Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельностью Пермского края

Подсистема «Бухгалтерский учет и отчетность»

Инструкция по работе с первичным учетным документом «Решение о прекращении признания активом объекта нефинансового актива (ф. 0510440)»

Содержание

1. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) 3

1.1. Бизнес-процесс решения о прекращении признания активом объекта нефинансового актива по ОС, НМА, НПА 3

1.2. Бизнес-процесс решения о прекращении признания активом объекта нефинансового актива по МЗ..... 30

1.3. Бизнес-процесс решения о прекращении признания активом (имущество казны)..... 55

1.4. Бизнес-процесс решения о прекращении признания активом объекта нефинансового актива по МЗ (Имущество казны)..... 82

1. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) применяется для оформления комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, прав пользования нематериальными активами), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.

1.1. Бизнес-процесс решения о прекращении признания активом объекта нефинансового актива по ОС, НМА, НПА

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

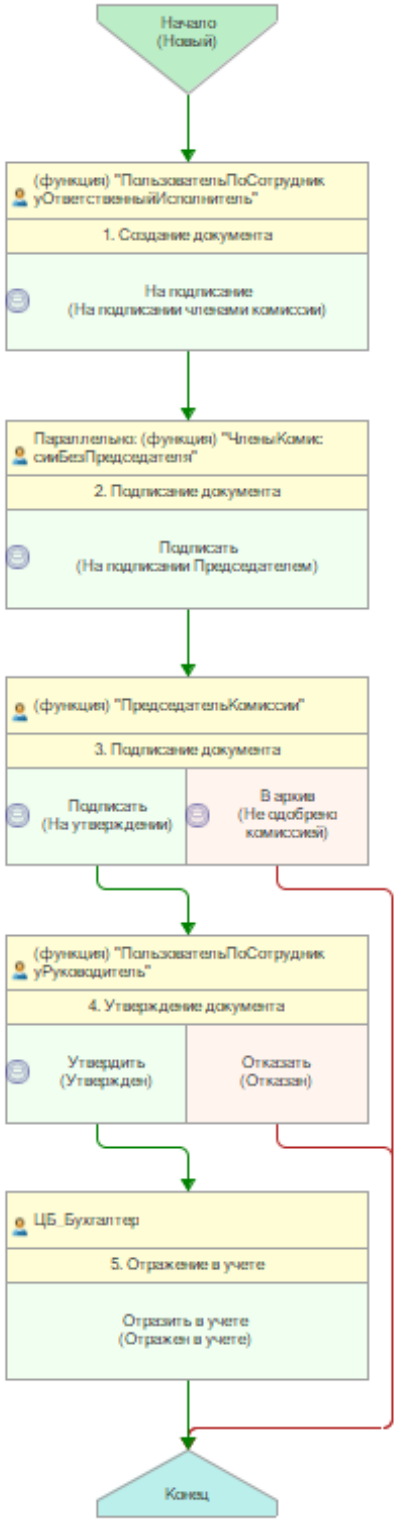


Рисунок 1 – Схема бизнес-процесса

Таблица 1 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

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

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

[1] Ответственный исполнитель – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный исполнитель** в документе.
[2] Член комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.
[3] Председатель комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.
[4] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе

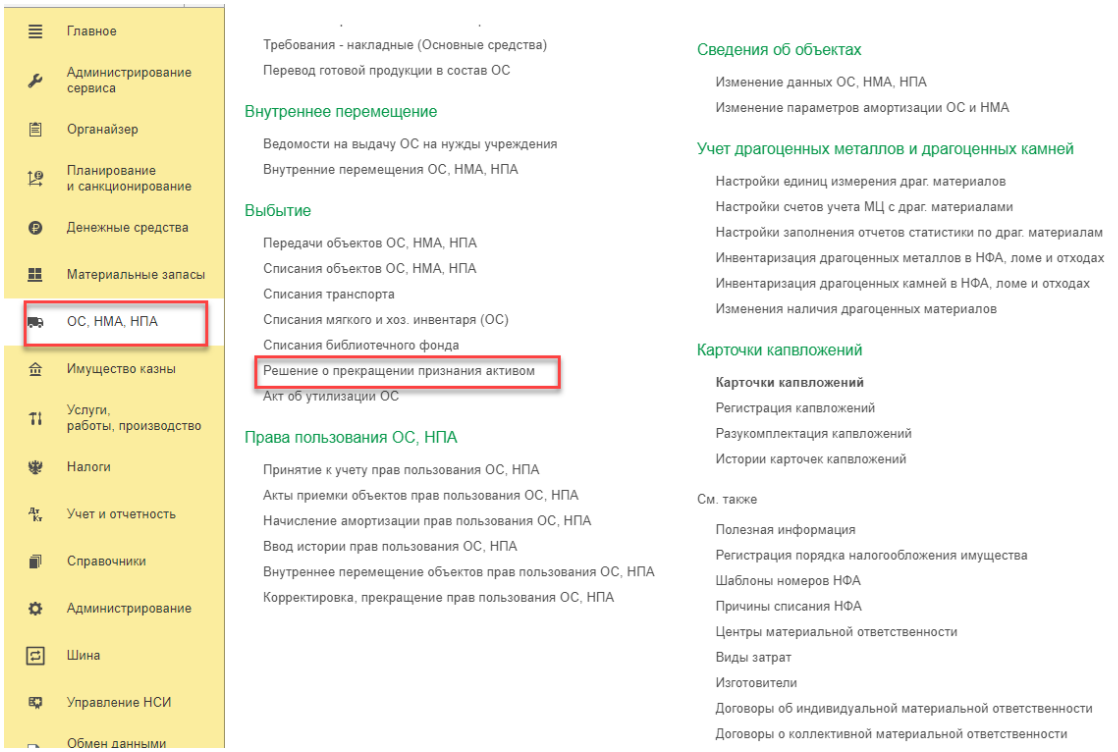


Рисунок 2 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

Согласно шаблону процесса за создание документа отвечает пользователь, который заполнен в реквизите **Ответственный исполнитель**.

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку **Создать**.

Автоматически в шапке документа будут заполнены поля:

- **Формирование** – принимает значение **По инвентарным объектам**.
  При необходимости следует выбрать нужное значение вручную из выпадающего списка:
  - **По инвентарным объектам** – если документ составляется по объектам основных средств стоимостью более 10 000 рублей, которые учитываются на балансовом счете 101.00, и/или по объектам нематериальных активов, учитываемых на балансовом счете 102.00;
  - **По неинвентарным объектам** – если документ составляется по объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей, независимо от того, присвоен ли данным объектам инвентарный номер или не присвоен. К таким объектам относятся основные средства, которые введены в эксплуатацию и учитываются на 21 забалансовом счете, а также основные средства, которые учитываются на балансовом счете 101.00 и еще не введены в эксплуатацию.

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в программе.

Также в шапке документа необходимо вручную заполнить следующие поля:

- **ЦМО** – из справочника **Центры материальной ответственности** выбирается ответственное лицо и место хранения, по которому в рамках проведенной инвентаризации выявлены НФА с признаками не активов;
- **Подразделение** (заполняется при наличии) – из справочника **Подразделения** следует выбрать структурное подразделение, в котором выявлены НФА с признаками не активов, и/или структурное подразделение сотрудника, который составляет документ **Решение о прекращении признания активом**;
- **ИФО** (заполняется при наличии).

Документ содержит вкладки:

- **Основание;**
- **Основные средства;**
- **Драгоценные материалы;**
- **Комиссия;**
- **Подписи;**
- **Бухгалтерская операция.**

Вкладки заполняются поочередно.

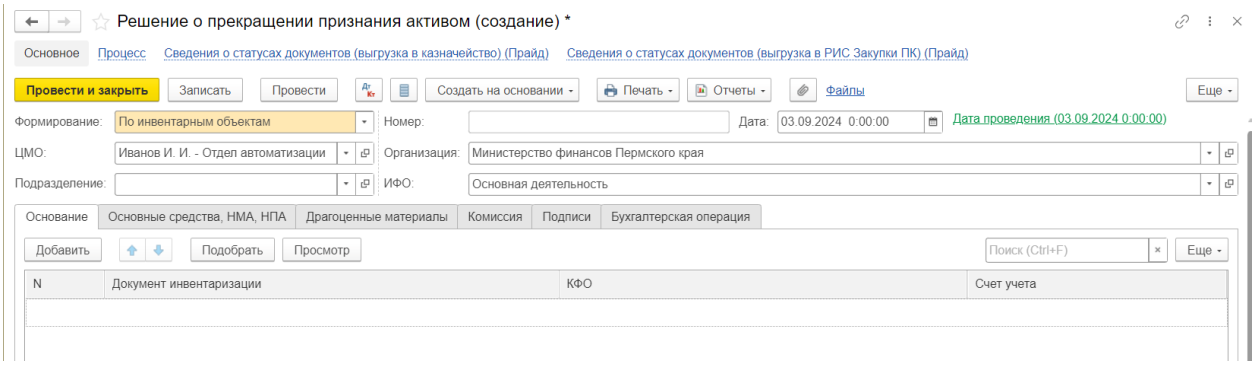


Рисунок 3 – Заполнение документа

Заполнение вкладки Основание

На вкладке **Основание** при помощи кнопок **Добавить** или **Подобрать** следует выбрать требуемый документ типа **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0504087)** (применяется до 01.01.2025 г.) или **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)** (применяется с 01.01.2025 г.).

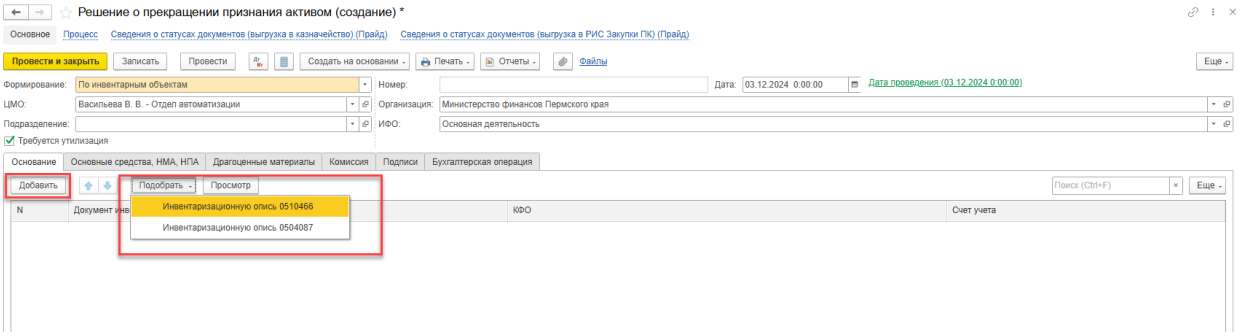


Рисунок 4 – Документ-основание

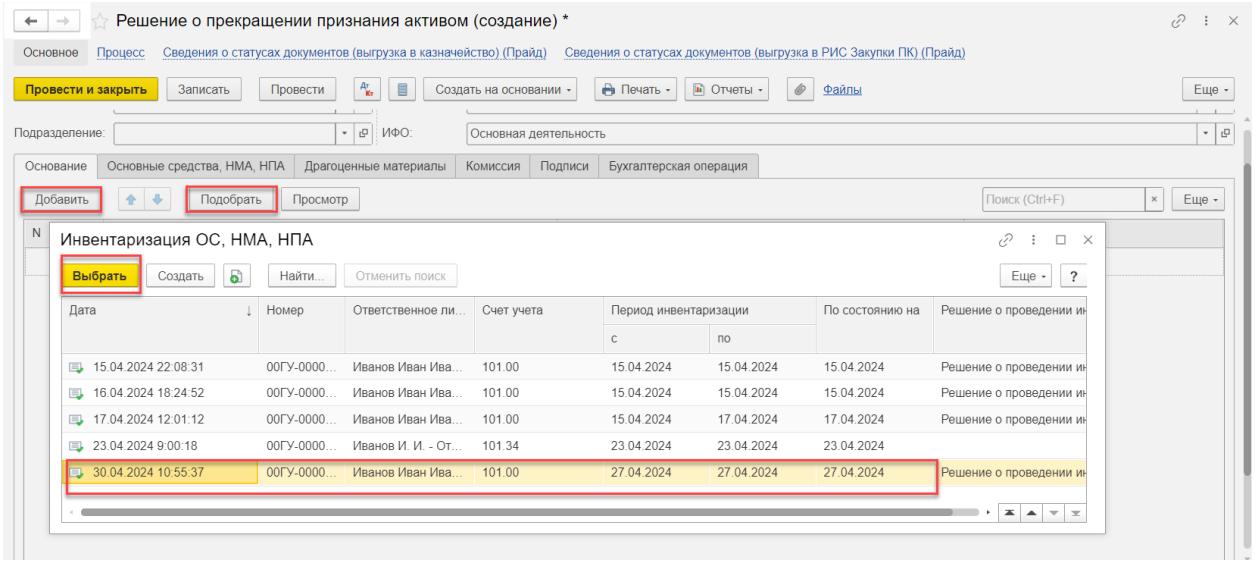


Рисунок 5 – Документ инвентаризации

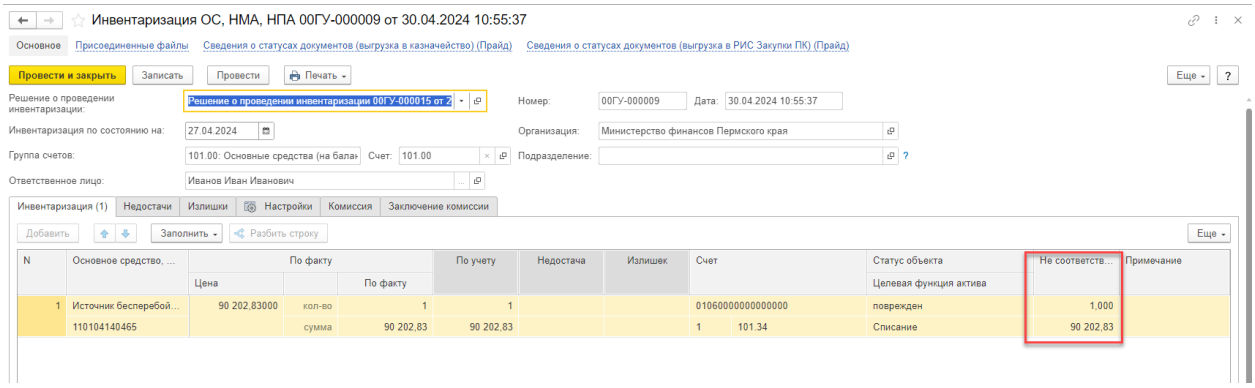


Рисунок 6 – Документ инвентаризации

Также на вкладке **Основание** одновременно с выбором документа инвентаризации из документа **Инвентаризация ОС, НМА, НПА** или **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)** автоматически подставятся реквизиты **КФО** и **Счет учета**, по которым отражены соответствующие объекты нефинансовых активов (группа объектов).

Если в документе **Инвентаризация ОС, НМА, НПА** или **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)** указаны разные реквизиты **КФО** и **Счет учета** у объектов, подлежащих

рассмотрению вопроса о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, то в документе **Решение о прекращении признания активом** данные поля автоматически не заполняются.

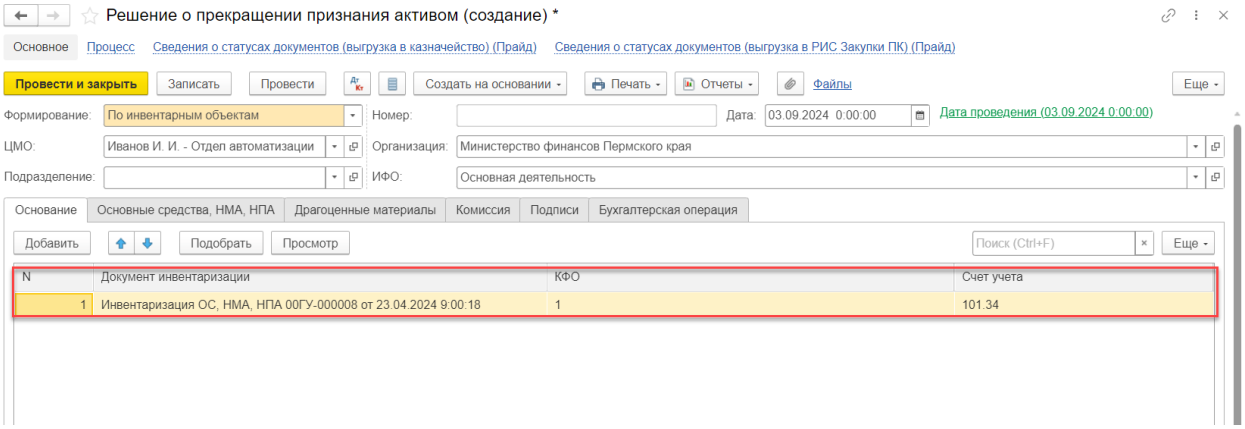


Рисунок 7 – Вкладка Основание

Обращаем внимание!

В командной панели на вкладке **Основание** по кнопке **Просмотр** можно открыть для просмотра подобранные в табличную часть инвентаризационные описи.

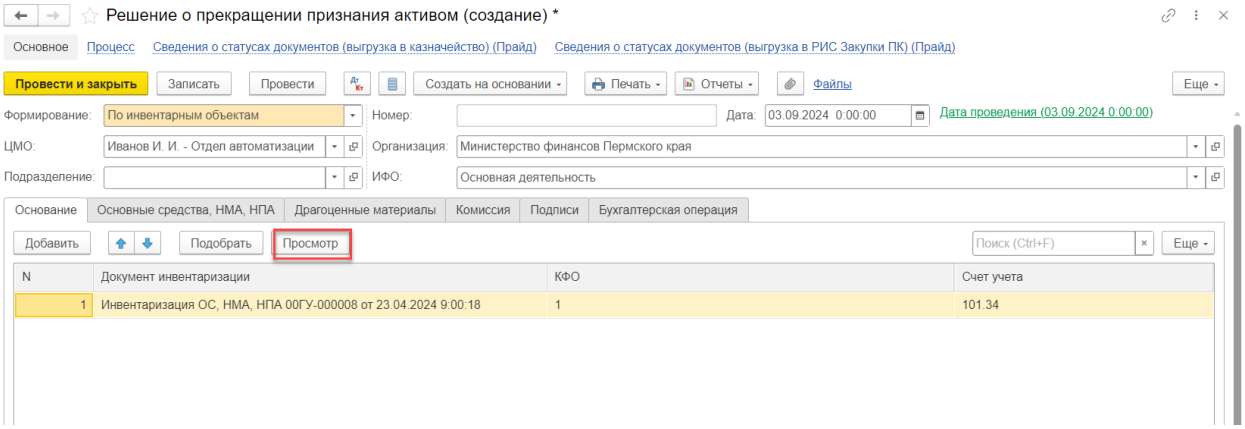


Рисунок 8 – Просмотр документов инвентаризации

Заполнение вкладки Основные средства

Необходимо перейти на вкладку **Основные средства**.

При нажатии кнопки **Заполнить** выполняется автоматическое заполнение всех объектов учета, не соответствующих условиям актива, из инвентаризационных описей, указанных на вкладке **Основание**.

При выборе способа формирования **По инвентарным объектам** заполняются (при корректном заполнении инвентаризационной описи) графы: **Объект ОС, НМА НПА**, **Инвентарный номер**, **Количество**, **Балансовая стоимость**, **Сумма амортизации**, **Сумма амортизации за**

текущий месяц, **Сумма обесценения** (при наличии), **КФО**, **КПС**, **Счет учета**, **Статус** и **Целевая функция**.

При выборе способа формирования **По неинвентарным объектам** заполняются графы: **Объект ОС, НМА НПА**, **Количество**, **Балансовая стоимость**, **КФО**, **Счет учета**, **Статус** и **Целевая функция**.

При этом автоматически будут заполнены реквизиты в графах **Статус** и **Целевая функция** при условии, что данные реквизиты заполнены в документах **Инвентаризация ОС, НМА, НПА** или **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)**.

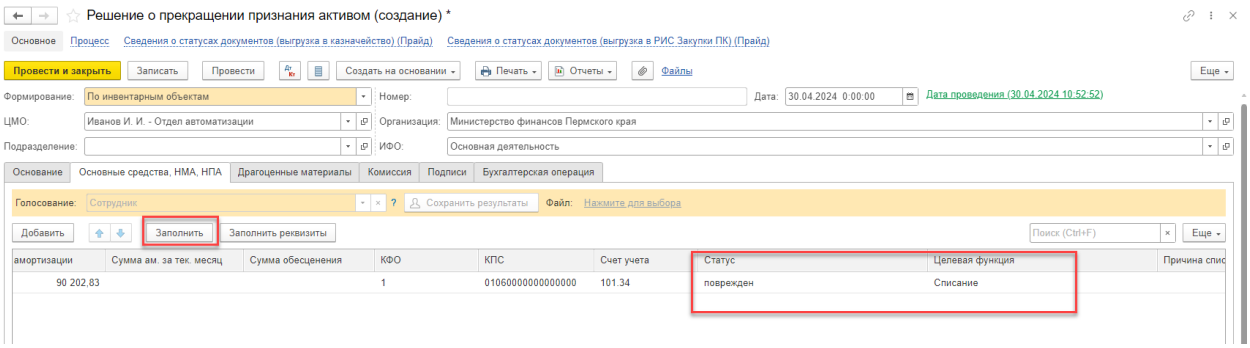


Рисунок 9 – Заполнение основных средств

При выборе значения **По неинвентарным объектам** по забалансовому счету 21 не заполняются следующие реквизиты: **Инвентарный номер** (реквизит может быть заполнен), **Сумма амортизации, Сумма амортизации за текущий месяц, Сумма обесценения, КПС**.

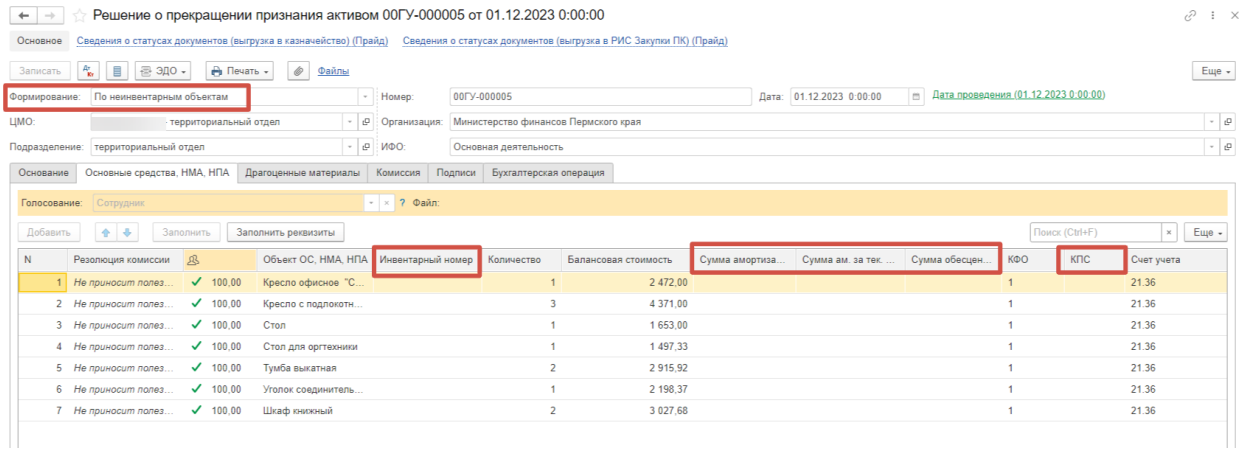


Рисунок 10 – Заполнение документа

Обращаем внимание!

После заполнения объектов учета на вкладке **Основные средства** требуется для каждой строки вручную заполнить обязательные реквизиты: **Резолюция комиссии** (например: не используется для выполнения функций учреждения, не приносит экономических выгод, полезного потенциала,

подлежит списанию, продаже, передаче, реклассификации) и **Причина списания** (выбрать нужное значение из справочника **Причины списания НФА**).

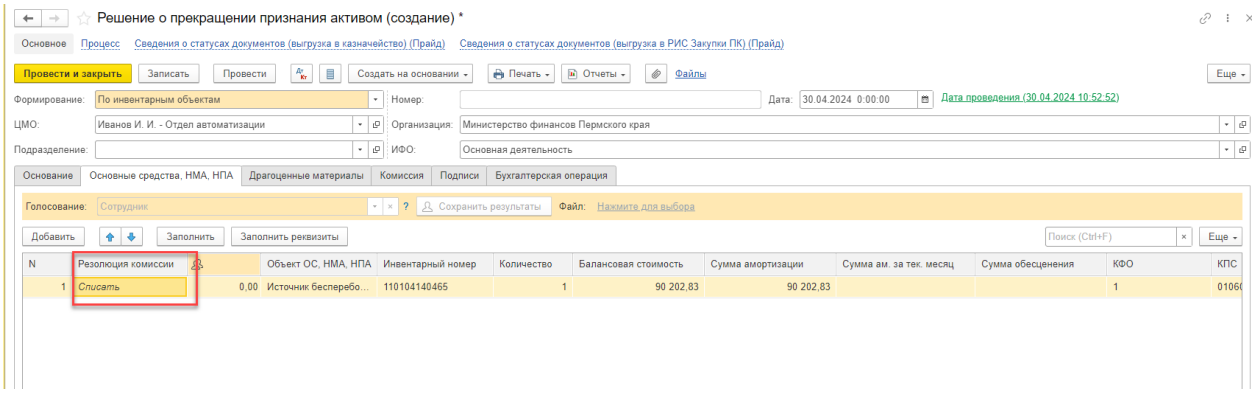


Рисунок 11 – Резолюция комиссии

Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Следует указать информацию о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и иных материалов), используя кнопку **Добавить** (при необходимости).

Если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов, то предусмотрено автоматическое заполнение при помощи кнопки **Заполнить**.

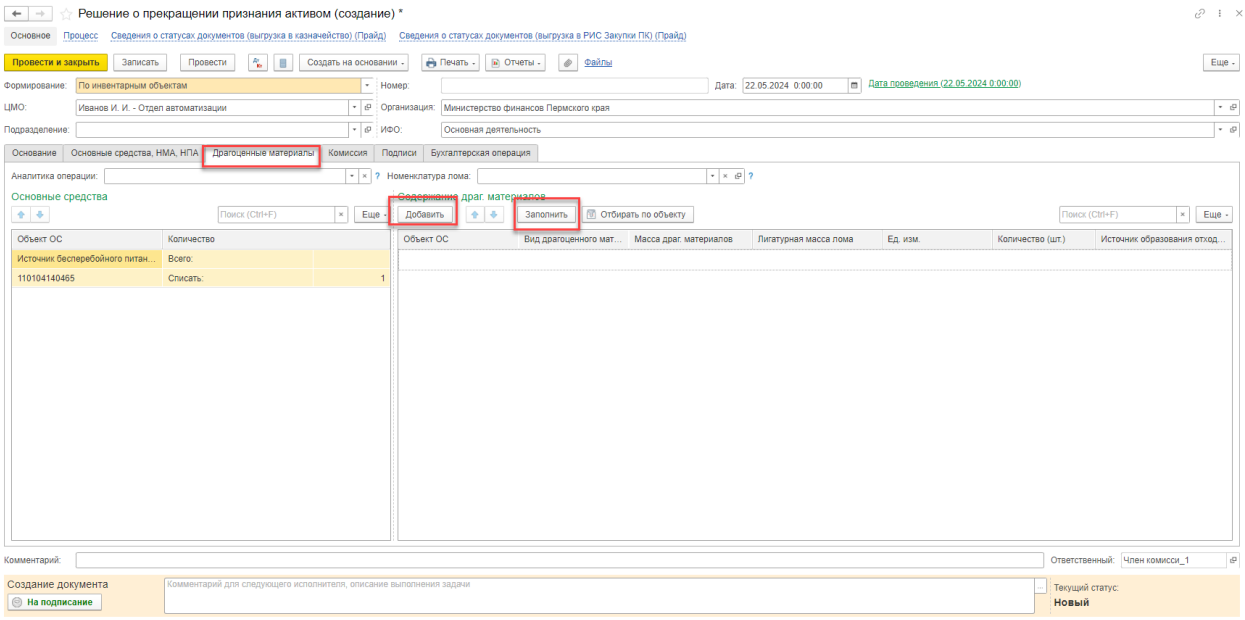


Рисунок 12 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Заполнение вкладки Подписи

Реквизиты **Руководитель** и **Ответственный исполнитель** вкладки **Подписи** заполняются автоматически, при необходимости можно скорректировать значения.

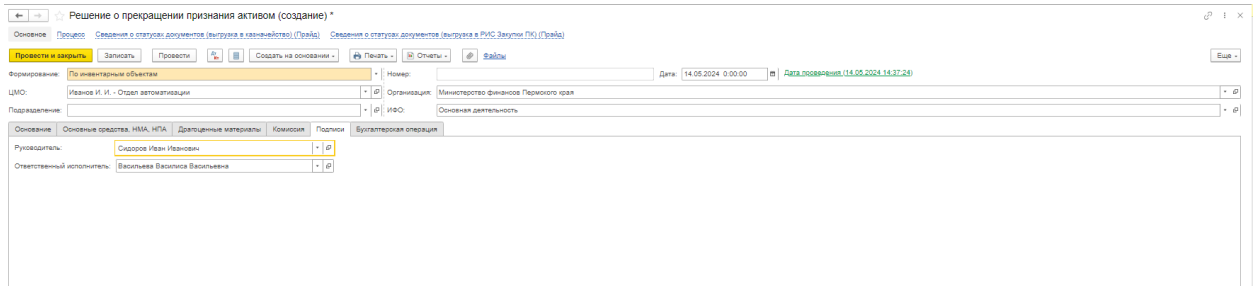


Рисунок 13 – Заполнение вкладки Подписи

Заполнение вкладки Комиссия

Следует перейти на вкладку **Комиссия**.

В поле **Комиссия** необходимо перейти в справочник **Комиссии**, выбрать из списка элемент. В случае если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

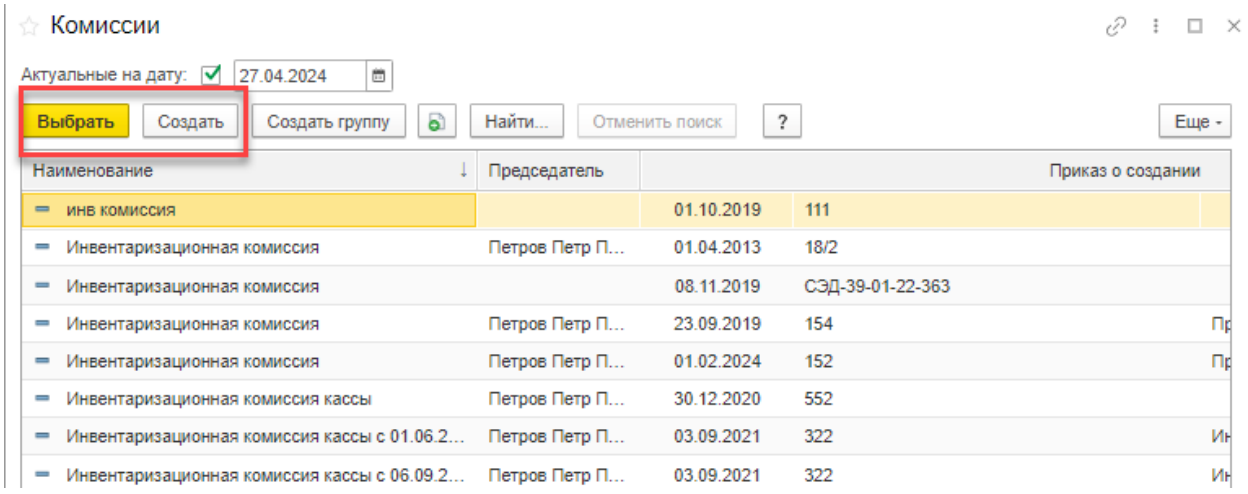


Рисунок 14 – Выбор комиссии

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.

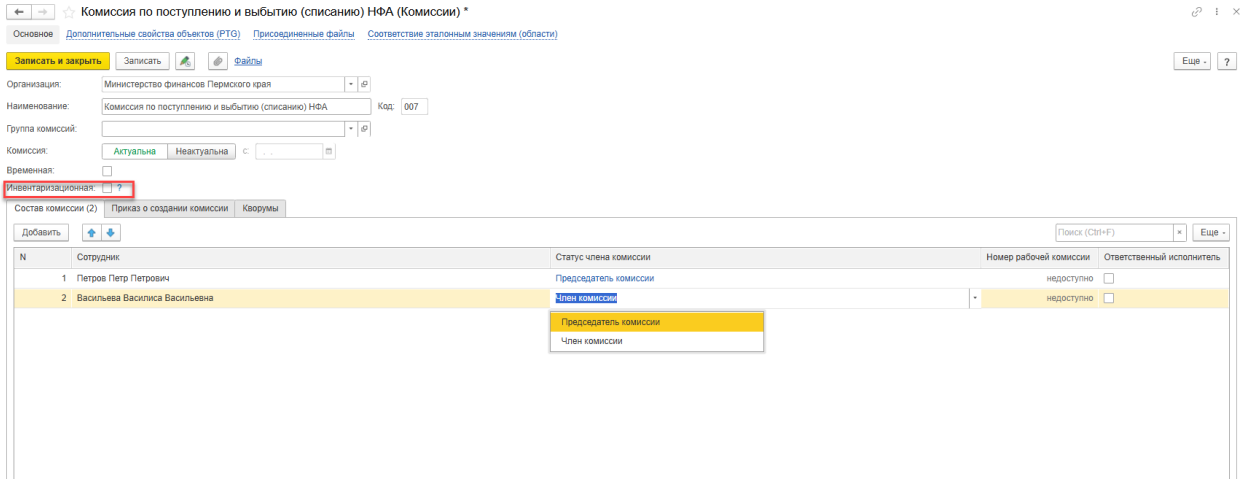


Рисунок 15 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

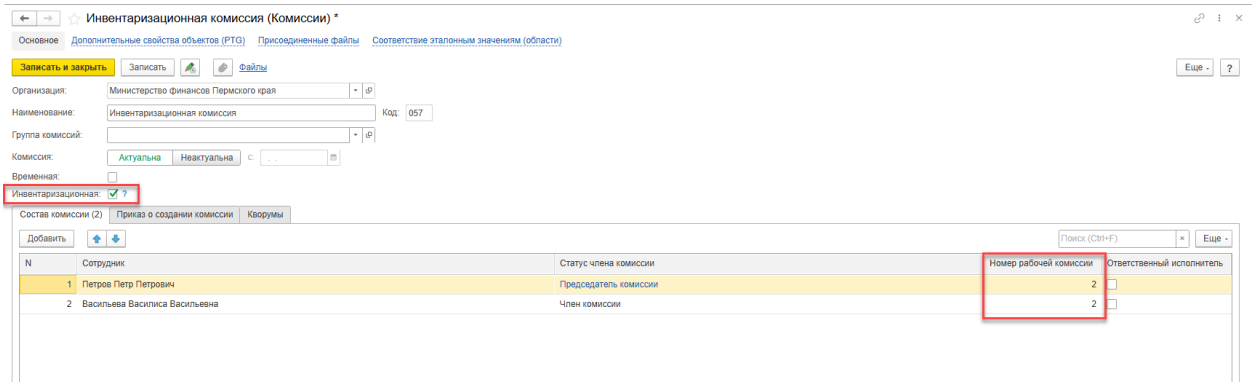


Рисунок 16 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

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

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

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

- Председатель комиссии;
- Член комиссии.

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

- Председатель комиссии;
- Заместитель председателя комиссии;
- Уполномоченное председателем лицо;
- Член комиссии;
- Эксперт;

- Заместитель уполномоченного председателем лица.

Обращаем внимание!

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

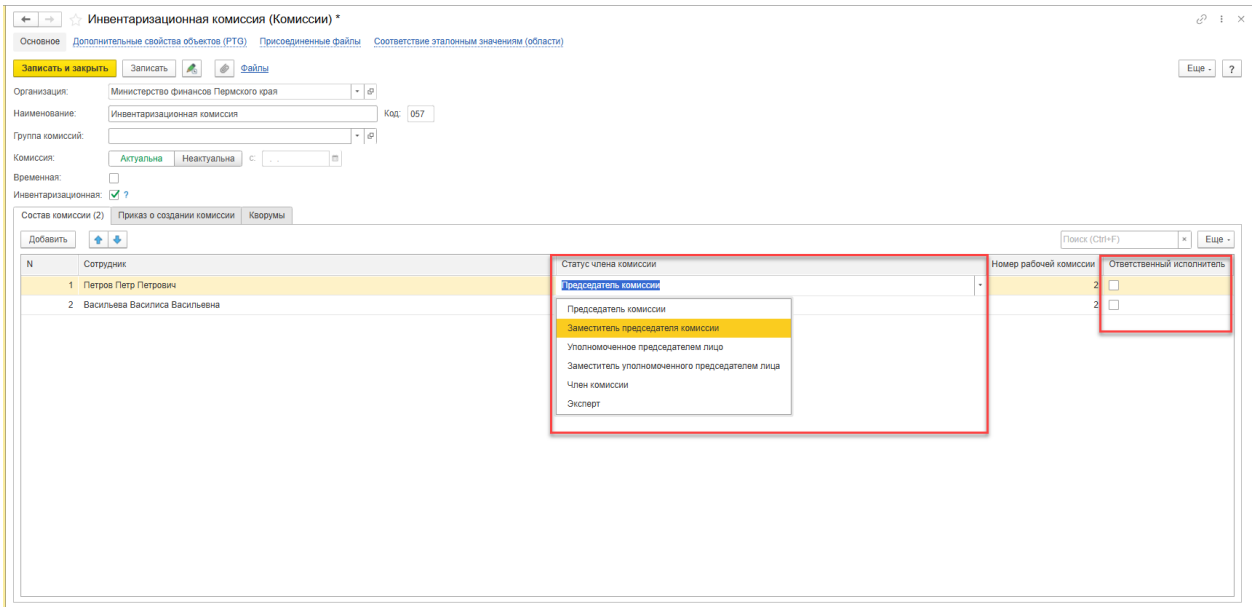


Рисунок 17 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

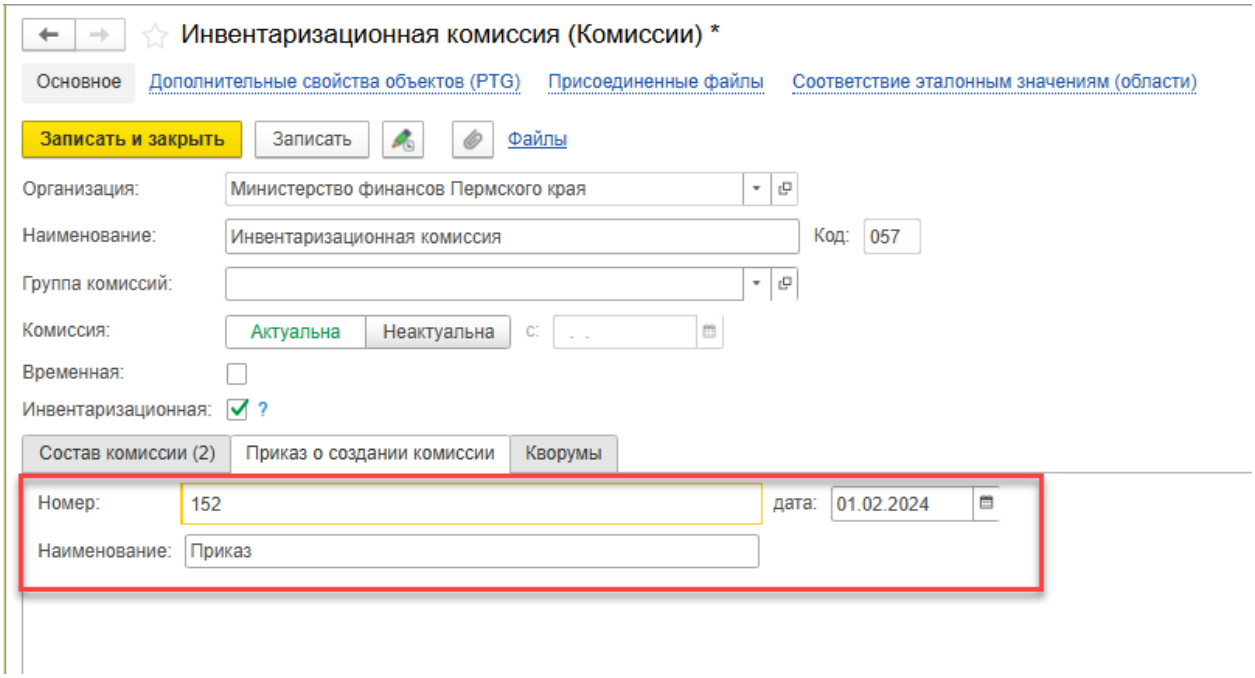


Рисунок 18 – Создание комиссии

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

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

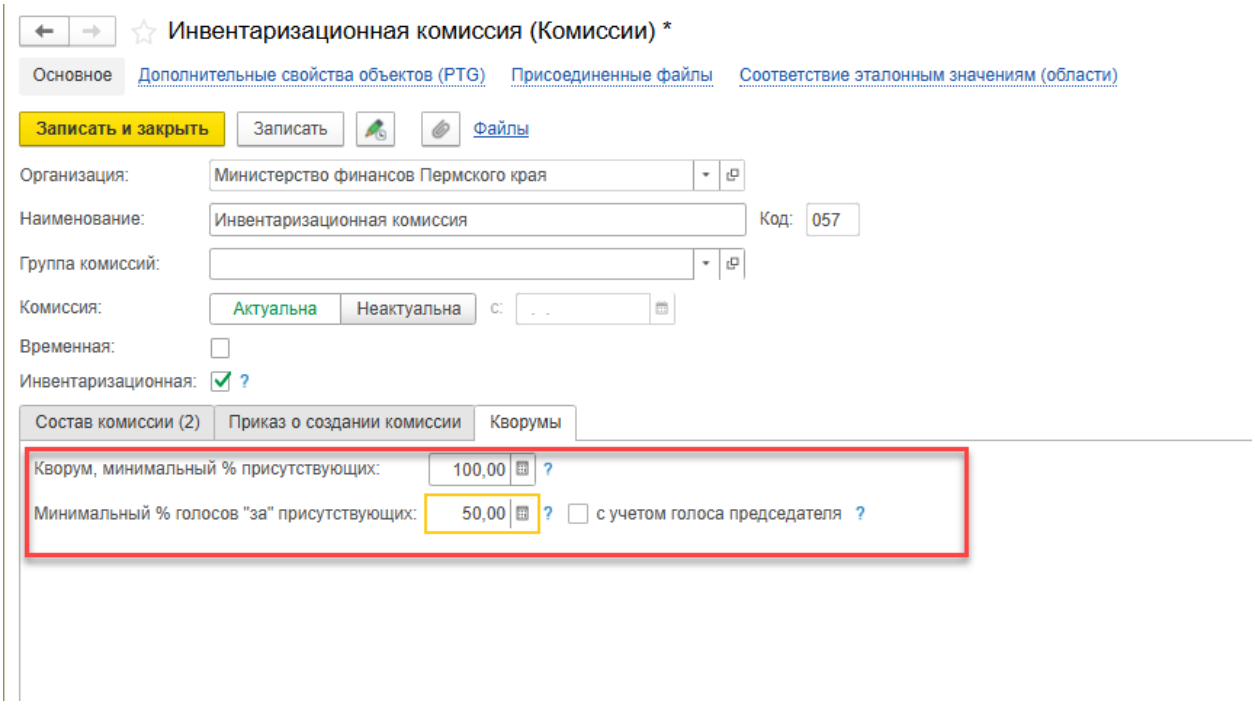


Рисунок 19 – Кворум присутствующих

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

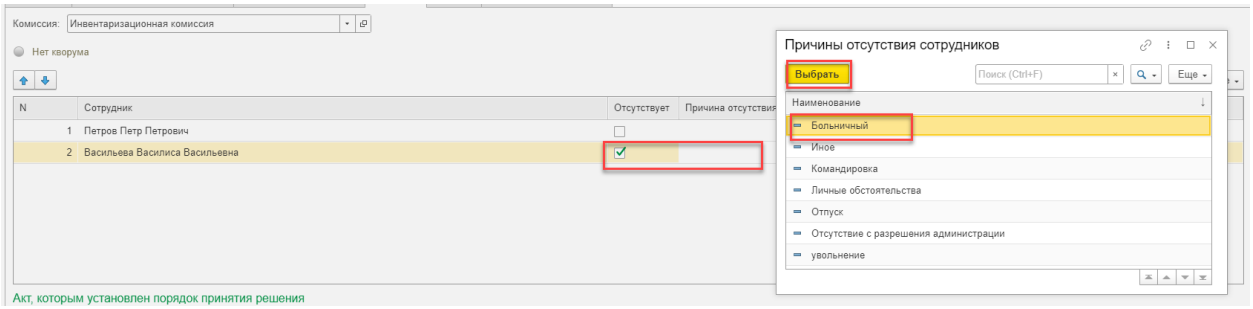


Рисунок 20 – Заполнение причины отсутствия

Обращаем внимание!

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

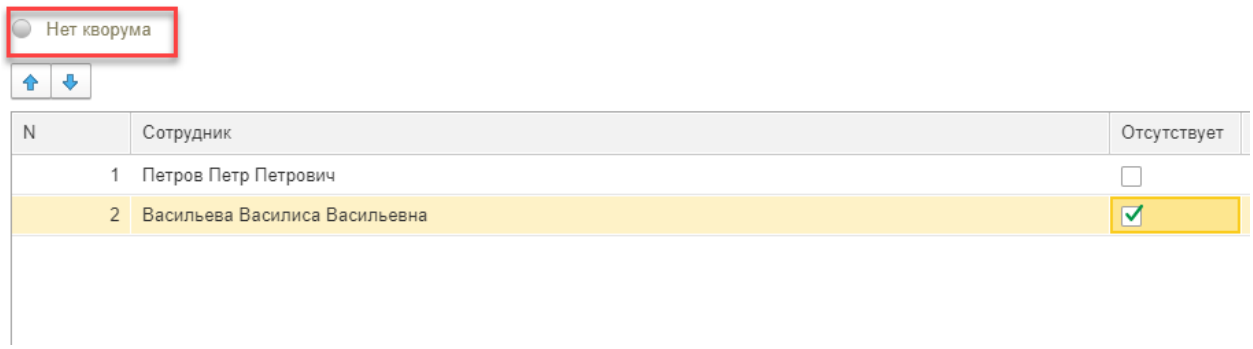


Рисунок 21 – Индикатор кворума

На вкладке **Комиссия** необходимо заполнить группу реквизитов **Акт, которым установлен порядок принятия решения (Вид, Номер,** дата **от)**.

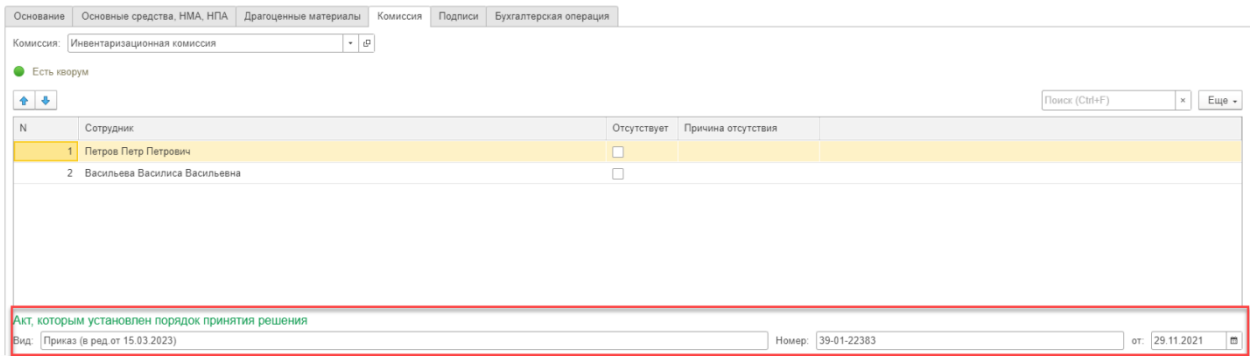


Рисунок 22 – Заполнение акта

После заполнения вкладок необходимо отправить документ на подписание членам комиссии нажатием кнопки **На подписание**.

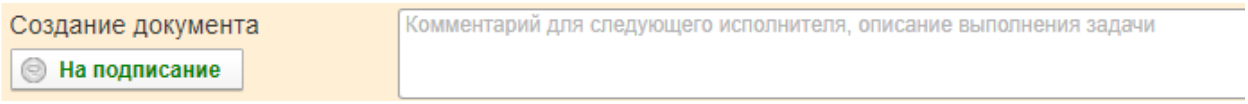


Рисунок 23 – Кнопка процесса

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 соответствующее сообщение.

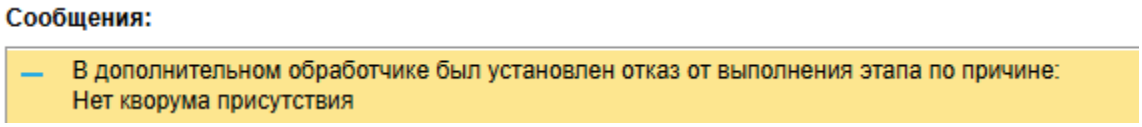


Рисунок 24 – Предупреждение

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

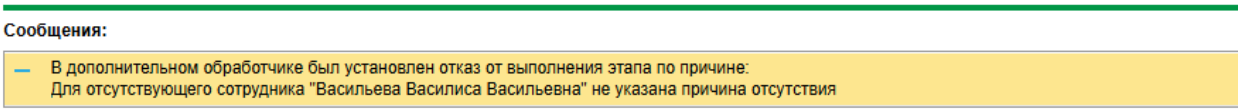


Рисунок 25 – Предупреждение

В ситуации, если минимальный кворум присутствующих соблюден, при нажатии кнопки **На подписание** документ будет отправлен одновременно на второй этап для исполнения.

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.

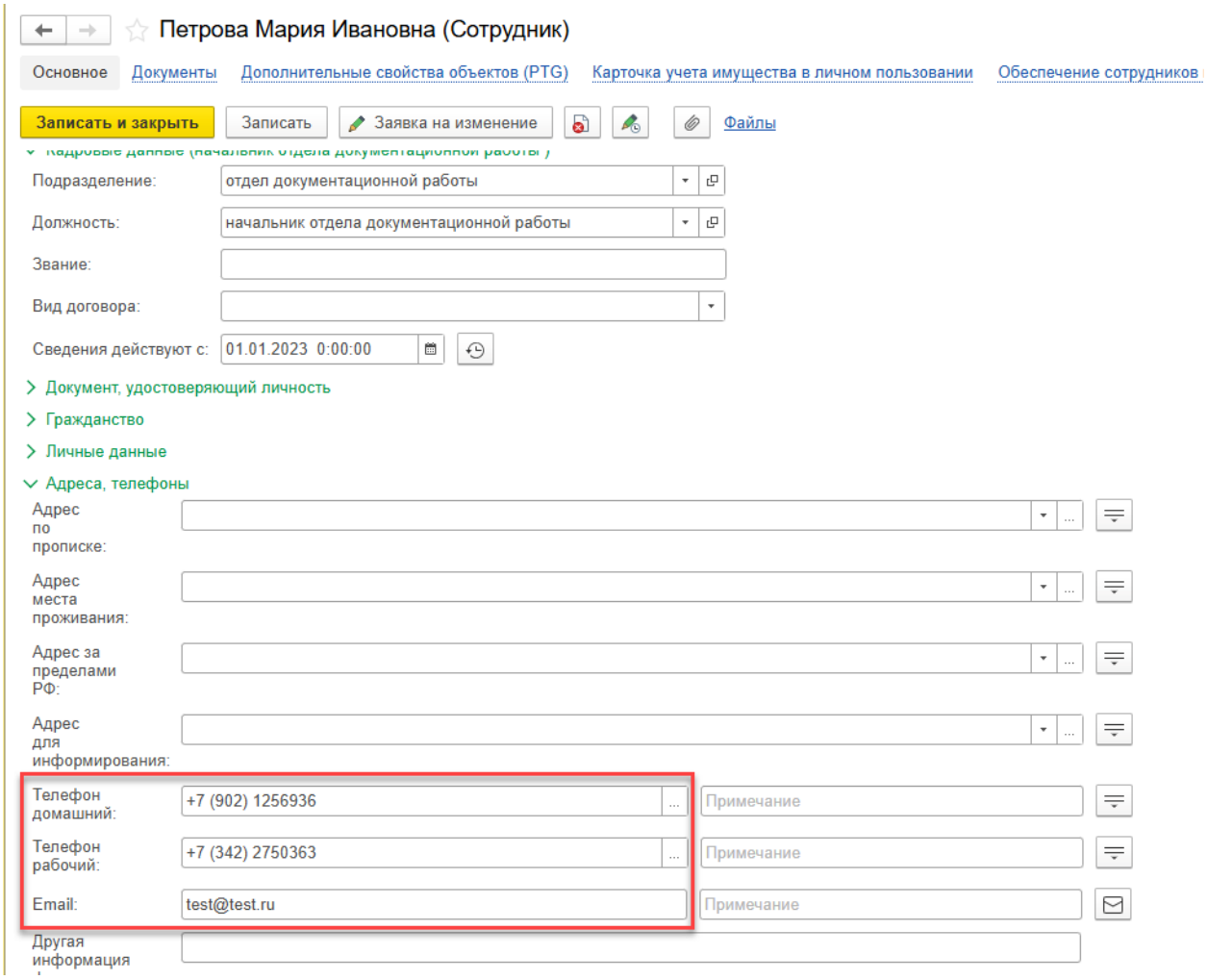


Рисунок 26 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Второй этап шаблона процесса отвечает за голосование всеми членами комиссии.

После отправки документа на согласование процесс шаблона выглядит следующим образом:

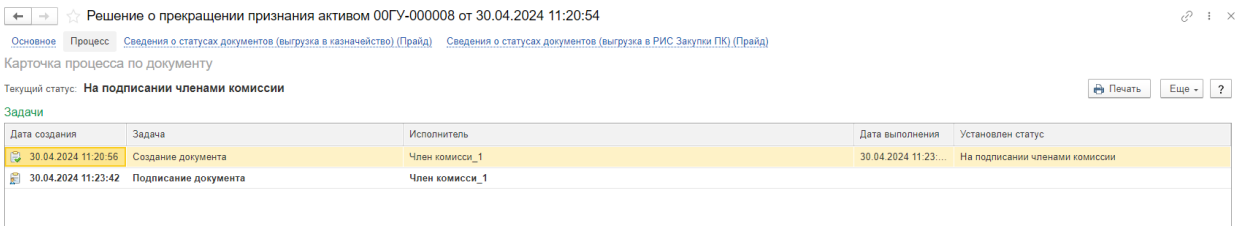


Рисунок 27 – Процесс по документу

Автоматически будут сформированы задачи на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии принимает задачу к исполнению.

В открывшейся форме документа следует перейти на вкладку **Основные средства**.

В поле **Голосование** автоматически будет установлен **Сотрудник**, соответствующий пользователю, под которым выполняется задача.

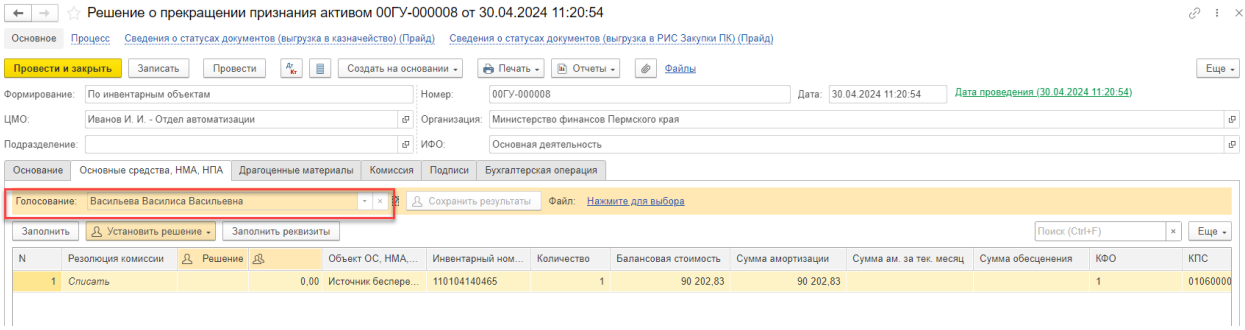


Рисунок 28 – Голосование членами комиссии

Далее в табличной части документа в поле **Решение** необходимо установить значение результата голосования **За** или **Против**. В случае принятия решения **Против** необходимо с помощью ссылки **Нажмите для выбора** обязательно добавить файл с особым мнением текущего члена комиссии.

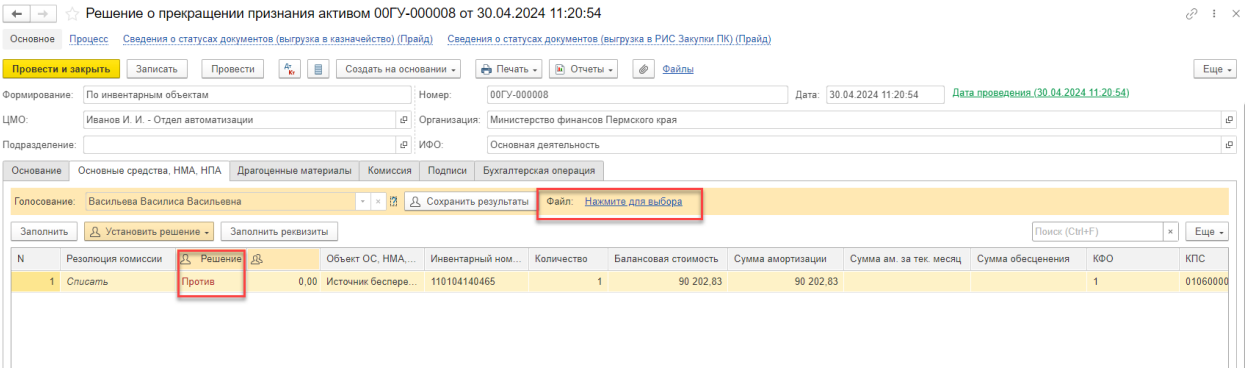


Рисунок 29 – Установка решения члена комиссии

Дополнительно с использованием кнопки **Установить решение** есть возможность массово установить решение для всего документа или выделенных строк.

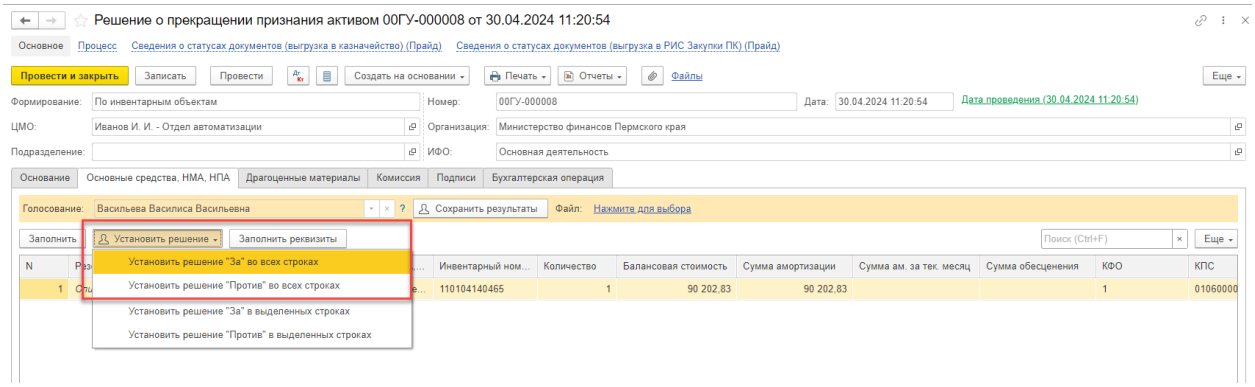


Рисунок 30 – Установка решения члена комиссии

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

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

Статус документа будет установлен **На подписании Председателем**.

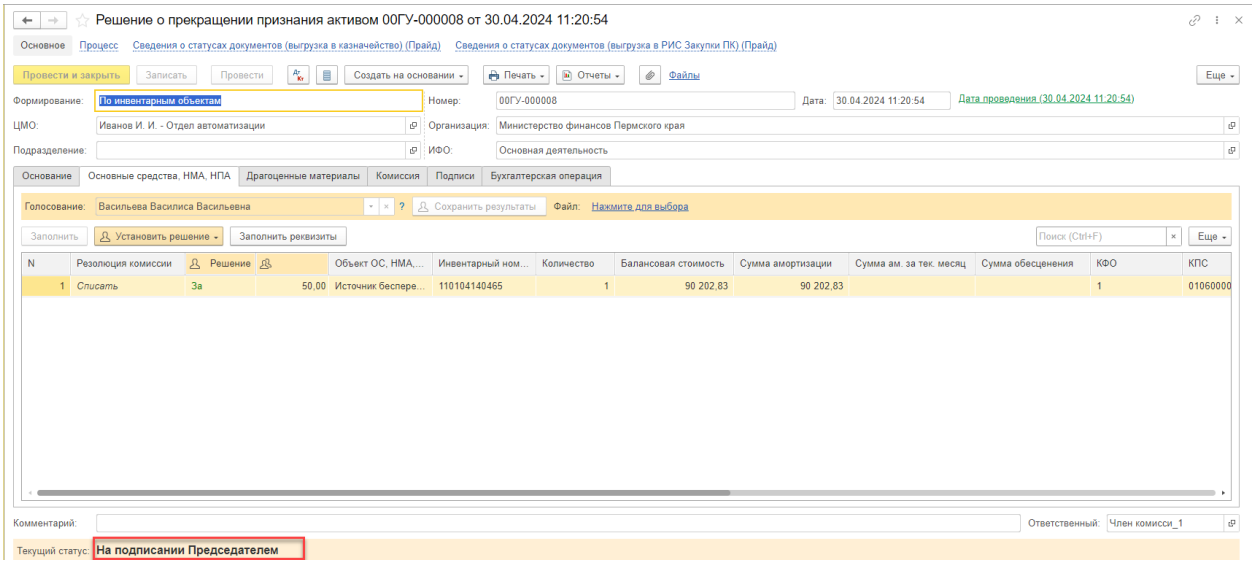


Рисунок 31 – Статус документа

Далее документ будет отправлен на этап **Подписание документа** председателем комиссии пользователю с ролью **Председатель комиссии**.

На этапе **Подписание документа** председателем комиссии пользователь с ролью **Председатель комиссии** должен пройти процедуру голосования. В поле **Голосование** пользователь должен установить решение при помощи кнопки **Установить решение**, сохранить результат при помощи кнопки **Сохранить результаты**.

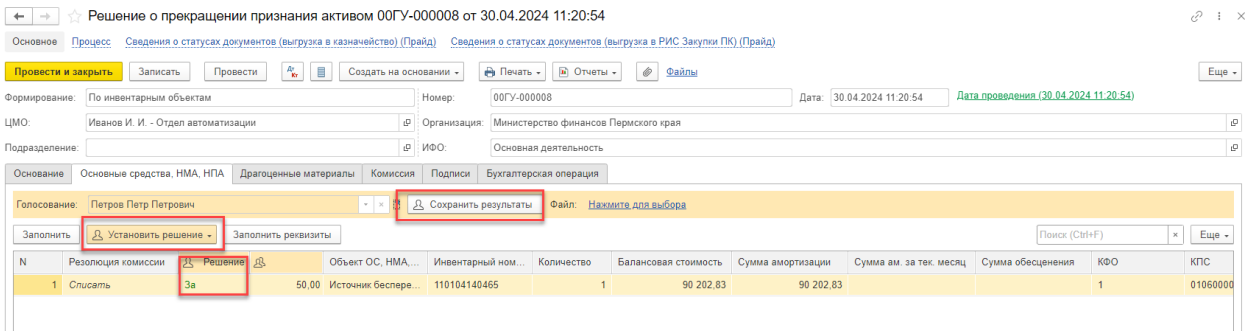


Рисунок 32 – Установка решения

Обращаем внимание!

Если пользователю с ролью **Председатель комиссии** недоступно голосование, то требуется закрыть и повторно открыть документ.

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

Для просмотра кворума голосования необходимо сформировать лист голосования.

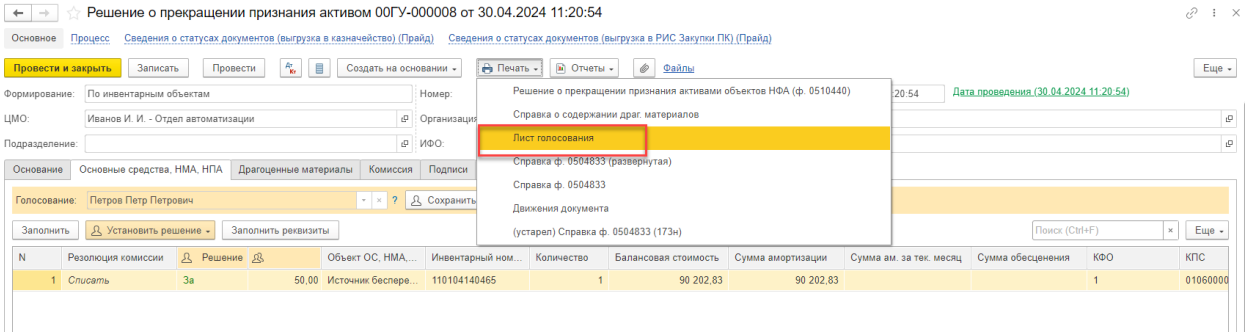


Рисунок 33 – Лист голосования

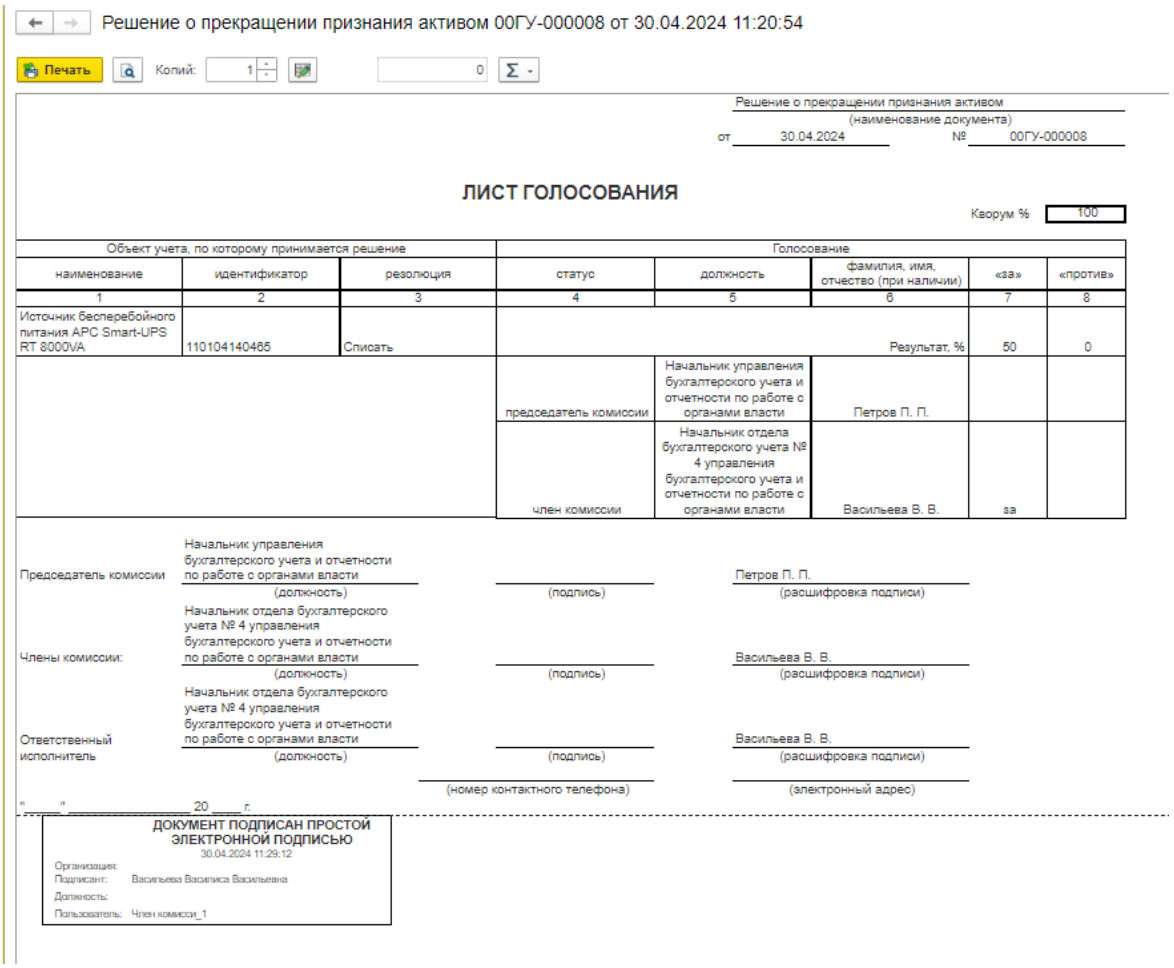


Рисунок 34 – Печатная форма «Лист голосования»

После голосования у **Председателя комиссии** есть возможность утвердить положительные результаты голосования с помощью кнопки **Подписать** или направить документ для аннулирования с помощью кнопки **В архив**.

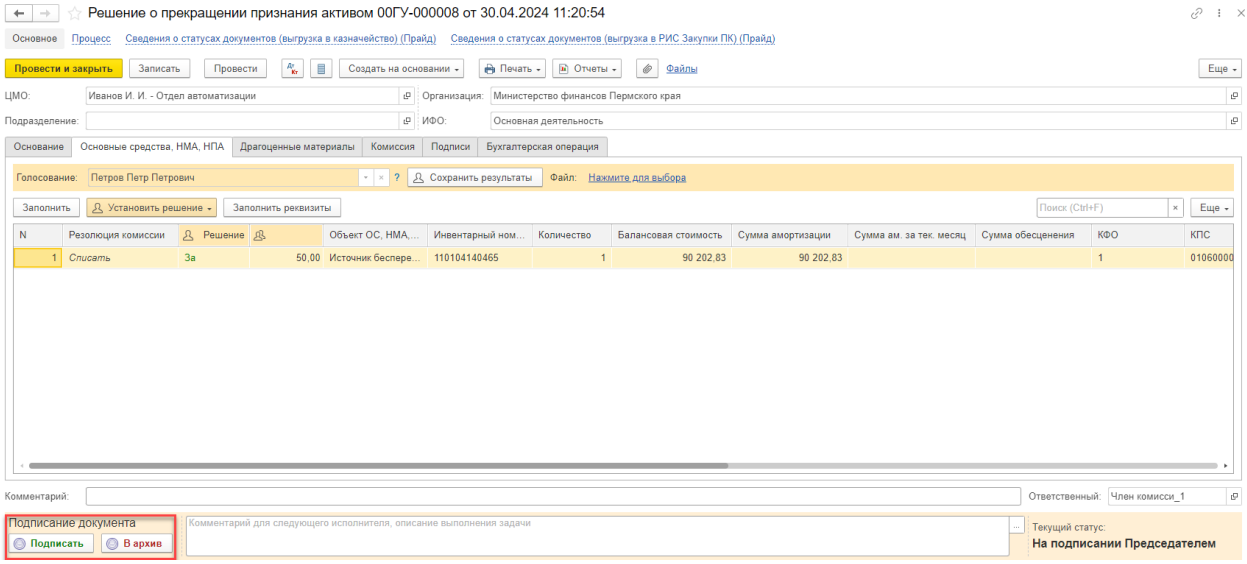


Рисунок 35 – Подписание председателем комиссии

Обращаем внимание!

При утверждении документа **Председателем комиссии** срабатывает проверка контроля решения направления на следующий этап. Документ невозможно направить на утверждение в случае, если по всем строкам не достигнут кворум положительного голосования. Также документ невозможно направить на аннулирование в случае, если хотя бы по одной из строк было принято положительное решение. При этом бухгалтерские записи документа будут сформированы только по строкам, содержащим положительное решение. По остальным строкам в документе будет пометка **Снято с обсуждения**.

При положительном утверждении итогов голосования комиссии документ будет отправлен по шаблону процесса на этап **Утверждение** пользователю с ролью **Руководитель**.

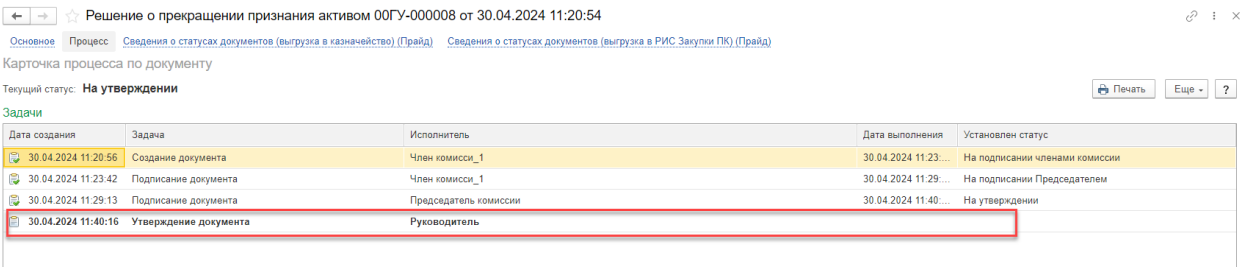


Рисунок 36 – Утверждение Руководителем

Пользователь с ролью **Руководитель** должен проверить документ на корректность заполнения реквизитов на вкладке **Основные средства**. Пользователю с ролью **Руководитель** предоставлена возможность принимать решение об утверждении или отказывать вне зависимости от результатов кворума голосования.

В случае положительной резолюции проверки результатов голосования комиссии следует нажать кнопку **Утвердить**. Документ примет статус **Утвержден**.

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

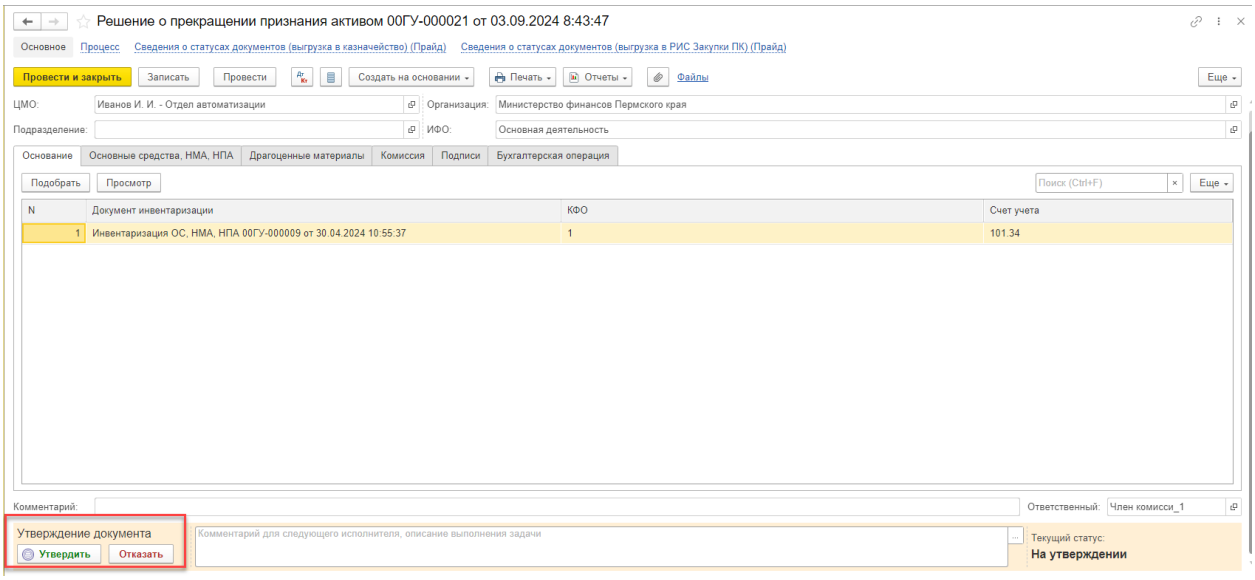


Рисунок 37 – Утверждение Руководителем

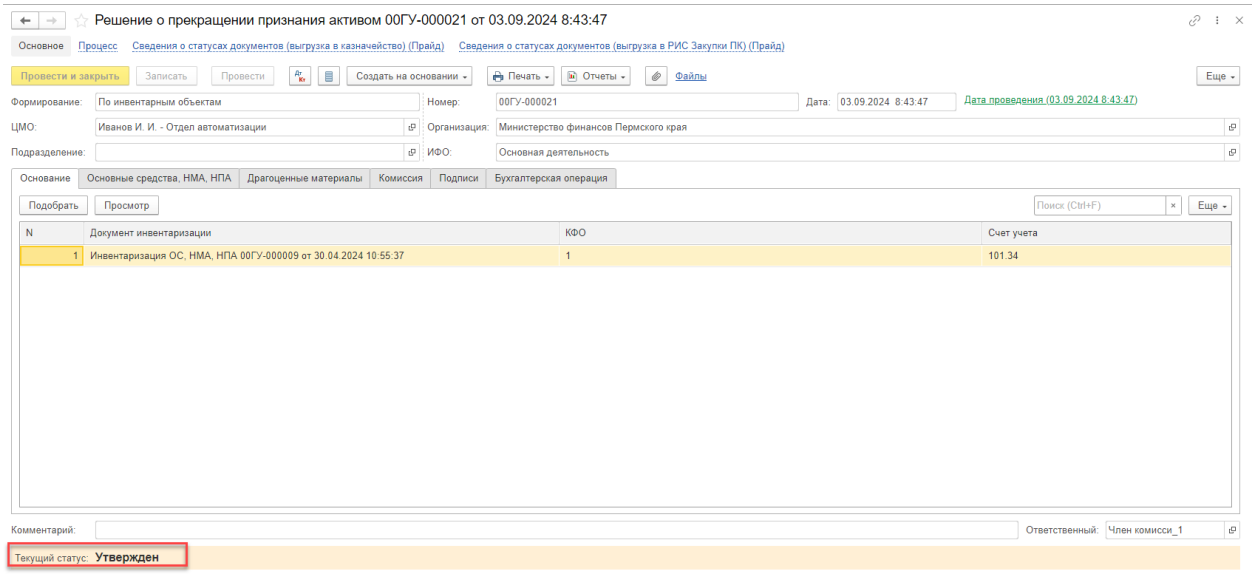


Рисунок 38 – Статус документа

После утверждения **Руководителем** создается задача пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**, который должен принять задачу в работу.

Пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** должен проверить документ на корректность заполнения данных, при необходимости отредактировать реквизит **ИФО** (заполняется в случае, если организация ведет учет по ИФО). На вкладке **Бухгалтерская операция** реквизит **Типовая операция** будет установлен автоматически, следует вручную заполнить реквизиты блока:

- **Бухгалтерский учет**;
- **Оприходование на забалансовый счет: ЦМО** счета 02.3 – указать ответственное лицо и место хранения для объектов НФА, признанных не активами и учитываемых на счете 02.3 до момента их утилизации, продажи, передачи или реклассификации. Если реквизит **ЦМО** не будет заполнен, то объекты НФА будут учтены на счете 02.3 по тому же ответственному лицу и тому же месту хранения (ЦМО), на которых они были учтены;
- **Налоговый учет** (при необходимости)**: Статья прочих расходов (НУ)** – заполняется по приносящей доход деятельности (КФО 2), учитывается при расчете налоговой базы по налогу на прибыль.

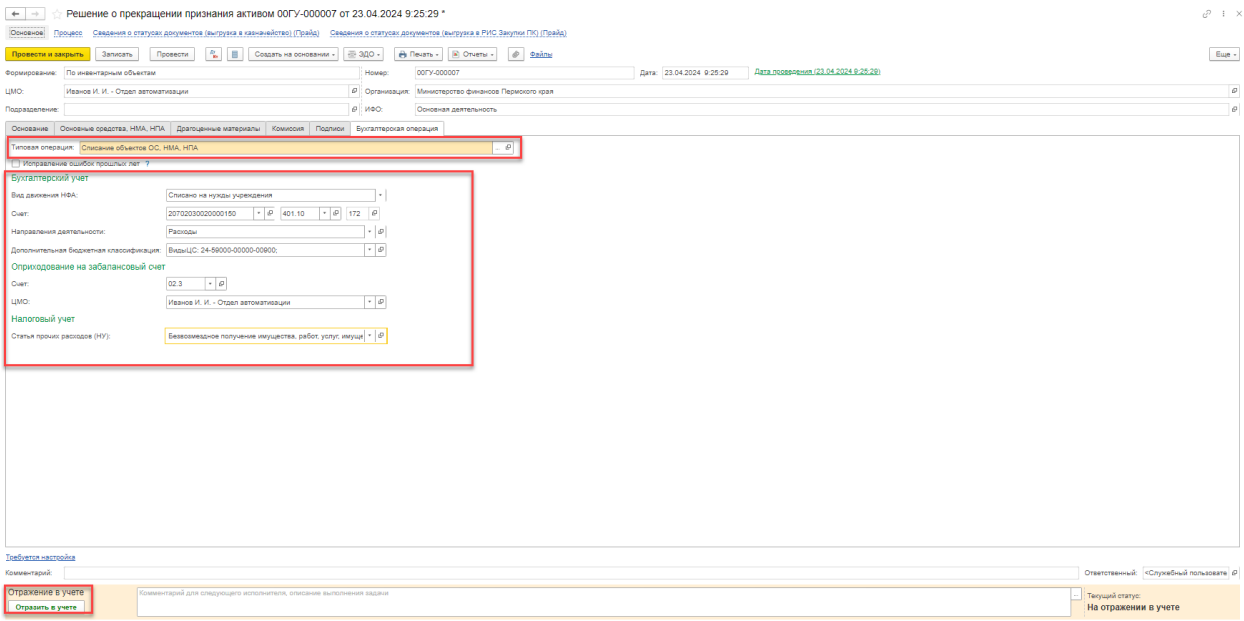


Рисунок 39 – Отражение в учете

Затем пользователь нажатием кнопки **Отразить в учете** должен отразить документ в учете. В момент отражения документа по учету происходит формирование проводок.

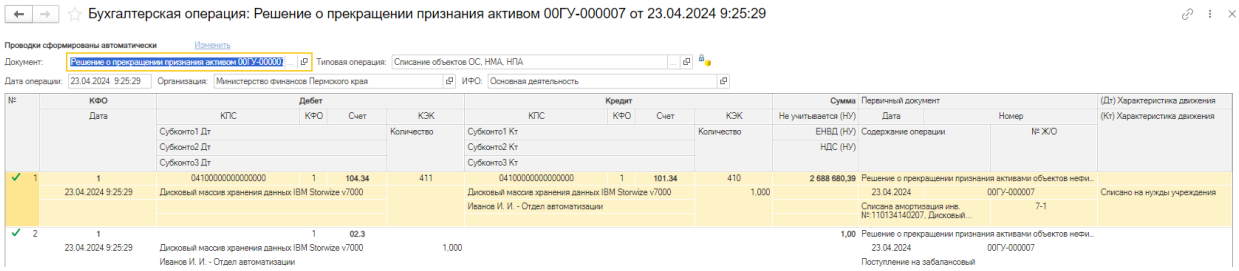


Рисунок 40 – Бухгалтерские проводки

После отражения документа в учете при нажатии кнопки **Печать** доступно формирование следующих печатных форм:

- «Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Лист голосования»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

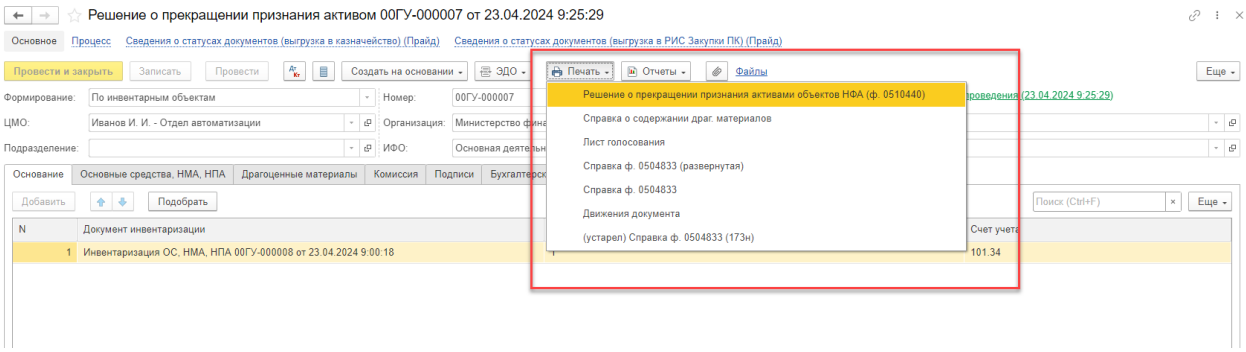


Рисунок 41 – Печатные формы

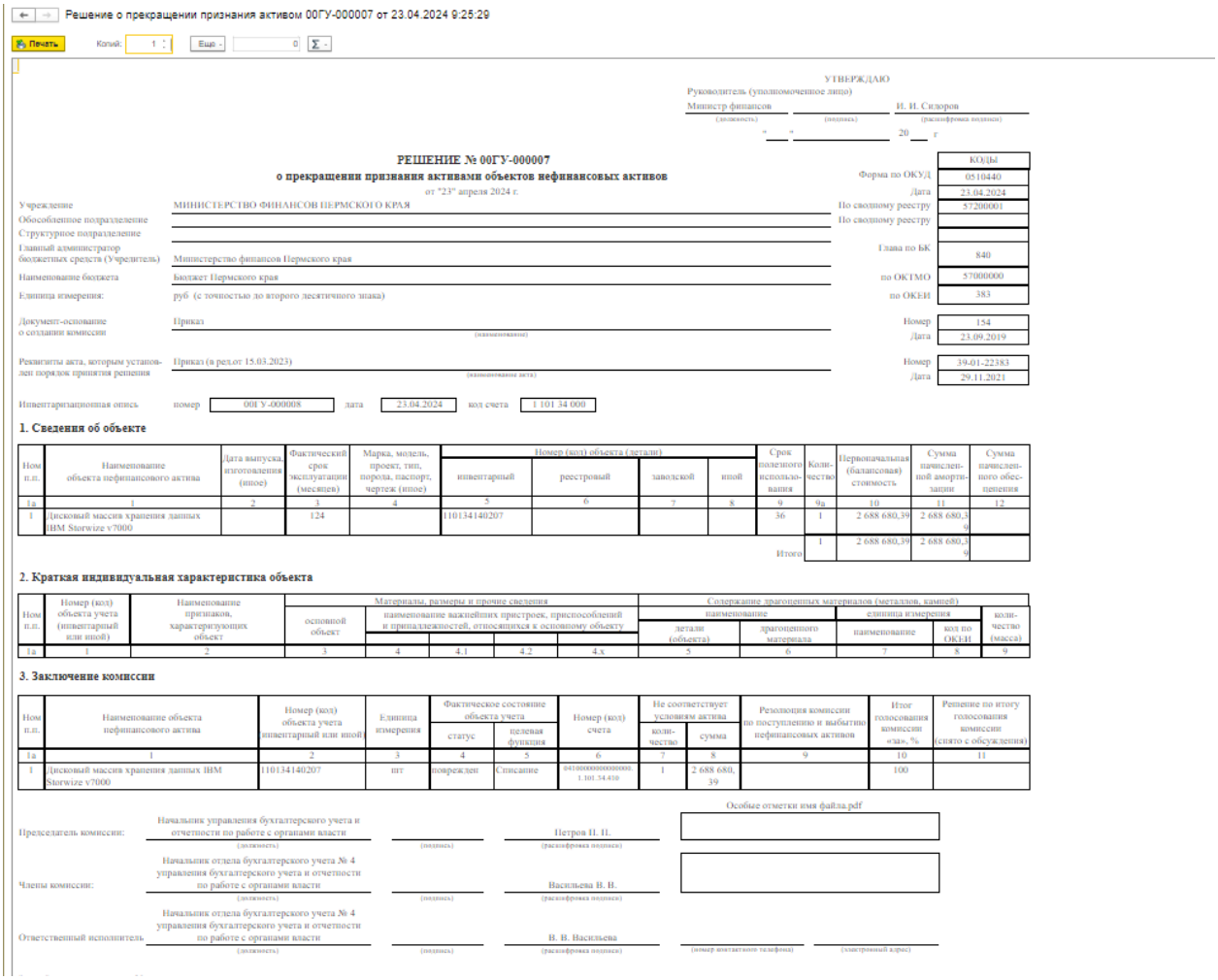


Рисунок 42 – Печатная форма «Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)»

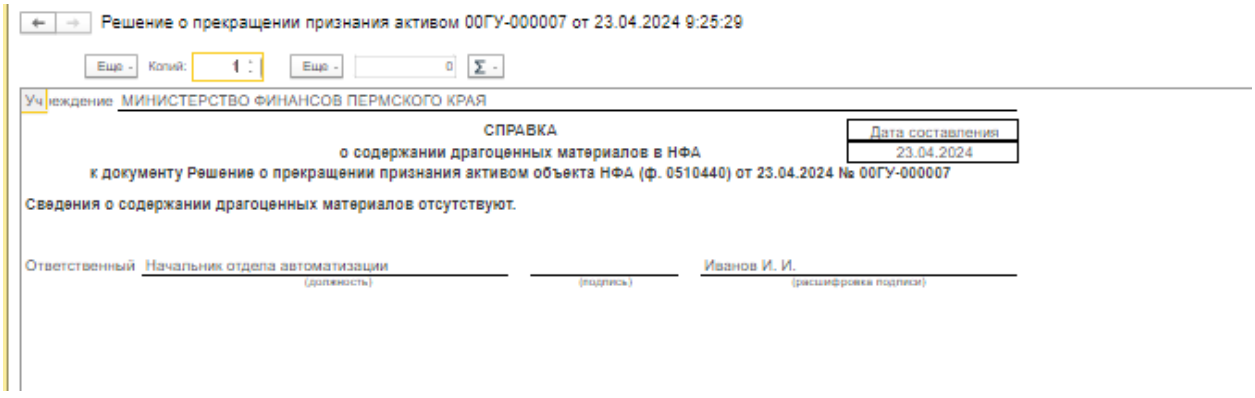
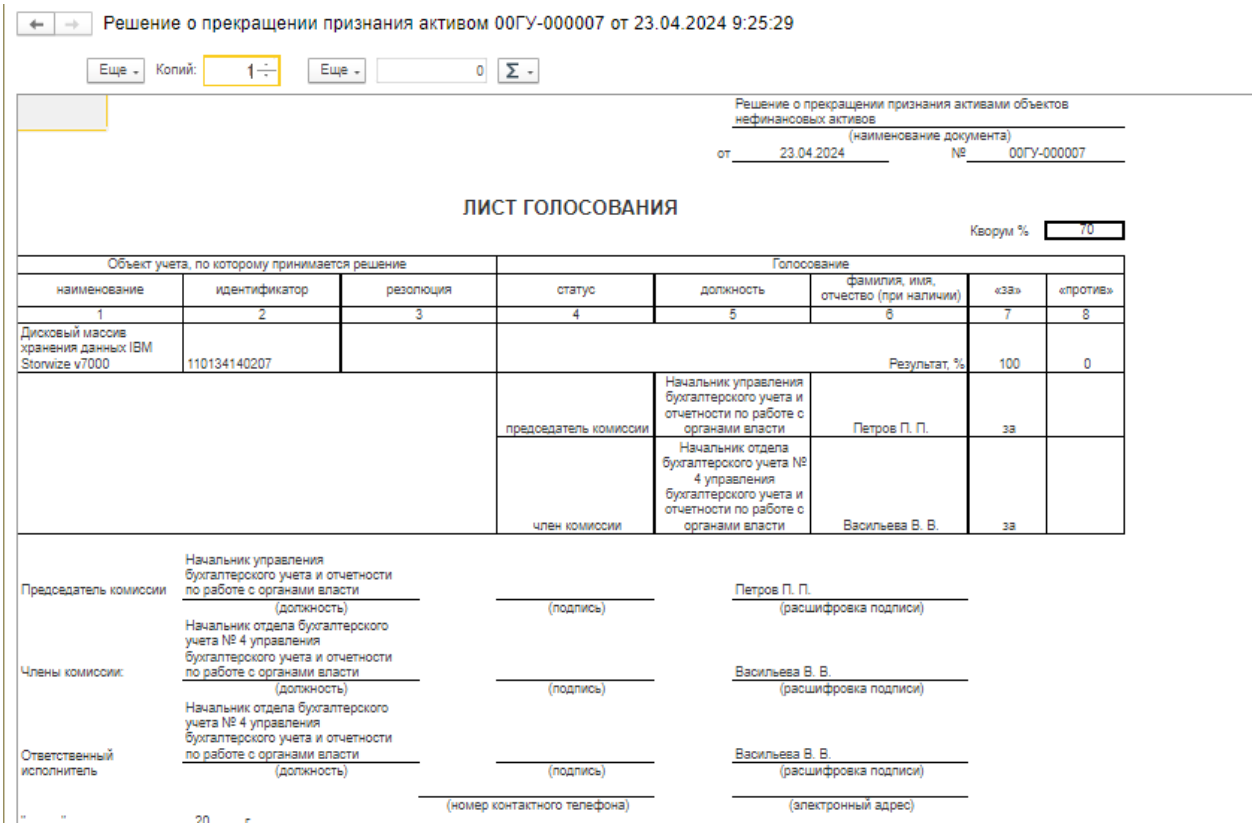


Рисунок 43 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Решение о прекращении признания активом 00ГУ-000007 от 23.04.2024 9:25:29

Еще | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
(наименование документа)
от 23.04.2024 № 00ГУ-000007

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

Кворум % 70

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
Дисковый массив хранения данных IBM Storwize v7000	110134140207				Результат, %	100	0
			председатель комиссии	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Петров П. П.	за	
			член комиссии	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Васильева В. В.	за	

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

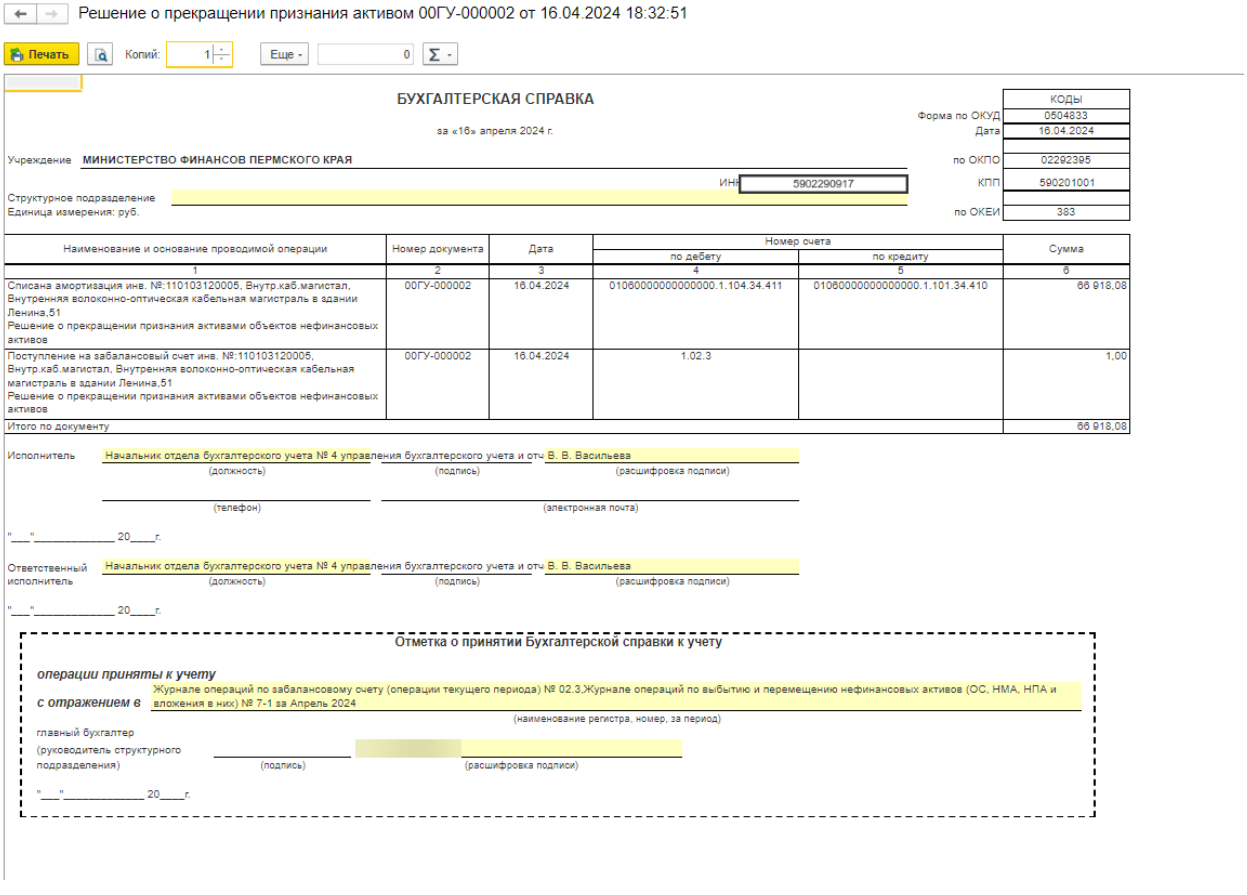
Члены комиссии: — Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность) _____ (подпись) Васильева В. В. (расшифровка подписи)

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

_____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

"__" _____ 20__ г.

Рисунок 44 – Печатная форма «Лист голосования»



Решение о прекращении признания активом 00ГУ-000002 от 16.04.2024 18:32:51

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «16» апреля 2024 г.

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

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Списана амортизация инв. №:110103120005, Внутр.каб.магистал, Внутренняя волоконно-оптическая кабельная магистраль в здании Ленина,51 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	00ГУ-000002	16.04.2024	01060000000000000.1.104.34.411	01060000000000000.1.101.34.410	66 918,08
Поступление на забалансовый счет инв. №:110103120005, Внутр.каб.магистал, Внутренняя волоконно-оптическая кабельная магистраль в здании Ленина,51 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	00ГУ-000002	16.04.2024	1.02.3		1,00
Итого по документу					66 918,08

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

(телефон) (электронная почта)

"__"_____ 20____г.

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

"__"_____ 20____г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

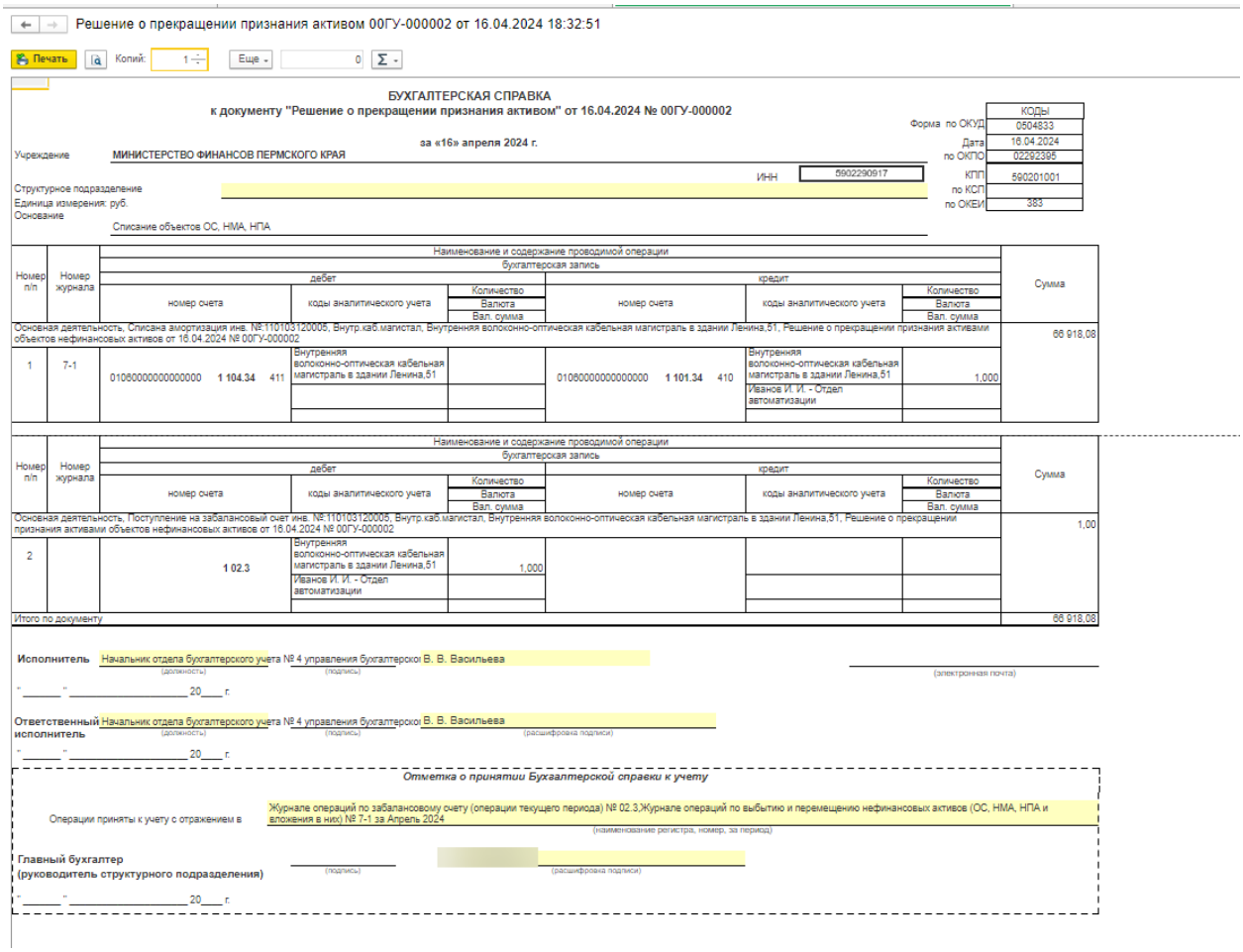
операции приняты к учету

с отражением в Журнале операций по забалансовому счету (операции текущего периода) № 02.3,Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1 за Апрель 2024
(наименование регистра, номер, за период)

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

"__"_____ 20____г.

Рисунок 45 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»


Решение о прекращении признания активом 00ГУ-000002 от 16.04.2024 18:32:51

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Решение о прекращении признания активом" от 16.04.2024 № 00ГУ-000002

за «16» апреля 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		16.04.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ по ОКПО	02292395
ИНН	5902290917	
КПП		590201001
Структурное подразделение	по КСП	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
Основание	Списание объектов ОС, НМА, НПА	

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции / бухгалтерская запись / дебет: номер счета	коды аналитического учета	Количество / Валюта / Вал. сумма	кредит: номер счета	коды аналитического учета	Количество / Валюта / Вал. сумма	Сумма
Основная деятельность, Списана амортизация инв. №:110103120005, Внутр.каб.магистал, Внутренняя волоконно-оптическая кабельная магистраль в здании Ленина,51, Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов от 16.04.2024 № 00ГУ-000002								66 918,08
1	7-1	01060000000000000 **1 104.34** 411	Внутренняя волоконно-оптическая кабельная магистраль в здании Ленина,51		01060000000000000 **1 101.34** 410	Внутренняя волоконно-оптическая кабельная магистраль в здании Ленина,51	1,000	
						Иванов И. И. - Отдел автоматизации		
Основная деятельность, Поступление на забалансовый счет инв. №:110103120005, Внутр.каб.магистал, Внутренняя волоконно-оптическая кабельная магистраль в здании Ленина,51, Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов от 16.04.2024 № 00ГУ-000002								1,00
2		**1 02.3**	Внутренняя волоконно-оптическая кабельная магистраль в здании Ленина,51	1,000				
			Иванов И. И. - Отдел автоматизации					
Итого по документу								66 918,08

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

"_____" _____ 20___ г.

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

"_____" _____ 20___ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по забалансовому счету (операции текущего периода) № 02.3,Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1 за Апрель 2024
(наименование регистра, номер, за период)

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

"_____" _____ 20___ г.

Рисунок 46 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»

1.2. Бизнес-процесс решения о прекращении признания активом объекта нефинансового актива по МЗ

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

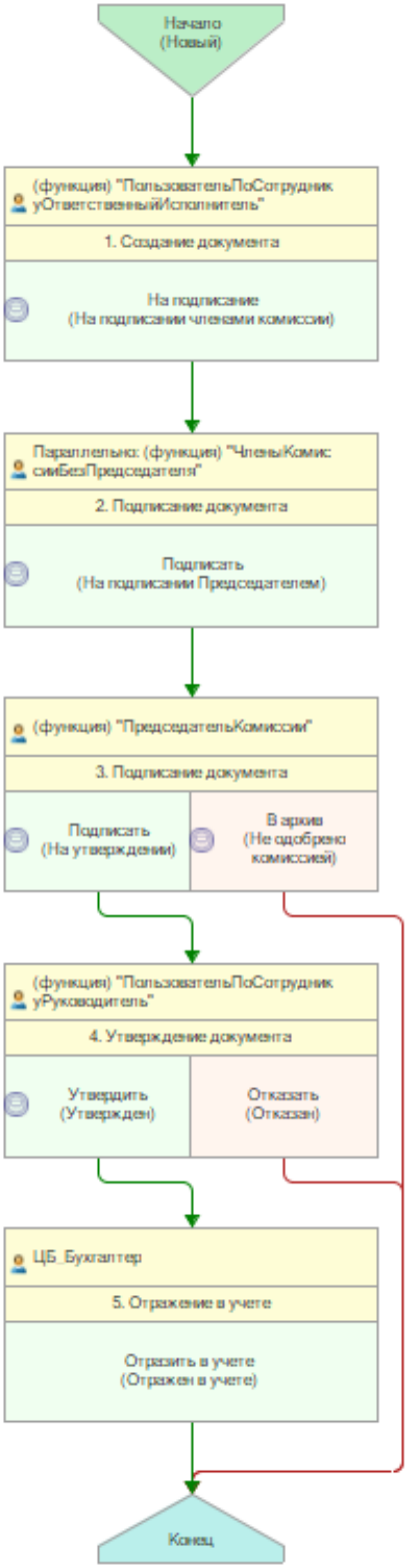


Рисунок 47 – Схема бизнес-процесса

Таблица 2 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

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

Обращаем внимание!

Для формирования корректных формуляров актов списания материалов (чтобы были заполнены количество и сумма для списываемой номенклатуры) должны быть соблюдены следующие условия.

1. Обязательно следует использовать опции **Резервировать МЗ** при выбытии и **Резервировать сумму** (**Администрирование – Настройка параметров учета – Ведение учета – Резервировать материальные запасы при выбытии**)

[5] Ответственный исполнитель – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный исполнитель** в документе.
[6] Член комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.
[7] Председатель комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.
[8] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе

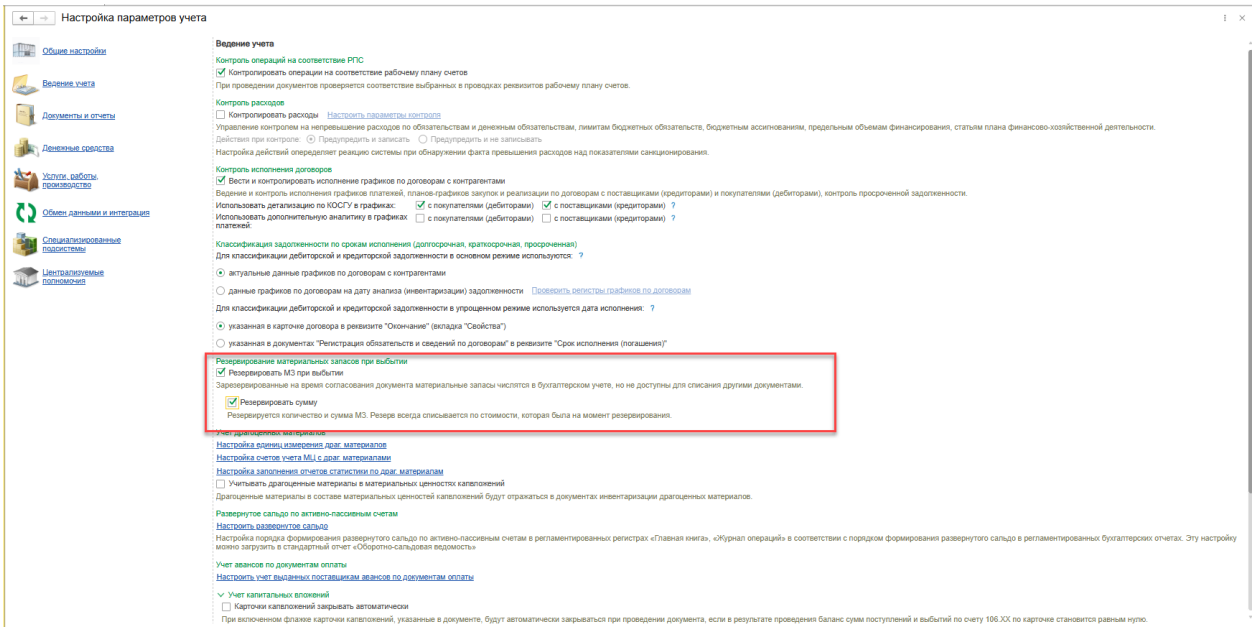


Рисунок 48 – Резервирование материальных запасов

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

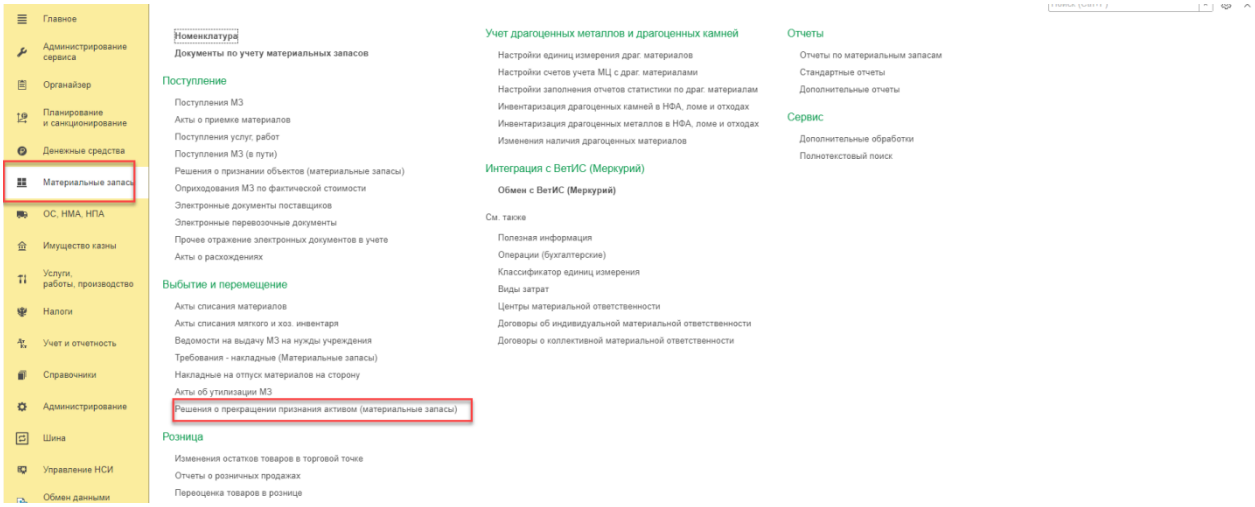


Рисунок 49 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

Согласно шаблону процесса за создание документа отвечает пользователь, который заполнен в реквизите **Ответственный исполнитель**.

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку **Создать**.

Автоматически в шапке документа будет заполнено поле:

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в системе.

Также в шапке документа необходимо вручную заполнить следующие поля:

- **ЦМО** – из справочника **Центры материальной ответственности** выбирается ответственное лицо и место хранения, по которому в рамках проведенной инвентаризации выявлены НФА с признаками не активов;
- **Подразделение** (заполняется при наличии) – из справочника **Подразделения** следует выбрать структурное подразделение, в котором выявлены материалы с признаками не активов, и/или структурное подразделение сотрудника, который составляет документ **Решение о прекращении признания активом**;
- **ИФО** (заполняется при наличии).
- **Режим –** установить переключатель в режим **Резервирование.**

Документ содержит вкладки:

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

Вкладки заполняются поочередно.

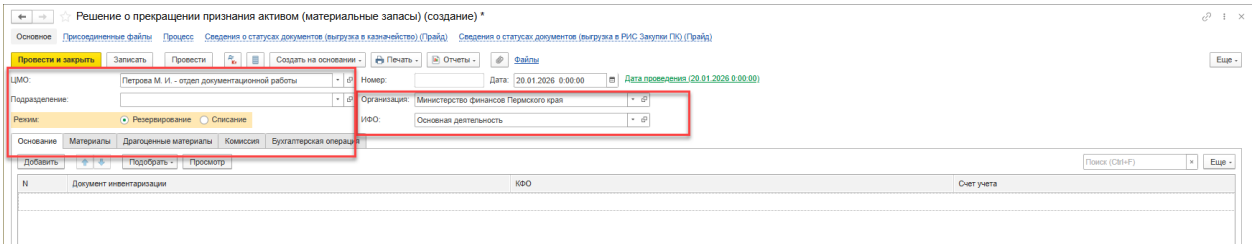


Рисунок 50 – Заполнение документа

Заполнение вкладки Основание

На вкладке **Основание** при помощи кнопок **Добавить** следует выбрать требуемый документ **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)** (применяется с 01.01.2025 г.).

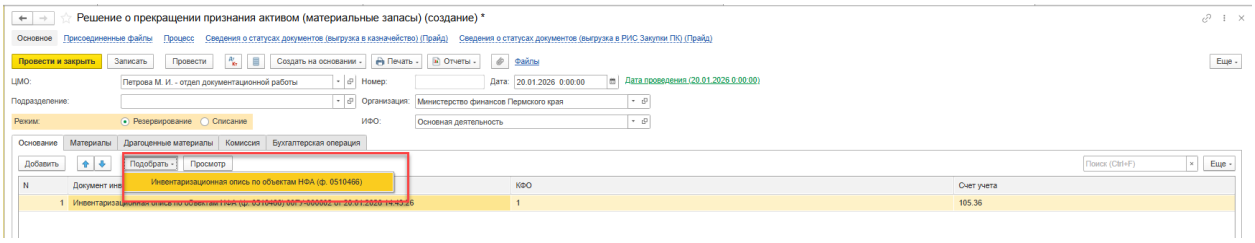


Рисунок 51 – Документ-основание

При помощи кнопки **Подобрать** выбирается требуемый документ типа **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)** (применяется с 01.01.2025 г.).

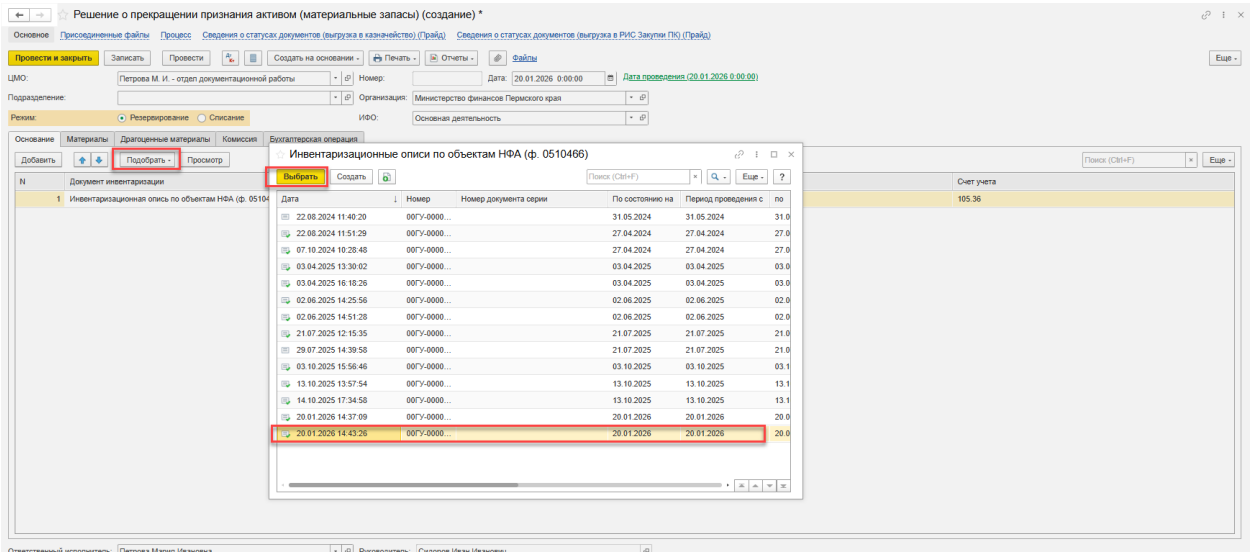


Рисунок 52 – Документ инвентаризации

При этом в выбранном документе **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)** должны быть строки с заполненными реквизитами графы **Не соответствует условиям актива**. В этом случае будут автоматически заполнены обязательные реквизиты **КФО** и **Счет учета** на вкладке **Основание**.

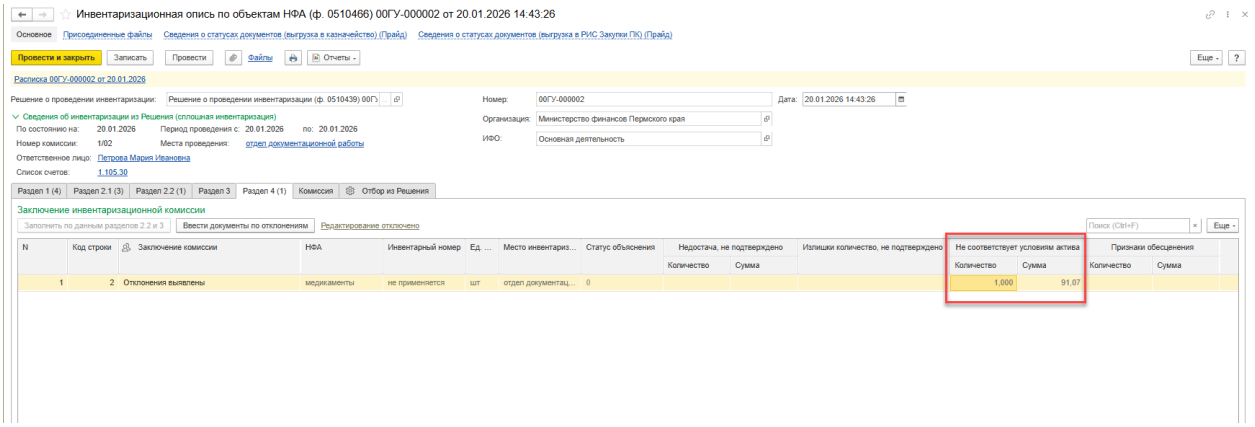


Рисунок 53 – Инвентаризационная опись

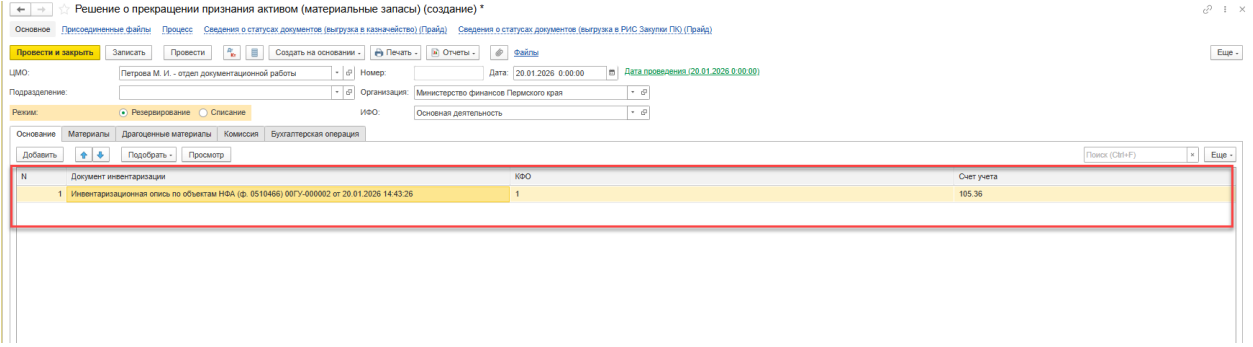


Рисунок 54 – Вкладка Основание

Также на вкладке **Основание** одновременно с выбором документа инвентаризации **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф.**

0510466) автоматически подставятся реквизиты **КФО** и **Счет учета**, по которым отражены соответствующие объекты нефинансовых активов (группа объектов).

Если в документе **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)** указаны разные реквизиты **КФО** и **Счет учета** у объектов, подлежащих рассмотрению вопроса о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, то в документе **Решение о прекращении признания активом** данные поля автоматически не заполняются.

Обращаем внимание!

В командной панели на вкладке **Основание** по кнопке **Просмотр** можно открыть для просмотра подобранные в табличную часть инвентаризационные описи.

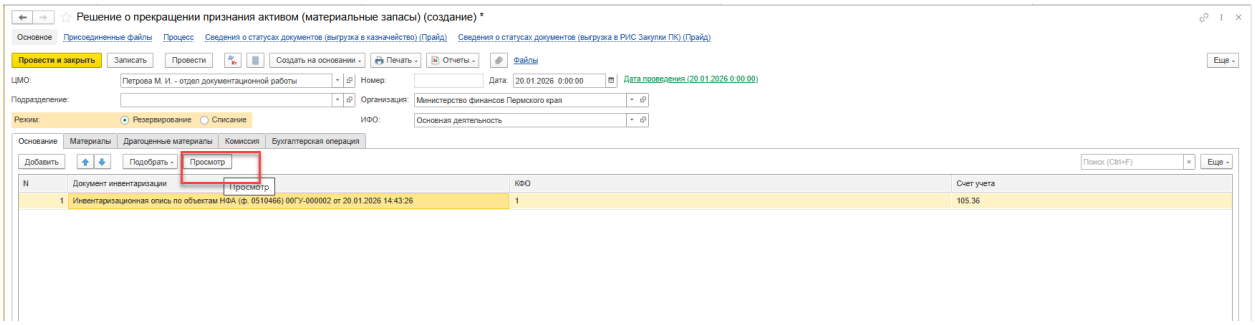


Рисунок 55 – Просмотр документов инвентаризации

Заполнение вкладки Материалы

Следует перейти на вкладку **Материалы**.

При нажатии кнопки **Заполнить** выполняется автоматическое заполнение всех объектов учета, не соответствующих условиям актива, из инвентаризационных описей, указанных на вкладке **Основание**. Заполняются графы: **Номенклатура**, **Количество**, **Стоимость**, **КПС**, **КФО**, **Счет учета**, **КЭК**, **Статус объекта** и **Целевая функция актива**. При этом будут автоматически заполнены реквизиты в графах **Статус объекта** и **Целевая функция актива** при условии, что данные реквизиты заполнены в документе **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)**.

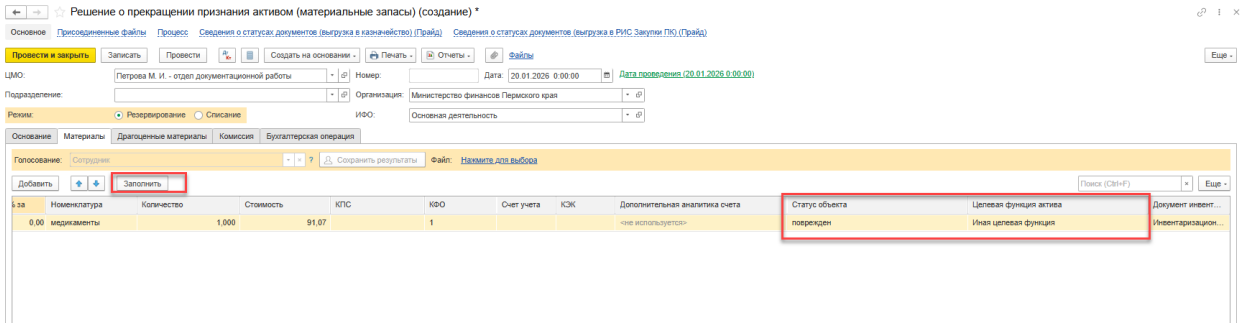


Рисунок 56 – Заполнение вкладки Материалы

Обращаем внимание!

После заполнения объектов учета на вкладке **Материалы** требуется для каждой строки вручную заполнить обязательный реквизит **Резолюция комиссии** (например: не используется для выполнения функций учреждения, не приносит экономических выгод, полезного потенциала, подлежит списанию, продаже, передаче, реклассификации).

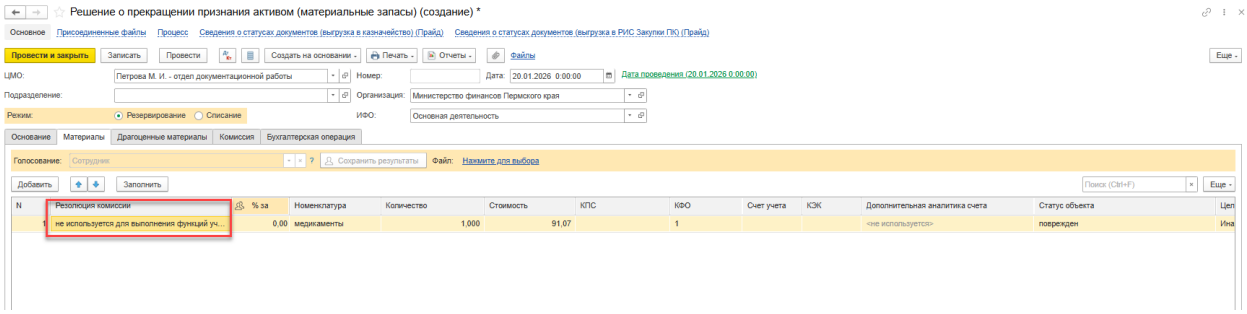


Рисунок 57 – Резолюция комиссии

Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Следует указать информацию о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и иных материалов), используя кнопку **Добавить** (при необходимости).

Если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов, то предусмотрено автоматическое заполнение при помощи кнопки **Заполнить**.

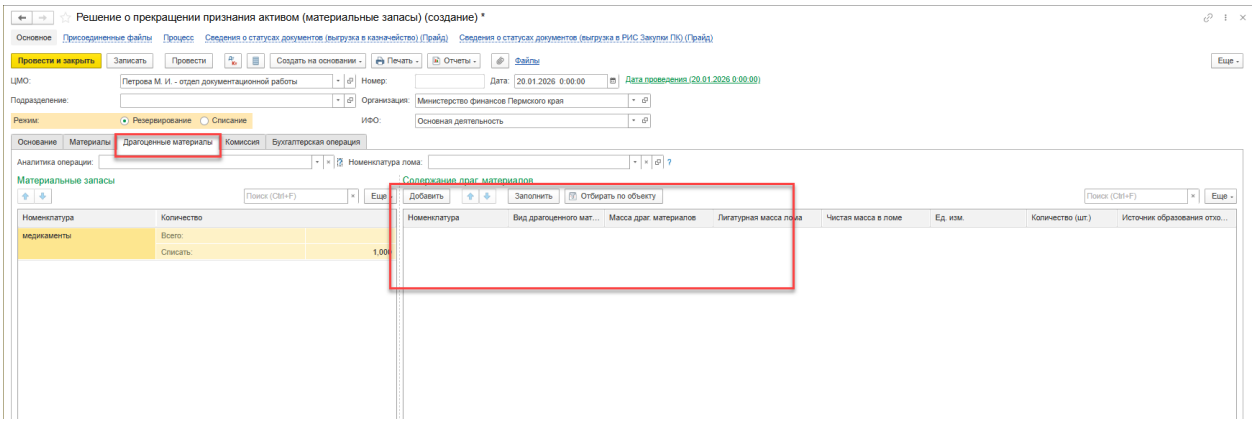


Рисунок 58 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Заполнение вкладки Комиссия

Необходимо перейти на вкладку **Комиссия**.

В поле **Комиссия** необходимо перейти в справочник **Комиссии**, выбрать из списка элемент. В случае если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

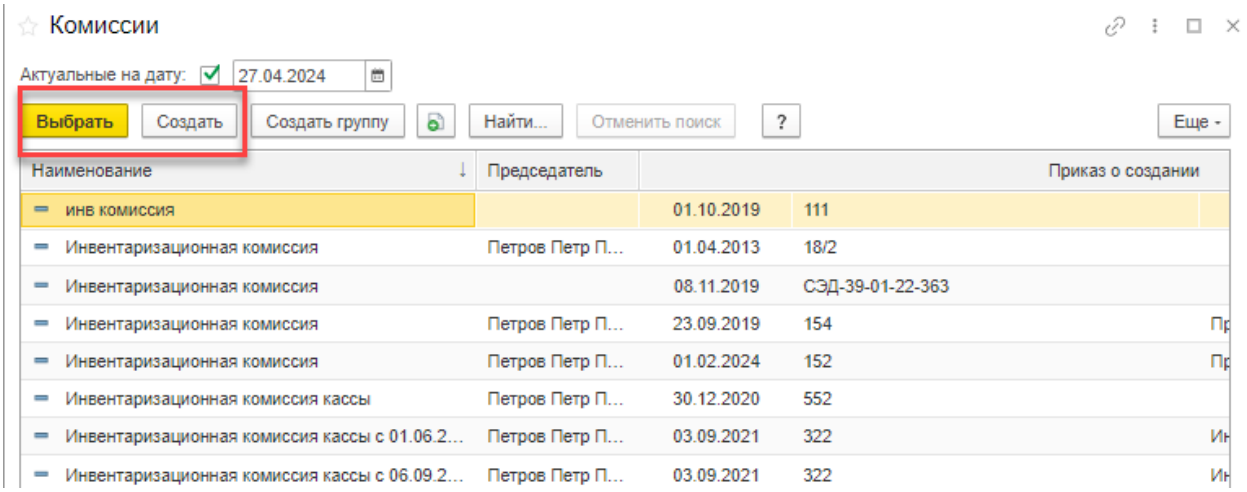


Рисунок 59 – Выбор комиссии

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.

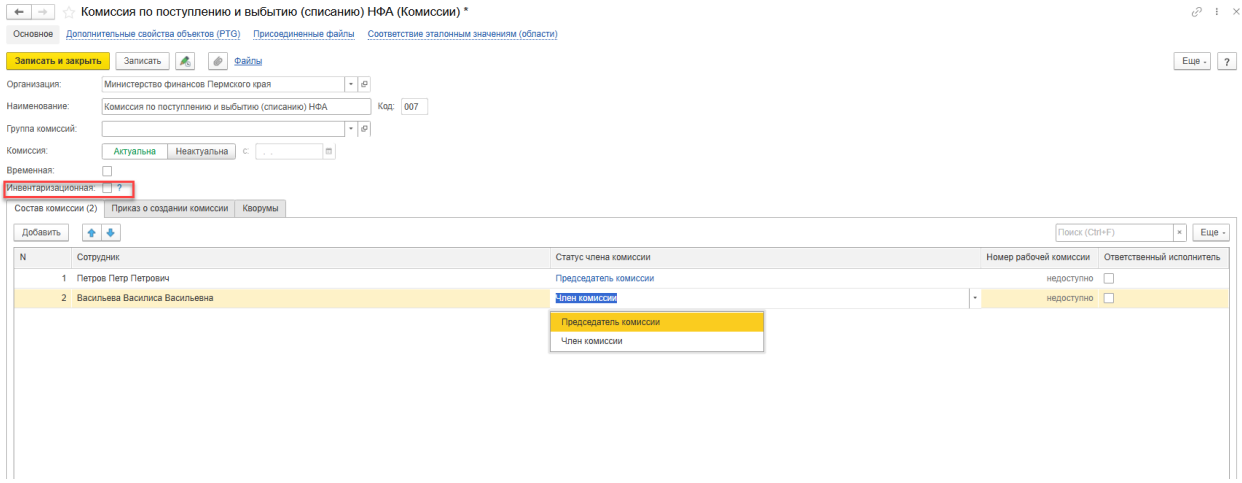


Рисунок 60 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

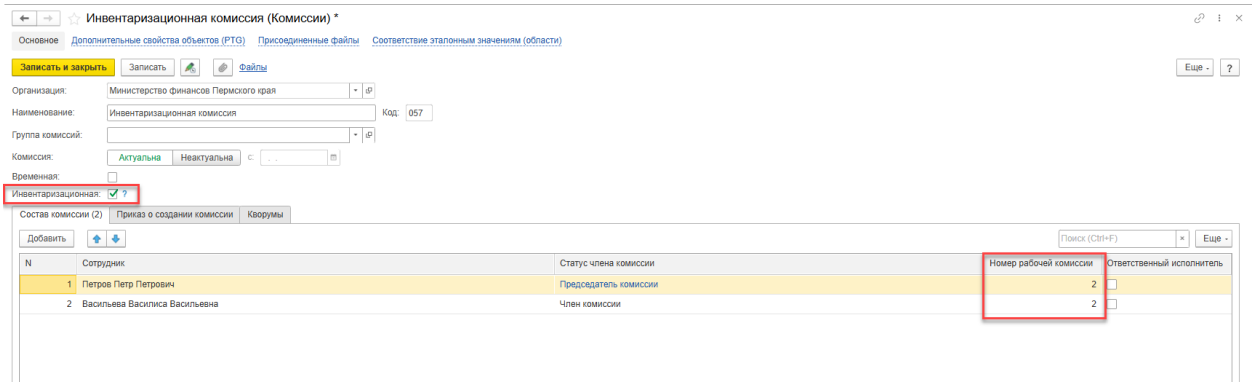


Рисунок 61 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

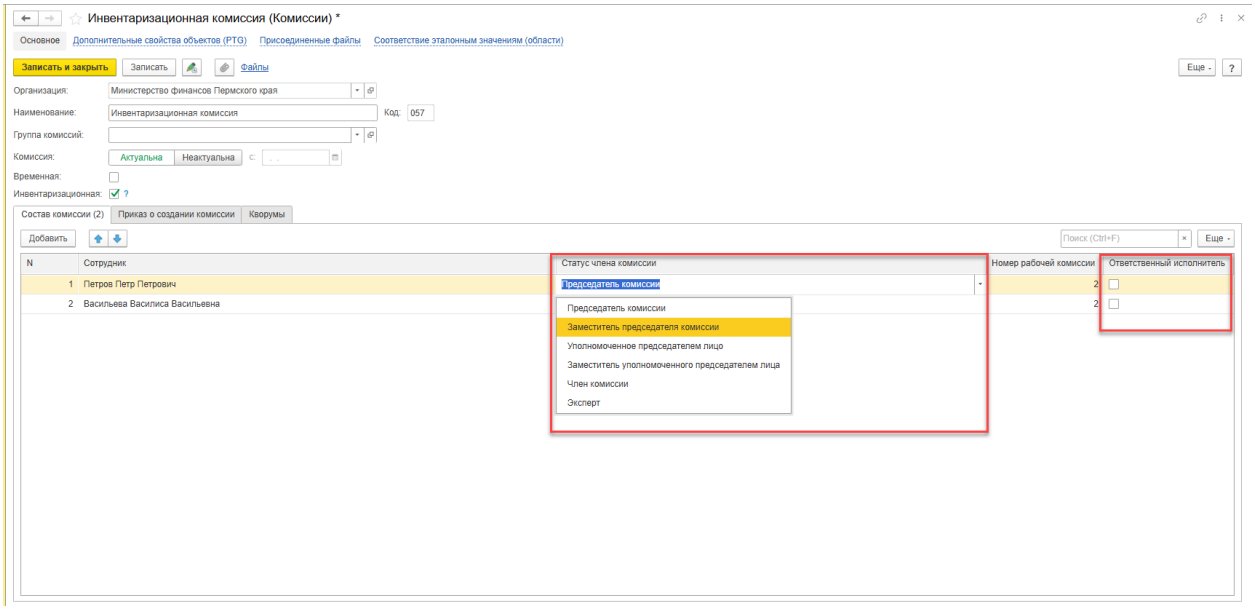


Рисунок 62 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

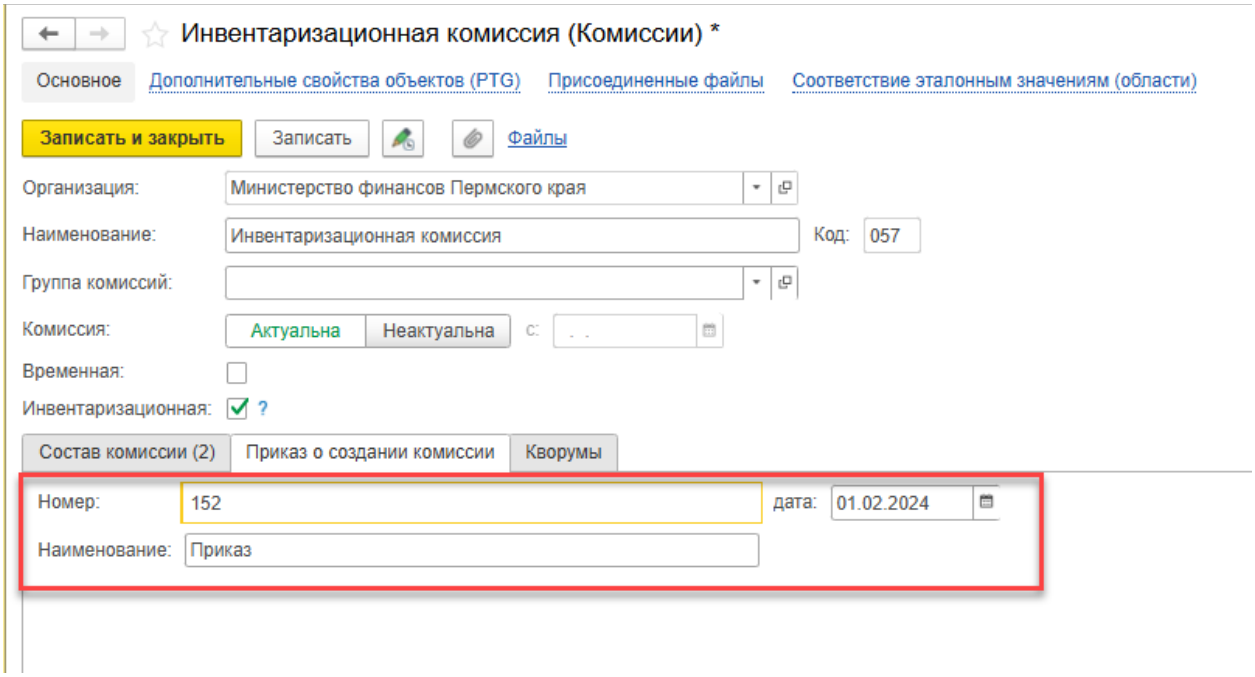


Рисунок 63 – Создание комиссии

– 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**.

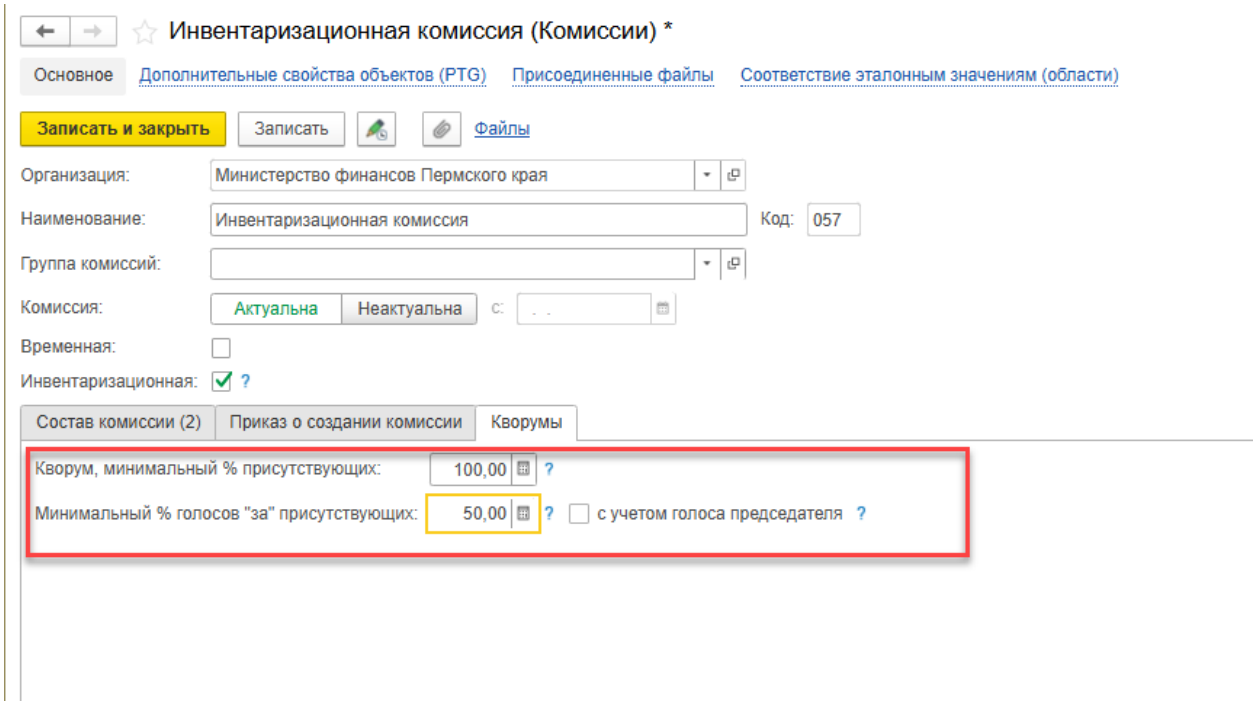


Рисунок 64 – Кворум присутствующих

Следует произвести выбор комиссии в документе.

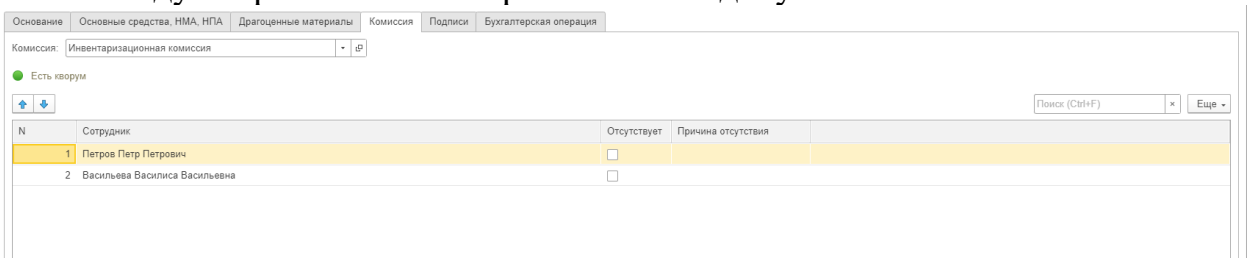


Рисунок 65 – Заполнение комиссии

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

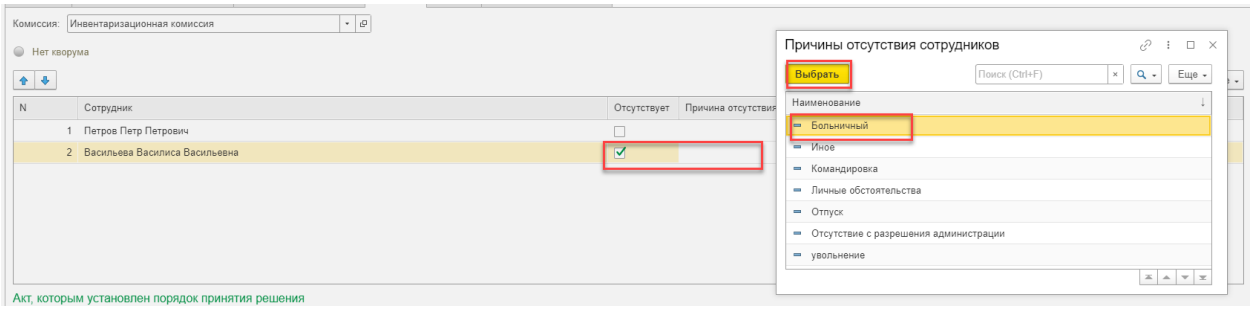


Рисунок 66 – Заполнение причины отсутствия

Обращаем внимание!

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

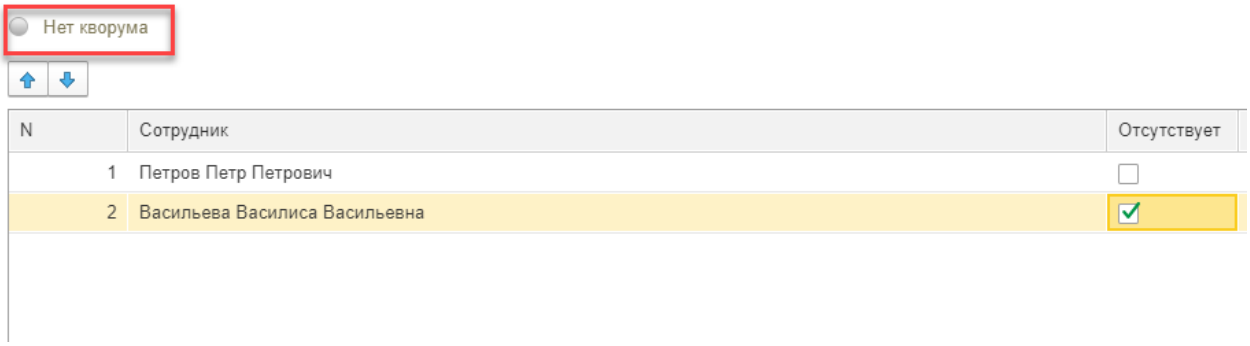


Рисунок 67 – Индикатор кворума

На вкладке **Комиссия** необходимо заполнить группу реквизитов **Акт, которым установлен порядок принятия решения (Вид, Номер,** дата **от)**.

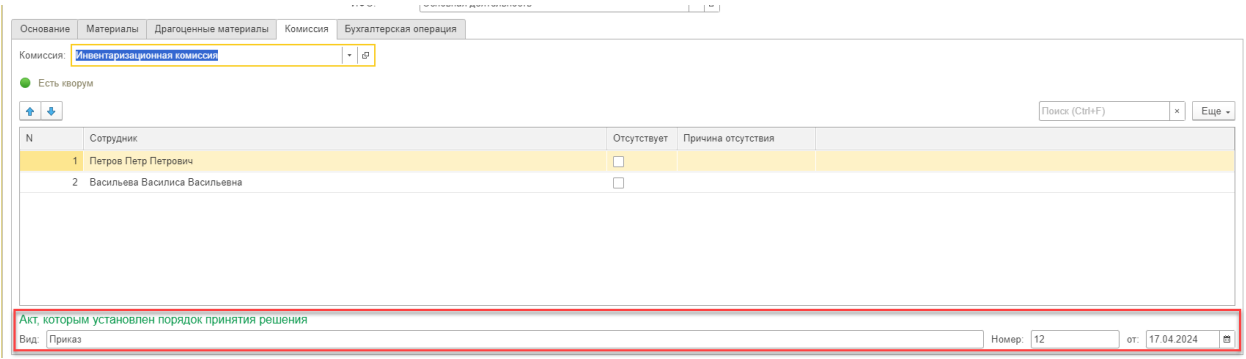


Рисунок 68 – Заполнение акта

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**.

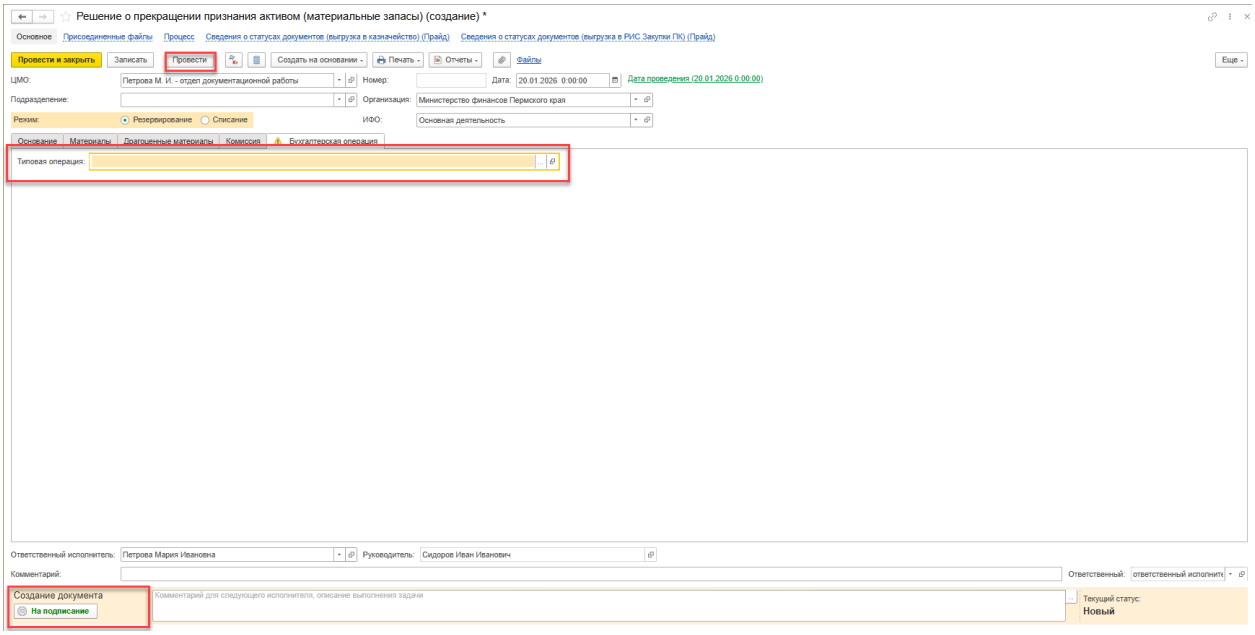


Рисунок 69 – Проведение документа

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 соответствующее сообщение.

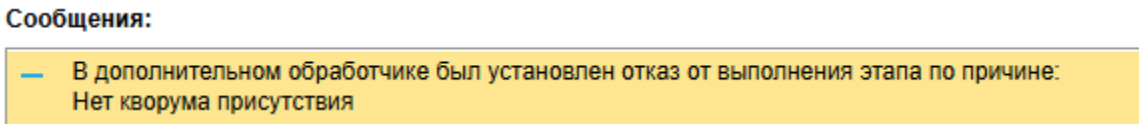


Рисунок 70 – Предупреждение

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

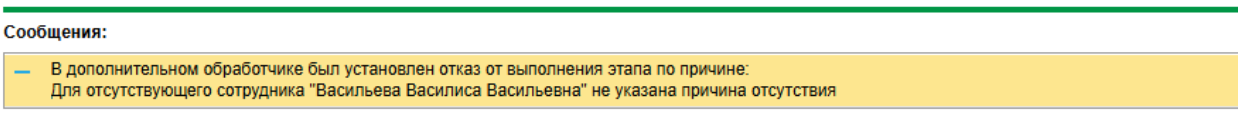


Рисунок 71 – Предупреждение

В ситуации, если минимальный кворум присутствующих соблюден, при нажатии кнопки **На подписание** документ будет отправлен одновременно на второй этап для исполнения.

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.

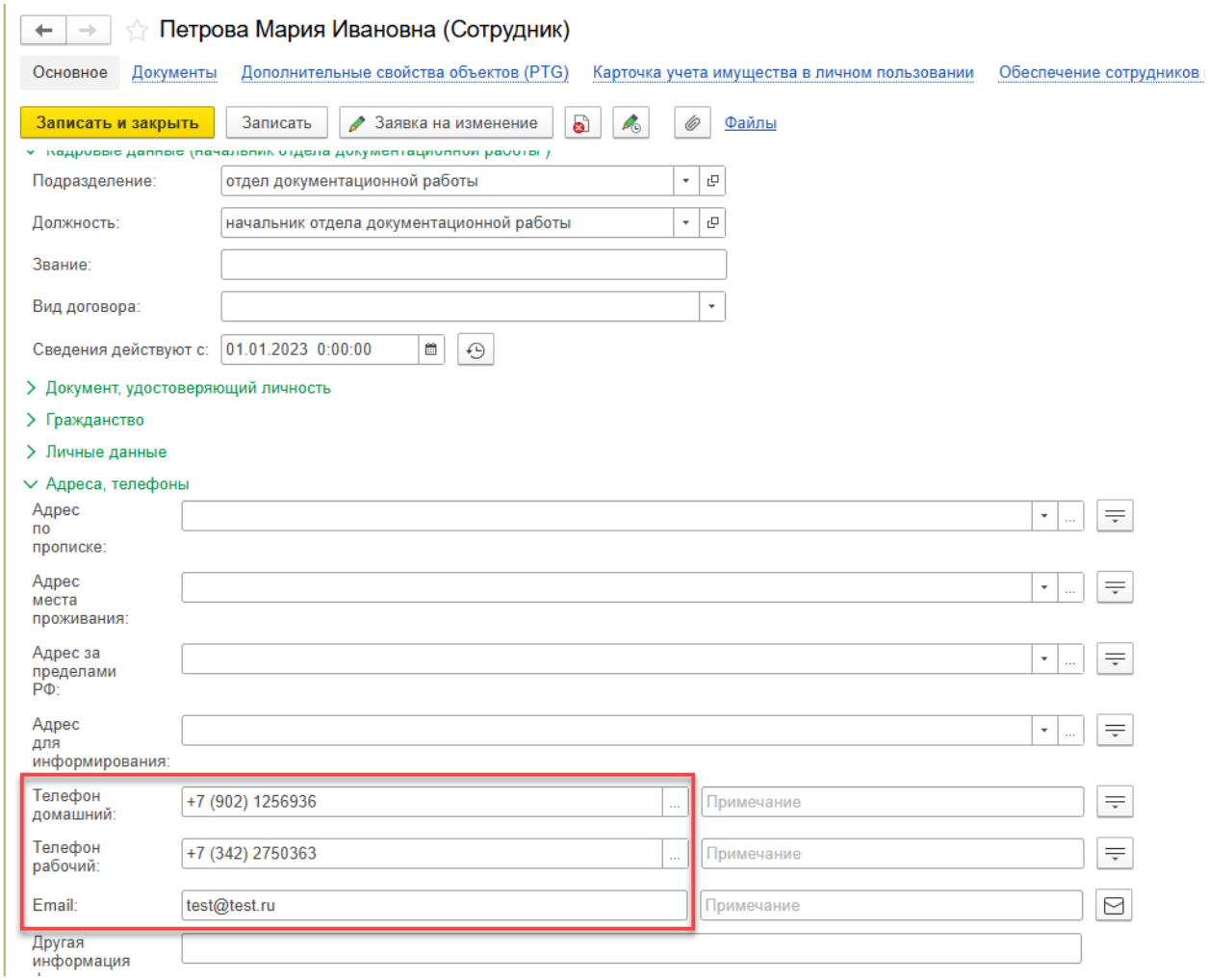


Рисунок 72 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Второй этап шаблона процесса отвечает за голосование всеми членами комиссии.

После отправки документа на согласование процесс шаблона выглядит следующим образом:



Рисунок 73 – Процесс по документу

Автоматически будут сформированы задачи на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии принимает задачу к исполнению.

В открывшейся форме документа следует перейти на вкладку **Материалы**.

В поле **Голосование** автоматически будет установлен **Сотрудник**, соответствующий пользователю, под которым выполняется задача.

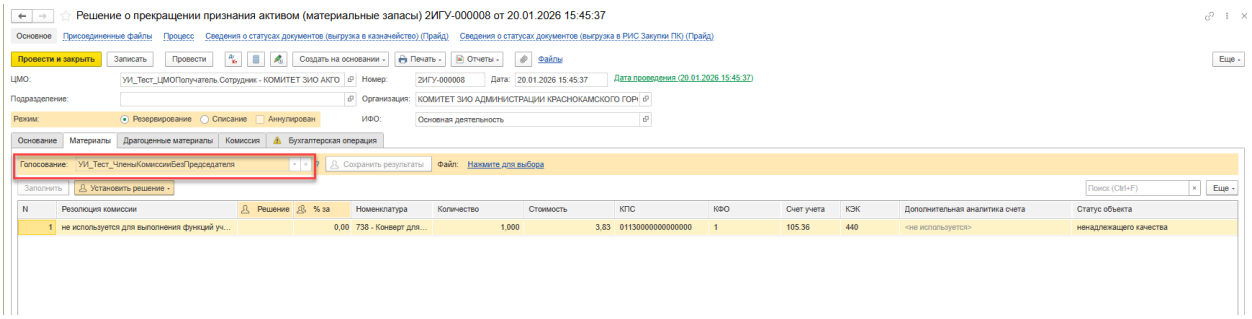


Рисунок 74 – Голосование комиссии

Далее в табличной части документа в поле **Решение** необходимо установить значение результата голосования **За** или **Против**. В случае принятия решения **Против** необходимо с помощью ссылки **Нажмите для выбора** обязательно добавить файл с особым мнением текущего члена комиссии.

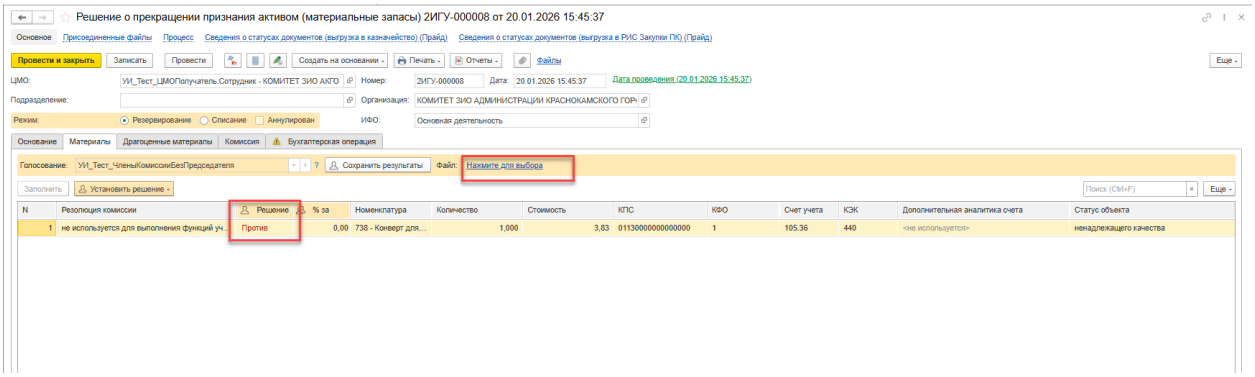


Рисунок 75 – Установка решения члена комиссии

Дополнительно с использованием кнопки **Установить решение** есть возможность массово установить решение для всего документа или выделенных строк.

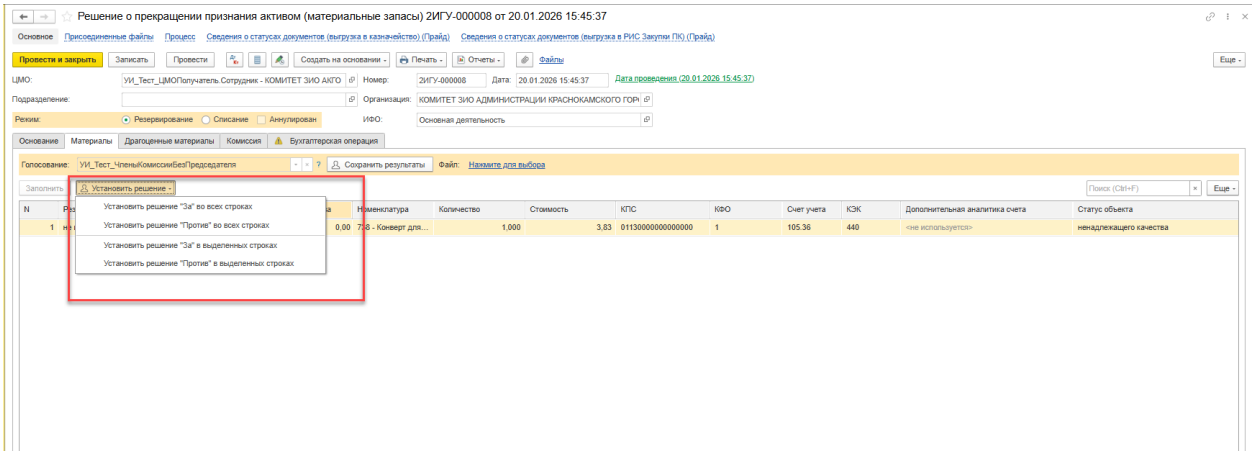


Рисунок 76 – Установка решения члена комиссии

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

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

Статус документа будет установлен **На подписании Председателем**.

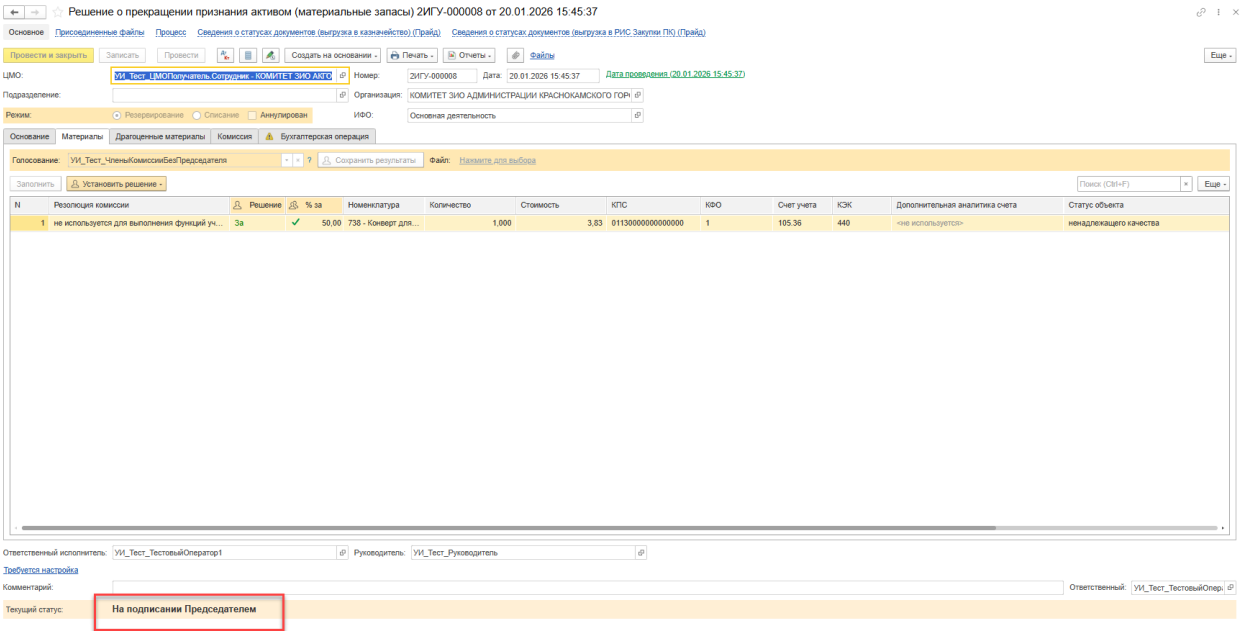


Рисунок 77 – Статус документа

Далее документ будет отправлен на этап **Подписание документа** председателем комиссии пользователю с ролью **Председатель комиссии**.

На этапе **Подписание документа** председателем комиссии пользователь с ролью **Председатель комиссии** должен просмотреть выполнение кворума голосования при помощи печатной формы «Лист голосования», в которой отражены результаты голосования комиссии.

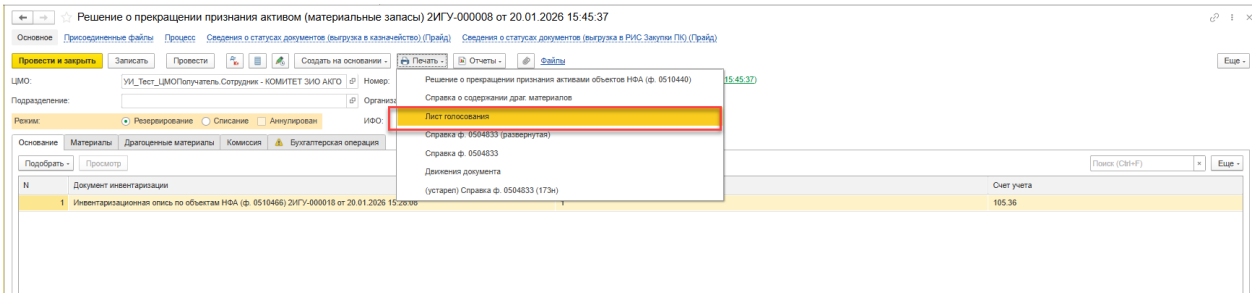


Рисунок 78 – Лист голосования

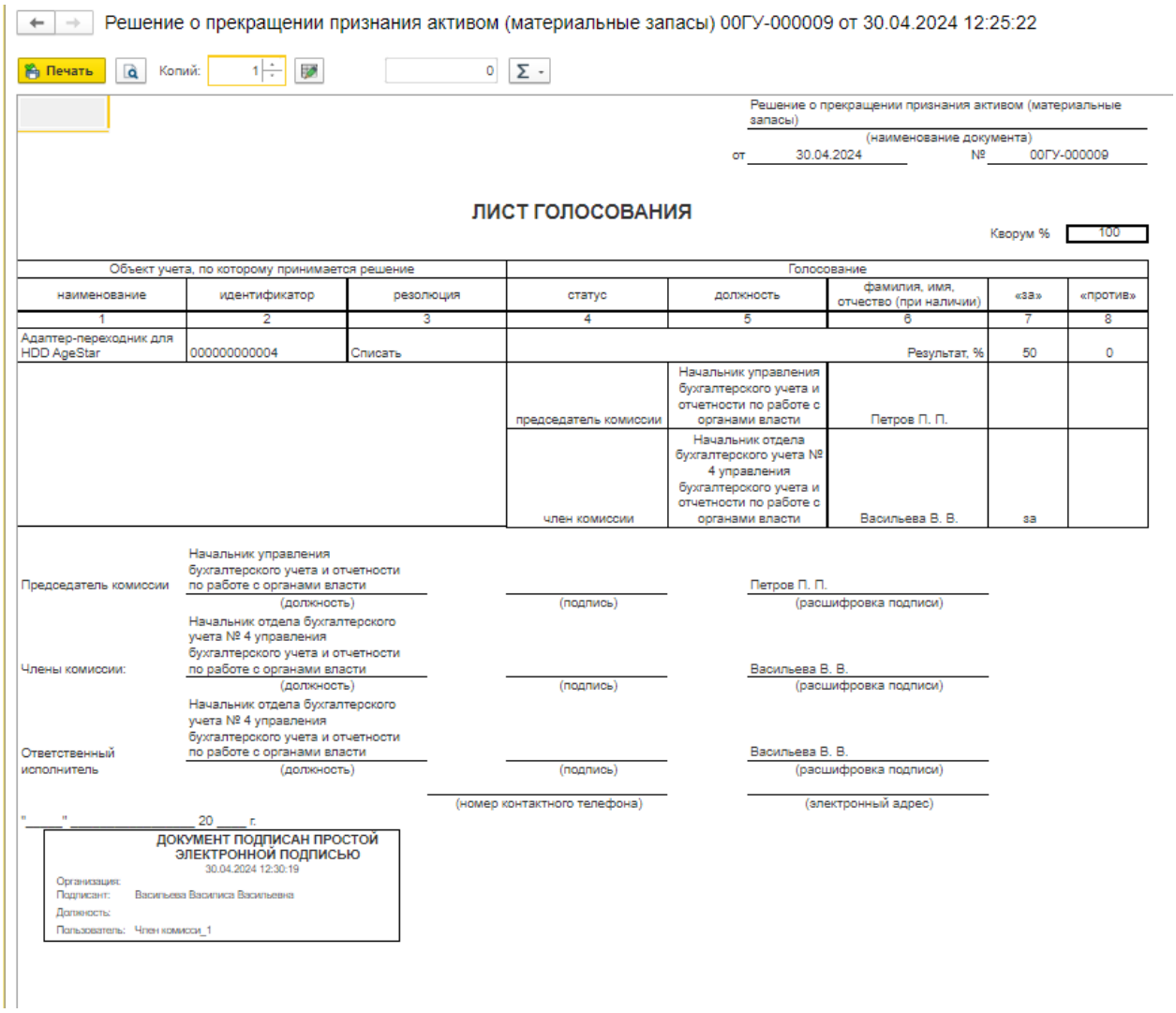


Рисунок 79 – Печатная форма «Лист голосования»

Затем пользователь с ролью **Председатель комиссии** должен пройти процедуру голосования, при помощи команды **Установить решение** указать решение. Решение необходимо сохранить с помощью команды **Сохранить решение**.

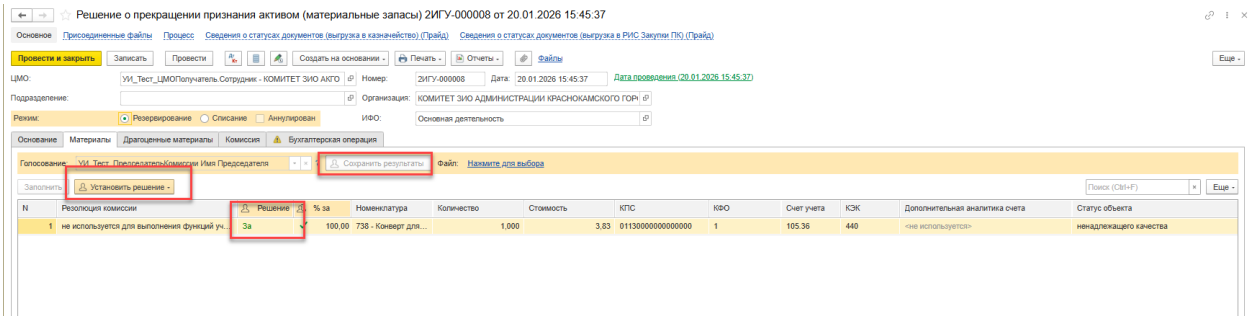


Рисунок 80 – Голосование Председателем комиссии

После просмотра кворума голосования и проведения процедуры голосования у пользователя с ролью **Председатель комиссии** присутствует следующая возможность выбора: подписать документ с помощью кнопки **Подписать** или направить документ для аннулирования с помощью кнопки **В архив**.

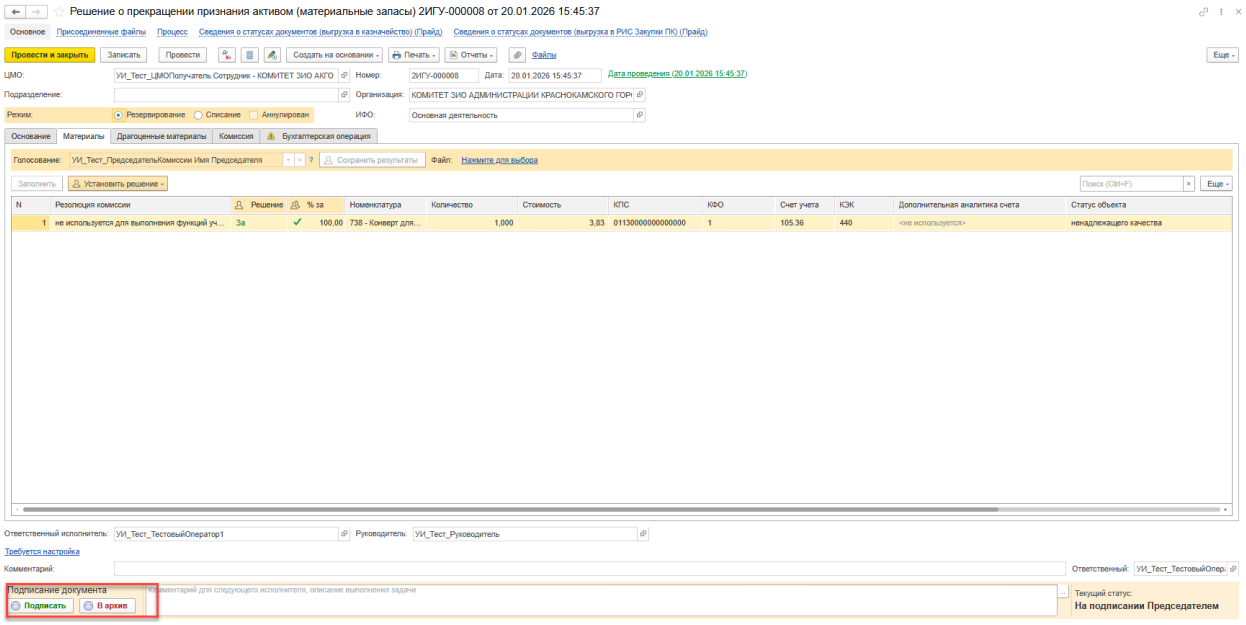


Рисунок 81 – Кнопки процесса

В случае утверждения результатов голосования комиссии будет произведена проверка минимального кворума присутствующих. Если % кворума соблюден, то документ будет отправлен на следующий этап по шаблону процесса. Если % кворума не соблюден, то следует отказать в утверждении документа.

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

Обращаем внимание!

Если председателю недоступно голосование, то требуется закрыть и повторно открыть документ.

При утверждении документа **Председателем комиссии** срабатывает проверка контроля решения направления на следующий этап. Документ невозможно направить на утверждение в случае, если по всем строкам не достигнут кворум положительного голосования. Также документ невозможно направить на аннулирование в случае, если хотя бы по одной из строк было принято положительное решение. При этом бухгалтерские записи документа будут сформированы только по строкам, содержащим положительное решение. По остальным строкам в документе будет пометка **Снято с обсуждения**.

При положительном утверждении итогов голосования комиссии документ будет отправлен по шаблону процесса на этап **Утверждение** пользователю с ролью **Руководитель**.

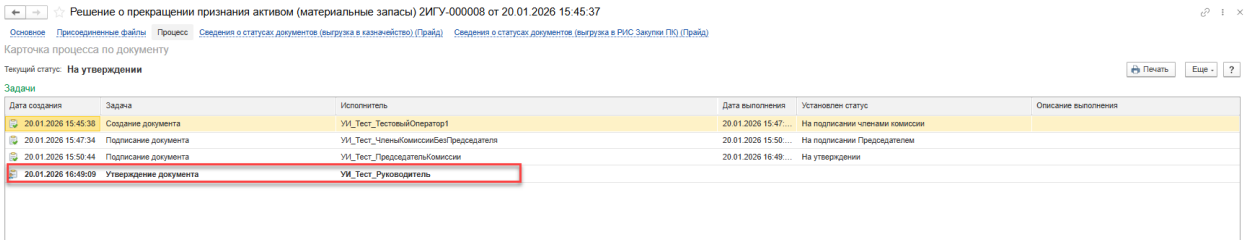


Рисунок 82 –Утверждение Руководителем

Пользователь с ролью **Руководитель** должен проверить документ на корректность заполнения реквизитов на вкладке **Материалы**. Пользователю с ролью **Руководитель** предоставлена возможность принимать решение об утверждении или отказывать вне зависимости от результатов кворума голосования.

В случае положительной резолюции проверки результатов голосования комиссии следует нажать кнопку **Утвердить**. Документ примет статус **Утвержден**. В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку **Отказать**. Документ примет статус **Отказан**.

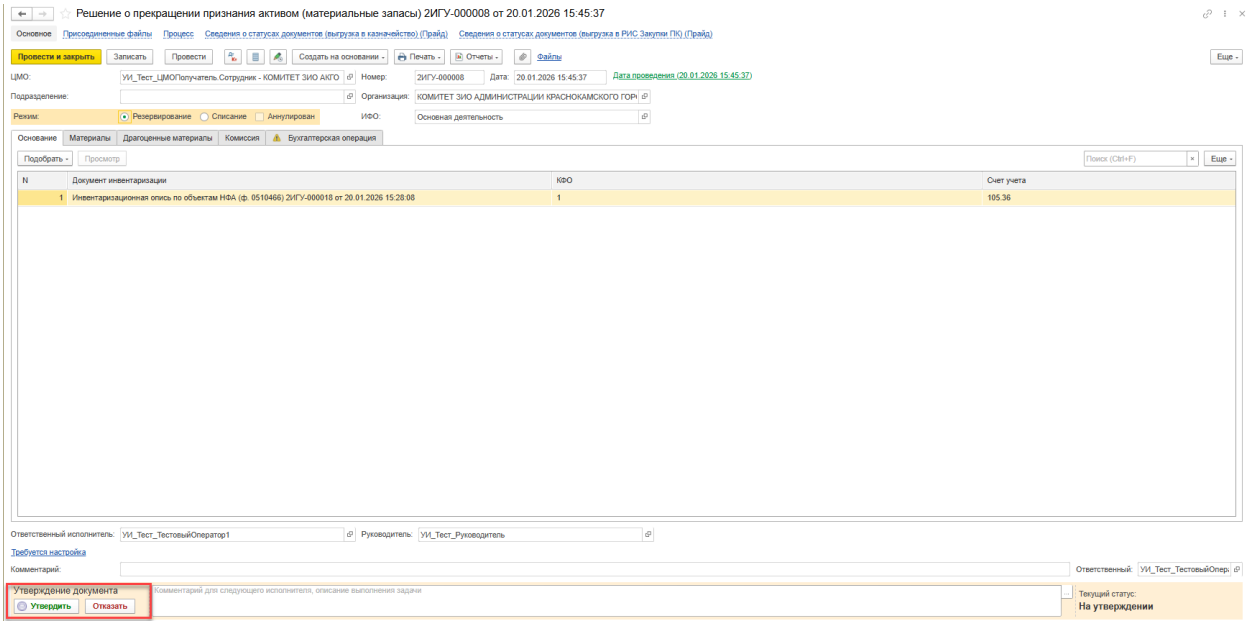


Рисунок 83 – Утверждение Руководителем

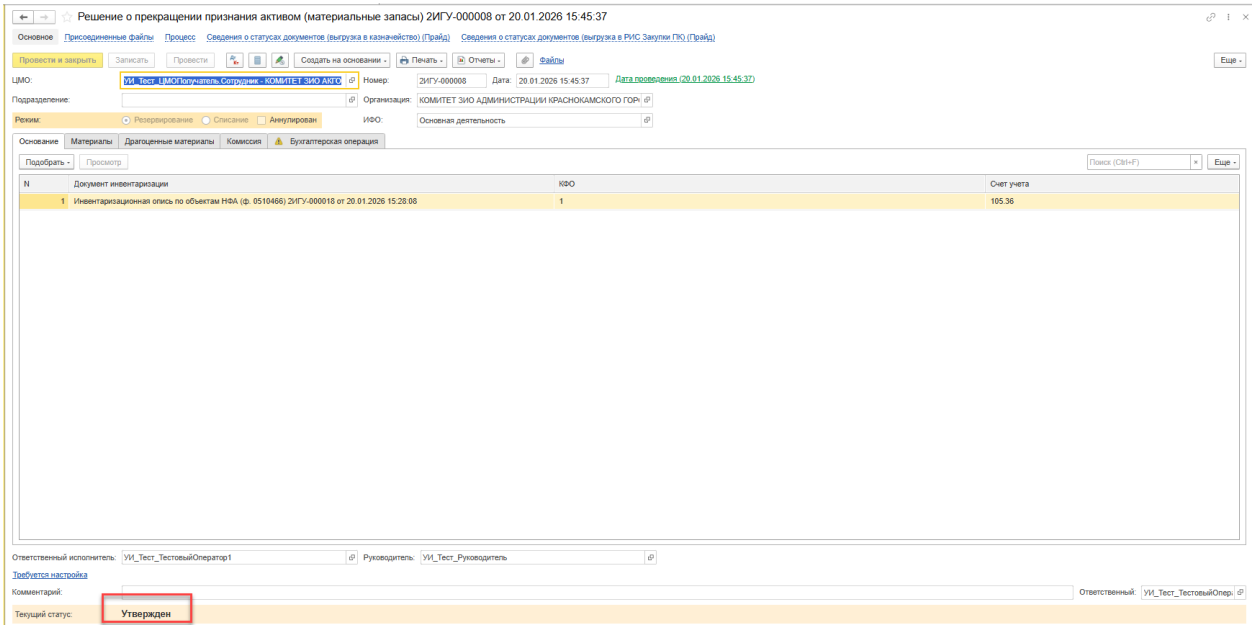


Рисунок 84 – Статус документа

После утверждения **Руководителем** создается задача пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**, который должен принять задачу в работу.

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**.

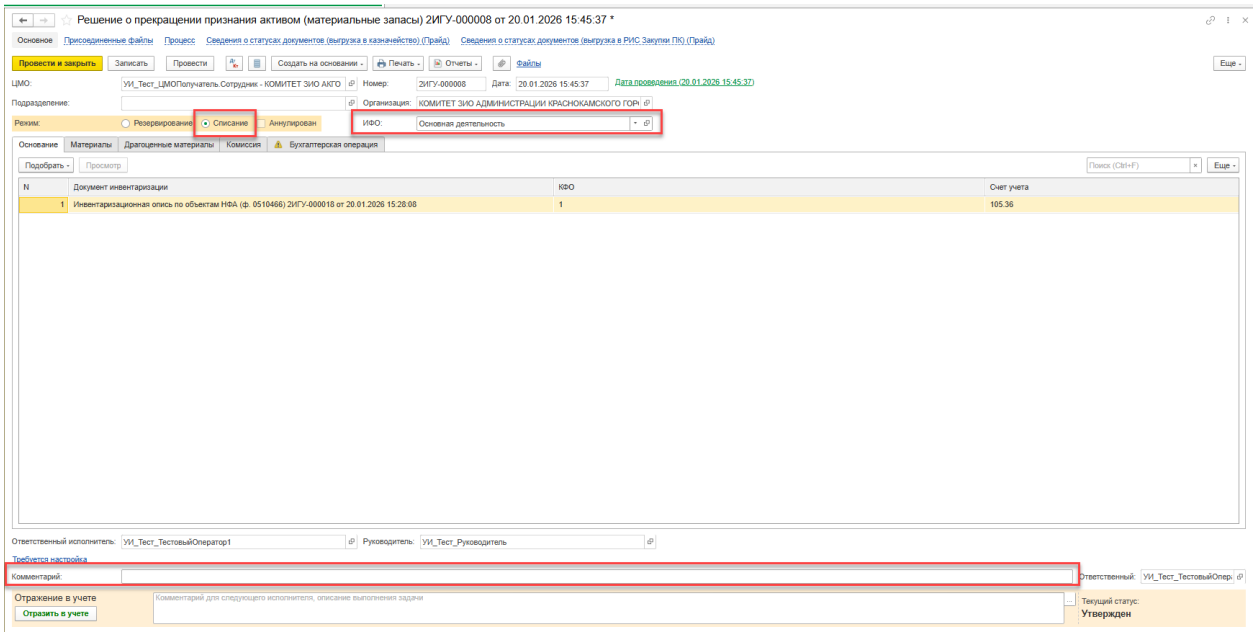


Рисунок 85 – Отражение в учете

На вкладке **Бухгалтерская операция** реквизит **Типовая операция** следует заполнить вручную. Реквизит **Вид движения НФА**, а также реквизиты блока:

- **Счет и аналитика списания:** реквизит **Статья прочих расходов (НУ)** – заполняется на основании приносящего дохода деятельности (КФО 2), учитывается при расчете налоговой базы по налогу на прибыль);
- **Оприходование на забалансовый счет**: **ЦМО** счета 02.4 – указать ответственное лицо и место хранения для объектов НФА, признанных не активами и учитываемых на счете 02.4 до момента их утилизации, продажи, передачи или реклассификации. Если реквизит **ЦМО** не будет заполнен, то объекты НФА будут учтены на счете 02.4 по тому же ответственному лицу и тому же месту хранения (ЦМО), на которых они были учтены.

.

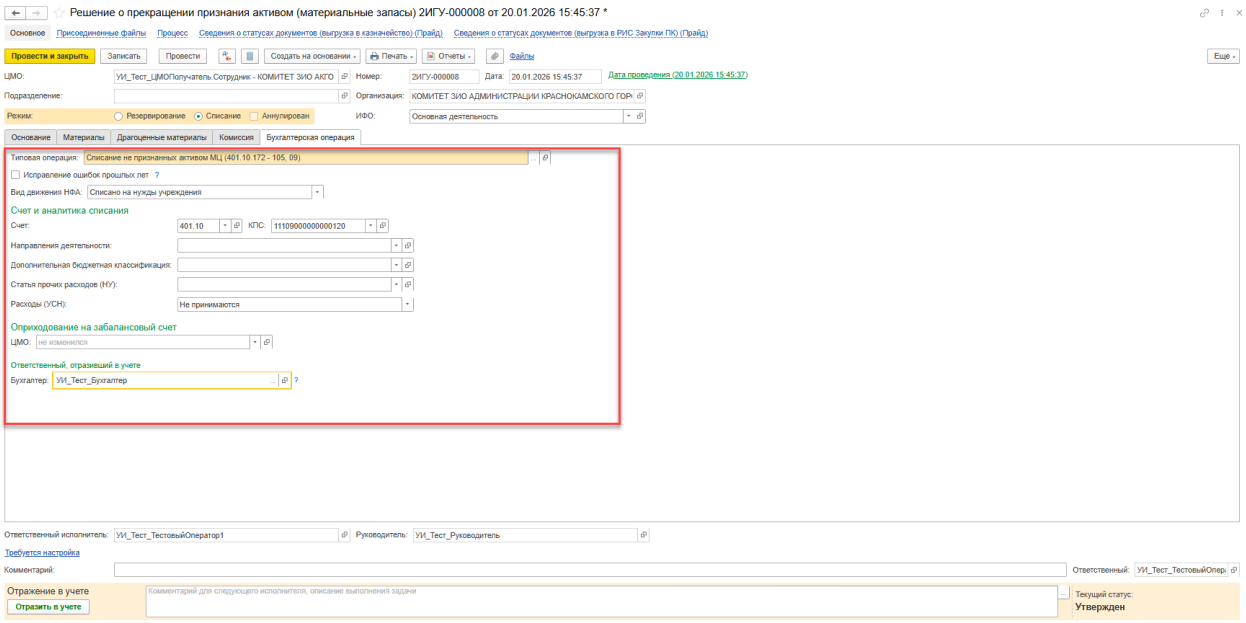


Рисунок 86 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

Затем пользователь нажатием кнопки **Отразить в учете** должен отразить документ в учете. В момент отражения документа по учету происходит формирование проводок.

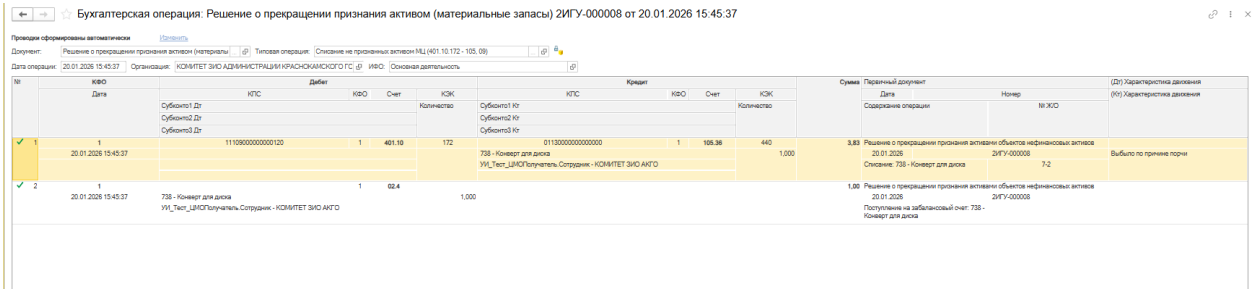


Рисунок 87 – Бухгалтерские проводки

После отражения документа в учете при нажатии кнопки **Печать** доступно формирование следующих печатных форм:

- «Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)»;
- «Лист голосования»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)».

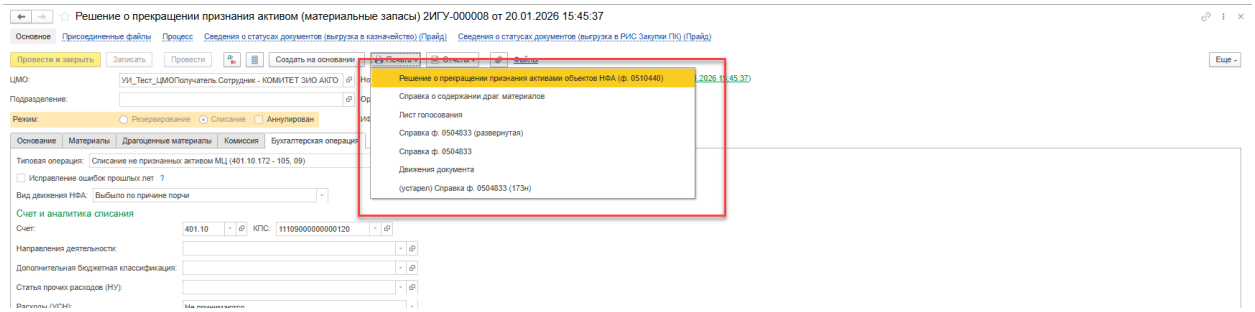


Рисунок 88 – Печатные формы

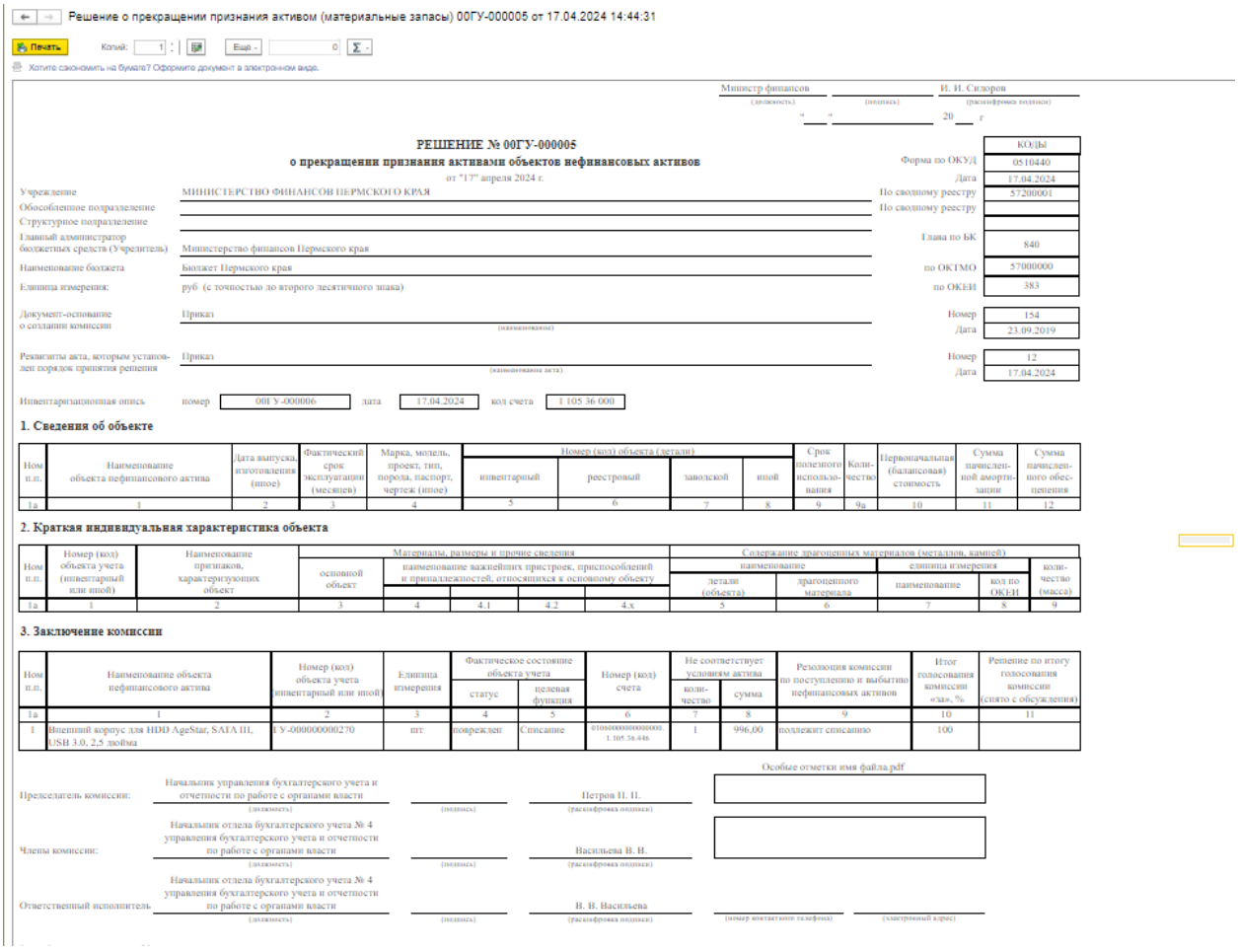
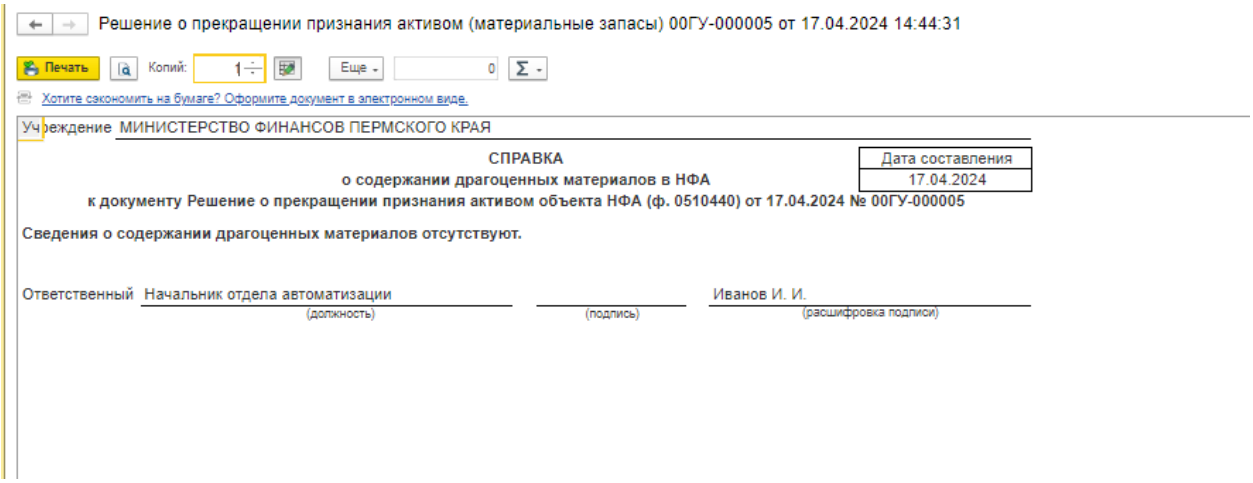


Рисунок 89 – Печатная форма «Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)»



Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) 00ГУ-000005 от 17.04.2024 14:44:31

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

СПРАВКА

о содержании драгоценных материалов в НФА

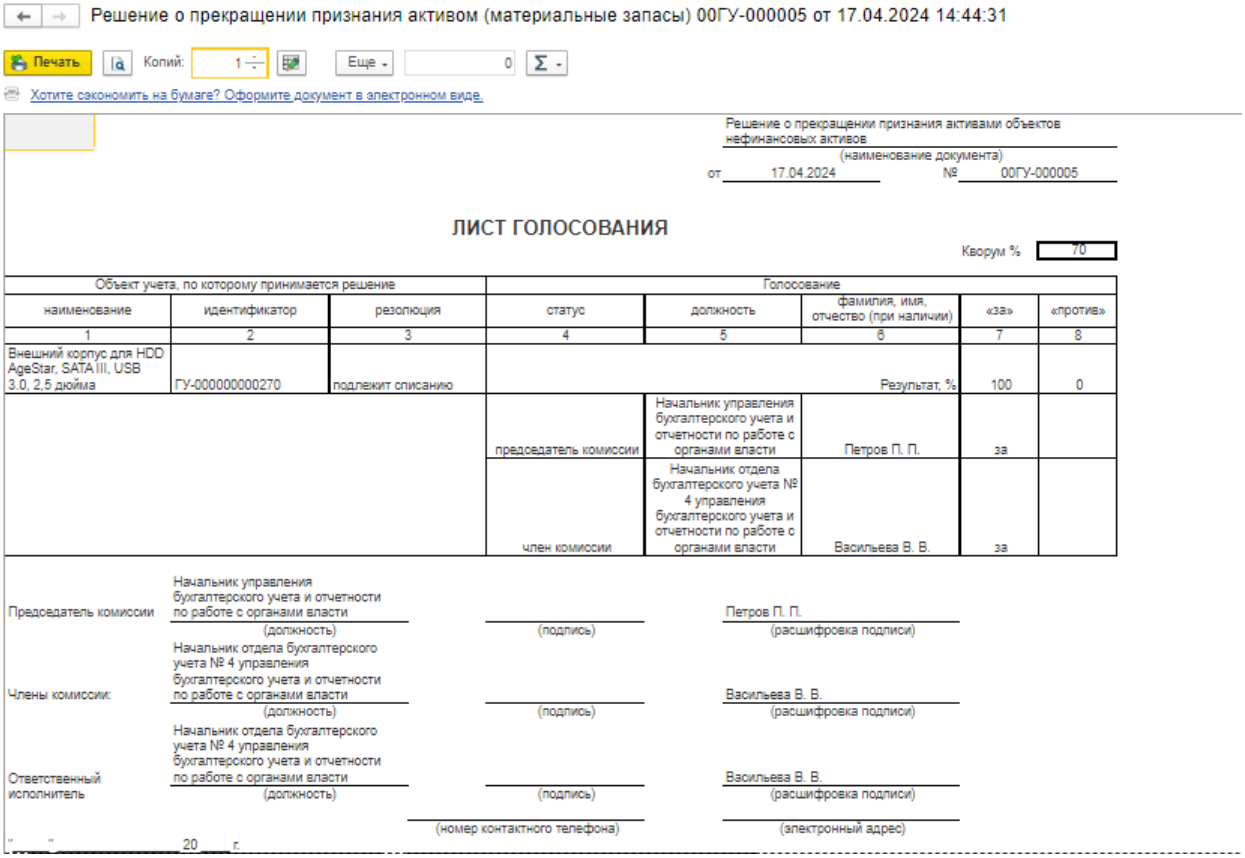
к документу Решение о прекращении признания активом объекта НФА (ф. 0510440) от 17.04.2024 № 00ГУ-000005

Дата составления
17.04.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 90 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) 00ГУ-000005 от 17.04.2024 14:44:31

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
(наименование документа)
от 17.04.2024 № 00ГУ-000005

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

Кворум % 70

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
Внешний корпус для HDD AgeStar, SATA III, USB 3.0, 2,5 дюйма	ГУ-000000000270	подлежит списанию			Результат, %	100	0
			председатель комиссии	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Петров П. П.	за	
			член комиссии	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Васильева В. В.	за	

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

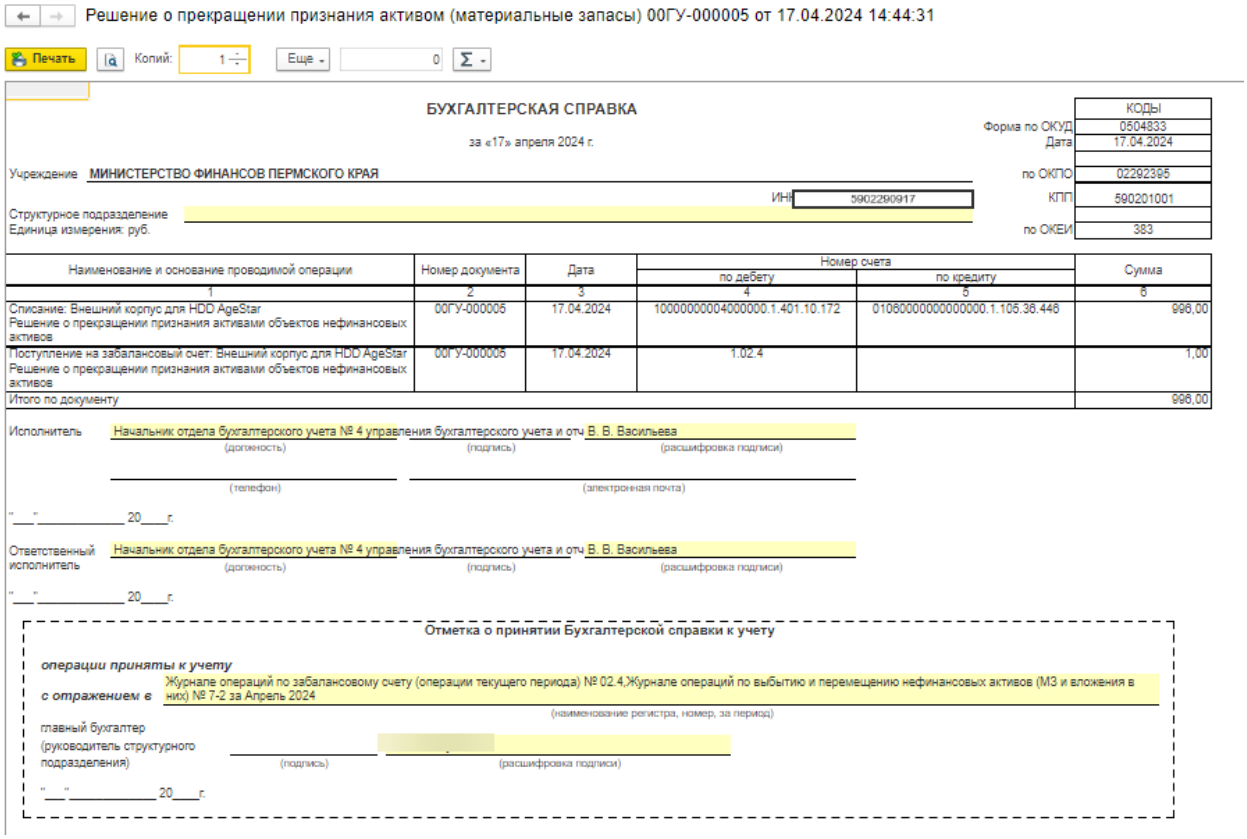
Члены комиссии: — Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность) _____ (подпись) Васильева В. В. (расшифровка подписи)

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

(номер контактного телефона) (электронный адрес)

"___" _____ 20___ г.

Рисунок 91 – Печатная форма «Лист голосования»



Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) 00ГУ-000005 от 17.04.2024 14:44:31

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «17» апреля 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	17.04.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

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

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Списание: Внешний корпус для HDD AgeStar Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	00ГУ-000005	17.04.2024	1000000004000000.1.401.10.172	0106000000000000.1.105.36.446	996,00
Поступление на забалансовый счет: Внешний корпус для HDD AgeStar Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	00ГУ-000005	17.04.2024	1.02.4		1,00
Итого по документу					996,00

Исполнитель Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отч В. В. Васильева
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(телефон) (электронная почта)
"___"_____ 20___г.

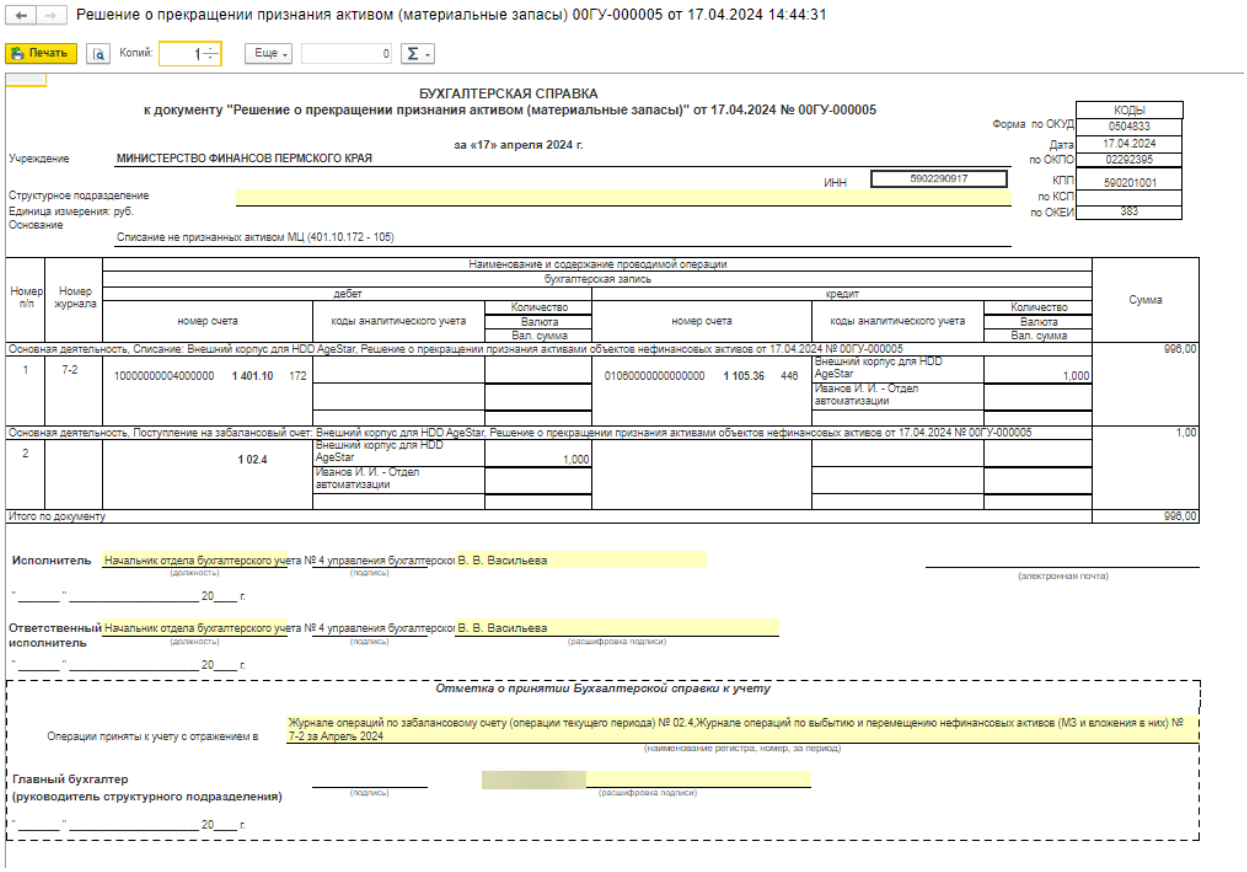
Ответственный исполнитель Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отч В. В. Васильева
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___"_____ 20___г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету
с отражением в Журнале операций по забалансовому счету (операции текущего периода) № 02.4,Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2 за Апрель 2024
(наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер
(руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___"_____ 20___г.

Рисунок 92 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»



Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) 00ГУ-000005 от 17.04.2024 14:44:31

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Решение о прекращении признания активом (материальные запасы)" от 17.04.2024 № 00ГУ-000005

за «17» апреля 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	17.04.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ИНН 5902290917
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.
Основание Списание не признанных активом МЦ (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: Внешний корпус для HDD AgeStar, Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов от 17.04.2024 № 00ГУ-000005								996,00
1	7-2	1000000004000000 1 401.10 172			0106000000000000 1 105.36 446	Внешний корпус для HDD AgeStar; Иванов И. И. - Отдел автоматизации	1,000	
Основная деятельность, Поступление на забалансовый счет: Внешний корпус для HDD AgeStar, Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов от 17.04.2024 № 00ГУ-000005								1,00
2		1 02.4	Внешний корпус для HDD AgeStar; Иванов И. И. - Отдел автоматизации	1,000				
Итого по документу								996,00

Исполнитель Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского В. В. Васильева
(должность) (подпись) (электронная почта)
"_____"_____ 20___г.

Ответственный исполнитель Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского В. В. Васильева
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"_____"_____ 20___г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по забалансовому счету (операции текущего периода) № 02.4,Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2 за Апрель 2024
(наименование регистра, номер, за период)

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

Рисунок 93 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»

1.3. Бизнес-процесс решения о прекращении признания активом (имущество казны)

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

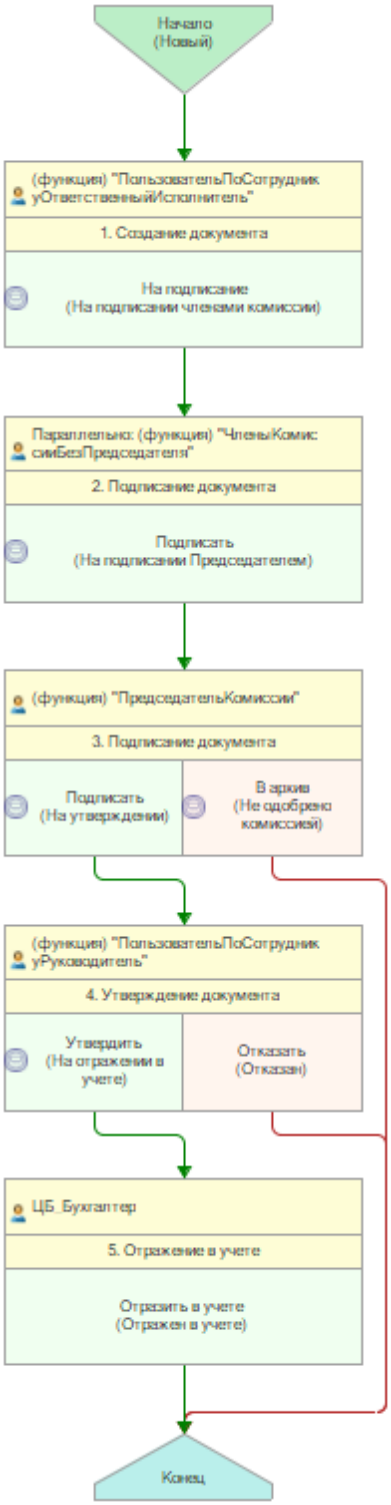


Рисунок 94 – Схема бизнес-процесса

Таблица 3 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

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

Доступ к документу организован через пункт меню быстрого доступа: раздел **Имущество казны** > подраздел **Основные средства НМА, НПА**.

[9] Ответственный исполнитель – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный исполнитель** в документе.
[10] Член комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.
[11] Председатель комиссии – исполнитель определяется на основании заполненной вкладки **Комиссия** в документе.
[12] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе

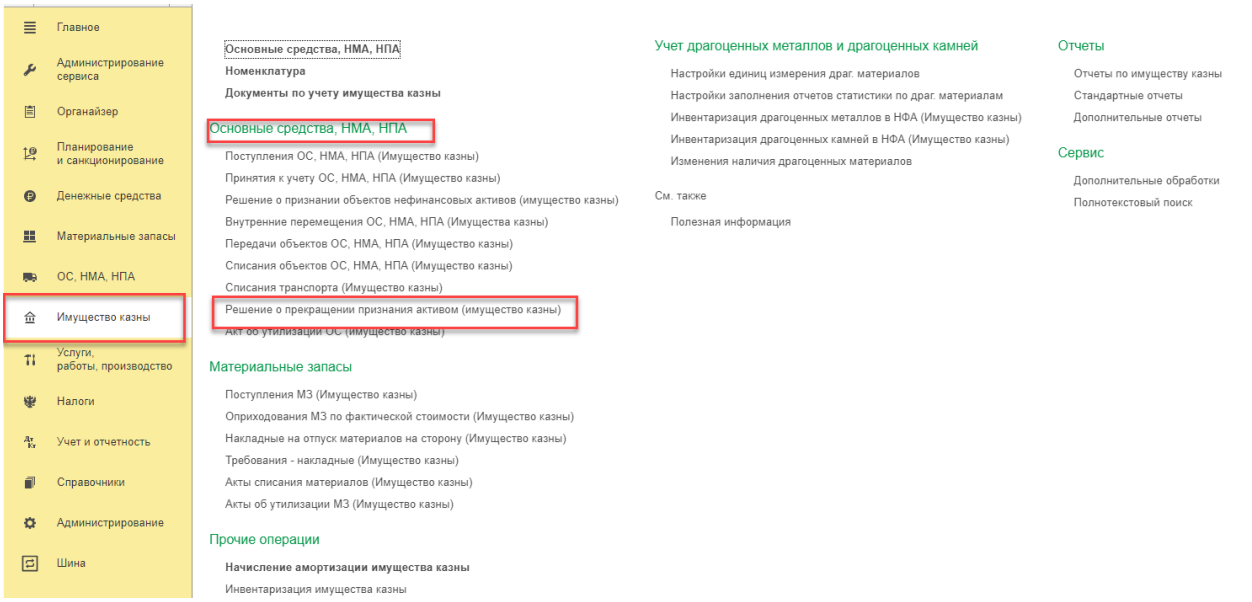


Рисунок 95 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

Согласно шаблону процесса за создание документа отвечает пользователь, который заполнен в реквизите **Ответственный исполнитель**.

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку **Создать**.

Автоматически в шапке документа будут заполнены поля:

- **Формирование** – принимает значение **По инвентарным объектам**.
  При необходимости следует выбрать нужное значение вручную из выпадающего списка:
  - **По инвентарным объектам**;
  - **По неинвентарным объектам**.

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в программе.

Также в шапке документа необходимо вручную заполнить следующие поля:

- **ЦМО** – из справочника **Центры материальной ответственности** выбирается ответственное лицо и место хранения, по которому в рамках проведенной инвентаризации выявлены НФА с признаками не активов (заполняется при наличии);
- **Подразделение** (заполняется при наличии) – из справочника **Подразделения** следует выбрать структурное подразделение, в котором выявлены НФА с признаками не активов, и/или

структурное подразделение сотрудника, который составляет документ **Решение о прекращении признания активом**;

– **ИФО** (заполняется при наличии).

Документ содержит вкладки:

– **Основание;**
– **Основные средства, НМА, НПА;**
– **Драгоценные материалы;**
– **Комиссия;**
– **Подписи;**
– **Бухгалтерская операция.**

Вкладки заполняются поочередно.

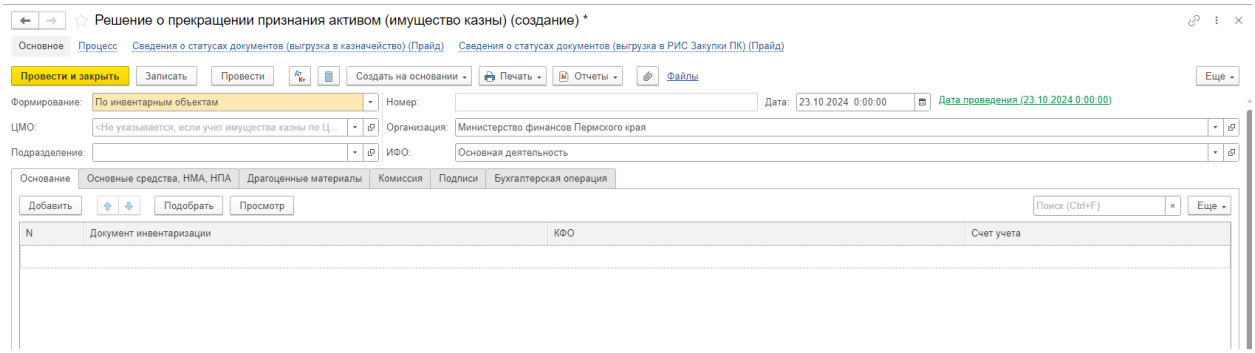


Рисунок 96 – Заполнение документа

Заполнение вкладки Основание

На вкладке **Основание** при помощи кнопок **Добавить** или **Подобрать** следует выбрать требуемый документ типа **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0504087)** (применяется до 01.01.2025 г.) или **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)** (применяется с 01.01.2025 г.).

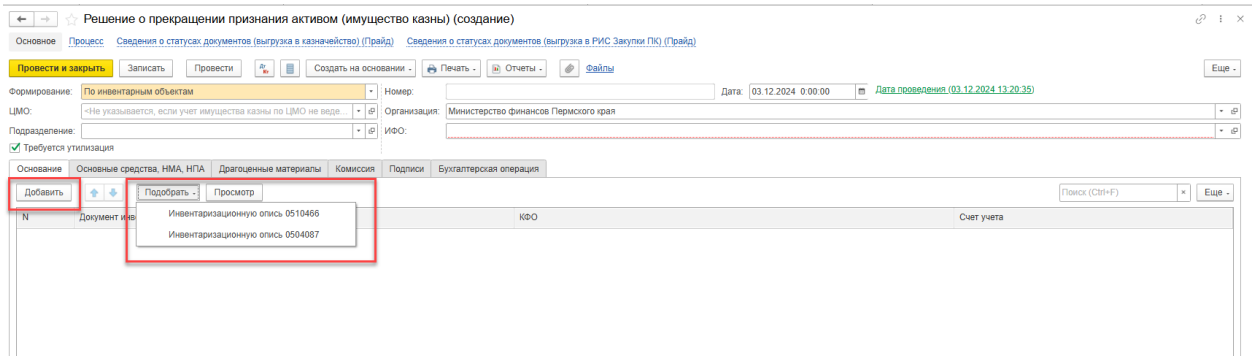


Рисунок 97 – Документ-основание

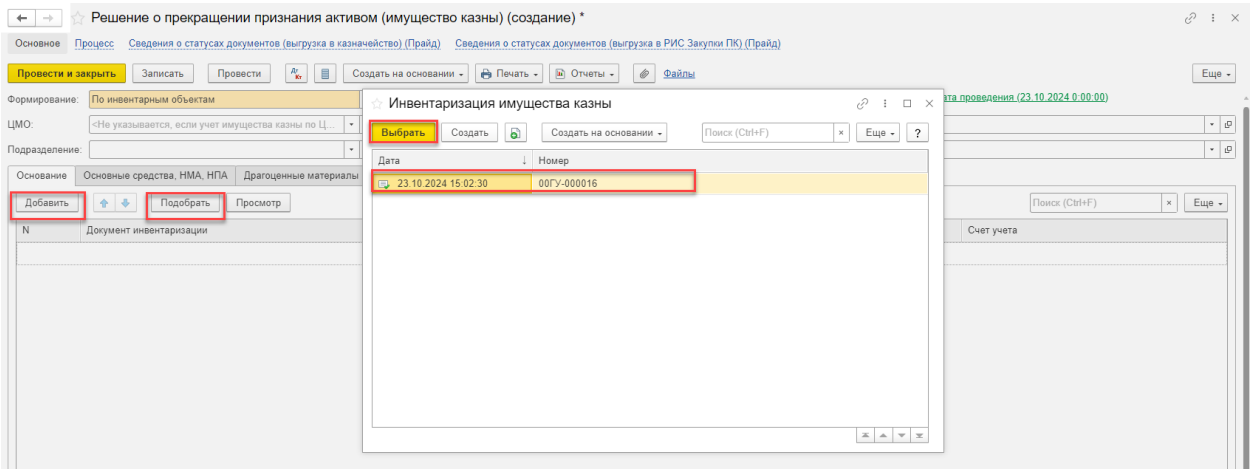


Рисунок 98 – Документ инвентаризации

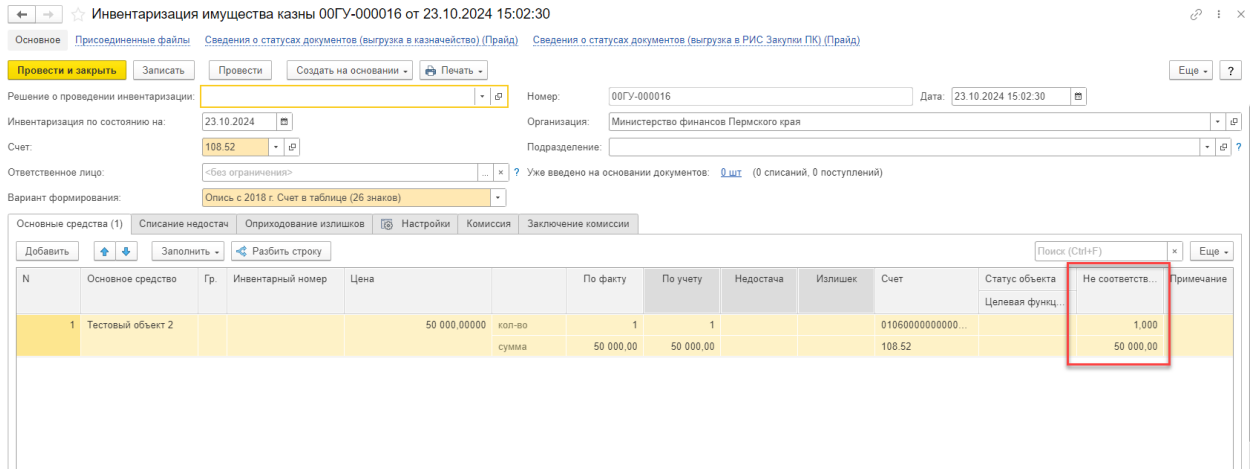


Рисунок 99 – Документ инвентаризации

Также на вкладке **Основание** одновременно с выбором документа инвентаризации из документа **Инвентаризация имущества казны** или **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)** автоматически подставятся реквизиты **КФО** и **Счет учета**, по которым отражены соответствующие объекты нефинансовых активов (группа объектов).

Если в документе **Инвентаризация имущества казны** или **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)** указаны разные реквизиты **КФО** и **Счет учета** у объектов, подлежащих рассмотрению вопроса о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, то в документе **Решение о прекращении признания активом (имущество казны)** данные поля автоматически не заполняются.

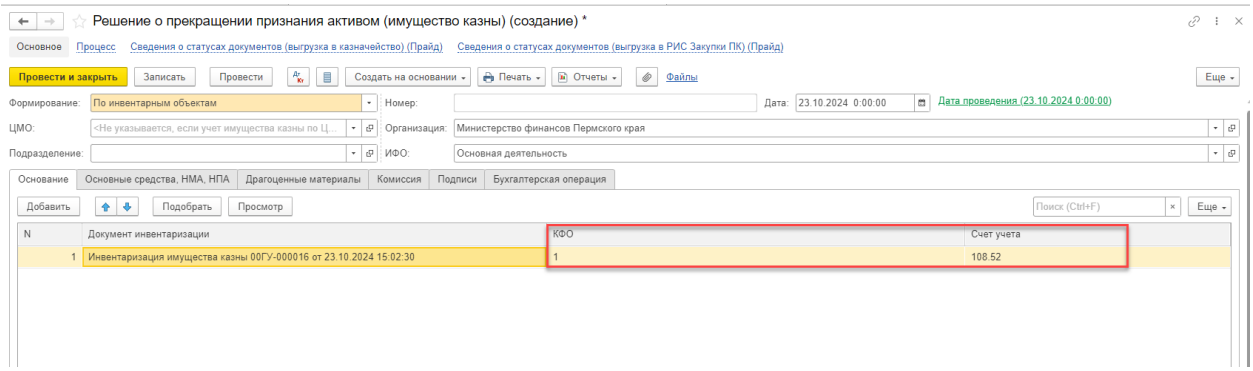


Рисунок 100 – Вкладка Основание

Обращаем внимание!

В командной панели на вкладке **Основание** по кнопке **Просмотр** можно открыть для просмотра подобранные в табличную часть инвентаризационные описи.

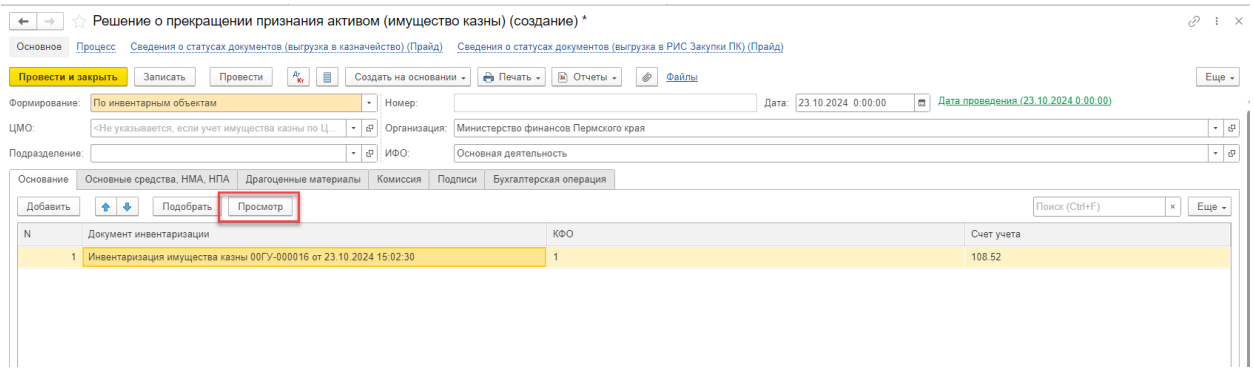


Рисунок 101 – Просмотр документов инвентаризации

Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

Необходимо перейти на вкладку **Основные средства, НМА, НПА**.

При нажатии кнопки **Заполнить** выполняется автоматическое заполнение всех объектов учета, соответствующих условиям актива, из инвентаризационных описей, указанных на вкладке **Основание**.

При корректном заполнении инвентаризационной описи графы: **Объект ОС, НМА НПА**, **Инвентарный номер** (при наличии), **Количество**, **Балансовая стоимость**, **Сумма амортизации**, **Сумма амортизации за текущий месяц**, **Сумма обесценения** (при наличии), **КФО**, **КПС**, **Счет учета**, **Статус** и **Целевая функция** заполнятся автоматически.

При этом автоматически будут заполнены реквизиты в графах **Статус** и **Целевая функция** при условии, что данные реквизиты заполнены в документах **Инвентаризация имущества казны** или **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)** .

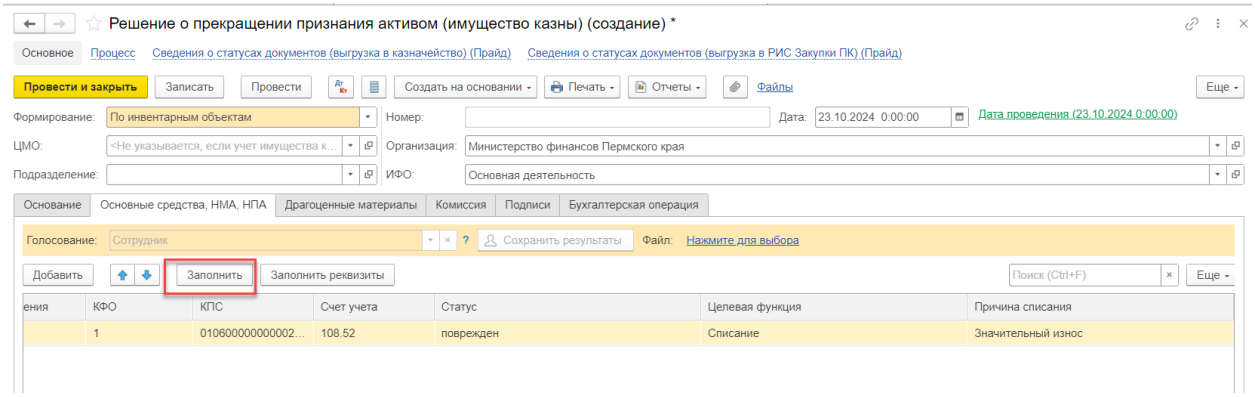


Рисунок 102 – Заполнение основных средств

Обращаем внимание!

После заполнения объектов учета на вкладке **Основные средства, НМА, НПА** требуется для каждой строки вручную заполнить обязательные реквизиты: **Резолюция комиссии** (например: не используется для выполнения функций учреждения, не приносит экономических выгод, полезного потенциала, подлежит списанию, продаже, передаче, реклассификации) и **Причина списания** (выбрать нужное значение из справочника **Причины списания НФА**).

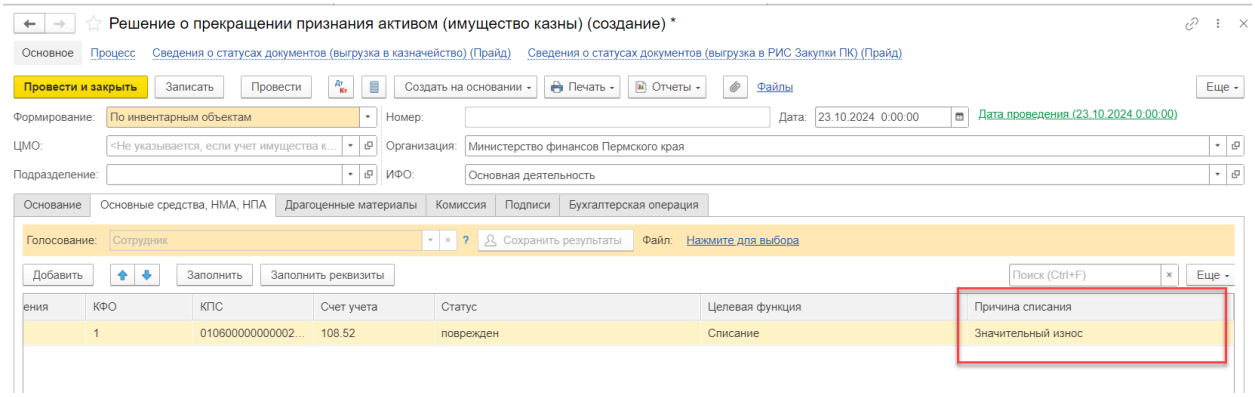


Рисунок 103 – Причина списания

Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Следует указать информацию о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и иных материалов), используя кнопку **Добавить** (при необходимости).

Если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов, то предусмотрено автоматическое заполнение при помощи кнопки **Заполнить**.

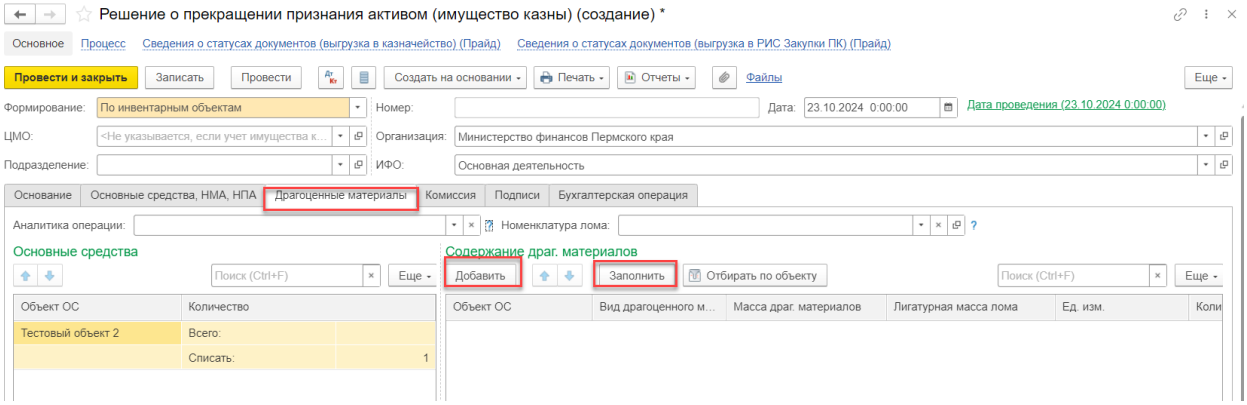


Рисунок 104 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Заполнение вкладки Подписи

Реквизиты **Руководитель** и **Ответственный исполнитель** вкладки **Подписи** заполняются автоматически, при необходимости можно скорректировать значения.

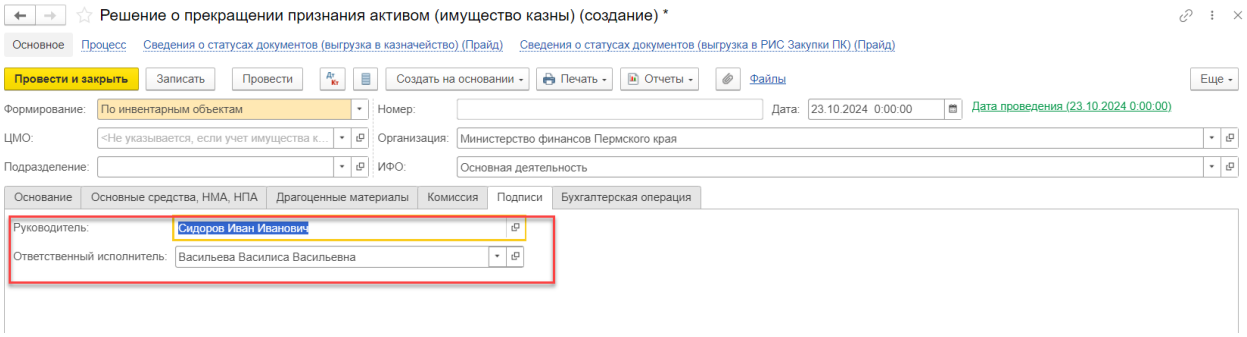


Рисунок 105 – Заполнение вкладки Подписи

Заполнение вкладки Комиссия

Следует перейти на вкладку **Комиссия**.

В поле **Комиссия** необходимо перейти в справочник **Комиссии**, выбрать из списка элемент. В случае если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

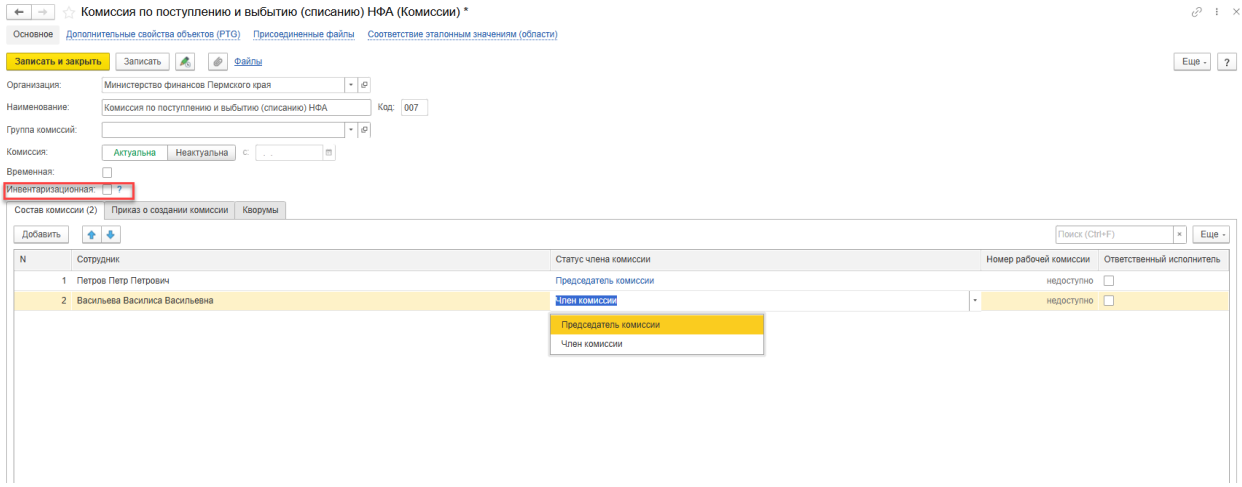


Рисунок 106 – Выбор комиссии

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.

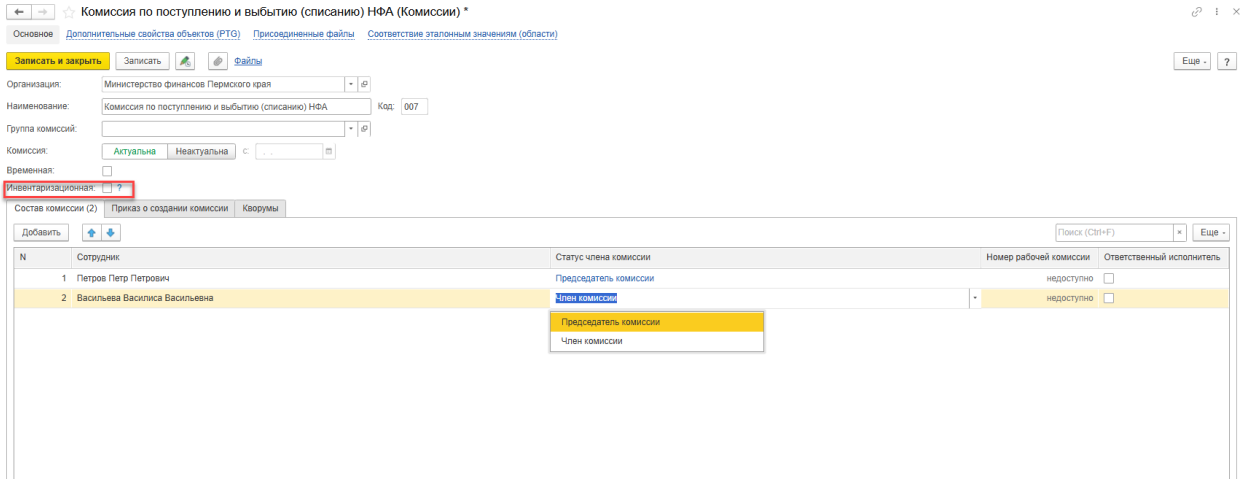


Рисунок 107 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

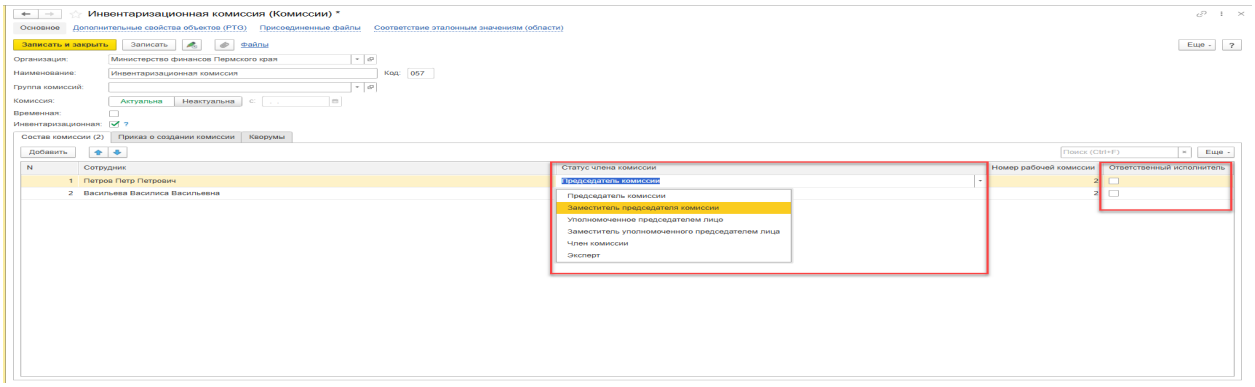


Рисунок 108 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

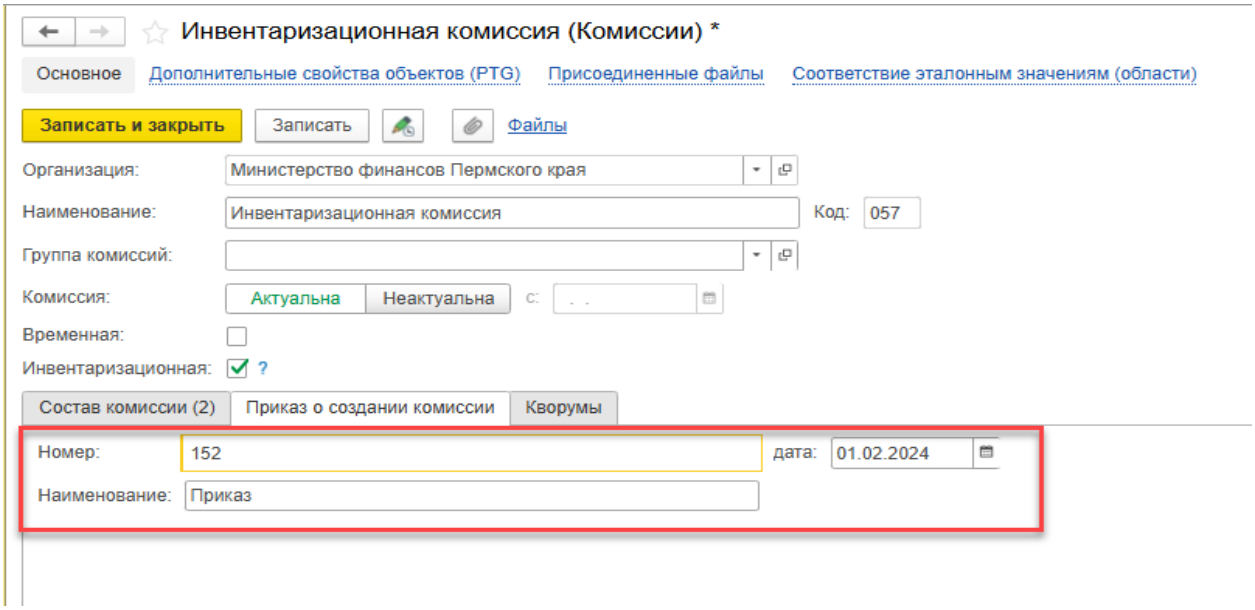


Рисунок 109 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

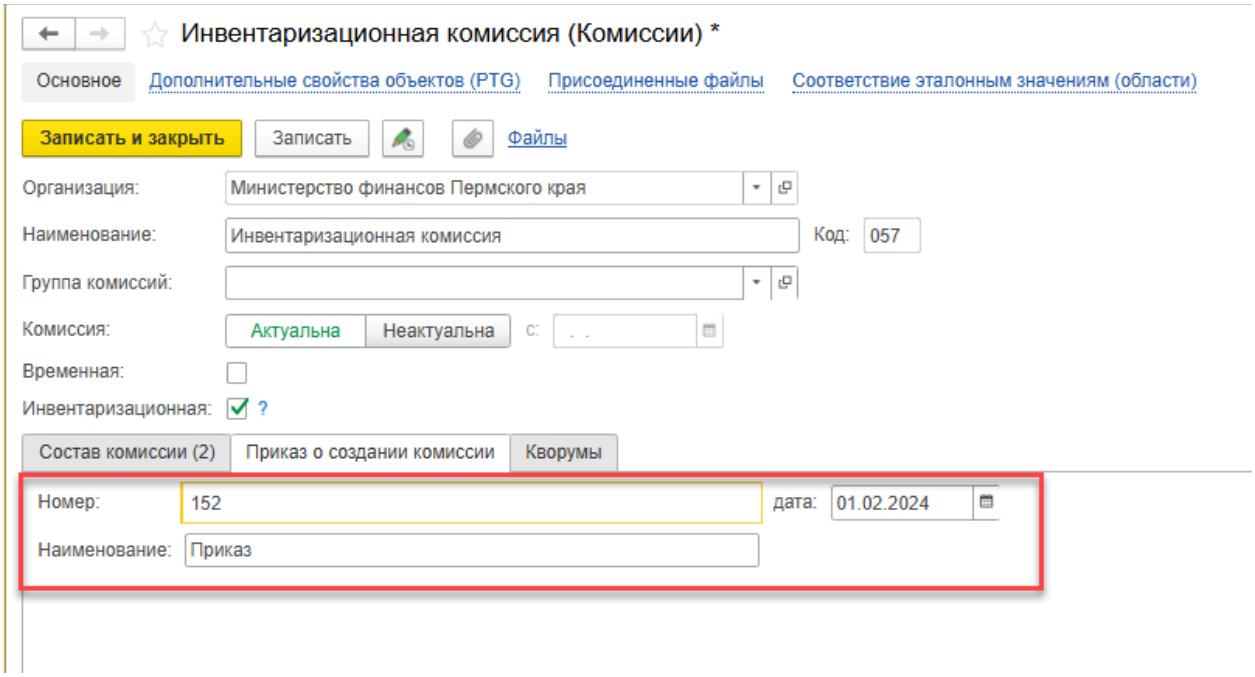


Рисунок 110 – Создание комиссии

– 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**.

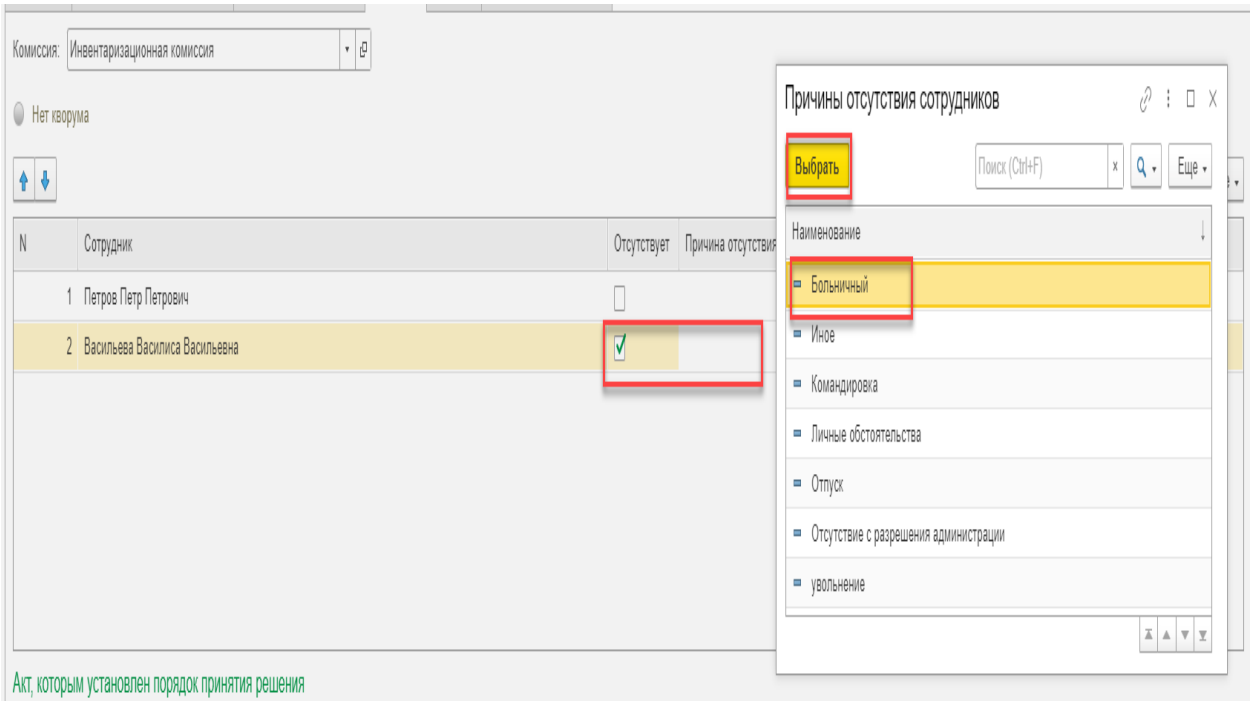


Рисунок 111 – Кворум присутствующих

Следует произвести выбор комиссии в документе.

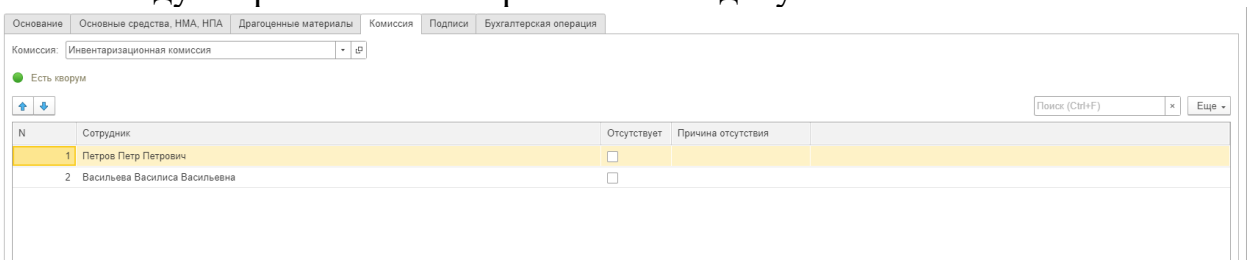


Рисунок 112 – Заполнение комиссии

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

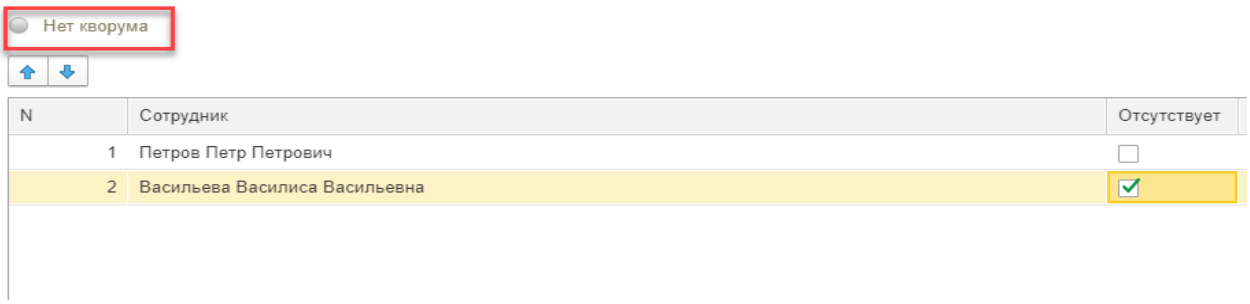


Рисунок 113 – Заполнение причины отсутствия

Обращаем внимание!

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

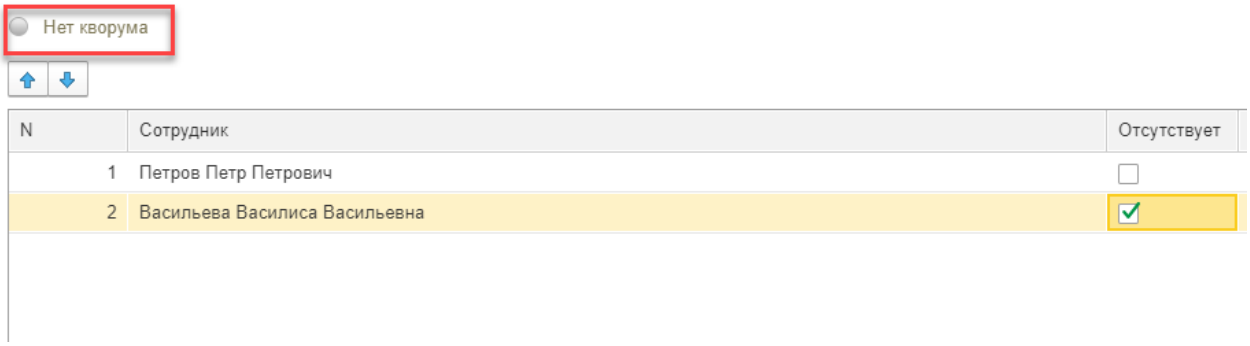


Рисунок 114 – Индикатор кворума

На вкладке **Комиссия** необходимо заполнить группу реквизитов **Акт, которым установлен порядок принятия решения (Вид, Номер,** дата **от)**.

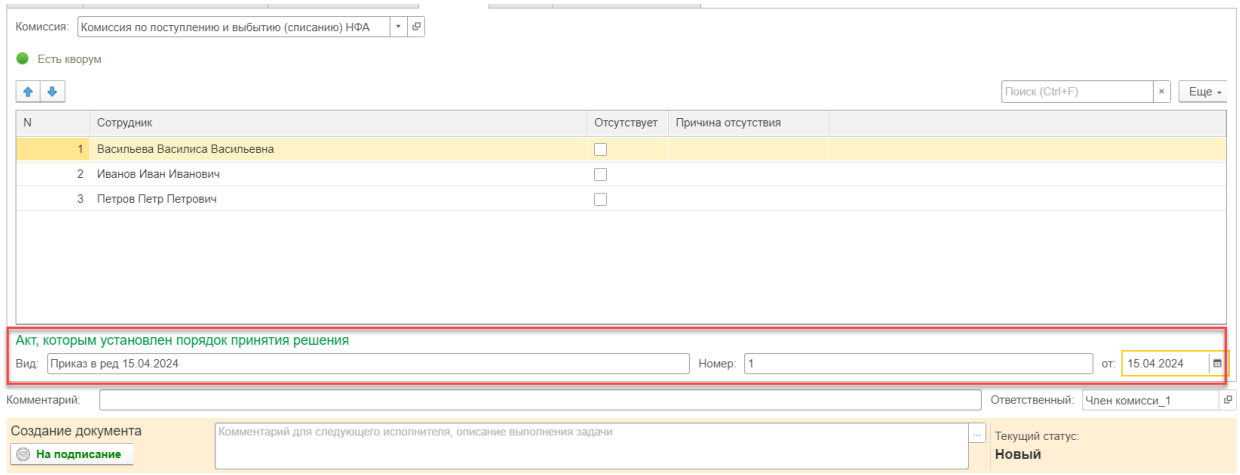


Рисунок 115 – Заполнение акта

После заполнения вкладок необходимо отправить документ на подписание членам комиссии нажатием кнопки **На подписание**.

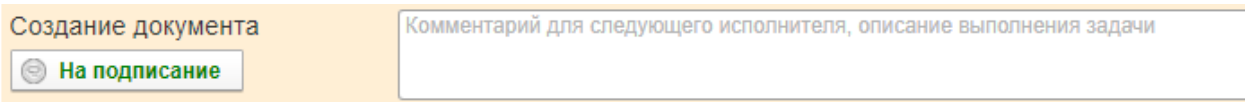


Рисунок 116 – Кнопка процесса

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 соответствующее сообщение.

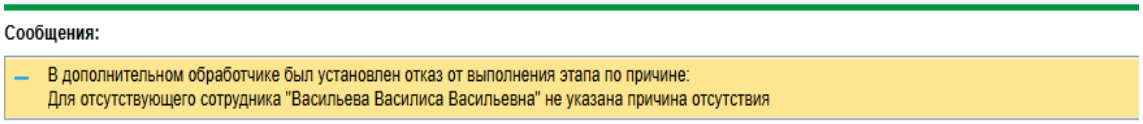


Рисунок 117 – Предупреждение

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

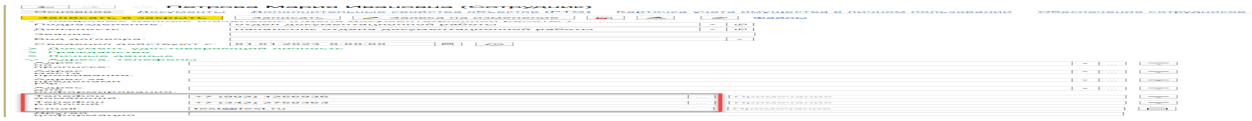


Рисунок 118 – Предупреждение

В ситуации, если минимальный кворум присутствующих соблюден, при нажатии кнопки **На подписание** документ будет отправлен одновременно на второй этап для исполнения.

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.

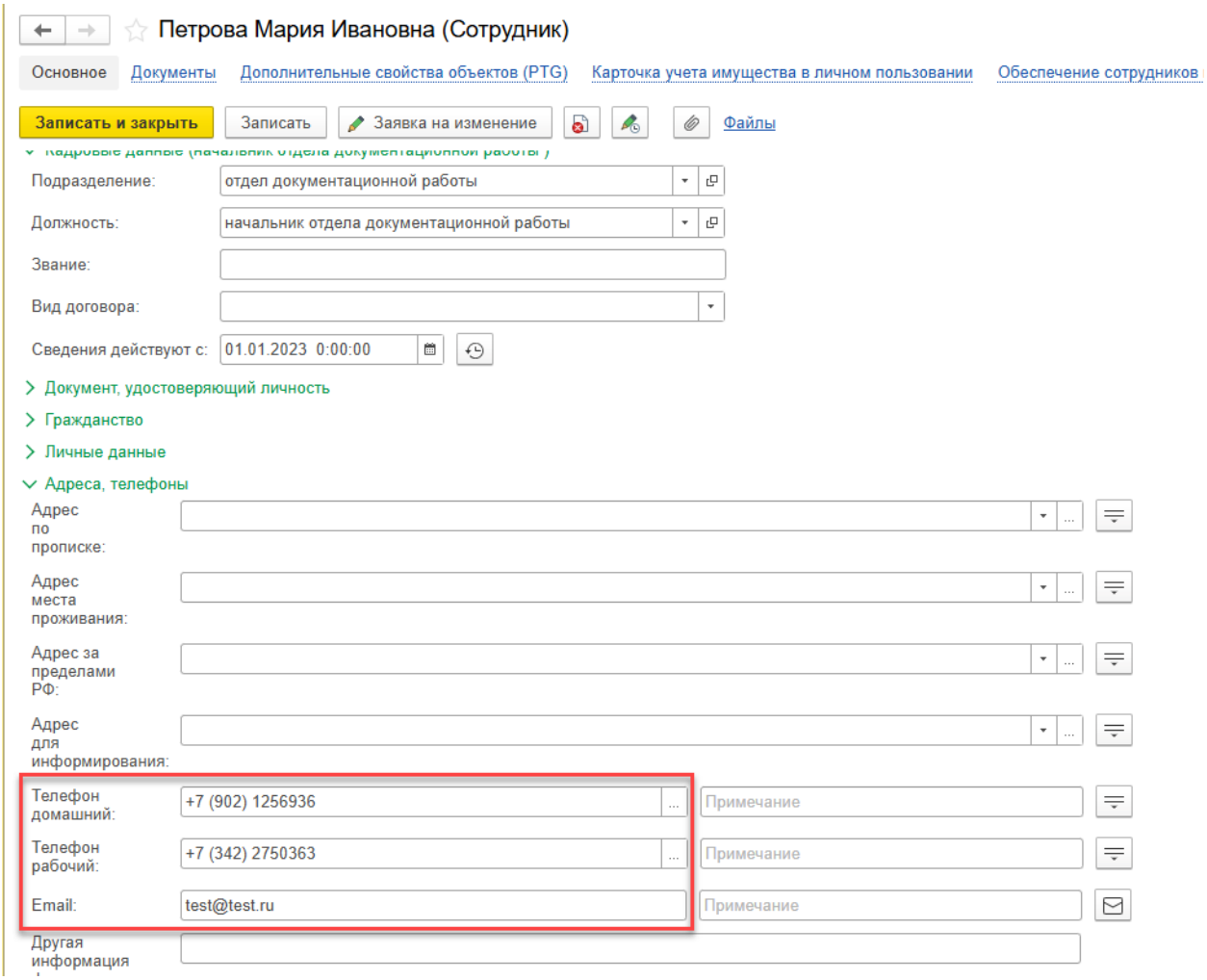


Рисунок 119 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Второй этап шаблона процесса отвечает за голосование всеми членами комиссии.

После отправки документа на согласование процесс шаблона выглядит следующим образом:

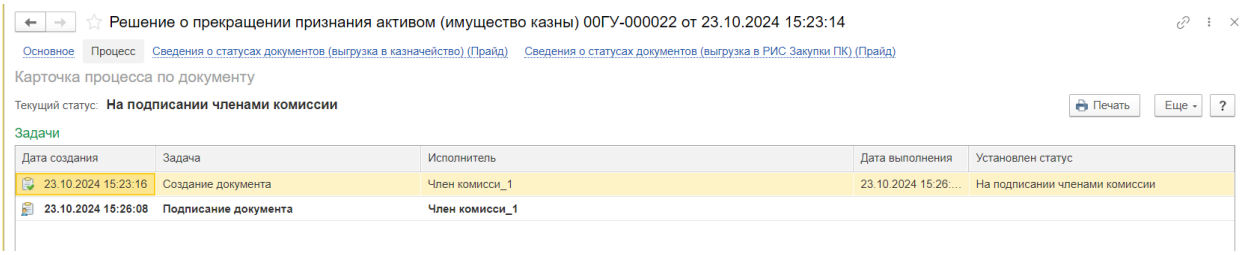


Рисунок 120 – Процесс по документу

Автоматически будут сформированы задачи на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии принимает задачу к исполнению.

В открывшейся форме документа следует перейти на вкладку **Основные средства, НМА, НПА**.

В поле **Голосование** автоматически будет установлен **Сотрудник**, соответствующий пользователю, под которым выполняется задача.

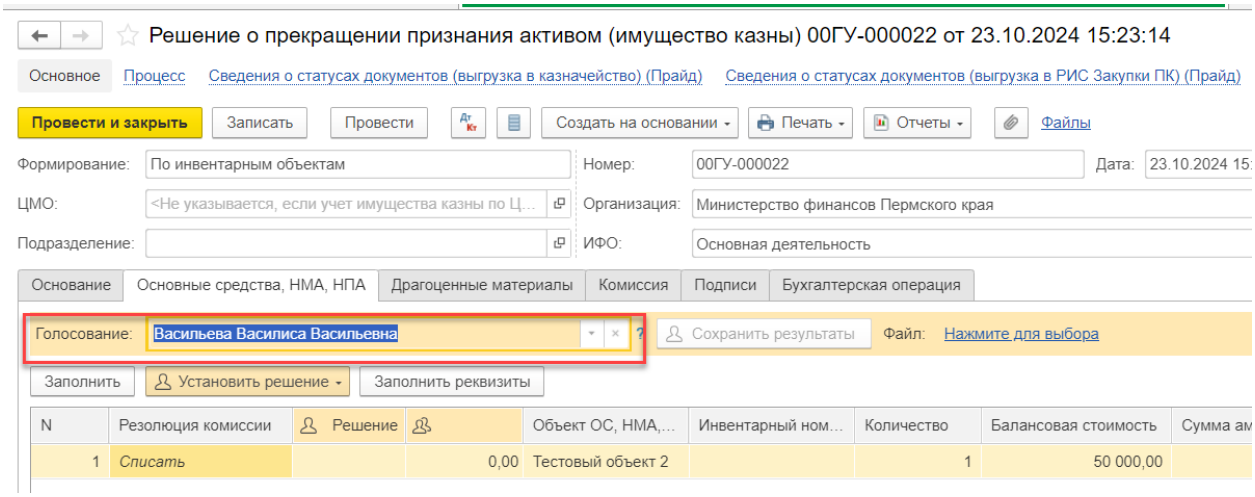


Рисунок 121 – Голосование членами комиссии

Далее в табличной части документа в поле **Решение** необходимо установить значение результата голосования **За** или **Против**. В случае принятия решения **Против** необходимо с помощью ссылки **Нажмите для выбора** обязательно добавить файл с особым мнением текущего члена комиссии.

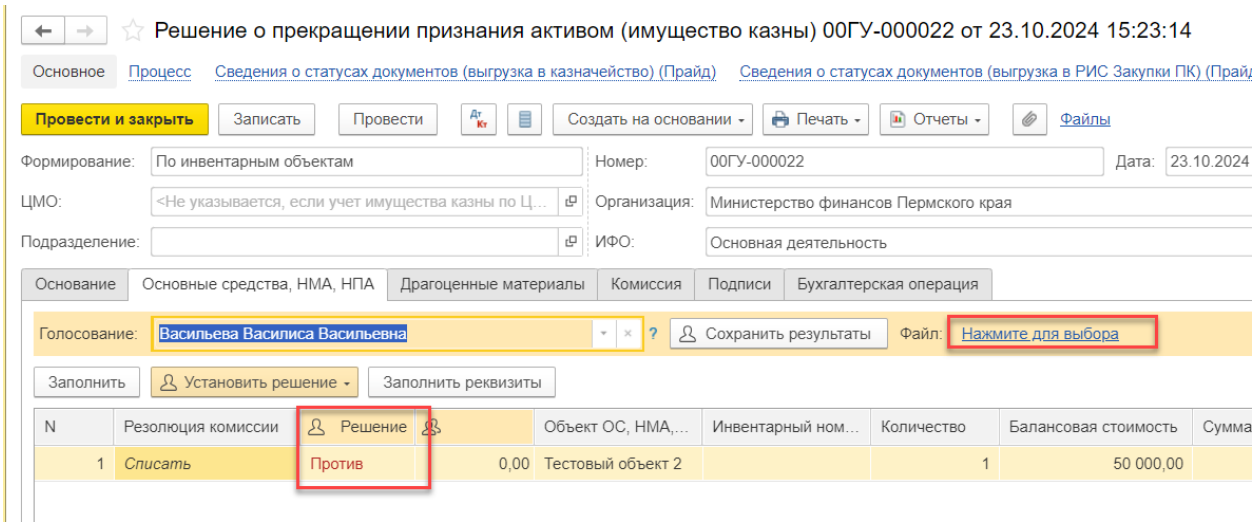


Рисунок 122 – Установка решения члена комиссии

Дополнительно с использованием кнопки **Установить решение** есть возможность массово установить решение для всего документа или выделенных строк.

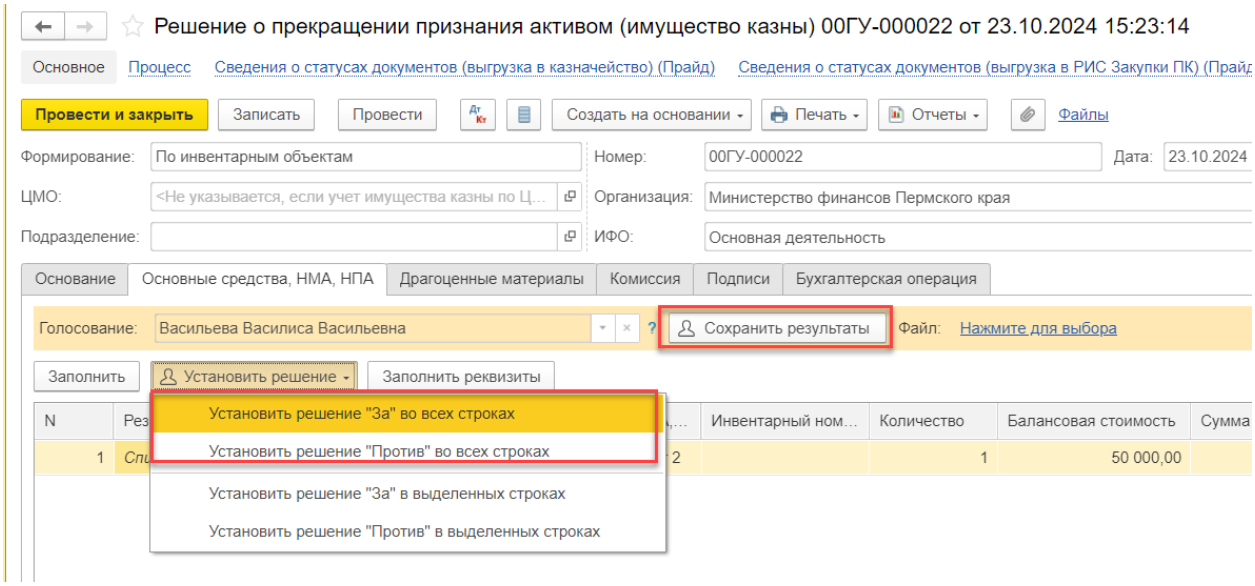


Рисунок 123 – Установка решения члена комиссии

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

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

Статус документа будет установлен **На подписании Председателем**.

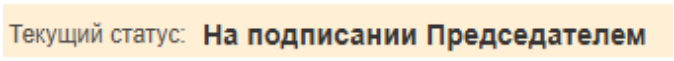


Рисунок 124 – Статус документа

Далее документ будет отправлен на этап **Подписание документа** председателем комиссии пользователю с ролью **Председатель комиссии**.

На этапе **Подписание документа** председателем комиссии пользователь с ролью **Председатель комиссии** должен пройти процедуру голосования. В поле **Голосование** пользователь должен установить решение при помощи кнопки **Установить решение**, сохранить результат при помощи кнопки **Сохранить результаты**.

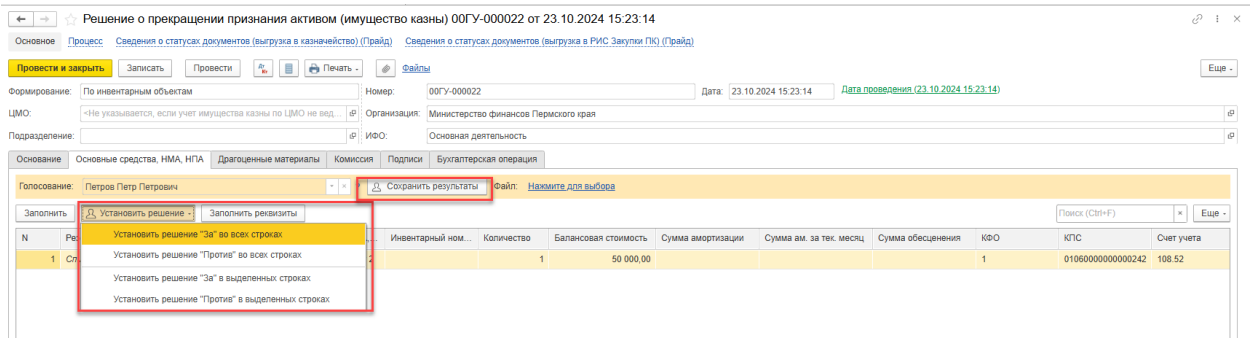


Рисунок 125 – Установка решения

Обращаем внимание!

Если пользователю с ролью **Председатель комиссии** недоступно голосование, то требуется закрыть и повторно открыть документ.

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

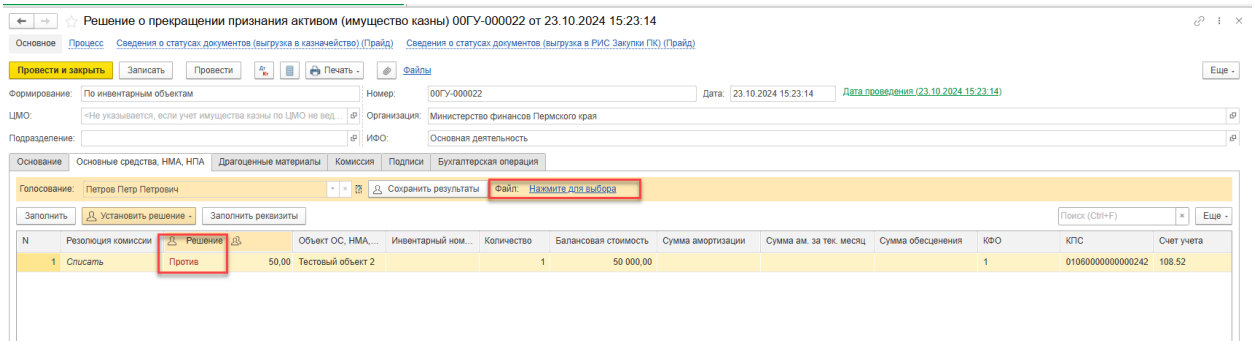


Рисунок 126 – Добавление особого мнения

Для просмотра кворума голосования необходимо сформировать лист голосования.

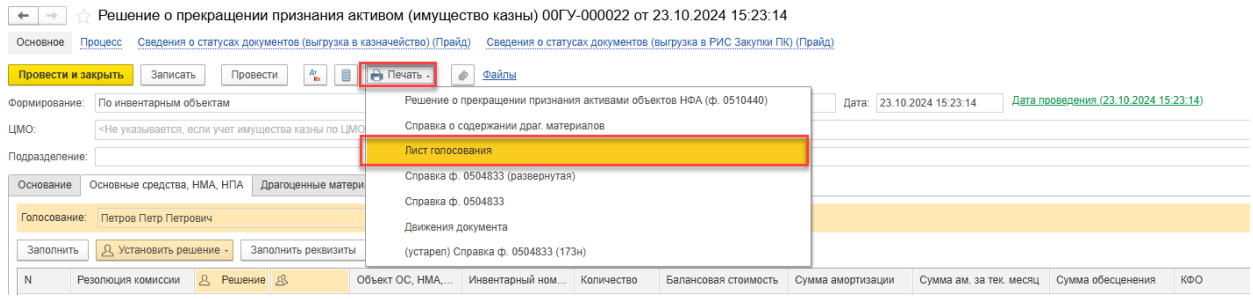
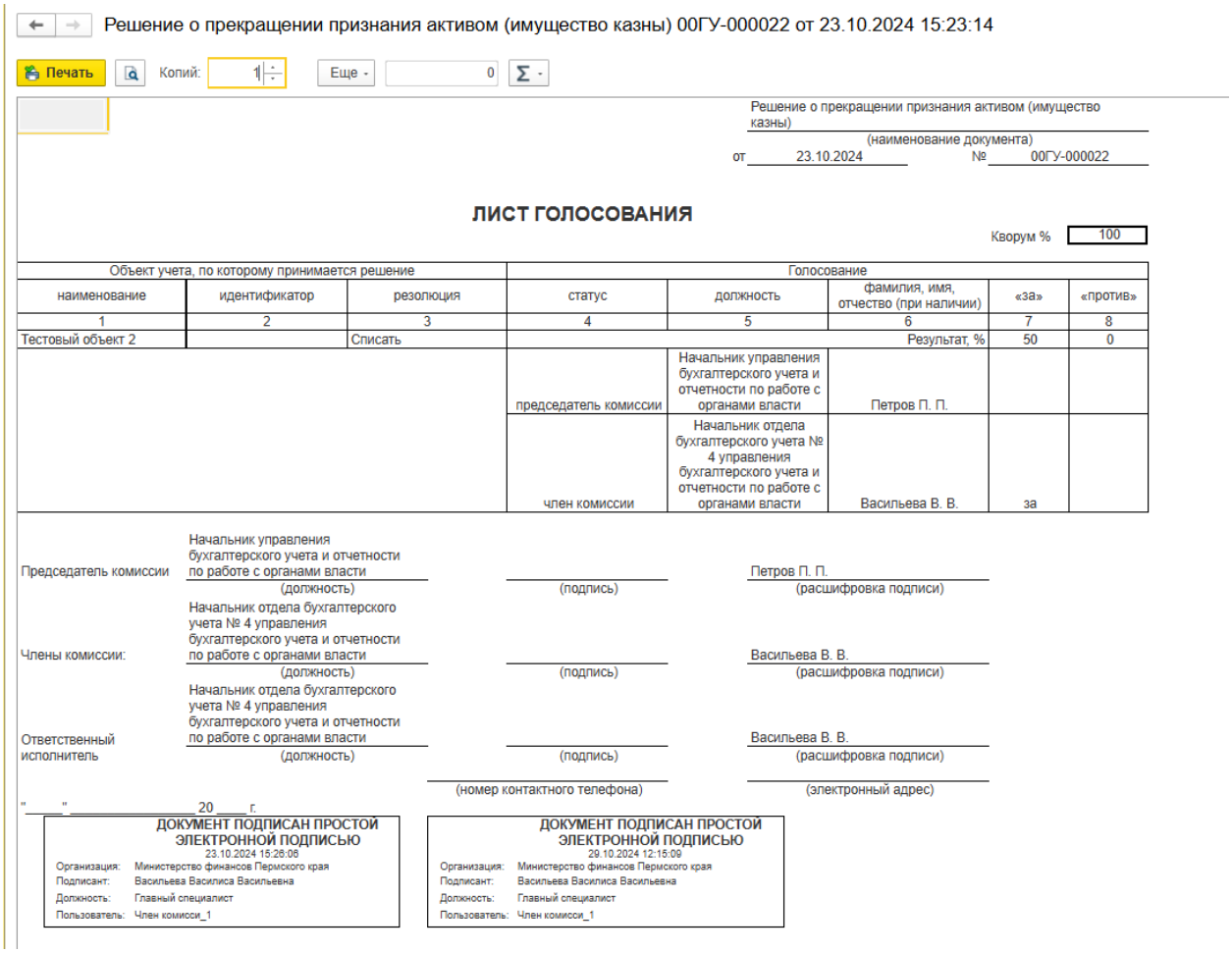


Рисунок 127 – Лист голосования



Решение о прекращении признания активом (имущество казны) 00ГУ-000022 от 23.10.2024 15:23:14

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Решение о прекращении признания активом (имущество казны)
(наименование документа)
от 23.10.2024 № 00ГУ-000022

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, %	50	0
			председатель комиссии	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Петров П. П.		
			член комиссии	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Васильева В. В.	за	

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

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

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

_____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

"____" _____ 20____ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
23.10.2024 15:26:06
Организация: Министерство финансов Пермского края
Подписант: Васильева Василиса Васильевна
Должность: Главный специалист
Пользователь: Член комиссии_1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
29.10.2024 12:15:09
Организация: Министерство финансов Пермского края
Подписант: Васильева Василиса Васильевна
Должность: Главный специалист
Пользователь: Член комиссии_1

Рисунок 128 – Печатная форма «Лист голосования»

После голосования у **Председателя комиссии** есть возможность утвердить положительные результаты голосования с помощью кнопки **Подписать** или направить документ для аннулирования с помощью кнопки **В архив**.

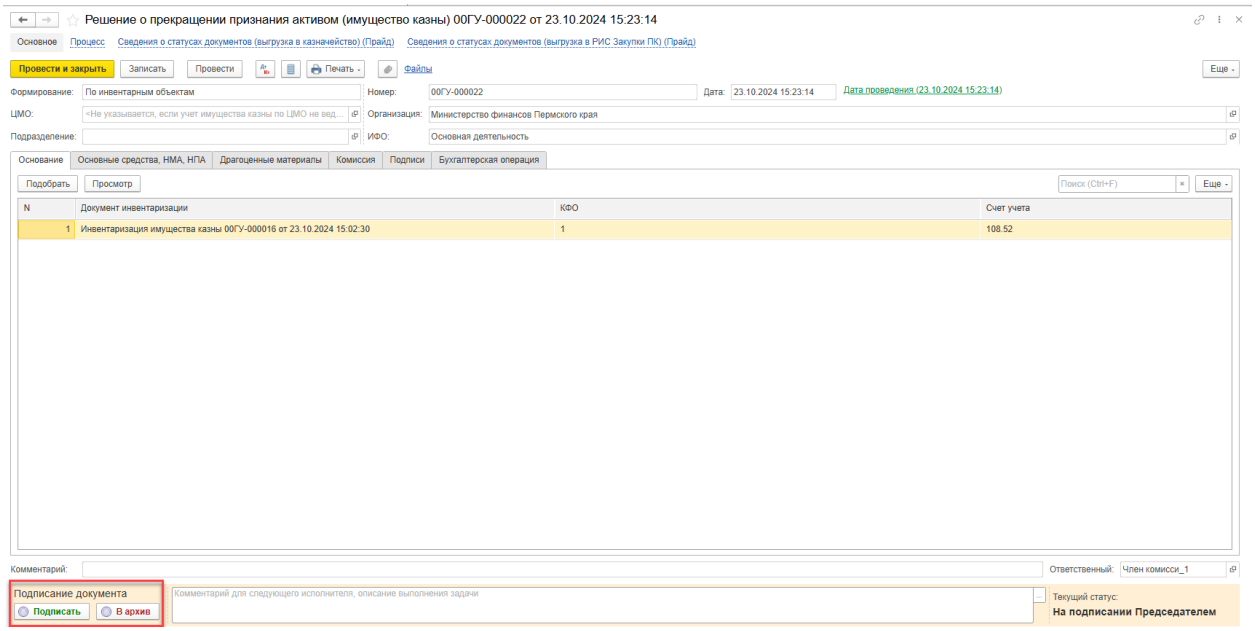


Рисунок 129 – Подписание председателем комиссии

Обращаем внимание!

При утверждении документа **Председателем комиссии** срабатывает проверка контроля решения направления на следующий этап. Документ невозможно направить на утверждение в случае, если по всем строкам не достигнут кворум положительного голосования. Также документ невозможно направить на аннулирование в случае, если хотя бы по одной из строк было принято положительное решение. При этом бухгалтерские записи документа будут сформированы только по строкам, содержащим положительное решение. По остальным строкам в документе будет пометка **Снято с обсуждения**.

При положительном утверждении итогов голосования комиссии документ будет отправлен по шаблону процесса на этап **Утверждение** пользователю с ролью **Руководитель**.

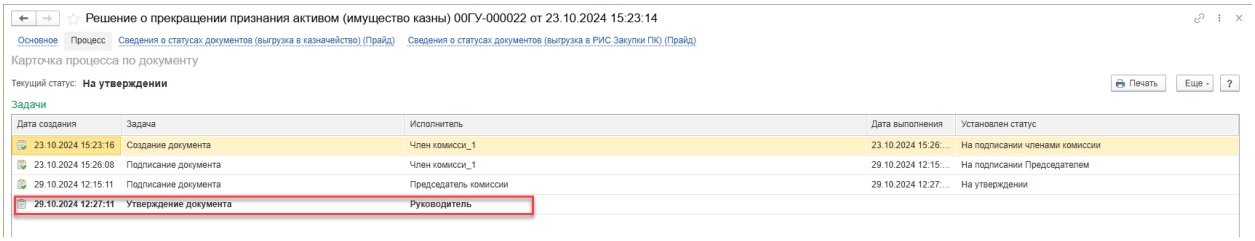


Рисунок 130 – Утверждение Руководителем

Пользователь с ролью **Руководитель** должен проверить документ на корректность заполнения реквизитов на вкладке **Основные средства**. Пользователю с ролью **Руководитель** предоставлена возможность

принимать решение об утверждении или отказывать вне зависимости от результатов кворума голосования.

В случае положительной резолюции проверки результатов голосования комиссии следует нажать кнопку **Утвердить**. Документ примет статус **На отражении в учете**.

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

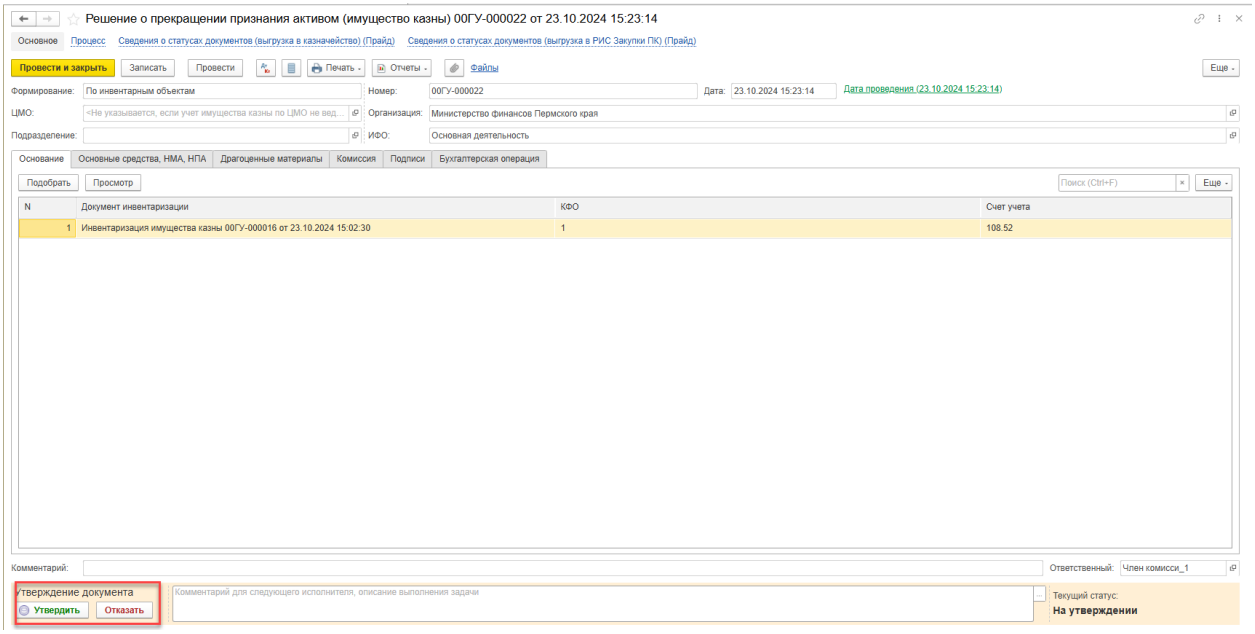


Рисунок 131 – Утверждение Руководителем

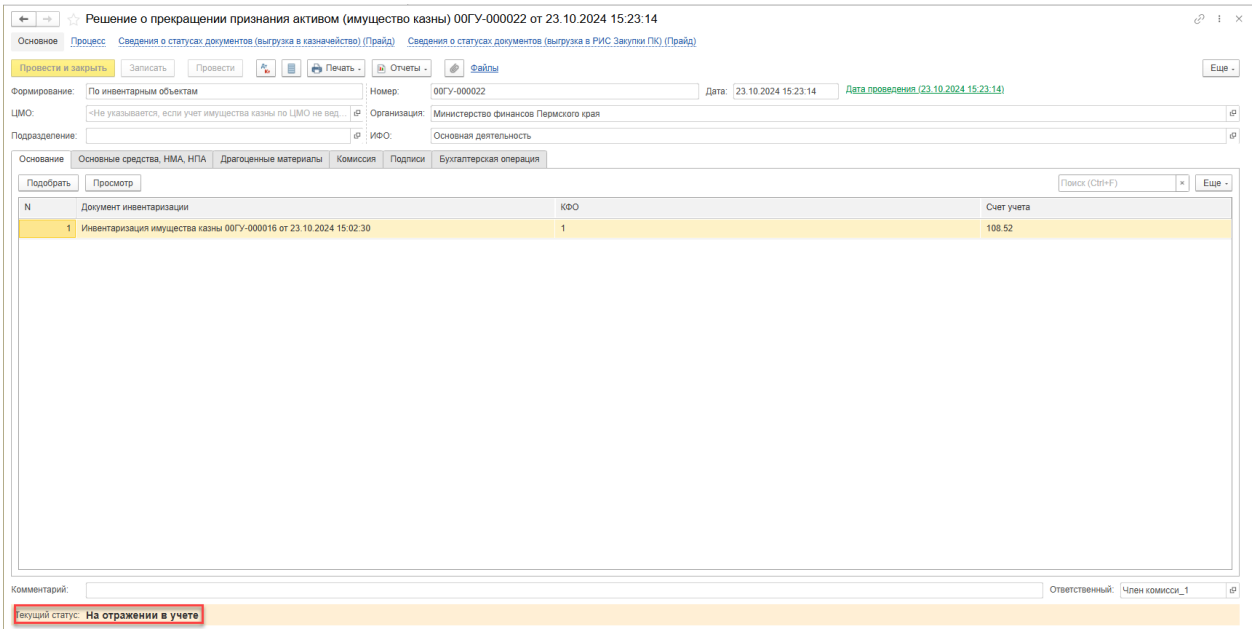


Рисунок 132 – Статус документа

После утверждения **Руководителем** создается задача пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**, который должен принять задачу в работу.

Пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** должен проверить документ на корректность заполнения данных, при необходимости отредактировать реквизит **ИФО** (заполняется в случае, если организация ведет учет по ИФО). На вкладке **Бухгалтерская операция** реквизит **Типовая операция** будет установлен автоматически, следует вручную заполнить реквизиты блока:

- **Бухгалтерский учет**;
- **Оприходование на забалансовый счет: ЦМО** счета 02.5 – указать ответственное лицо и место хранения для объектов НФА, признанных не активами и учитываемых на счете 02.5 до момента их утилизации, продажи, передачи или реклассификации. Если реквизит **ЦМО** не будет заполнен, то объекты НФА будут учтены на счете 02.5 по тому же ответственному лицу и тому же месту хранения (ЦМО), на которых они были учтены;

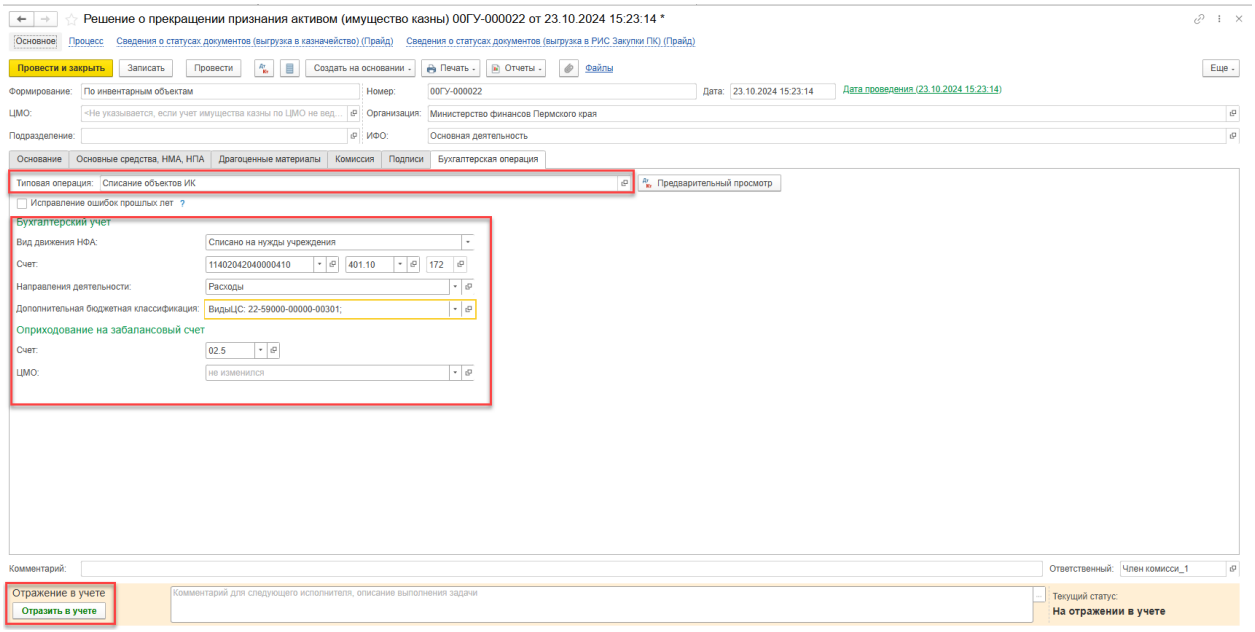


Рисунок 133 – Отражение в учете

Затем пользователь нажатием кнопки **Отразить в учете** должен отразить документ в учете. В момент отражения документа по учету происходит формирование проводок.

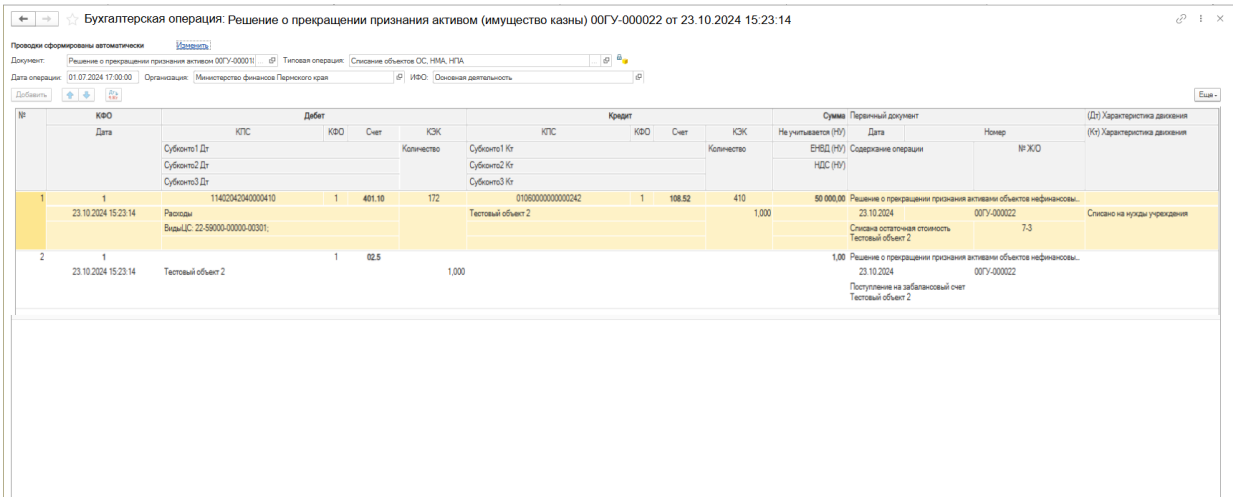


Рисунок 134 – Бухгалтерские проводки

После отражения документа в учете при нажатии кнопки **Печать** доступно формирование следующих печатных форм:

- «Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Лист голосования»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

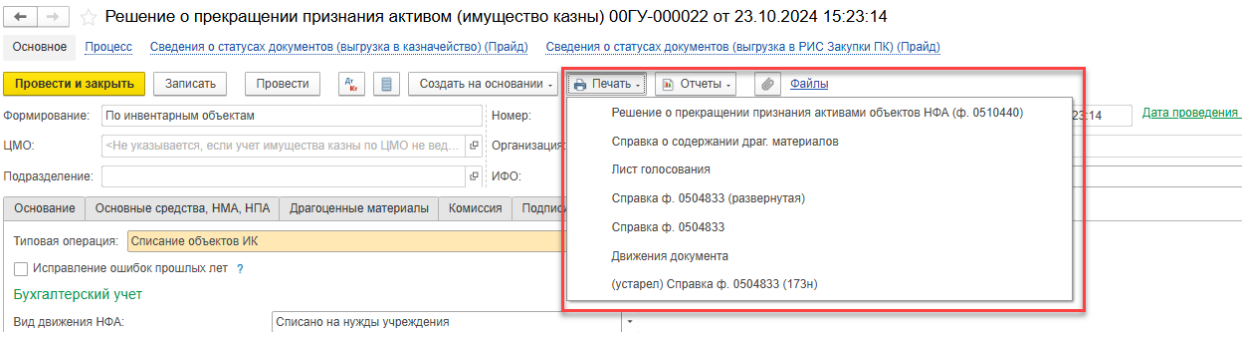
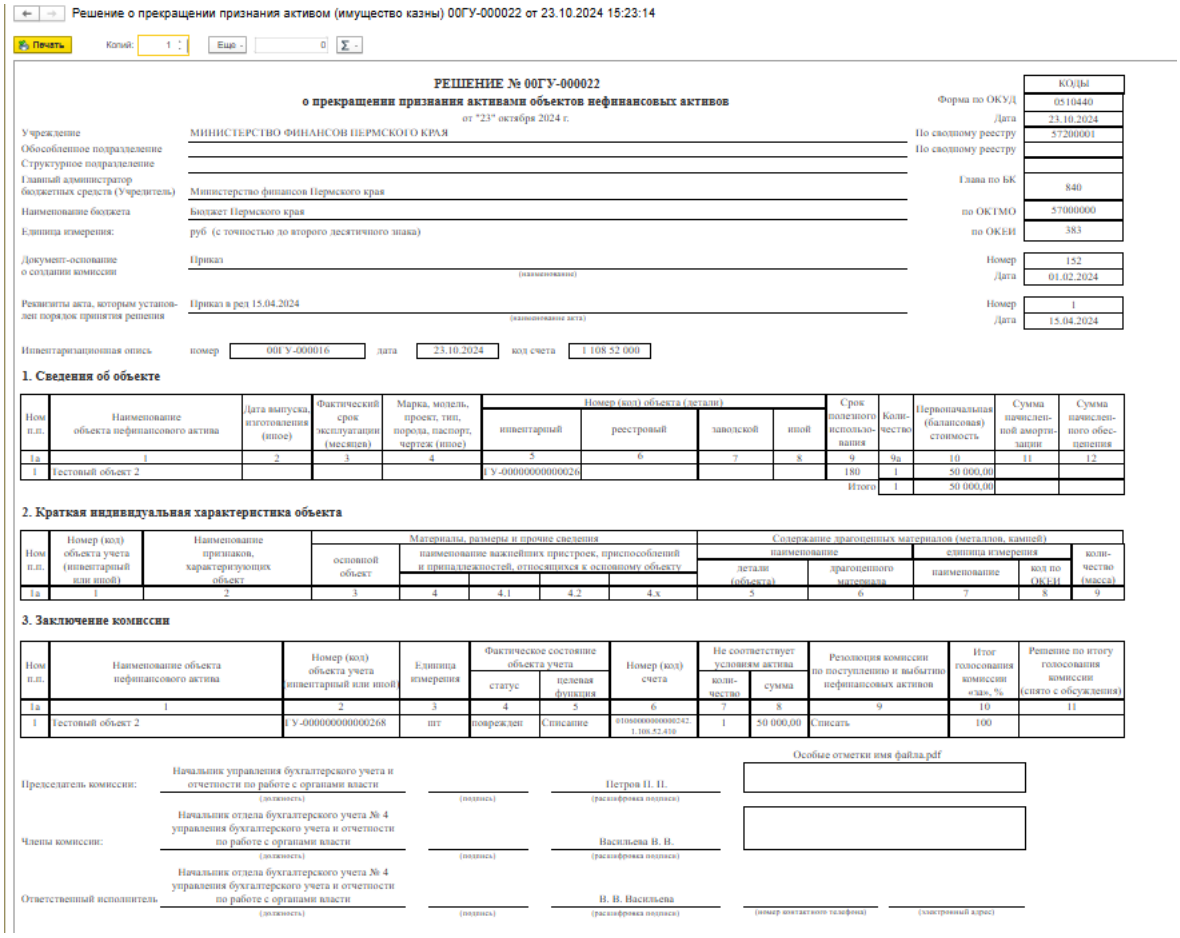


Рисунок 135 – Печатные формы



Решение о прекращении признания активом (имущество казны) 00ГУ-000022 от 23.10.2024 15:23:14

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

РЕШЕНИЕ № 00ГУ-000022
о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
от "23" октября 2024 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510440
		Дата	23.10.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	По сводному реестру	57200001
Обособленное подразделение		По сводному реестру	
Структурное подразделение			
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство финансов Пермского края	Глава по БК	840
Наименование бюджета	Бюджет Пермского края	по ОКТМО	57000000
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Документ-основание о создании комиссии	Приказ (наименование)	Номер	152
		Дата	01.02.2024
Реквизиты акта, которым установлен порядок принятия решения	Приказ в ред 15.04.2024 (наименование акта)	Номер	1
		Дата	15.04.2024

Инвентаризационная опись: номер 00ГУ-000016 дата 23.10.2024 код счета 1 108 52 000

1. Сведения об объекте

Ном п.п.	Наименование объекта нефинансового актива	Дата выпуска, изготовления (иное)	Фактический срок эксплуатации (месяцев)	Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж (иное)	Номер (код) объекта (детали)				Срок полезного использования	Количество	Первоначальная (балансовая) стоимость	Сумма начисленной амортизации	Сумма начисленного обеспечения
					инвентарный	реестровый	заводской	иной					
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	9а	10	11	12
1	Тестовый объект 2				ГУ-000000000000026				180	1	50 000,00		
									Итого	1	50 000,00		

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Ном п.п.	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
			основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		коли-чество (масса)
								детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1а	1	2	3	4	4.1	4.2	4.х	5	6	7	8	9

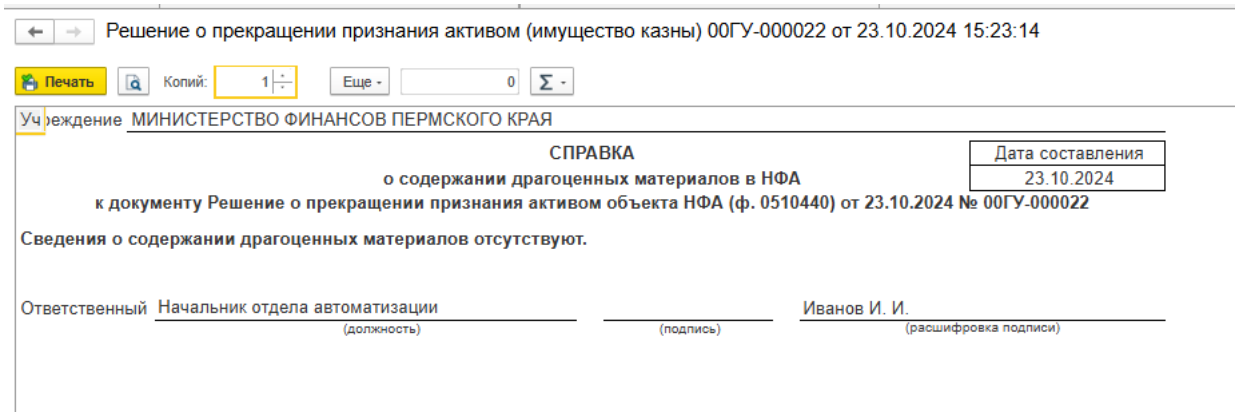
3. Заключение комиссии

Ном п.п.	Наименование объекта нефинансового актива	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Единица измерения	Фактическое состояние объекта учета		Номер (код) счета	Не соответствует условиям актива		Резолюция комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Итог голосования комиссии «за», %	Решение по итогу голосования комиссии (снято с обсуждения)
				статус	целевая функция		коли-чество	сумма			
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Тестовый объект 2	ГУ-000000000000268	шт	поврежден	Списание	0106000000000242, 1.108.52.410	1	50 000,00	Списать	100	

Особые отметки имя файла.pdf

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

Рисунок 136 – Печатная форма «Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)»



Решение о прекращении признания активом (имущество казны) 00ГУ-000022 от 23.10.2024 15:23:14

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА

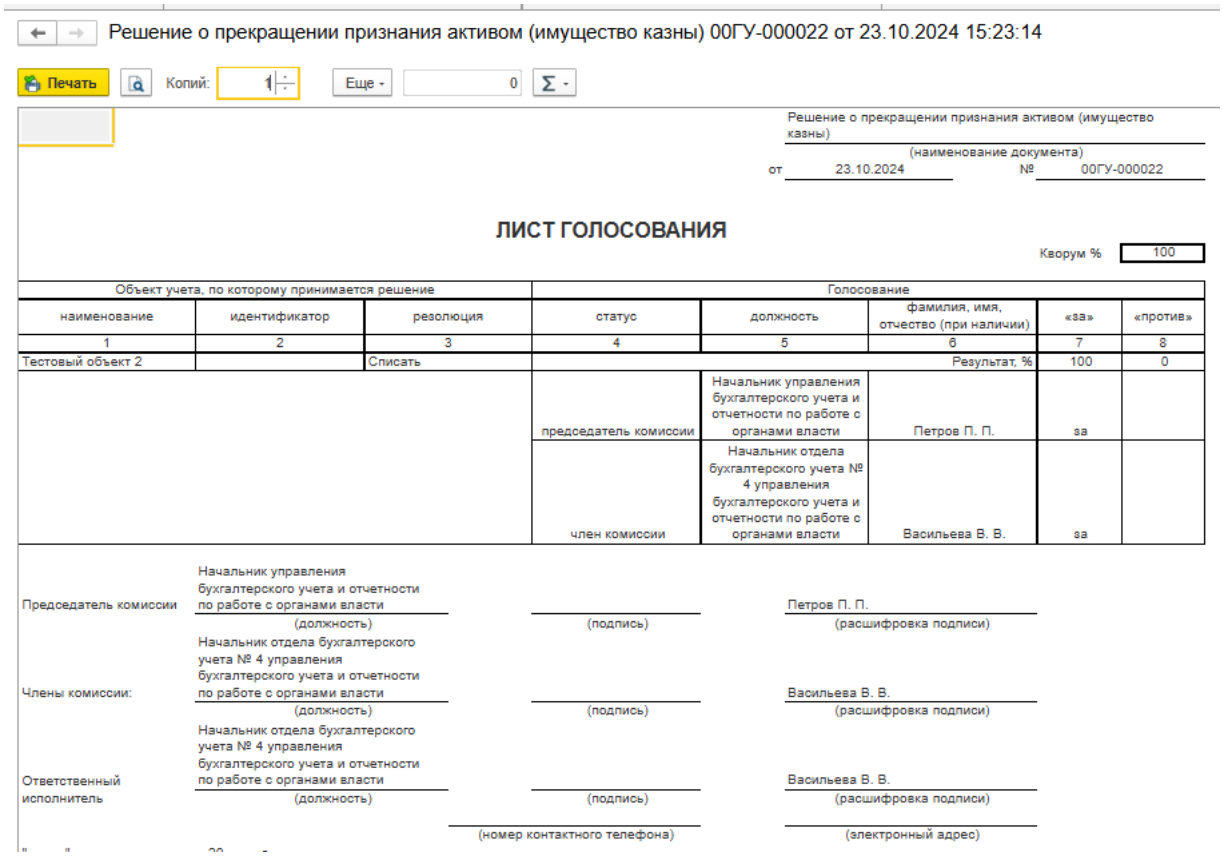
Дата составления
23.10.2024

к документу Решение о прекращении признания активом объекта НФА (ф. 0510440) от 23.10.2024 № 00ГУ-000022

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 137 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Решение о прекращении признания активом (имущество казны) 00ГУ-000022 от 23.10.2024 15:23:14

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Решение о прекращении признания активом (имущество казны)
(наименование документа)
от 23.10.2024 № 00ГУ-000022

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	

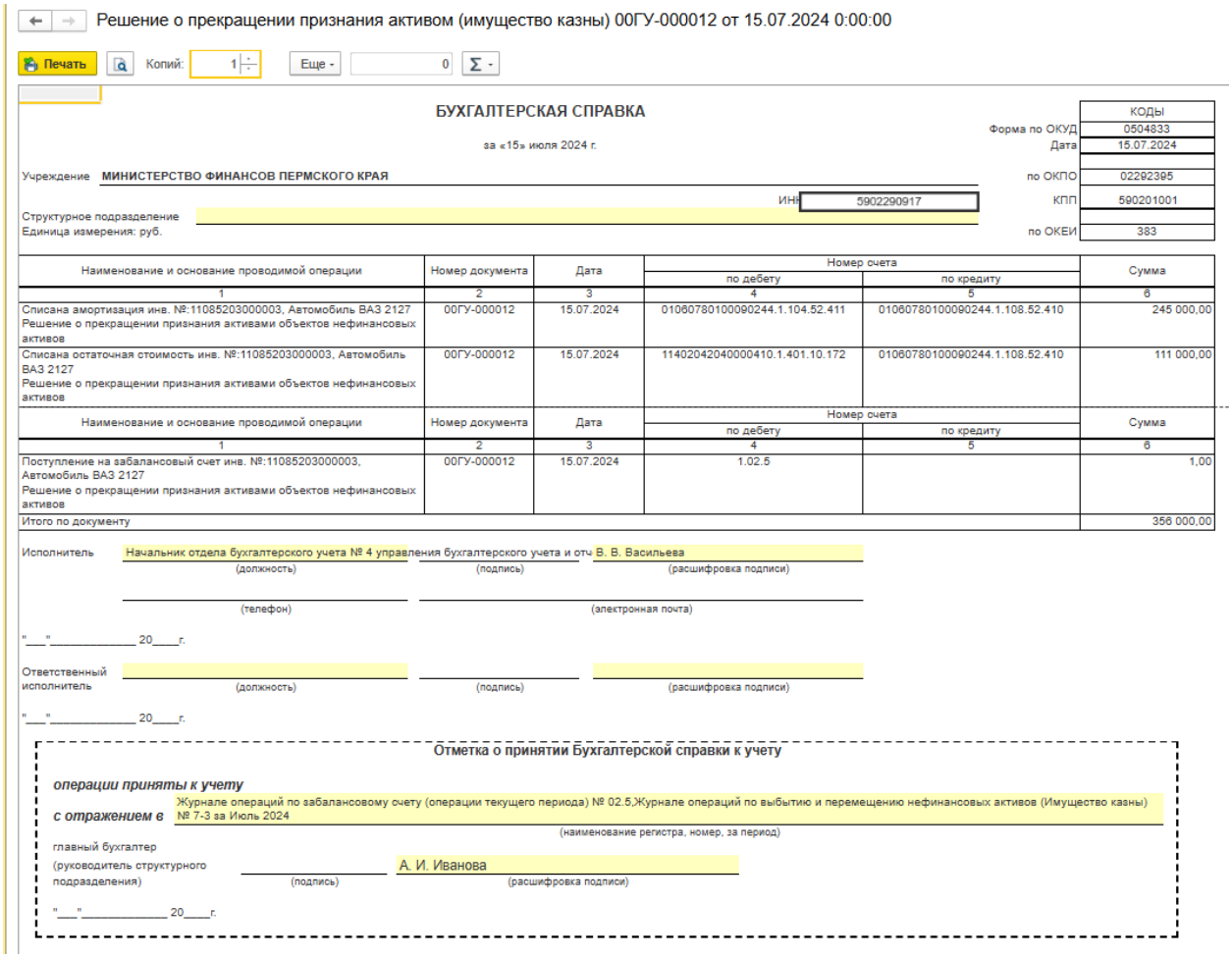
Председатель комиссии — Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность) _____ (подпись) Петров П. П. (расшифровка подписи)

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

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

(номер контактного телефона) (электронный адрес)

Рисунок 138 – Печатная форма «Лист голосования»



Решение о прекращении признания активом (имущество казны) 00ГУ-000012 от 15.07.2024 0:00:00

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «15» июля 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	15.07.2024
по ОКПО	02292395
ИНН	5902290917
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение **МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Списана амортизация инв. №:11085203000003, Автомобиль ВАЗ 2127 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	00ГУ-000012	15.07.2024	01060780100090244.1.104.52.411	01060780100090244.1.108.52.410	245 000,00
Списана остаточная стоимость инв. №:11085203000003, Автомобиль ВАЗ 2127 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	00ГУ-000012	15.07.2024	11402042040000410.1.401.10.172	01060780100090244.1.108.52.410	111 000,00

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Поступление на забалансовый счет инв. №:11085203000003, Автомобиль ВАЗ 2127 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	00ГУ-000012	15.07.2024	1.02.5		1,00
Итого по документу					356 000,00

Исполнитель: Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отч | (должность) | (подпись) | В. В. Васильева (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

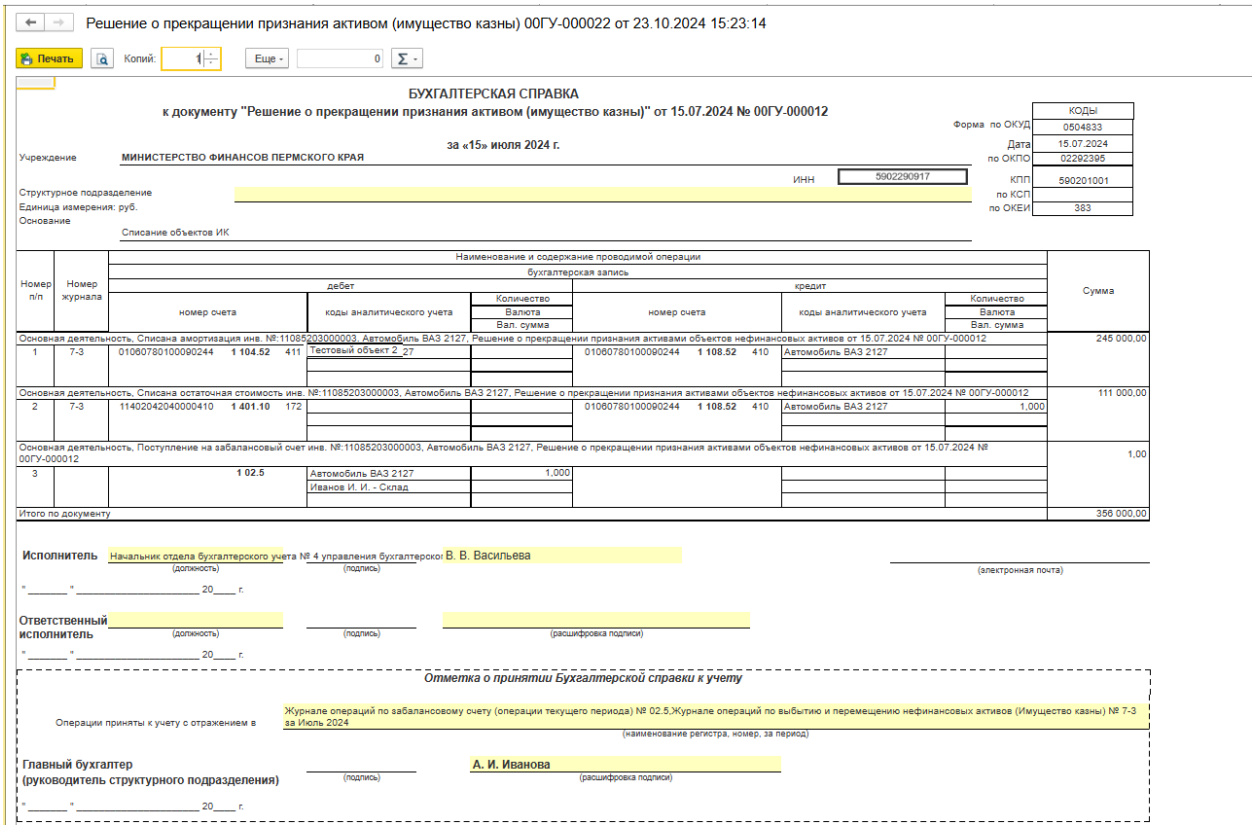
с отражением в Журнале операций по забалансовому счету (операции текущего периода) № 02.5,Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Июль 2024

(наименование регистра, номер, за период)

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

"___"_____ 20____г.

Рисунок 139 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»



Решение о прекращении признания активом (имущество казны) 00ГУ-000022 от 23.10.2024 15:23:14

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

к документу "Решение о прекращении признания активом (имущество казны)" от 15.07.2024 № 00ГУ-000012

за «15» июля 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	15.07.2024
по ОКПО	02292395
ИНН	5902290917
КПП	590201001
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Структурное подразделение:

Единица измерения: руб.

Основание: Списание объектов ИК

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, Списана амортизация инв. №:11085203000003, Автомобиль ВАЗ 2127, Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов от 15.07.2024 № 00ГУ-000012								245 000,00
1	7-3	01060780100090244 **1 104.52** 411	Тестовый объект 2_27		01060780100090244 **1 108.52** 410	Автомобиль ВАЗ 2127		
Основная деятельность, Списана остаточная стоимость инв. №:11085203000003, Автомобиль ВАЗ 2127, Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов от 15.07.2024 № 00ГУ-000012								111 000,00
2	7-3	11402042040000410 **1 401.10** 172			01060780100090244 **1 108.52** 410	Автомобиль ВАЗ 2127	1,000	
Основная деятельность, Поступление на забалансовый счет инв. №:11085203000003, Автомобиль ВАЗ 2127, Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов от 15.07.2024 № 00ГУ-000012								1,00
3		**1 02.5**	Автомобиль ВАЗ 2127 Иванов И. И. - Склад	1,000				
Итого по документу								356 000,00

Исполнитель Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерског (должность) _____ (подпись) В. В. Васильева (расшифровка подписи) _____ (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: Журнале операций по забалансовому счету (операции текущего периода) № 02.5,Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Июль 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

"_____" _____ 20____ г.

Рисунок 140 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»

1.4. Бизнес-процесс решения о прекращении признания активом объекта нефинансового актива по МЗ (Имущество казны)

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

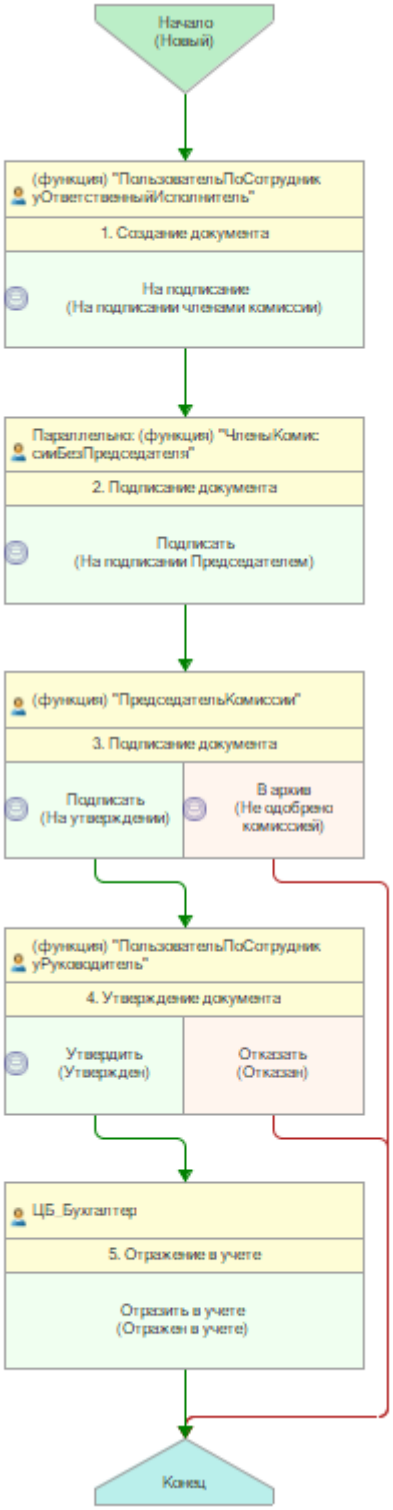


Рисунок 141 – Схема бизнес-процесса

Таблица 4 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

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

Обращаем внимание!

Для формирования корректных формуляров актов списания материалов (чтобы были заполнены количество и сумма для списываемой номенклатуры) должны быть соблюдены следующие условия.

2. Обязательно следует использовать опции **Резервировать МЗ** при выбытии и **Резервировать сумму** (**Администрирование – Настройка параметров учета – Ведение учета – Резервировать материальные запасы при выбытии**)

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

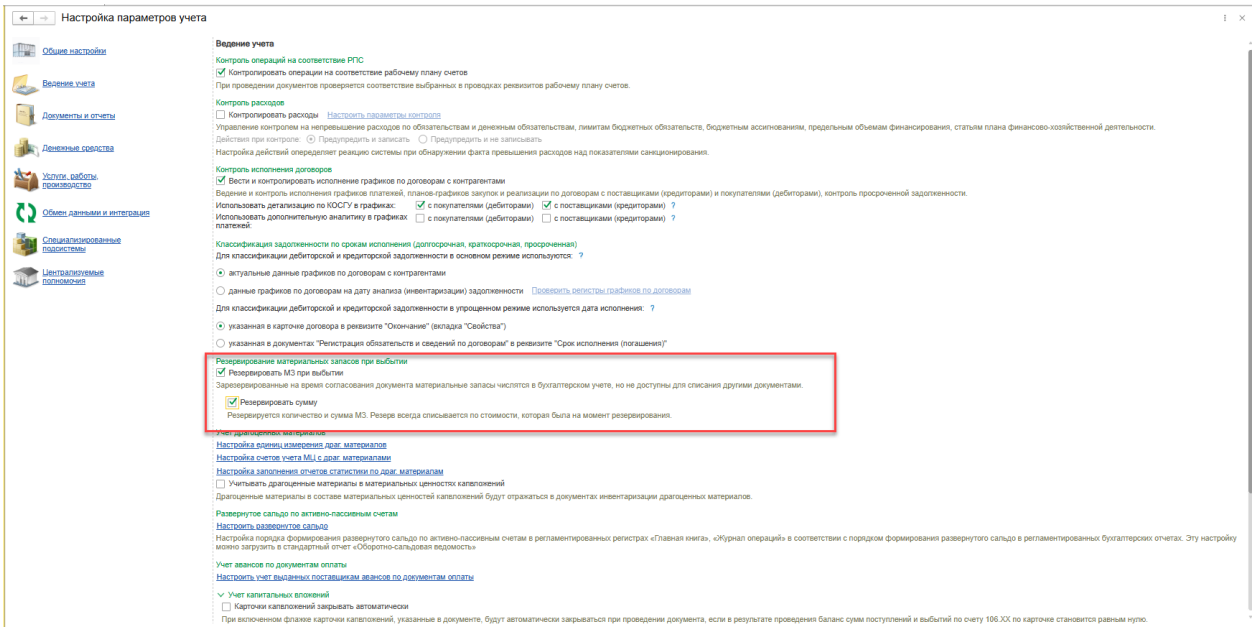


Рисунок 142 – Резервирование материальных запасов

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

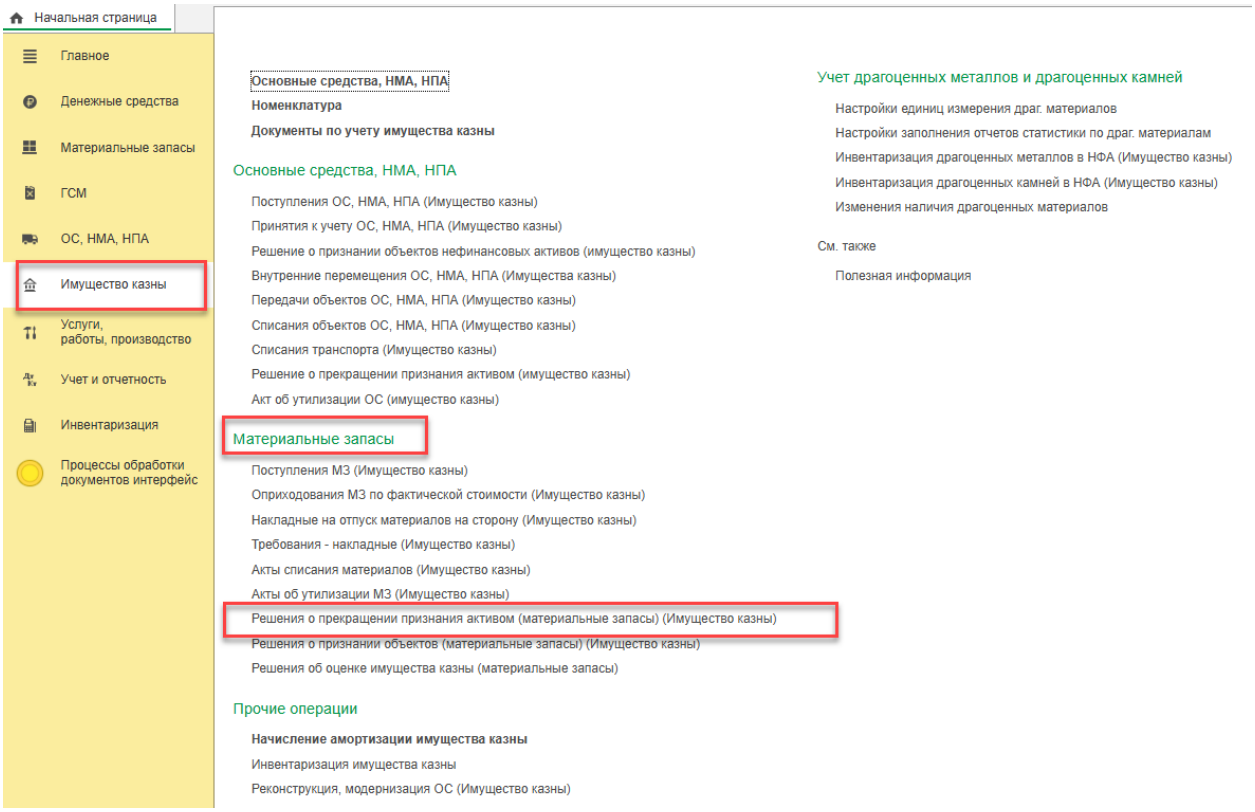


Рисунок 143 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

Согласно шаблону процесса за создание документа отвечает пользователь, который заполнен в реквизите **Ответственный исполнитель**.

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку **Создать**.

Автоматически в шапке документа будет заполнено поле:

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в системе.

Также в шапке документа необходимо вручную заполнить следующие поля:

- **МОЛ/Место хранения** – из справочника **Центры материальной ответственности** выбирается ответственное лицо и место хранения, по которому в рамках проведенной инвентаризации выявлены НФА с признаками не активов;
- **Подразделение** (заполняется при наличии) – из справочника **Подразделения** следует выбрать структурное подразделение, в котором выявлены материалы с признаками не активов, и/или структурное подразделение сотрудника, который составляет документ **Решение о прекращении признания активом**;
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **Режим –** установить переключатель в режим **Резервирование.**

Документ содержит вкладки:

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

Вкладки заполняются поочередно.

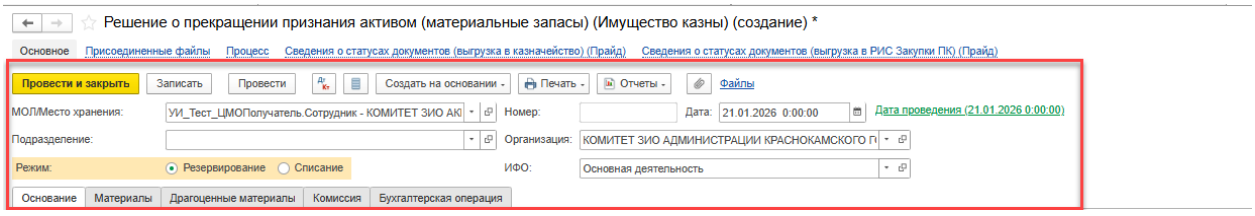


Рисунок 144 – Заполнение документа

Заполнение вкладки Основание

На вкладке **Основание** при помощи кнопок **Добавить** или **Подобрать** следует выбрать требуемый документ **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)** (применяется с 01.01.2025 г.).

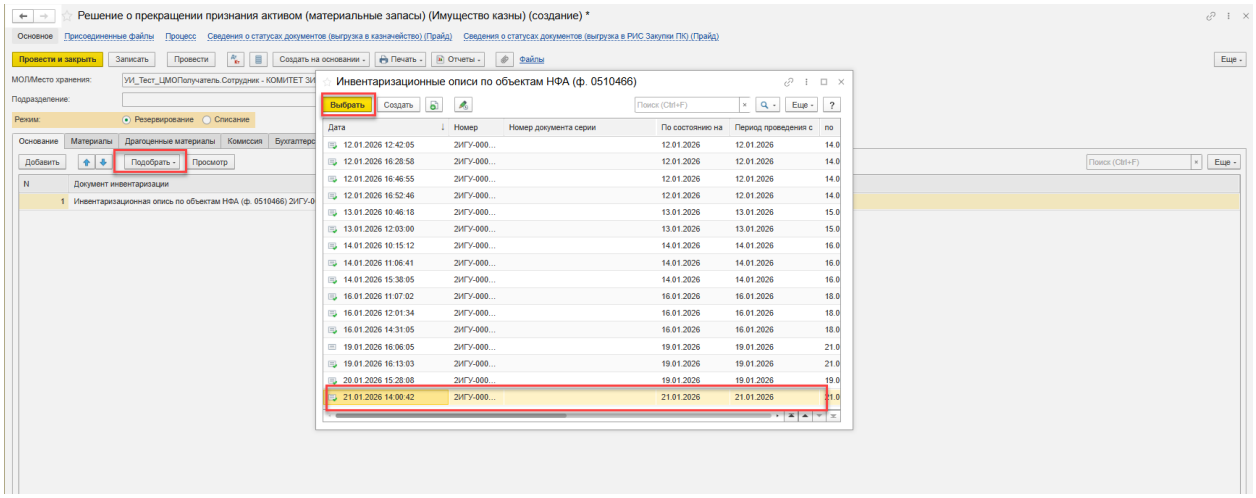


Рисунок 145 – Документ-основание

При этом в выбранных документах **Инвентаризация материалов** или **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)** должны быть строки с заполненными реквизитами графы **Не соответствует условиям актива**. В этом случае будут автоматически заполнены обязательные реквизит **Счет учета** на вкладке **Основание**.

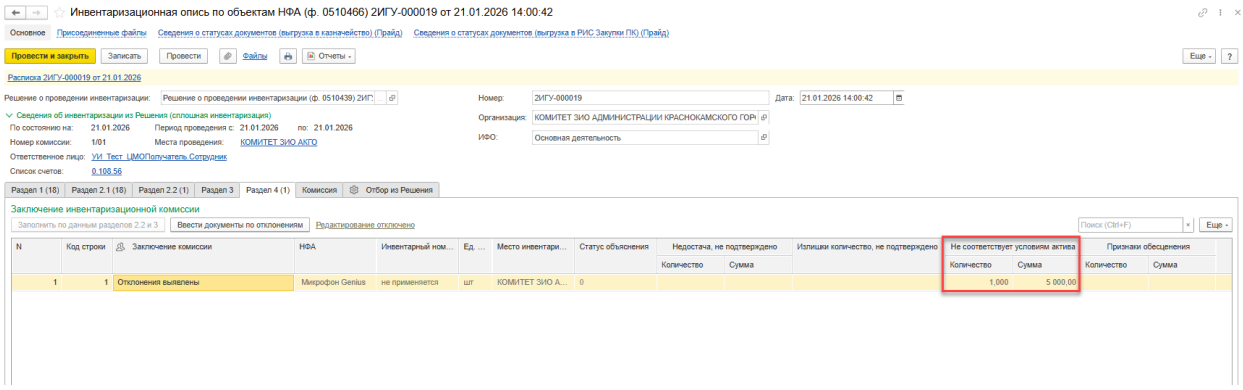


Рисунок 146 – Инвентаризационная опись

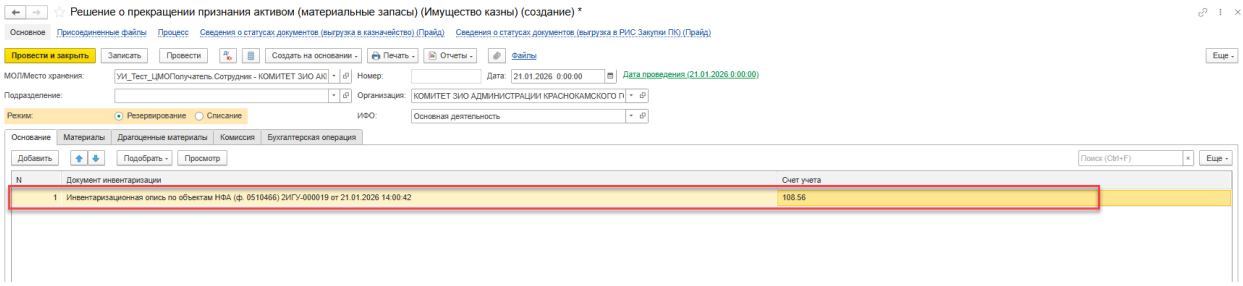


Рисунок 147 – Вкладка Основание

Если в документе **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)** указаны разные реквизиты **Счет учета** у объектов, подлежащих рассмотрению вопроса о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, то в документе **Решение о прекращении признания активом** данные поля автоматически не заполняются.

Обращаем внимание!

В командной панели на вкладке **Основание** по кнопке **Просмотр** можно открыть для просмотра подобранные в табличную часть инвентаризационные описи.

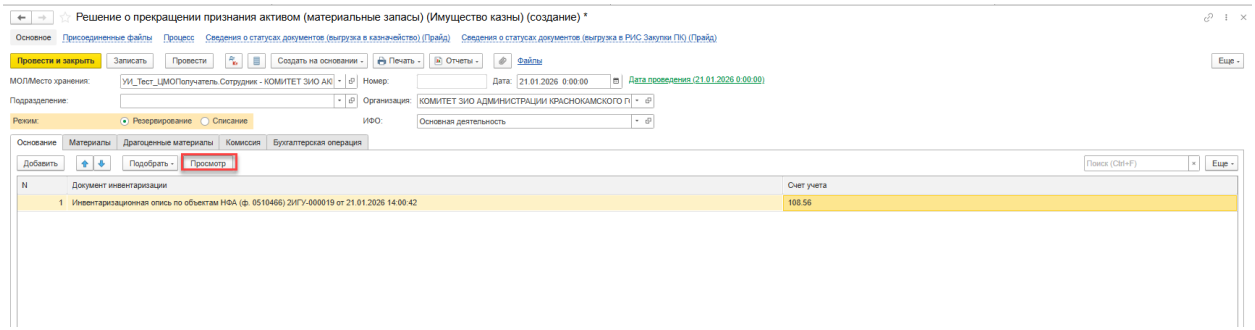


Рисунок 148 – Просмотр документов инвентаризации

Заполнение вкладки Материалы

Следует перейти на вкладку **Материалы**.

При нажатии кнопки **Заполнить** выполняется автоматическое заполнение всех объектов учета, не соответствующих условиям актива, из инвентаризационных описей, указанных на вкладке **Основание**. Заполняются графы: **Номенклатура**, **Количество**, **Стоимость**, **КПС**, **КФО**, **Счет учета**, **КЭК**, **Статус объекта, Целевая функция актива, Документ инвентаризации**. При этом будут автоматически заполнены реквизиты в графах **Статус объекта** и **Целевая функция актива** при условии, что данные реквизиты заполнены в документе **Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)**.

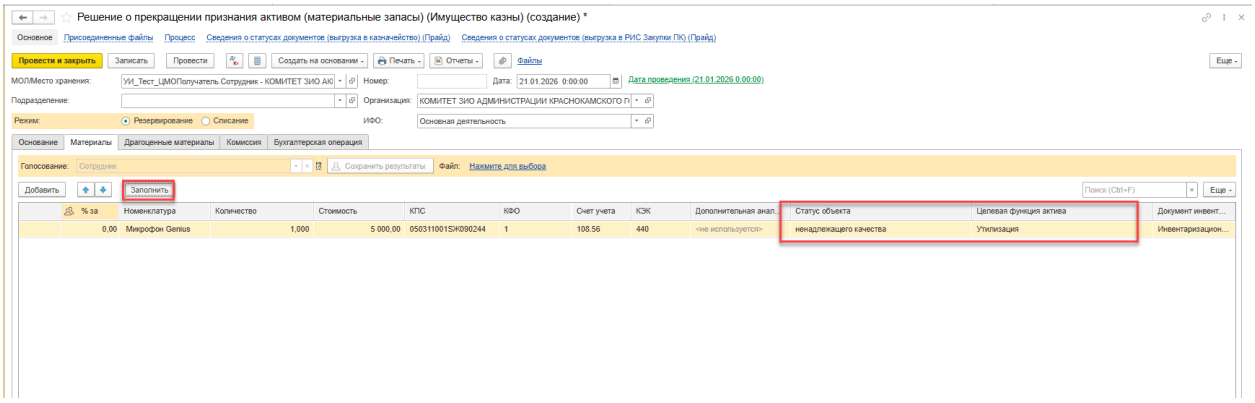


Рисунок 149 – Заполнение вкладки Материалы

Обращаем внимание!

После заполнения объектов учета на вкладке **Материалы** требуется для каждой строки вручную заполнить обязательный реквизит **Резолюция комиссии** (например: не используется для выполнения функций учреждения,

не приносит экономических выгод, полезного потенциала, подлежит списанию, продаже, передаче, реклассификации).

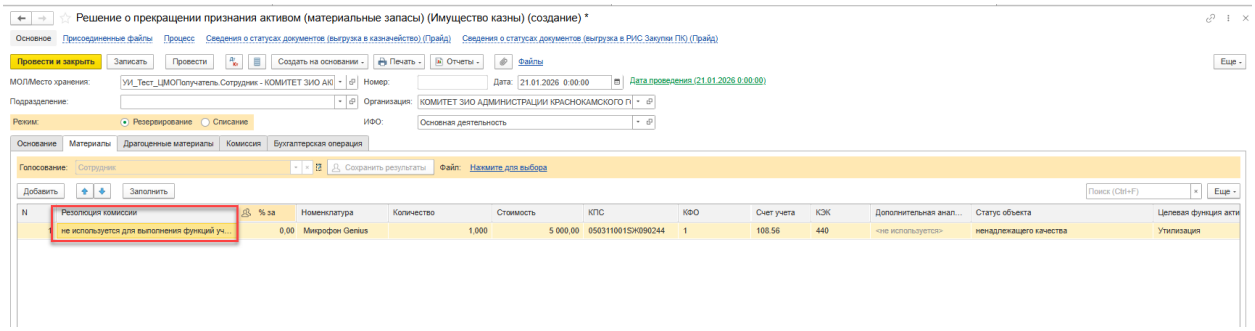


Рисунок 150 – Резолюция комиссии

Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Следует указать информацию о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и иных материалов), используя кнопку **Добавить** (при необходимости).

Если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов, то предусмотрено автоматическое заполнение при помощи кнопки **Заполнить**.

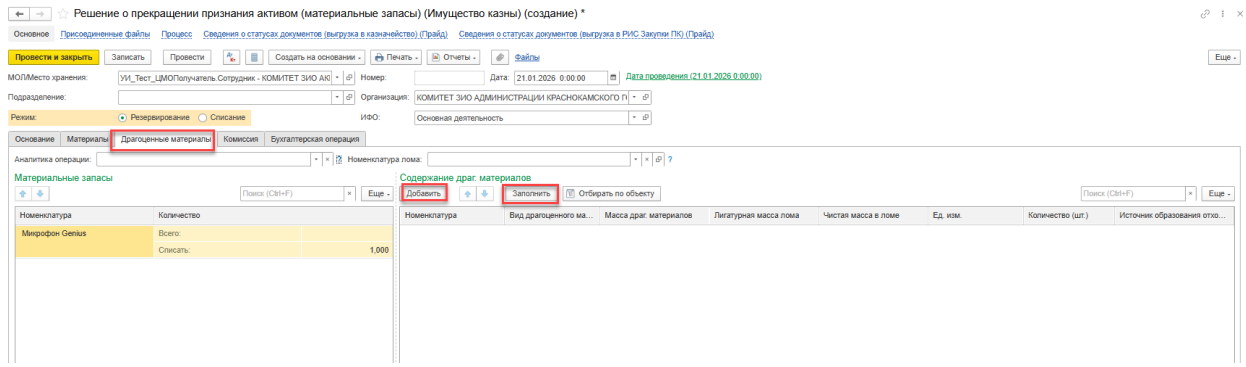


Рисунок 151 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Заполнение вкладки Комиссия

Необходимо перейти на вкладку **Комиссия**.

В поле **Комиссия** необходимо перейти в справочник **Комиссии**, выбрать из списка элемент. В случае если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

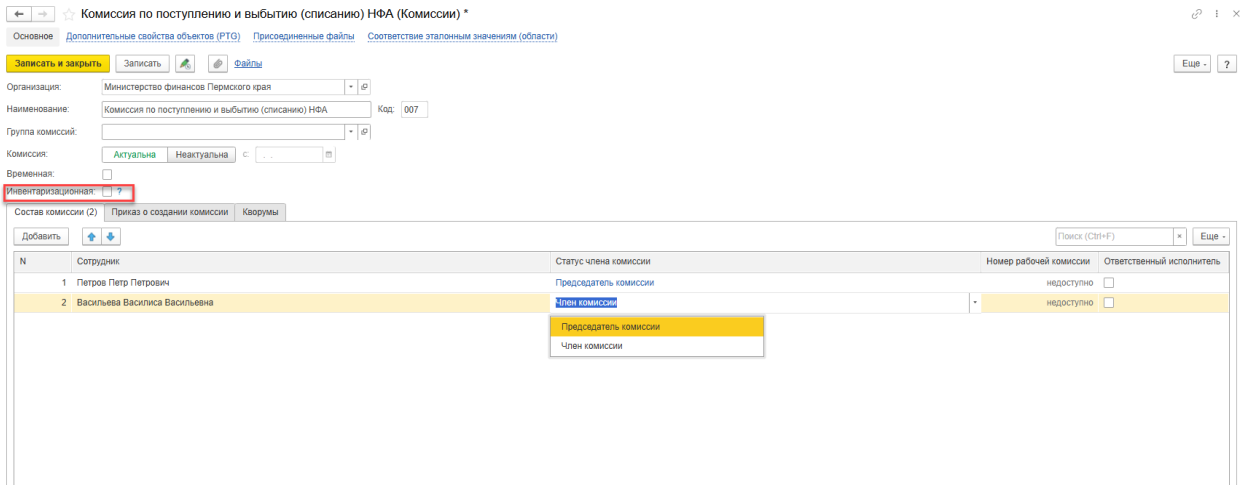


Рисунок 152 – Выбор комиссии

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.

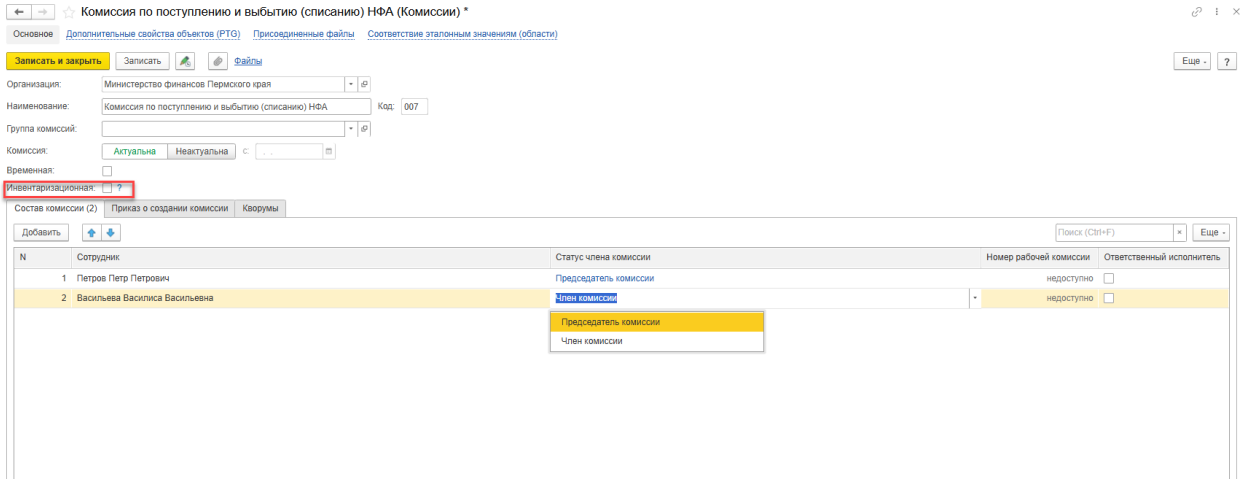


Рисунок 153 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

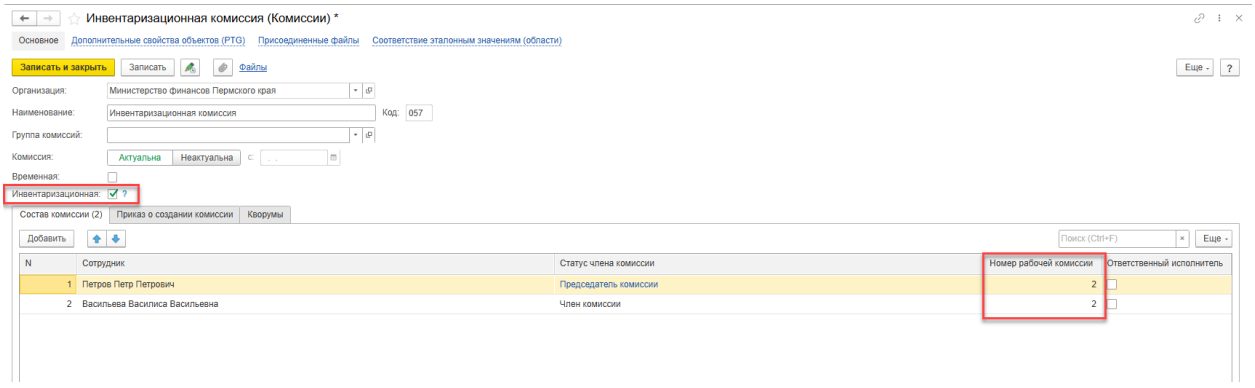


Рисунок 154 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

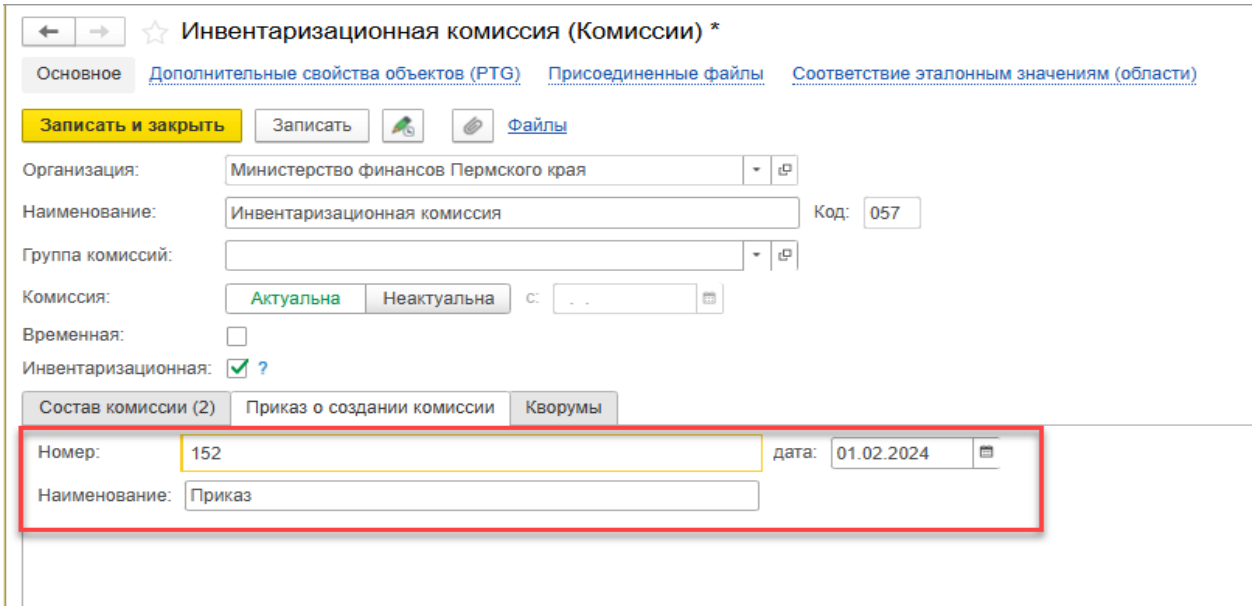


Рисунок 155 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

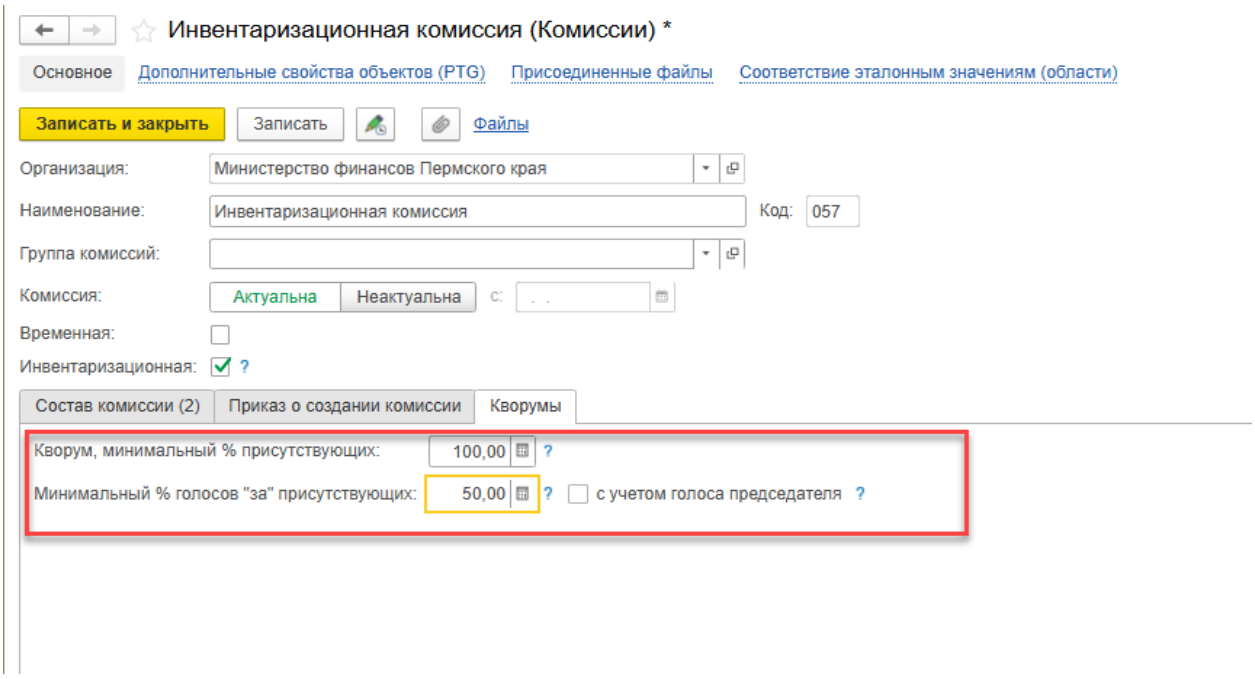


Рисунок 156 – Создание комиссии

– 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**.

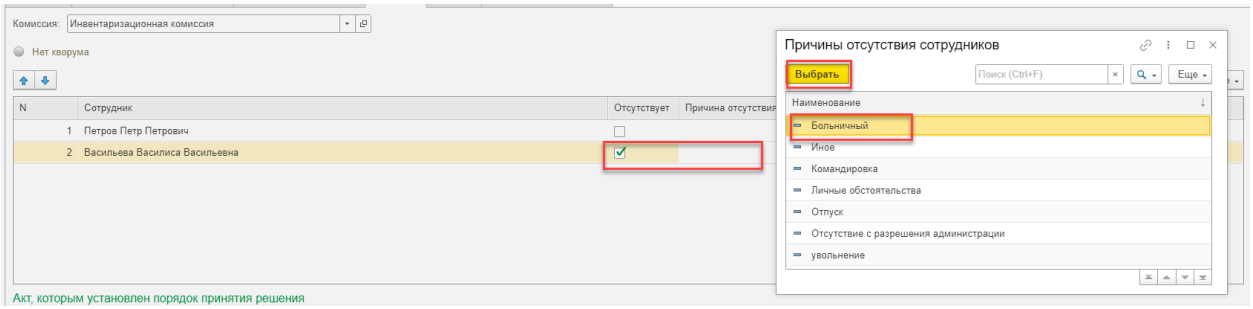


Рисунок 157 – Кворум присутствующих

Следует произвести выбор комиссии в документе.

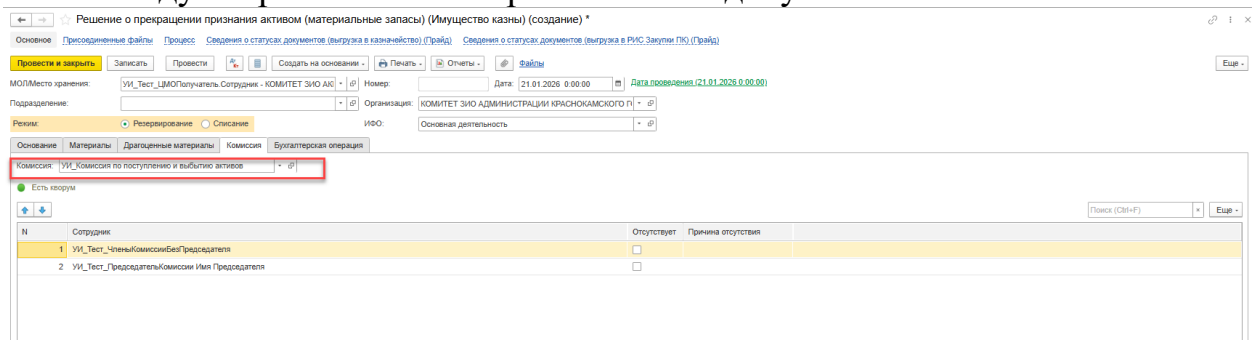


Рисунок 158 – Заполнение комиссии

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

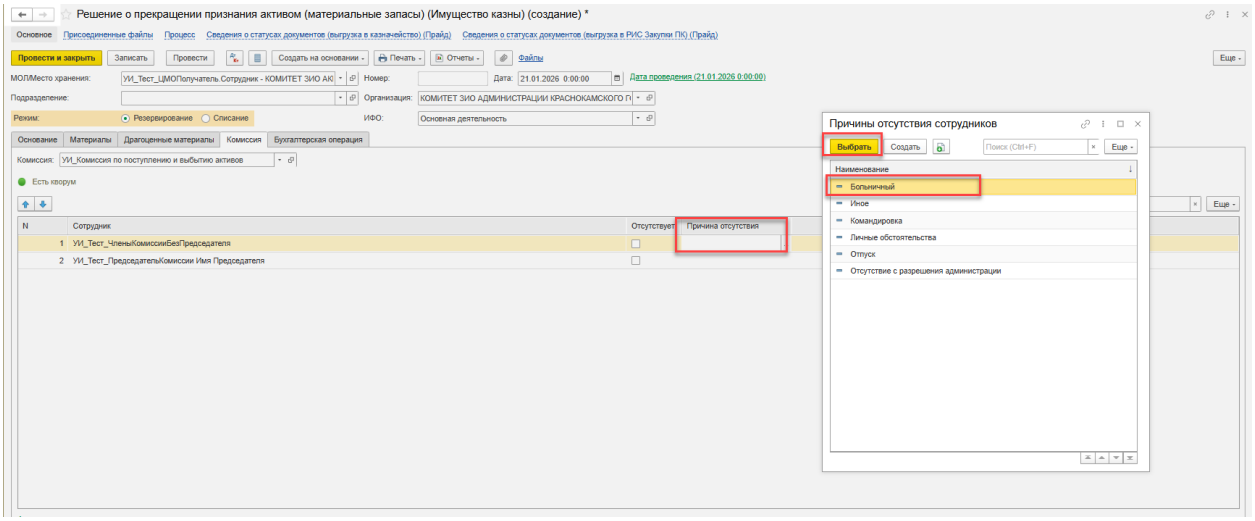


Рисунок 159 – Заполнение причины отсутствия

Обращаем внимание!

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



Рисунок 160 – Индикатор кворума

На вкладке **Комиссия** необходимо заполнить группу реквизитов **Акт, которым установлен порядок принятия решения (Вид, Номер,** дата **от)**.

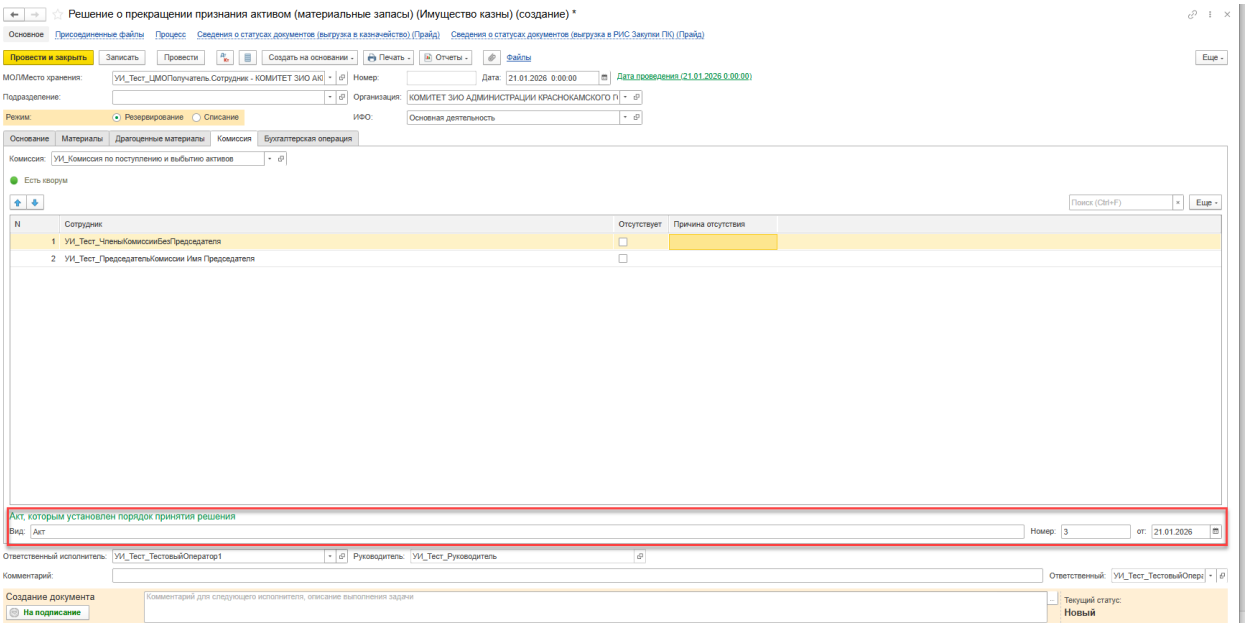


Рисунок 161 – Заполнение акта

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**.

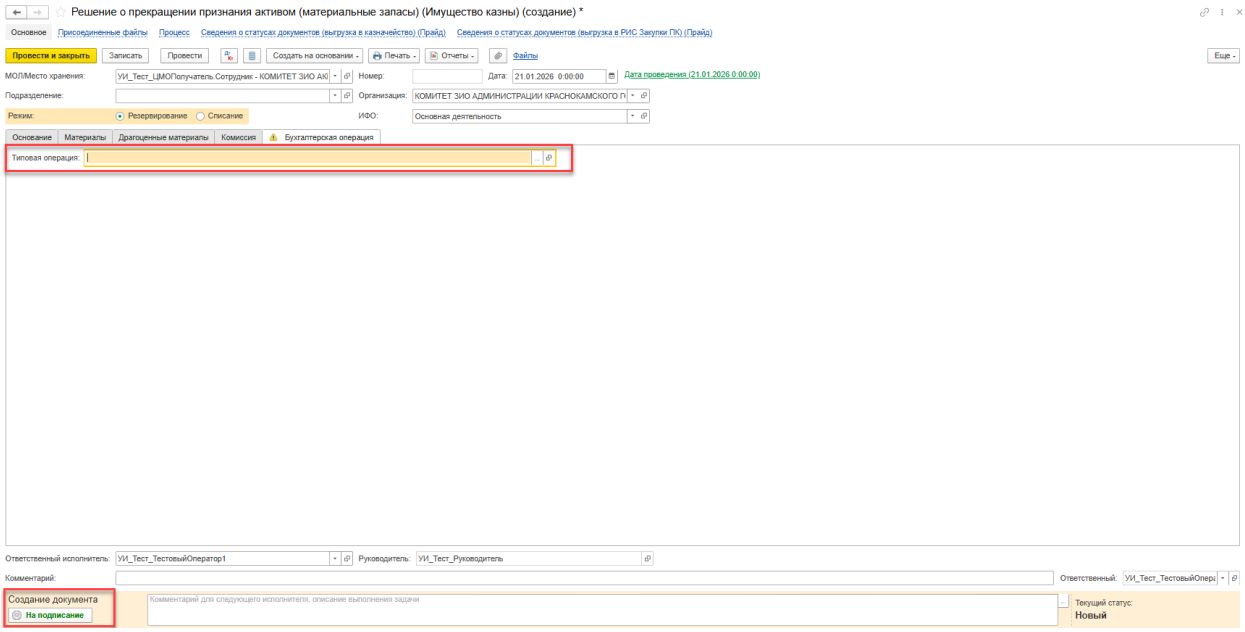


Рисунок 162 – Проведение документа

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 соответствующее сообщение.

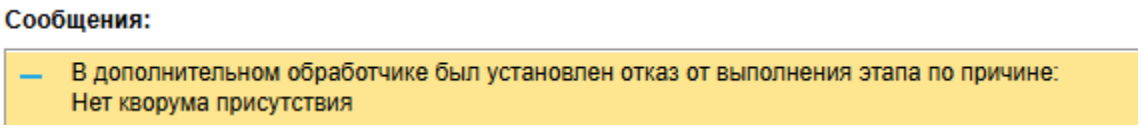


Рисунок 163 – Предупреждение

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

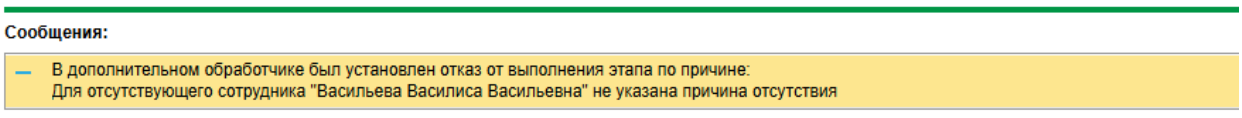


Рисунок 164 – Предупреждение

В ситуации, если минимальный кворум присутствующих соблюден, при нажатии кнопки **На подписание** документ будет отправлен одновременно на второй этап для исполнения.

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.

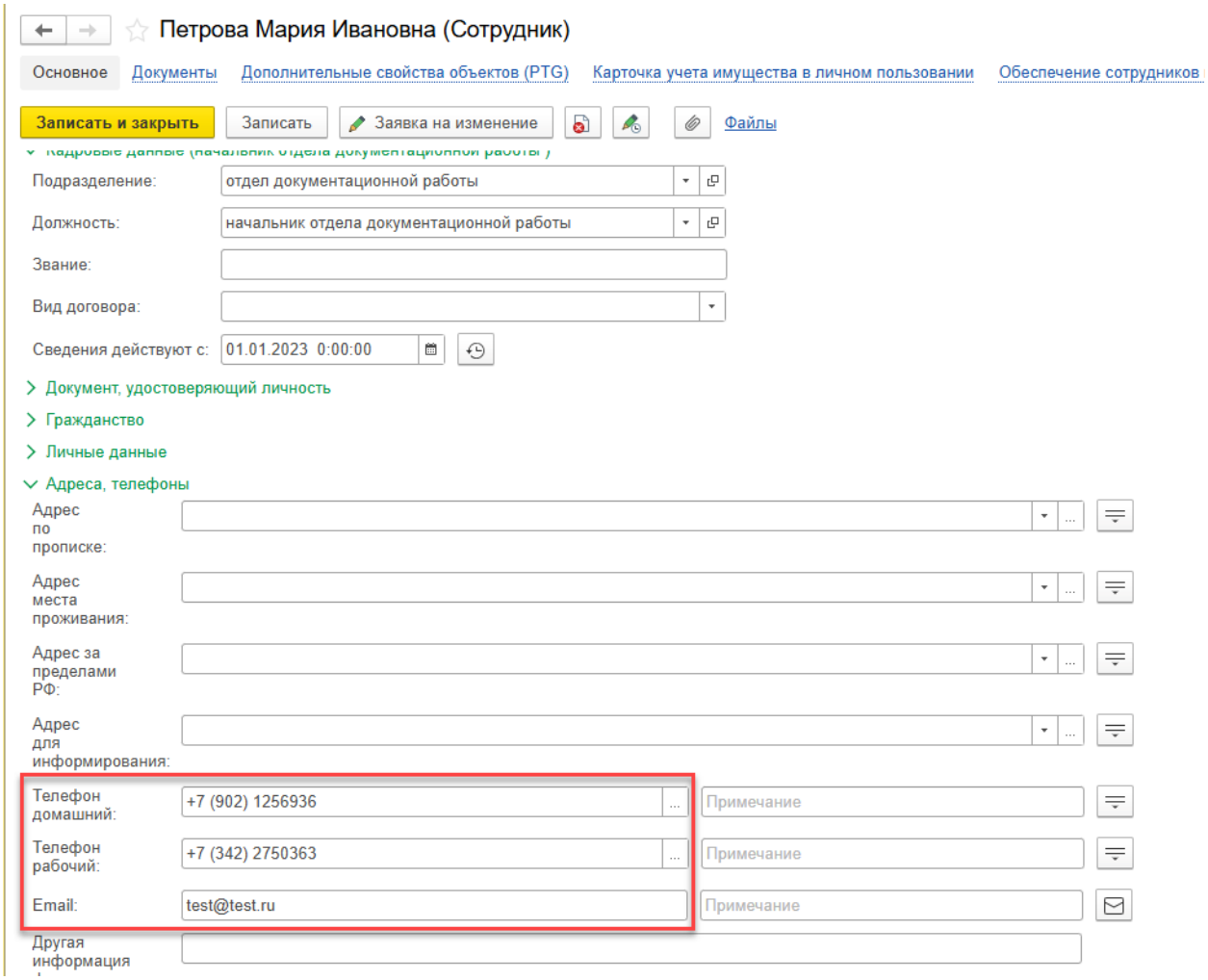


Рисунок 165 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Второй этап шаблона процесса отвечает за голосование всеми членами комиссии.

После отправки документа на согласование процесс шаблона выглядит следующим образом:

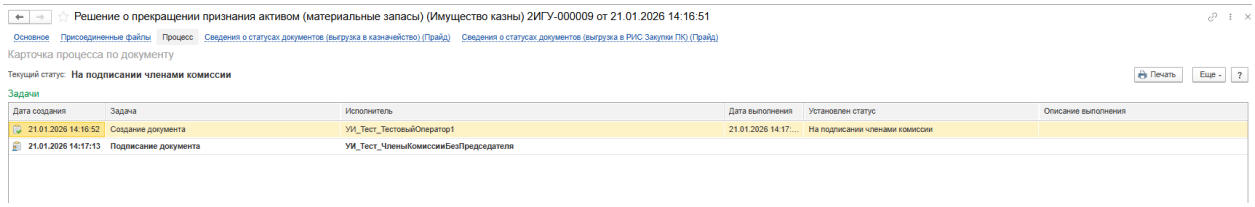


Рисунок 166 – Процесс по документу

Автоматически будут сформированы задачи на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии принимает задачу к исполнению.

В открывшейся форме документа следует перейти на вкладку **Материалы**.

В поле **Голосование** автоматически будет установлен **Сотрудник**, соответствующий пользователю, под которым выполняется задача.

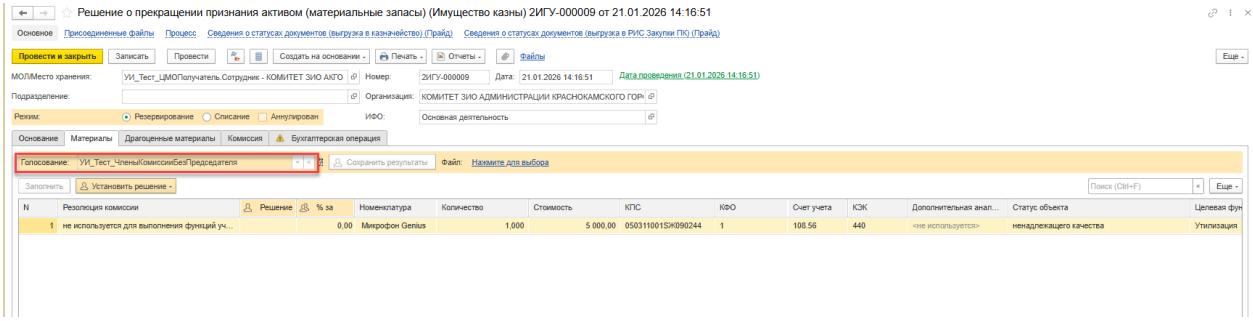


Рисунок 167 – Голосование комиссии

Далее в табличной части документа в поле **Решение** необходимо установить значение результата голосования **За** или **Против**. В случае принятия решения **Против** необходимо с помощью ссылки **Нажмите для выбора** обязательно добавить файл с особым мнением текущего члена комиссии.

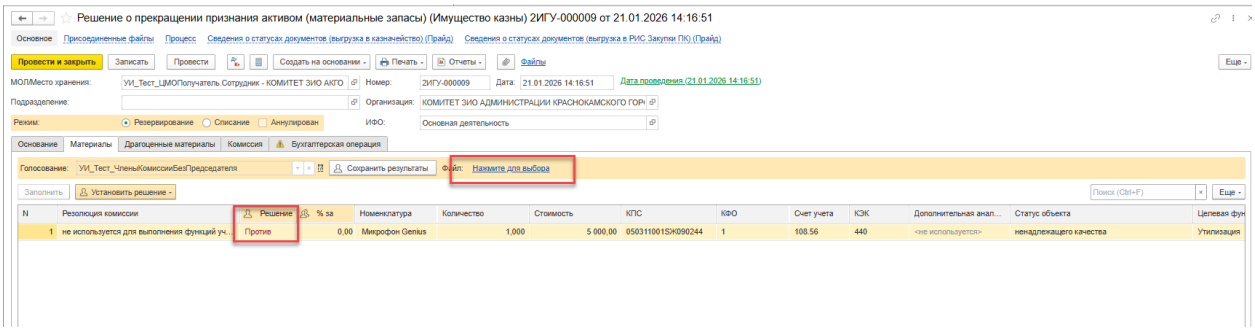


Рисунок 168 – Установка решения члена комиссии

Дополнительно с использованием кнопки **Установить решение** есть возможность массово установить решение для всего документа или выделенных строк.

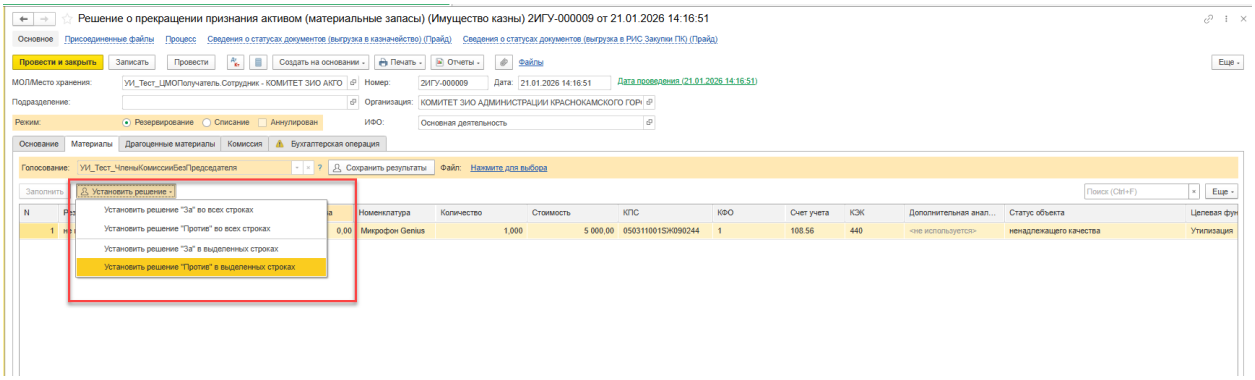


Рисунок 169 – Установка решения члена комиссии

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

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

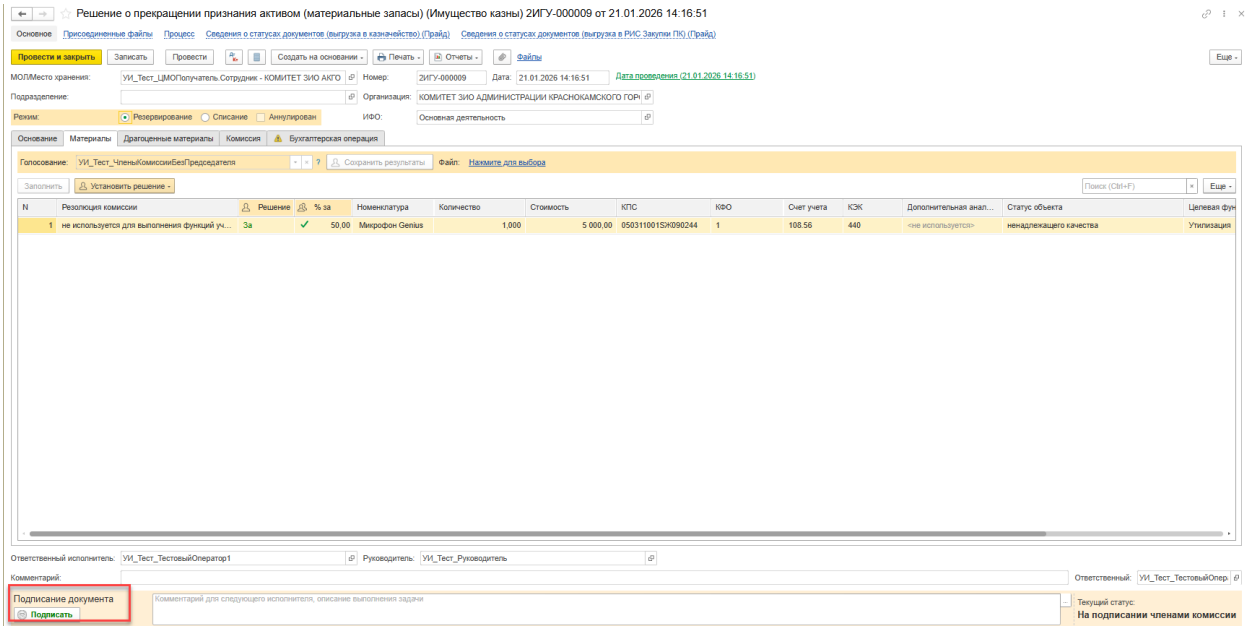


Рисунок 170 – Подписание документа

Статус документа будет установлен **На подписании Председателем**.

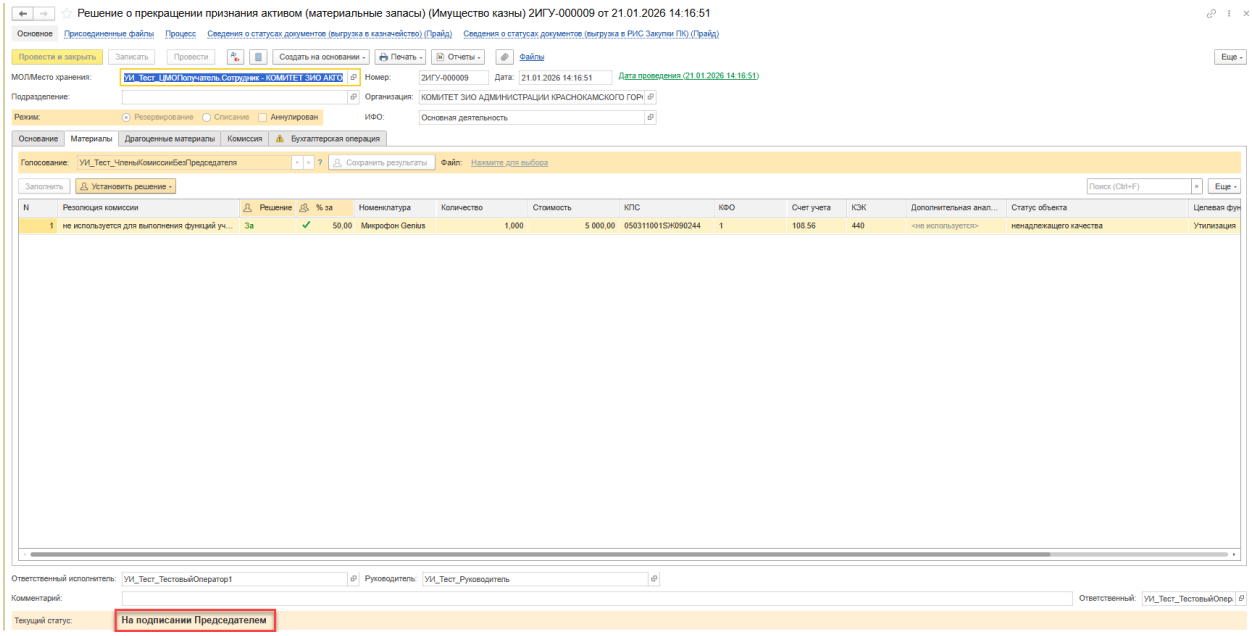


Рисунок 171 – Статус документа

Далее документ будет отправлен на этап **Подписание документа** председателем комиссии пользователю с ролью **Председатель комиссии**.

На этапе **Подписание документа** председателем комиссии пользователь с ролью **Председатель комиссии** должен просмотреть выполнение кворума голосования при помощи печатной формы «Лист голосования», в которой отражены результаты голосования комиссии.

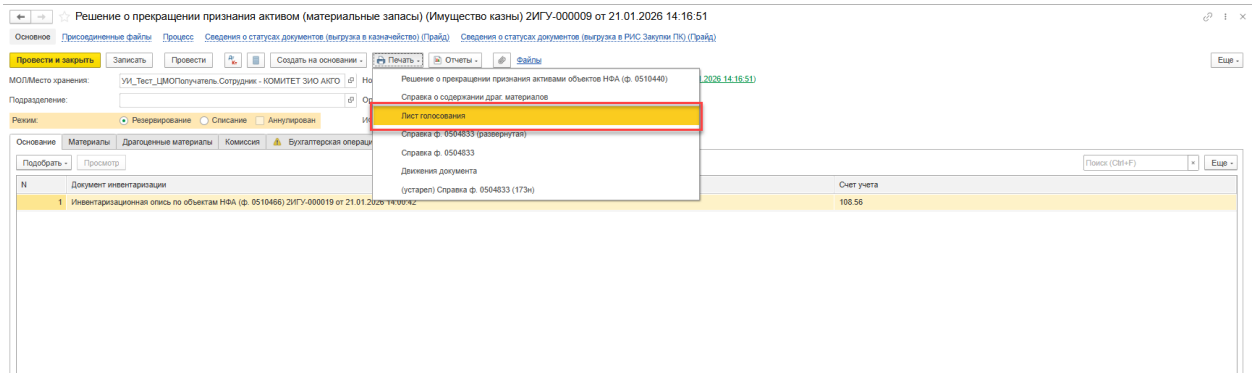


Рисунок 172 – Лист голосования

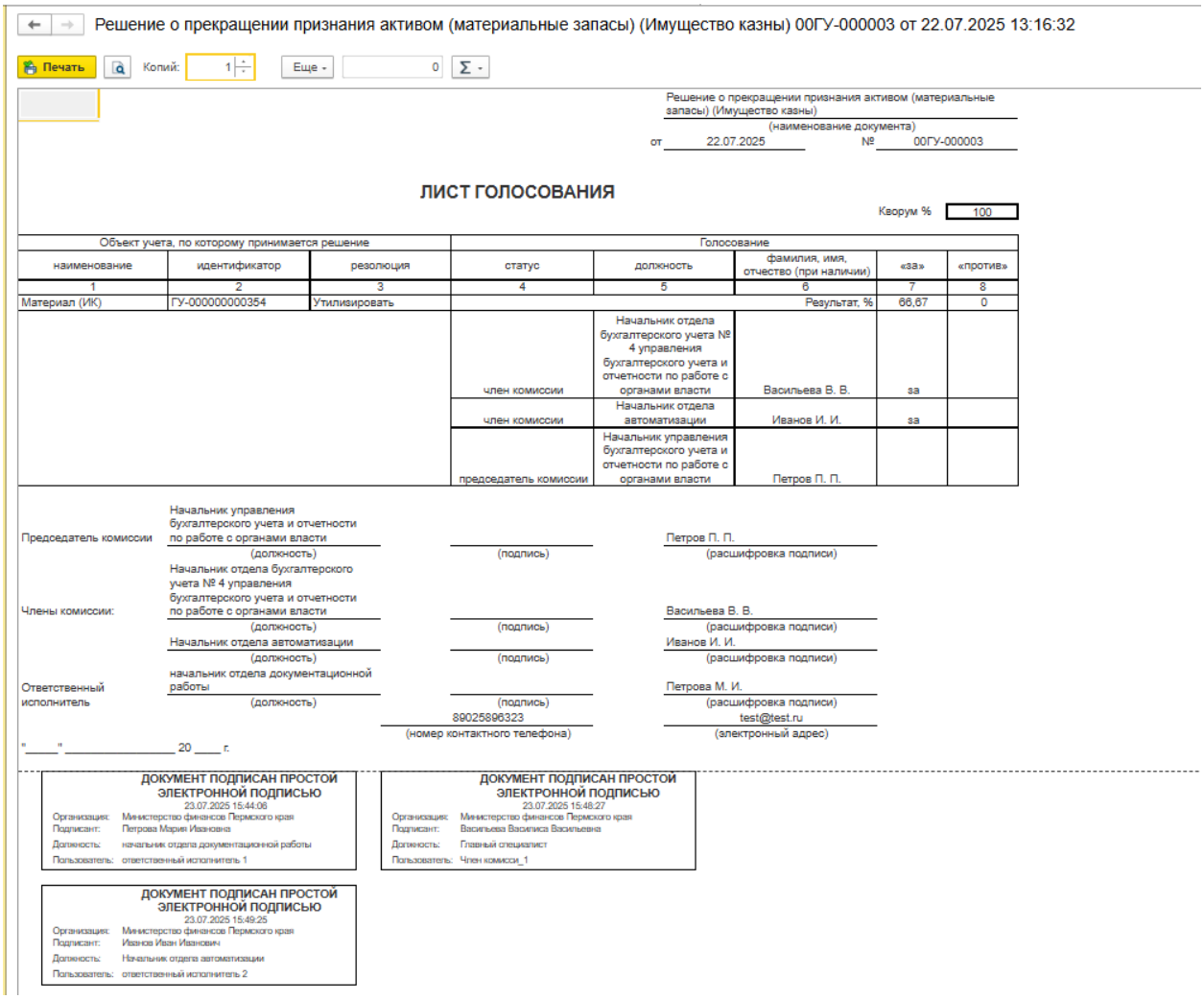


Рисунок 173 – Печатная форма «Лист голосования»

Затем пользователь с ролью **Председатель комиссии** должен пройти процедуру голосования, при помощи команды **Установить решение** указать решение. Решение необходимо сохранить с помощью команды **Сохранить решение**.

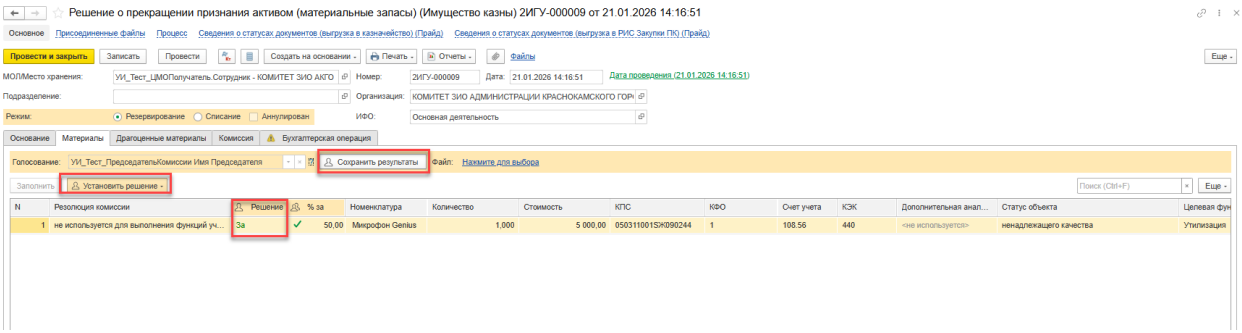


Рисунок 174 – Голосование Председателем комиссии

После просмотра кворума голосования и проведения процедуры голосования у пользователя с ролью **Председатель комиссии** присутствует следующая возможность выбора: подписать документ с помощью кнопки

Подписать или направить документ для аннулирования с помощью кнопки **В архив**.

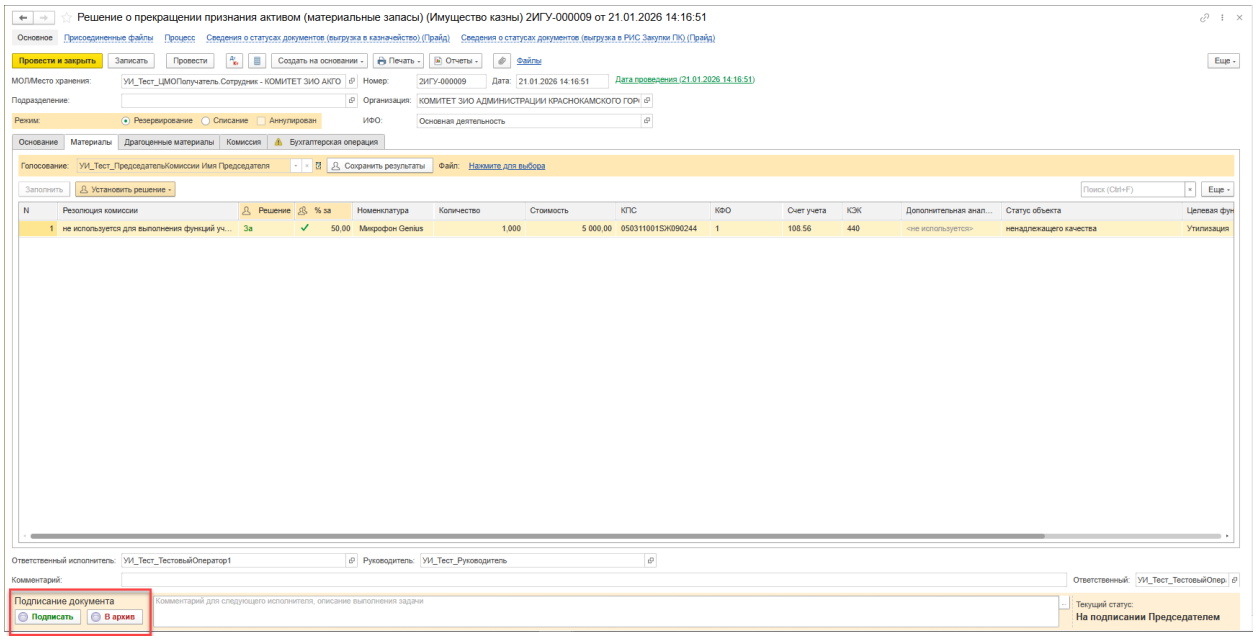


Рисунок 175 – Кнопки процесса

В случае утверждения результатов голосования комиссии будет произведена проверка минимального кворума присутствующих. Если % кворума соблюден, то документ будет отправлен на следующий этап по шаблону процесса. Если % кворума не соблюден, то следует отказать в утверждении документа.

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

Обращаем внимание!

Если председателю недоступно голосование, то требуется закрыть и повторно открыть документ.

При утверждении документа **Председателем комиссии** срабатывает проверка контроля решения направления на следующий этап. Документ невозможно направить на утверждение в случае, если по всем строкам не достигнут кворум положительного голосования. Также документ невозможно направить на аннулирование в случае, если хотя бы по одной из строк было принято положительное решение. При этом бухгалтерские записи документа будут сформированы только по строкам, содержащим положительное решение. По остальным строкам в документе будет пометка **Снято с обсуждения**.

При положительном утверждении итогов голосования комиссии документ будет отправлен по шаблону процесса на этап **Утверждение** пользователю с ролью **Руководитель**.

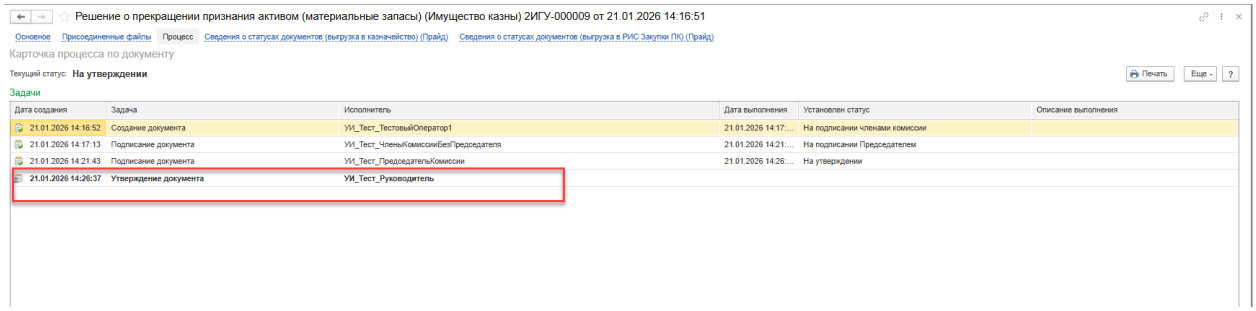


Рисунок 176 –Утверждение Руководителем

Пользователь с ролью **Руководитель** должен проверить документ на корректность заполнения реквизитов на вкладке **Материалы**. Пользователю с ролью **Руководитель** предоставлена возможность принимать решение об утверждении или отказывать вне зависимости от результатов кворума голосования.

В случае положительной резолюции проверки результатов голосования комиссии следует нажать кнопку **Утвердить**. Документ примет статус **Утвержден**. В случае отрицательной резолюции следует нажать кнопку **Отказать**. Документ примет статус **Отказан**.

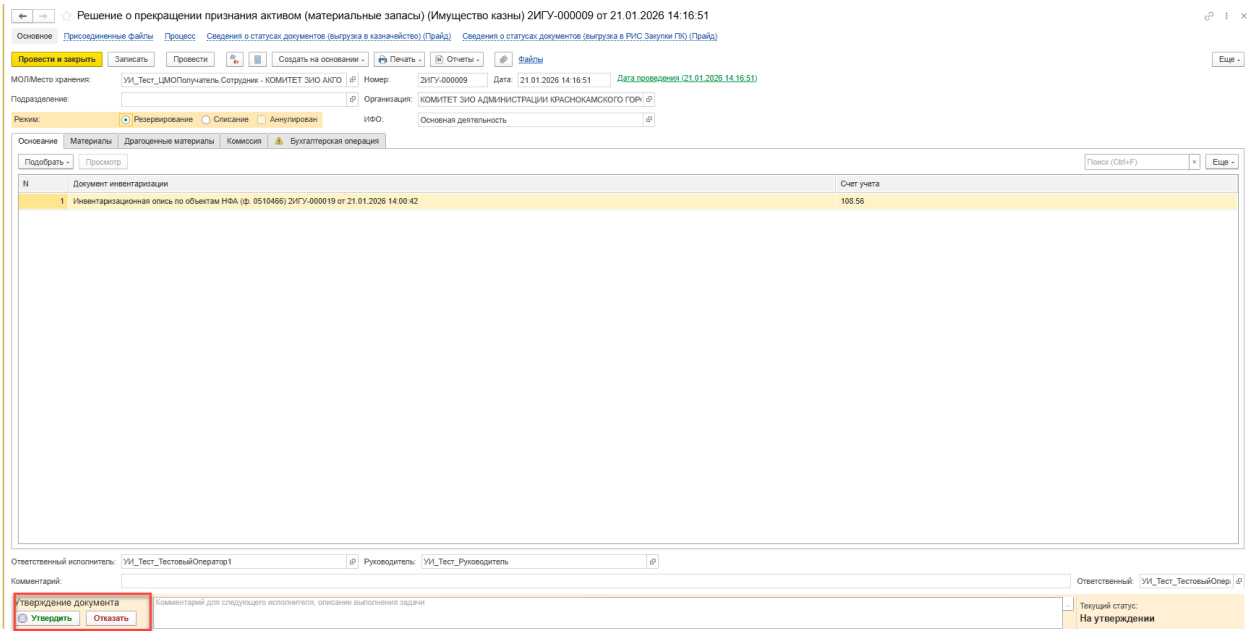


Рисунок 177 – Утверждение Руководителем

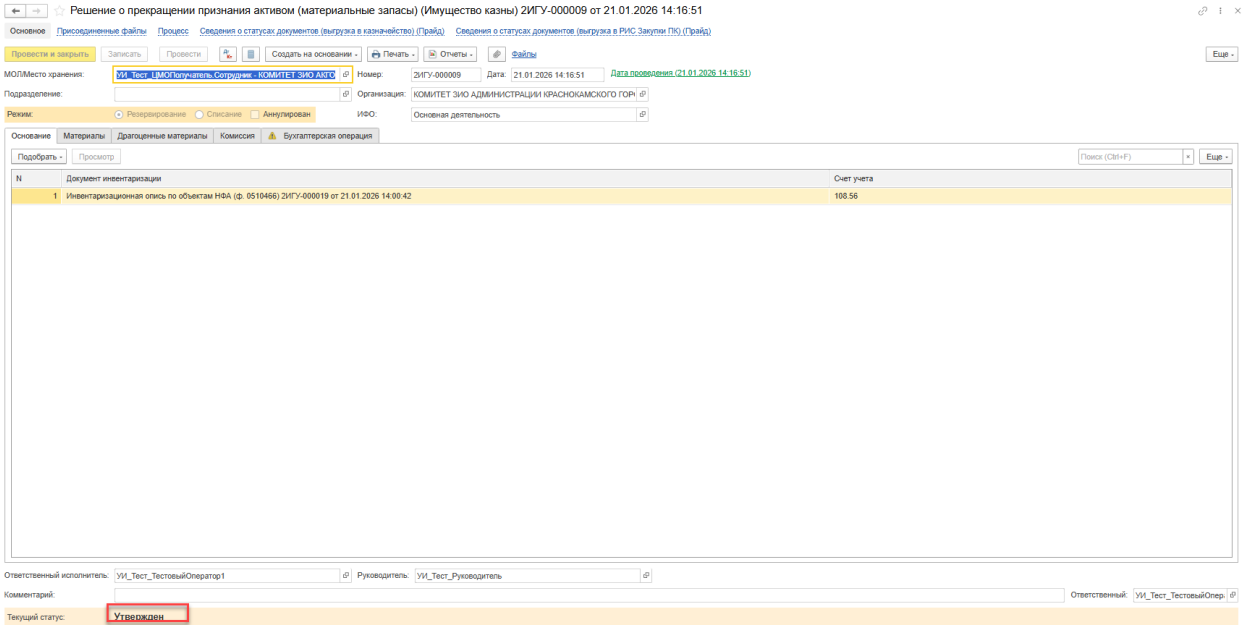


Рисунок 178 – Статус документа

После утверждения **Руководителем** создается задача пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**, который должен принять задачу в работу.

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**.

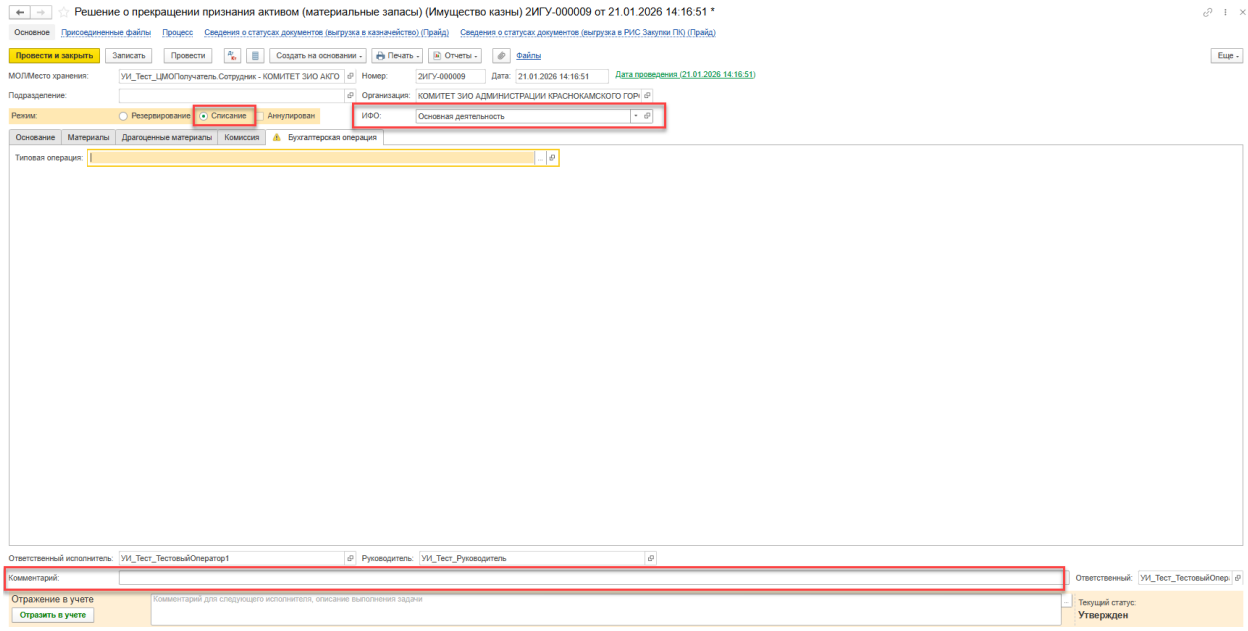


Рисунок 179 – Отражение в учете

На вкладке **Бухгалтерская операция** реквизит **Типовая операция** следует заполнить вручную. Реквизит **Вид движения НФА**, а также реквизиты блока:

- **Счет и аналитика списания:** реквизит **Статья прочих расходов (НУ)** – заполняется на основании приносящего дохода деятельности (КФО 2), учитывается при расчете налоговой базы по налогу на прибыль);
- **Оприходование на забалансовый счет**: **ЦМО** счета 02.6 – указать ответственное лицо и место хранения для объектов НФА, признанных не активами и учитываемых на счете 02.6 до момента их утилизации, продажи, передачи или реклассификации. Если реквизит **ЦМО** не будет заполнен, то объекты НФА будут учтены на счете 02.4 по тому же ответственному лицу и тому же месту хранения (ЦМО), на которых они были учтены.

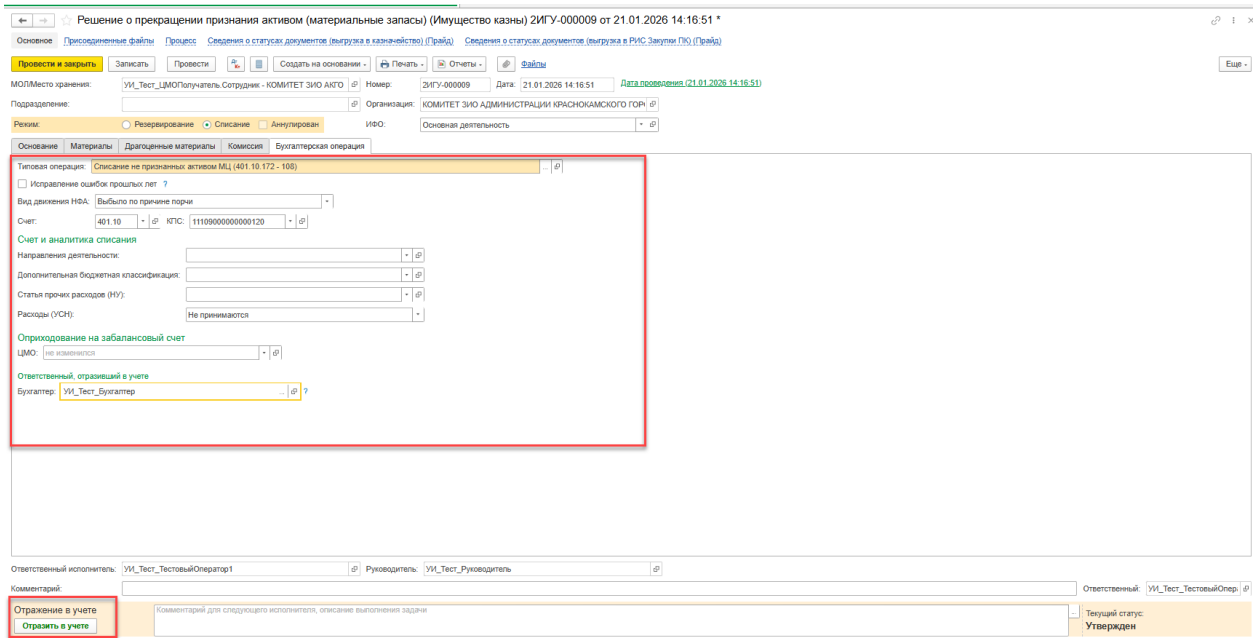


Рисунок 180 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

Затем пользователь нажатием кнопки **Отразить в учете** должен отразить документ в учете. В момент отражения документа по учету происходит формирование проводок.

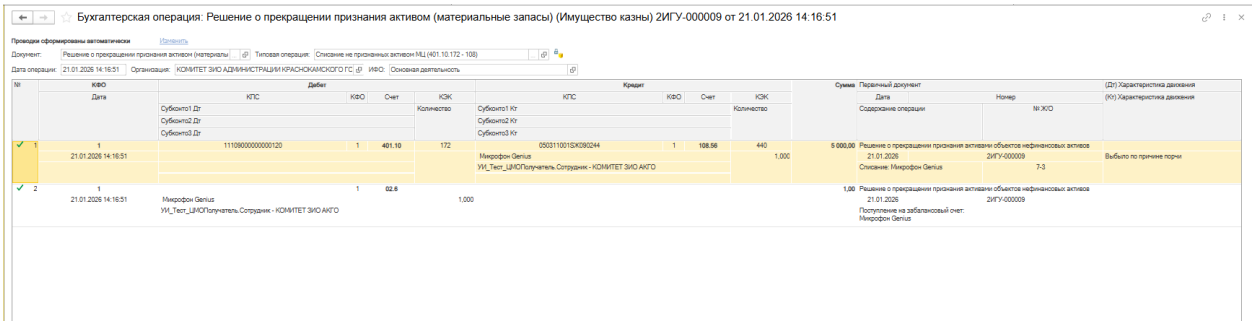


Рисунок 181 – Бухгалтерские проводки

После отражения документа в учете при нажатии кнопки **Печать** доступно формирование следующих печатных форм:

- «Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)»;
- «Лист голосования»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)».

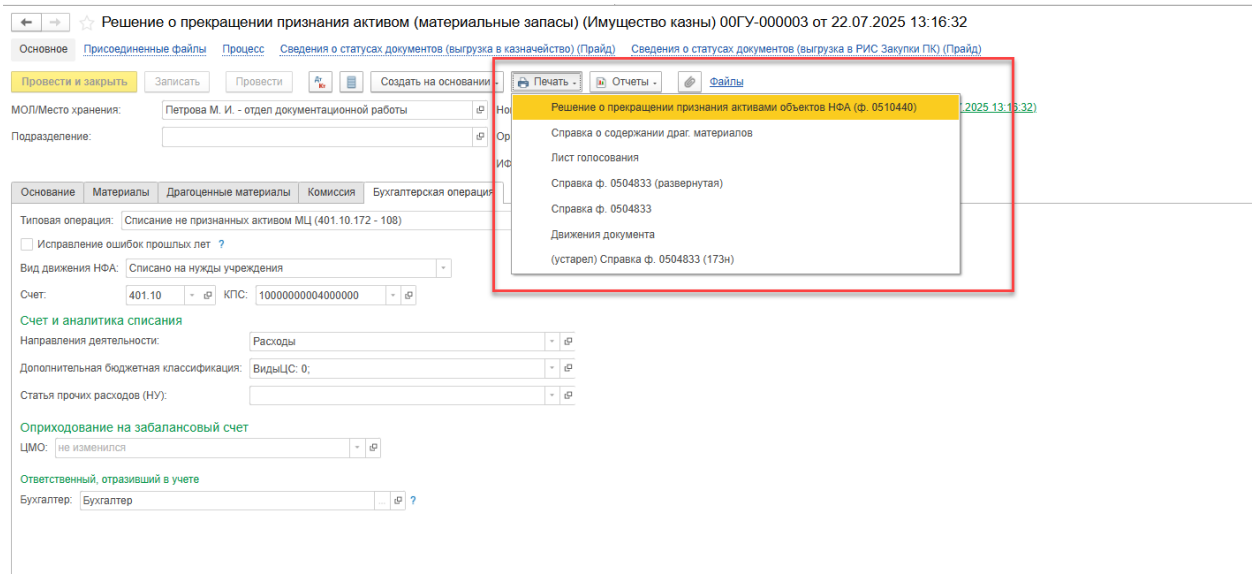
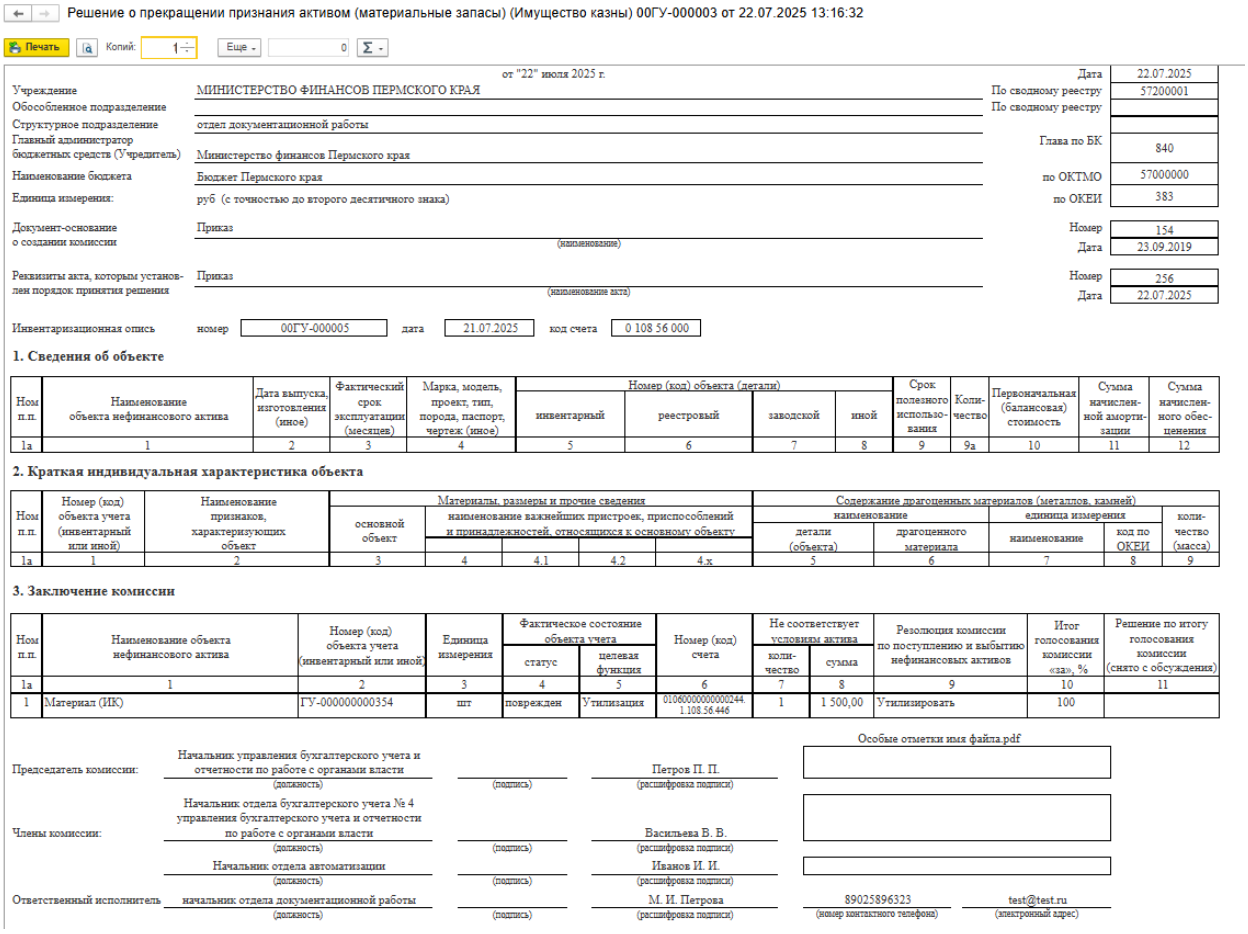


Рисунок 182 – Печатные формы



Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) (Имущество казны) 00ГУ-000003 от 22.07.2025 13:16:32

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

от "22" июля 2025 г.

Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	Дата	22.07.2025
Обособленное подразделение		По сводному реестру	57200001
Структурное подразделение	отдел документационной работы	По сводному реестру	
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство финансов Пермского края	Глава по БК	840
Наименование бюджета	Бюджет Пермского края	по ОКТМО	57000000
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Документ-основание о создании комиссии	Приказ (наименование)	Номер	154
		Дата	23.09.2019
Реквизиты акта, которым установлен порядок принятия решения	Приказ (наименование акта)	Номер	256
		Дата	22.07.2025

Инвентаризационная опись номер 00ГУ-000005 дата 21.07.2025 код счета 0 108 56 000

1. Сведения об объекте

Ном п.п.	Наименование объекта нефинансового актива	Дата выпуска, изготовления (иное)	Фактический срок эксплуатации (месяцев)	Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж (иное)	Номер (код) объекта (детали)				Срок полезного использования	Количество	Первоначальная (балансовая) стоимость	Сумма начисленной амортизации	Сумма начисленного обеспечения
					инвентарный	реестровый	заводской	иной					
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	9а	10	11	12

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Ном п.п.	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Наименование признаков, характеризующих объект	Материалы, размеры и прочие сведения					Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
			основной объект	наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		количество (масса)
								детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1а	1	2	3	4	4.1	4.2	4.х	5	6	7	8	9

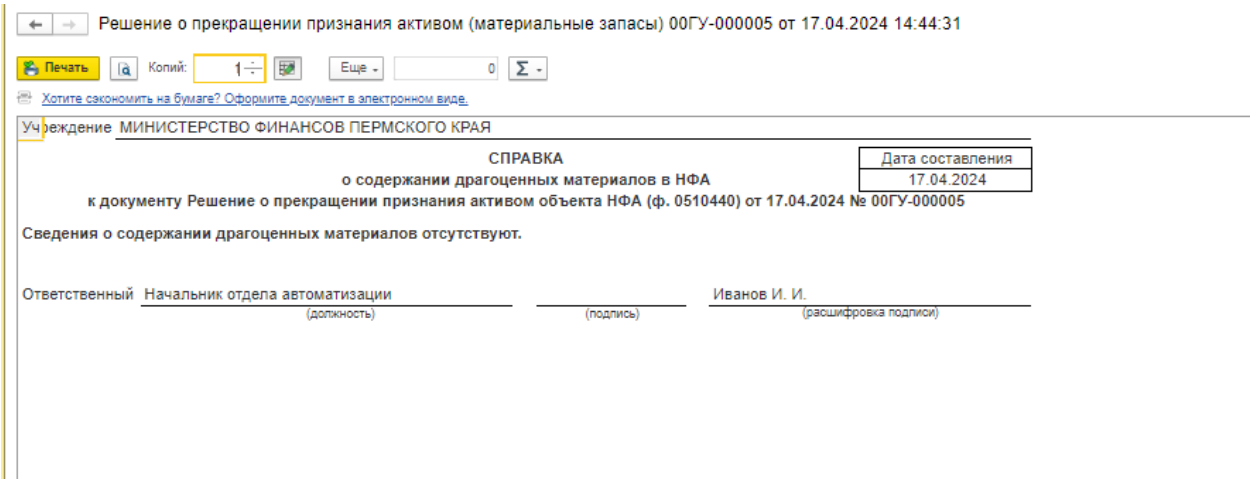
3. Заключение комиссии

Ном п.п.	Наименование объекта нефинансового актива	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Единица измерения	Фактическое состояние объекта учета		Номер (код) счета	Не соответствует условиям актива		Резолюция комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Итог голосования комиссии «за», %	Решение по итогу голосования комиссии (снято с обсуждения)
				статус	целевая функция		количество	сумма			
1а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Материал (ИК)	ГУ-000000000354	шт	поврежден	Утилизация	01060000000000244 1.108.56.446	1	1 500,00	Утилизировать	100	

Особые отметки имя файла.pdf

Председатель комиссии:	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность)		(подпись)	Петров П. П. (расшифровка подписи)	
Члены комиссии:	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность)		(подпись)	Васильева В. В. (расшифровка подписи)	
	Начальник отдела автоматизации (должность)		(подпись)	Иванов И. И. (расшифровка подписи)	
Ответственный исполнитель	начальник отдела документационной работы (должность)		(подпись)	М. И. Петрова (расшифровка подписи)	89025896323 (номер контактного телефона) test@test.ru (электронный адрес)

Рисунок 183 – Печатная форма «Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)»



Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) 00ГУ-000005 от 17.04.2024 14:44:31

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

СПРАВКА

о содержании драгоценных материалов в НФА

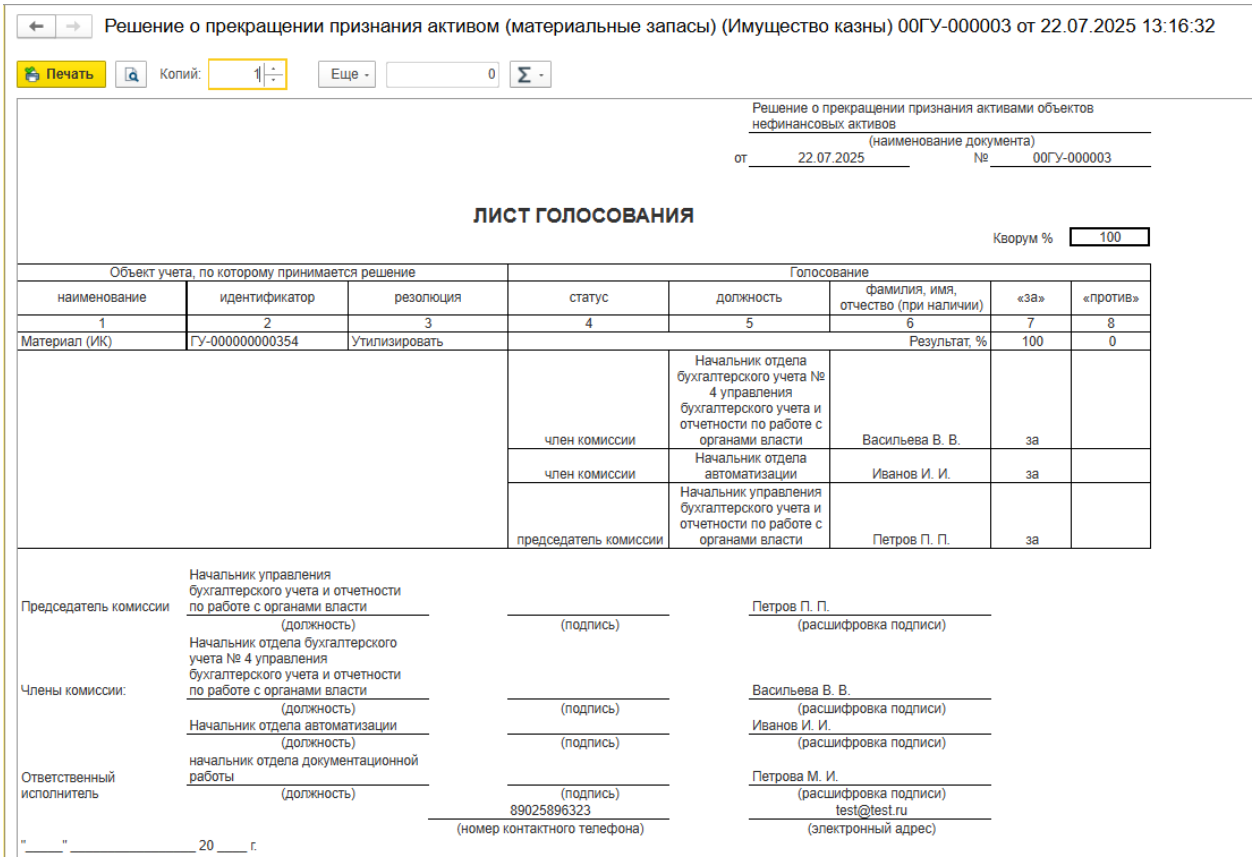
к документу Решение о прекращении признания активом объекта НФА (ф. 0510440) от 17.04.2024 № 00ГУ-000005

Дата составления
17.04.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 184 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) (Имущество казны) 00ГУ-000003 от 22.07.2025 13:16:32

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
(наименование документа)
от 22.07.2025 № 00ГУ-000003

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

Кворум % 100

Объект учета, по которому принимается решение			Голосование				
наименование	идентификатор	резолюция	статус	должность	фамилия, имя, отчество (при наличии)	«за»	«против»
1	2	3	4	5	6	7	8
Материал (ИК)	ГУ-000000000354	Утилизировать			Результат, %	100	0
			член комиссии	Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Васильева В. В.	за	
			член комиссии	Начальник отдела автоматизации	Иванов И. И.	за	
			председатель комиссии	Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти	Петров П. П.	за	

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)

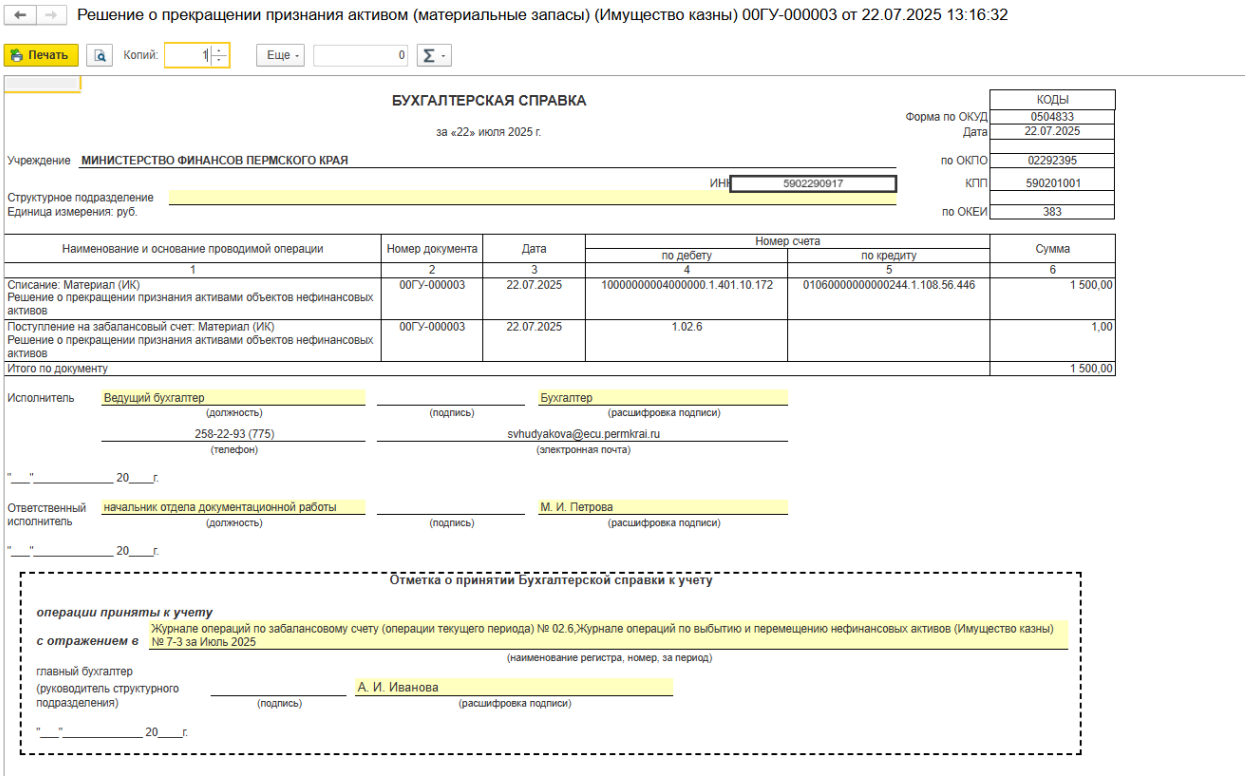
Начальник отдела автоматизации (должность) _____ (подпись) Иванов И. И. (расшифровка подписи)

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

89025896323 (номер контактного телефона) test@test.ru (электронный адрес)

"____" _____ 20 ____ г.

Рисунок 185 – Печатная форма «Лист голосования»



Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) (Имущество казны) 00ГУ-000003 от 22.07.2025 13:16:32

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «22» июля 2025 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	22.07.2025
по ОКПО	02292395
ИНН 5902290917 / КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Списание: Материал (ИК) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	00ГУ-000003	22.07.2025	10000000004000000.1.401.10.172	01060000000000244.1.108.56.446	1 500,00
Поступление на забалансовый счет: Материал (ИК) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	00ГУ-000003	22.07.2025	1.02.6		1,00
Итого по документу					1 500,00

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

258-22-93 (775) (телефон) svhudyakova@ecu.permkrai.ru (электронная почта)

"___"_____ 20____г.

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

"___"_____ 20____г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

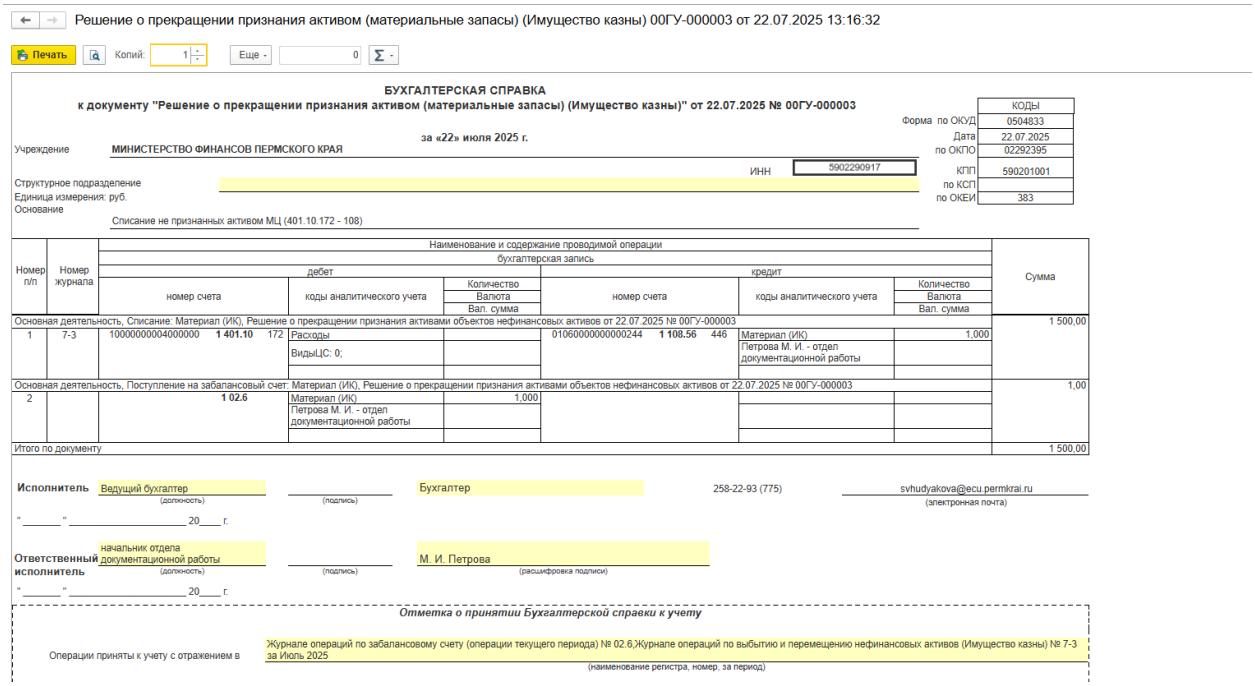
операции приняты к учету

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

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

"___"_____ 20____г.

Рисунок 186 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»



Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) (Имущество казны) 00ГУ-000003 от 22.07.2025 13:16:32

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Решение о прекращении признания активом (материальные запасы) (Имущество казны)" от 22.07.2025 № 00ГУ-000003

за «22» июля 2025 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	22.07.2025
по ОКПО	02292395
ИНН	5902290917
КПП	590201001
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Структурное подразделение:
Единица измерения: руб.
Основание: Списание не признанных активом МЦ (401.10.172 - 108)

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции / бухгалтерская запись / дебет: номер счета	дебет: коды аналитического учета	дебет: Количество / Валюта / Вал. сумма	кредит: номер счета	кредит: коды аналитического учета	кредит: Количество / Валюта / Вал. сумма	Сумма
Основная деятельность, Списание: Материал (ИК), Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов от 22.07.2025 № 00ГУ-000003								1 500,00
1	7-3	10000000004000000 **1 401.10** 172	Расходы ВидыЦС: 0;		01060000000000244 **1 108.56** 446	Материал (ИК) Петрова М. И. - отдел документационной работы	1,000	
Основная деятельность, Поступление на забалансовый счет: Материал (ИК), Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов от 22.07.2025 № 00ГУ-000003								1,00
2		**1 02.6**	Материал (ИК) Петрова М. И. - отдел документационной работы	1,000				
Итого по документу								1 500,00

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

"_____" _____ 20____ г.

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

"_____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

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

Рисунок 187 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»