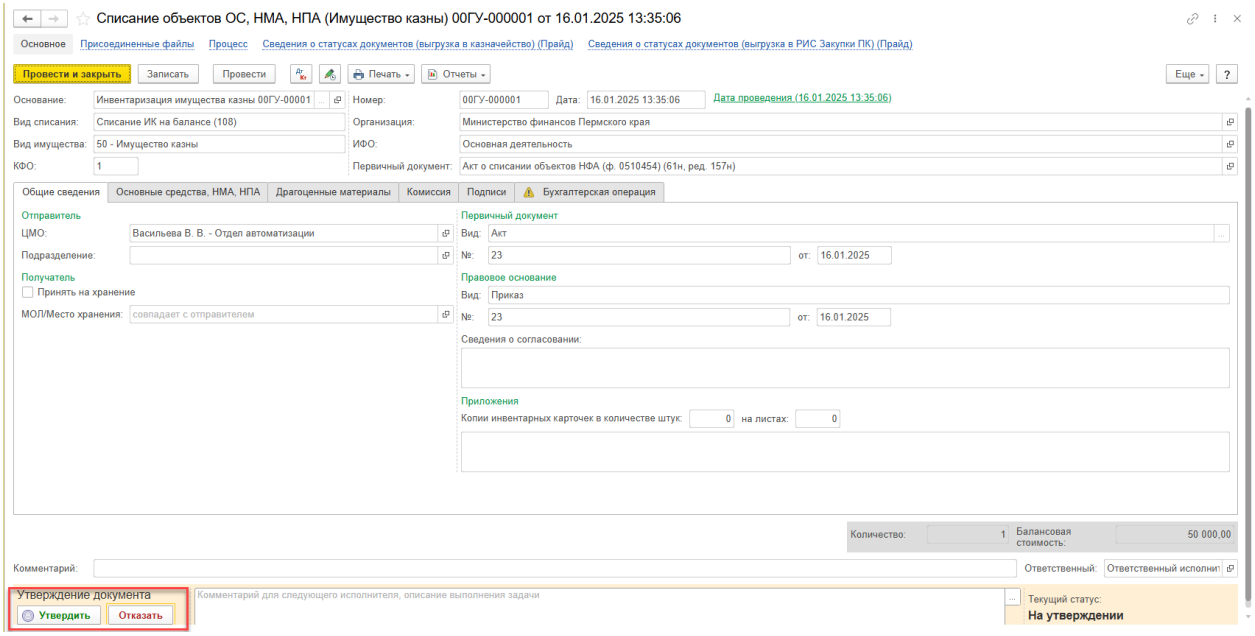


Рисунок 157 – Резолюция Руководителя

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

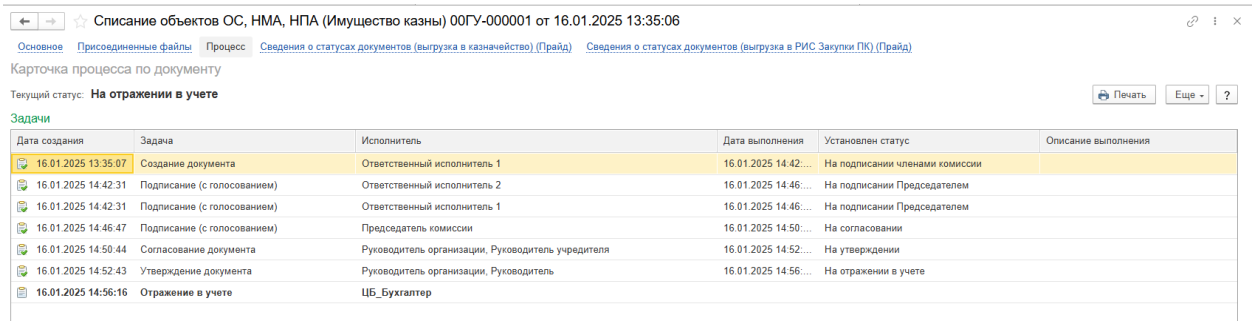


Рисунок 158 – Карточка процесса по документу

Пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** необходимо принять задачу к исполнению с помощью кнопки **Принять задачу к исполнению**, проверить документ. Заполнить доступные реквизиты. Перечень реквизитов зависит от значения выбранной типовой операции и выполнить отражение документа в учете при помощи кнопки-резолюции **Отразить в учете**.

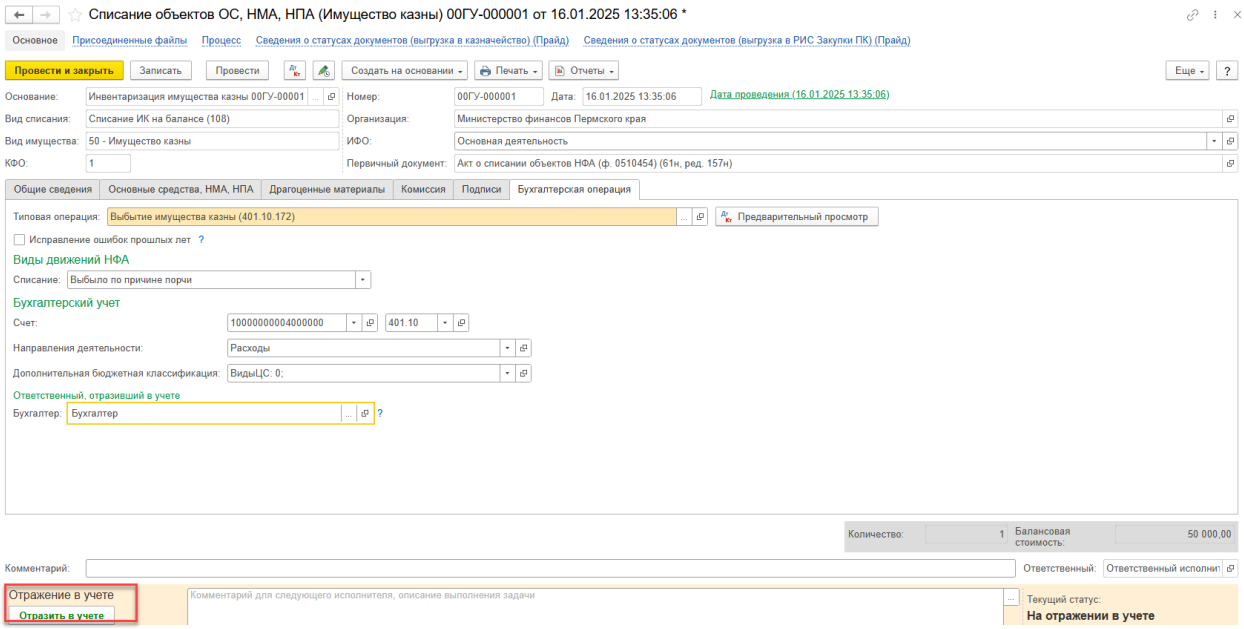


Рисунок 159 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

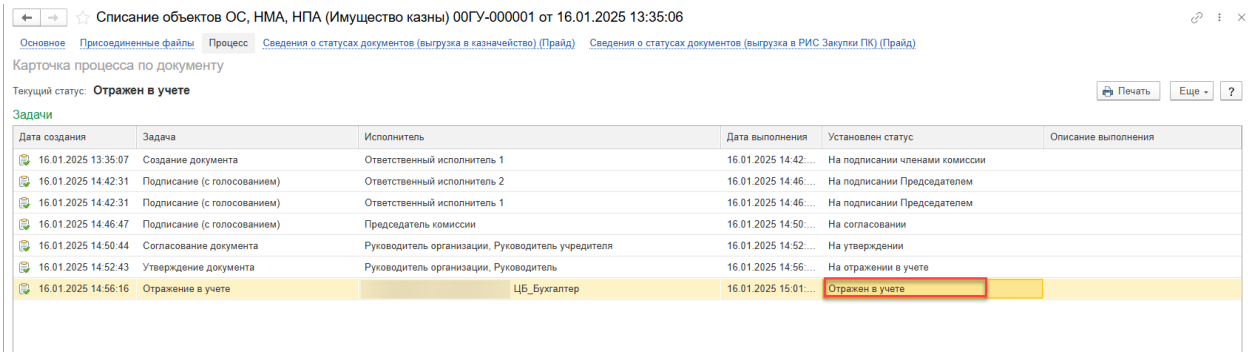


Рисунок 160 – Карточка процесса по документу

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

- «Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н)»;
- «Инвентарные карточки объектов (61н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Лист голосования»;
- «Справка ф.0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф.0504833».

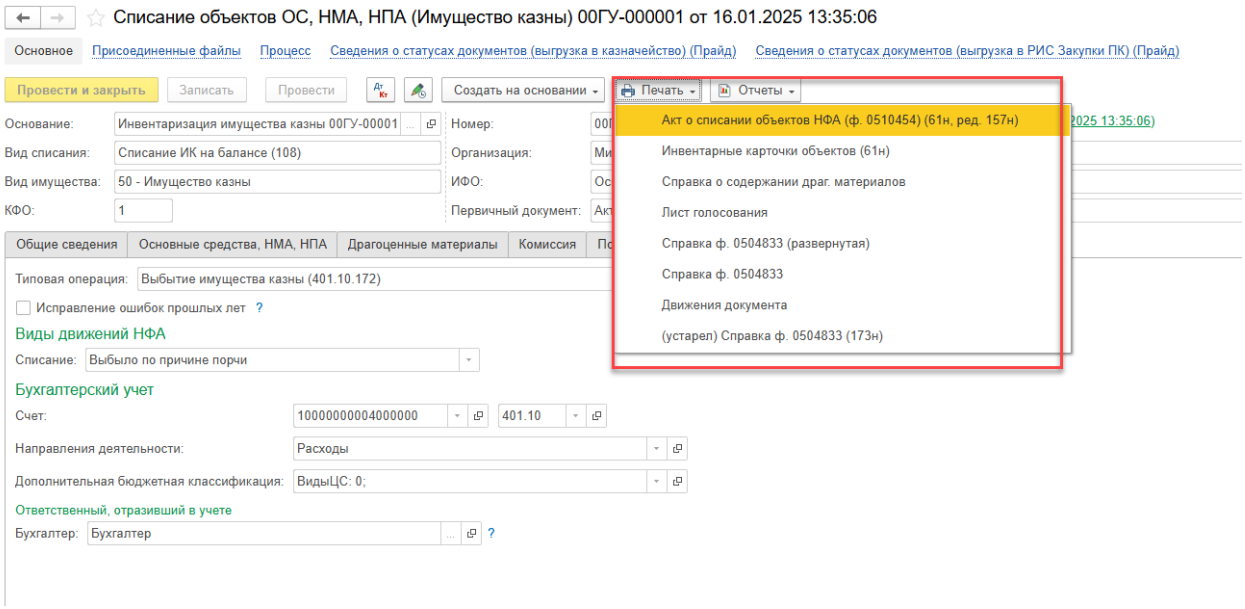


Рисунок 161 – Печатные формы

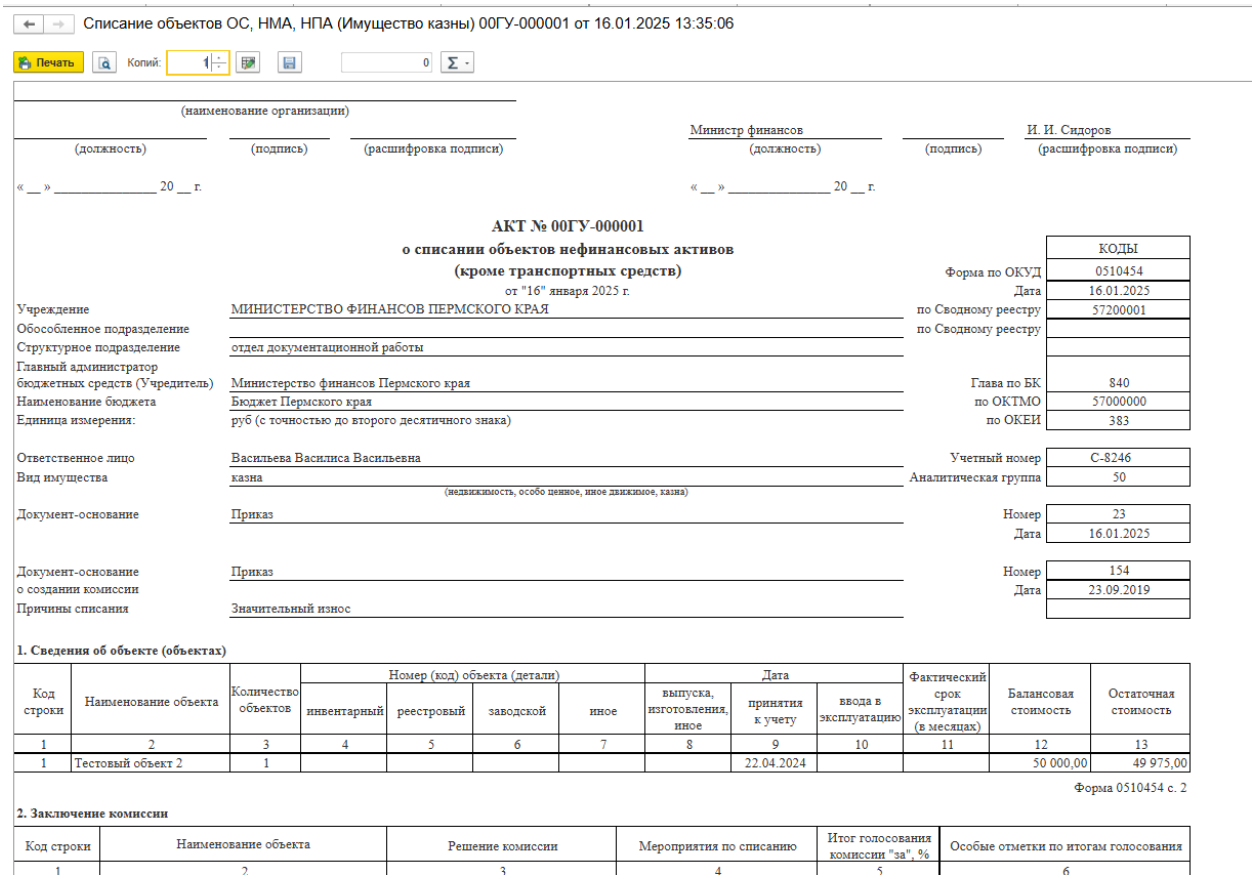


Рисунок 162 – Печатная форм «Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н)»

1	2	3	4	5	6
1	Тестовый объект 2	Списать		100	

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

Особые отметки (имя файла.pdf)

Председатель комиссии	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность)	(подпись)	П. П. Петров (расшифровка подписи)		
Члены комиссии:	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность)	(подпись)	В. В. Васильева (расшифровка подписи)		
	начальник отдела документационной работы (должность)	(подпись)	М. И. Петрова (расшифровка подписи)		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Ответственный исполнитель	начальник отдела документационной работы (должность)	(подпись)	М. И. Петрова (расшифровка подписи)	+7 (342) 2750363 (номер контактного телефона)	test@test.ru (электронный адрес)

« __ » _____ 20 __ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
16.01.2025 14:42:28
Организация: Министерство финансов Пермского края
Подписант: Петрова Мария Ивановна
Должность: начальник отдела документационной работы
Пользователь: Ответственный исполнитель 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
16.01.2025 14:46:46
Организация: Министерство финансов Пермского края
Подписант: Васильева Василиса Васильевна
Должность: Главный специалист
Пользователь: Ответственный исполнитель 2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
16.01.2025 14:46:07
Организация: Министерство финансов Пермского края
Подписант: Петрова Мария Ивановна
Должность: начальник отдела документационной работы
Пользователь: Ответственный исполнитель 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
16.01.2025 14:50:43
Сертификат: 49000202DEF87E3E72B1B7327C0001000202DE
Кем выдан: PARMA-CA-01
Владелец:
Установил:
Роль:
Действителен: с 03.10.2024 по 03.04.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
16.01.2025 14:52:40
Сертификат: 49000202DEF87E3E72B1B7327C0001000202DE
Кем выдан: PARMA-CA-01
Владелец:
Установил:
Роль:
Действителен: с 03.10.2024 по 03.04.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
16.01.2025 14:56:15
Сертификат: 49000202DEF87E3E72B1B7327C0001000202DE
Кем выдан: PARMA-CA-01
Владелец:
Установил:
Роль:
Действителен: с 03.10.2024 по 03.04.2025

Рисунок 163 – Печатная форма «Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н)»

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА № 258
учета нефинансовых активов

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0509215
Дата открытия карточки	20.05.2021
Дата закрытия карточки	
по Сводному реестру	57200001
по Сводному реестру	
Глава по БК	840
по ОКТМО	57000000
Амортизационная группа	6
Аналитическая группа	50
Номер*	
Учетный номер	С-8265 , 00000000001,
по ОКЕИ	383

Учреждение
Обособленное подразделение
Структурное подразделение
Главный администратор
бюджетных средств (Учредитель)
Наименование бюджета: Бюджет Пермского края
Наименование объекта (полное): Тестовый объект 1
Назначение объекта
Вид объекта: казна
(недвижимое; особо ценное движимое; иное движимое; права пользования нематериальными активами)
Местонахождение объекта (адрес): 614016, Пермский край, Пермь г, Ленина ул, дом 51, , отдел закупок, контрактная служба
Ответственное лицо: Манаева Яна Владимировна, Иванов Иван Иванович,
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Дата формирования карточки (по требованию): 24.07.2024

1. Сведения о принятии объекта к учету и о выбытии объекта

Инвентарный номер	Номер счета учета	Принятие объекта к учету: дата принятия к учету	документ-основание: наименование	дата	номер	Выбытие объекта: дата выбытия объекта	документ-основание: наименование	дата	номер	причина выбытия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	0106000000000242.1.108.62.310	25.04.2024	Решение о признании объектов нефинансовых активов	25.04.2024	00ГУ-000017	24.07.2024	Акт	23.07.2024	17	Недостача
11013606000090	0106000000000242.1.108.62.310	20.05.2021	Универсальный передаточный документ	20.04.2021	58	20.05.2021	Универсальный передаточный документ	20.04.2021	58	

2. Сведения об объекте

Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж и т.п.	Номер (код) объекта (детали): реестровый	заводской	иной	Дата выпуска, изготовления (иное)	Фактический срок эксплуатации на дату принятия к учету (в месяцах)	Дата ввода в эксплуатацию	Гарантийные обязательства: документ-основание: наименование	дата	номер	срок действия	Документ, устанавливающий правообладание: вид права	номер	дата	Учетный номер объекта капитальных вложений
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
						20.05.2021								

3. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование объекта	Признаки, характеризующие объект: признак изменения	наименование	значение	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней): наименование: детали (объекта)	драгоценного материала	единица измерения: наименование	код по ОКЕИ	количество (масса)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

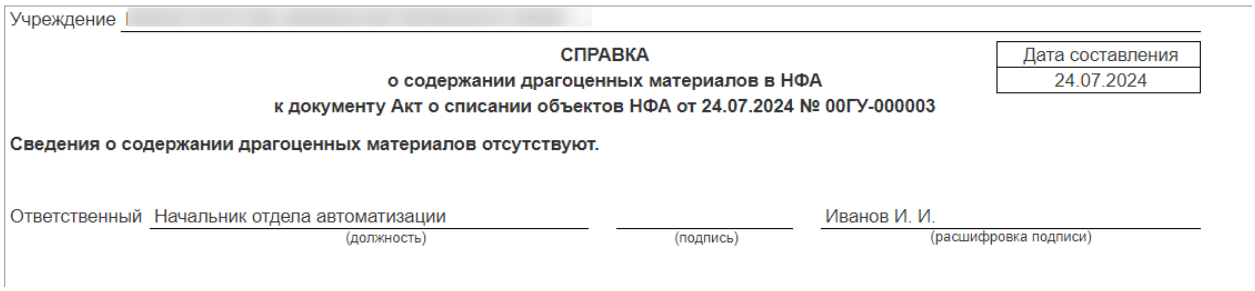
* Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект (недвижимость)

Форма 0509215 с. 2

4. Стоимость объекта, изменение стоимости объекта, начисление амортизации

Первоначальная стоимость	Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объекта: причина	документ-основание: наименование	номер	дата	сумма	Балансовая стоимость	Срок полезного использования (в месяцах)	Амортизация: сумма начисленной амортизации на дату принятия к учету	формирования карточки	дата последнего начисления	норма: месячная	годовая	метод начисления: наименование	начало начисления	окончание начисления	Сумма начисленного обесценения на дату принятия к учету	формирования карточки	Остаточная стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
56 000,00						56 000,00	145				-	-						56 000,00
	Модернизация	Акт	1	08.07.2024	56 000,00	112 000,00	145				-	-						112 000,00

Рисунок 164 – Печатная форма «Инвентарные карточки объектов (61н)»



Учреждение

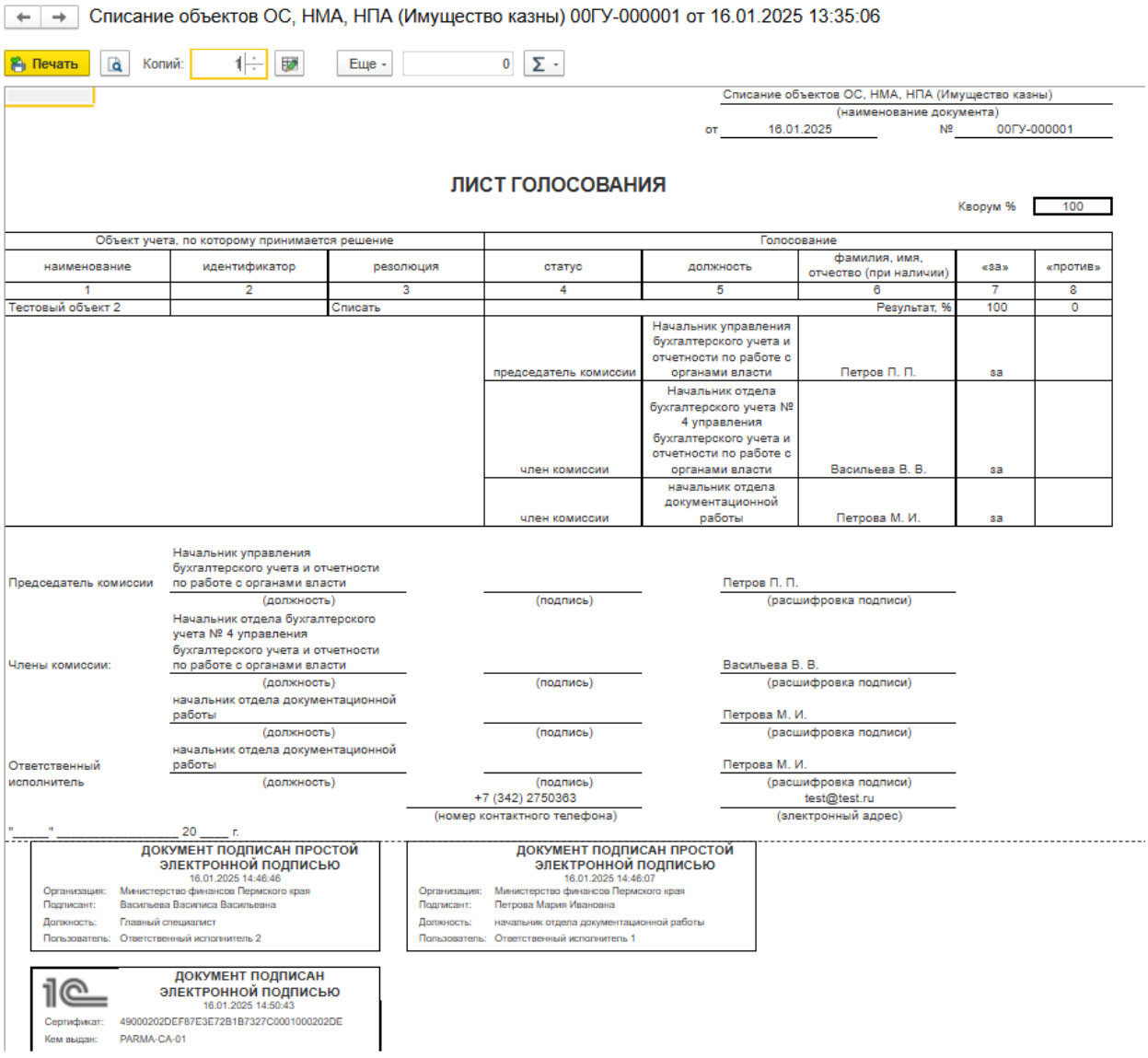
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Акт о списании объектов НФА от 24.07.2024 № 00ГУ-000003

Дата составления
24.07.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 165 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Списание объектов ОС, НМА, НПА (Имущество казны) 00ГУ-000001 от 16.01.2025 13:35:06

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Списание объектов ОС, НМА, НПА (Имущество казны)
(наименование документа)
от 16.01.2025 № 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
Тестовый объект 2		Списать			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	
			член комиссии	начальник отдела документационной работы	Петрова М. И.	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)

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)

"____" _____ 20 ____ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
16.01.2025 14:46:46
Организация: Министерство финансов Пермского края
Подписант: Васильева Василиса Васильевна
Должность: Главный специалист
Пользователь: Ответственный исполнитель 2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
16.01.2025 14:46:07
Организация: Министерство финансов Пермского края
Подписант: Петрова Мария Ивановна
Должность: начальник отдела документационной работы
Пользователь: Ответственный исполнитель 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
16.01.2025 14:50:43
Сертификат: 49000202DEF87E3E72B1B7327C0001000202DE
Кем выдан: PARMA-CA-01

Рисунок 166 – Печатная форма «Лист голосования»

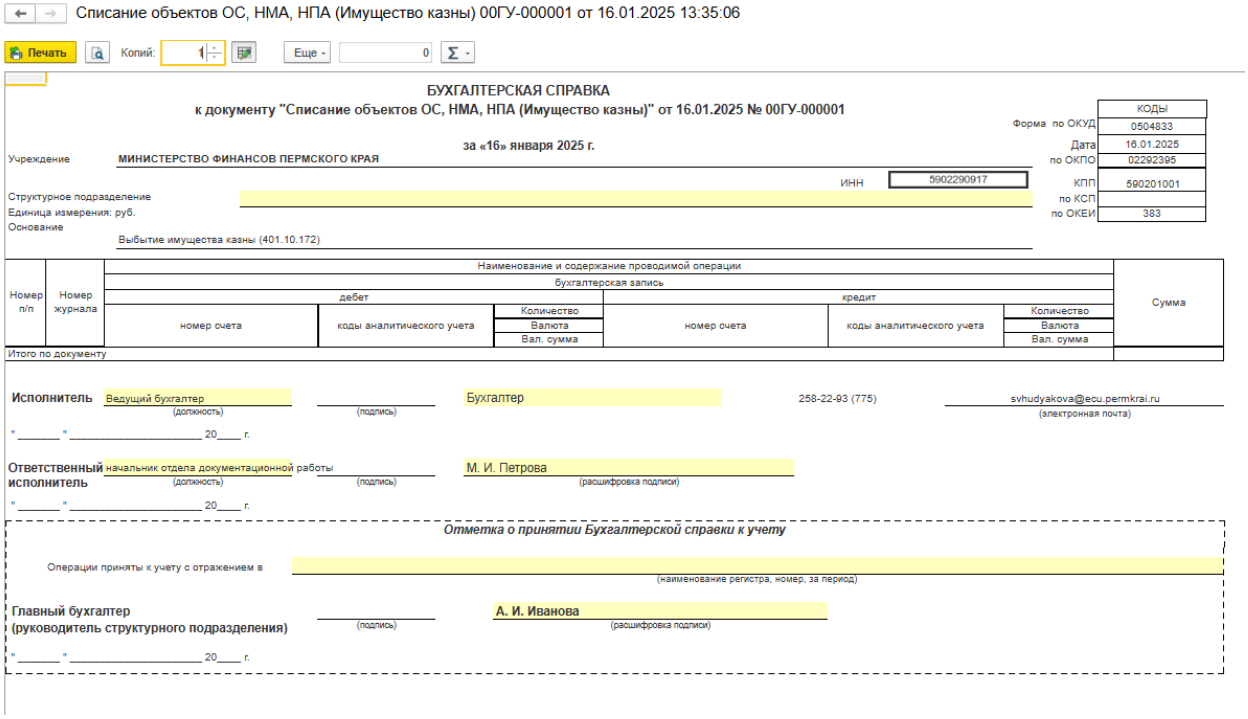


Рисунок 167 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»

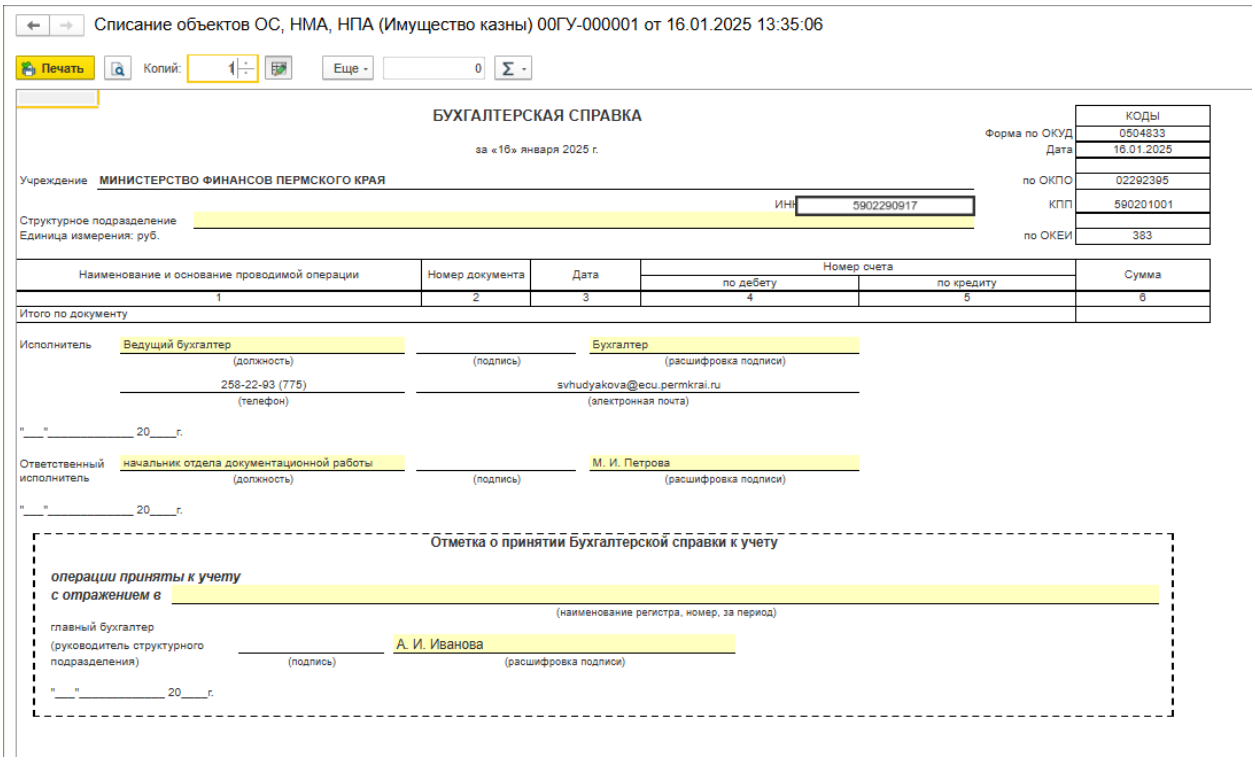


Рисунок 168 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

3. Бизнес-процесс при списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) для документа «Акт списания материалов»

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**.

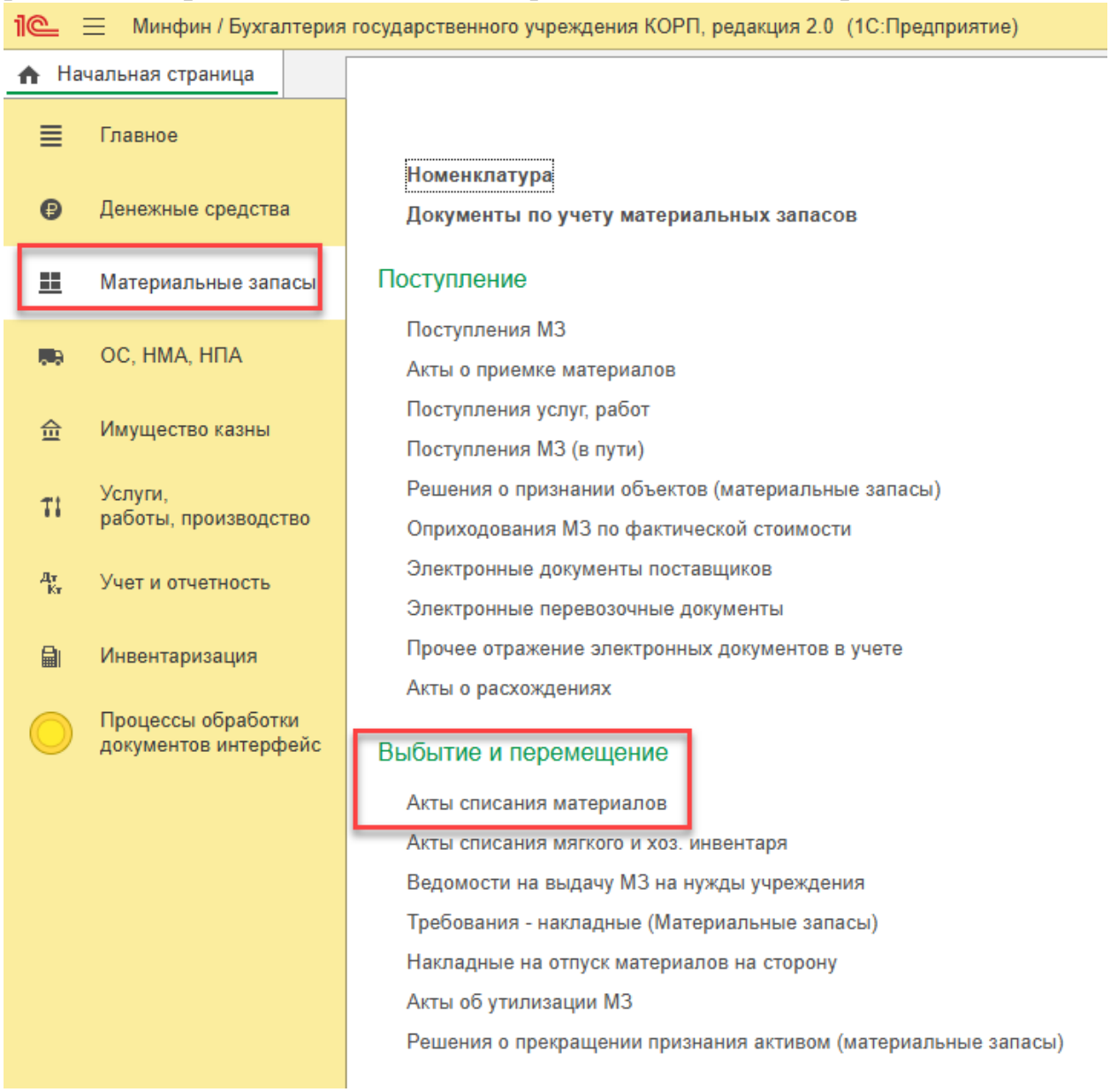


Рисунок 169 – Расположение документа Акт списания материалов в интерфейсе

Создание документа осуществляется двумя способами:

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

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

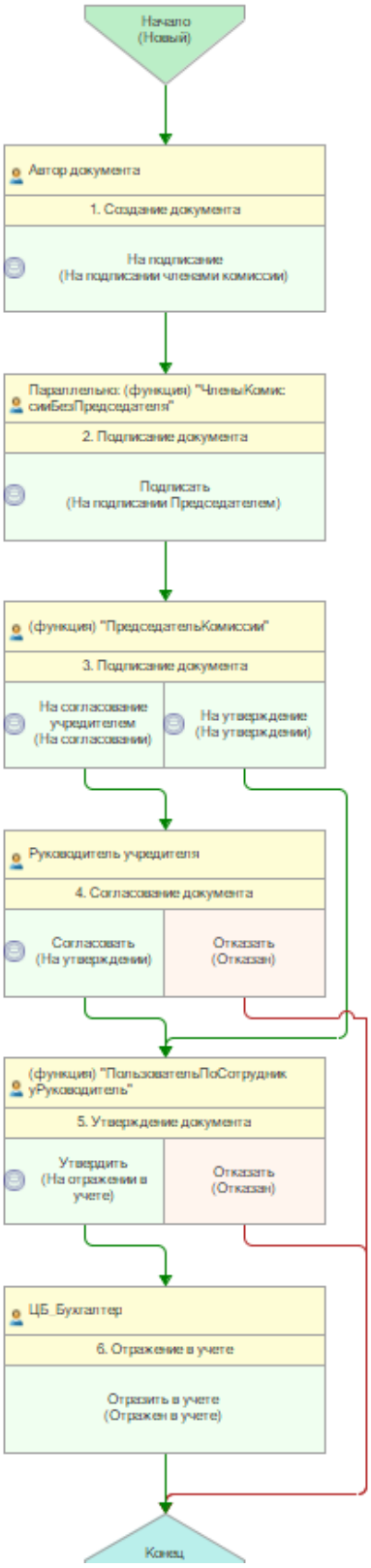


Рисунок 170 – Схема бизнес-процесса

Таблица 5 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	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] Автор документа – 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.

Обращаем внимание!

Документы **Акта списания материалов**, введенные на основании документа **Решение о прекращении признания активом**, бухгалтерские записи не формируют, поскольку проводки уже сформированы документом **Решение о прекращении признания активом**.

Для создания документа можно воспользоваться одним из способов

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

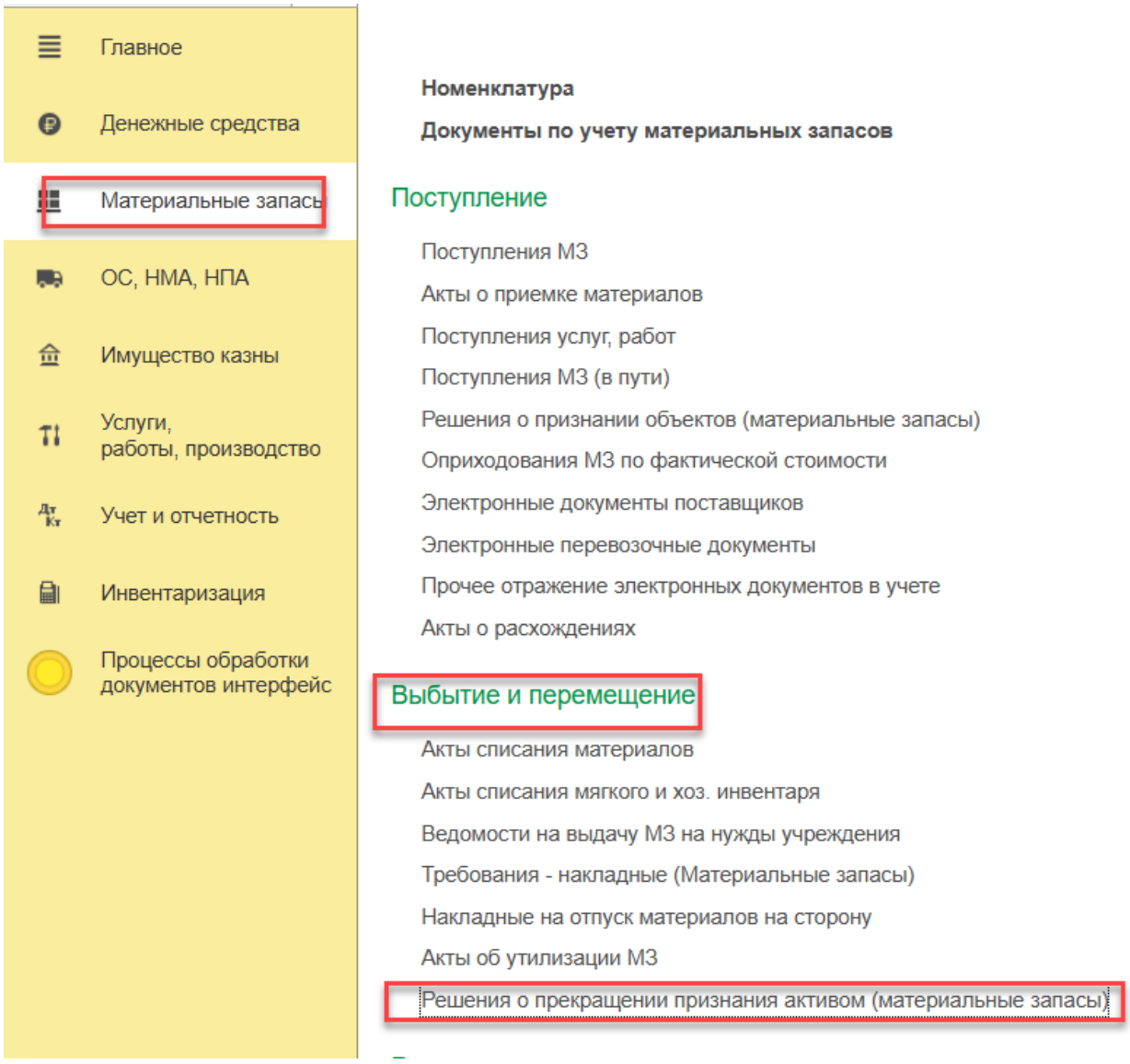


Рисунок 171 – Расположение документа Решение о прекращении признания активом в интерфейсе

В списке документов необходимо выбрать необходимый отраженный в учете документ **Решение о прекращении признания активом (материальные запасы)** и нажать кнопку **Создать на основании**.

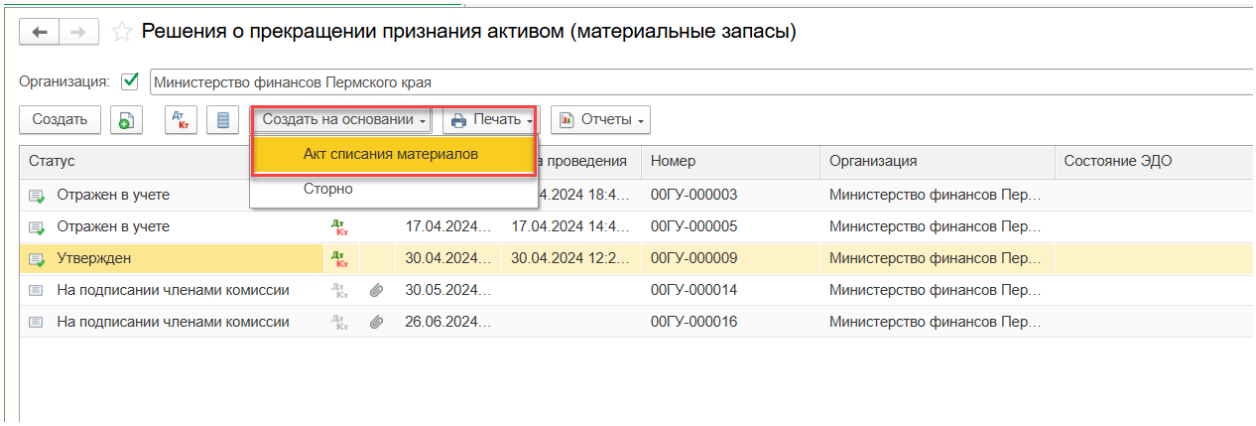


Рисунок 172 – Создание документа на основании Решения комиссии (ф. 0510440)

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

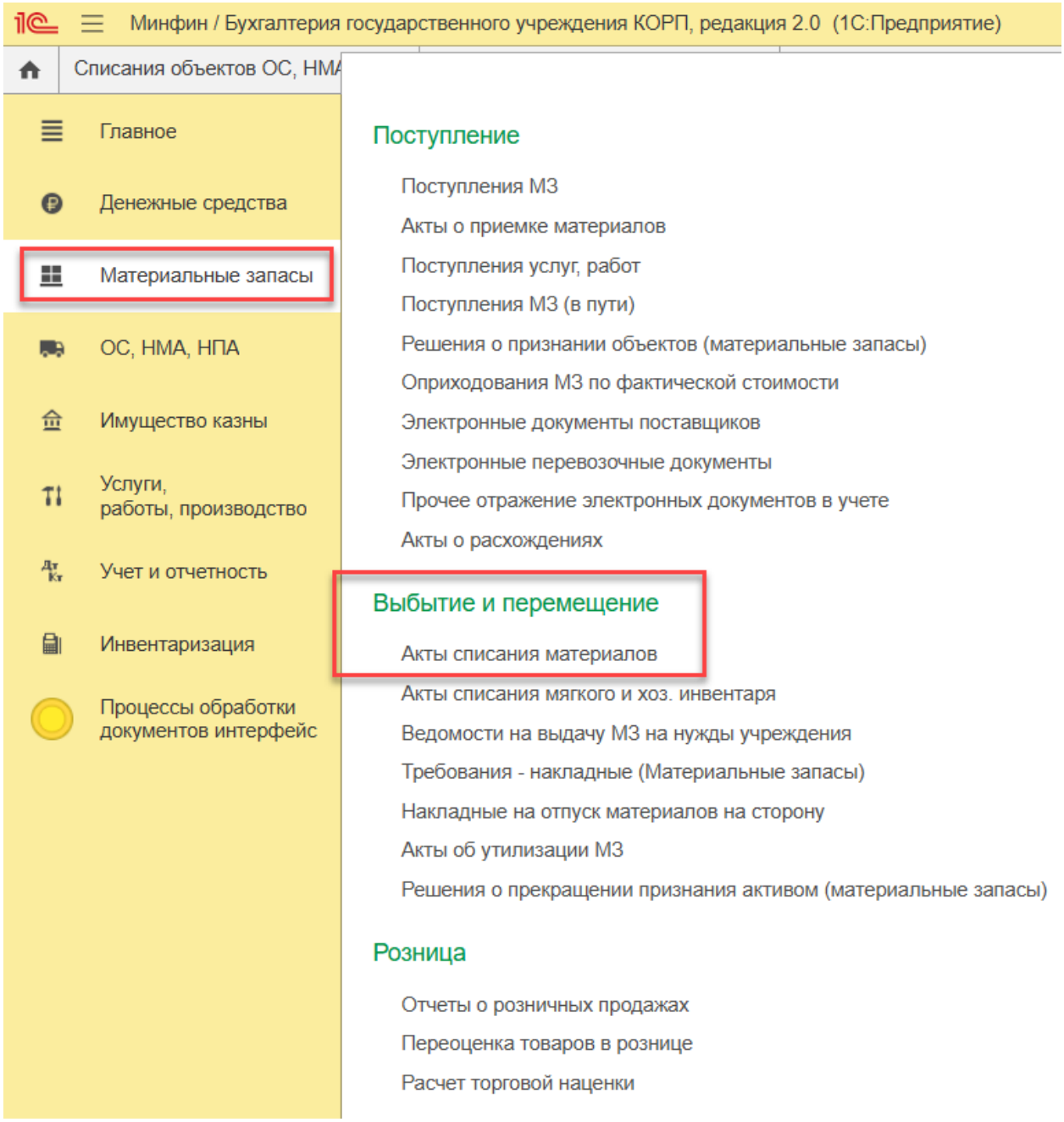


Рисунок 173 – Расположение документа Акт списания материалов в интерфейсе

В списке документов необходимо нажать кнопку **Создать,** установить переключатель на «Есть решение о прекращении признания активом» и заполнить реквизит **Решение**, выбрав документ **Решение о прекращении признания активом (материальные запасы).**

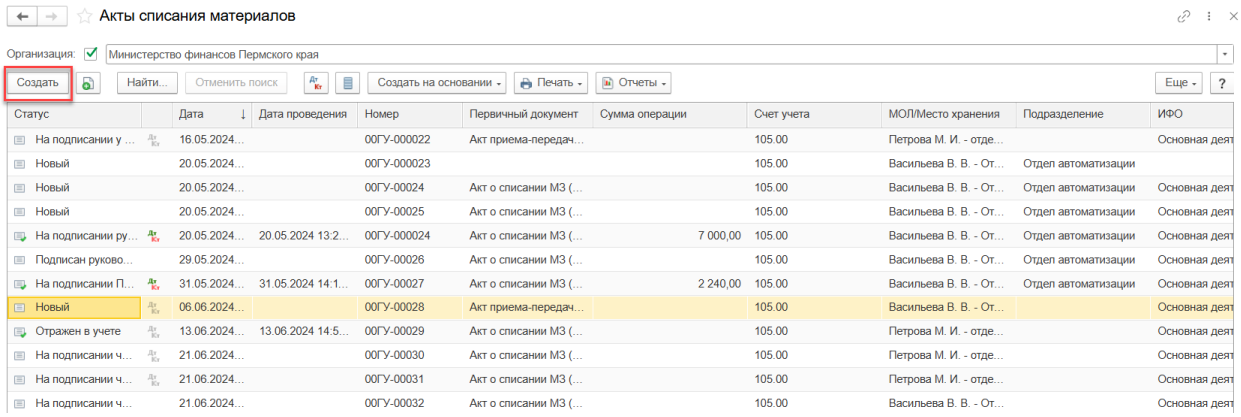
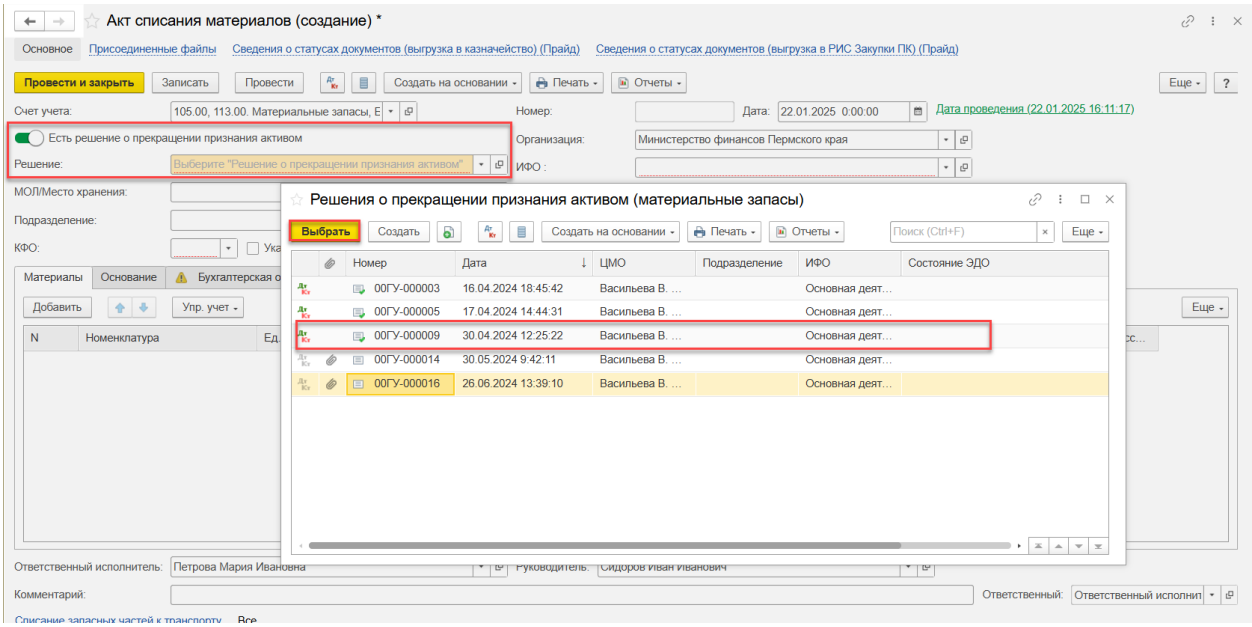


Рисунок 174 – Создание документа на основании Решения комиссии (ф. 0510440)



Рассмотрим пример формирования документа **Акт списания материалов** первым способом по кнопке **Создать на основании** из документа **Решение о прекращении признания активом (материальные запасы).**

Заполнение шапки документа

Автоматически в шапке документа будут заполнены поля:

- **Счет учета** – значение устанавливается автоматически;
- **Решение** – устанавливается соответствующий документ **Решение комиссии (ф. 0510440)**, на основании которого был сформирован документ **Акт списания материалов**;
- **МОЛ/Место хранения** – материально ответственное лицо, отвечающее за хранение объектов ОС, НМА, НПА. Выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;

- **Подразделение** – заполнится автоматически, если данный реквизит заполнен в документе **Решение о прекращении признания активом**;
- **КФО**;
- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в программе (автоматически заполнится при создании документа);
- **Дата** – текущая дата документа, доступна для редактирования;
- **ИФО** (заполняется при наличии).

Также необходимо в шапке документа вручную заполнить поле **Первичный документ**, установив значение **Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н)**.

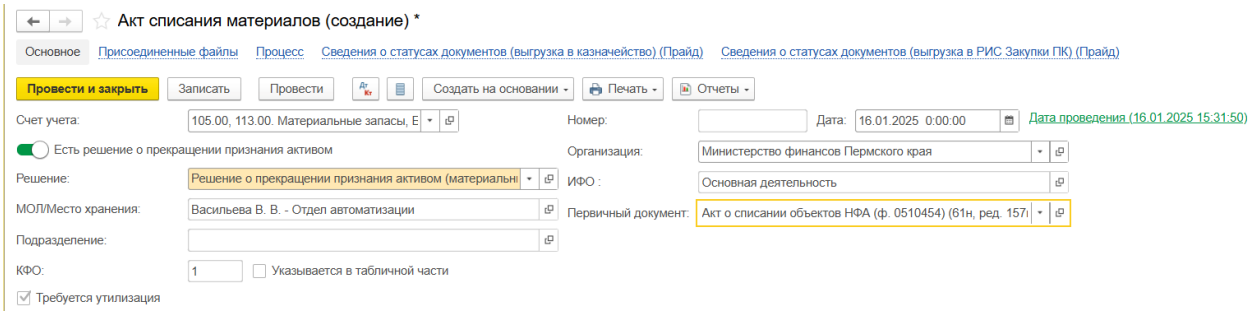


Рисунок 175 – Заполнение шапки документа

Документ содержит три вкладки:

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

Вкладки заполняются поочередно.

Заполнение вкладки Материалы

На вкладке **Материалы** автоматически будут заполнены:

- **Номенклатура;**
- **Едм.изм;**
- **КПС;**
- **Счет учета;**
- **КЭК;**
- **Количество;**
- **Причина списания** (если данное поле заполнено в документе **Решение о прекращении признания активом (материальные запасы)**.

Вручную необходимо заполнить поля:

- **Норма расхода** – начисленное обесценение;
- **Срок в эксплуатации** (при наличии).

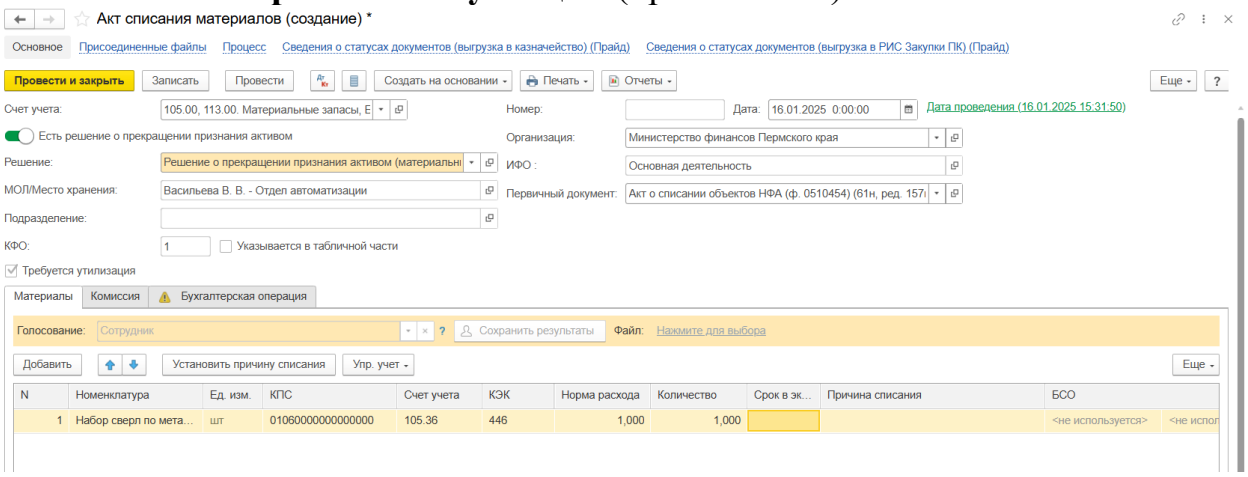


Рисунок 176 – Заполнение вкладки Материалы

Нажатием кнопки **Установить причину списания** можно установить значение реквизитов **Причина списания**.

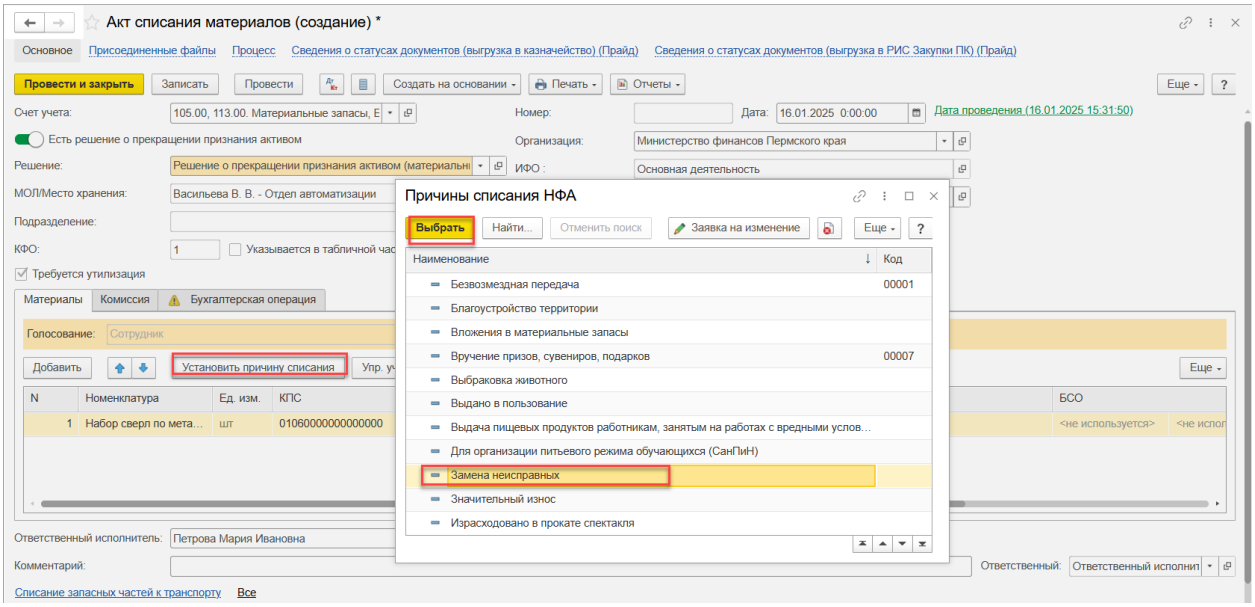


Рисунок 177 – Использование кнопки Установить причину списания

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.

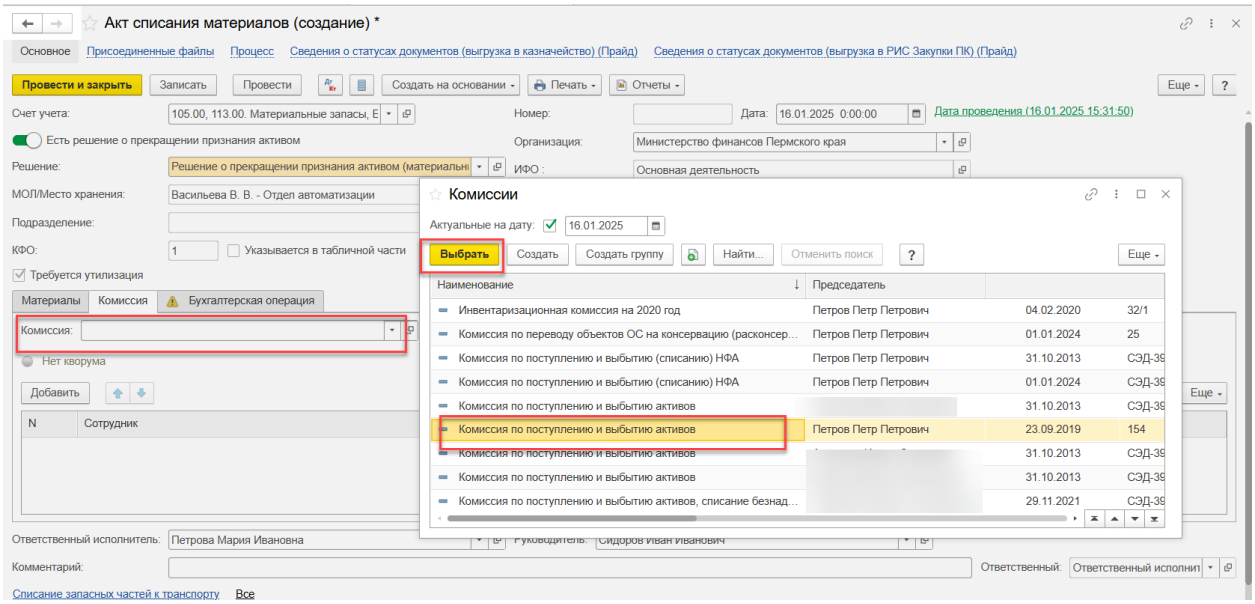


Рисунок 178 – Заполнение вкладки Комиссия

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

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

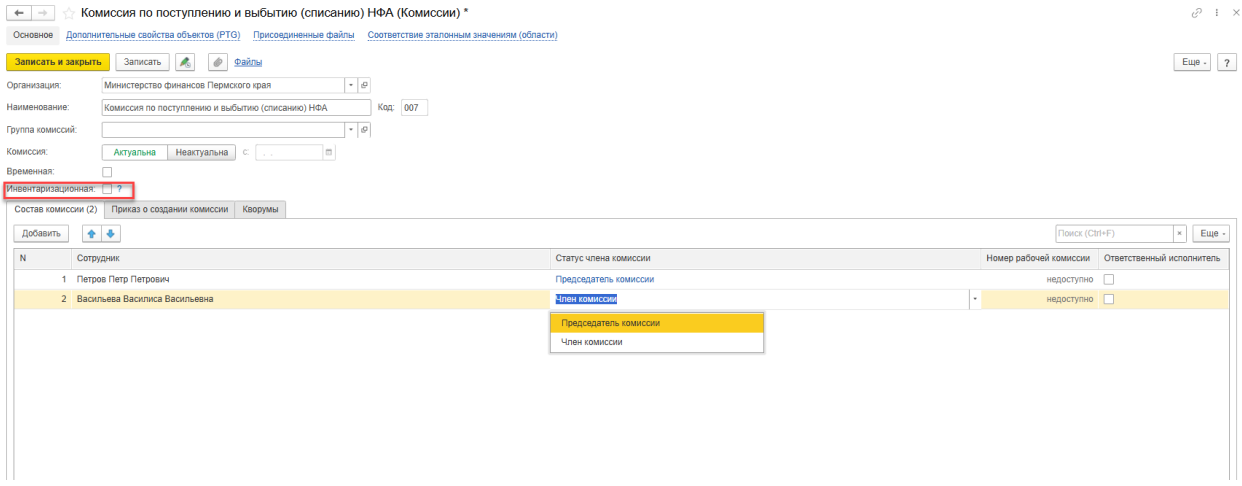


Рисунок 179 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

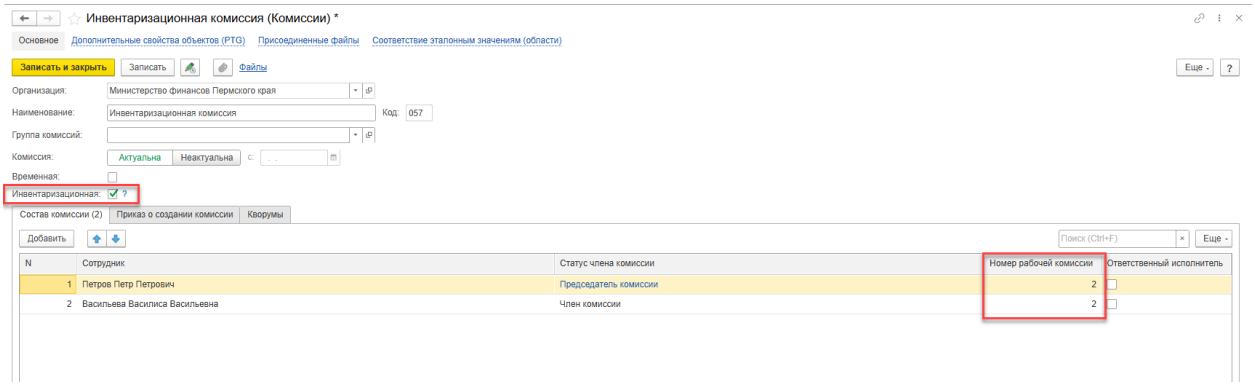


Рисунок 180 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

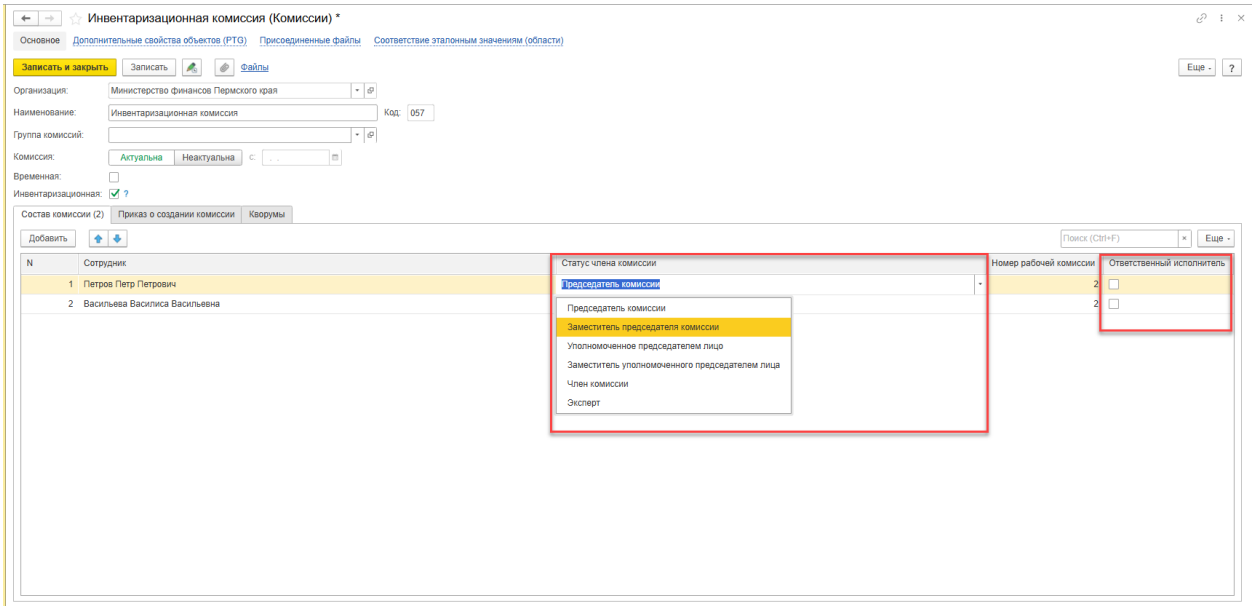


Рисунок 181 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

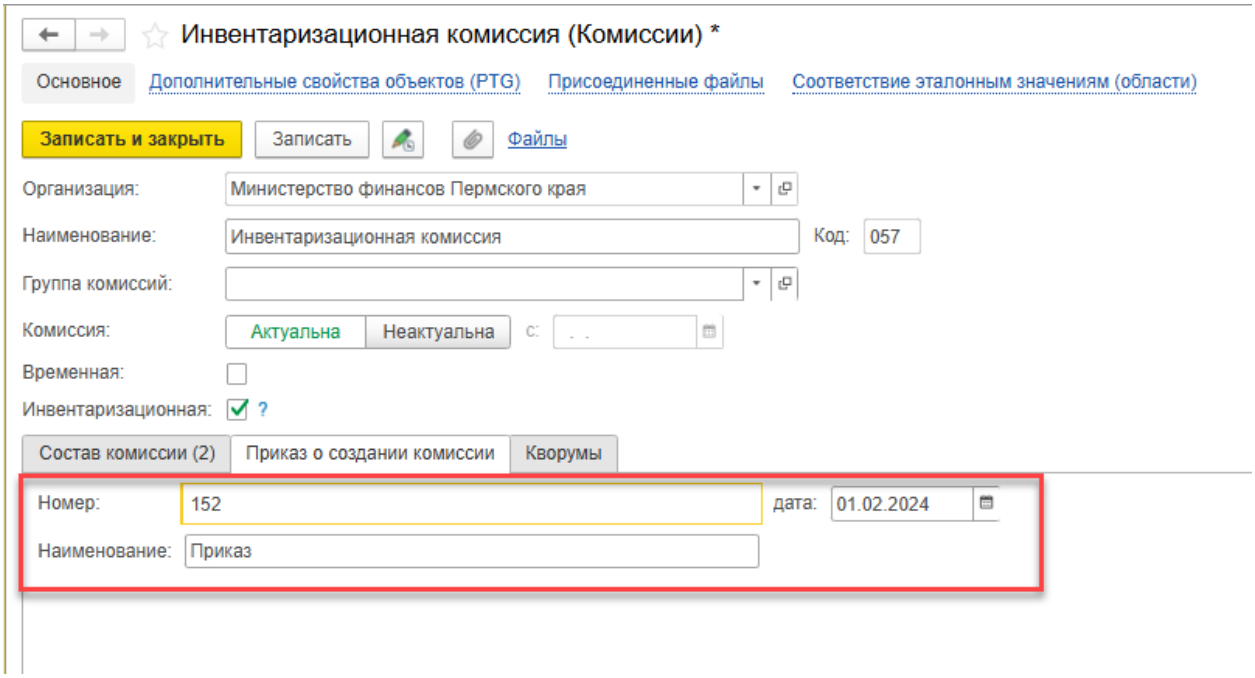


Рисунок 182 – Создание комиссии

– 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**.

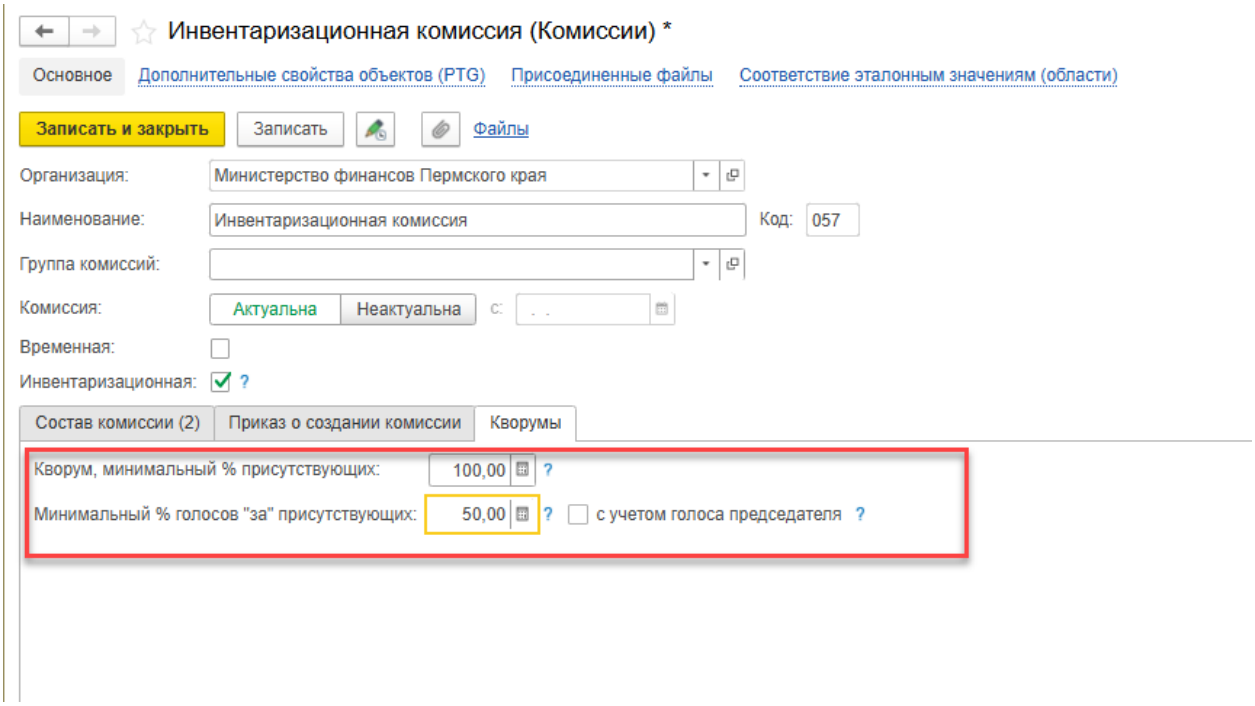


Рисунок 183 – Кворум присутствующих

В случае отсутствия какого-либо из членов комиссии следует установить флаг в поле **Отсутствует** и обязательно указать причину отсутствия. Для этого необходимо перейти в централизованный справочник **Причины отсутствия сотрудников**, а затем выбрать соответствующее значение.

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».

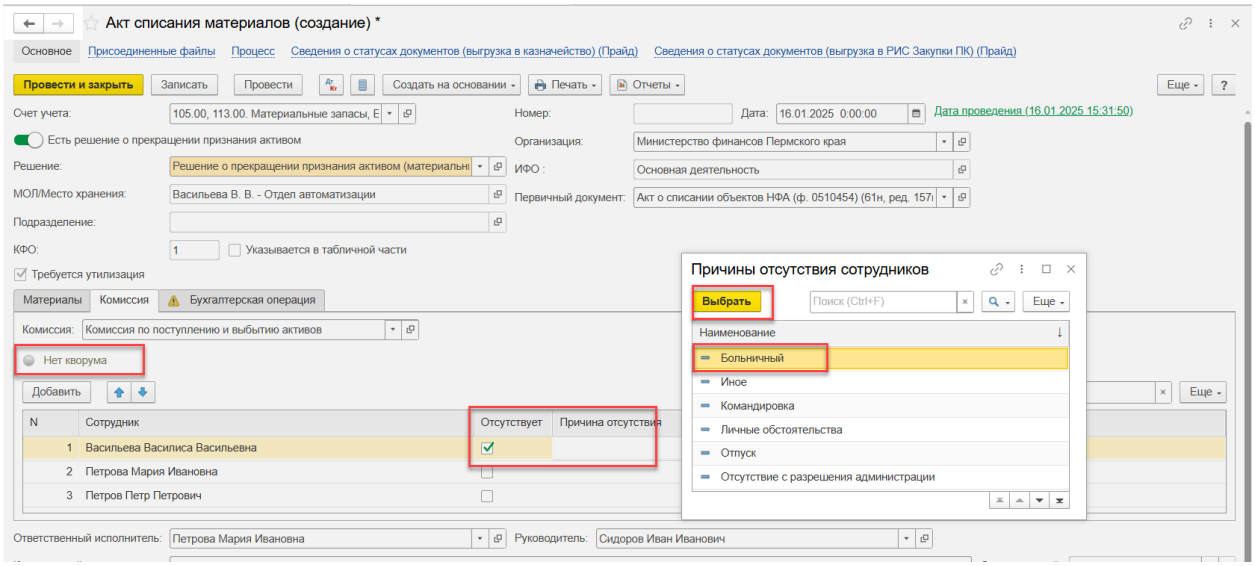


Рисунок 184 – Причины отсутствия члена комиссии и отражение индикатора для кворума

Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

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.

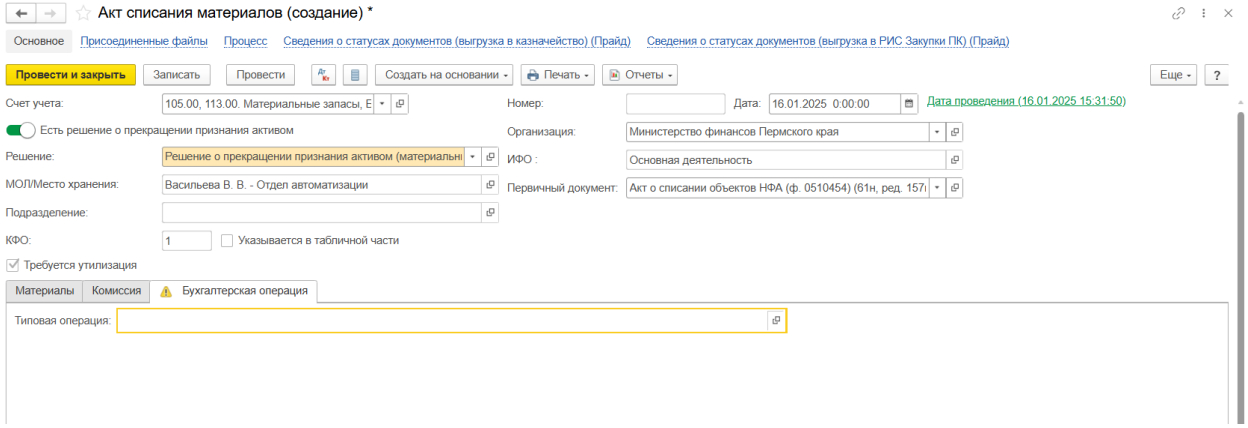


Рисунок 185 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

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

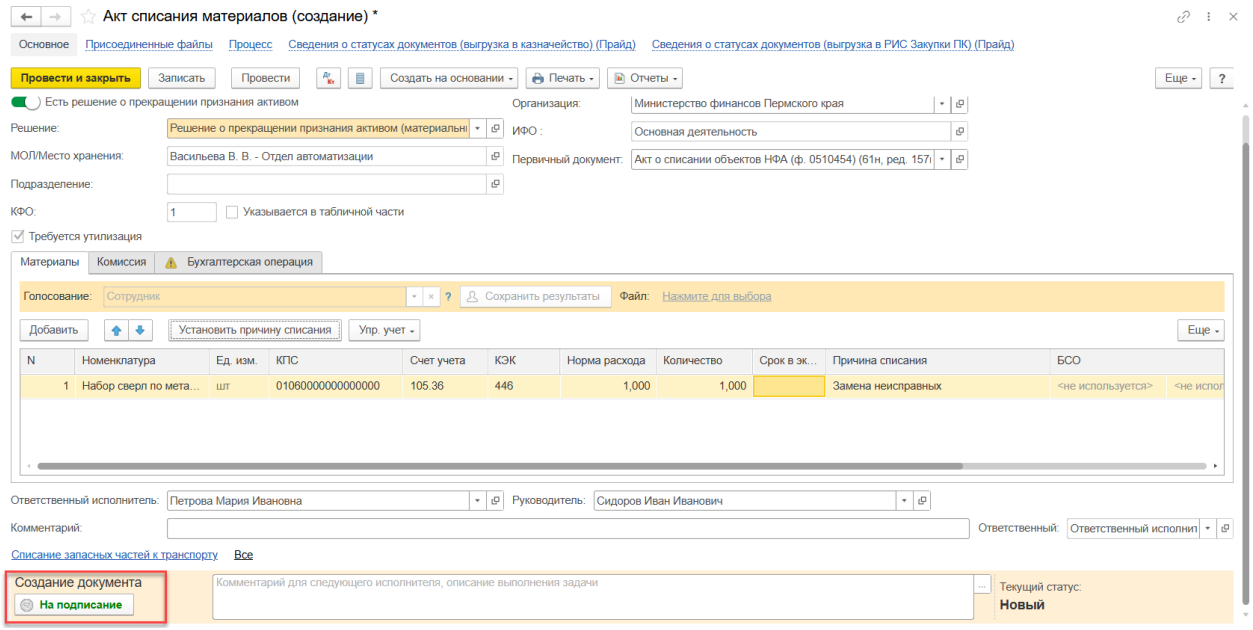


Рисунок 186 – Кнопки-резолюции Ответственного исполнителя

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.

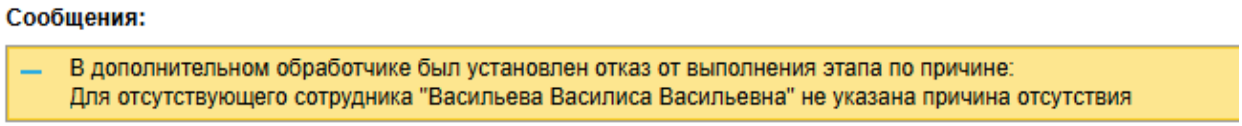


Рисунок 187 – Предупреждение

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

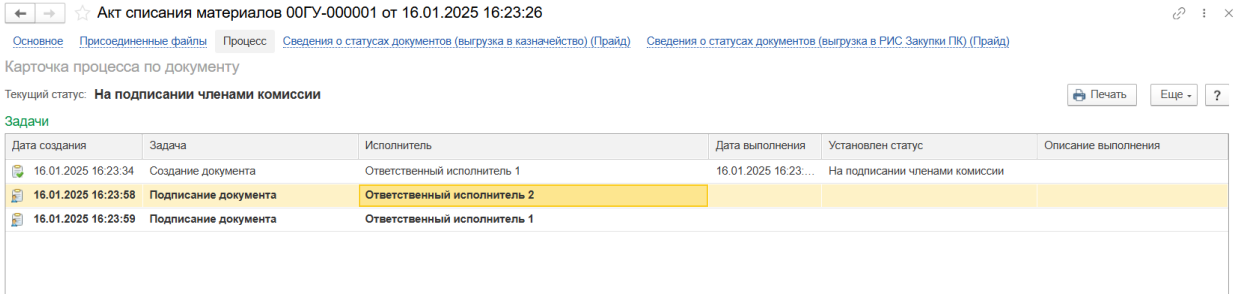


Рисунок 188 – Карточка процесса по документу

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.

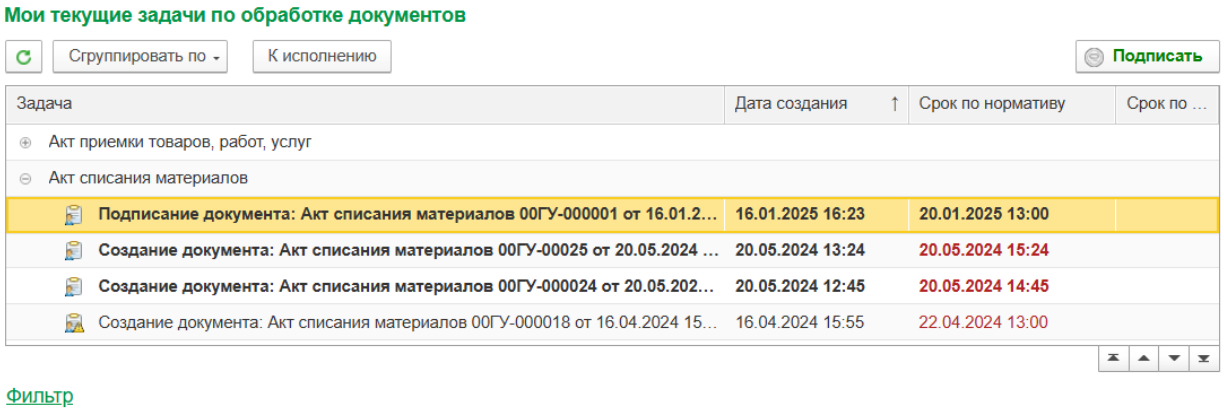


Рисунок 189 – Текущие задачи пользователя

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

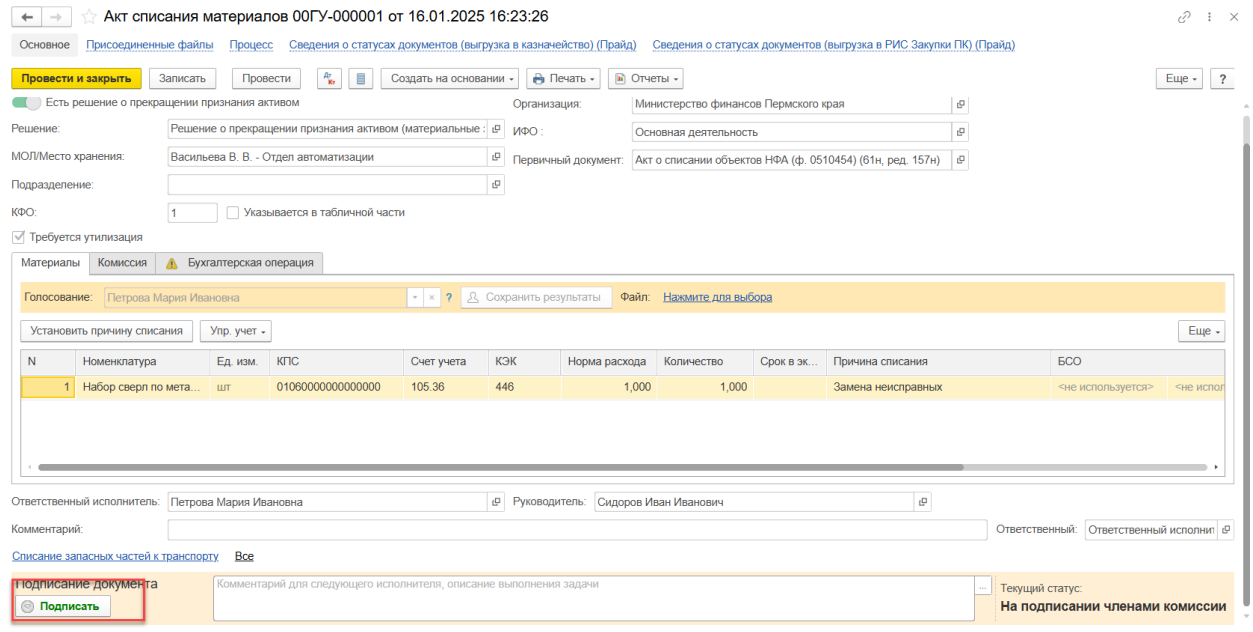


Рисунок 190 – Подписание членами комиссии

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**.

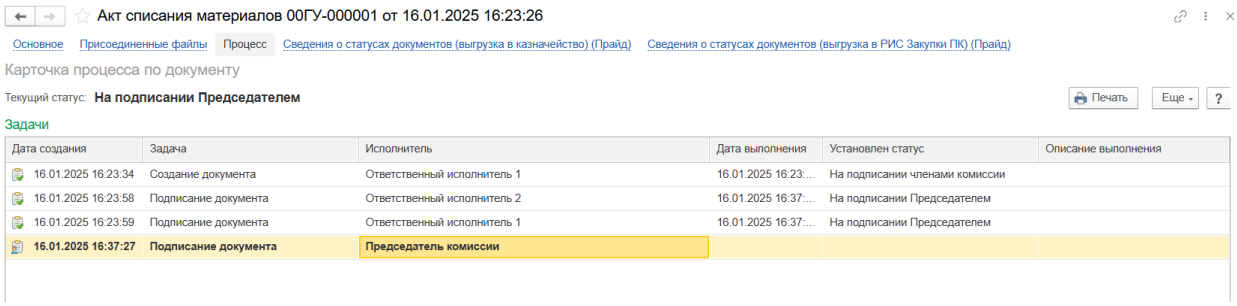


Рисунок 191 – Карточка процесса по документу

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

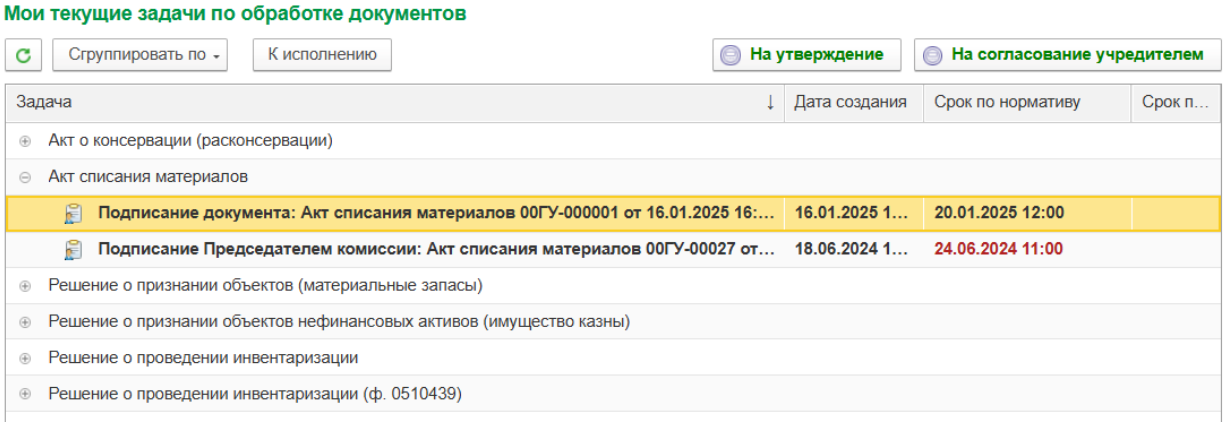


Рисунок 192 – Текущие задачи пользователя

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**.

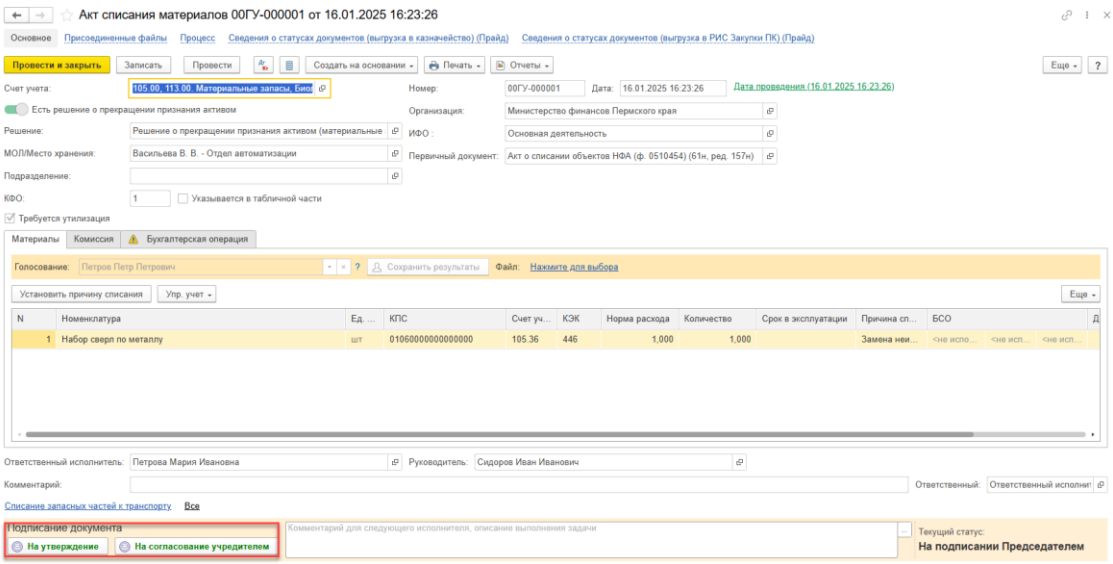


Рисунок 193 – Резолюции, доступные Председателю комиссии

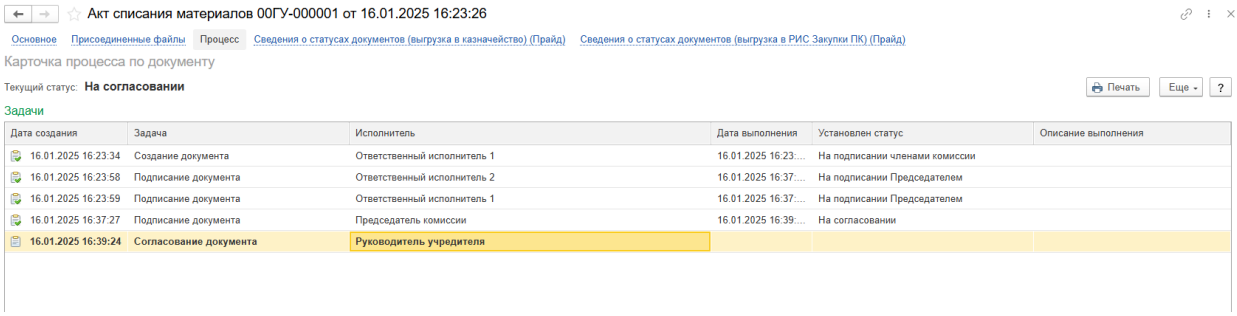


Рисунок 194 – Карточка процесса по документу

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 подписание учредителю**, после чего документ будет направлен пользователю с ролью **Руководитель-учредитель**.

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

В рамках текущего примера требуется согласование с руководителем-учредителем. После нажатия **На подписание учредителю** 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**.

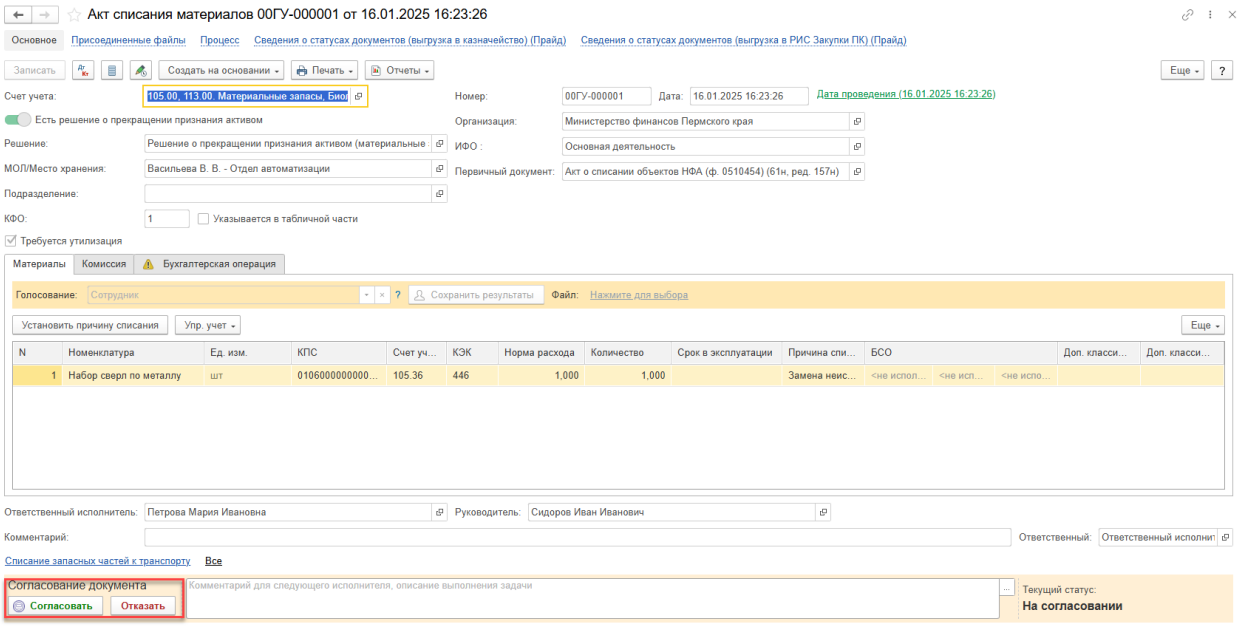


Рисунок 195 – Резолюции, доступные Руководителю-учредителю

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

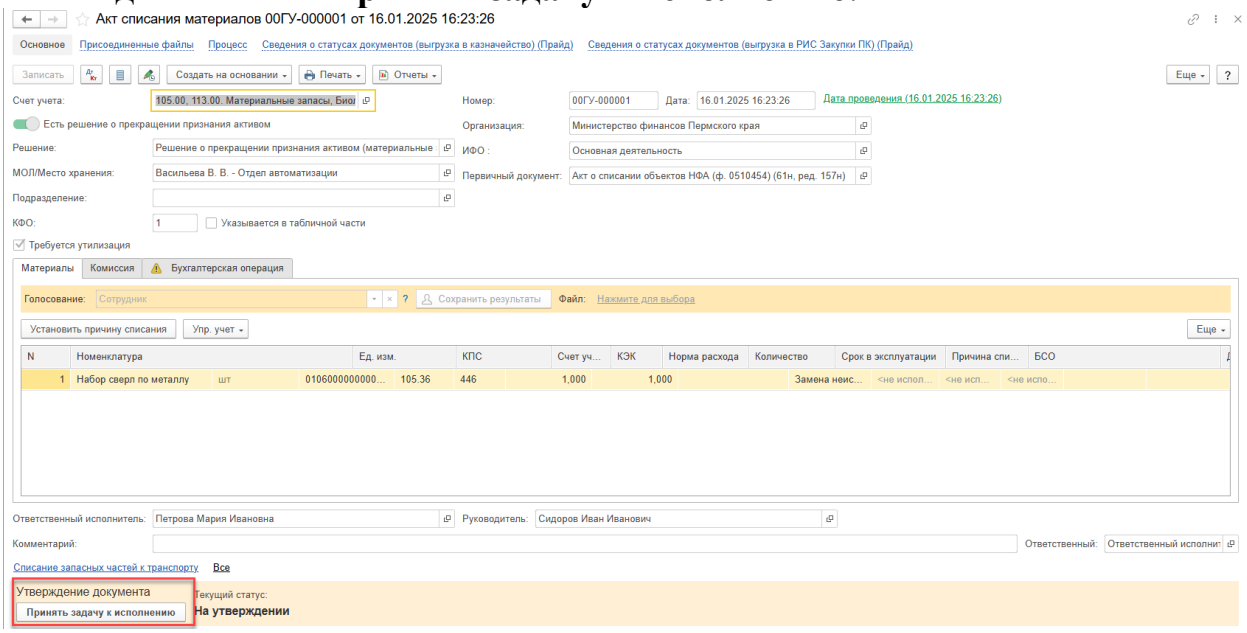


Рисунок 196 – Принятие задачи к исполнению Руководителем

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**.

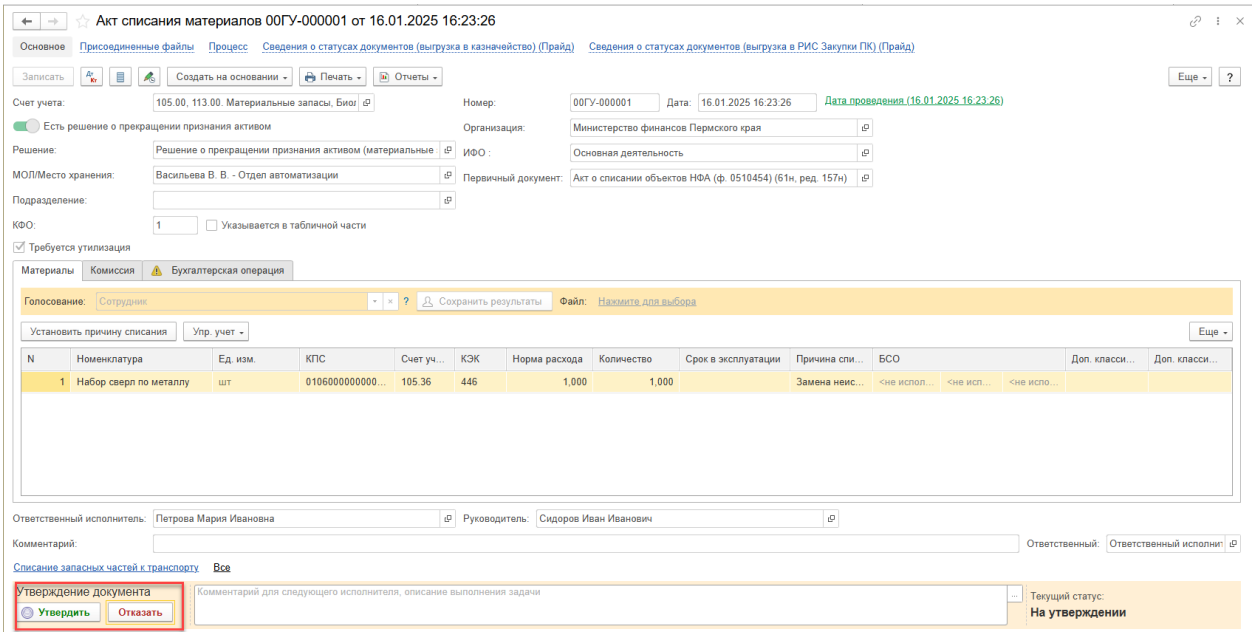


Рисунок 197 – Резолюция Руководителя

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

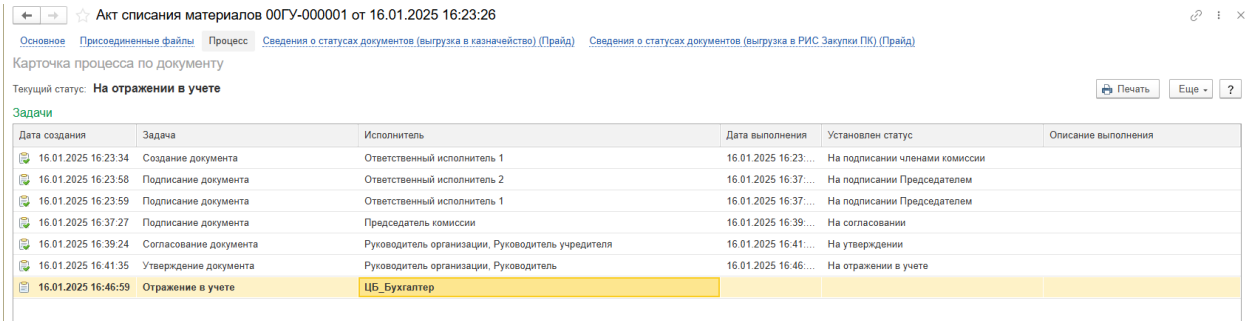


Рисунок 198 – Карточка процесса по документу

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. Документ не формирует бухгалтерских проводок.

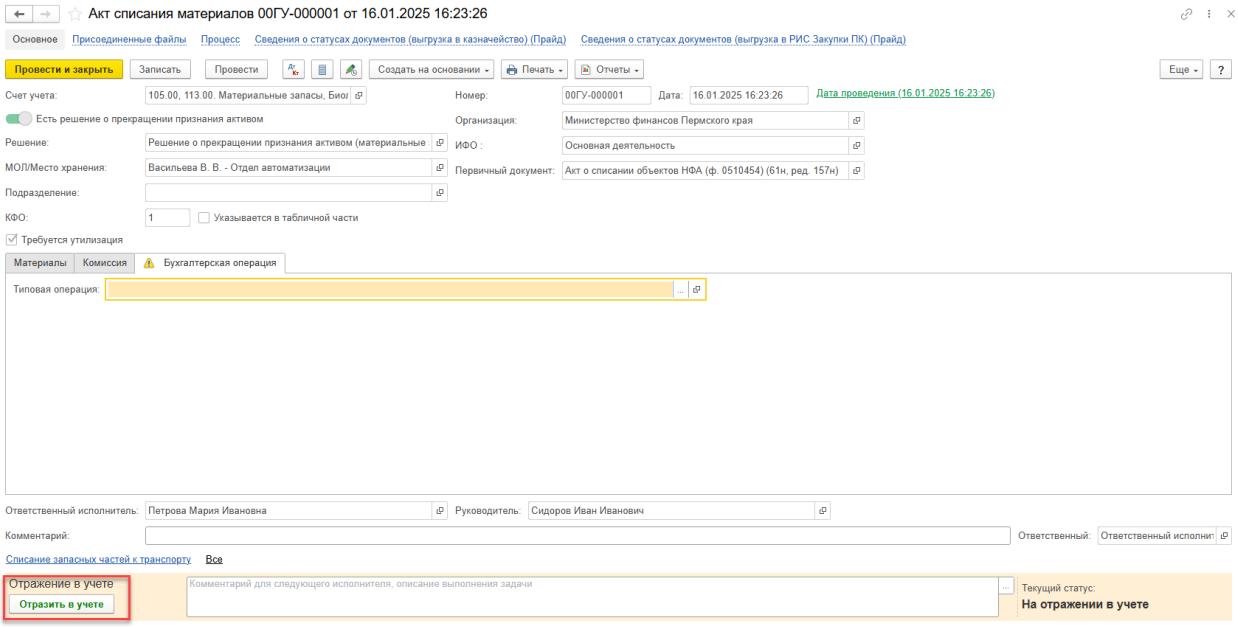


Рисунок 199 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

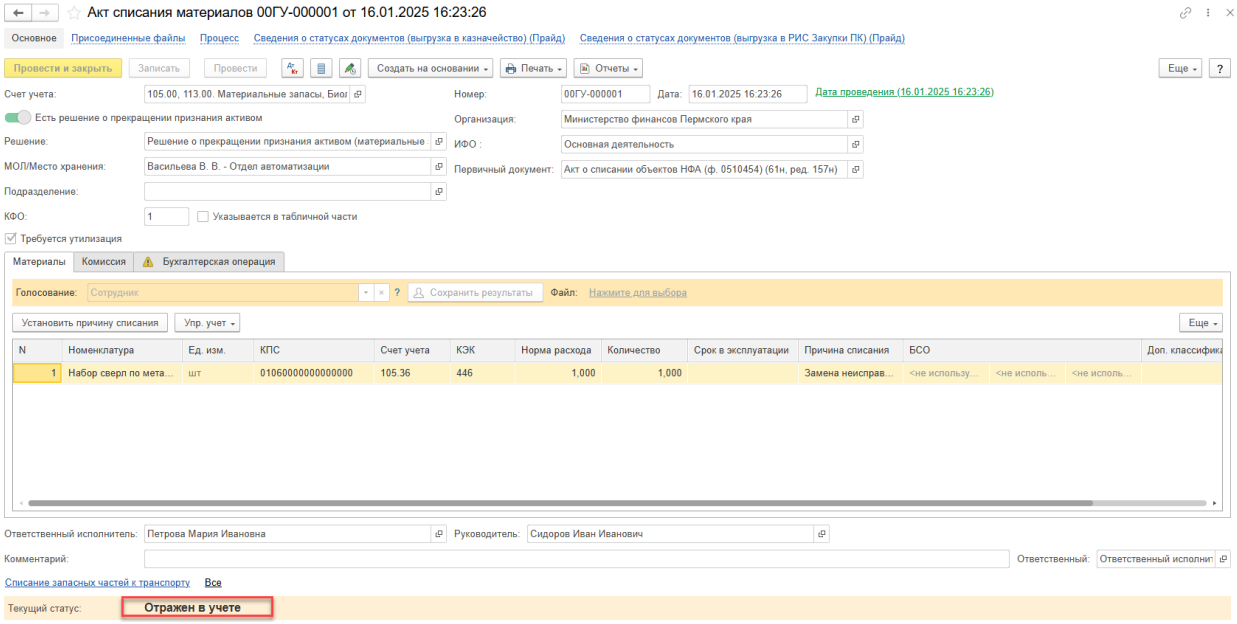


Рисунок 200 – Отражен в учете

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

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

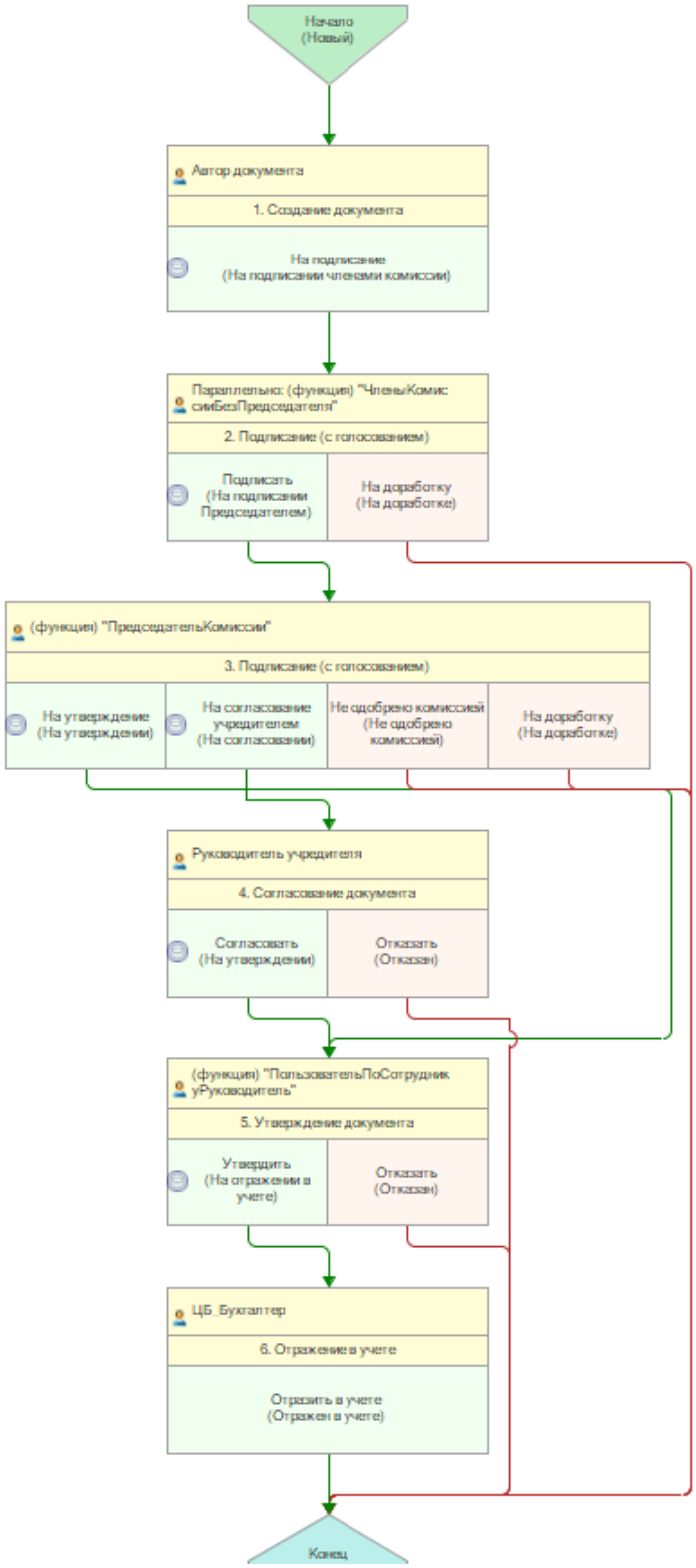


Рисунок 201 – Схема бизнес-процесса

Таблица 6 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	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	

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)**

[21] Автор документа – 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.

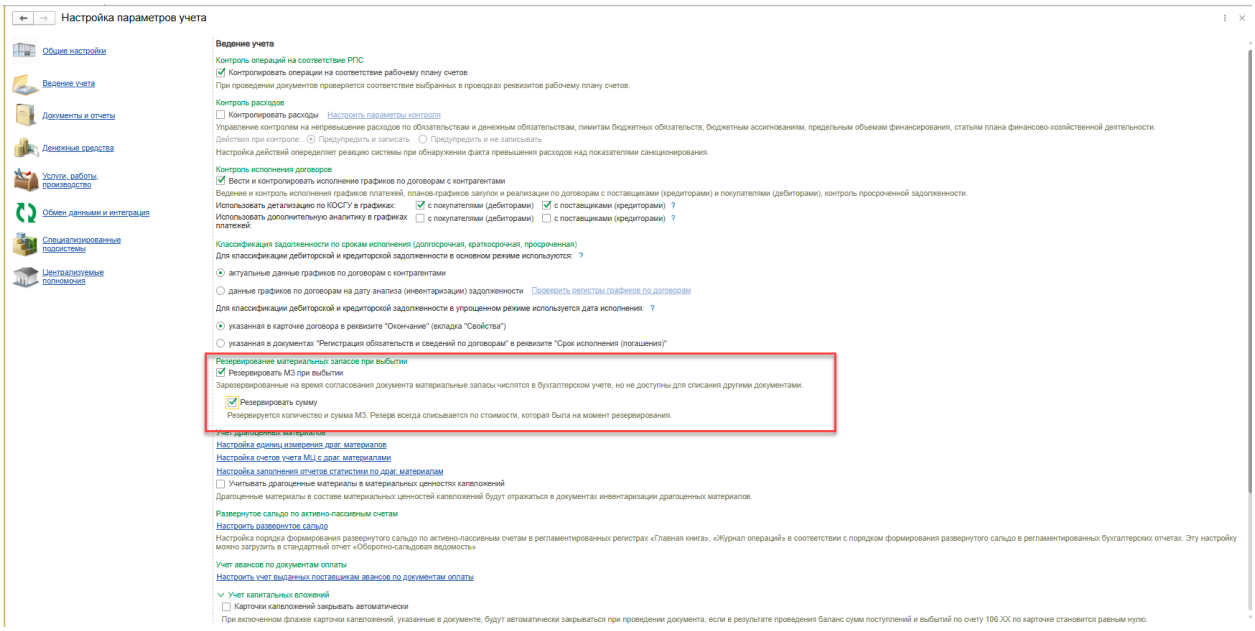


Рисунок 202 – Резервирование материальных запасов

Создание документа осуществляется вручную при помощи кнопки **Создать**.

Заполнение шапки документа

Реквизиты **Организация** и **Дата** заполняются автоматически, доступны для редактирования пользователем.

Пользователю с ролью **Ответственное лицо** комиссии на этапе **Создание документа** следует заполнить следующие реквизиты:

- **Счет учета** – значение устанавливается автоматически;
- **МОЛ/Место хранения** – материально ответственное лицо, отвечающее за хранение объектов ОС, НМА, НПА. Выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Подразделение** – заполнится автоматически, если данный реквизит заполнен в документе **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)**;
- **КФО**;
- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в программе (автоматически заполнится при создании документа);
- **Дата** – текущая дата документа, доступна для редактирования;
- **ИФО** (заполняется при наличии).
- **Первичный документ** – установить значение **Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н)**;
- **Режим –** установить переключатель в режим **Резервирование.**

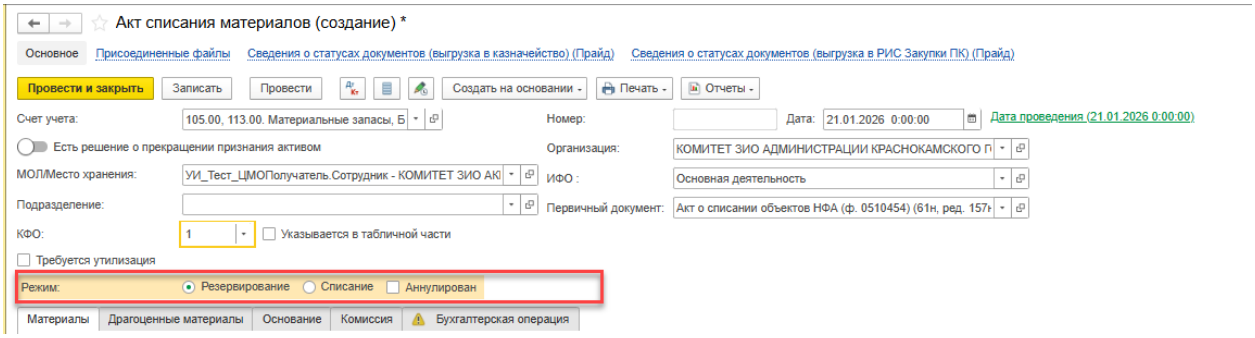


Рисунок 203 – Заполнение шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

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

Заполнение вкладки Материалы

Для автоматического заполнения реквизитов на вкладке Материалы, необходимо заполнить вкладку **Основание документом Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф.0510466)**. После выбора документа основания автоматически заполнятся реквизиты табличной части вкладки **Материалы**:

- **Номенклатура;**
- **Едм.изм;**
- **КПС;**
- **Счет учета;**
- **КЭК;**
- **Количество;**
- **Норма расхода** – начисленное обесценение;
- **Срок в эксплуатации** (при наличии).

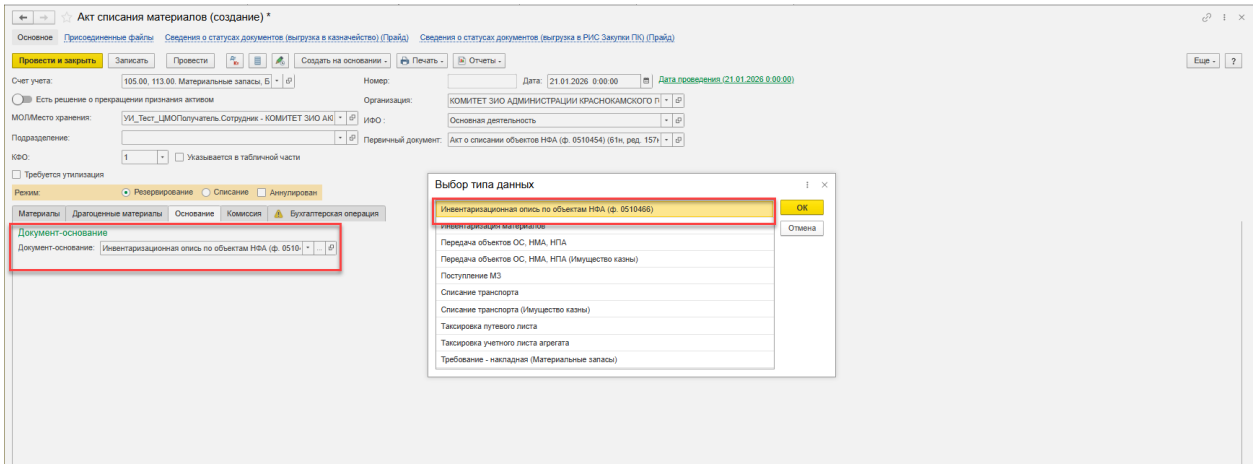


Рисунок 204 – Заполнение вкладки Основание

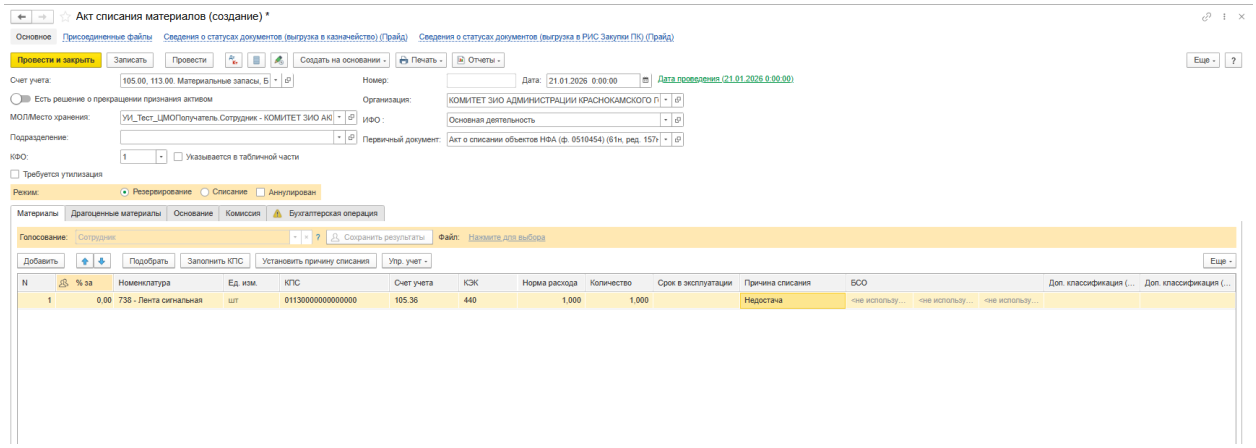


Рисунок 205 – Заполнение вкладки Материалы

Вручную необходимо заполнить реквизит **Причина списания**.

Нажатием кнопки **Установить причину списания** можно установить значение реквизитов **Причина списания**.

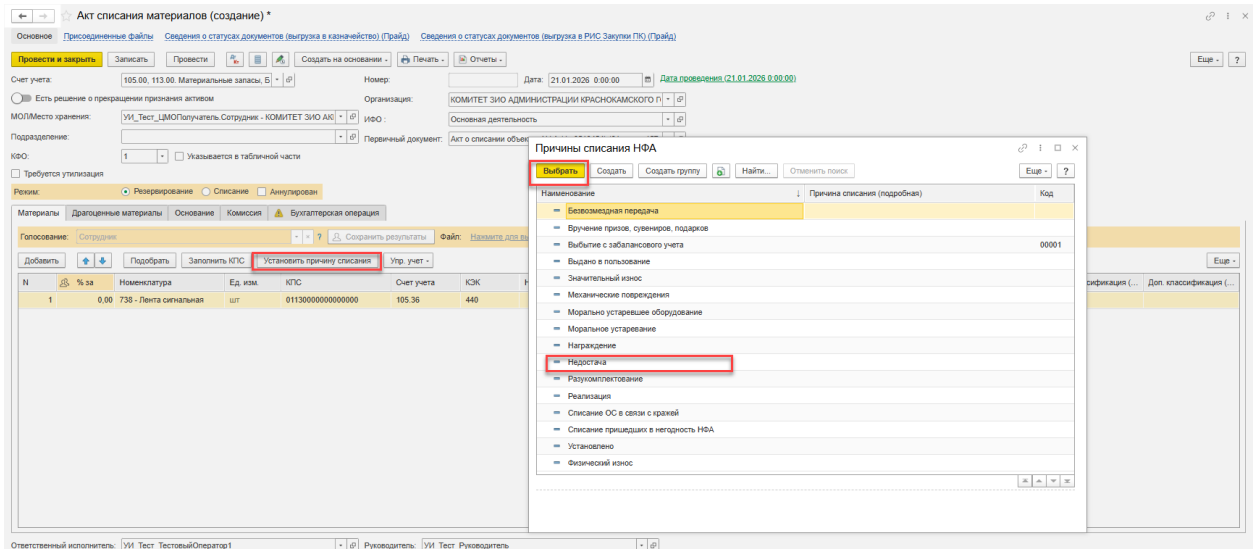


Рисунок 206 – Использование кнопки Установить причину списания

Заполнение вкладки Драгоценные материалы

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

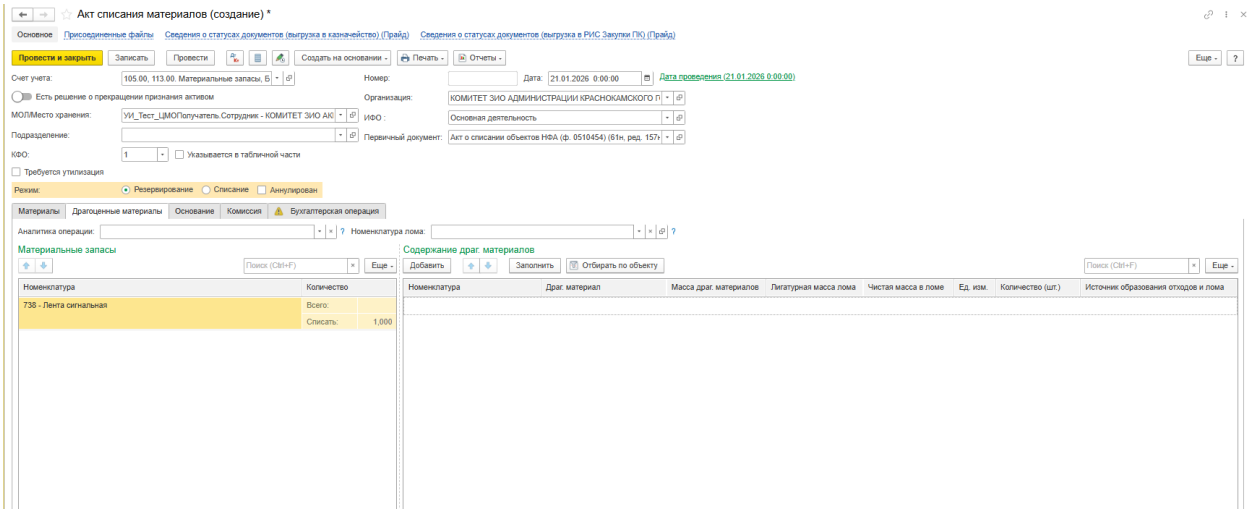


Рисунок 207 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Заполнение вкладки Комиссия

На вкладке **Комиссия** необходимо подобрать комиссию из справочника **Комиссии**. Если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника. Описание создания элемента справочника Комиссии представлено в п. 3.1.

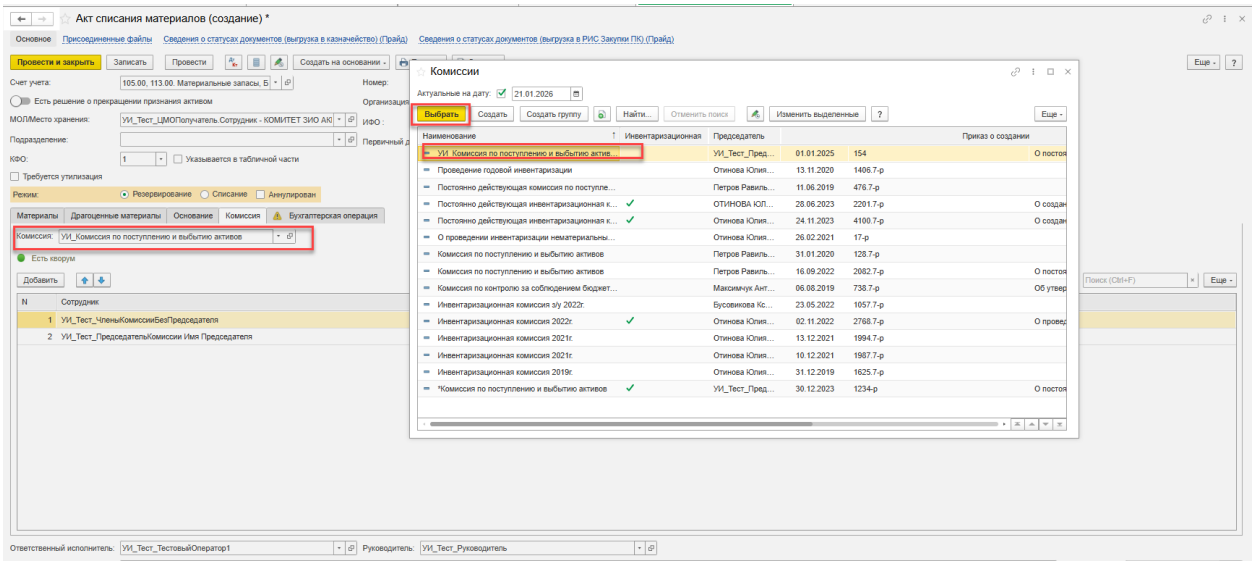


Рисунок 208 – Заполнение вкладки Комиссия

При создании нового элемента в справочнике **Комиссии** необходимо

В случае отсутствия какого-либо из членов комиссии следует установить флаг в поле **Отсутствует** и обязательно указать причину отсутствия. Для этого необходимо перейти в централизованный справочник **Причины отсутствия сотрудников**, а затем выбрать соответствующее значение.

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».

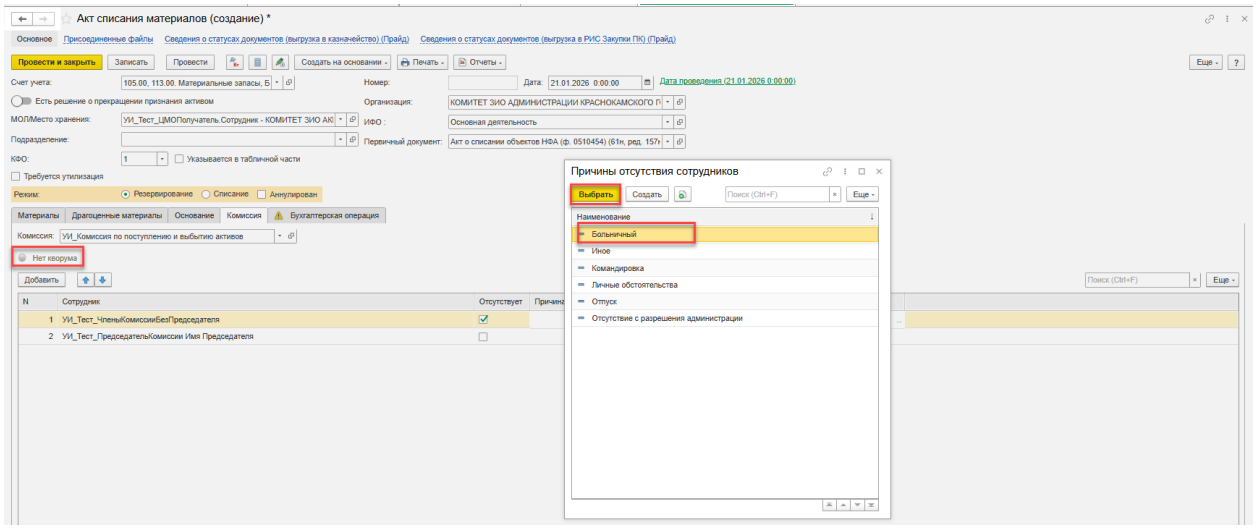


Рисунок 209 – Причины отсутствия члена комиссии и отражение индикатора для кворума

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.

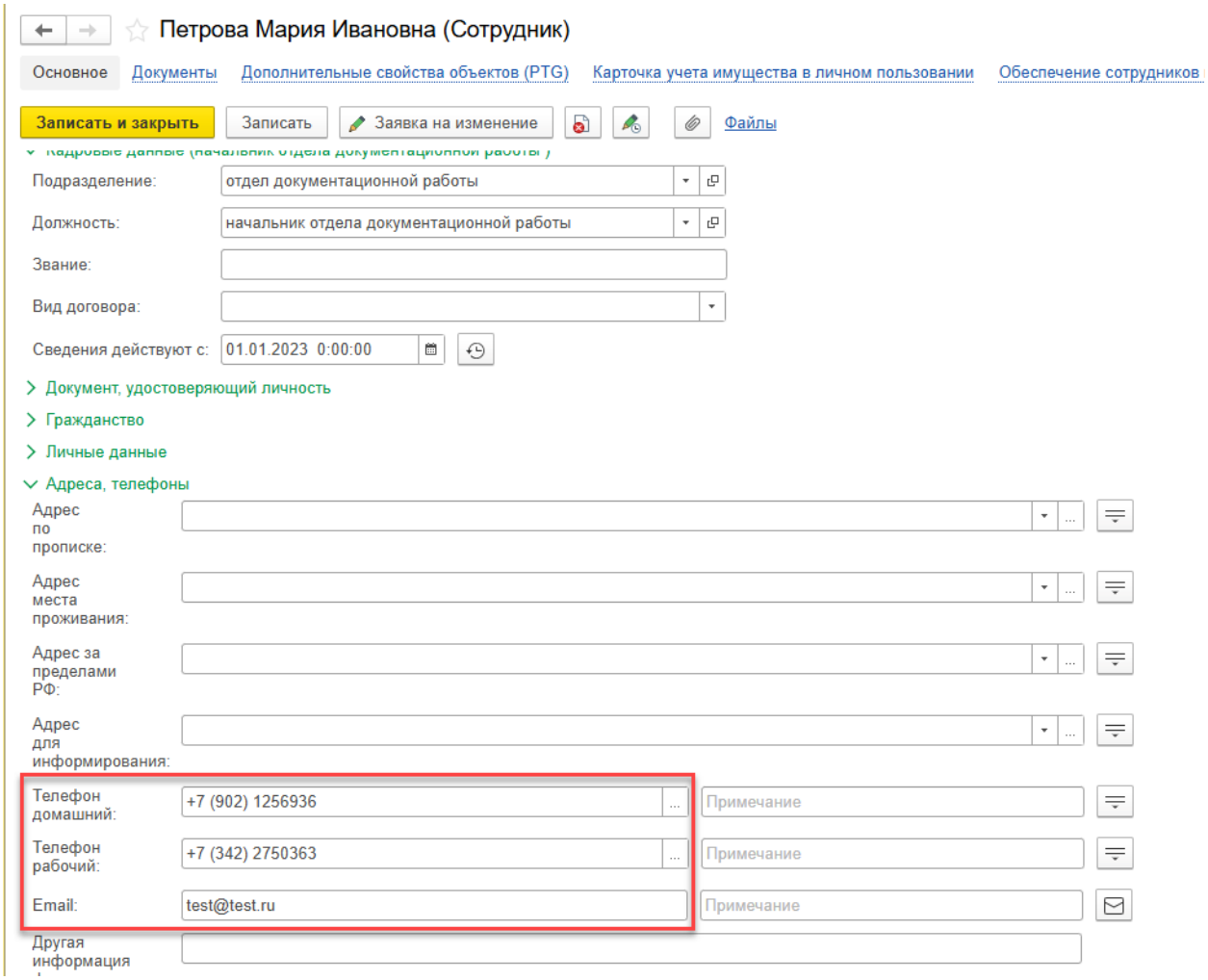


Рисунок 210 – Заполнение данных ответственного исполнителя

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**.

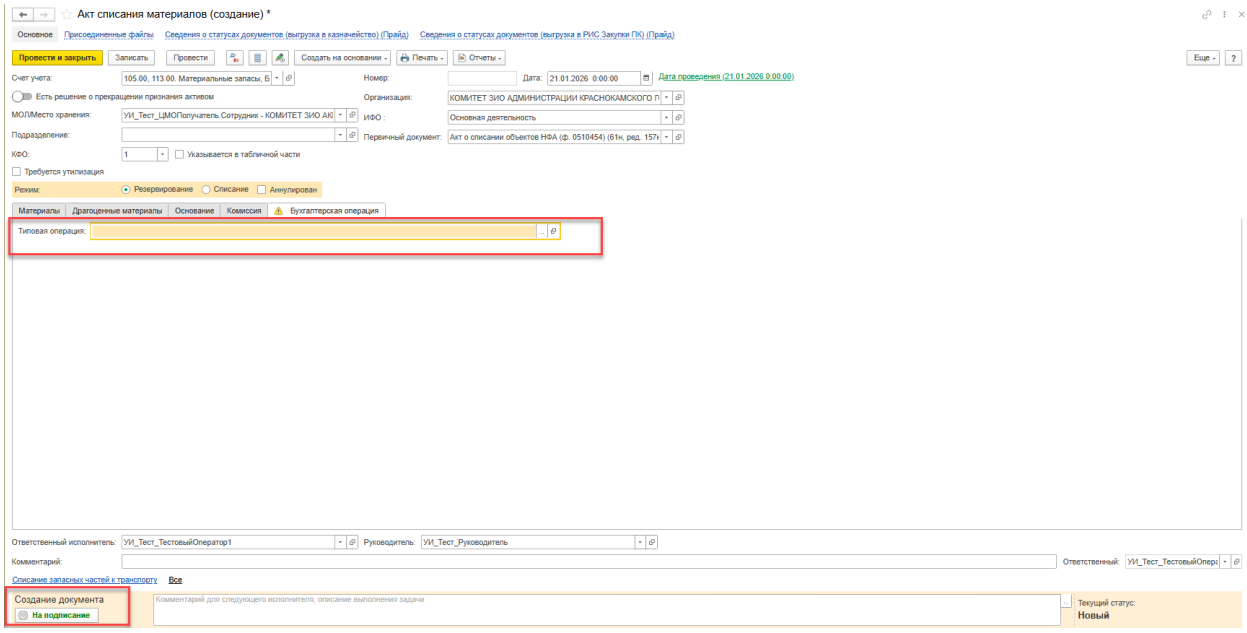


Рисунок 211 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

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.

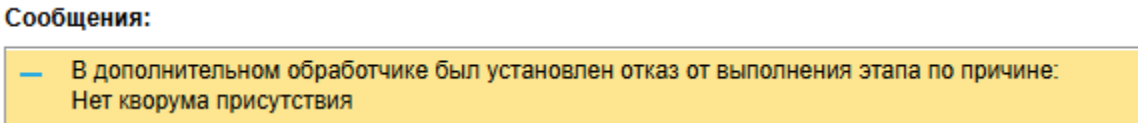


Рисунок 212 – Предупреждение

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.

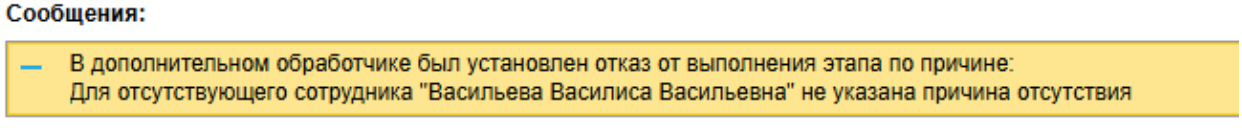


Рисунок 213 – Предупреждение

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:

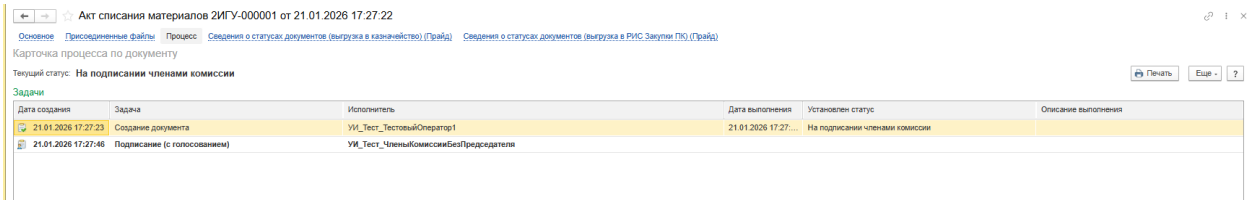


Рисунок 214 – Карточка процесса по документу

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.

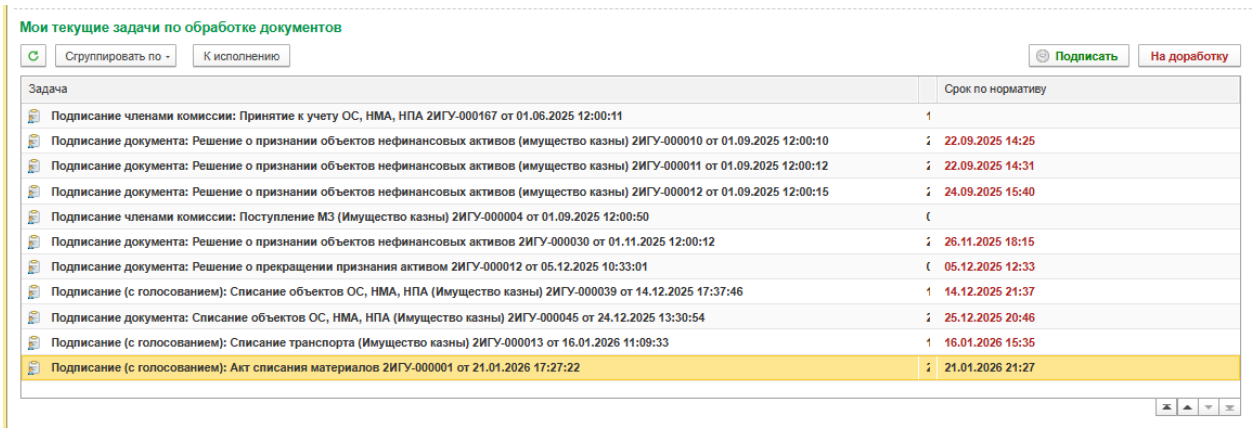


Рисунок 215 – Текущие задачи пользователя

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

При помощи кнопки **Установить решение** необходимо установить значение результата голосования «**За**» или «**Против**», после чего нажать **Сохранить результаты**. Затем необходимо отправить документ по шаблону процесса, нажав кнопку-резолюцию **Подписать.**

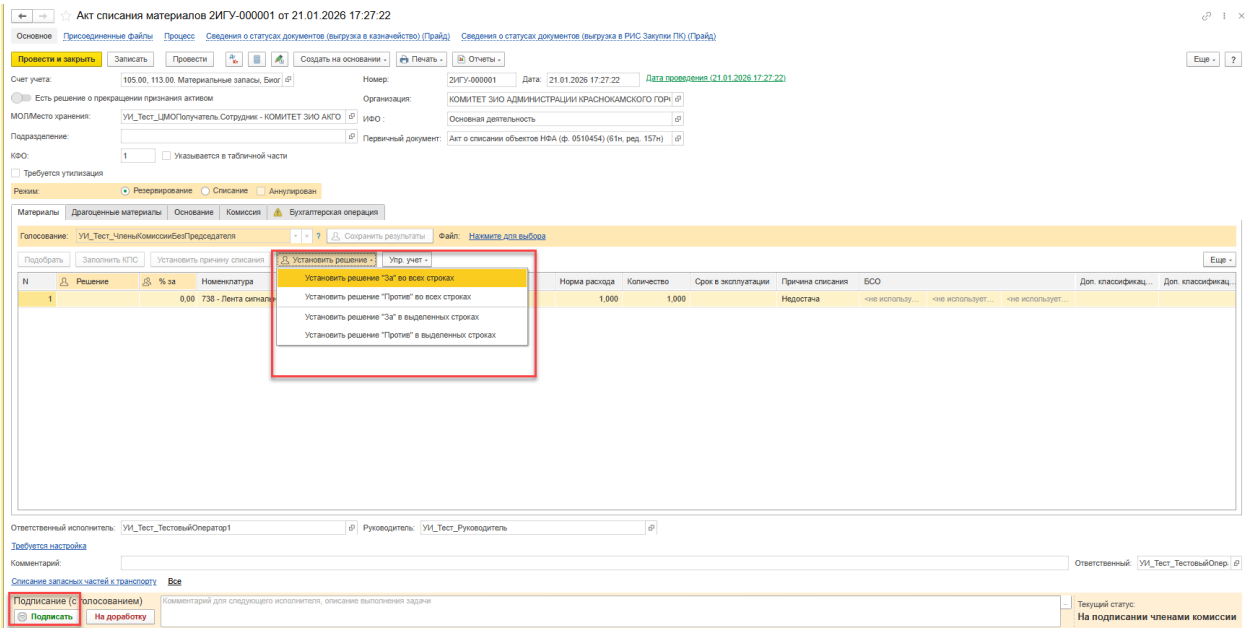


Рисунок 216 – Голосование членами комиссии

Если **Член комиссии** проголосовал **Против**, к документу необходимо прикрепить скан-копию документа с особым мнением по гиперссылке **Нажмите для выбора**.

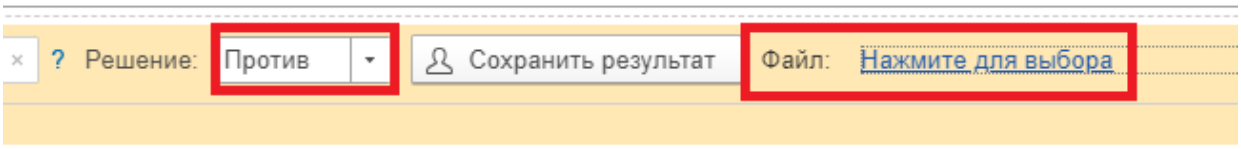


Рисунок 217 – Добавление файла с особым мнением члена комиссии

Если файл не будет прикреплен, то система покажет предупреждение.

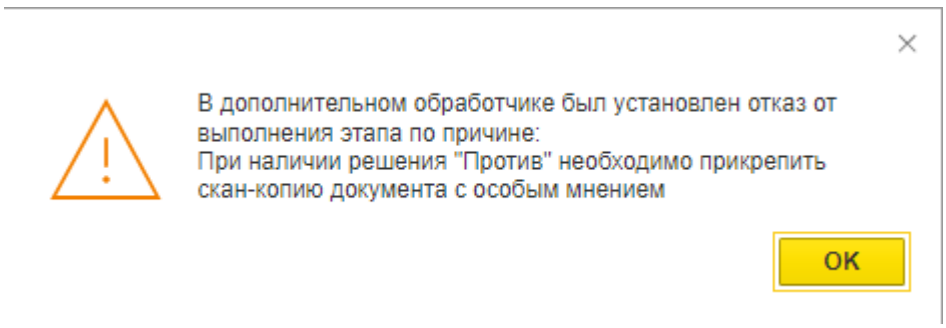


Рисунок 218 – Предупреждение

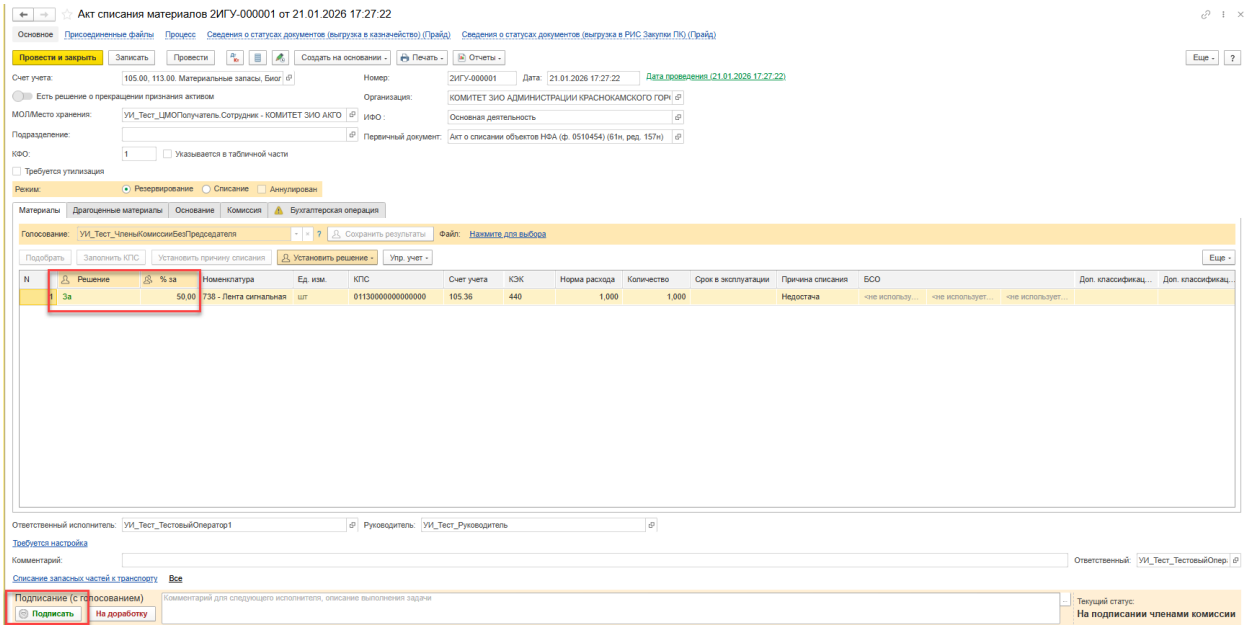


Рисунок 219 – Кнопка-резолюция Голосовать

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

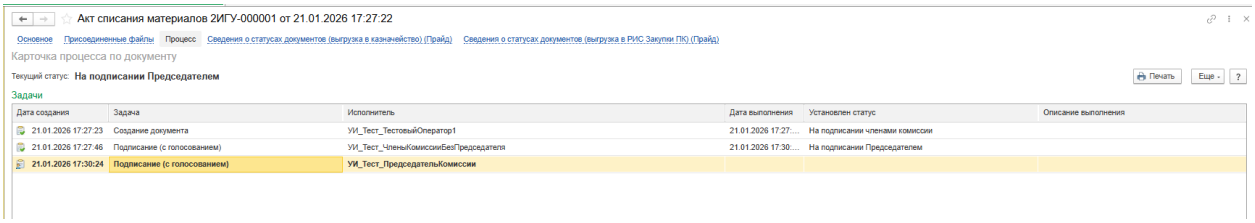


Рисунок 220 – Карточка процесса по документу

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

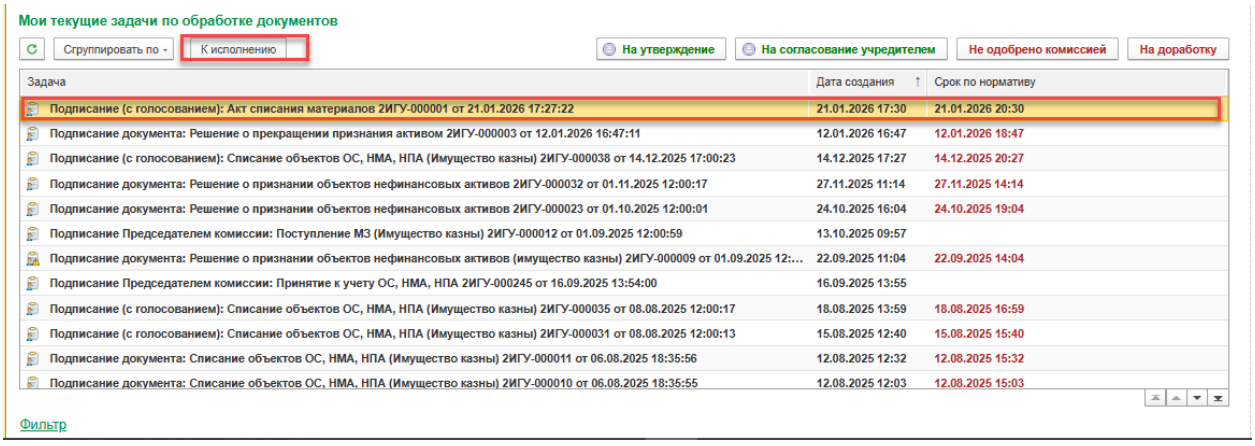


Рисунок 221 – Текущие задачи пользователя

На этапе **Подписание Председателем комиссии** пользователь с ролью **Председатель комиссии** должен провести голосование. В поле **Голосование** пользователь должен установить решение с использованием кнопки

Установить решение, затем сохранить результат при помощи кнопки **Сохранить результаты**.

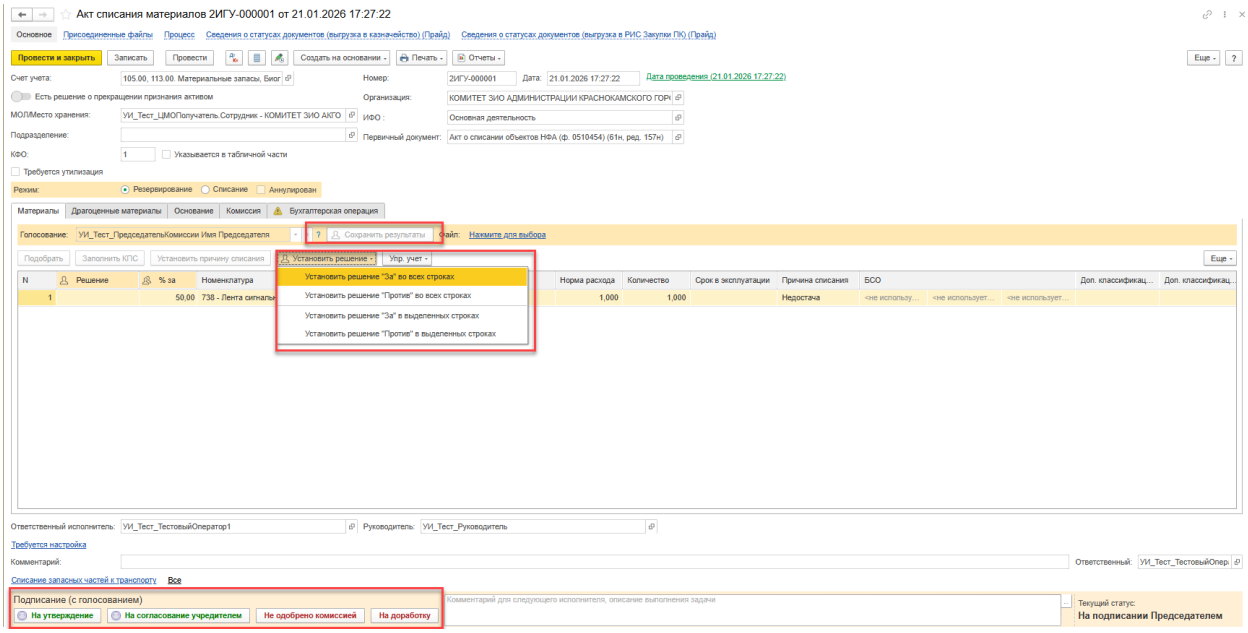


Рисунок 222 – Установка решения Председателя комиссии

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

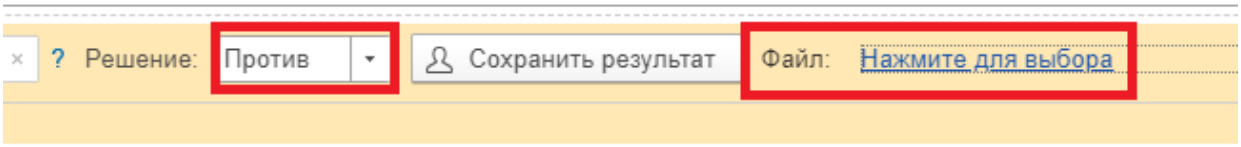


Рисунок 223 – Добавление файла с особым мнением члена комиссии

Если файл не будет прикреплен, то система покажет предупреждение.

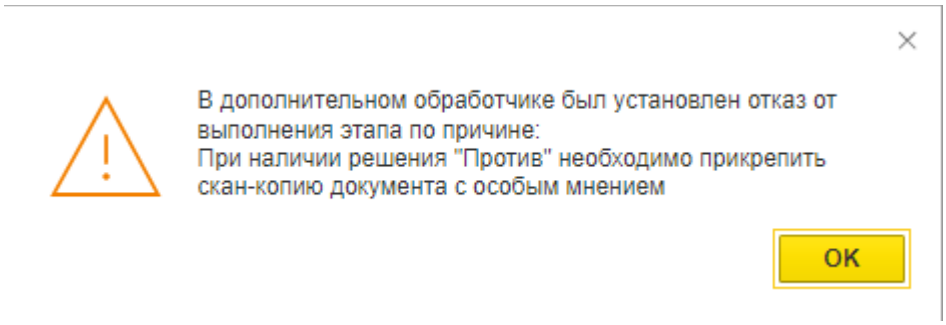


Рисунок 224 – Предупреждение

Для просмотра кворума голосования необходимо сформировать лист голосования.

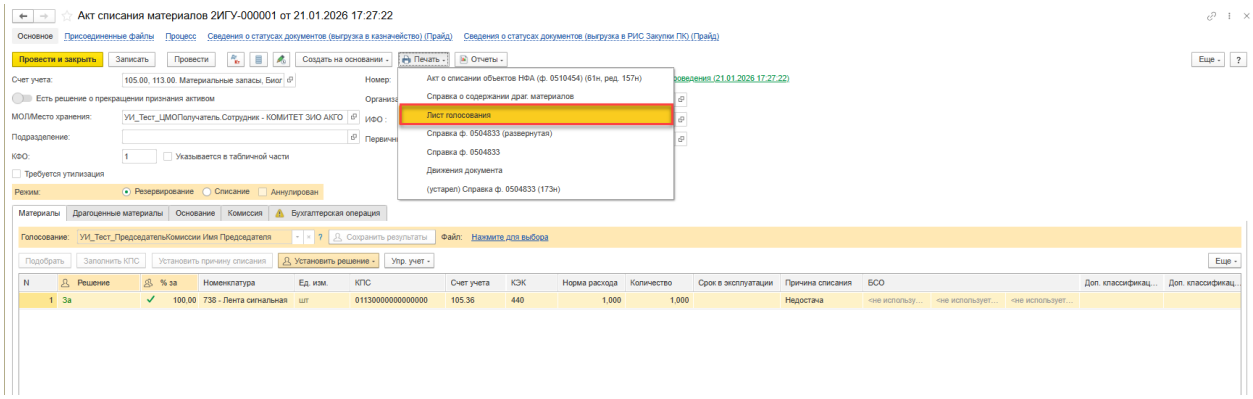
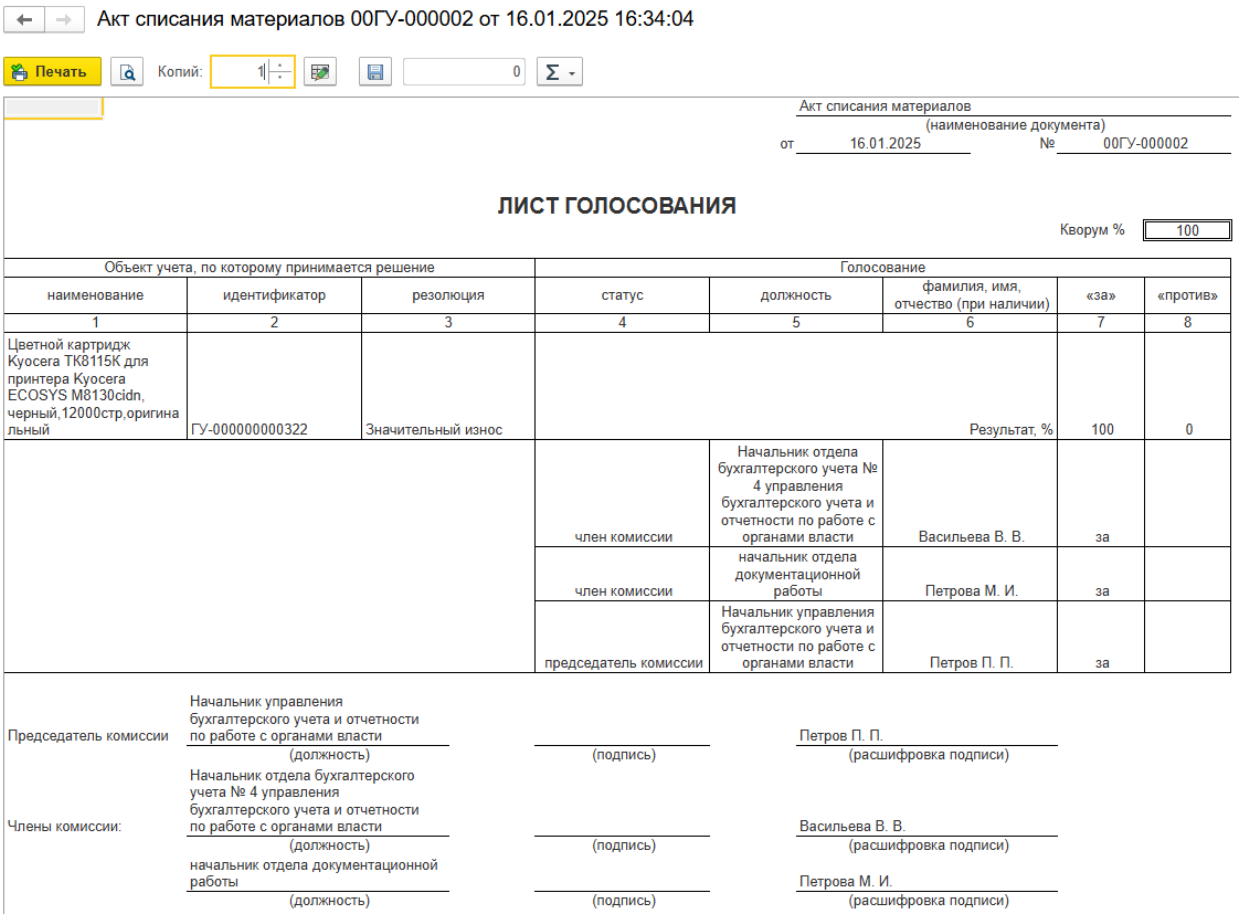


Рисунок 225 – Формирование листа голосования



Акт списания материалов 00ГУ-000002 от 16.01.2025 16:34:04

Печать | Копий: 1 | 0

Акт списания материалов
(наименование документа)
от 16.01.2025 № 00ГУ-000002

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
Цветной картридж Kyocera TK8115K для принтера Kyocera ECOSYS M8130cidn, черный,12000стр,оригинальный	ГУ-000000000322	Значительный 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 документационной работы	Петрова М. И.	за	
			председатель комиссии	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Петров П. П.	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)

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

Рисунок 226 – 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**.

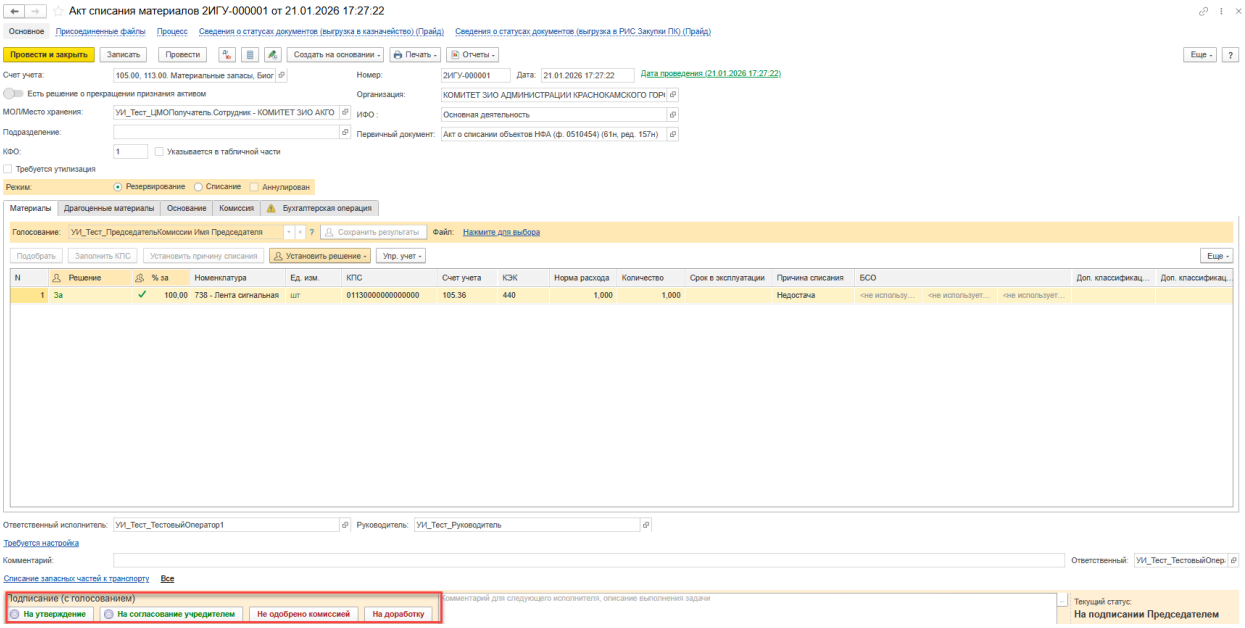


Рисунок 227 – Резолюции, доступные Председателю комиссии

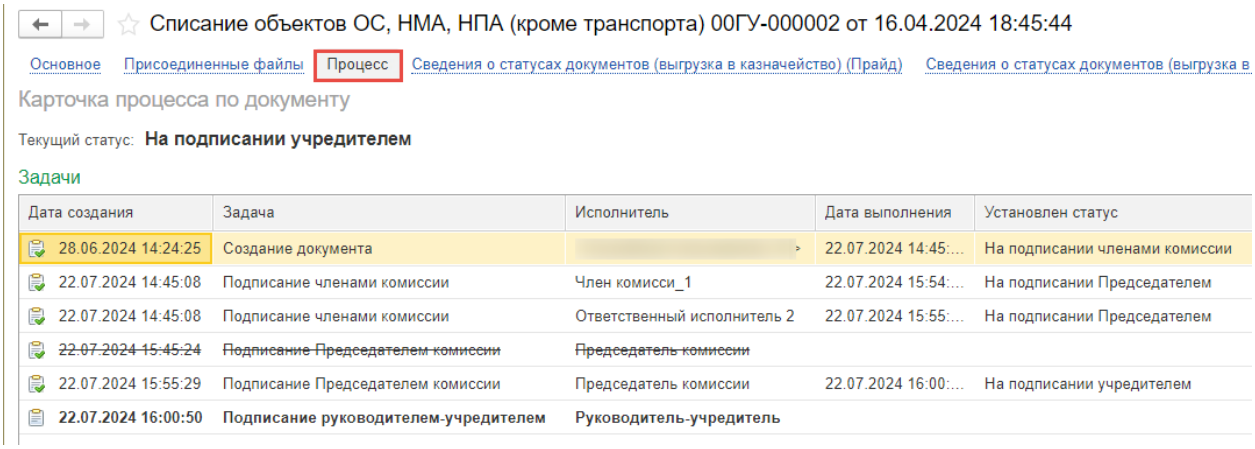


Рисунок 228 – Карточка процесса по документу

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 **Согласован учредителем**.

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

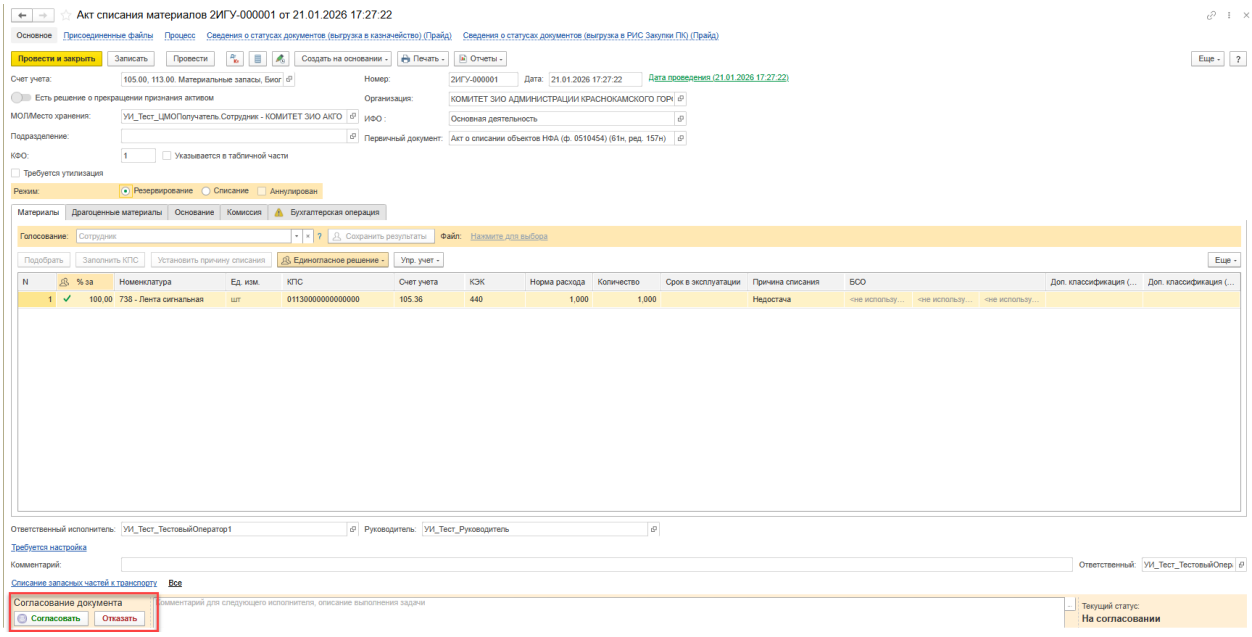


Рисунок 229 – Резолюции, доступные Руководителю-учредителю

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

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**.

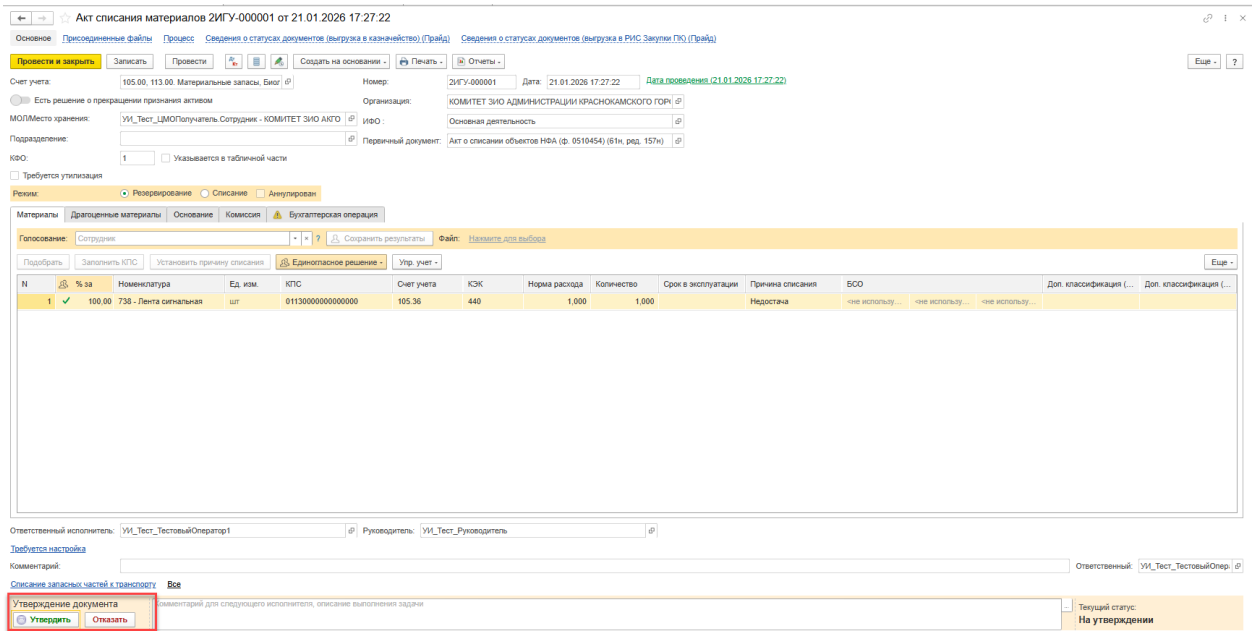


Рисунок 230 – Резолюция Руководителя

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

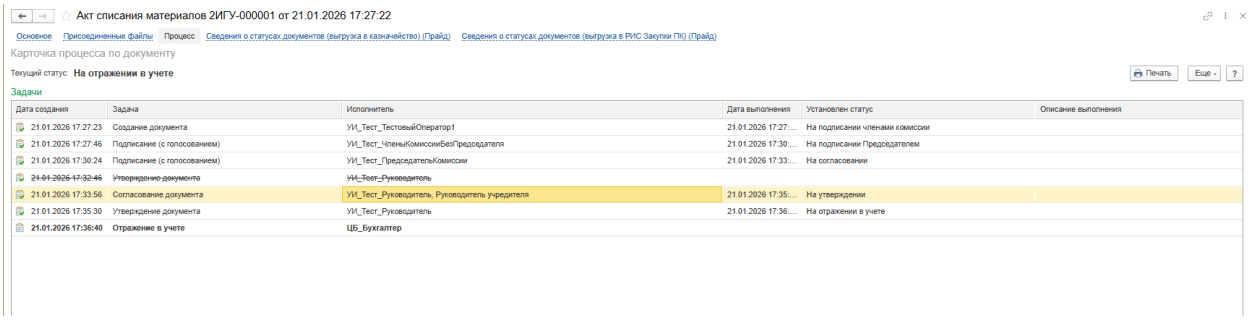


Рисунок 231 – Карточка процесса по документу

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. Проводки будут соответствовать количеству, ценам и суммам, которые были зафиксированы в режиме резервирования. При необходимости отредактировать реквизиты **ИФО** (заполняется в случае, если организация ведет учет по ИФО) и **Комментарий**.

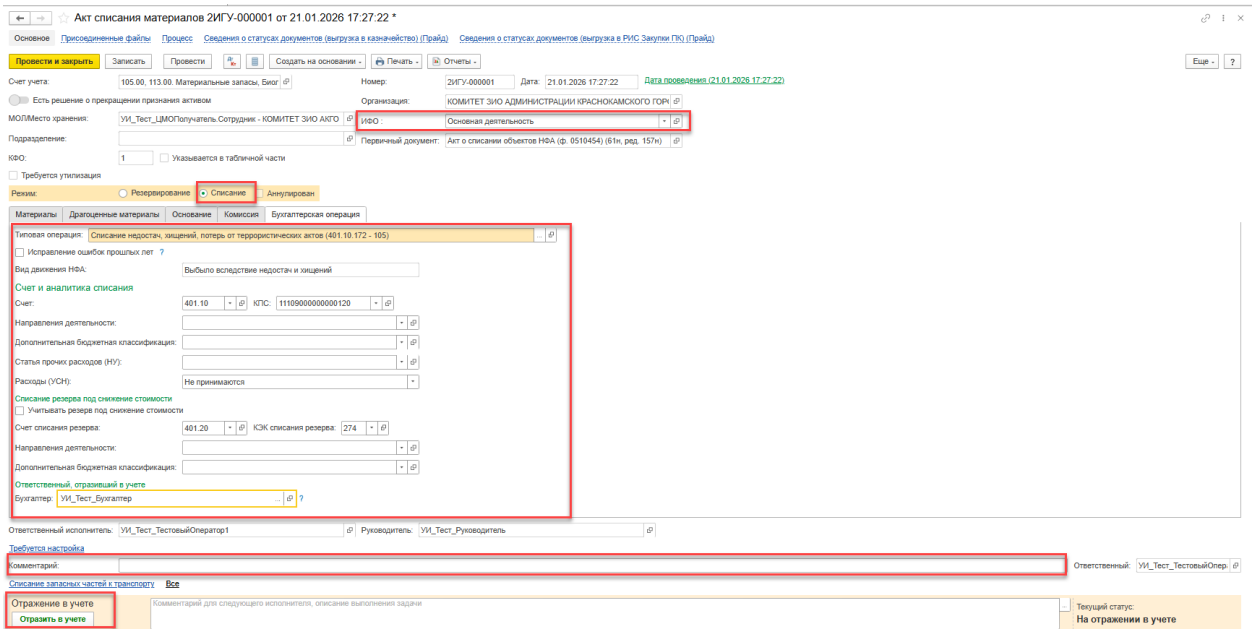


Рисунок 232 – Заполнение реквизитов вкладки Бухгалтерская операция

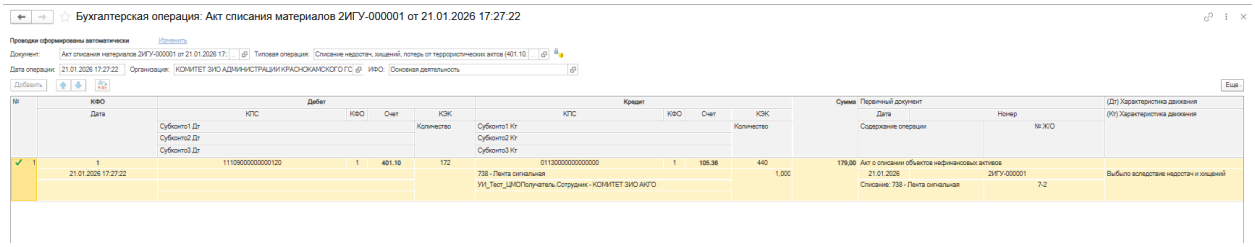


Рисунок 233 – Сформированные бухгалтерские проводки

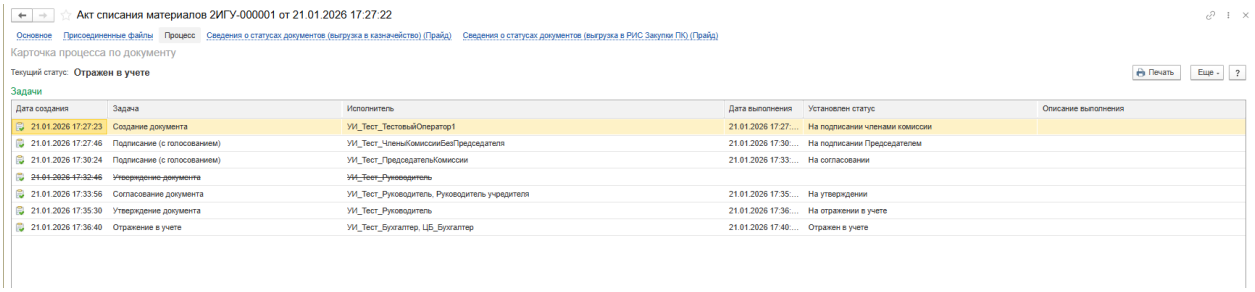


Рисунок 234 – Карточка процесса по документу

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов при списании НФА»;
- «Лист голосования»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

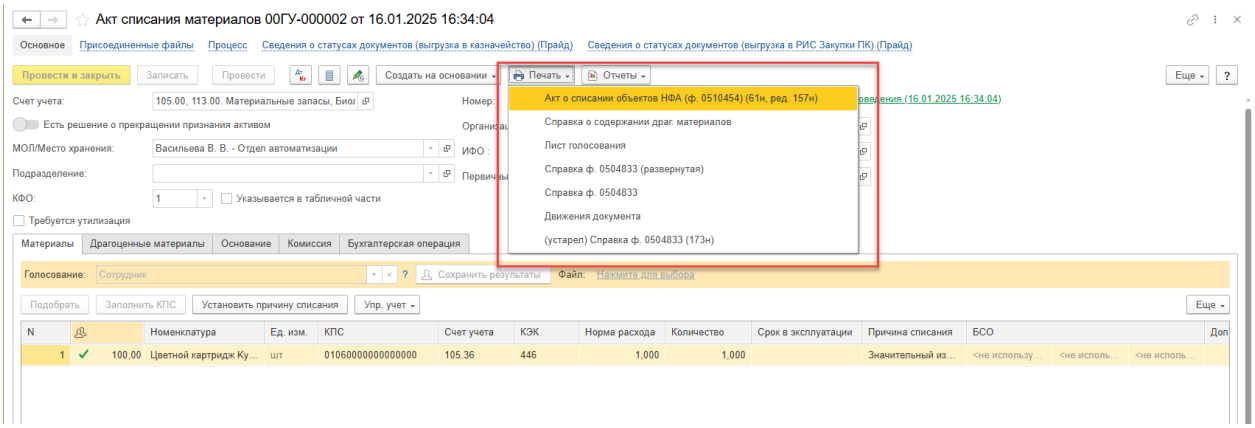


Рисунок 235 – Печатные формы

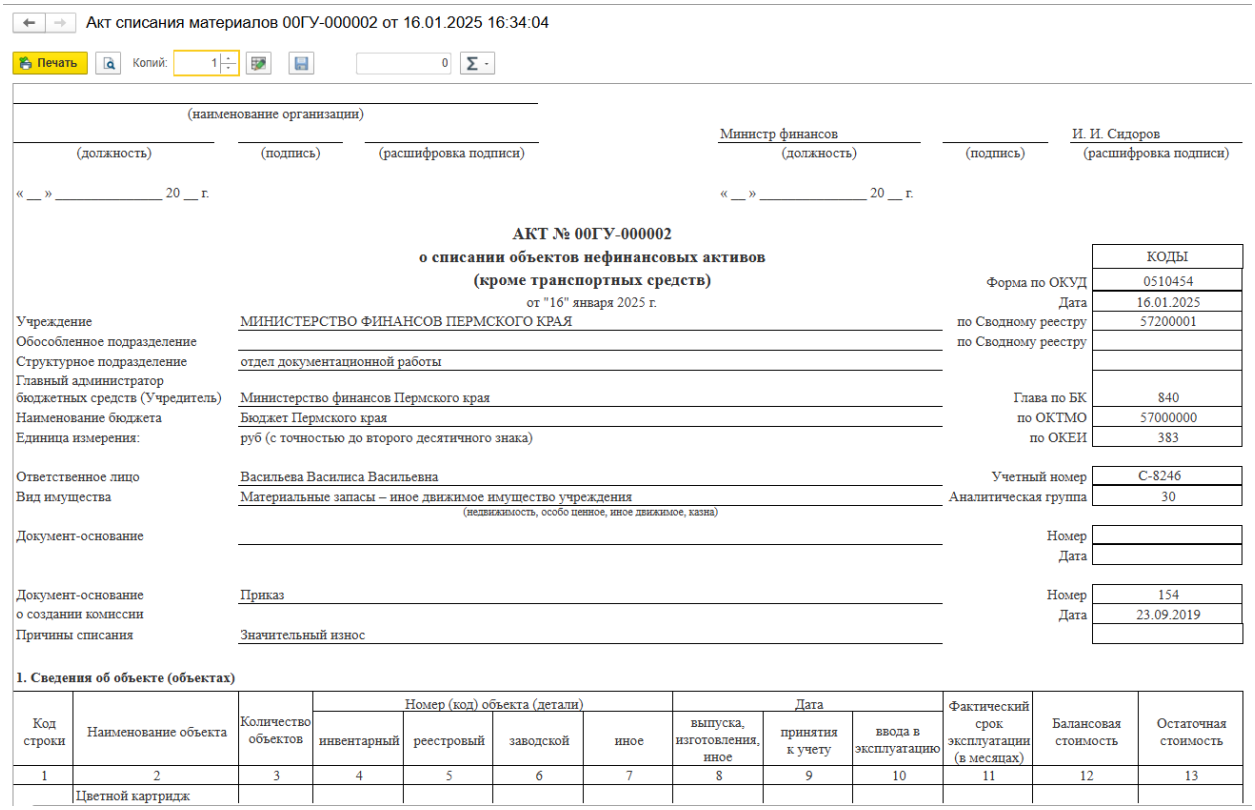
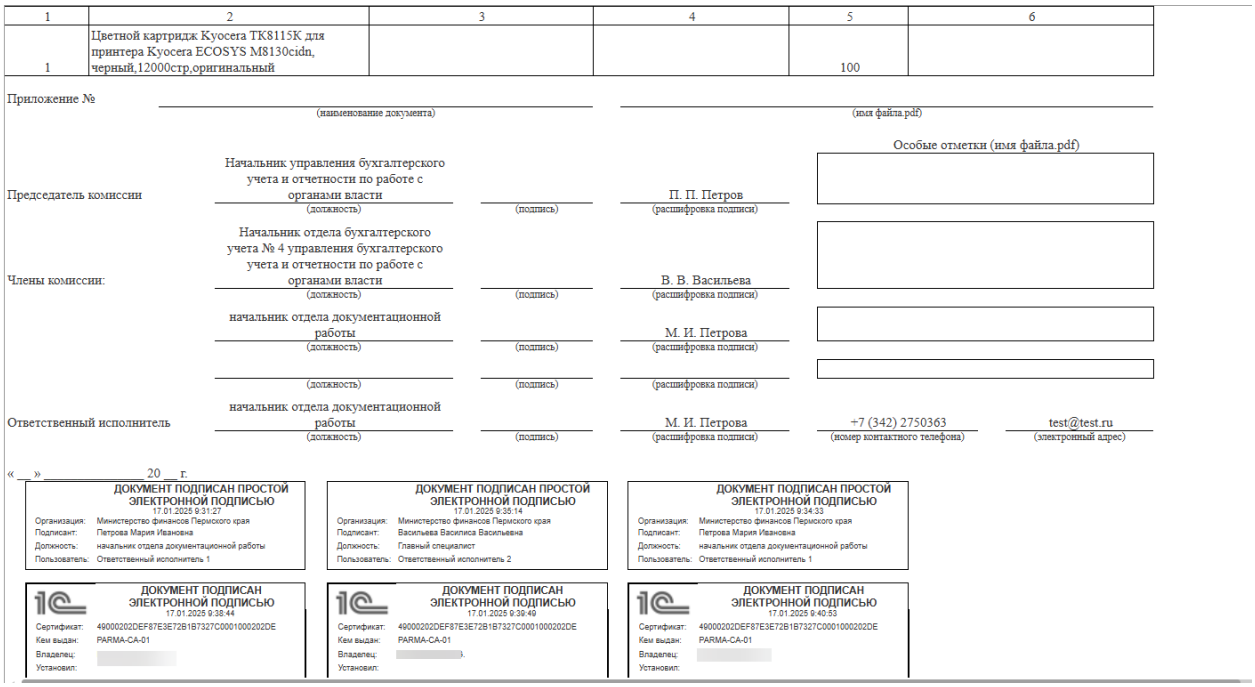


Рисунок 236 – Печатная форма «Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н)»



1	2	3	4	5	6
1	Цветной картридж Kyocera TK8115K для принтера Kyocera ECOSYS M8130cidn, черный,12000стр,оригинальный			100	

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

Особые отметки (имя файла.pdf)

Председатель комиссии	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность)	(подпись)	П. П. Петров (расшифровка подписи)	
Члены комиссии:	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность)	(подпись)	В. В. Васильева (расшифровка подписи)	
	начальник отдела документационной работы (должность)	(подпись)	М. И. Петрова (расшифровка подписи)	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Ответственный исполнитель	начальник отдела документационной работы (должность)	(подпись)	М. И. Петрова (расшифровка подписи)	+7 (342) 2750363 (номер контактного телефона) / test@test.ru (электронный адрес)

« __ » _____ 20 __ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ 17.01.2025 9:31:27 — Организация: Министерство финансов Пермского края; Подписант: Петрова Мария Ивановна; Должность: начальник отдела документационной работы; Пользователь: Ответственный исполнитель 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ 17.01.2025 9:35:14 — Организация: Министерство финансов Пермского края; Подписант: Васильева Василиса Васильевна; Должность: Главный специалист; Пользователь: Ответственный исполнитель 2

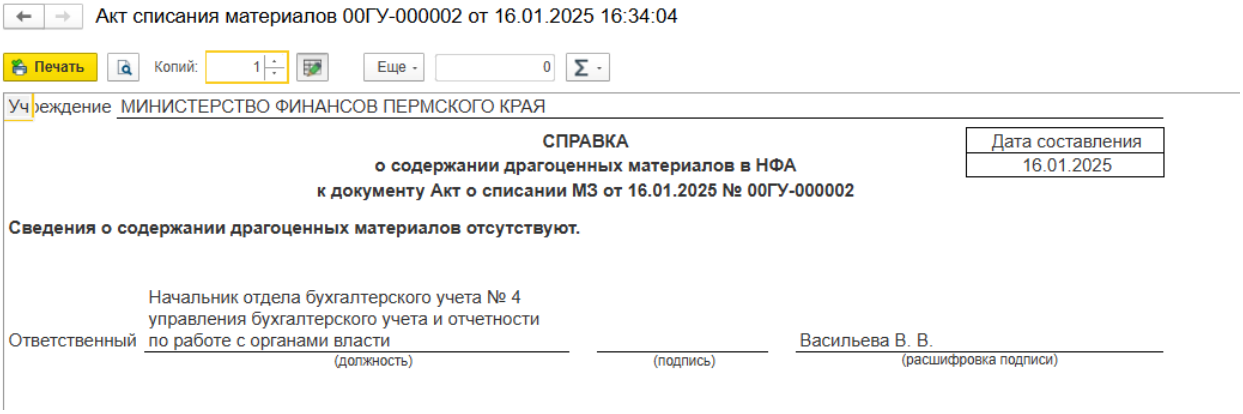
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ 17.01.2025 9:34:33 — Организация: Министерство финансов Пермского края; Подписант: Петрова Мария Ивановна; Должность: начальник отдела документационной работы; Пользователь: Ответственный исполнитель 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ 17.01.2025 9:38:44 — Сертификат: 49000202DEF87E3E72B1B7327C0001000202DE; Кем выдан: PARMA-CA-01; Владелец: ; Установил:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ 17.01.2025 9:39:49 — Сертификат: 49000202DEF87E3E72B1B7327C0001000202DE; Кем выдан: PARMA-CA-01; Владелец: ; Установил:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ 17.01.2025 9:40:53 — Сертификат: 49000202DEF87E3E72B1B7327C0001000202DE; Кем выдан: PARMA-CA-01; Владелец: ; Установил:

Рисунок 237 – Печатная форма «Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н)»



Акт списания материалов 00ГУ-000002 от 16.01.2025 16:34:04

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Акт о списании МЗ от 16.01.2025 № 00ГУ-000002

Дата составления
16.01.2025

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 238 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов при списании НФА»

Акт списания материалов 00ГУ-000002 от 16.01.2025 16:34:04

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Акт о списании объектов нефинансовых активов
(наименование документа)
от 16.01.2025 № 00ГУ-000002

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
Цветной картридж Kyocera TK8115K для принтера Kyocera ECOSYS M8130cidn, черный,12000стр,оригинальный	ГУ-000000000322	Значительный 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 документационной работы	Петрова М. И.	за	
			председатель комиссии	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Петров П. П.	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)

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)

"_____" _____ 20____ г.

Рисунок 239 – Печатная форма «Лист голосования»

Акт списания материалов 00ГУ-000002 от 16.01.2025 16:34:04

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Акт списания материалов" от 16.01.2025 № 00ГУ-000002

за «16» января 2025 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	16.01.2025
по ОКПО	02292395
ИНН	5902290917
КПП	590201001
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Структурное подразделение:
Единица измерения: руб.
Основание: Списание недостач, хищений, потерь от террористических актов (401.10.172 - 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: Цветной картридж Kyocera TK8115K для принтера Kyocera ECOSYS M8130cidn,черный,12000стр,оригинальный, Акт о списании объектов нефинансовых активов от 16.01.2025 № 00ГУ-000002								5 945,00
1	7-2	10000000004000000 **1 401.10** 172	Расходы ВидыЦС: 0;		01060000000000000 **1 105.36** 446	Цветной картридж Kyocera TK8115K для принтера Kyocera ECOSYS M8130cidn,черный,12000стр,оригинальный Васильева В. В. - Отдел автоматизации	1,000	5 945,00
Итого по документу								5 945,00

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)

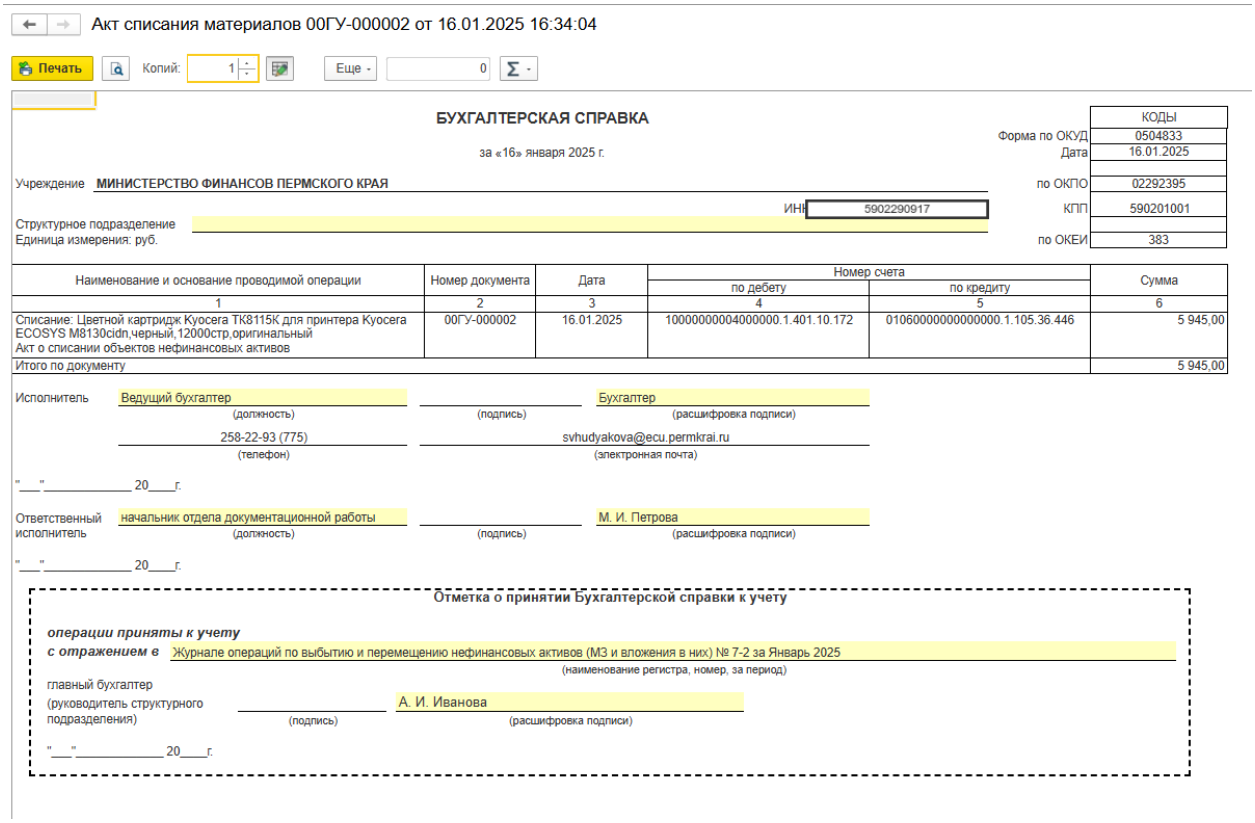
"_____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

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

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

Рисунок 240 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Акт списания материалов 00ГУ-000002 от 16.01.2025 16:34:04

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «16» января 2025 г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0504833
	Дата	16.01.2025
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: Цветной картридж Kyocera TK8115K для принтера Kyocera ECOSYS M8130cidn,черный,12000стр,оригинальный Акт о списании объектов нефинансовых активов	00ГУ-000002	16.01.2025	10000000004000000.1.401.10.172	01060000000000000.1.105.36.446	5 945,00
Итого по документу					5 945,00

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 (МЗ и вложения в них) № 7-2 за Январь 2025

(наименование регистра, номер, за период)

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

"___"_____ 20___г.

Рисунок 241 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»