Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельностью Пермского края

Подсистема «Бухгалтерский учет и отчетность»

Инструкция по работе с первичным учетным документом «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)»

Содержание

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) .. 4

1.1. Бизнес-процесс для документа «Накладная на отпуск материалов на сторону (Имущество казны)» в двустороннем порядке..... 6

1.2. Бизнес-процесс для документа «Накладная на отпуск материалов на сторону» в двустороннем порядке 24

1.3. Бизнес-процесс для документа «Передача объектов ОС, НМА, НПА (Имущество казны)» в двустороннем порядке 42

1.4. Бизнес-процесс для документа «Передача объектов ОС, НМА, НПА» в двустороннем порядке..... 59

1.5. Бизнес-процесс для документа «Передача объектов ОС, НМА, НПА» в двустороннем порядке (частей объекта)..... 77

1.6. Бизнес-процесс для документа «Передача объектов ОС, НМА, НПА» (Имущество казны) в двустороннем порядке (частей объекта)..... 94

1.7. Бизнес-процесс для документа «Принятие к учету ОС, НМА, НПА (Имущество казны)» в одностороннем порядке с отправителем..... 111

1.8. Бизнес-процесс для документа «Принятие к учету ОС, НМА, НПА (Имущество казны)» в одностороннем порядке без отправителя 132

1.9. Бизнес-процесс для документа «Принятие к учету ОС, НМА, НПА (Имущество казны)» в двустороннем порядке 151

1.10. Бизнес-процесс для документа «Принятие к учету ОС, НМА, НПА» в одностороннем порядке с отправителем 173

1.11. Бизнес-процесс для документа «Принятие к учету ОС, НМА, НПА» в одностороннем порядке без отправителя 194

1.12. Бизнес-процесс для документа «Принятие к учету ОС, НМА, НПА» в двустороннем порядке..... 214

1.13. Бизнес-процесс для документа «Поступление МЗ» в одностороннем порядке с отправителем..... 236

1.14. Бизнес-процесс для документа «Поступление МЗ» в одностороннем порядке без отправителя 258

1.15. Бизнес-процесс для документа «Поступление МЗ» в двустороннем порядке 280

1.16. Бизнес-процесс для документа «Поступление МЗ (Имущество казны)» в одностороннем порядке с отправителем..... 302

1.17. Бизнес-процесс для документа «Поступление МЗ (Имущество казны)» в одностороннем порядке без отправителя 324
1.18. Бизнес-процесс для документа «Поступление МЗ (Имущество казны)» в двустороннем порядке 345
1.19. Бизнес-процесс для документа «Поступление ОС, НМА, НПА» в одностороннем порядке с отправителем 367
1.20. Бизнес-процесс для документа «Поступление ОС, НМА, НПА» в двустороннем порядке 390
1.21. Бизнес-процесс для документа «Поступление ОС, НМА, НПА (Имущество казны)» в одностороннем порядке с отправителем 412
1.22. Бизнес-процесс для документа «Поступление ОС, НМА, НПА (Имущество казны)» в двустороннем порядке 433

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (далее – Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) применяется всеми типами учреждений бюджетной сферы в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, включая объекты капитальных вложений (в том числе при централизованном снабжении), при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, а также объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).

Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) заполняется на основании информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета, в первичных учетных документах бухгалтерского учета или иных документах, подтверждающих соответствующие факты хозяйственной жизни.

В зависимости от факта хозяйственной жизни Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) заполняется в двустороннем порядке - передающей и принимающей стороной или в одностороннем порядке - принимающей стороной.

Случаи формирования Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) в двустороннем и одностороннем порядке перечислены на Рисунок 1 «Бизнес-процессы формирования Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)» согласно письму Минфина России от 01.04.2024 № 02-06-06/29423 «Методические рекомендации по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом № 61н, в рамках реализации электронного документооборота».

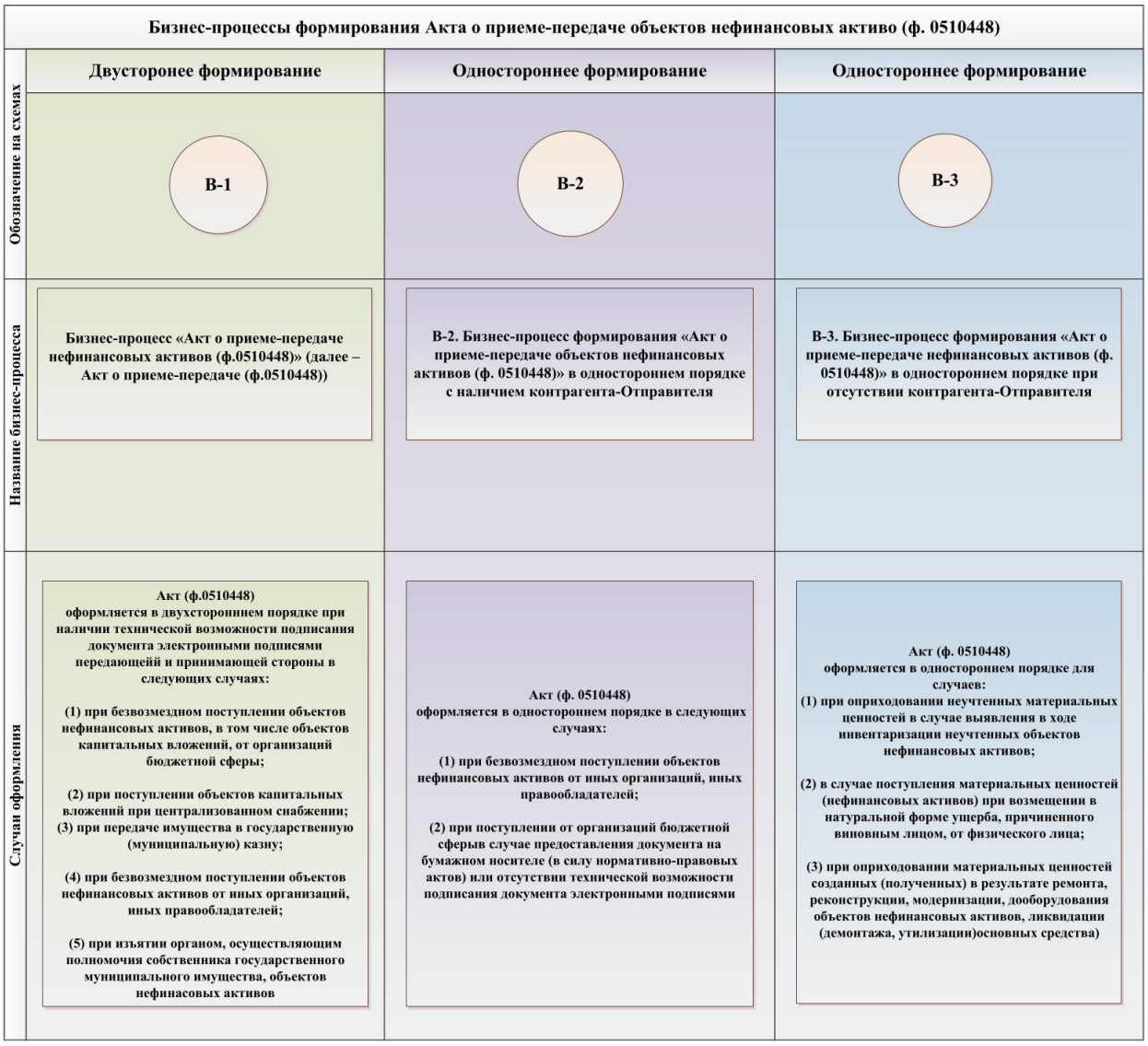


Рисунок 1 – Бизнес-процессы формирования Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

1.1. Бизнес-процесс для документа «Накладная на отпуск материалов на сторону (Имущество казны)» в двустороннем порядке

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

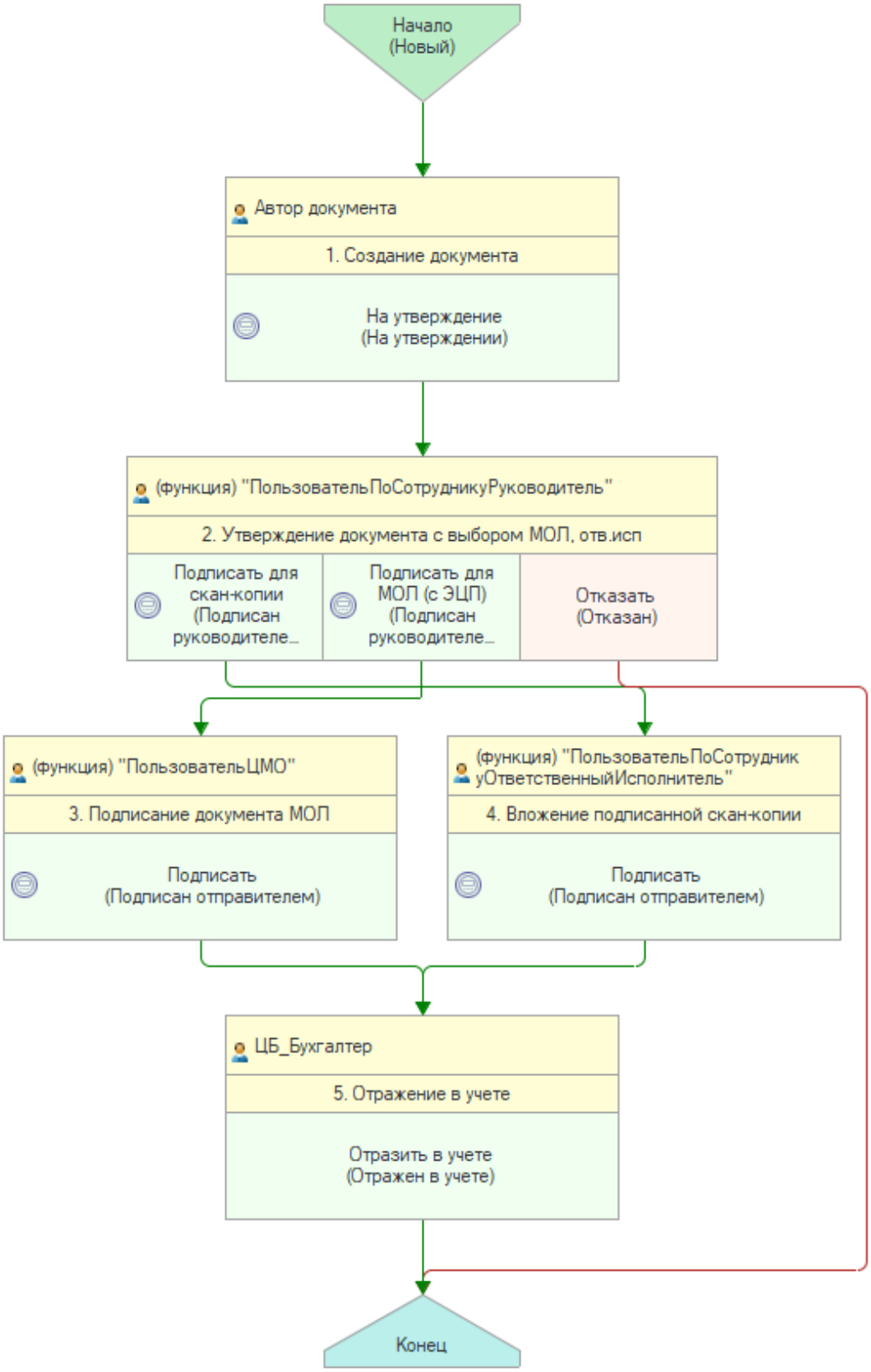


Рисунок 2 – Схема бизнес-процесса

Таблица 1 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[2]	–	– Руководитель/ Руководитель-учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[3]	–	– Ответственный исполнитель	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
5	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

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

[3] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

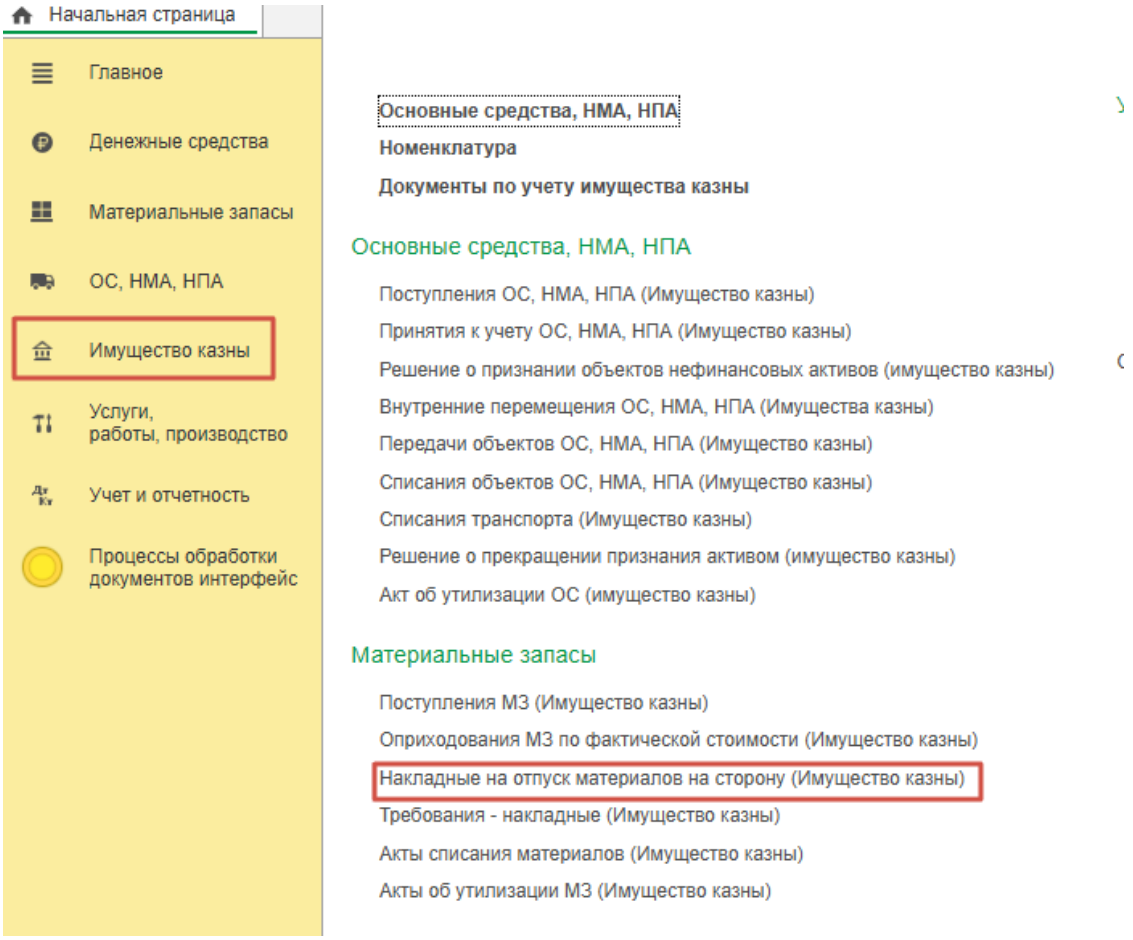


Рисунок 3 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель**.

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

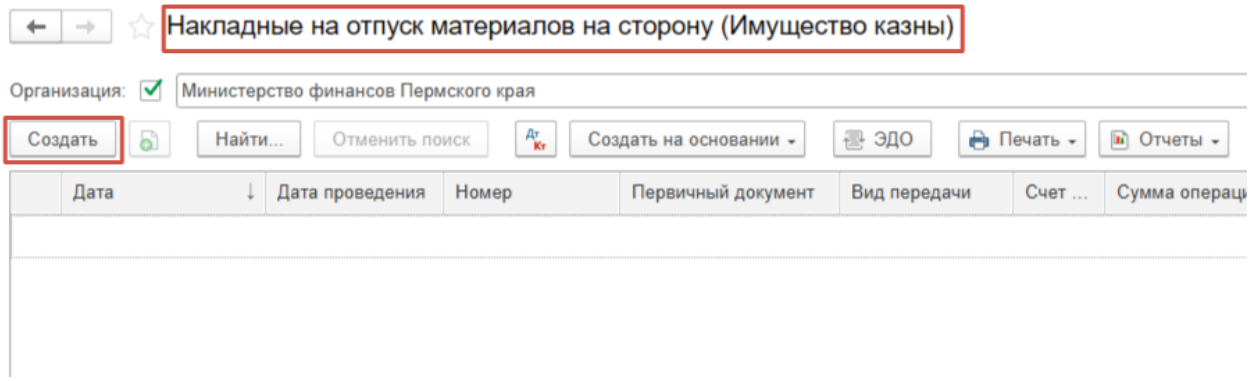


Рисунок 4 – Создание документа

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

- **Вид передачи** – значение **Передача на сторону** выбирается из раскрывающегося списка доступных видов передачи;
- **Счет учета** – значение **108.00. Нефинансовые активы имущества казны** выбирается из раскрывающегося списка доступных счетов учета;
- **Контрагент** – значение выбирается из справочника **Контрагенты**;
- **Договор** – значение выбирается из справочника **Договоры и иные основания возникновения обязательств** с отбором по контрагенту;
- **КФО** – значение выбирается из раскрывающегося списка доступных кодов финансового обеспечения;
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **МОЛ / Место хранения** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Подразделение** (заполняется при необходимости);
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов.

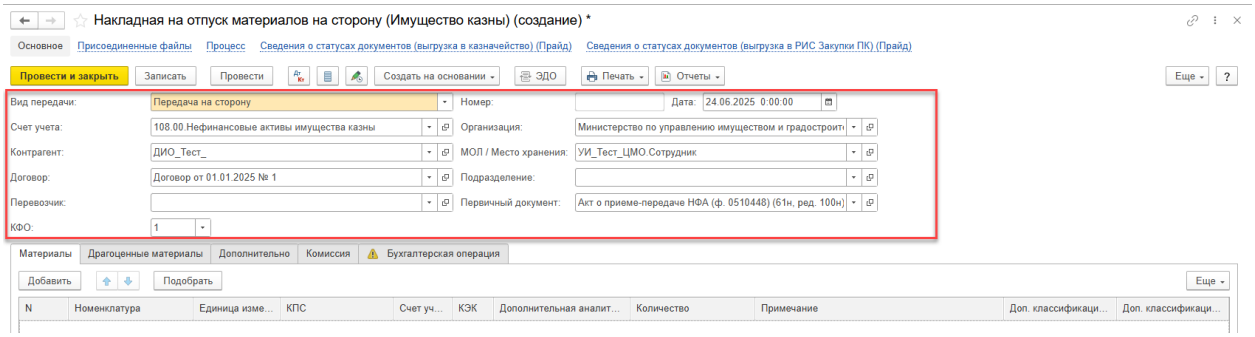


Рисунок 5 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

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

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Материалы** в первую очередь необходимо заполнить табличную часть продукции при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить.**

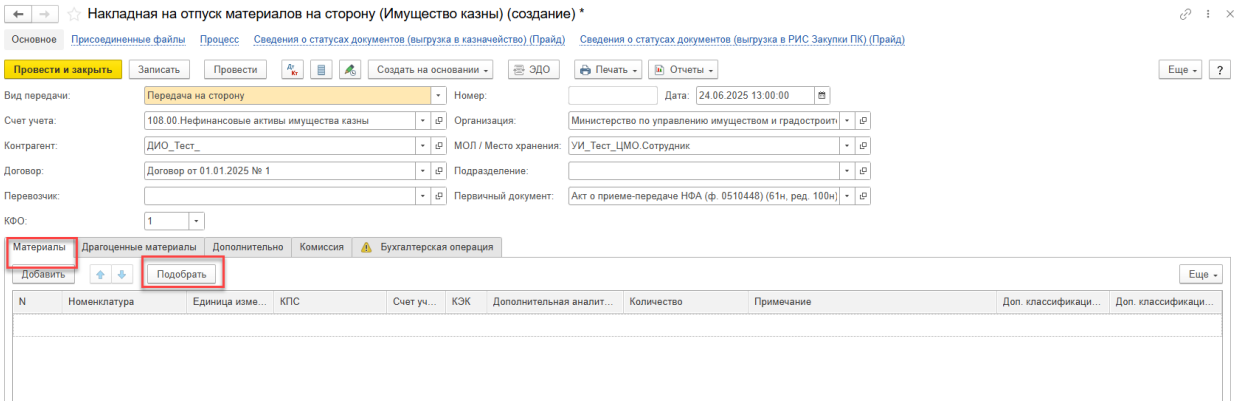


Рисунок 6 – Заполнение вкладки Материалы

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **Номенклатура**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

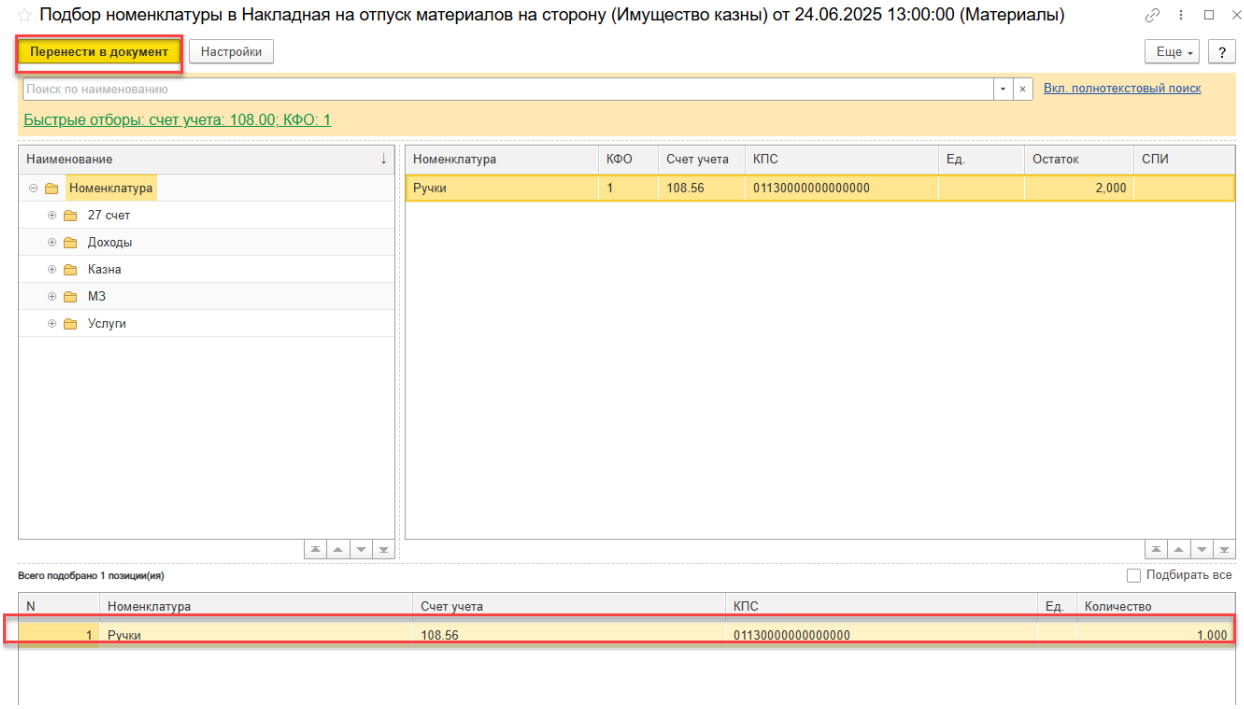


Рисунок 7 – Подбор из справочника Номенклатура

На основании выбранного элемента справочника **Номенклатура** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Номенклатура, Единица измерения, КПС, Счет учета, КЭК, Количество**.

Вручную необходимо заполнить атрибуты граф **Дополнительная аналитика** (при наличии) и **Примечание** (при необходимости).

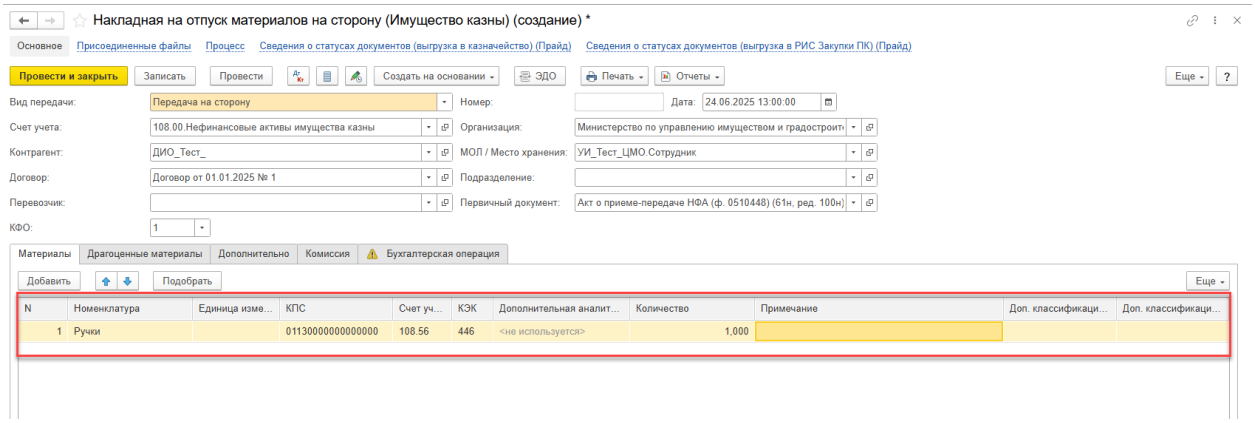


Рисунок 8 – Вкладка Материалы

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

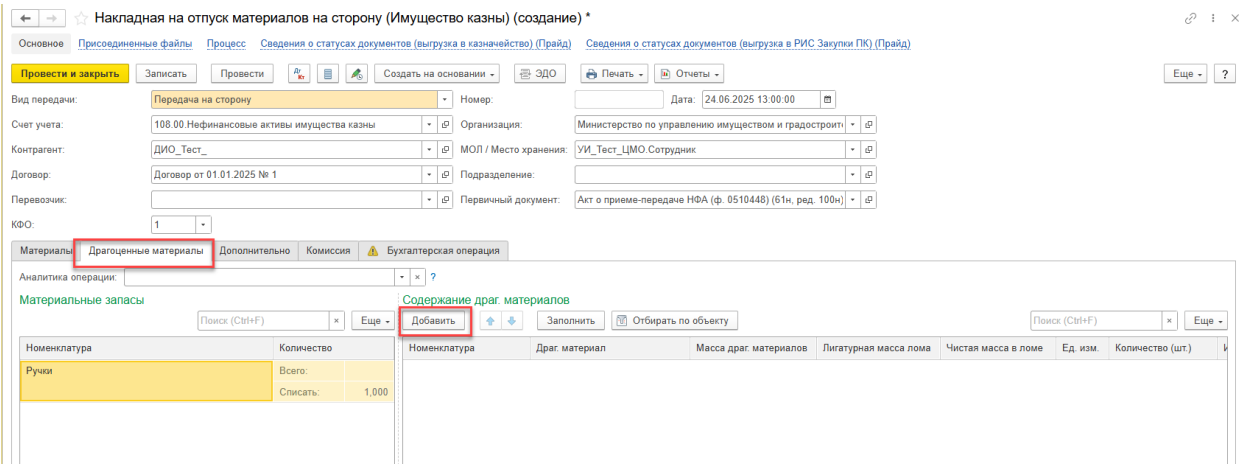


Рисунок 9 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

На вкладке **Дополнительно** следует заполнить атрибуты:

- Подраздела **Правовое основание для передачи или реализации НФА**:
  - **Правовое основание**;
  - **№**;
  - **От**.
- Подраздела **Получил**:
  - **Должность**;
  - **ФИО**;
  - **Дата подписи**.

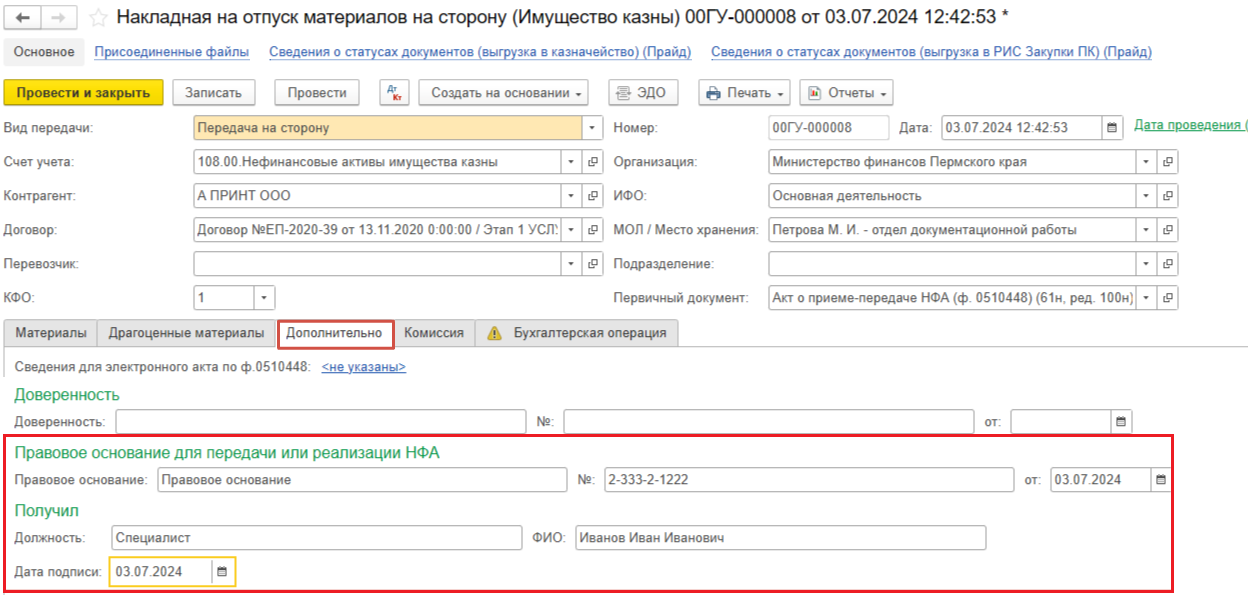


Рисунок 10 – Заполнение вкладки Дополнительно

Также при необходимости можно добавить сведения для электронного акта по ф. 0510448 путем нажатия ссылки **<не указаны>**.

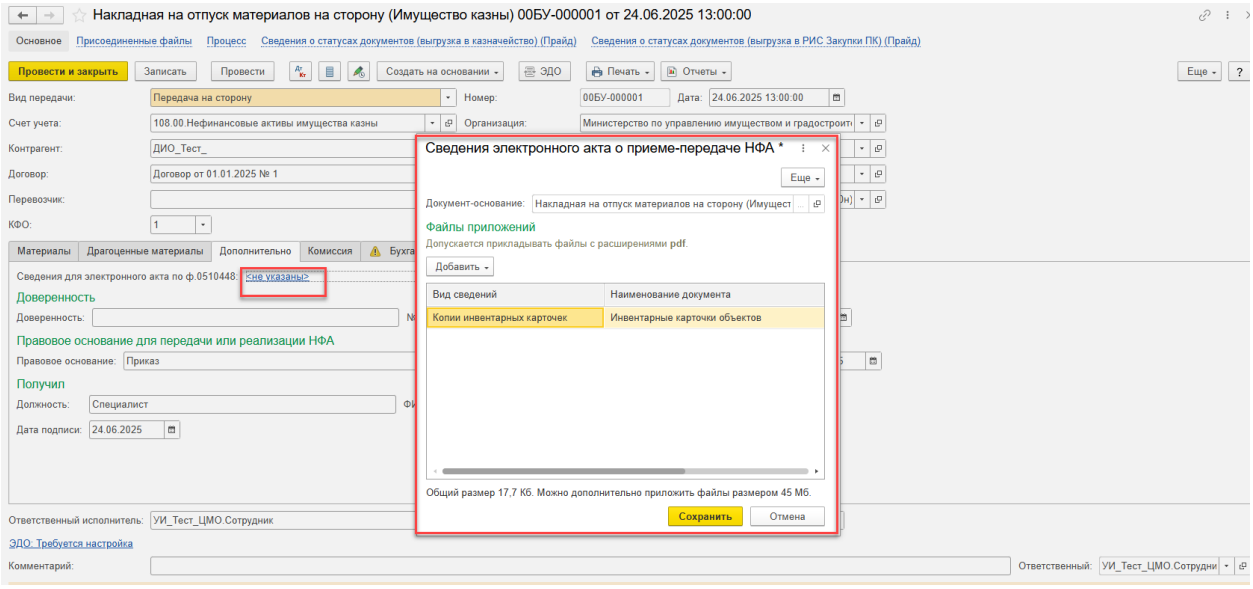


Рисунок 11 – Заполнение вкладки Дополнительно

Вкладка **Комиссия** не заполняется.

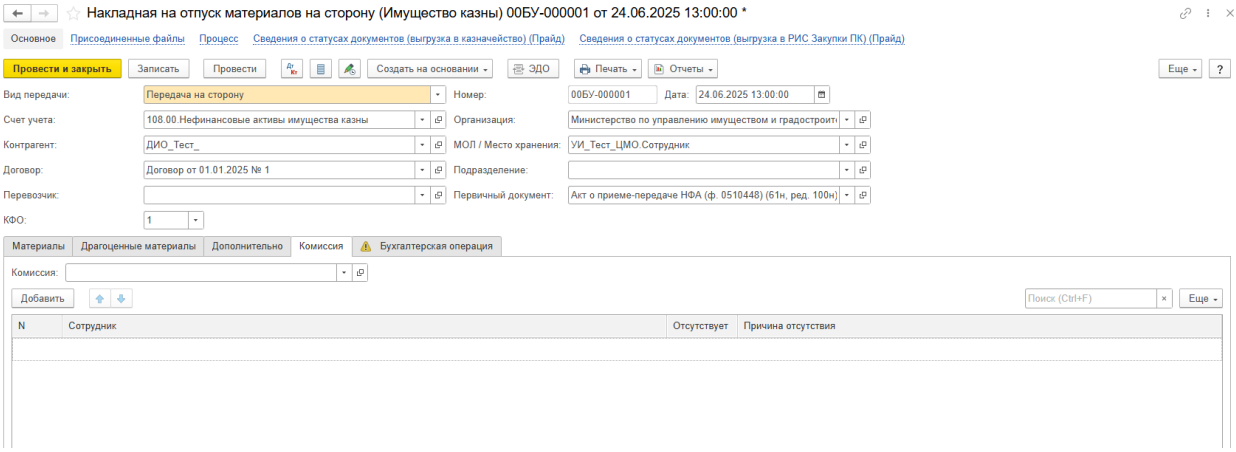


Рисунок 12 – Вкладка Комиссия

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете.**

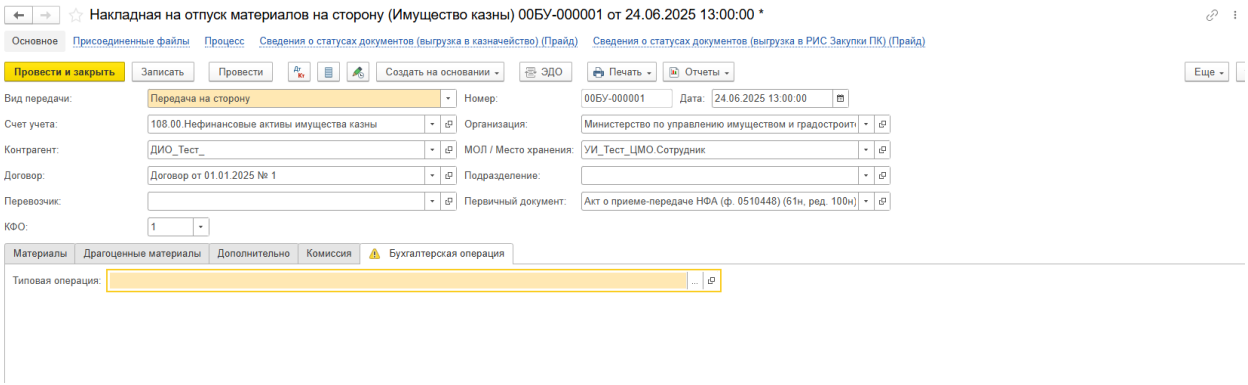


Рисунок 13 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также необходимо проверить заполнение атрибутов **Ответственный исполнитель** и **Руководитель**, расположенных в нижней части формы документа.

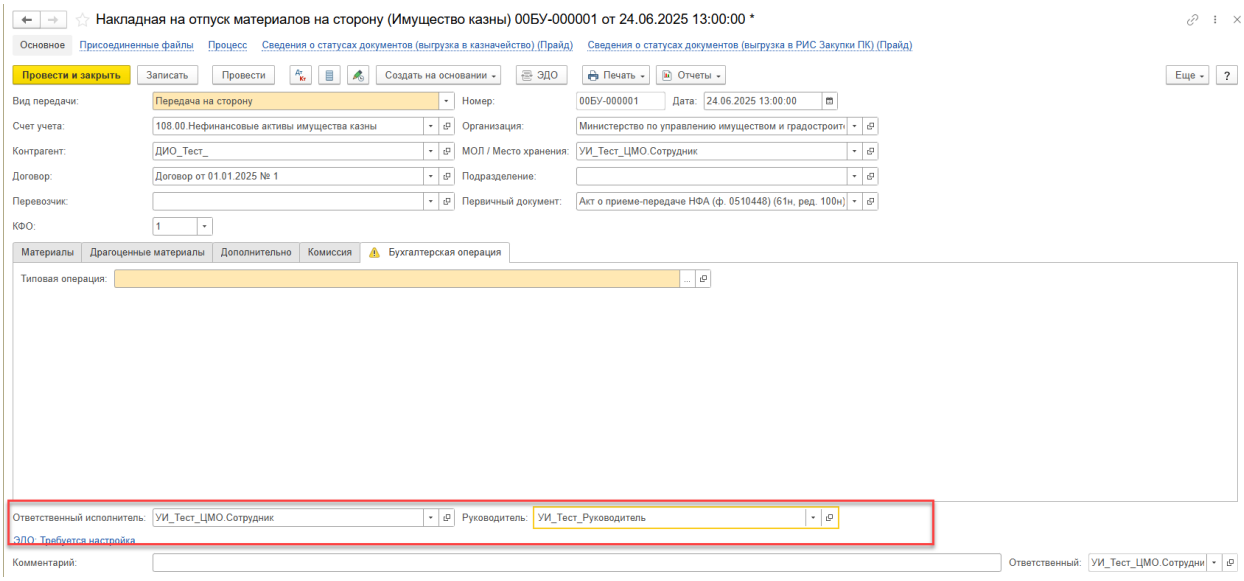


Рисунок 14 – Заполнение атрибутов Ответственный исполнитель, Руководитель

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

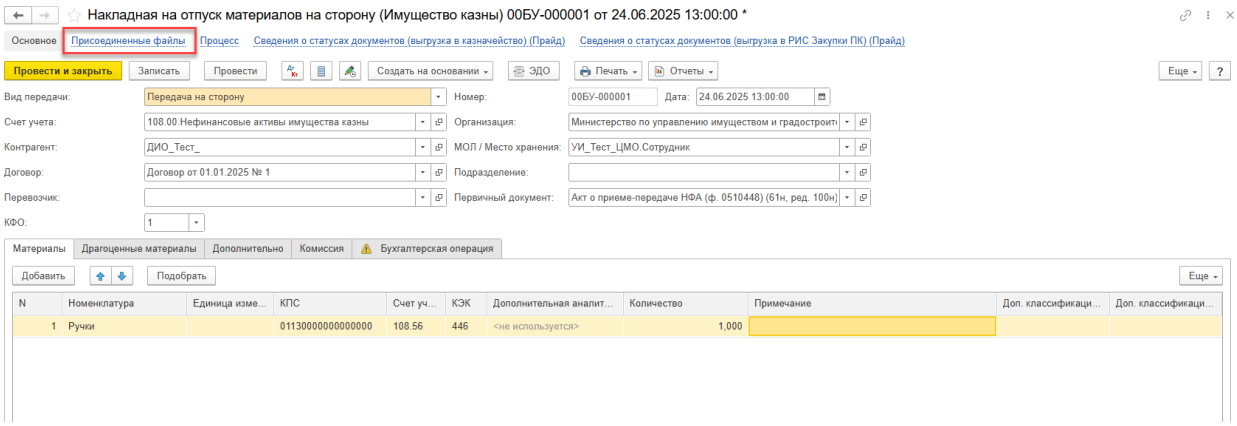


Рисунок 15 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На утверждение**.

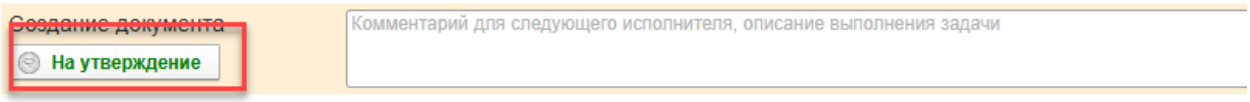


Рисунок 16 – Отправка документа на подписание

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На утверждении**.

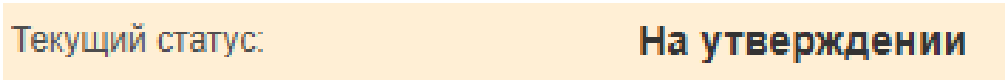


Рисунок 17 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на основной форме документа.

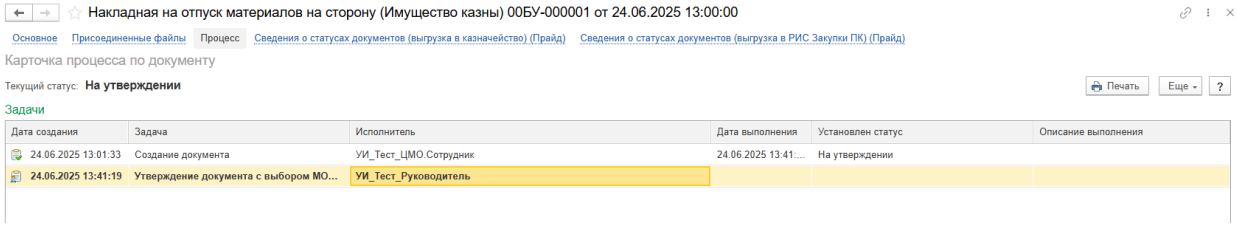


Рисунок 18 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

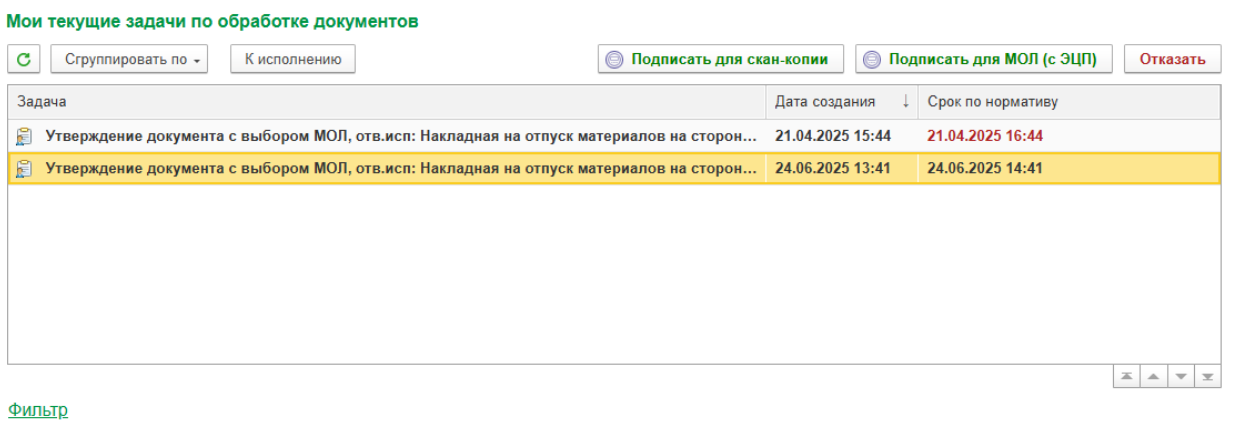


Рисунок 19 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопок **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)** или **Подписать для скан-копии**, расположенной в нижней части формы документа.

Если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, **Руководитель** нажимает кнопку **Подписать для скан-копии** и отправляет

документ на прикрепление к документу подписанную **МОЛ** скан-копию печатной формы.

Если у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, то **Руководитель** должен нажать кнопку **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)**. После чего документ будет направлен пользователю, который заполнен в реквизите **МОЛ/Место хранения**, для подписания документа.

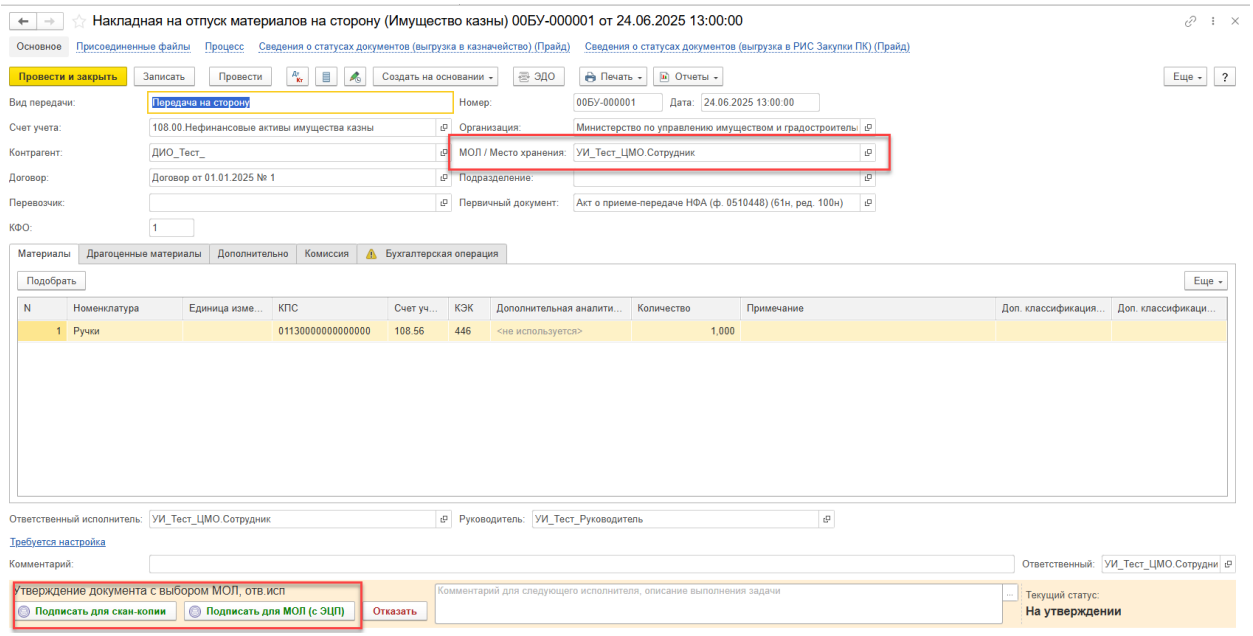


Рисунок 20 – Согласование документа

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказать**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен в архив.

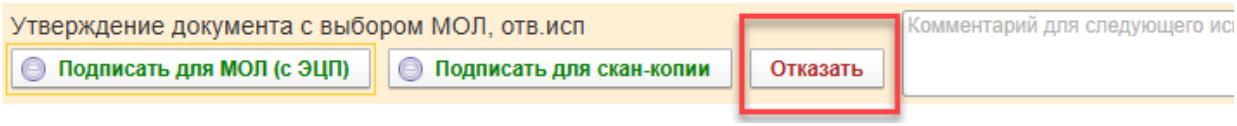


Рисунок 21 – Отправка в архив

В данной инструкции рассмотрим пример, когда у МОЛ есть возможность подписать документ в электронном виде.

После нажатия кнопки **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)** документ будет отправлен **МОЛ**у для подписания документа.

Документу будет присвоен статус **Подписан руководителем, для МОЛ**.

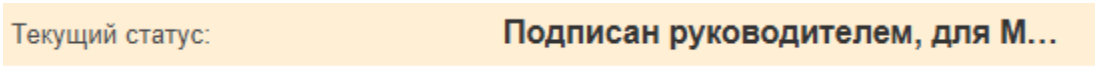


Рисунок 22 – Изменение статуса документа

Подписание МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Ответственный исполнитель**, указанному в атрибуте **МОЛ / Место хранения** шапки документа.

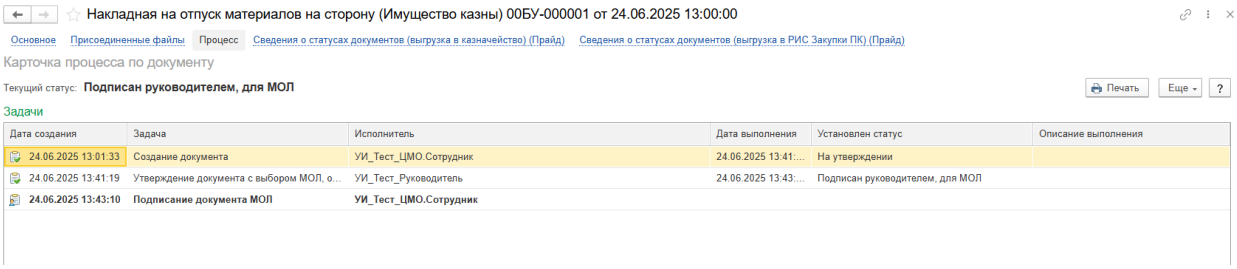


Рисунок 23 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

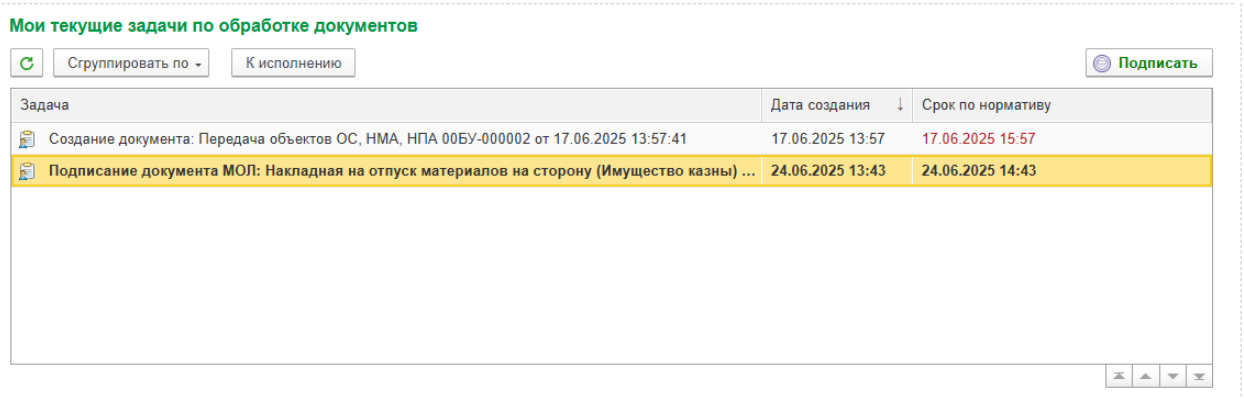


Рисунок 24 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

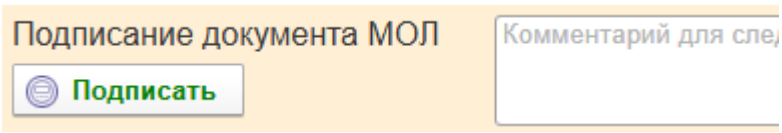


Рисунок 25 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

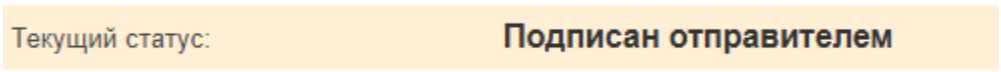


Рисунок 26 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

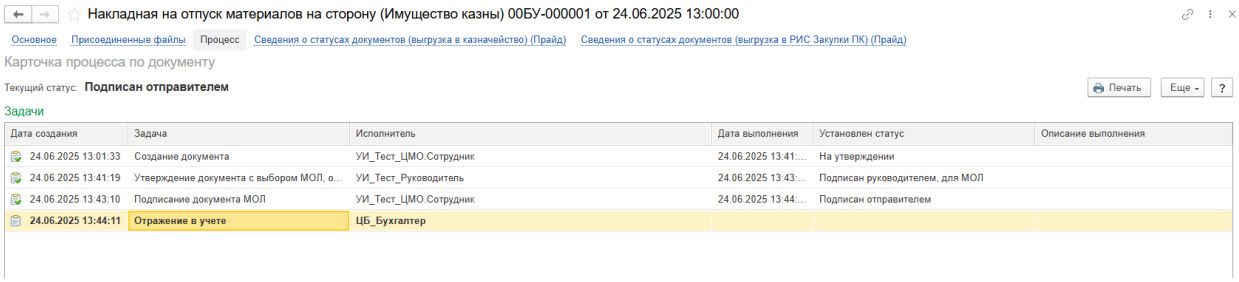


Рисунок 27 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

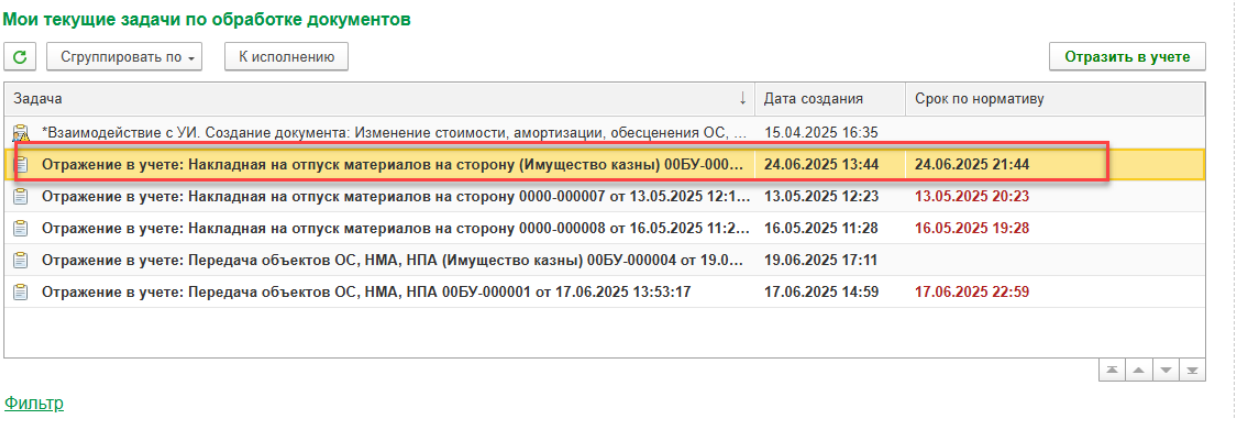


Рисунок 28 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

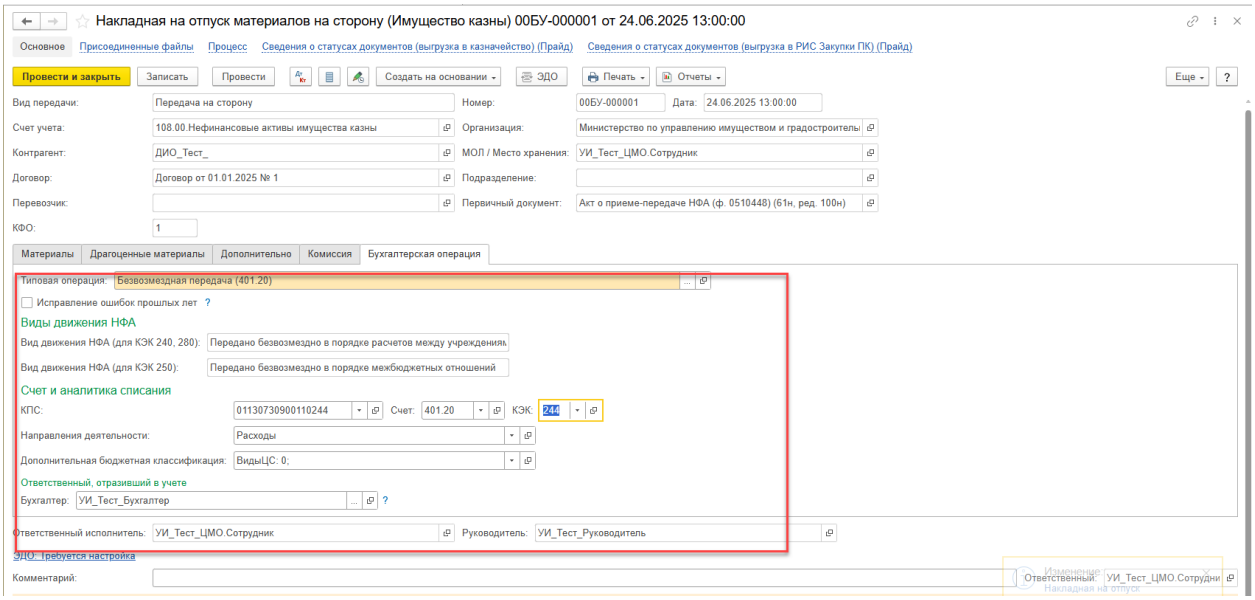


Рисунок 29 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

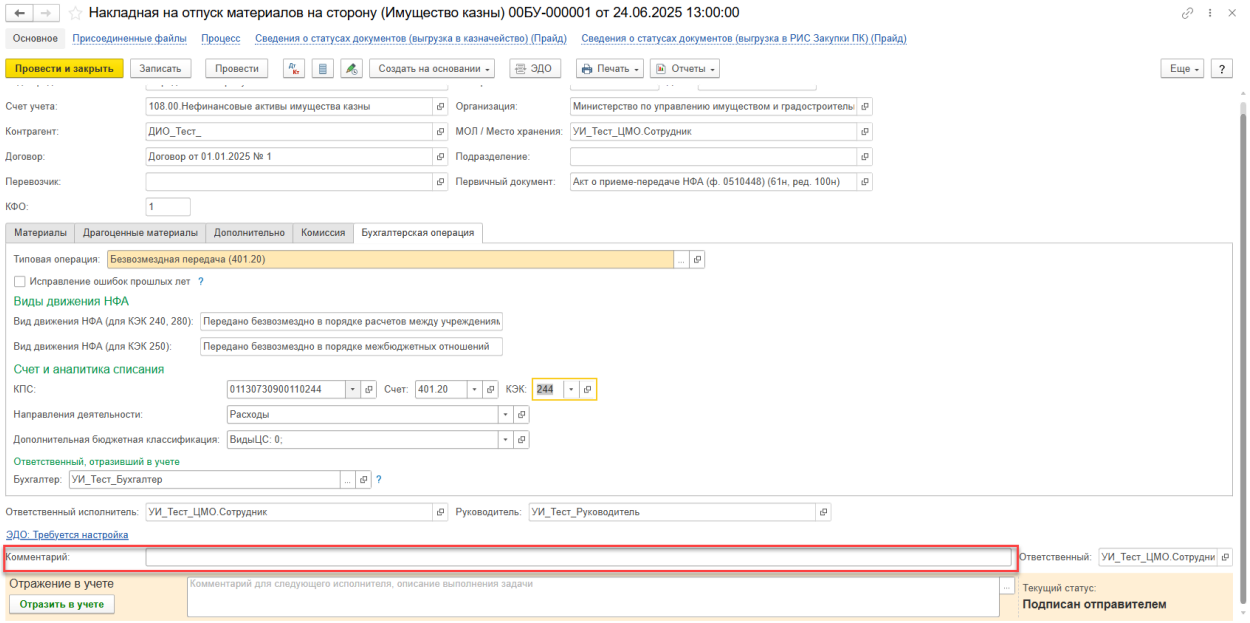


Рисунок 30 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

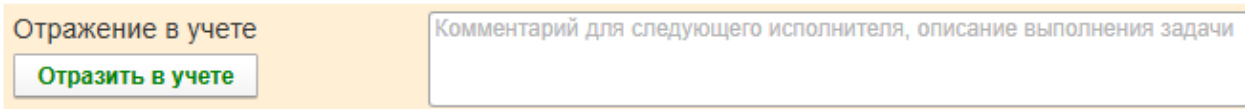


Рисунок 31 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

На основании документа **Накладная на отпуск материалов на сторону** необходимо создать документ **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА**, который впоследствии будет направлен иному учреждению через внешний электронный документооборот.

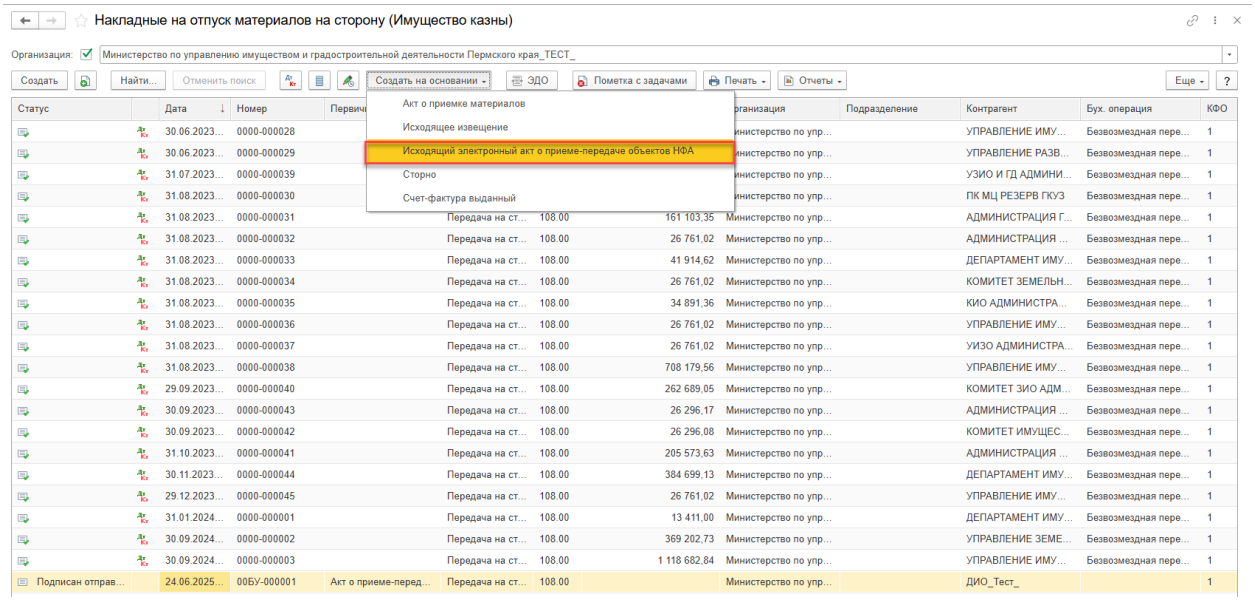


Рисунок 32 – Создание исходящего извещения

Далее в открывшейся форме документа **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА** следует проверить и провести документ.

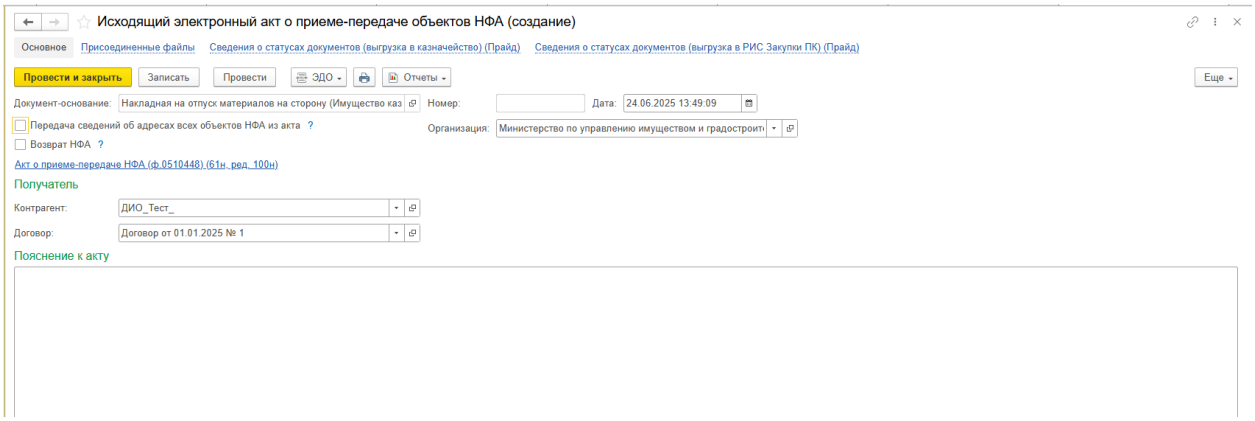


Рисунок 33 – Заполнение по документам передачи

Далее документ необходимо направить через внешний электронный документооборот. Для этого следует нажать кнопку **ЭДО – Отправить электронный документ**.

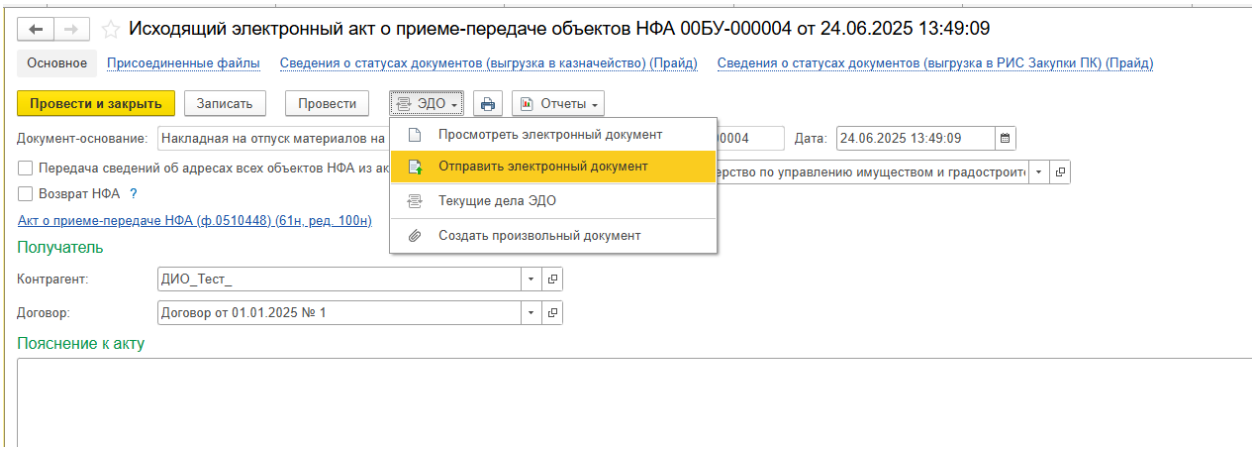


Рисунок 34 – Отправка документа

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

- «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

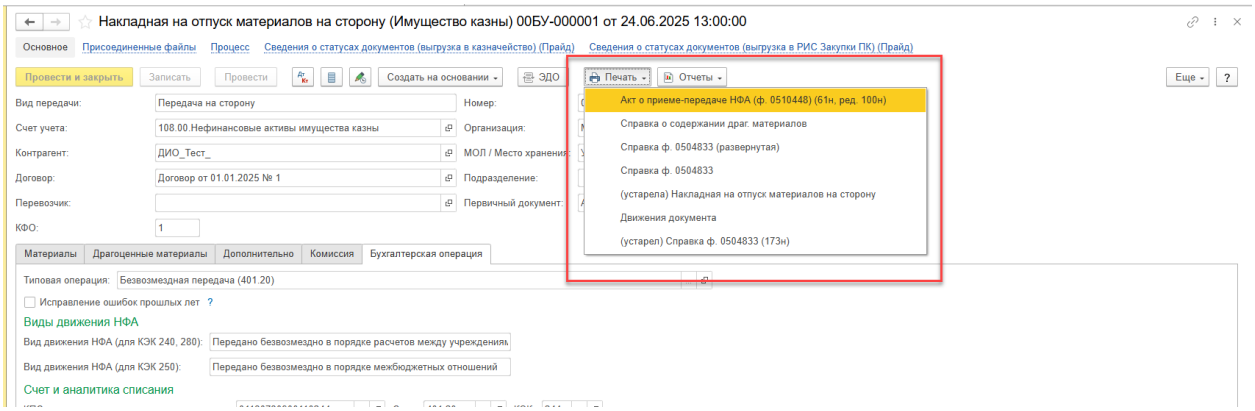
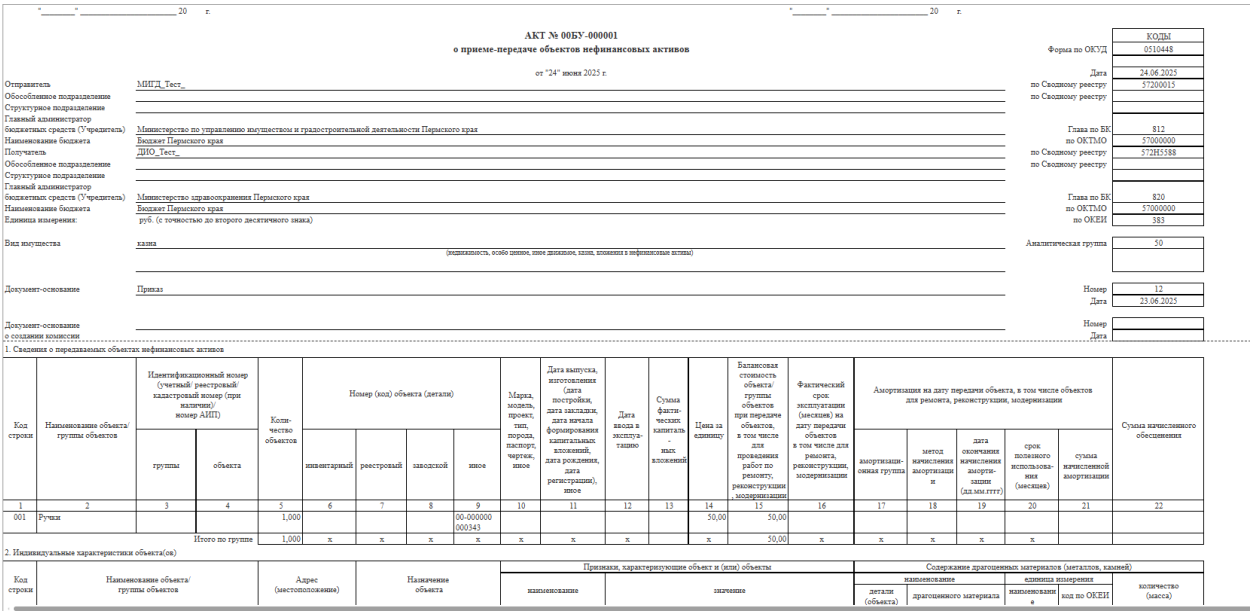


Рисунок 35 – Печатные формы документа



"_____" _____ 20 г. "_____" _____ 20 г.

АКТ № 00БУ-000001
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

от "24" июня 2025 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510448
		Дата	24.06.2025
Отправитель	МИГД_Тест_	по Сводному реестру	57200015
Обособленное подразделение		по Сводному реестру	
Структурное подразделение			
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края	Глава по БК	812
Наименование бюджета	Бюджет Пермского края	по ОКТМО	57000000
Получатель	ДИО_Тест_	по Сводному реестру	572H5588
Обособленное подразделение		по Сводному реестру	
Структурное подразделение			
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство здравоохранения Пермского края	Глава по БК	820
Наименование бюджета	Бюджет Пермского края	по ОКТМО	57000000
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Вид имущества	казна (недвижимость, особо ценное, иное движимое, казна, вложения в нефинансовые активы)	Аналитическая группа	50
Документ-основание	Приказ	Номер	12
		Дата	23.06.2025
Документ-основание о создании комиссии		Номер	
		Дата	

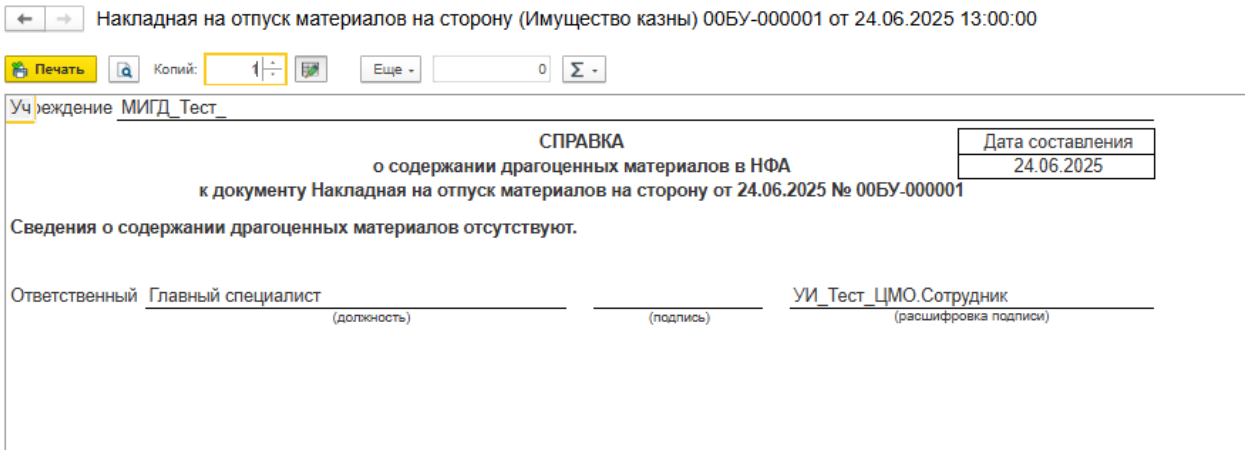
1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Идентификационный номер (учетный/ реестровый/ кадастровый номер (при наличии)/ номер АИП)		Коли-чество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Марка, модель, проект, порода, паспорт, чертеж, иное	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата начала формирования капитальных вложений, дата рождения, дата регистрации), иное	Дата ввода в эксплуа-тацию	Сумма факти-ческих капиталь-ных вложений	Цена за единицу	Балансовая стоимость объекта/ группы объектов при передаче объектов, в том числе для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату передачи объектов в том числе для ремонта, реконструкции, модернизации	Амортизация на дату передачи объекта, в том числе объектов для ремонта, реконструкции, модернизации					Сумма начисленного обесценения
		группы	объекта		инвентарный	реестровый	заводской	иное								амортизаци-онная группа	метод начисления амортизации	дата окончания начисления аморти-зации (дд.мм.гггг)	срок полезного использова-ния (месяцев)	сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
001	Ручки			1,000				00-000000 000343					50,00	50,00							
	Итого по группе			1,000	x	x	x	x	x	x	x		x	50,00	x	x	x	x	x		

2. Индивидуальные характеристики объекта(ов)

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Адрес (местоположение)	Назначение объекта	Признаки, характеризующие объект и (или) объекты		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
				наименование	значение	наименование		единица измерения		количество (масса)
						детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	

Рисунок 36 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»



Накладная на отпуск материалов на сторону (Имущество казны) 00БУ-000001 от 24.06.2025 13:00:00

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Учреждение МИГД_Тест_

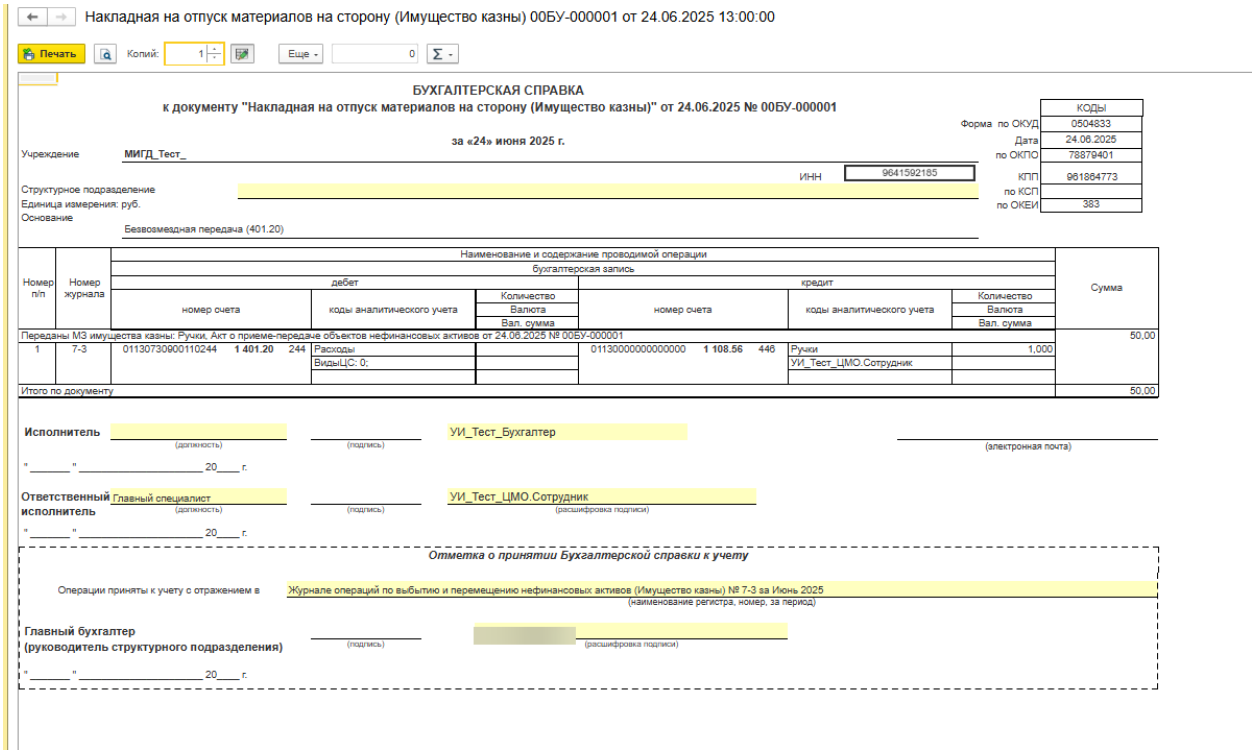
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Накладная на отпуск материалов на сторону от 24.06.2025 № 00БУ-000001

Дата составления
24.06.2025

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

Ответственный Главный специалист (должность) _____ (подпись) УИ_Тест_ЦМО.Сотрудник (расшифровка подписи)

Рисунок 37 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Накладная на отпуск материалов на сторону (Имущество казны) 00БУ-000001 от 24.06.2025 13:00:00

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

к документу "Накладная на отпуск материалов на сторону (Имущество казны)" от 24.06.2025 № 00БУ-000001

за «24» июня 2025 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		24.06.2025
Учреждение	МИГД_Тест_ по ОКПО	78879401
ИНН	9641592185 КПП	961864773
Структурное подразделение	по КСП	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Основание: Безвозмездная передача (401.20)

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
Переданы МЗ имущества казны: Ручки, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 24.06.2025 № 00БУ-000001								50,00
1	7-3	01130730900110244 **1 401.20** 244	Расходы ВидыЦС: 0;		01130000000000000 **1 108.56** 446	Ручки УИ_Тест_ЦМО.Сотрудник	1,000	
Итого по документу								50,00

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

"_____" _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель Главный специалист (должность) _____ (подпись) УИ_Тест_ЦМО.Сотрудник (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

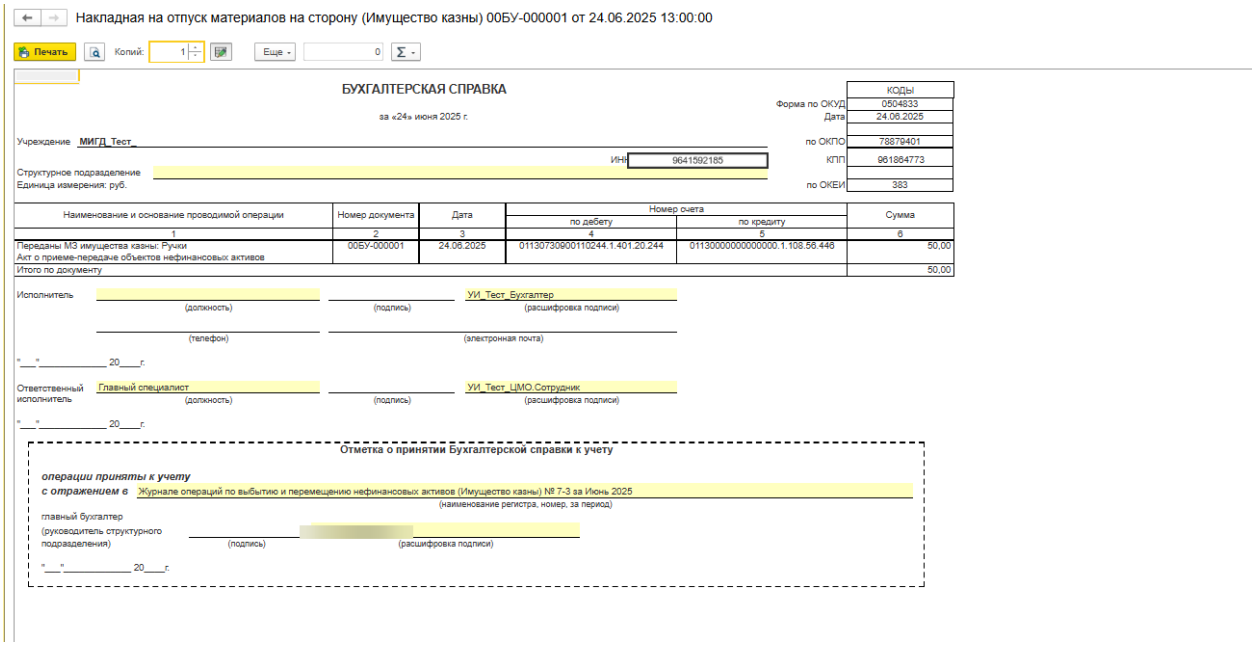
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Июнь 2025 (наименование регистра, номер, за период)

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

"_____" _____ 20____ г.

Рисунок 38 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Накладная на отпуск материалов на сторону (Имущество казны) 00БУ-000001 от 24.06.2025 13:00:00

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «24» июня 2025 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		24.06.2025
Учреждение	МИГД_Тест_ по ОКПО	78879401
ИНН	9641592185 КПП	961864773
Структурное подразделение		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Переданы МЗ имущества казны: Ручки Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00БУ-000001	24.06.2025	01130730900110244.1.401.20.244	01130000000000000.1.108.56.446	50,00
Итого по документу					50,00

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

_____ (телефон) _____ (электронная почта)

"___"_____ 20____ г.

Ответственный исполнитель Главный специалист (должность) _____ (подпись) УИ_Тест_ЦМО.Сотрудник (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету

с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Июнь 2025 (наименование регистра, номер, за период)

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

"___"_____ 20____ г.

Рисунок 39 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.2. Бизнес-процесс для документа «Накладная на отпуск материалов на сторону» в двустороннем порядке

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

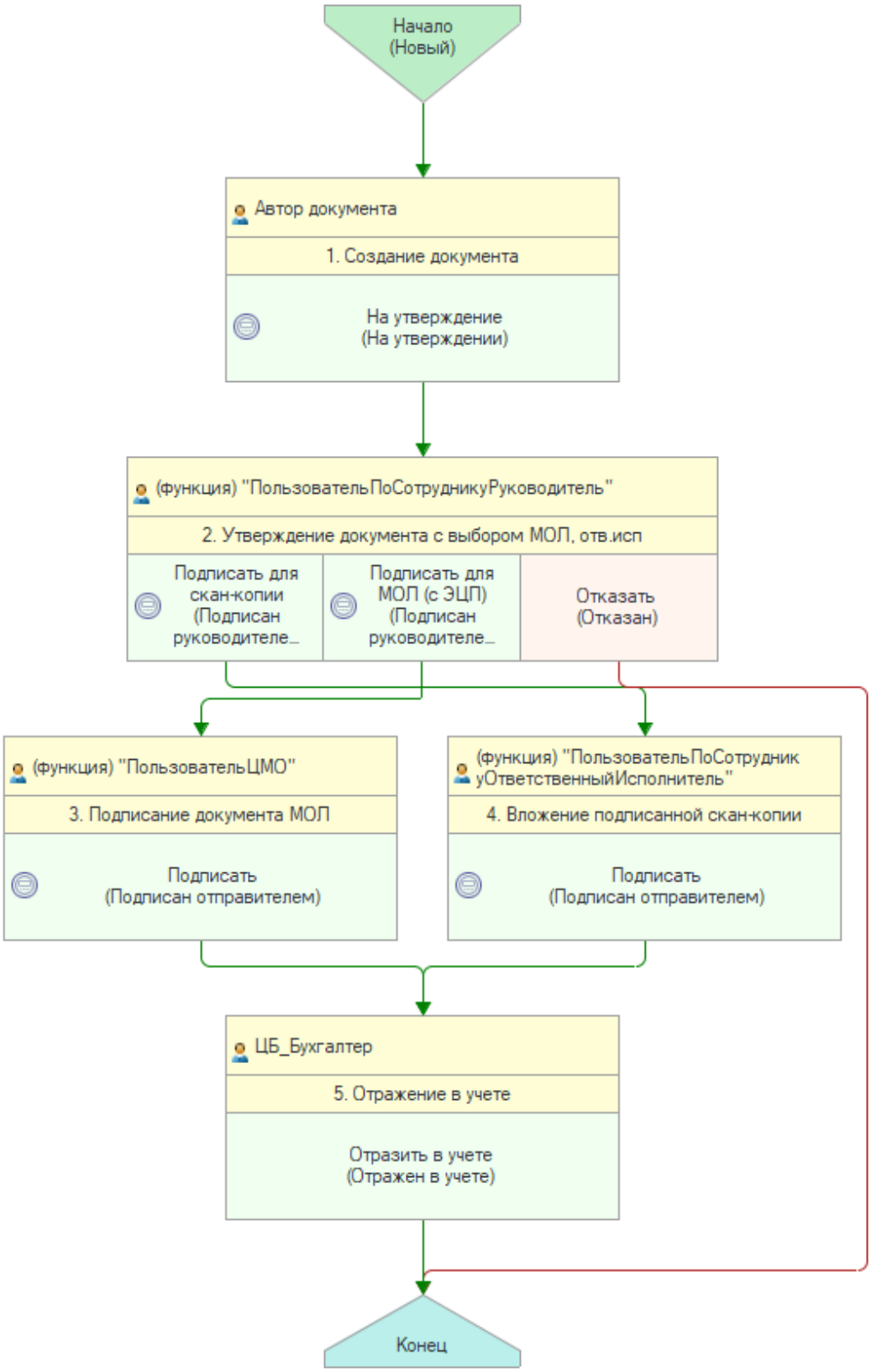


Рисунок 40 – Схема бизнес-процесса

Таблица 2 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[2]	–	– Руководитель/ Руководитель-учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[3]	–	– Ответственный исполнитель	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
5	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

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

[3] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

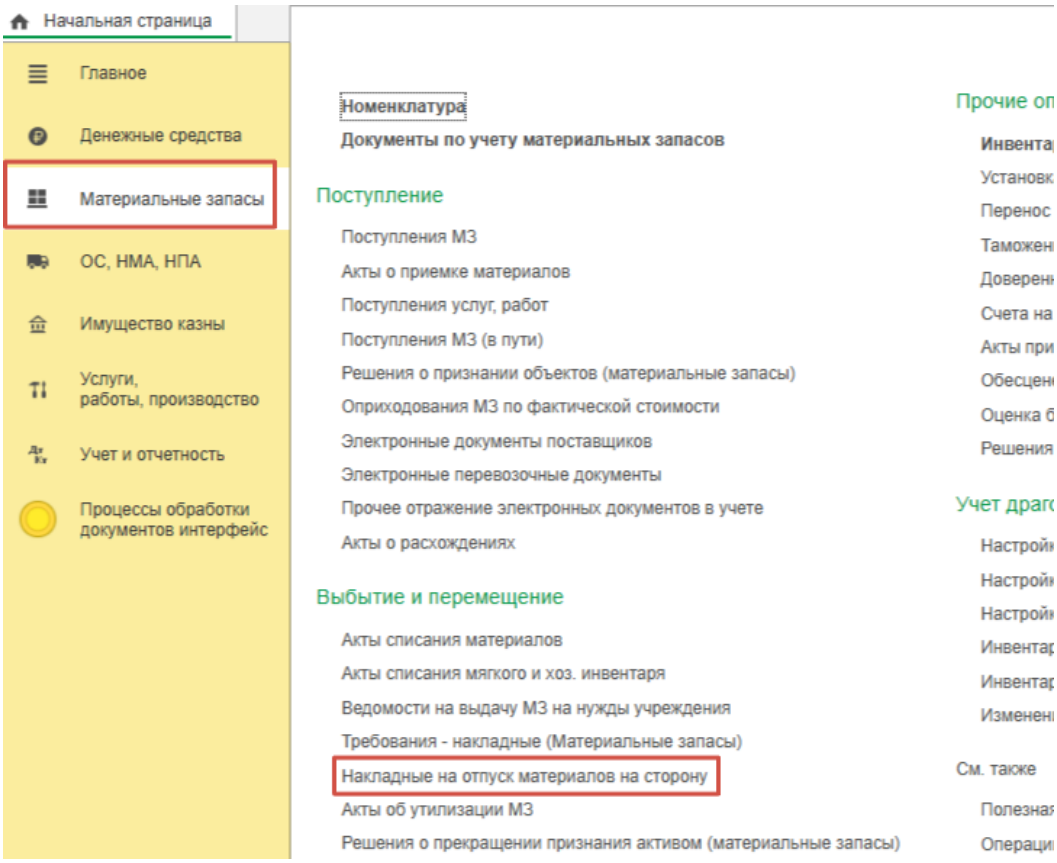


Рисунок 41 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель**.

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

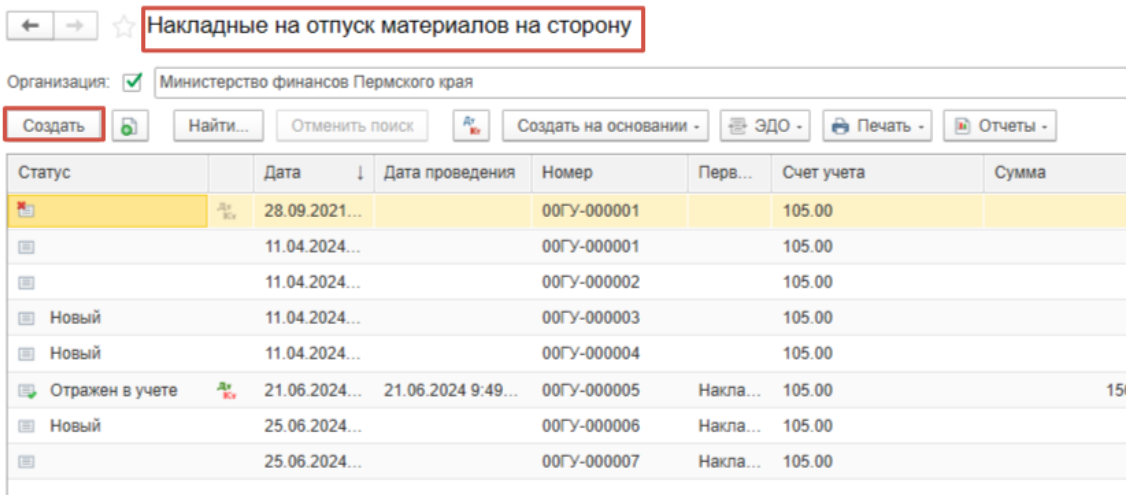


Рисунок 42 – Создание документа

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

- **Вид движения** – значение **Передача на сторону** выбирается из раскрывающегося списка доступных видов движения;
- **Счет учета** – значение выбирается из раскрывающегося списка доступных счетов учета;
- **КФО** – значение выбирается из раскрывающегося списка доступных кодов финансового обеспечения;
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов;
- **МОЛ/Место хранения (Отправитель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **МОЛ / Место хранения (Получатель)** – значение выбирается из справочника **Контрагенты**;
- **Подразделение** (заполняется при необходимости).

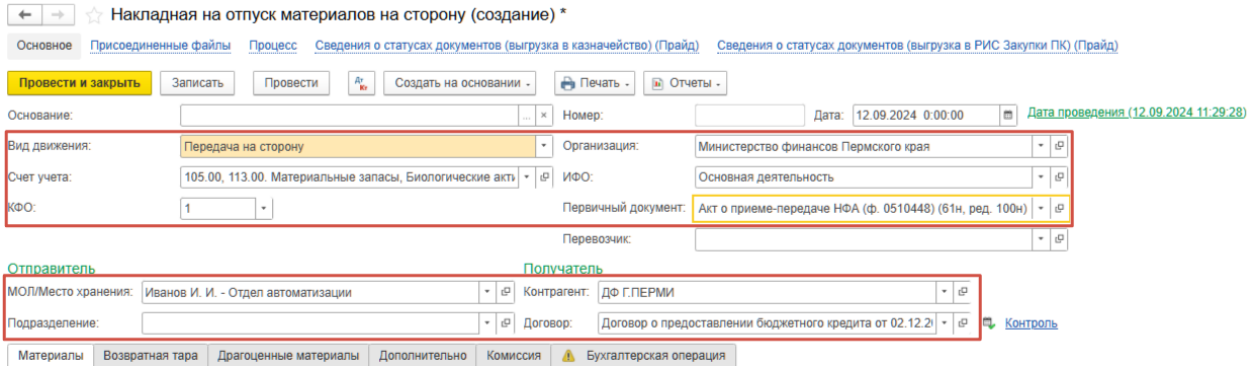


Рисунок 43 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит шесть вкладок:

- **Материалы**;
- **Возвратная тара**;
- **Драгоценные материалы**;
- **Дополнительно**;
- **Комиссия**;
- **Бухгалтерская операция**.

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Материалы** в первую очередь необходимо заполнить табличную часть при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

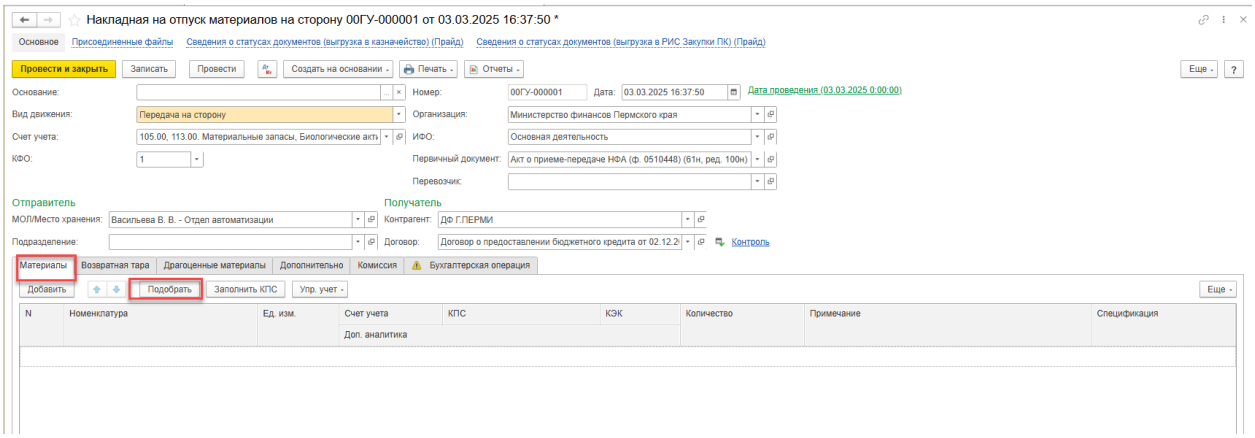


Рисунок 44 – Заполнение вкладки Материалы

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **Номенклатура**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

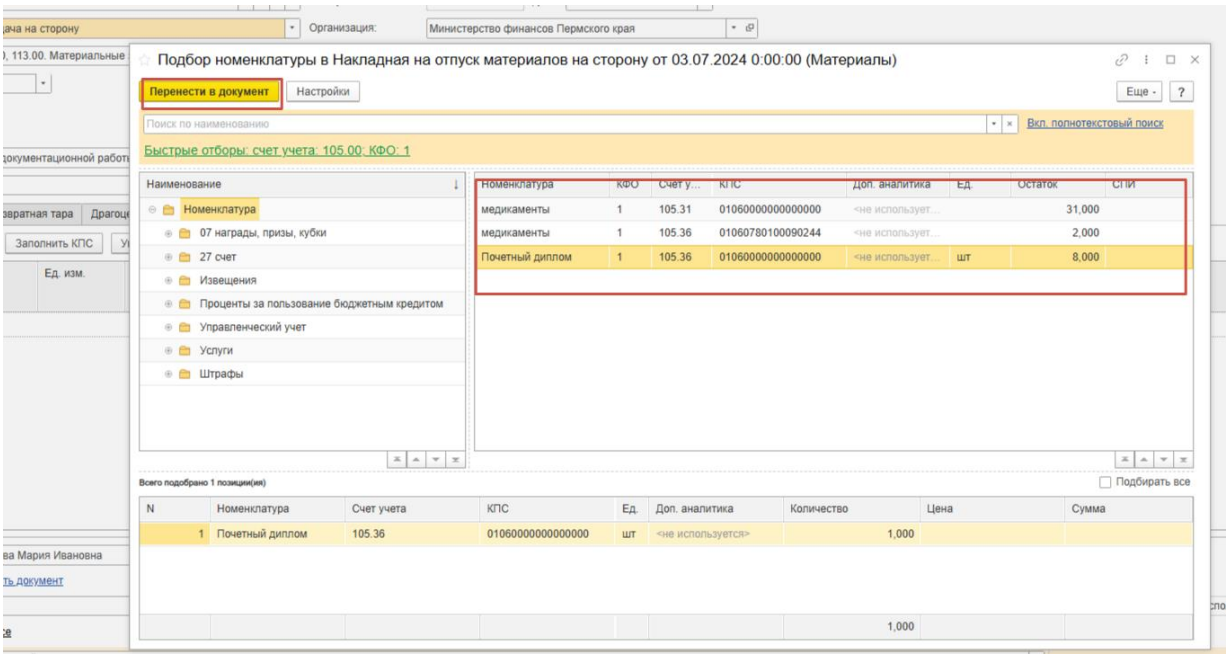


Рисунок 45 – Подбор из справочника Номенклатура

На основании выбранного элемента справочника **Номенклатура** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Номенклатура, Ед. изм., КПС, Счет учета, КЭК, Дополнительная аналитика** (при наличии)**, КЭК, Количество**.

Вручную необходимо заполнить атрибуты граф **Примечание**, **Спецификация** (при необходимости).

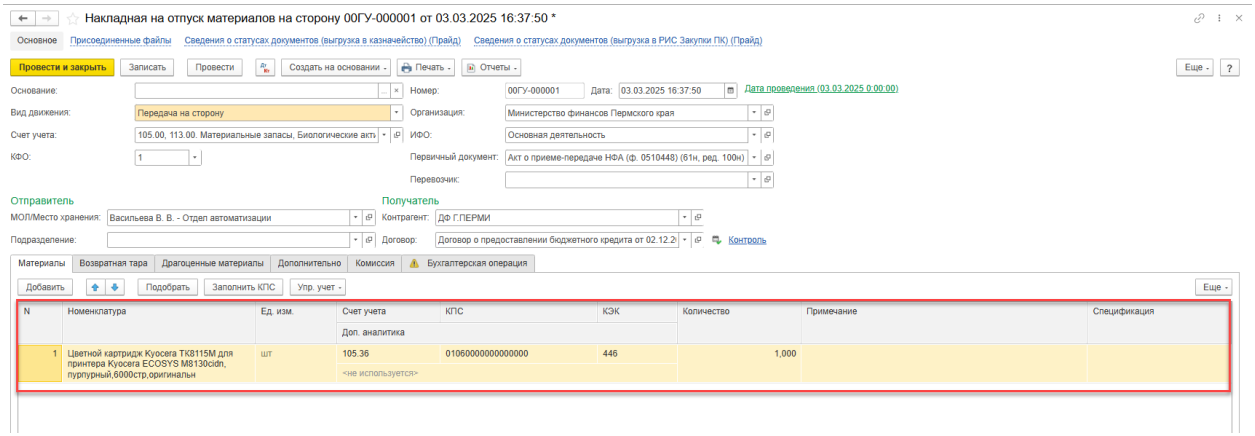


Рисунок 46 – Вкладка Материалы

Вкладку **Возвратная тара** заполнять не требуется.

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

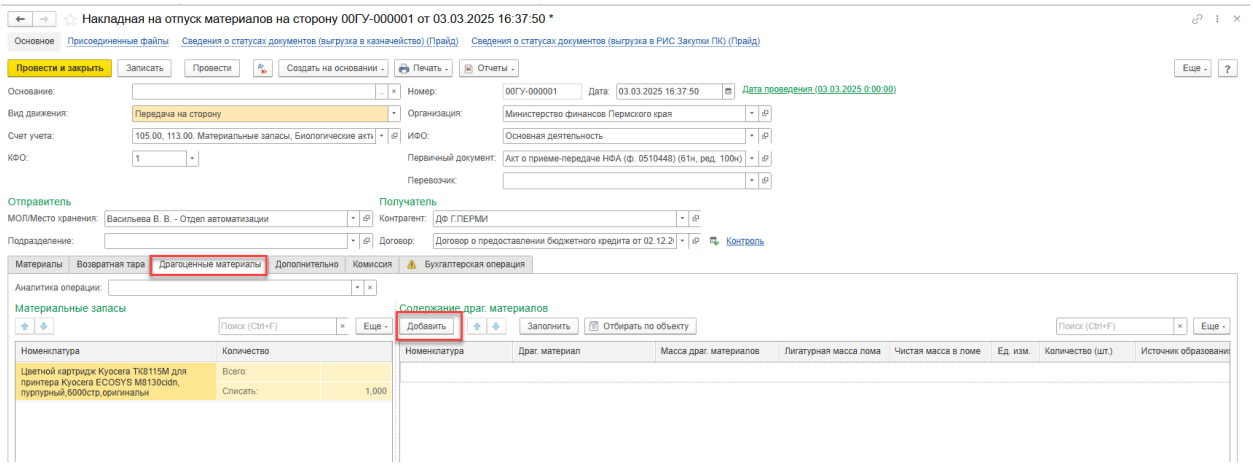


Рисунок 47 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

На вкладке **Дополнительно** следует заполнить атрибуты:

– Подраздела **Правовое основание для передачи или реализации НФА**:
  - **Правовое основание**;

- **№;**
- **От.**

– Подраздела **Получил**:

- **Должность;**
- **ФИО;**
- **Дата подписи.**

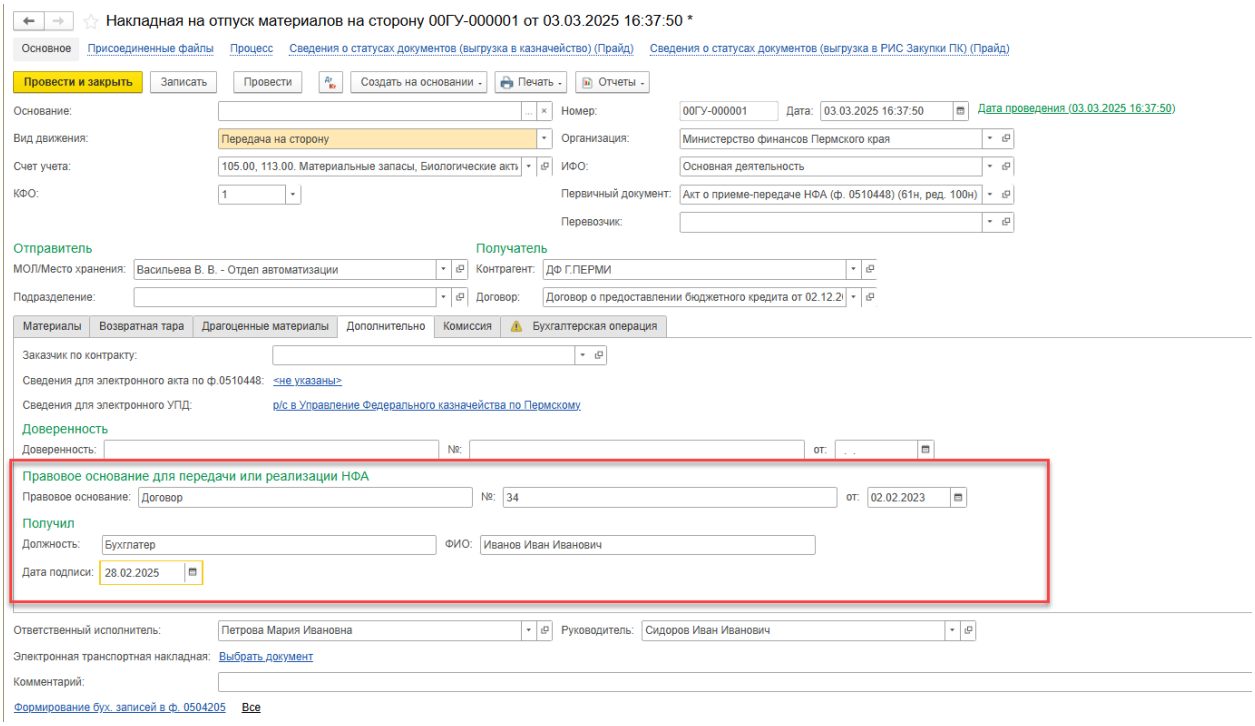


Рисунок 48 – Заполнение вкладки Дополнительно

Необходимо добавить сведения для электронного акта по ф. 0510448 путем нажатия ссылки **<не указаны>**.

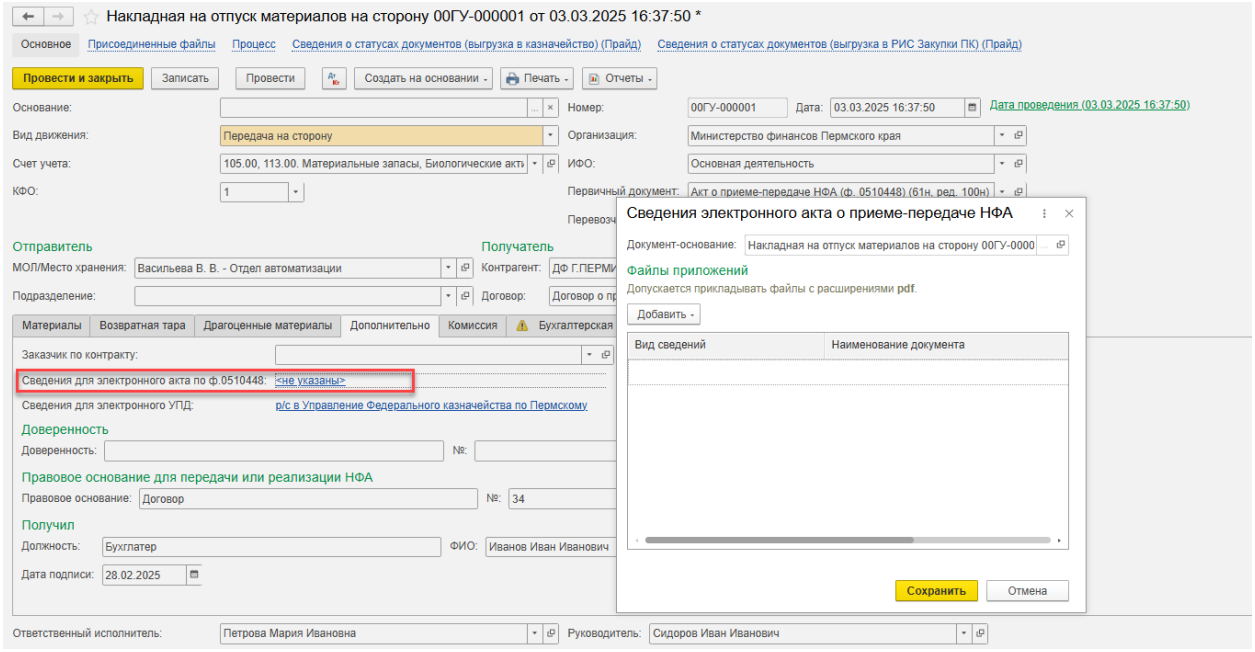


Рисунок 49 – Заполнение вкладки Дополнительно

Вкладка **Комиссия** не заполняется.

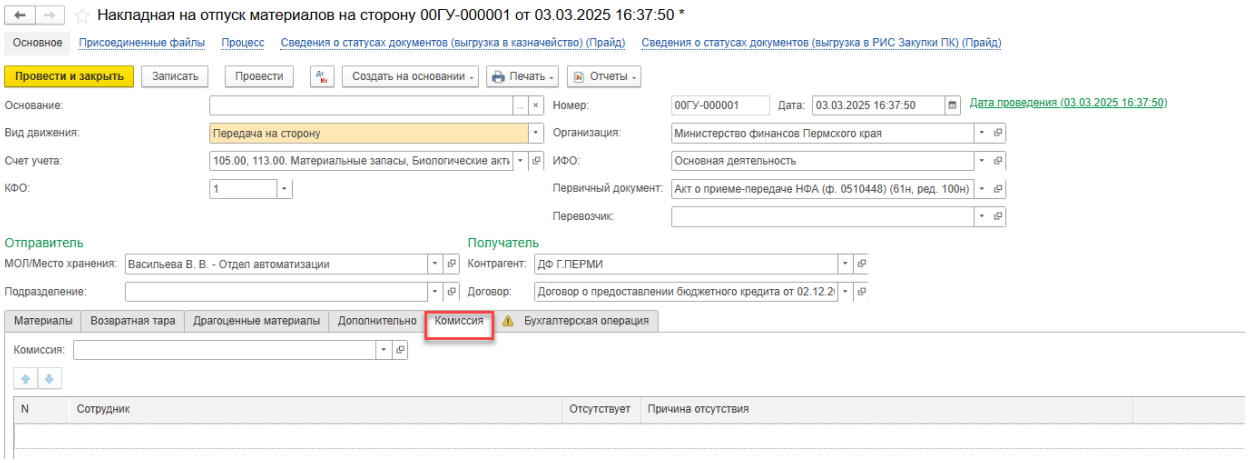


Рисунок 50 – Вкладка Комиссия

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

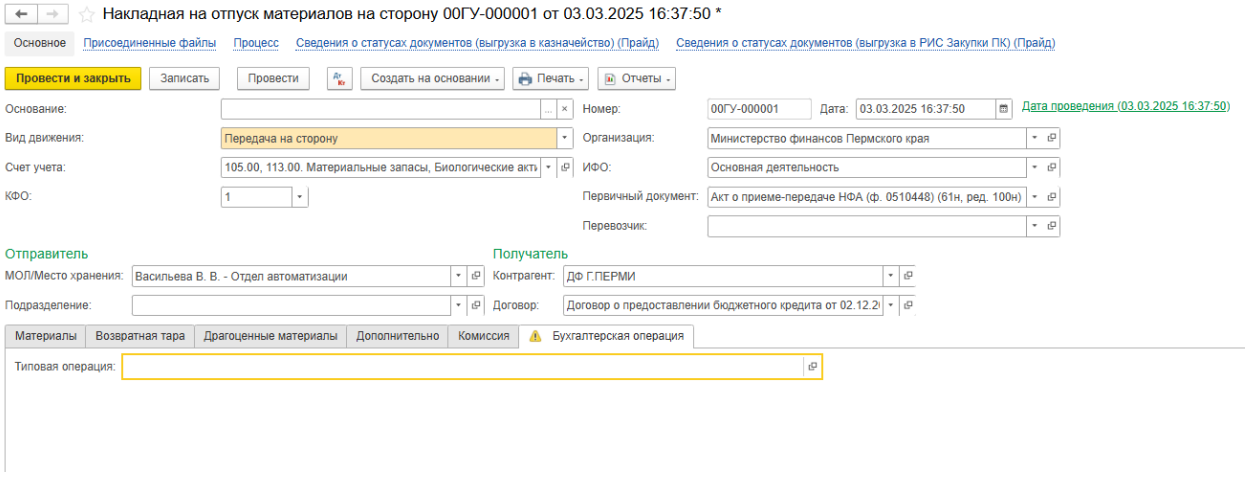


Рисунок 51 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также необходимо проверить заполнение атрибутов **Ответственный исполнитель** и **Руководитель**, расположенных в нижней части формы документа.

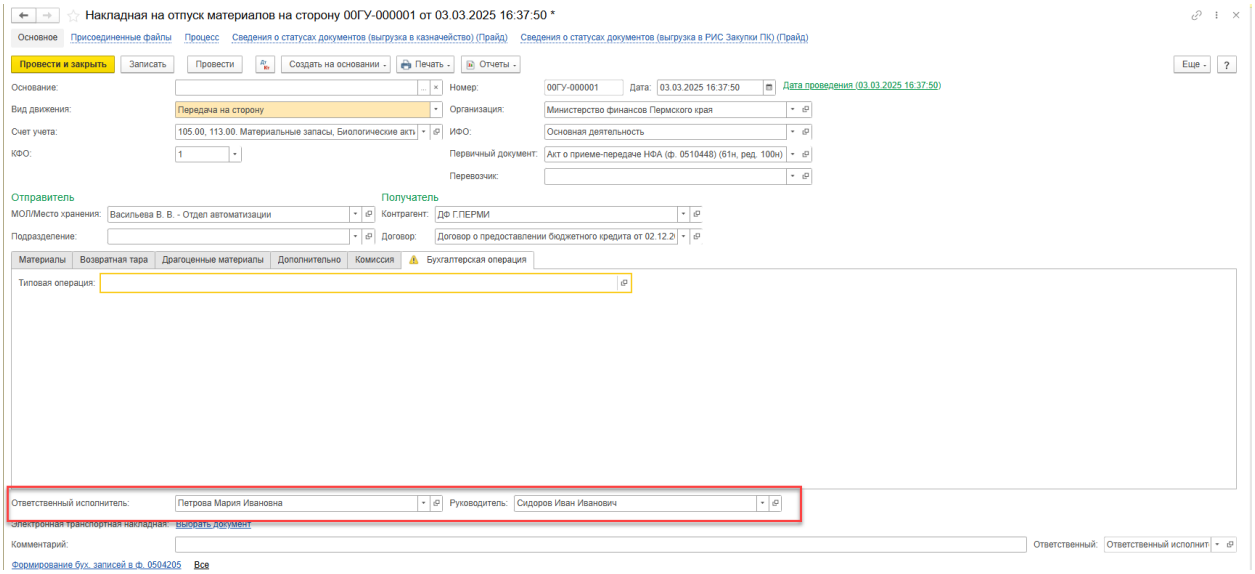


Рисунок 52 – Заполнение атрибутов Ответственный исполнитель, Руководитель

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

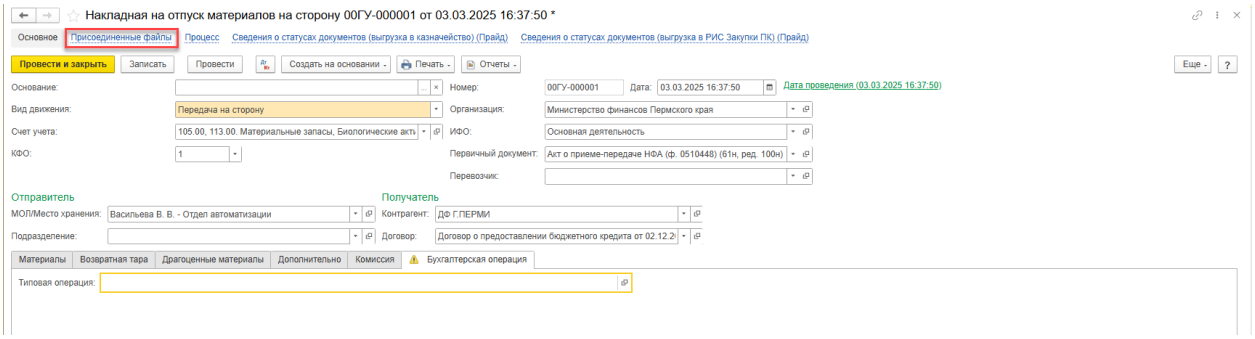


Рисунок 53 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На утверждение**.

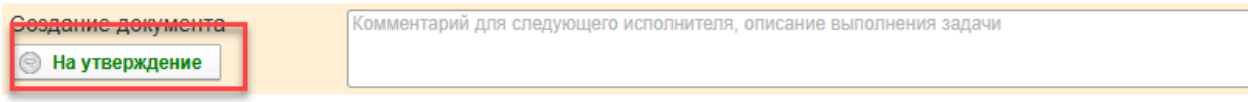


Рисунок 54 – Отправка документа на подписание

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На утверждении**.

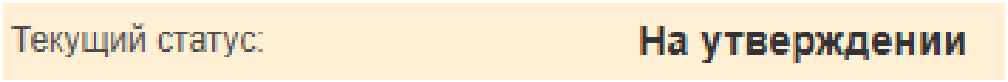


Рисунок 55 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на основной форме документа.

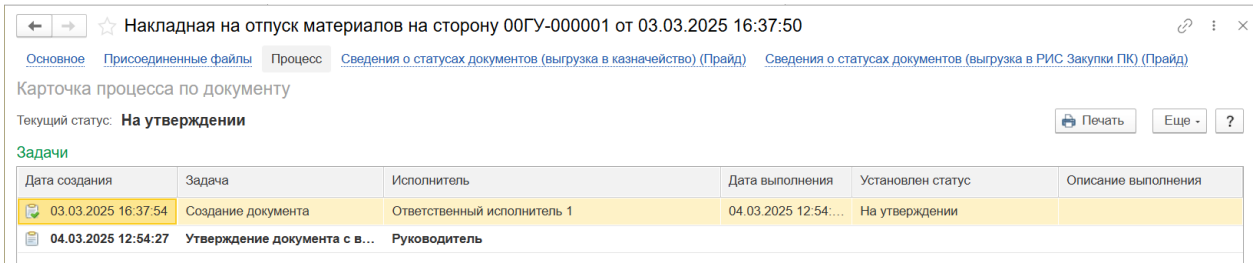


Рисунок 56 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

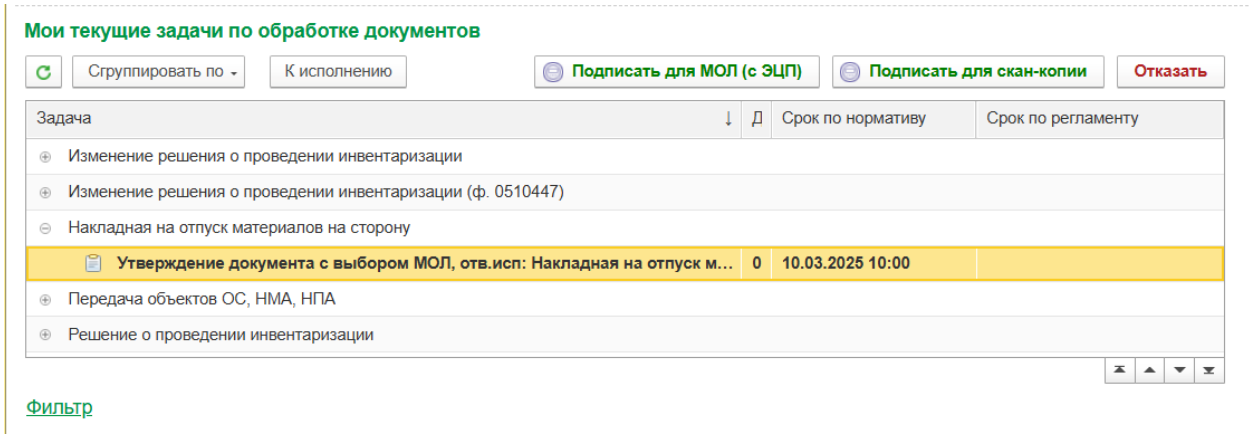


Рисунок 57 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопок **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)** или **Подписать для скан-копии**, расположенной в нижней части формы документа.

Если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, **Руководитель** нажимает кнопку **Подписать для скан-копии** и отправляет документ на прикрепление к документу подписанную **МОЛ** скан-копию печатной формы.

Если у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, то **Руководитель** должен нажать кнопку **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)**. После чего документ будет направлен пользователю, который заполнен в реквизите **МОЛ/Место хранения**, для подписания документа.

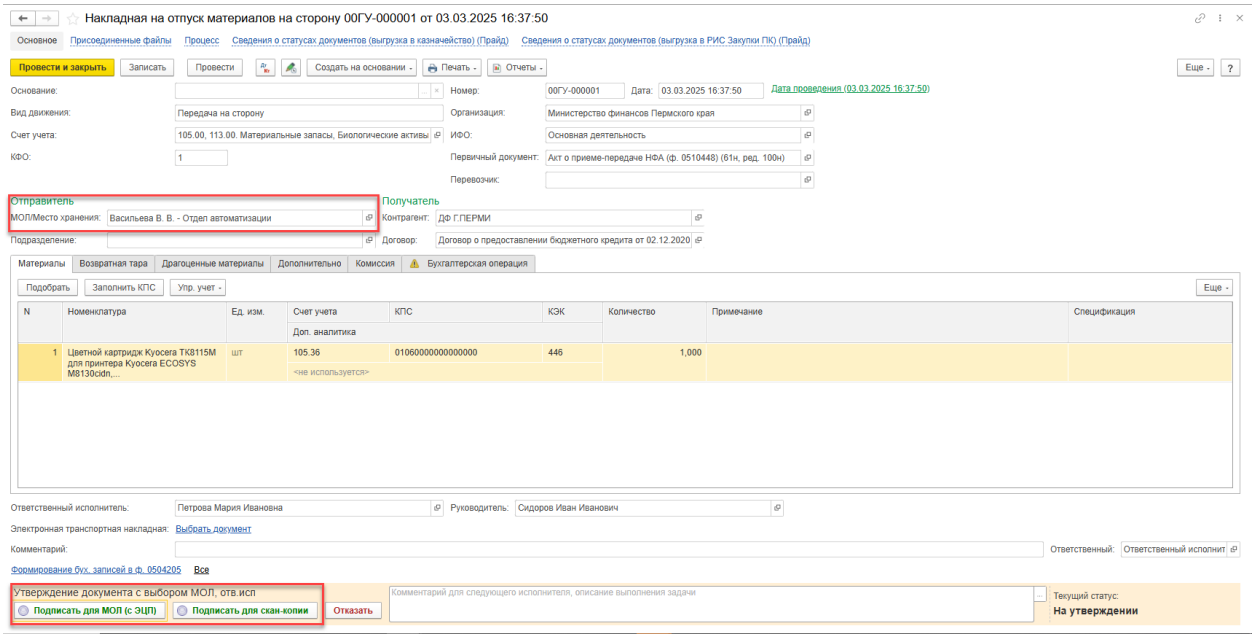


Рисунок 58 – Согласование документа

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказать**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен в архив.

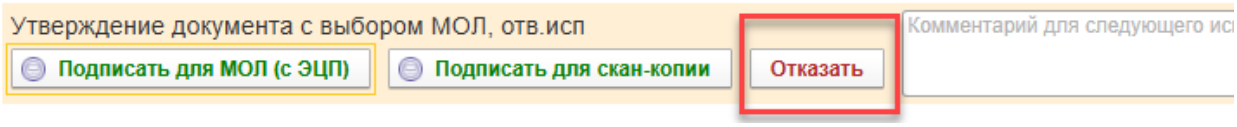


Рисунок 59 – Отправка в архив

В данной инструкции рассмотрим пример, когда у МОЛ есть возможность подписать документ в электронном виде.

После нажатия кнопки **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)** документ будет отправлен **МОЛ**у для подписания документа.

Документу будет присвоен статус **Подписан руководителем, для МОЛ**.

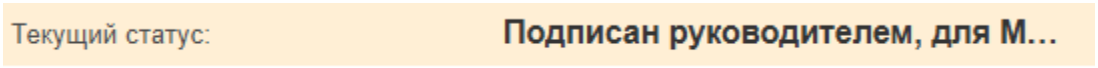


Рисунок 60 – Изменение статуса документа

Подписание МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Ответственный исполнитель**, указанному в атрибуте **МОЛ / Место хранения** шапки документа.

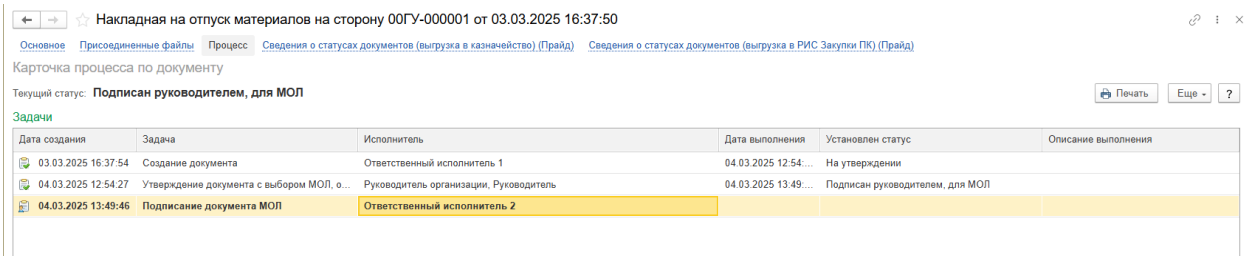


Рисунок 61 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

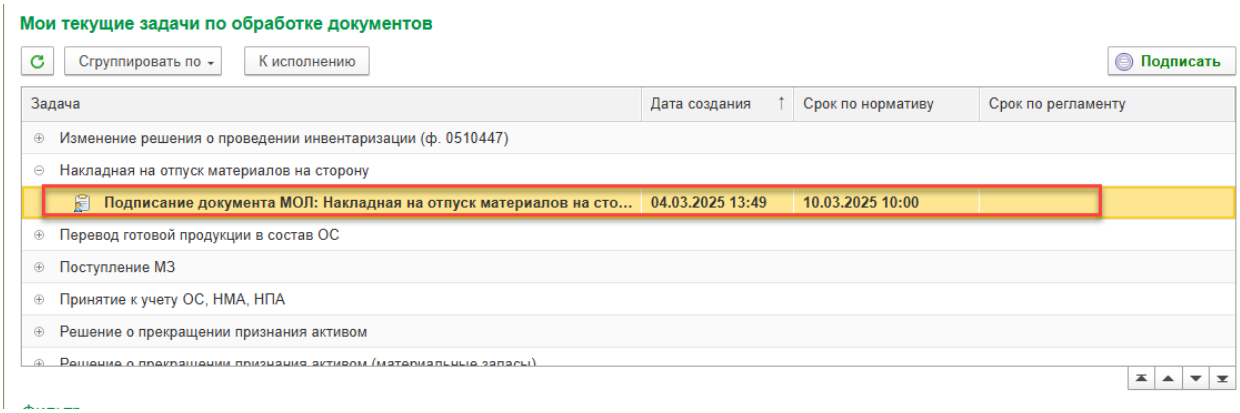


Рисунок 62 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

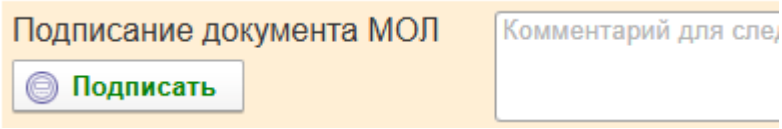


Рисунок 63 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

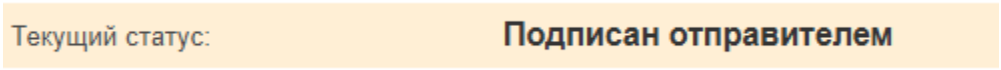


Рисунок 64 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

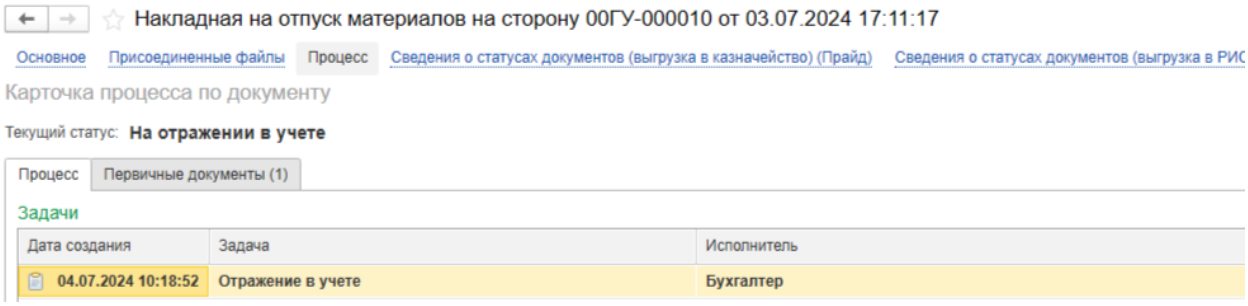


Рисунок 65 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

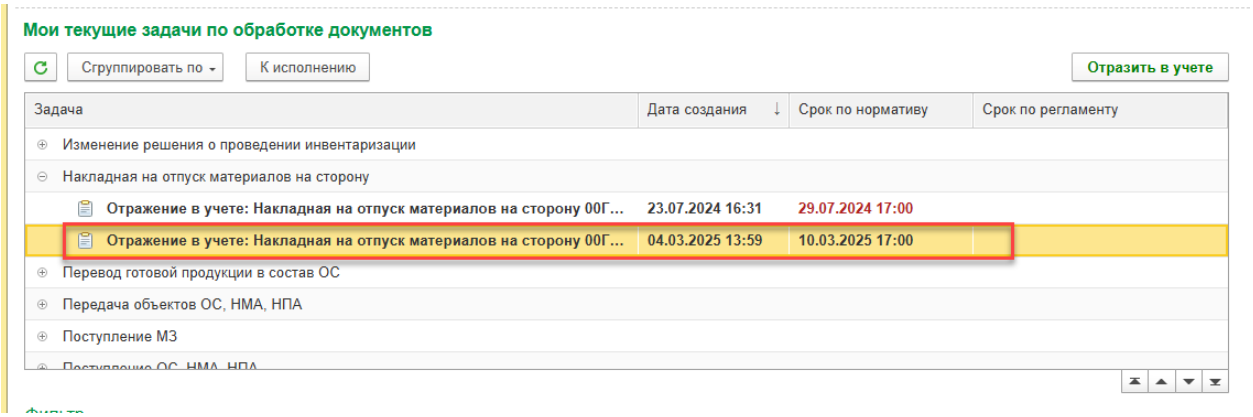


Рисунок 66 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

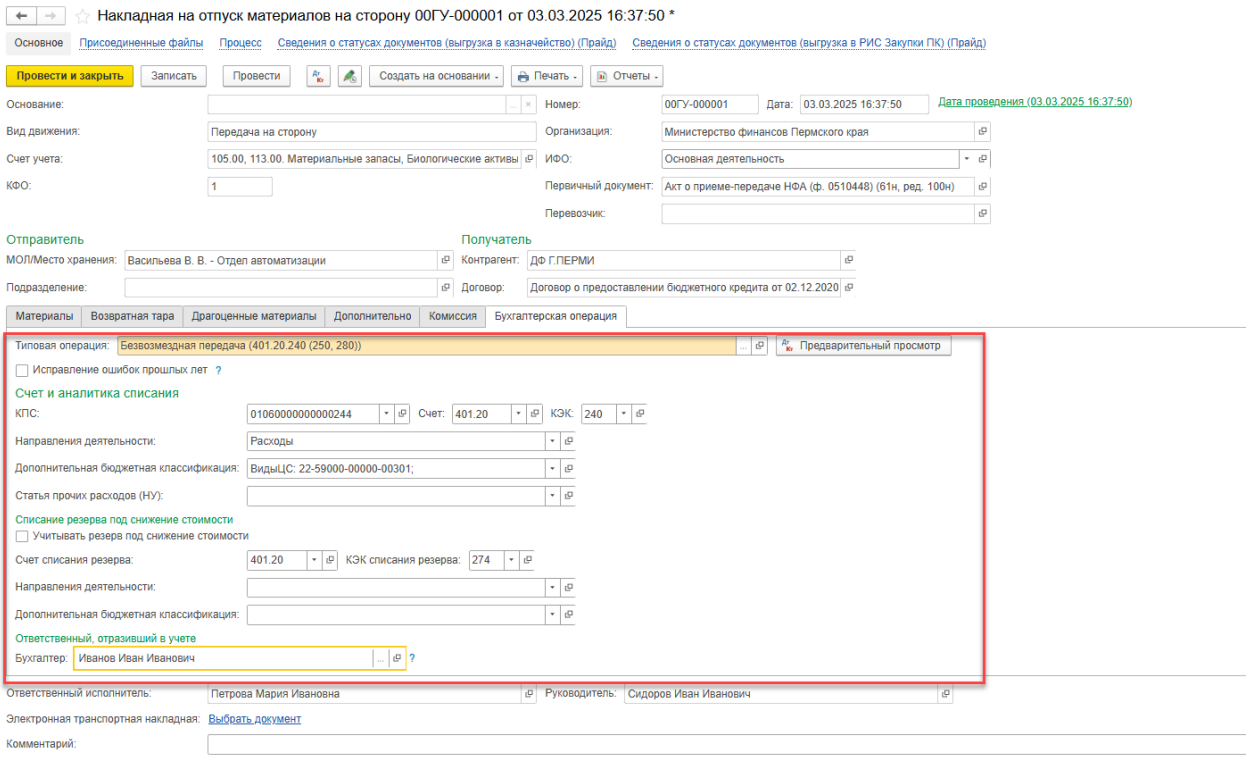


Рисунок 67 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

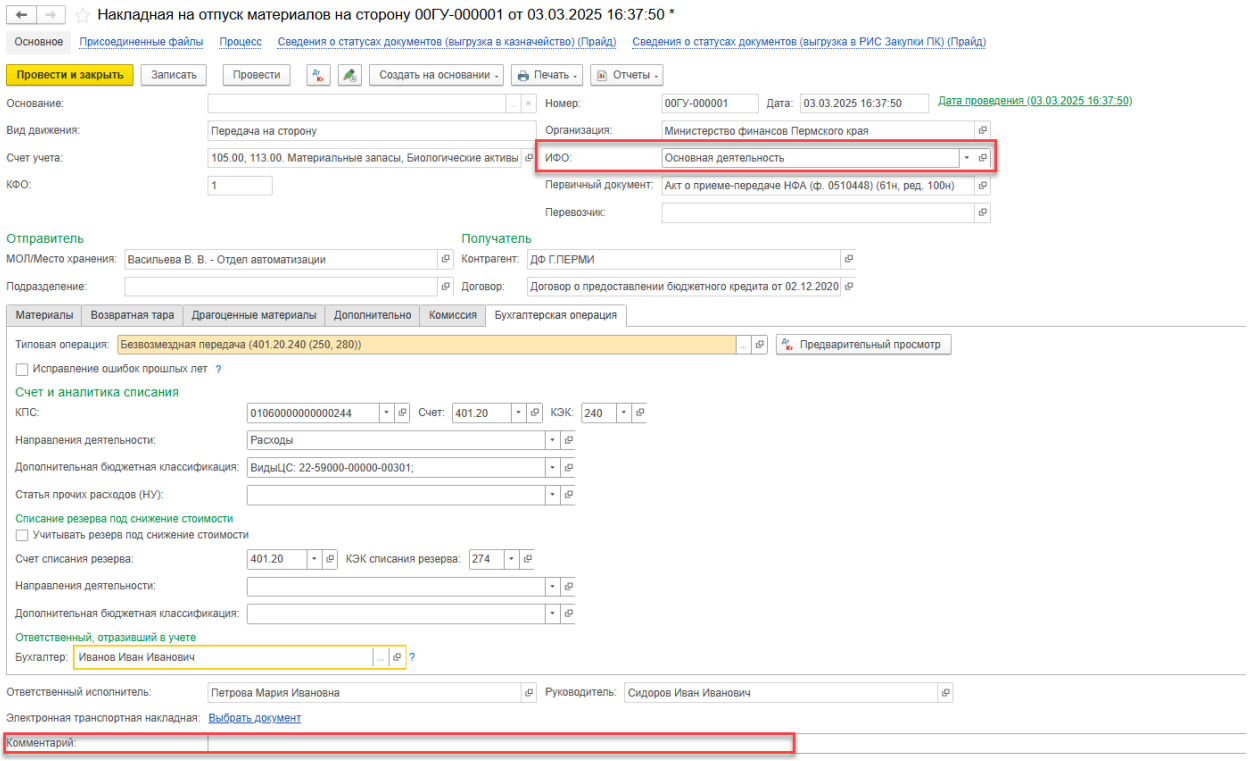


Рисунок 68 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

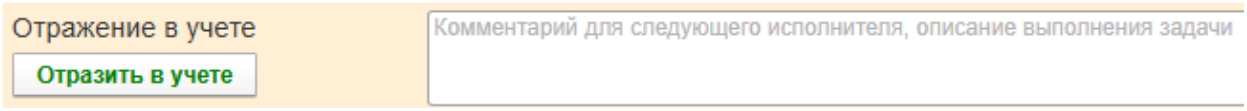


Рисунок 69 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

На основании документа **Накладная на отпуск материалов на сторону** необходимо создать документ **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА**, который впоследствии будет направлен иному учреждению через внешний электронный документооборот.

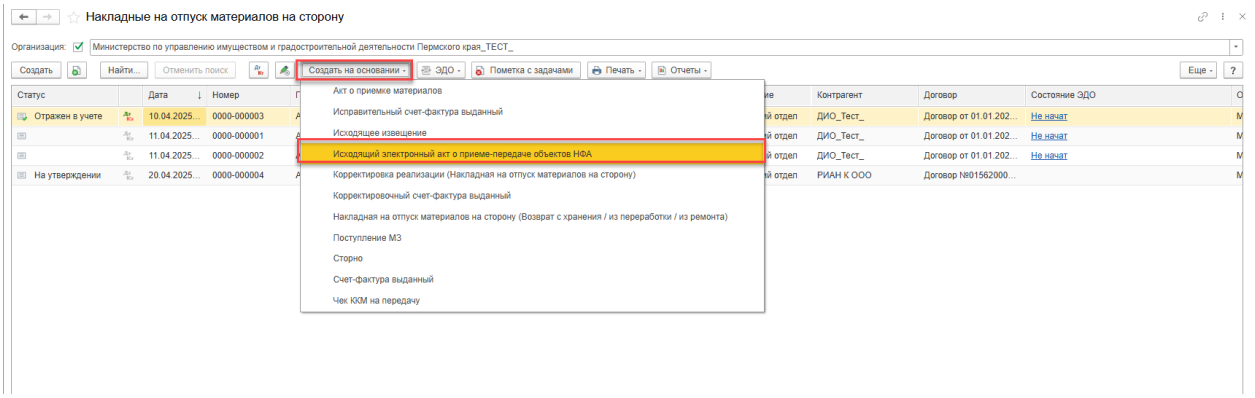


Рисунок 70 – Создание исходящего извещения

Далее в открывшейся форме документа **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА** следует проверить и провести документ.

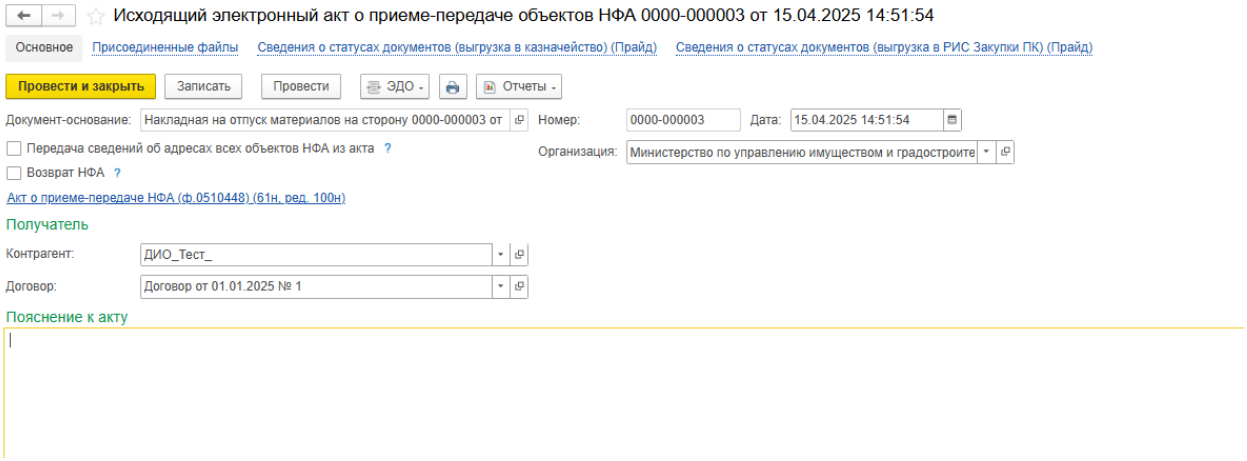


Рисунок 71 – Заполнение по документам передачи

Далее документ необходимо направить через внешний электронный документооборот. Для этого следует нажать кнопку **ЭДО – Отправить электронный документ**.

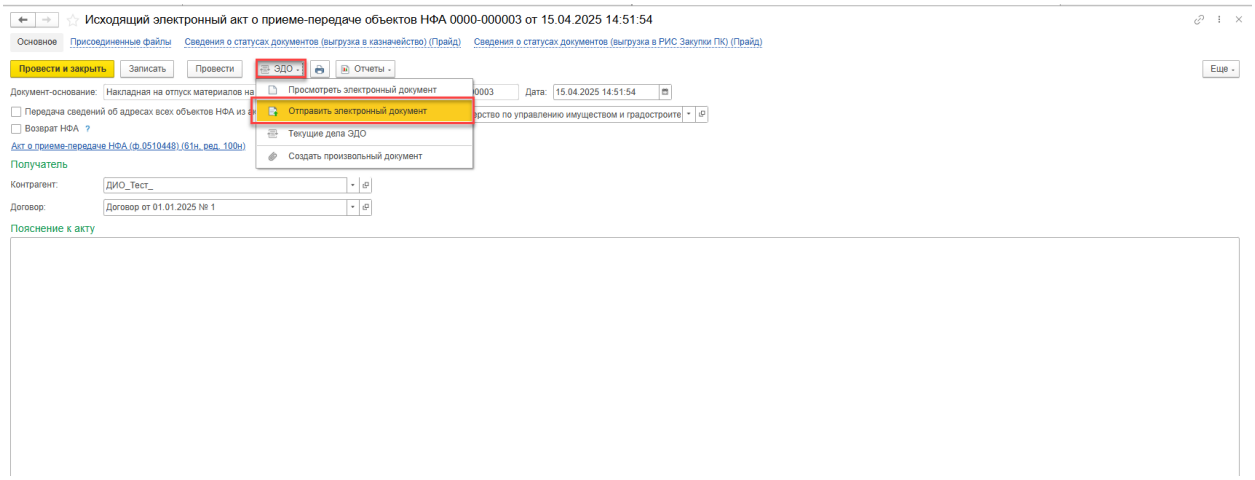


Рисунок 72 – Отправка документа

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

- «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

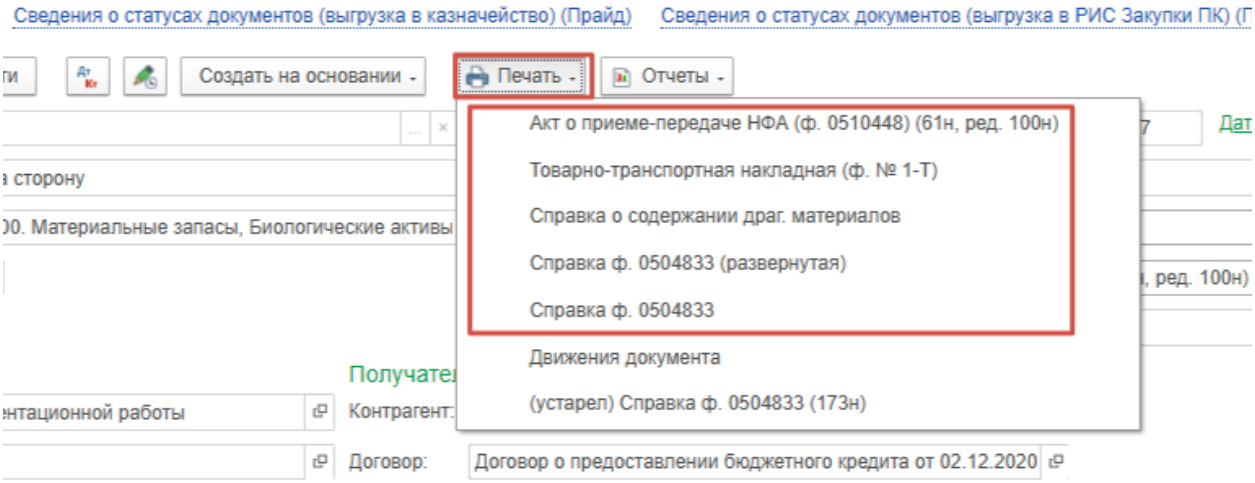


Рисунок 73 – Печатные формы документа



Печать Копий: 1 Еще 0

Отправителя (подпись) И. И. Сидоров (расшифровка подписи) Получателя (подпись)

"_____" _____ 20 г. "_____" _____ 20 г.

АКТ № 00ГУ-000009
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

от "03" июля 2024 г.

Отправитель: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Обособленное подразделение:
Структурное подразделение: отдел документационной работы
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Министерство финансов Пермского края
Наименование бюджета: Бюджет Пермского края
Получатель: Общество с ограниченной ответственностью "А ПРИНТ"
Обособленное подразделение:
Структурное подразделение:
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель):
Наименование бюджета:
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

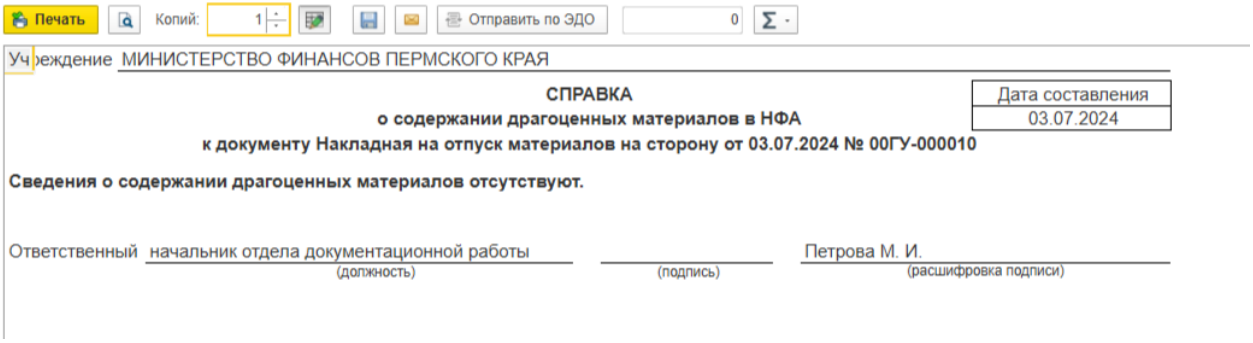
Вид имущества: казна (недвижимость, особо ценное, иное движимое, казна, вложения в нефинансовые активы)

Документ-основание: Правовое основание
Документ-основание о создании комиссии:

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Идентификационный номер (учетный/ реестровый/ кадастровый номер (при наличии)/ номер АИП)		Коли-чество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж.,	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата начала формирования капитальных вложений,	Дата ввода в эксплуа-тацию	Сумма факти-ческих капитальных	Цена за единицу	Балансовая стоимость объекта/ группы объектов при передаче объектов, в том числе для проведения	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату передачи объектов в том числе для ремонта,	Амортизация на дату передачи объекта, в том числ для ремонта, реконструкции, модернизац			
																	метод	дата окончания	срок полезного

Рисунок 74 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»



Печать Копий: 1 Отправить по ЭДО 0

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

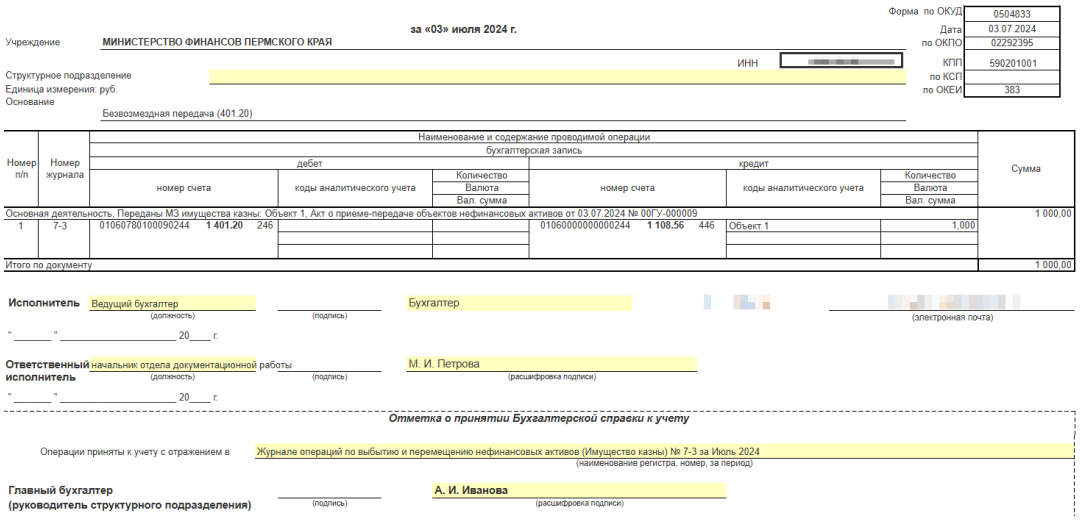
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Накладная на отпуск материалов на сторону от 03.07.2024 № 00ГУ-000010

Дата составления: 03.07.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 75 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



за «03» июля 2024 г.

Форма по ОКУД: 0504833
Дата: 03.07.2024
Учреждение: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ по ОКПО: 02292395
ИНН: [redacted] КПП: 590201001
Структурное подразделение по КСП:
Единица измерения: руб. по ОКЕИ: 383
Основание: Безвозмездная передача (401.20)

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, Переданы МЗ имущества казны: Объект 1, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 03.07.2024 № 00ГУ-000009								1 000,00
1	7-3	01060780100090244 **1 401.20** 246			01060000000000244 **1 108.56** 446	Объект 1	1,000	
Итого по документу								1 000,00

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер [redacted] (электронная почта)
"_____" _____ 20____ г.

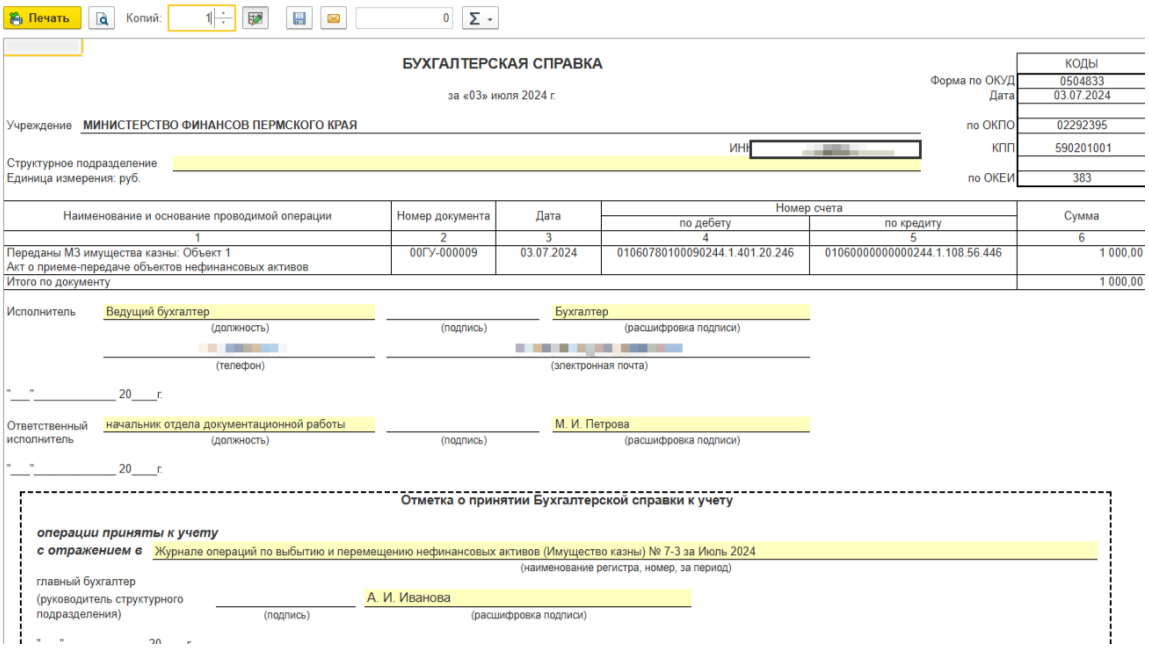
Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)
"_____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в: Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Июль 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

Рисунок 76 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Печать Копий: 1 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «03» июля 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	03.07.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ИНН [redacted]
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6
Переданы МЗ имущества казны: Объект 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000009	03.07.2024	01060780100090244.1.401.20.246	01060000000000244.1.108.56.446	1 000,00
Итого по документу					1 000,00

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

"___"_____ 20___г.

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

"___"_____ 20___г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету
с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (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 77 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.3. Бизнес-процесс для документа «Передача объектов ОС, НМА, НПА (Имущество казны)» в двустороннем порядке

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

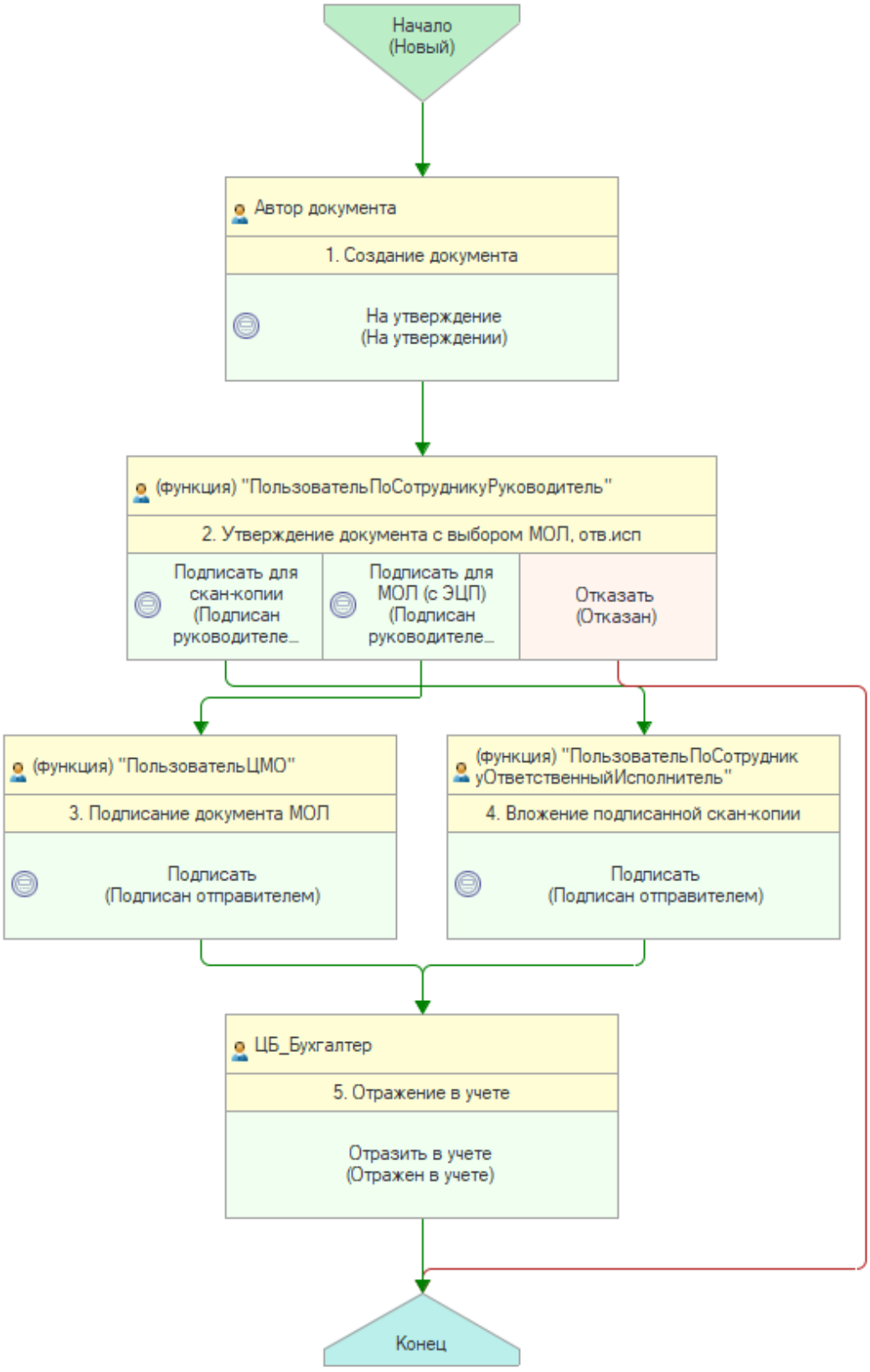


Рисунок 78 – Схема бизнес-процесса

Таблица 3 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «Пользователь ПоСотруднику Руководитель»	Заполняется автоматически[2]	–	– Руководитель/ Руководитель-учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «Пользователь ЦМО»	Заполняется автоматически[3]	–	– Ответственный исполнитель	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «Пользователь ПоСотруднику Ответственный Исполнитель»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
5	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

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

[3] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

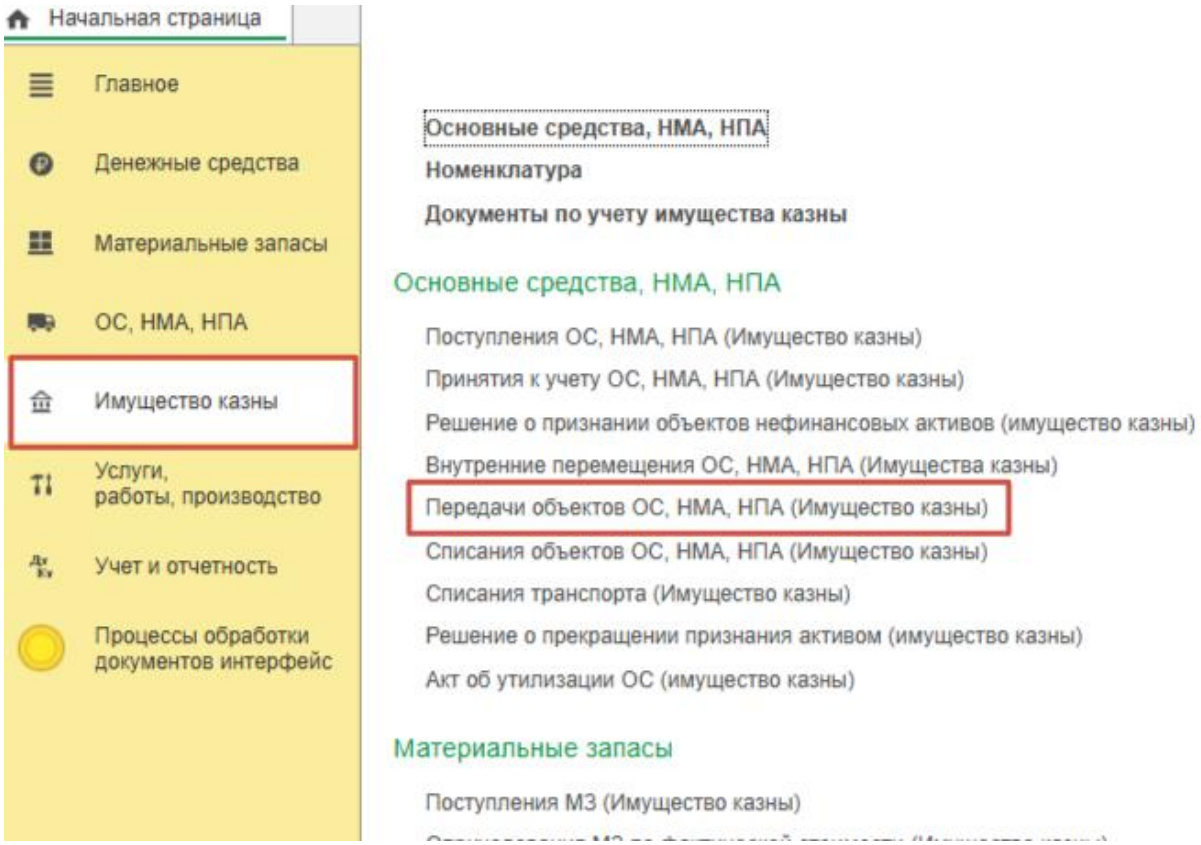


Рисунок 79 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель.**

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

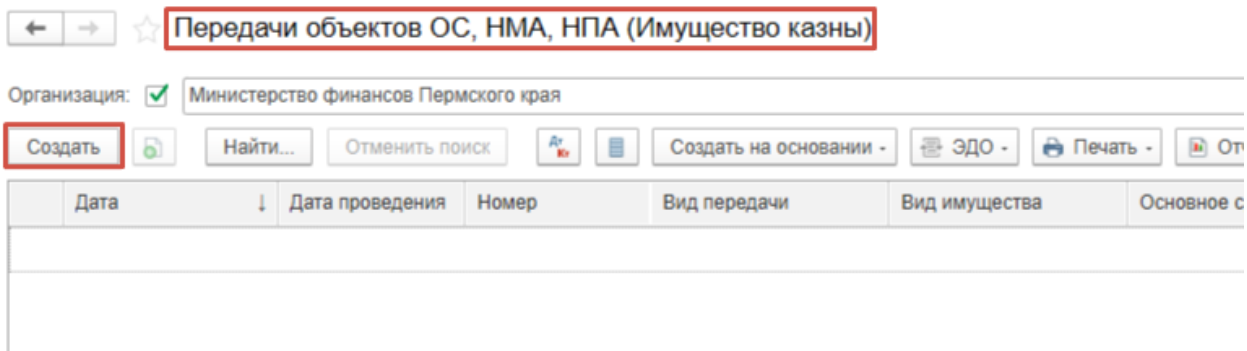


Рисунок 80 – Создание документа

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

- **Вид передачи** – значение выбирается из раскрывающегося списка доступных видов передачи;
- **Вид имущества** – значение выбирается из раскрывающегося списка доступных видов имущества;
- **КФО** – код финансового обеспечения (устанавливается автоматически);
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов.

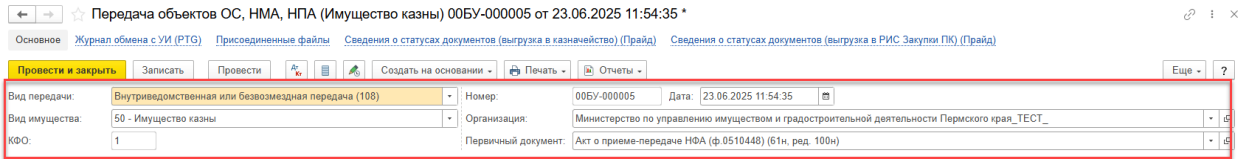


Рисунок 81 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

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

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Общие сведения** следует заполнить следующие реквизиты:

- Подраздела **Отправитель**:
  - **ЦМО** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
  - **Подразделение** (заполняется при необходимости).
- Подраздела **Получатель**:
  - **Контрагент** – значение выбирается из справочника **Контрагенты**;
  - **Договор** – значение выбирается из справочника **Договоры и иные основания возникновения обязательств** с отбором по выбранному контрагенту.
- Подраздела **Первичный документ**:
  - **Вид** – значение выбирается из централизованного справочника **Виды первичных документов**;
  - **№**;
  - **От**.

– Подраздела **Правовое основание**:
  - **Вид** – вид правового основания (приказ, распоряжение, договор и т.п.);
  - **№**;
  - **От**.
– Подраздела **Приложения**:
  - Копии инвентарных карточек в количестве штук;
  - На листах.
– **Руководитель** – значение заполняется автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах.
– **Ответственный исполнитель** – значение заполняется автоматически.

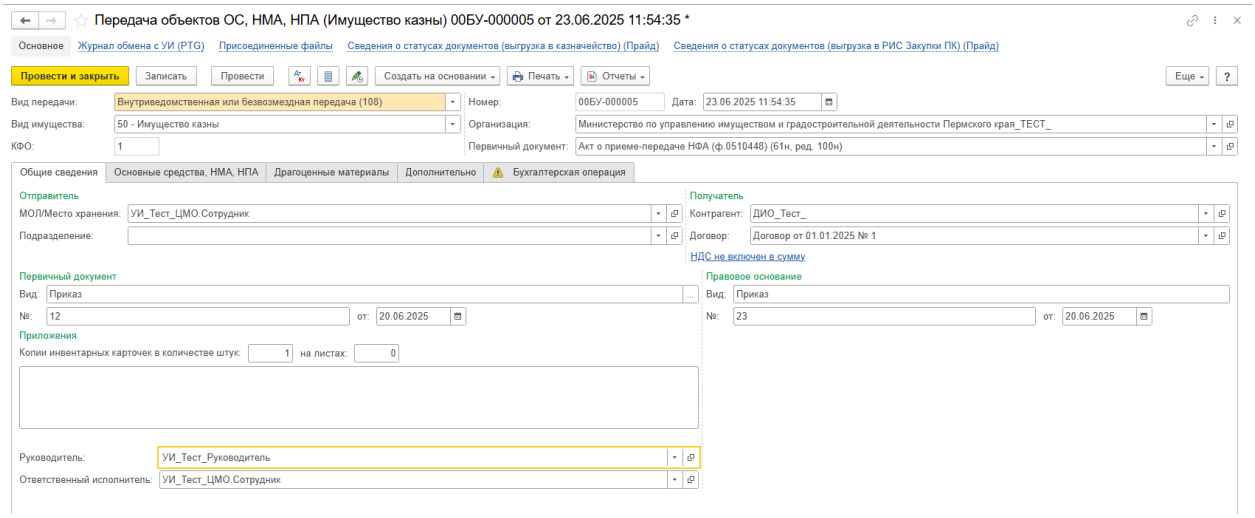


Рисунок 82 – Заполнение вкладки Общие сведения

На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** в первую очередь необходимо заполнить табличную часть при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

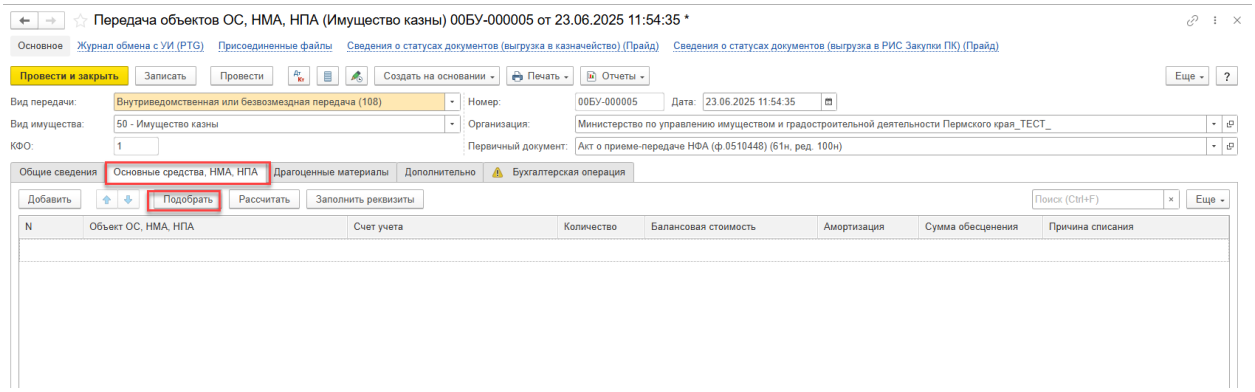


Рисунок 83 – Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **ОС, НМА, НПА**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

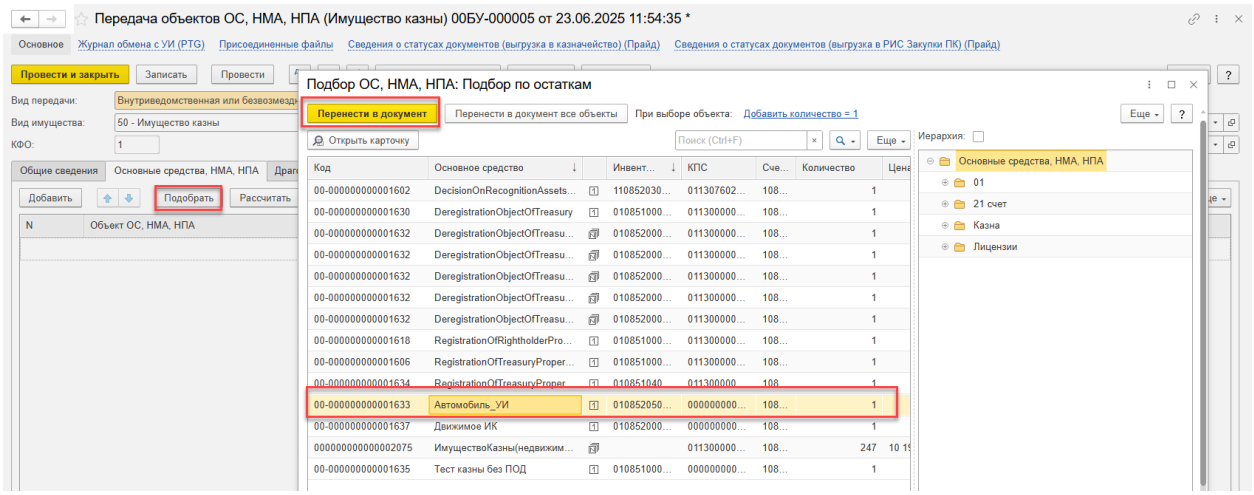


Рисунок 84 – Подбор из справочника ОС, НМА, НПА

На основании выбранного элемента справочника **ОС, НМА, НПА** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Объект ОС, НМА, НПА, КПС, Счет учета, Количество** (при наличии)**, Балансовая стоимость, Амортизация** (при наличии)**, Сумма обесценения** (при наличии).

Вручную необходимо заполнить атрибут графы **Причина списания** (выбор из централизованного справочника **Причины списания НФА**).

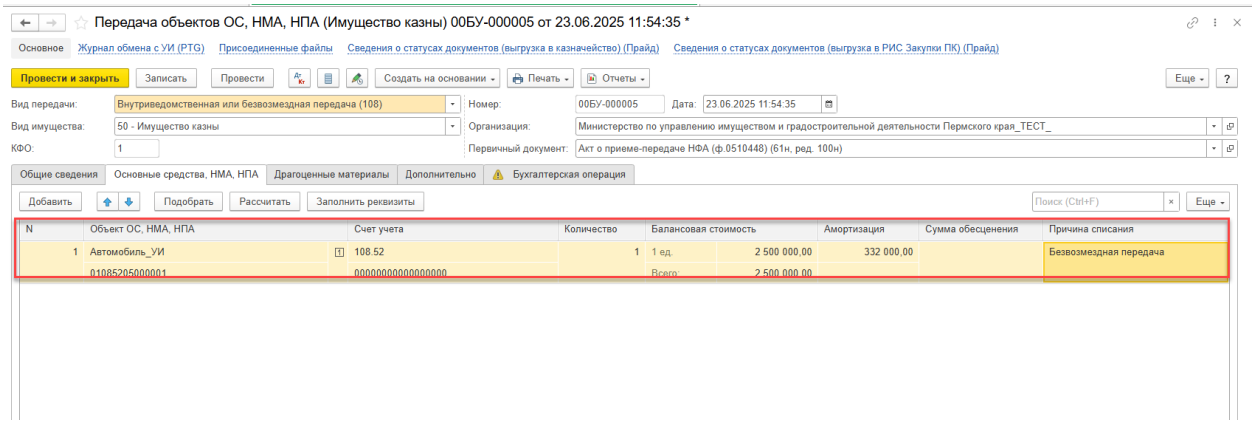


Рисунок 85 – Вкладка Основные средства, НМА, НПА

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

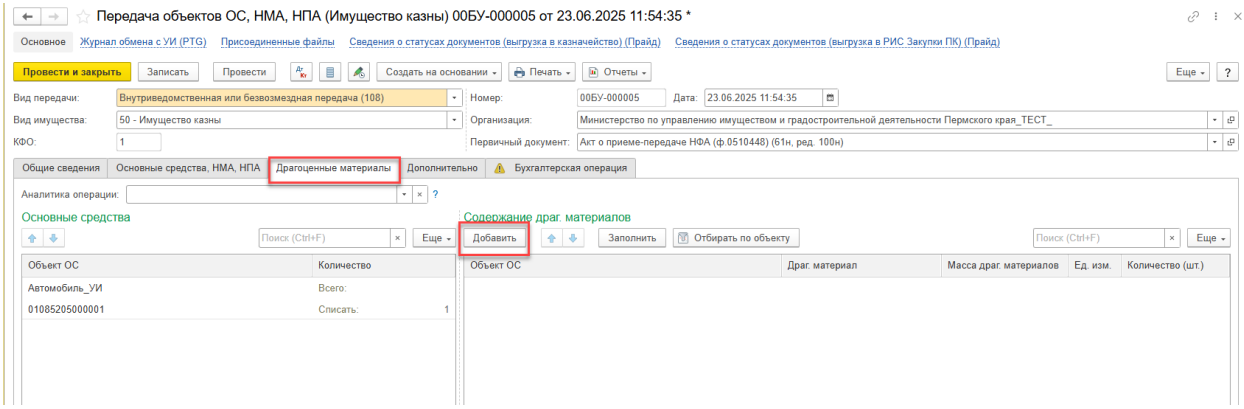


Рисунок 86 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

На вкладке **Дополнительно** при необходимости можно добавить сведения для электронного акта по ф. 0510448 путем нажатия ссылки **<не указаны>**.

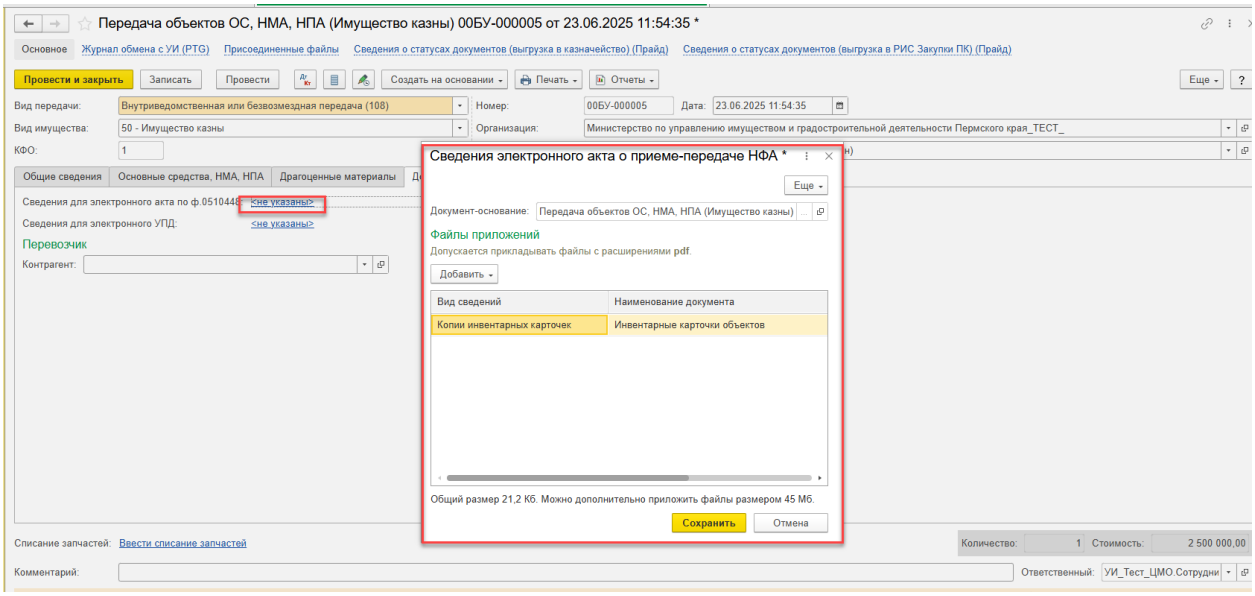


Рисунок 87 – Заполнение вкладки Дополнительно

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**, но доступна для редактирования на первом этапе.

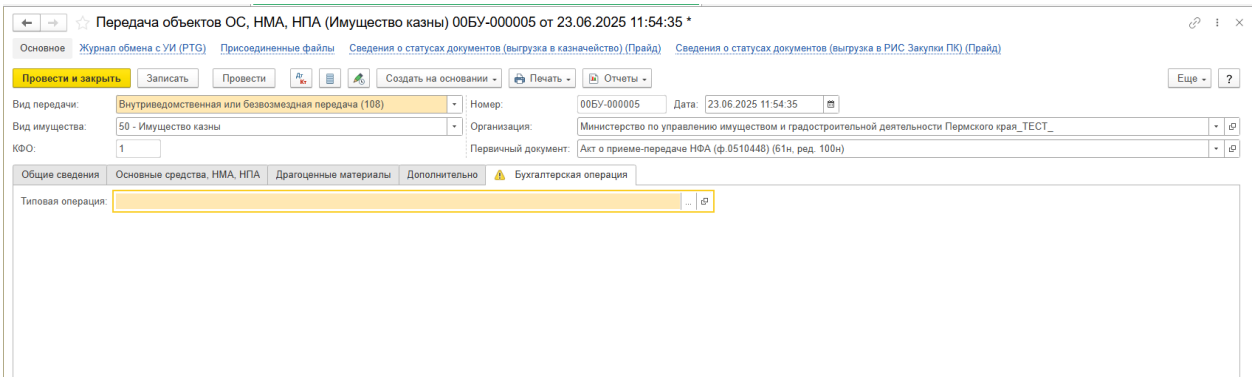


Рисунок 88 – Вкладка Бухгалтерская операция

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

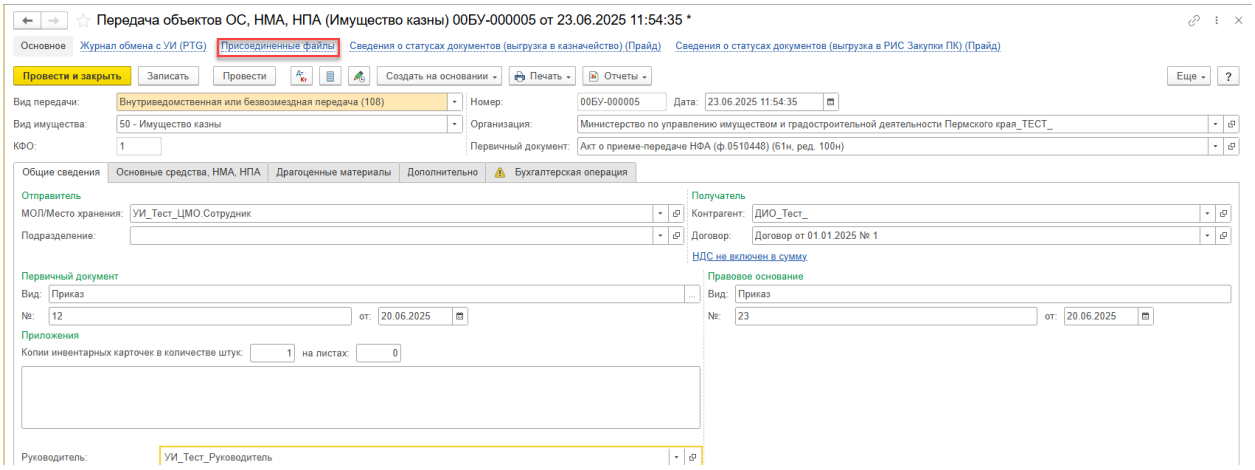


Рисунок 89 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На утверждение**.

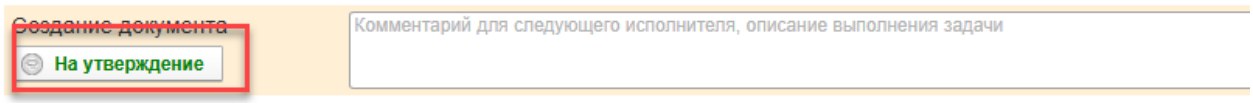


Рисунок 90 – Отправка документа на подписание

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На утверждении**.

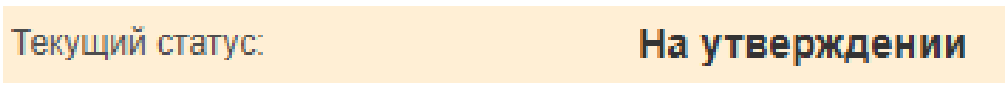


Рисунок 91 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю, указанному в атрибуте **Руководитель** на основной форме документа.

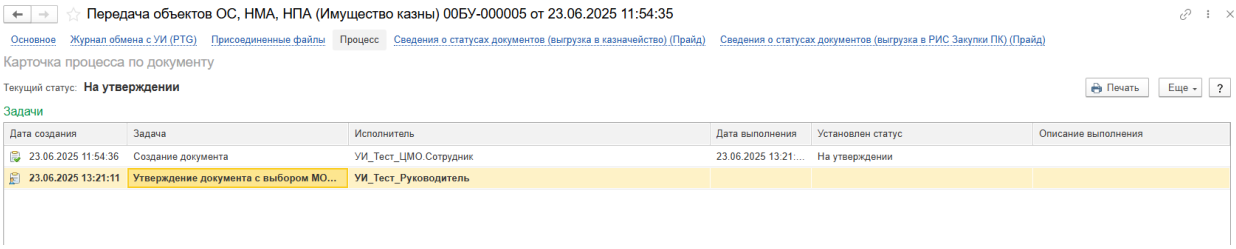


Рисунок 92 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

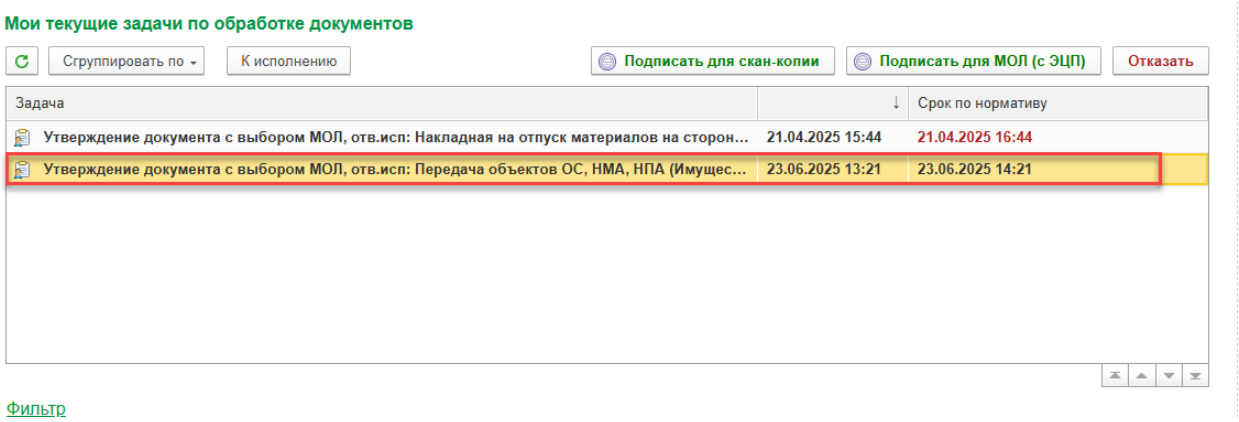


Рисунок 93 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопок **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)** или **Подписать для скан-копии**, расположенной в нижней части формы документа.

Если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, **Руководитель** нажимает кнопку **Подписать для скан-копии** и отправляет документ на прикрепление к документу подписанную **МОЛ** скан-копию печатной формы.

Если у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, то **Руководитель** должен нажать кнопку **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)**. После чего документ будет направлен пользователю, который заполнен в реквизите **МОЛ/Место хранения**, для подписания документа.

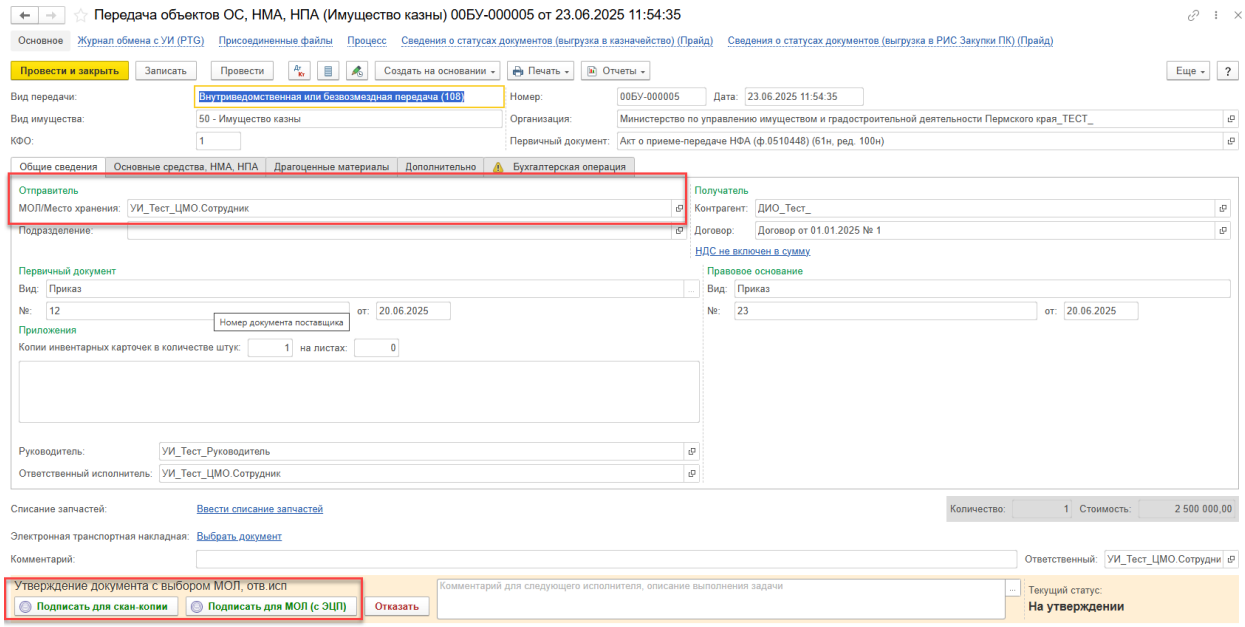


Рисунок 94 – Согласование документа

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказать**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен в архив.

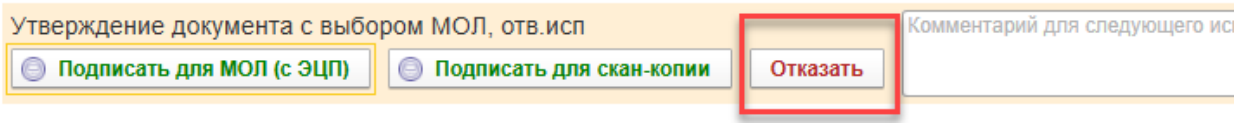


Рисунок 95 – Отправка в архив

В данной инструкции рассмотрим пример, когда у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде.

После нажатия кнопки **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)** документ будет отправлен **МОЛ**у для подписания документа.

Документу будет присвоен статус **Подписан руководителем, для МОЛ**.

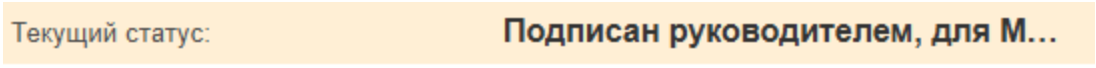


Рисунок 96 – Изменение статуса документа

Подписание МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Ответственный исполнитель**, указанному в атрибуте **МОЛ / Место хранения** шапки документа.

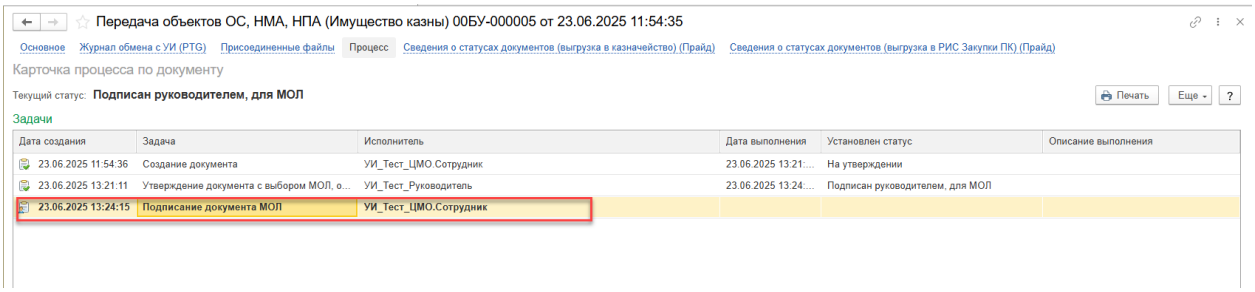


Рисунок 97 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

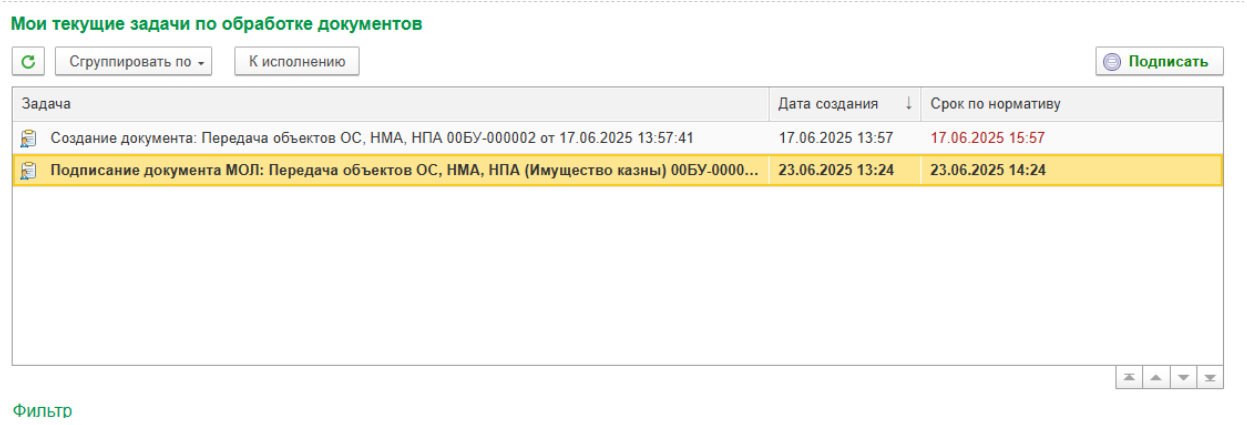


Рисунок 98 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

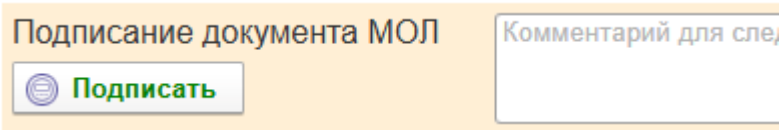


Рисунок 99 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

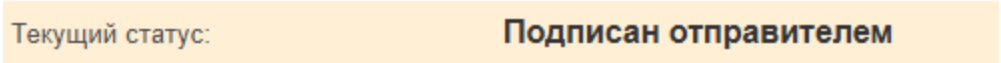


Рисунок 100 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

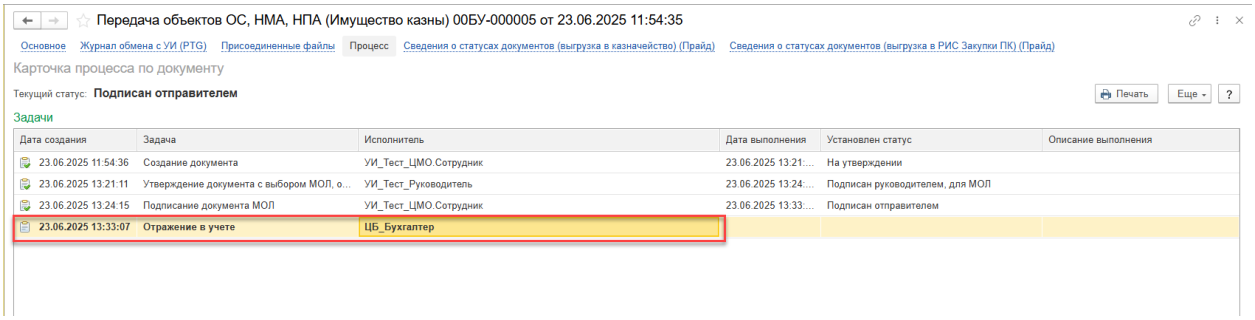


Рисунок 101 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

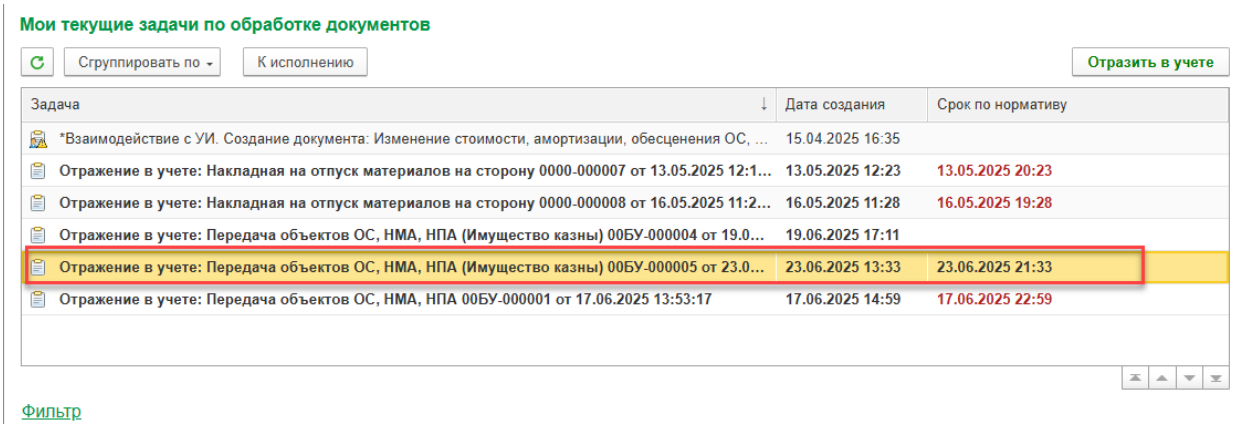


Рисунок 102 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

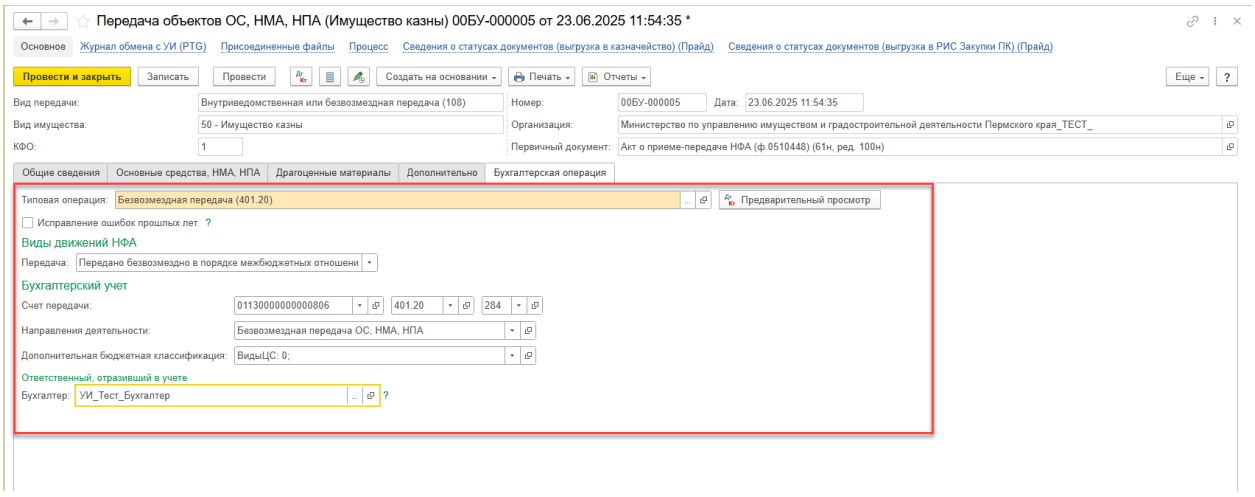


Рисунок 103 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

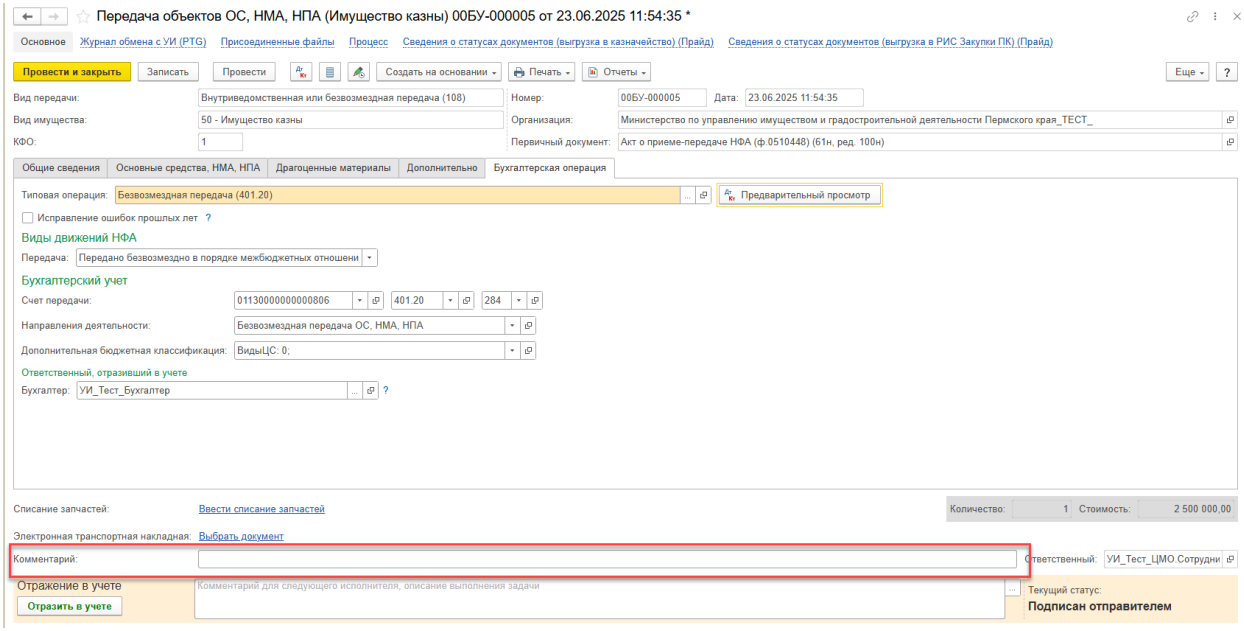


Рисунок 104 – Заполнение атрибута Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

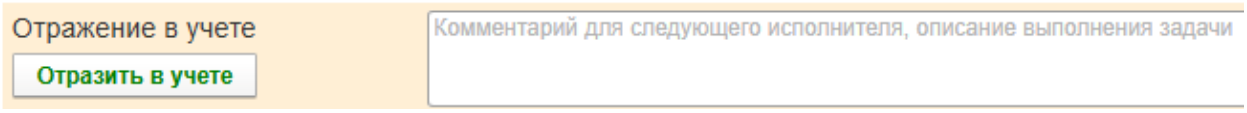


Рисунок 105 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

На основании документа **Передача объектов ОС, НМА, НПА** необходимо создать документ **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА**, который впоследствии будет направлен иному учреждению через внешний электронный документооборот.

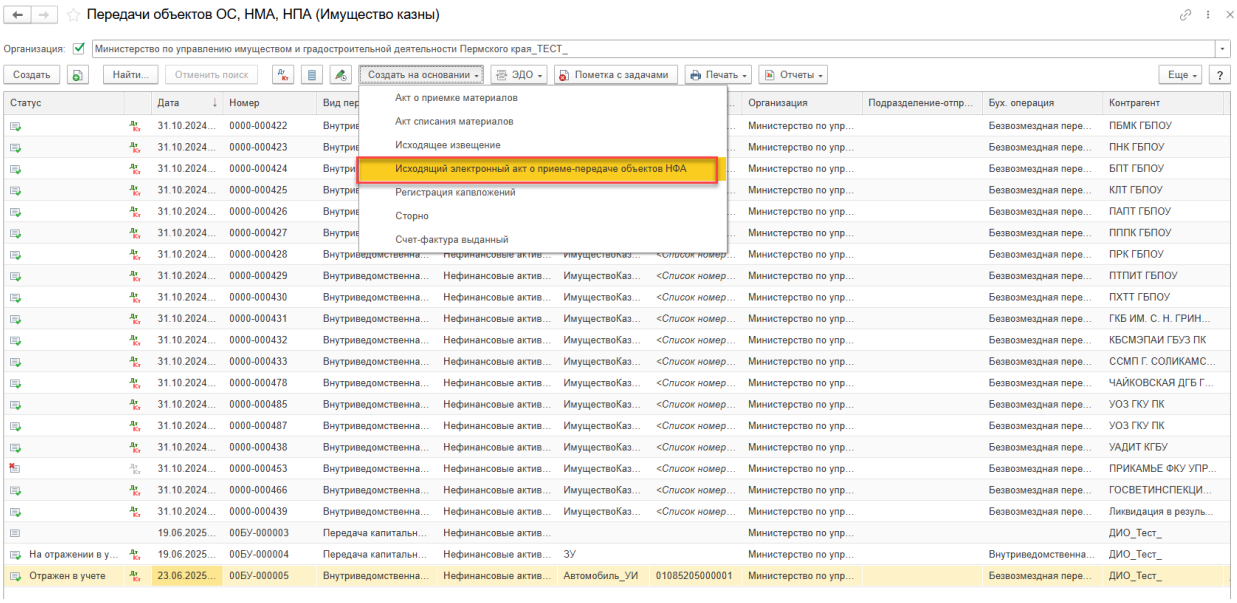


Рисунок 106 – Создание исходящего извещения

Далее в открывшейся форме документа **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА** следует проверить и провести документ.

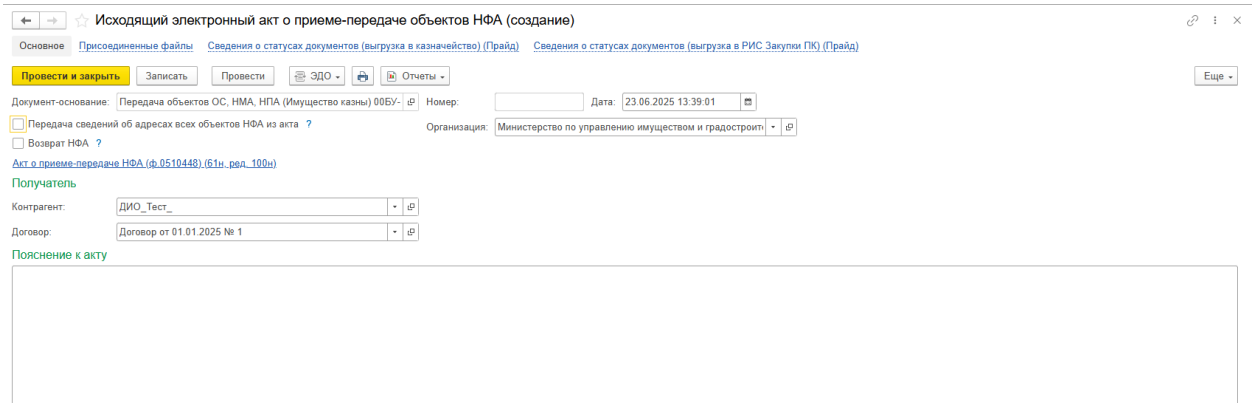


Рисунок 107 – Заполнение по документам передачи

Далее документ необходимо направить через внешний электронный документооборот. Для этого следует нажать кнопку **ЭДО – Отправить электронный документ**.

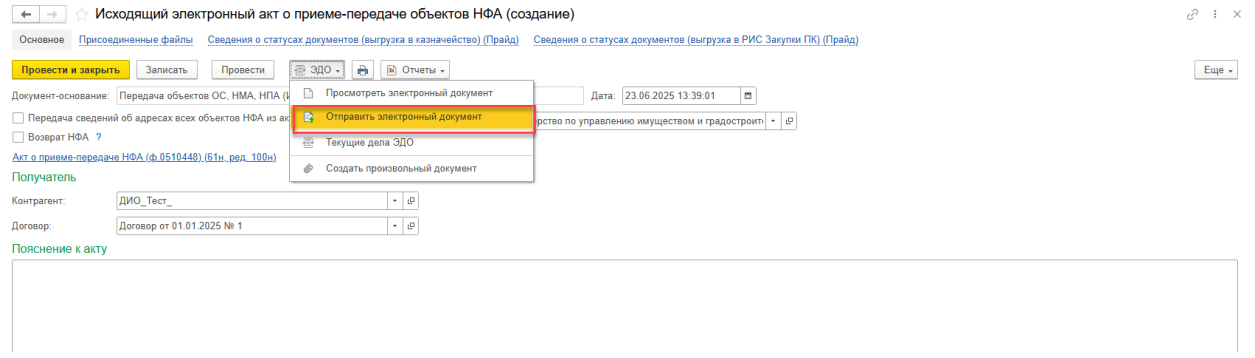


Рисунок 108 – Отправка документа

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

- «Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Инвентарные карточки объектов (61н)»;
- «Карточки капвложений (61н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

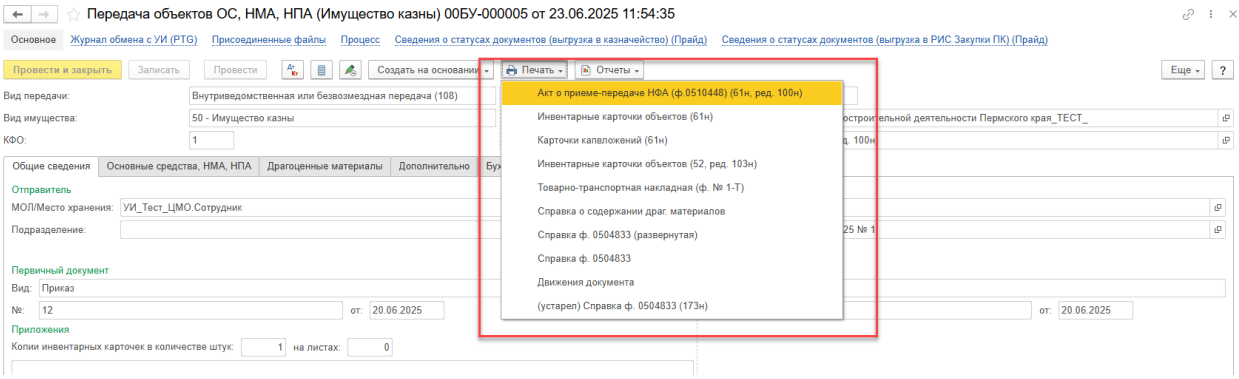


Рисунок 109 – Печатные формы документа



Рисунок 110 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (61н, ред. 100н)»



Печать | Копий: 1 | Отправить по ЭДО | 0

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА № 258
учета нефинансовых активов

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0509215
	Дата открытия карточки	20.05.2021
	Дата закрытия карточки	
	по Сводному реестру	57200001
	по Сводному реестру	
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	
Обособленное подразделение		
Структурное подразделение		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство финансов Пермского края	Глава по БК 840
Наименование бюджета	Бюджет Пермского края	по ОКТМО 57000000
Наименование объекта (полное)	Тестовый объект 1	Амортизационная группа 6
Назначение объекта		
Вид объекта	казна	Аналитическая группа 50
	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое, права пользования нематериальными активами)	
Местонахождение объекта (адрес)	614015, Пермский край, Пермь г, Ленина ул, дом 51, Отдел автоматизации, отдел закупок, контрактная служба	Номер*
Ответственное лицо	Манаева Яна Владимировна, Иванов Иван Иванович	Учетный номер С-8265 , 00000000001
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ 383
		Дата формирования карточки (по требованию) 04.07.2024

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

Инвентарный номер	Номер счета учета	Принятие объекта к учету				Выбытие объекта				
		дата принятия к учету	документ-основание			дата выбытия объекта	документ-основание			причина выбытия
			наименование	дата	номер		наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	01060000000000242.4.106.52.310	25.04.2024	Решение о принятии	25.04.2024	00ГУ-00001					

Рисунок 111 – Печатная форма «Инвентарные карточки объектов (61н)»



от 15 апреля 2021 г. № 61н

Карточка № 9
капитальных вложений

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0509211
	Дата открытия карточки	01.03.2023
	Дата закрытия карточки	
Учреждение	Государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования Университет искусств	По сводному реестру 00103071
Обособленное подразделение		По сводному реестру
Структурное подразделение	Типография	
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Глава по БК 075
Наименование бюджета	Федеральный бюджет	по ОКТМО 00000001
Ответственное лицо	Пантюхов Андрей Николаевич	Учетный номер 00000000004
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ 383
	при софинансировании	Дата формирования карточки (по требованию) 05.10.2023

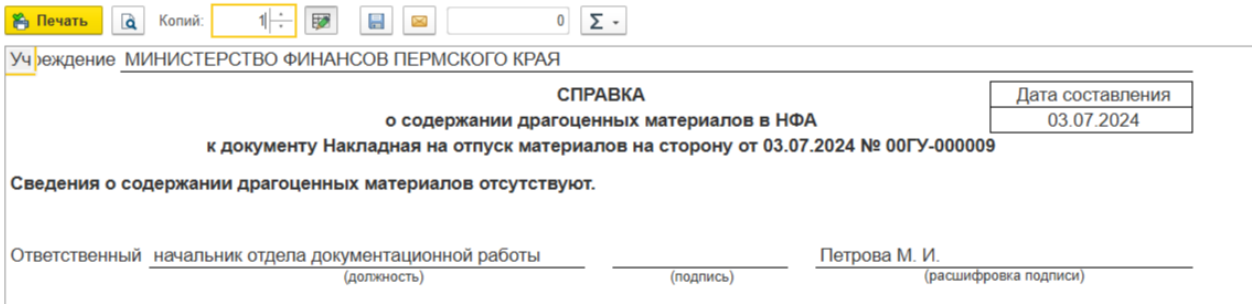
Номер счета капитальных вложений 07060000000000244.4.106.31.000

Четный номер объекта (группы объектов) капитальных вложений 23001030711000048

1. Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений

Вид имущества	Наименование	Код	Учетный (инвентарный) номер до поступления	Цена за единицу	Количество	Сумма	Результаты инвентаризации			Год начала формирования вложений	Дата завершения формирования вложений	Дата ввода в эксплуатацию объекта недвижимости	Дата государственной регистрации и права собственности
							статус		целевая функция				
							на начало отчетного периода	на конец отчетного периода					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Иное движимое имущество	Шредер - машина офисная	00000000000000			1,000	360 000,00				2023			

Рисунок 112 – Печатная форма «Карточки капвложений (61н)»



Печать | Копий: 1 | 0

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

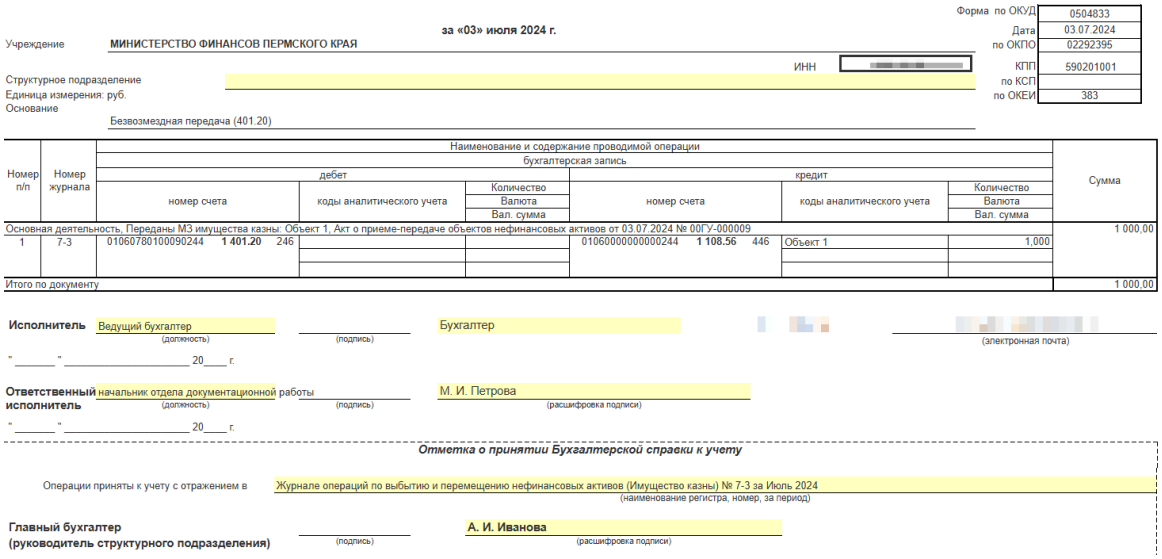
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Накладная на отпуск материалов на сторону от 03.07.2024 № 00ГУ-000009

Дата составления
03.07.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 113 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



за «03» июля 2024 г.

Форма по ОКУД 0504833
Дата 03.07.2024
Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ по ОКПО 02292395
ИНН КПП 590201001
Структурное подразделение по КСП
Единица измерения: руб. по ОКЕИ 383
Основание Безвозмездная передача (401.20)

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. Переданы МЗ имущества казны: Объект 1, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 03.07.2024 № 00ГУ-000009								1 000,00
1	7-3	01060780100090244 **1 401.20** 246			01060000000000244 **1 108.56** 446	Объект 1	1,000	
Итого по документу								1 000,00

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

"____" _____ 20____ г.

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

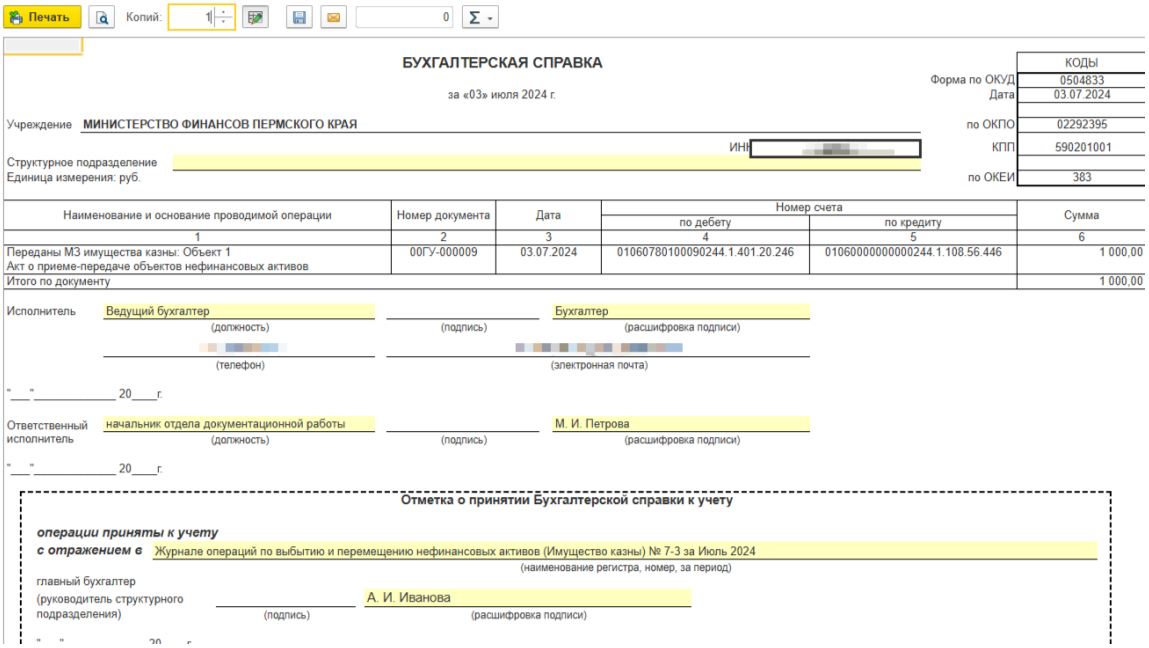
"____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Июль 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

Рисунок 114 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Печать Копий: 1 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «03» июля 2024 г.

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504833
Дата 03.07.2024
Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ по ОКПО 02292395
ИНН КПП 590201001
Структурное подразделение
Единица измерения: руб. по ОКЕИ 383

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета: по дебету	Номер счета: по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Переданы МЗ имущества казны: Объект 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000009	03.07.2024	01060780100090244.1.401.20.246	01060000000000244.1.108.56.446	1 000,00
Итого по документу					1 000,00

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

_____ (телефон) _____ (электронная почта)

"___"_____ 20____г.

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

"___"_____ 20____г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по 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)

Рисунок 115 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.4. Бизнес-процесс для документа «Передача объектов ОС, НМА, НПА» в двустороннем порядке

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

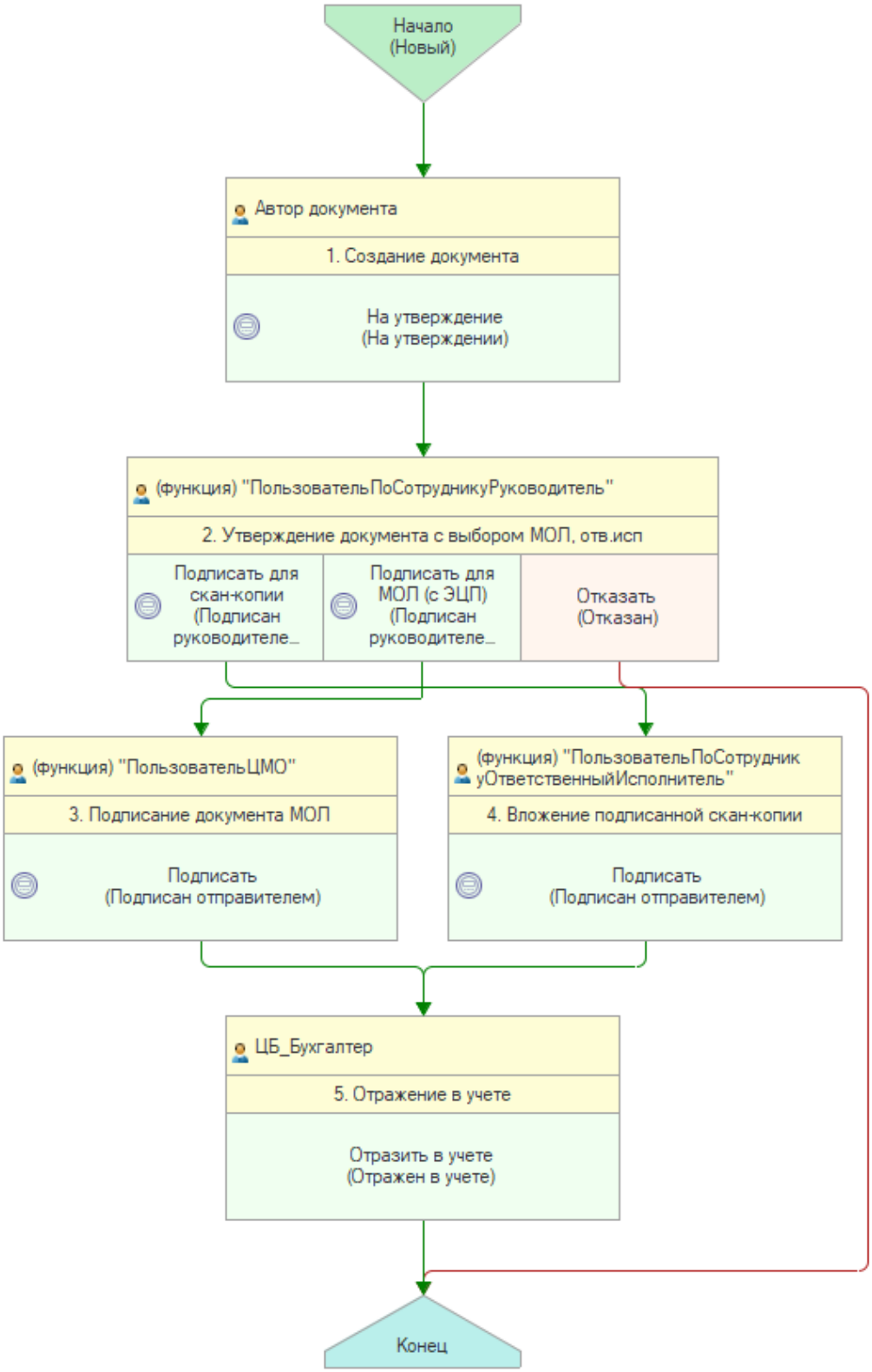


Рисунок 116 – Схема бизнес-процесса

Таблица 4 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[2]	–	– Руководитель/ Руководитель-учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[3]	–	– Ответственный исполнитель	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
5	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

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

[3] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

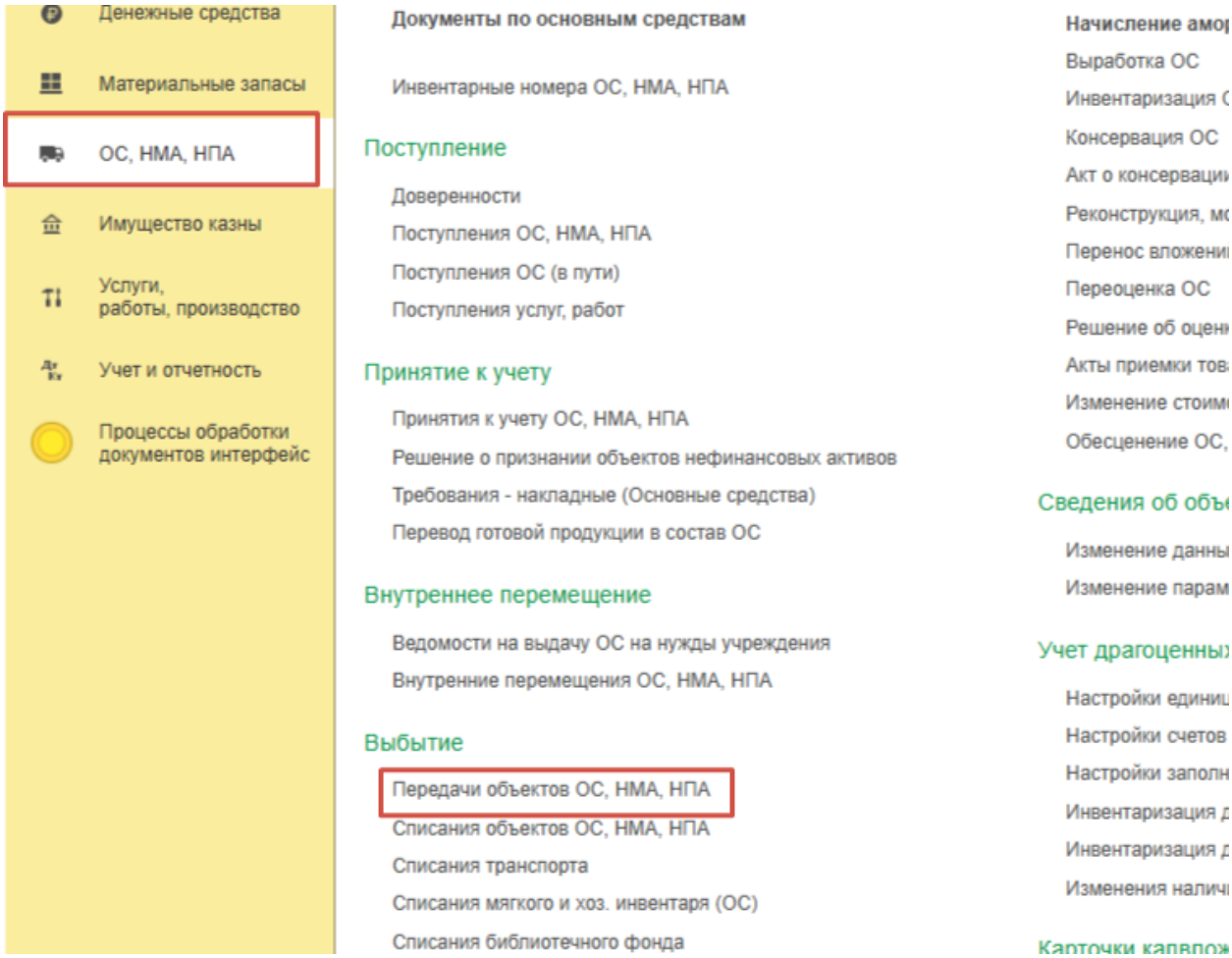


Рисунок 117 – Расположение документа в интерфейсе

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель**.

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

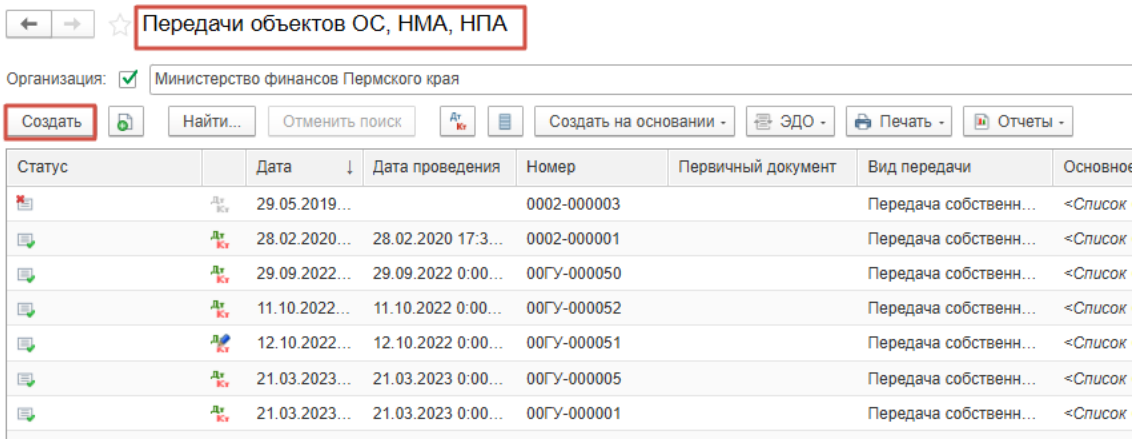


Рисунок 118 – Создание документа

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

- **Вид передачи** – значение выбирается из раскрывающегося списка доступных видов передачи;
- **Вид имущества** – значение выбирается из раскрывающегося списка доступных видов имущества;
- **КФО** – код финансового обеспечения (устанавливается автоматически);
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов.

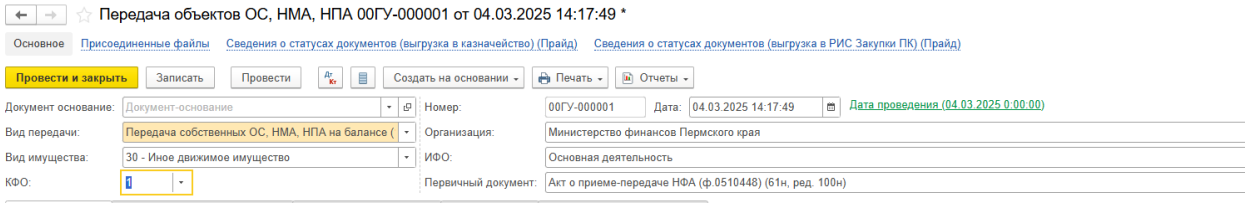


Рисунок 119 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

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

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Общие сведения** следует заполнить следующие реквизиты:

- Подраздела **Отправитель**:
  - **ЦМО** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
  - **Подразделение** (заполняется при необходимости).
- Подраздела **Получатель**:
  - **Контрагент** – значение выбирается из справочника **Контрагенты**;
  - **Договор** – значение выбирается из справочника **Договоры и иные основания возникновения обязательств** с отбором по выбранному контрагенту.
- Подраздела **Правовое основание передачи**:
  - **Вид** – вид правового основания (приказ, распоряжение, договор и т.п.);
  - **№**;
  - **От**.
- Подраздела **Приложения**:
  - Копии инвентарных карточек в количестве штук;
  - На листах.
- **Руководитель** – значение заполняется автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах.
- **Ответственный исполнитель**.

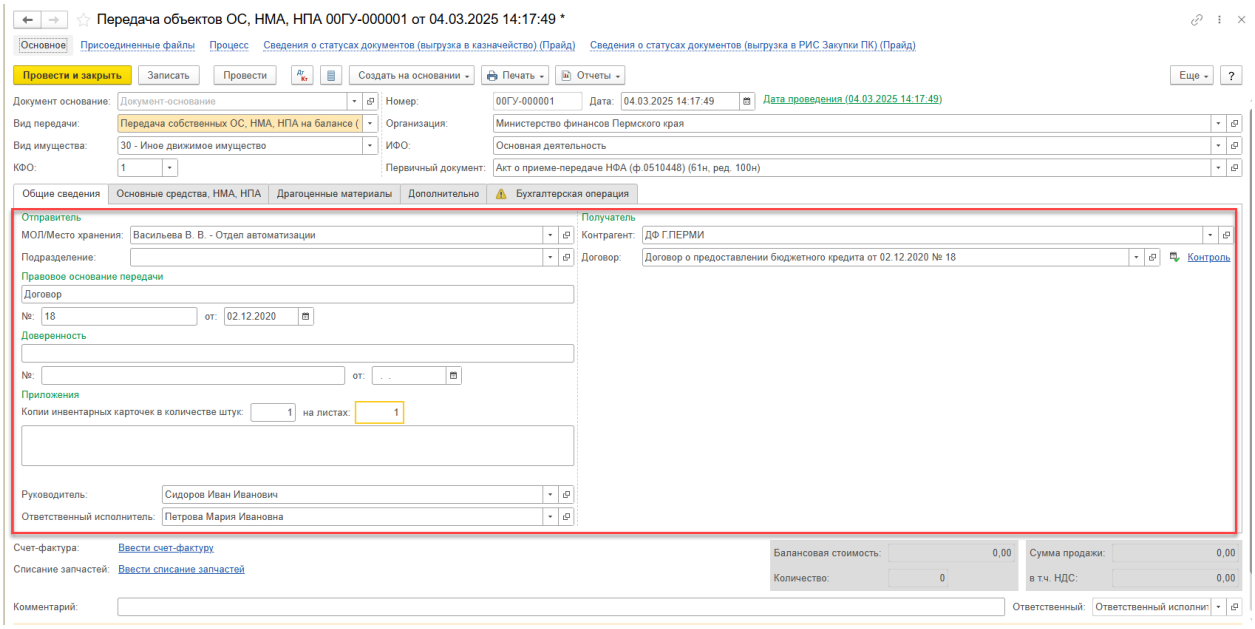


Рисунок 120 – Заполнение вкладки Общие сведения

На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** в первую очередь необходимо заполнить табличную часть при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

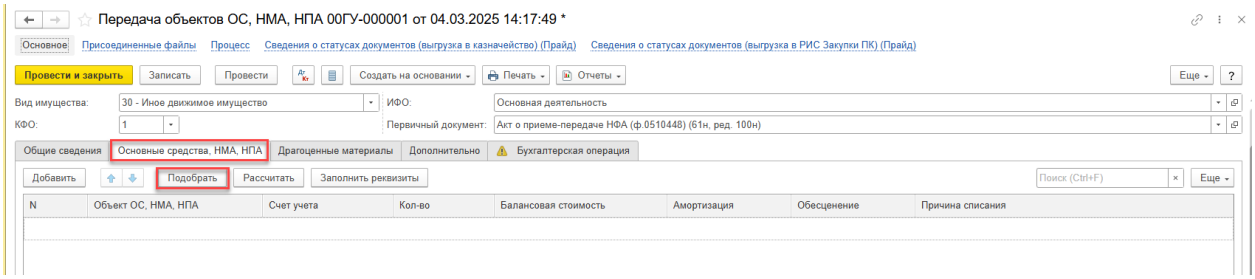


Рисунок 121 – Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **ОС, НМА, НПА**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

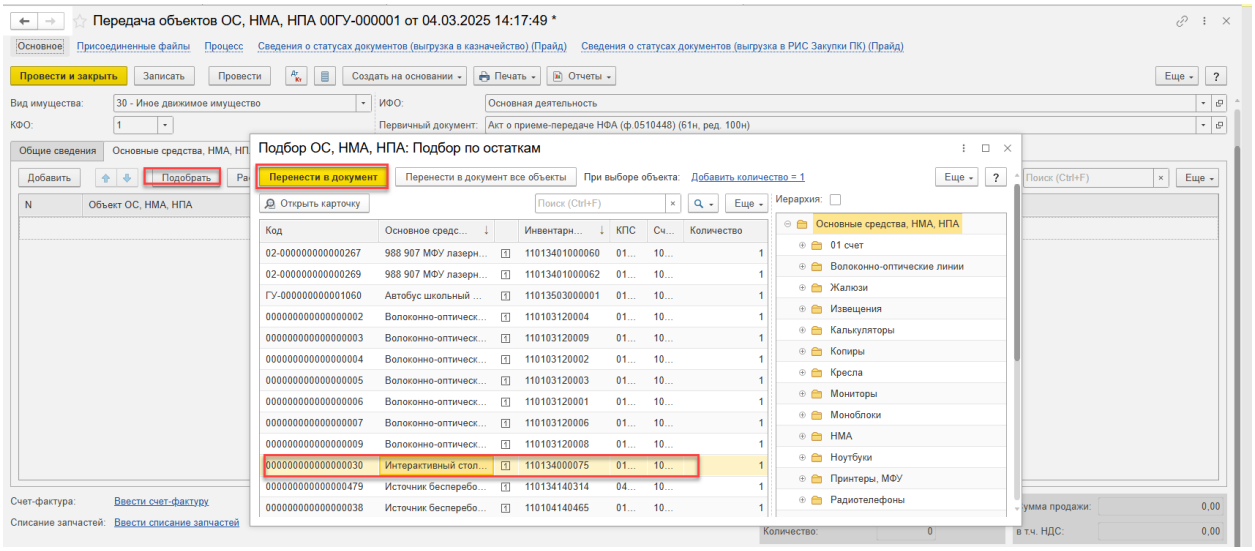


Рисунок 122 – Подбор из справочника ОС, НМА, НПА

На основании выбранного элемента справочника **ОС, НМА, НПА** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Объект ОС, НМА, НПА, Инвентарный номер, КПС, Счет учета, Количество, Балансовая стоимость, Амортизация** (при наличии), **Сумма обесценения** (при наличии).

Вручную необходимо заполнить атрибут графы **Причина списания** (выбор из централизованного справочника **Причины списания НФА**).

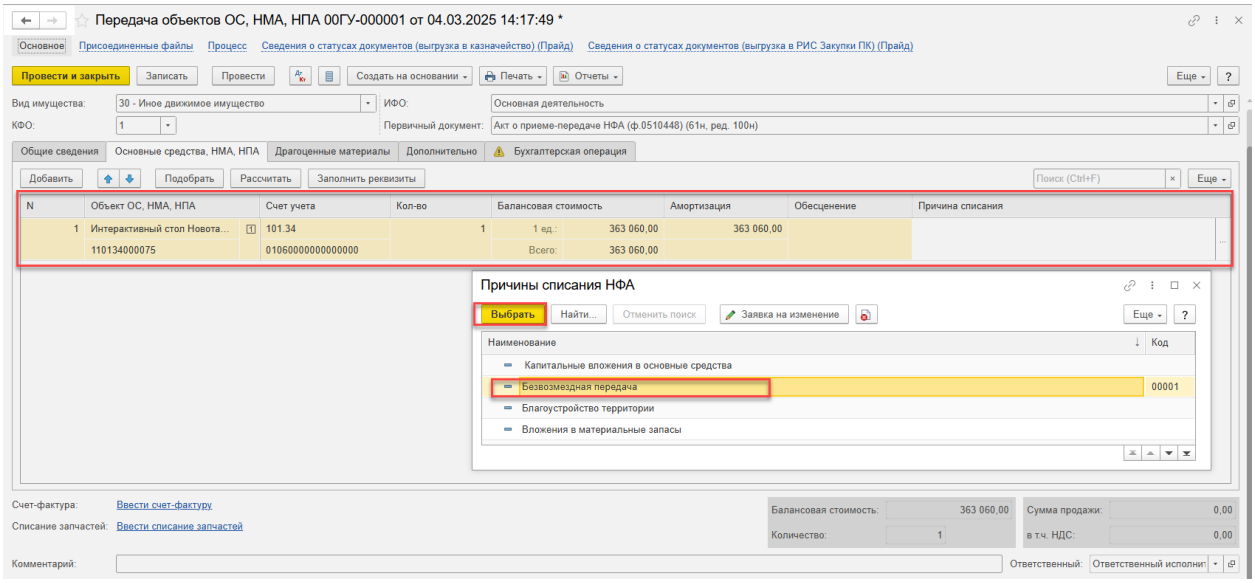


Рисунок 123 – Вкладка Основные средства, НМА, НПА

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

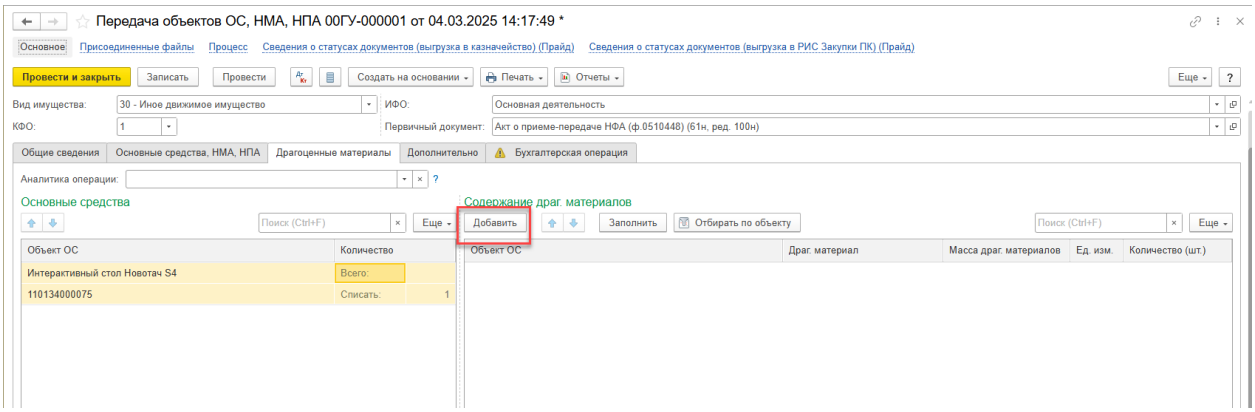


Рисунок 124 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

На вкладке **Дополнительно** необходимо добавить сведения для электронного акта по ф. 0510448 путем нажатия ссылки **<не указаны>**.

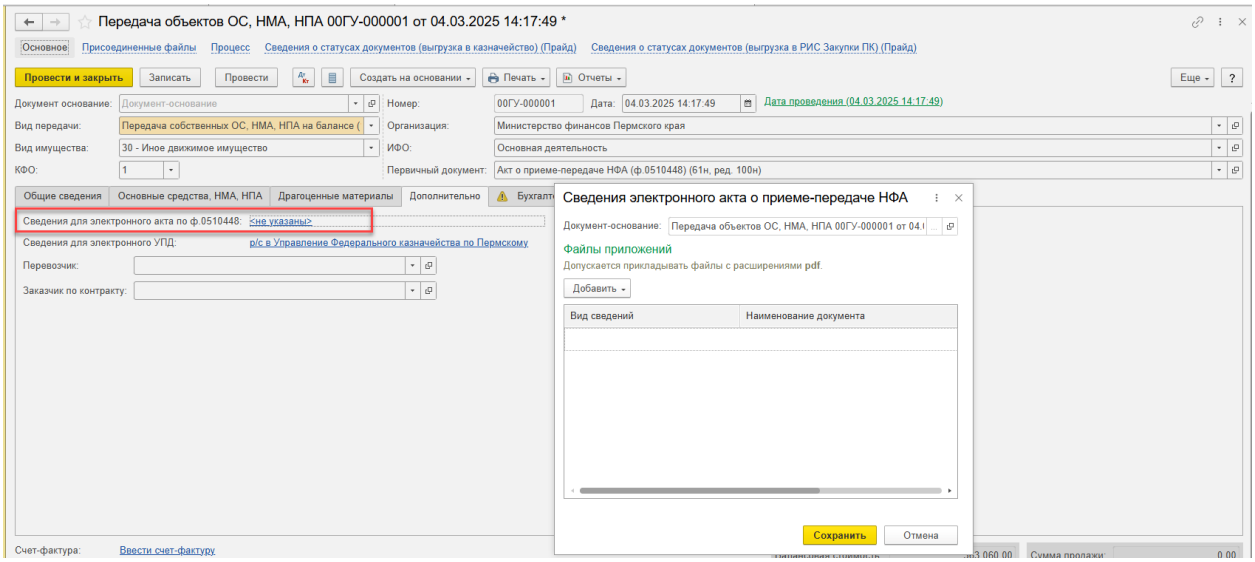


Рисунок 125 – Заполнение вкладки Дополнительно

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

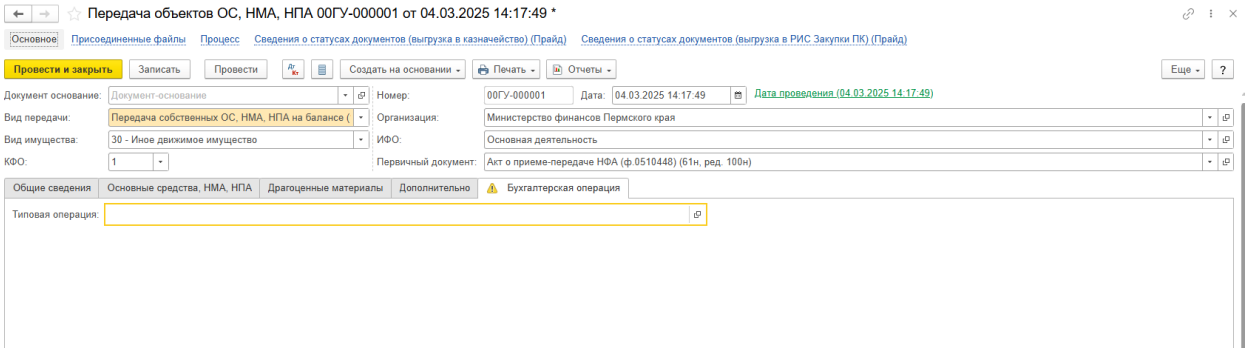


Рисунок 126 – Вкладка Бухгалтерская операция

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

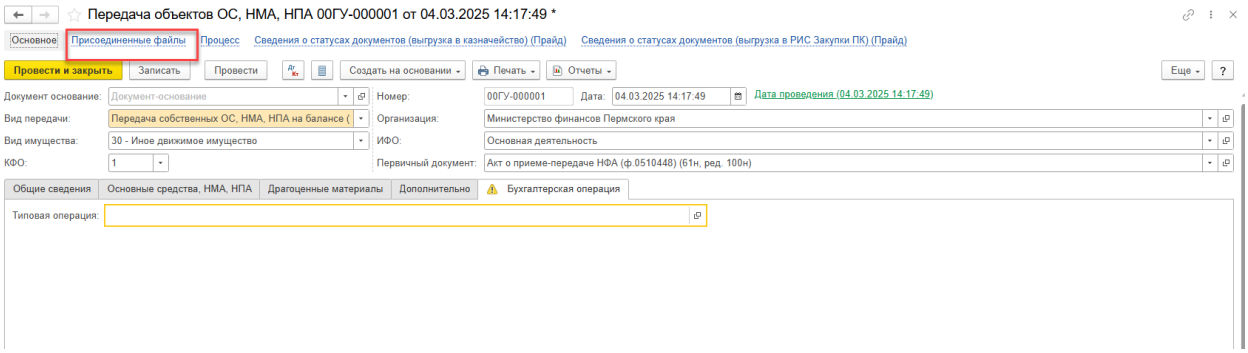


Рисунок 127 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На утверждение**.

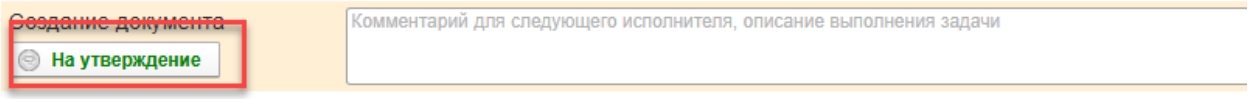


Рисунок 128 – Отправка документа на подписание

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На утверждении**.

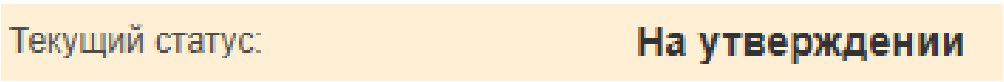


Рисунок 129 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на основной форме документа.

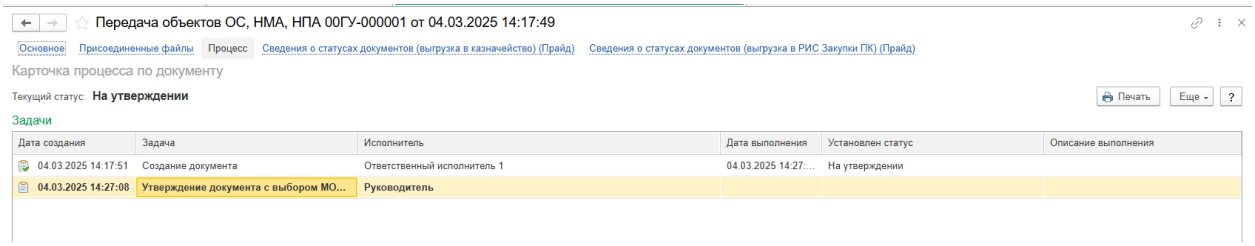


Рисунок 130 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

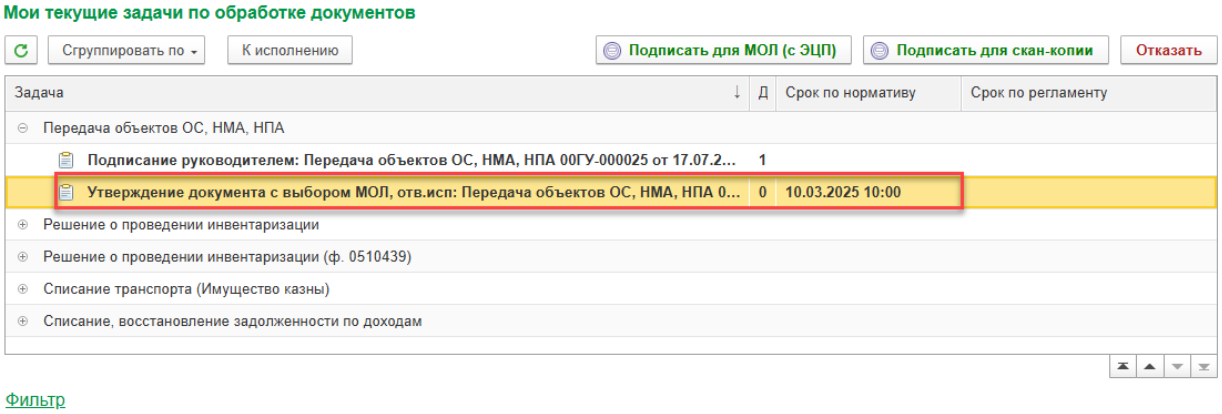


Рисунок 131 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопок **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)** или **Подписать для скан-копии**, расположенной в нижней части формы документа.

Если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, **Руководитель** нажимает кнопку **Подписать для скан-копии** и отправляет документ на прикрепление к документу подписанную **МОЛ** скан-копию печатной формы.

Если у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, то **Руководитель** должен нажать кнопку **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)**. После чего документ будет направлен пользователю, который заполнен в реквизите **МОЛ/Место хранения**, для подписания документа.

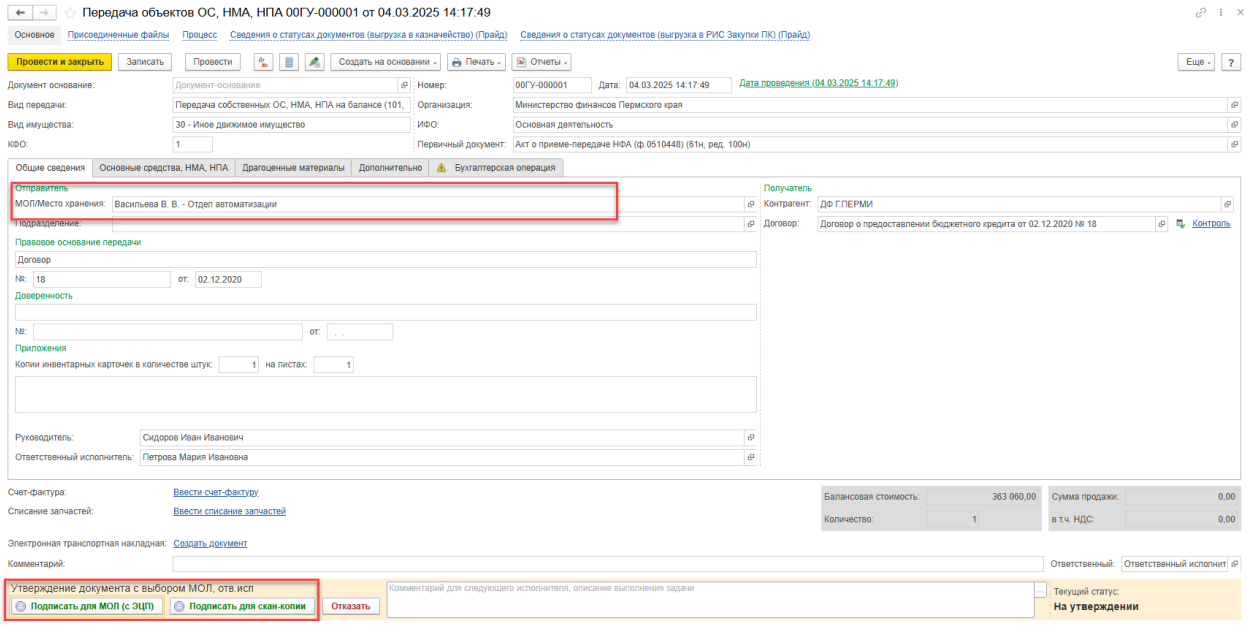


Рисунок 132 – Согласование документа

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказать**, если какие-либо реквизиты

документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен в архив.

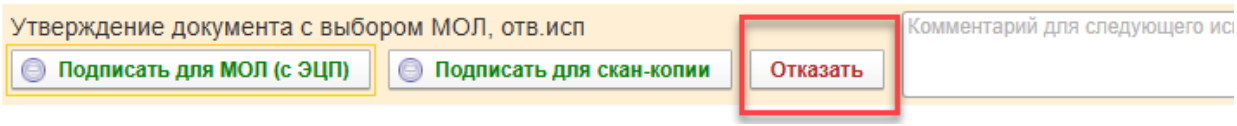


Рисунок 133 – Отправка в архив

В данной инструкции рассмотрим пример, когда у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде.

После нажатия кнопки **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)** документ будет отправлен **МОЛ**у для подписания документа.

Документу будет присвоен статус **Подписан руководителем, для МОЛ**.

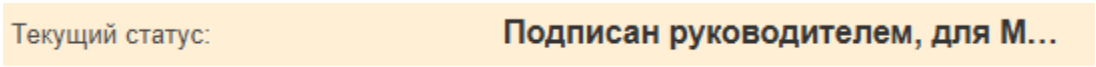


Рисунок 134 – Изменение статуса документа

Подписание МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Ответственный исполнитель**, указанному в атрибуте **МОЛ / Место хранения** шапки документа.

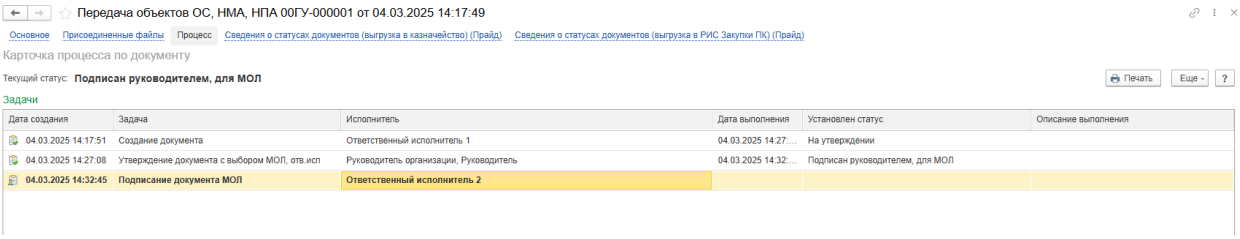


Рисунок 135 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

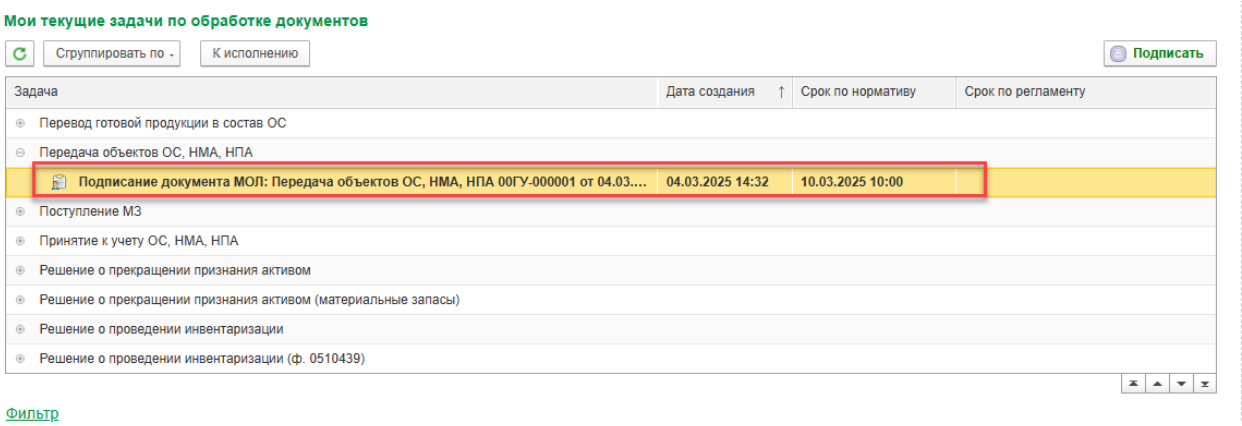


Рисунок 136 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

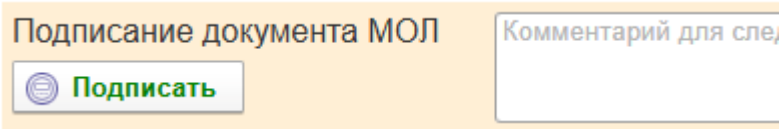


Рисунок 137 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

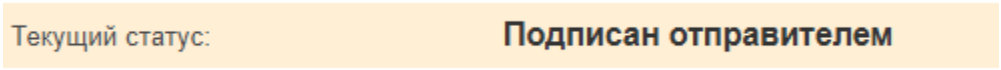


Рисунок 138 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

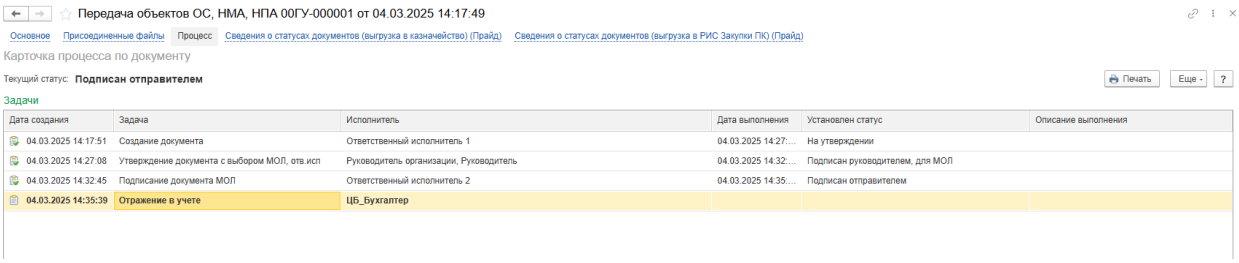


Рисунок 139 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

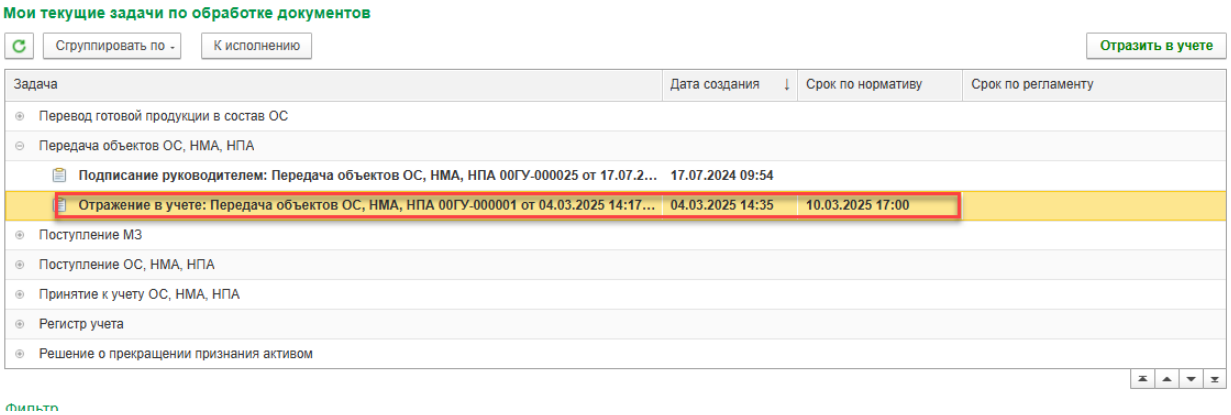


Рисунок 140 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

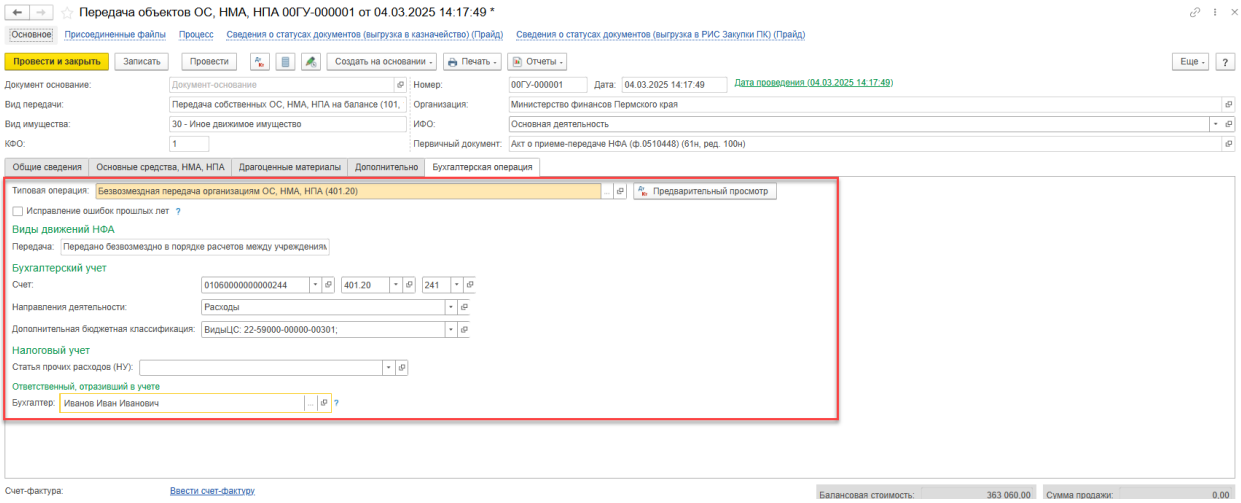


Рисунок 141 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

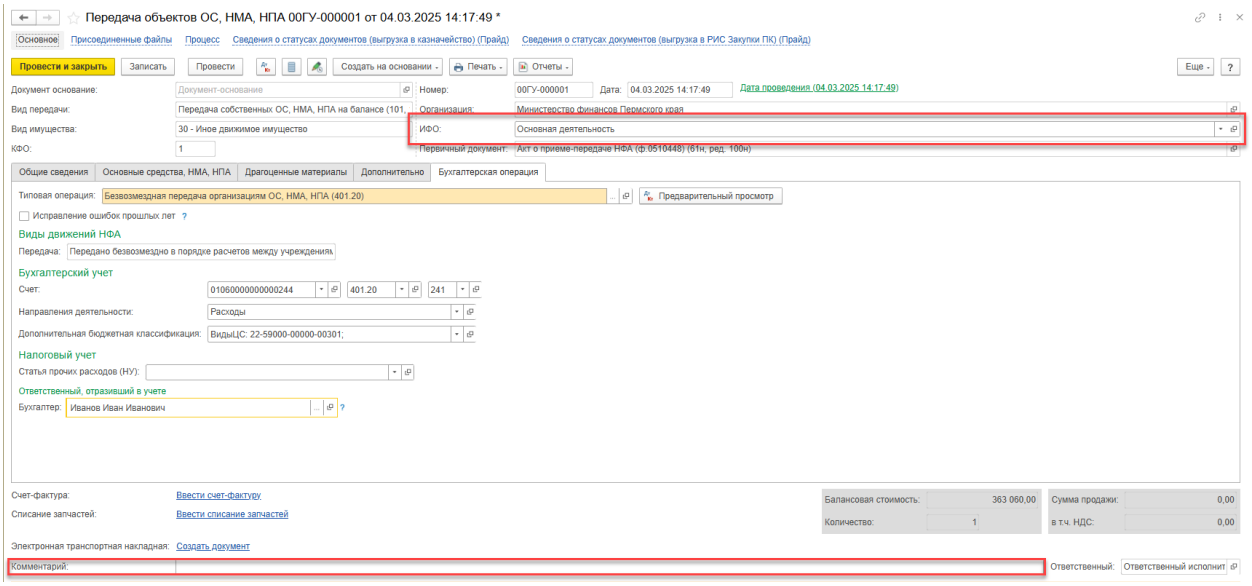


Рисунок 142 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

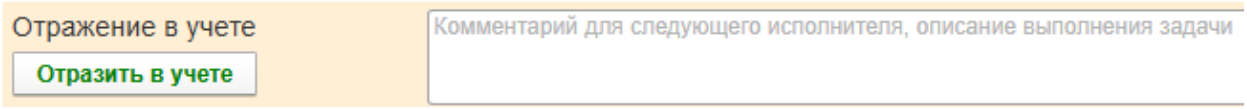


Рисунок 143 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

На основании документа **Передача объектов ОС, НМА, НПА** необходимо создать документ **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА**, который впоследствии будет направлен иному учреждению через внешний электронный документооборот.

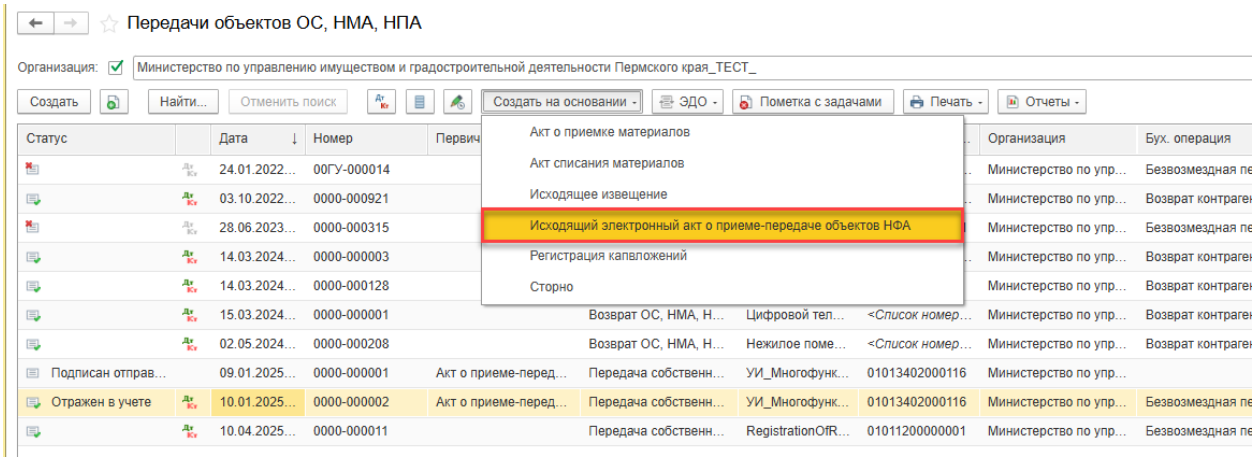


Рисунок 144 – Создание исходящего извещения

Далее в открывшейся форме документа **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА** следует проверить и провести документ.

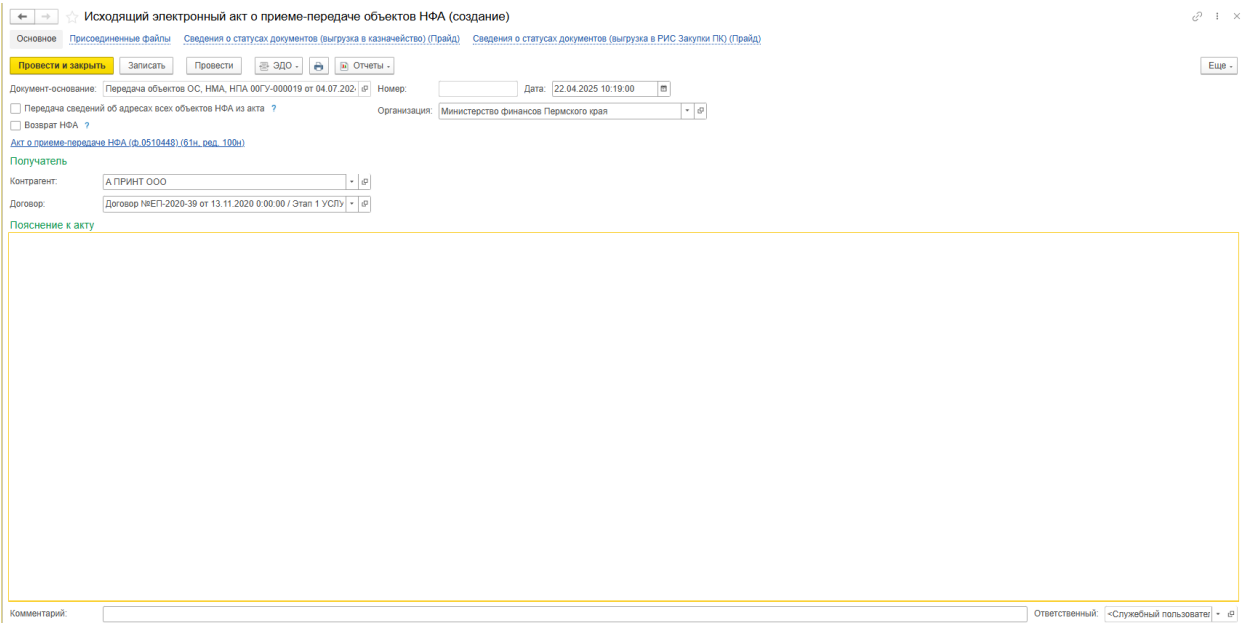


Рисунок 145 – Заполнение по документам передачи

Далее документ необходимо направить через внешний электронный документооборот. Для этого следует нажать кнопку **ЭДО – Отправить электронный документ**.

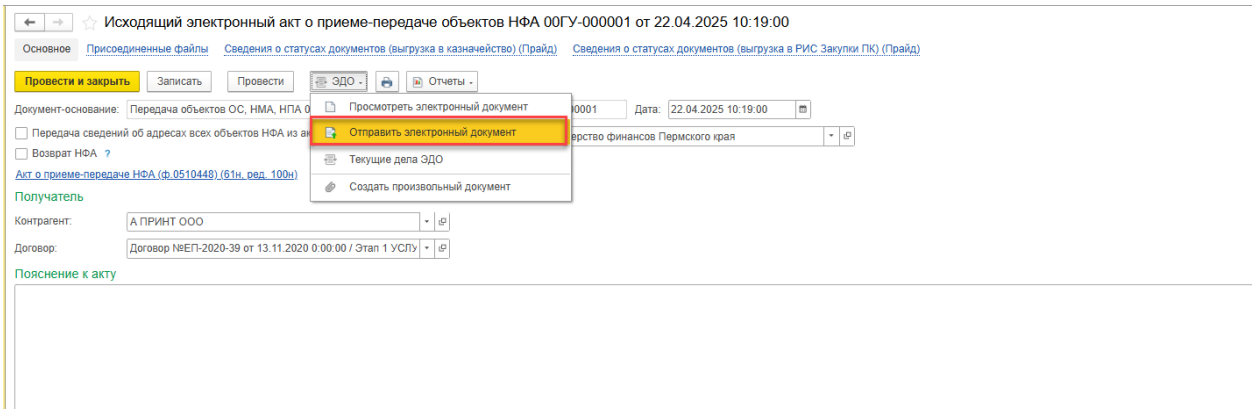


Рисунок 146 – Отправка документа

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

- «Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Инвентарные карточки объектов (61н)»;
- «Карточки капвложений (61н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

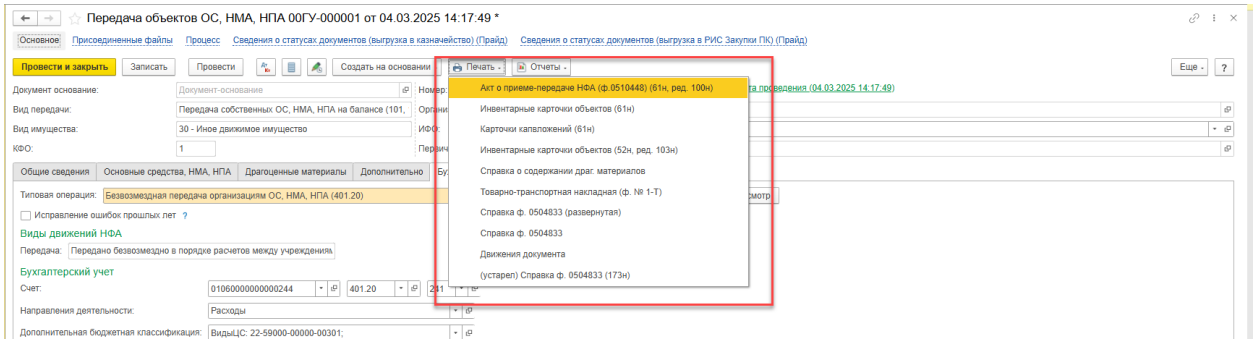


Рисунок 147 – Печатные формы документа

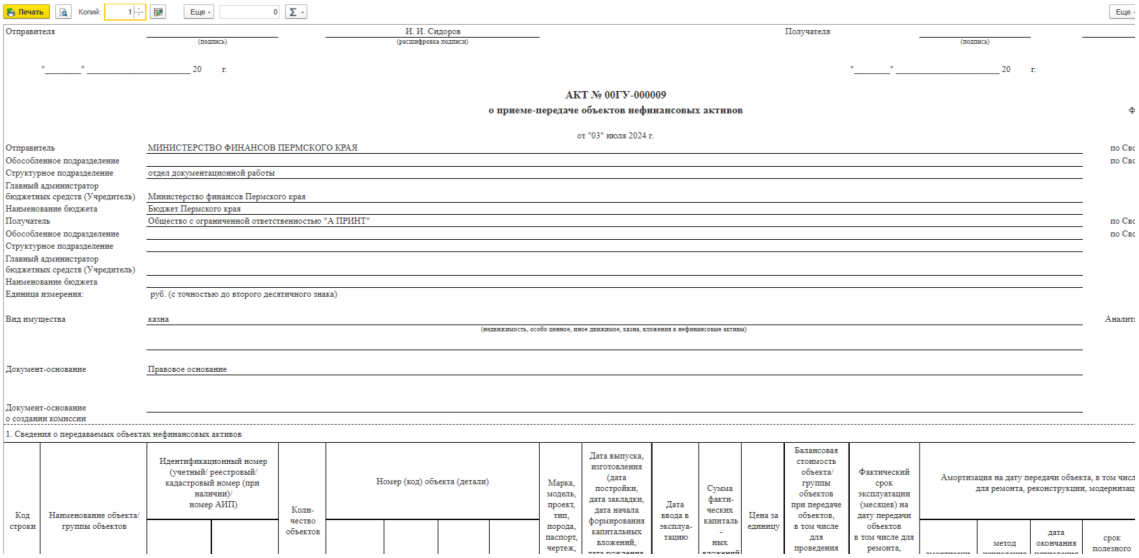


Рисунок 148 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (61н, ред. 100н)»



Рисунок 149 – Печатная форма «Инвентарные карточки объектов (61н)»

от 15 апреля 2021 г. № 61н

Карточка № 9
капитальных вложений

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0509211
		Дата открытия карточки	01.03.2023
		дата закрытия карточки	
Учреждение	Государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования Университет искусств	По сводному реестру	00103071
Обособленное подразделение		По сводному реестру	
Структурное подразделение	Типография		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Глава по БК	075
Наименование бюджета	Федеральный бюджет	по ОКТМО	00000001
Ответственное лицо	Пантюхов Андрей Николаевич	Учетный номер	00000000004
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383

Номер счета капитальных вложений: 07060000000000244.4.106.31.000 — при софинансировании: — Дата формирования карточки (по требованию): 05.10.2023

Учетный номер объекта (группы объектов) капитальных вложений: 23001030711000048

1. Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений

Вид имущества	Наименование	Код	Учетный (инвентарный) номер до поступления	Цена за единицу	Количество	Сумма	Результаты инвентаризации			Год начала формирования вложений	Дата завершения формирования вложений	Дата ввода в эксплуатацию объекта недвижимости	Дата государственной регистрации и права собственности
							статус		целевая функция				
							на начало отчетного периода	на конец отчетного периода					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Иное движимое имущество	Шредер - машина офисная	00000000000000			1,000	360 000,00				2023			

Рисунок 150 – Печатная форма «Карточки капвложений (61н)»

Печать | Копий: 1 | Отправить по ЭДО | 0 | Σ

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Акт о приеме-передаче НФА от 04.07.2024 № 00ГУ-000019

Дата составления
04.07.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 151 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»

за «03» июля 2024 г.

	Форма по ОКУД	0504833
	Дата	03.07.2024
Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по ОКПО	02292395
ИНН [redacted]	КПП	590201001
Структурное подразделение	по КСП	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
Основание: Безвозмездная передача (401.20)		

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. Переданы МЗ имущества казны. Объект 1, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 03.07.2024 № 00ГУ-000009								1 000,00
1	7-3	01060780100090244 **1 401.20** 246			01060000000000244 **1 108.56** 446	Объект 1	1,000	
Итого по документу								1 000,00

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

"____" _____ 20____ г.

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

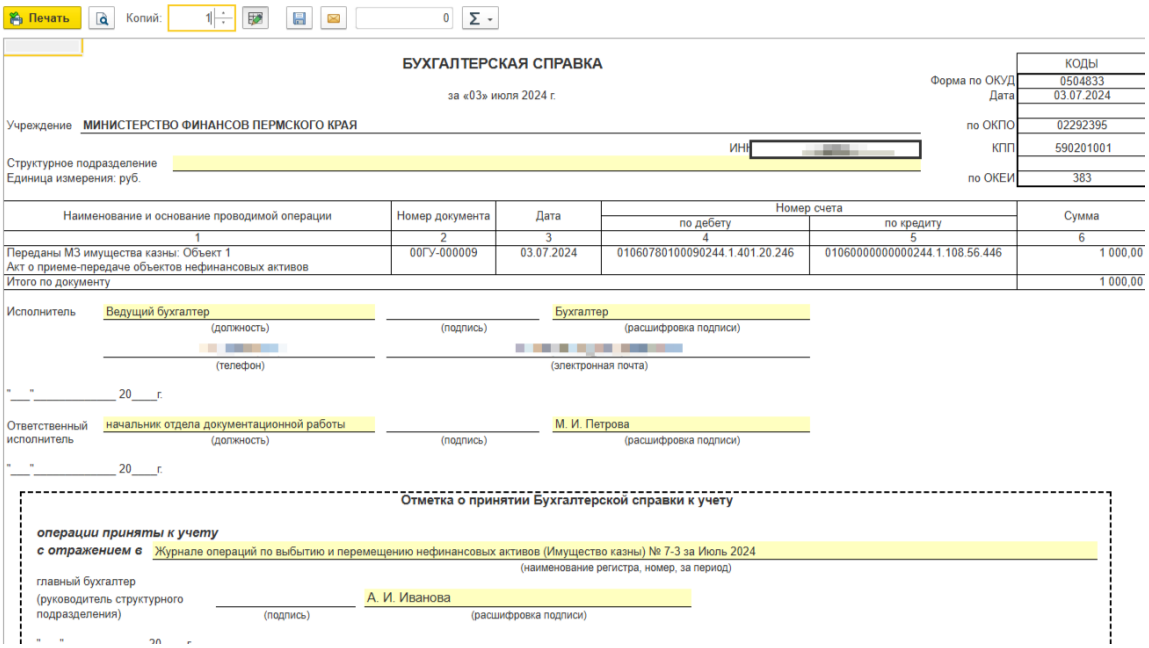
"____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Июль 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

Рисунок 152 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Печать Копий: 1 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «03» июля 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	03.07.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ИНН [redacted]
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6
Переданы МЗ имущества казны: Объект 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000009	03.07.2024	01060780100090244.1.401.20.246	01060000000000244.1.108.56.446	1 000,00
Итого по документу					1 000,00

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

"___"_____ 20___г.

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

"___"_____ 20___г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету
с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (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 153 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.5. Бизнес-процесс для документа «Передача объектов ОС, НМА, НПА» в двустороннем порядке (частей объекта)

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

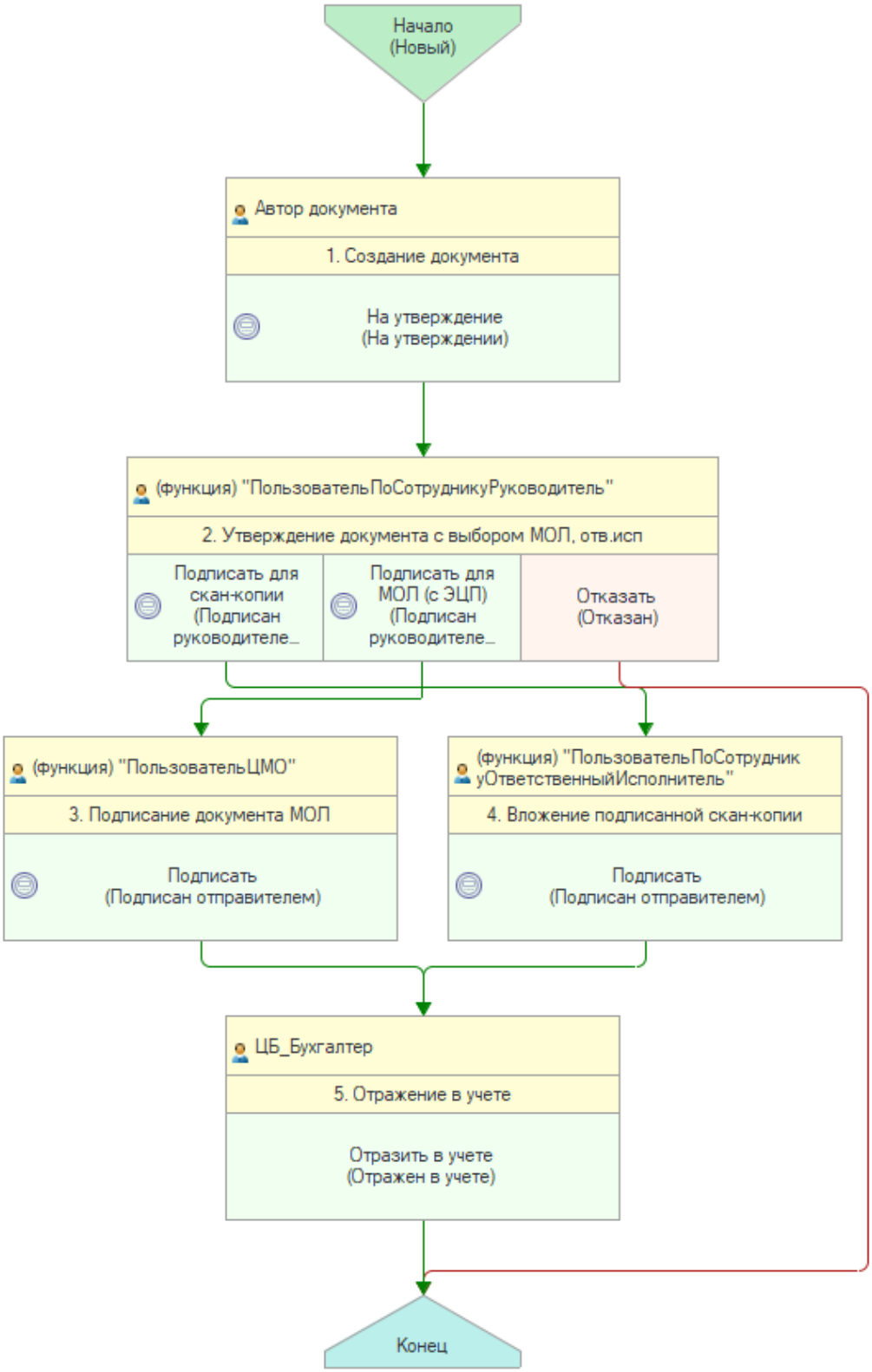


Рисунок 154 – Схема бизнес-процесса

Таблица 5 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[2]	–	– Руководитель/ Руководитель-учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[3]	–	– Ответственный исполнитель	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
5	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

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

[3] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

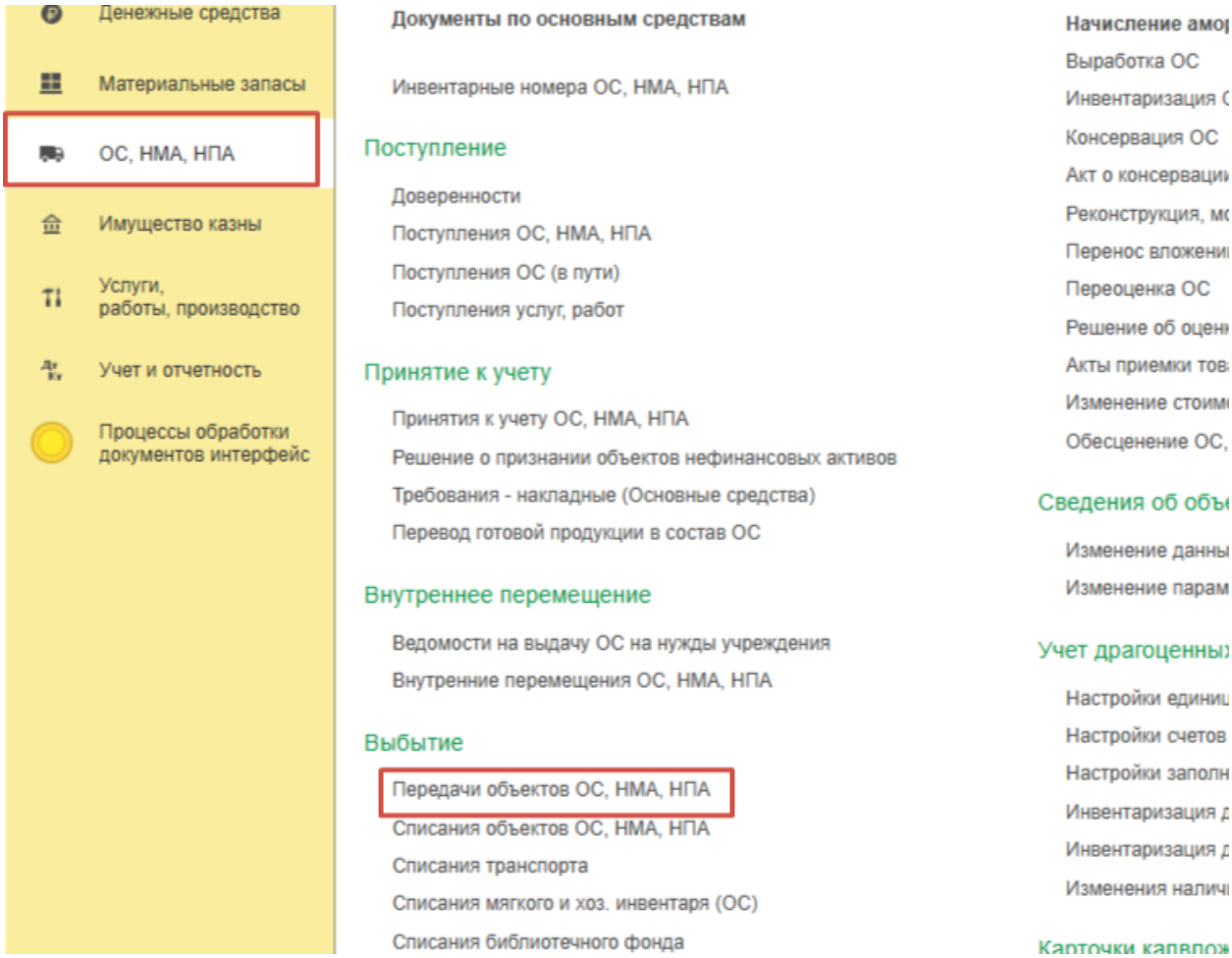


Рисунок 155 – Расположение документа в интерфейсе

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель**.

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

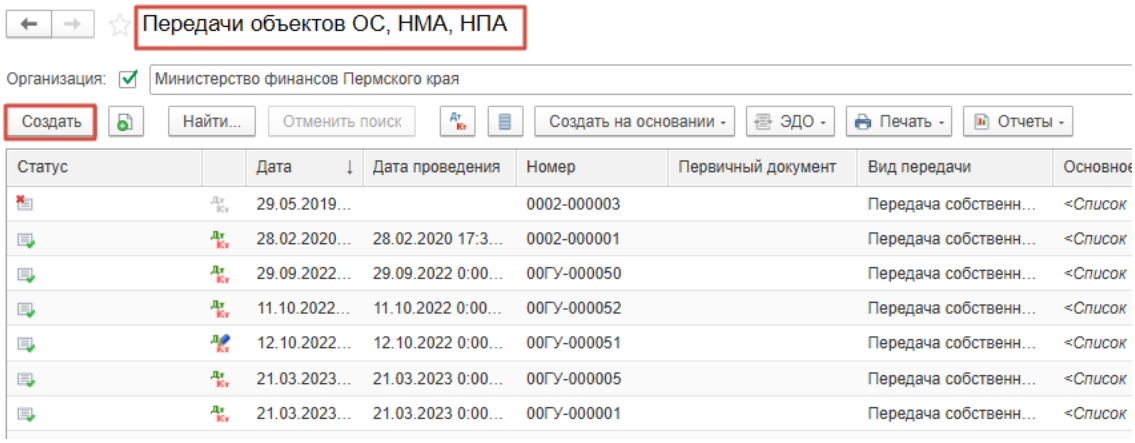


Рисунок 156 – Создание документа

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

- **Вид передачи** – выбирается значение «Передача ОС, НМА, НПА в безвозмездное пользование (26)», «Передача ОС в опер. учете в аренду (25)»;
- **Вид имущества** – значение выбирается из раскрывающегося списка доступных видов имущества;
- **КФО** – код финансового обеспечения (устанавливается автоматически);
- **Передача частей объектов** – установить чек-бокс;
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов.

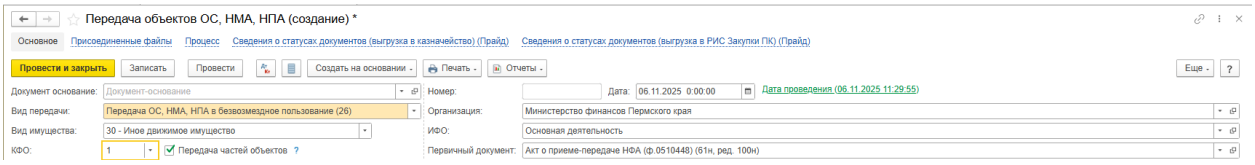


Рисунок 157 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

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

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Общие сведения** следует заполнить следующие реквизиты:

- Подраздела **Отправитель**:
  - **ЦМО** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
  - **Подразделение** (заполняется при необходимости).
- Подраздела **Получатель**:
  - **Контрагент** – значение выбирается из справочника **Контрагенты**;
  - **Договор** – значение выбирается из справочника **Договоры и иные основания возникновения обязательств** с отбором по выбранному контрагенту;
  - **Вид пользования** – выбирается значение выбирается из раскрывающегося списка доступных видов имущества.
- Подраздела **Правовое основание передачи**:
  - **Вид** – вид правового основания (приказ, распоряжение, договор и т.п.);
  - **№**;
  - **От**.
- Подраздела **Приложения**:
  - Копии инвентарных карточек в количестве штук;
  - На листах.
- **Руководитель** – значение заполняется автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах.
- **Ответственный исполнитель**.

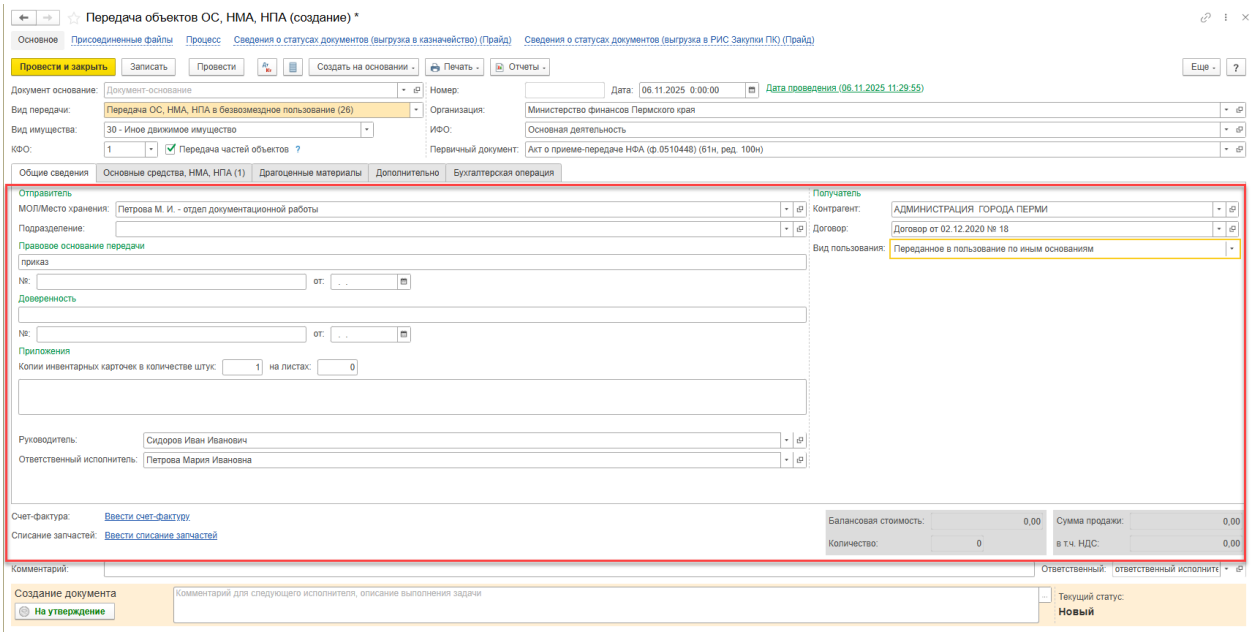


Рисунок 158 – Заполнение вкладки Общие сведения

На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** в первую очередь необходимо заполнить табличную часть при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

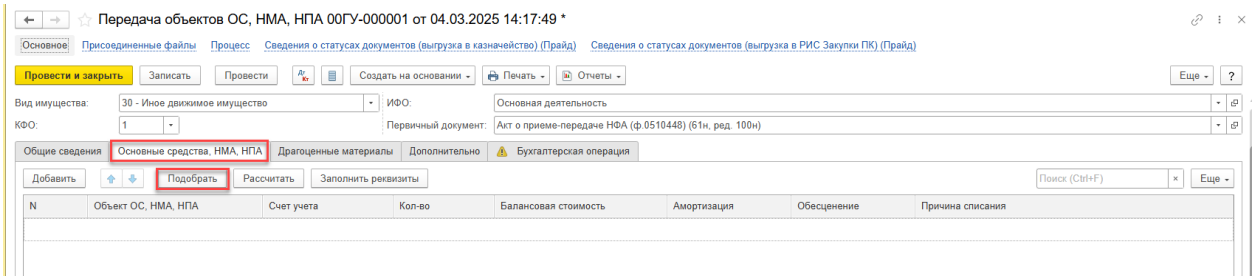


Рисунок 159 – Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **ОС, НМА, НПА**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

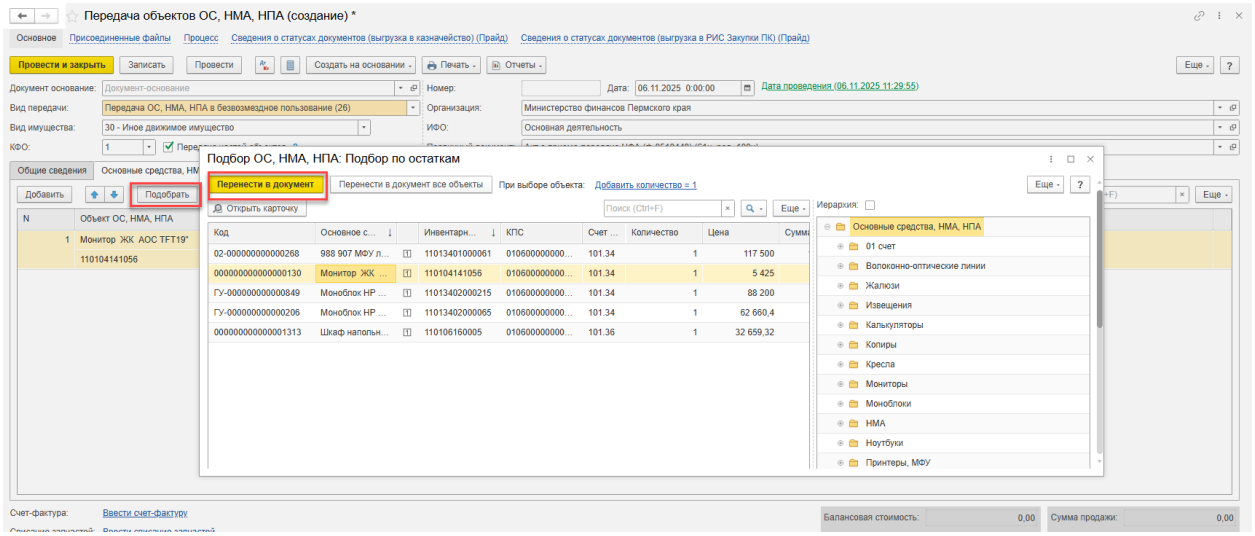


Рисунок 160 – Подбор из справочника ОС, НМА, НПА

На основании выбранного элемента справочника **ОС, НМА, НПА** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Объект ОС, НМА, НПА, Инвентарный номер, КПС, Счет учета, Количество, Балансовая стоимость, Амортизация** (при наличии), **Сумма обесценения** (при наличии).

Вручную необходимо заполнить атрибут графы **Причина списания** (выбор из централизованного справочника **Причины списания НФА**).

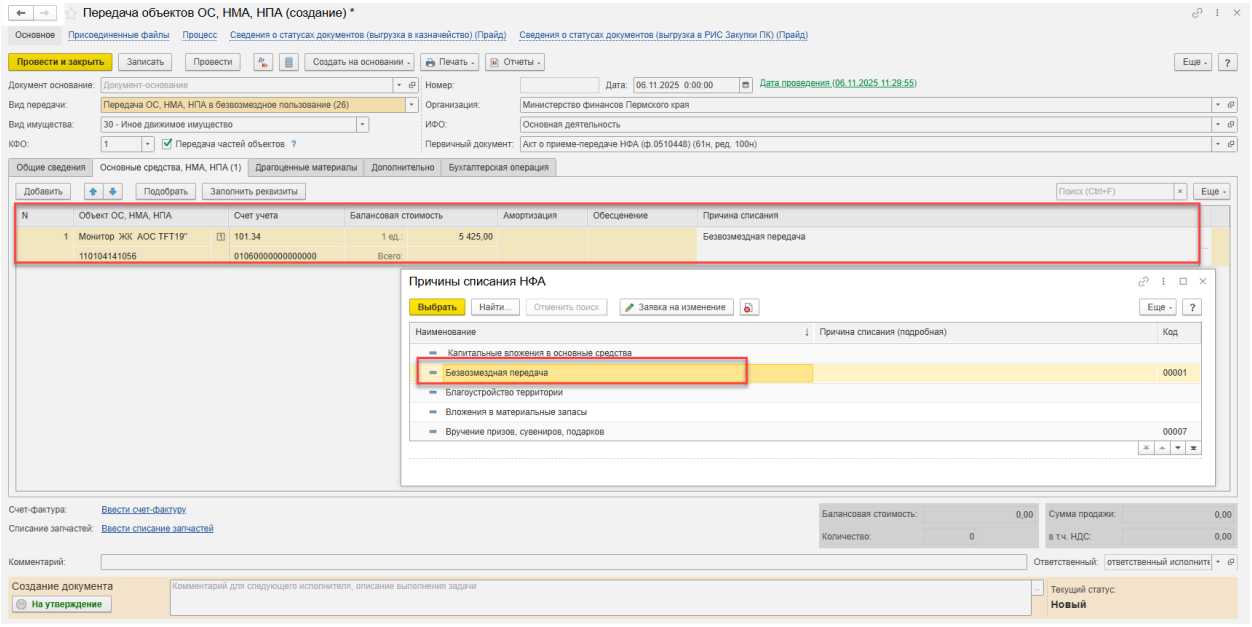


Рисунок 161 – Вкладка Основные средства, НМА, НПА

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

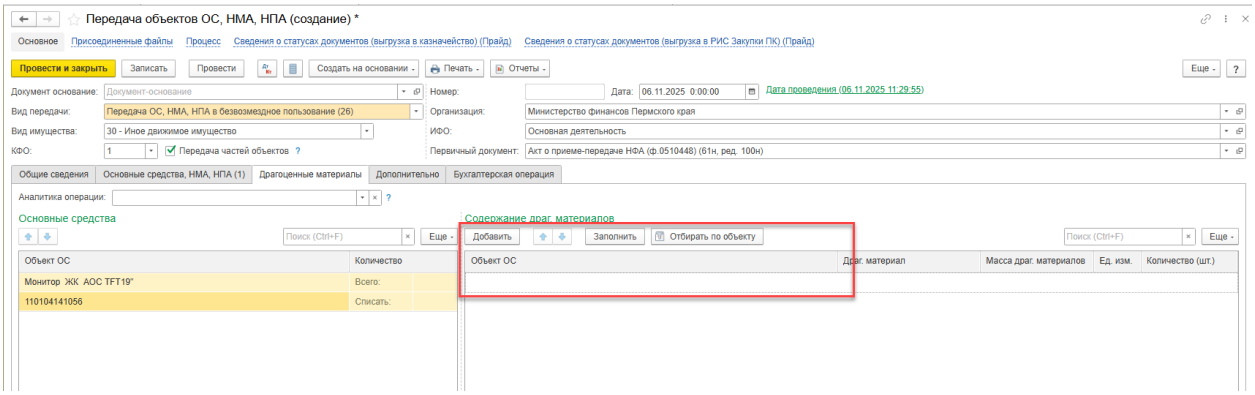


Рисунок 162 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

На вкладке **Дополнительно** необходимо добавить сведения для электронного акта по ф. 0510448 путем нажатия ссылки **<не указаны>**.

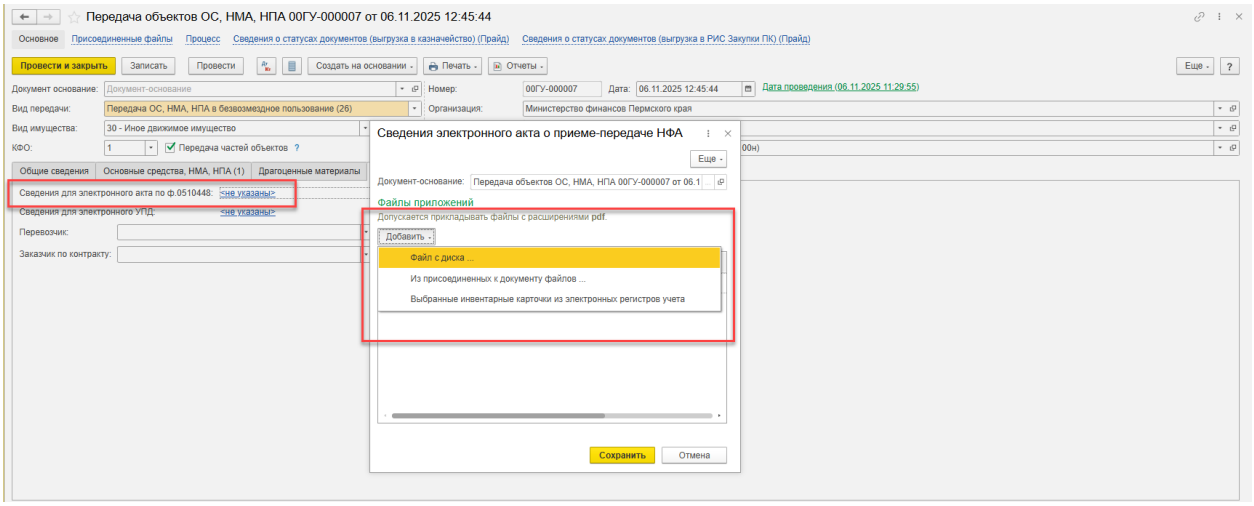


Рисунок 163 – Заполнение вкладки Дополнительно

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется автоматически. Может быть скорректирована на этапе **Отражение в учет ЦБ_Бухгалтером**.

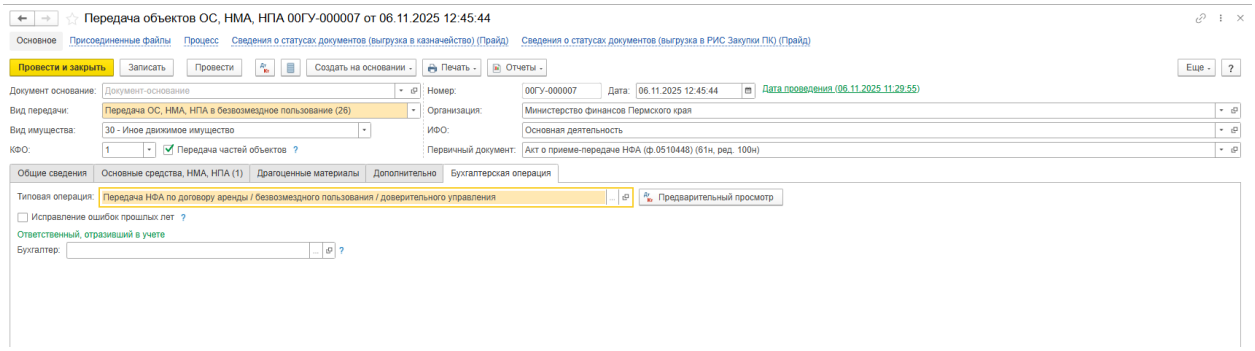


Рисунок 164 – Вкладка Бухгалтерская операция

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

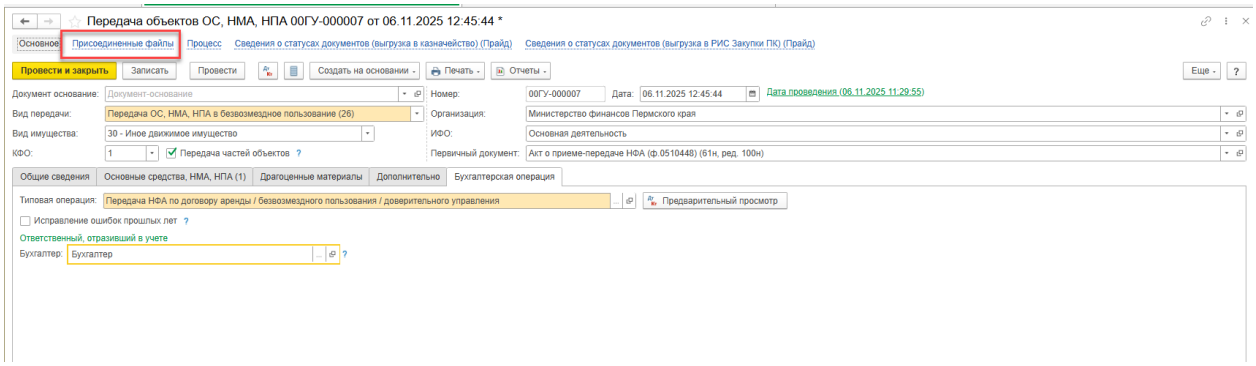


Рисунок 165 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На утверждение**.

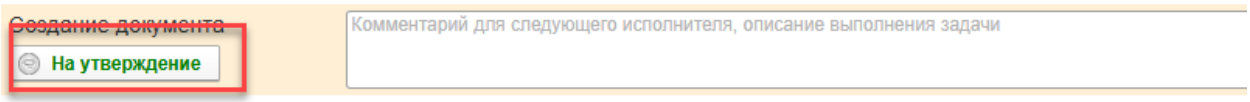


Рисунок 166 – Отправка документа на подписание

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На утверждении**.

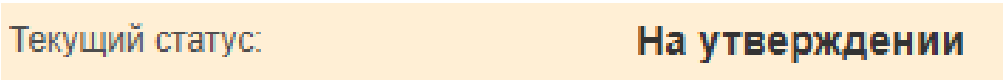


Рисунок 167 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на основной форме документа.

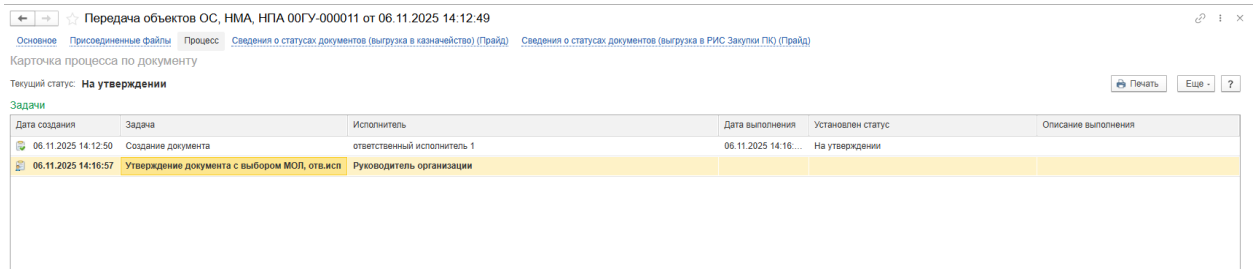


Рисунок 168 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

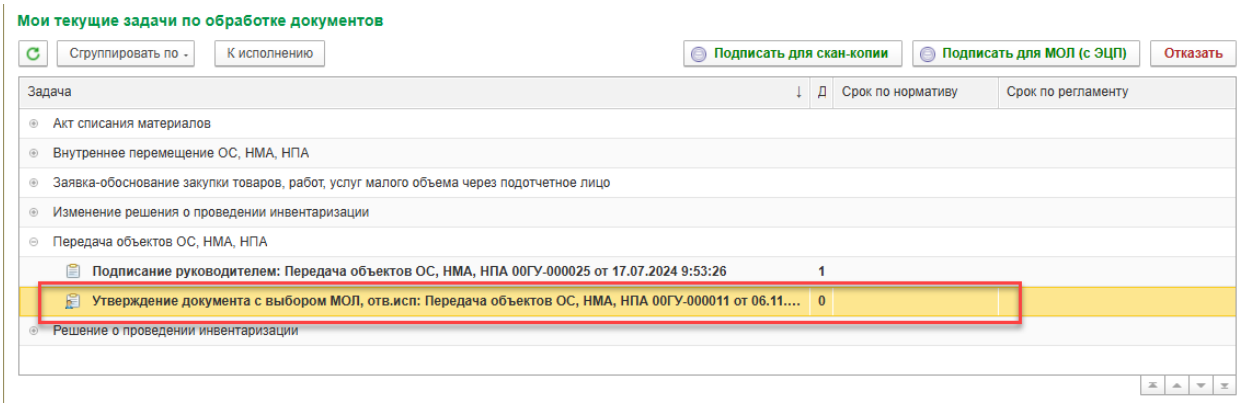


Рисунок 169 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопок **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)** или **Подписать для скан-копии**, расположенной в нижней части формы документа.

Если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, **Руководитель** нажимает кнопку **Подписать для скан-копии** и отправляет документ на прикрепление к документу подписанную **МОЛ** скан-копию печатной формы.

Если у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, то **Руководитель** должен нажать кнопку **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)**. После чего документ будет направлен пользователю, который заполнен в реквизите **МОЛ/Место хранения**, для подписания документа.

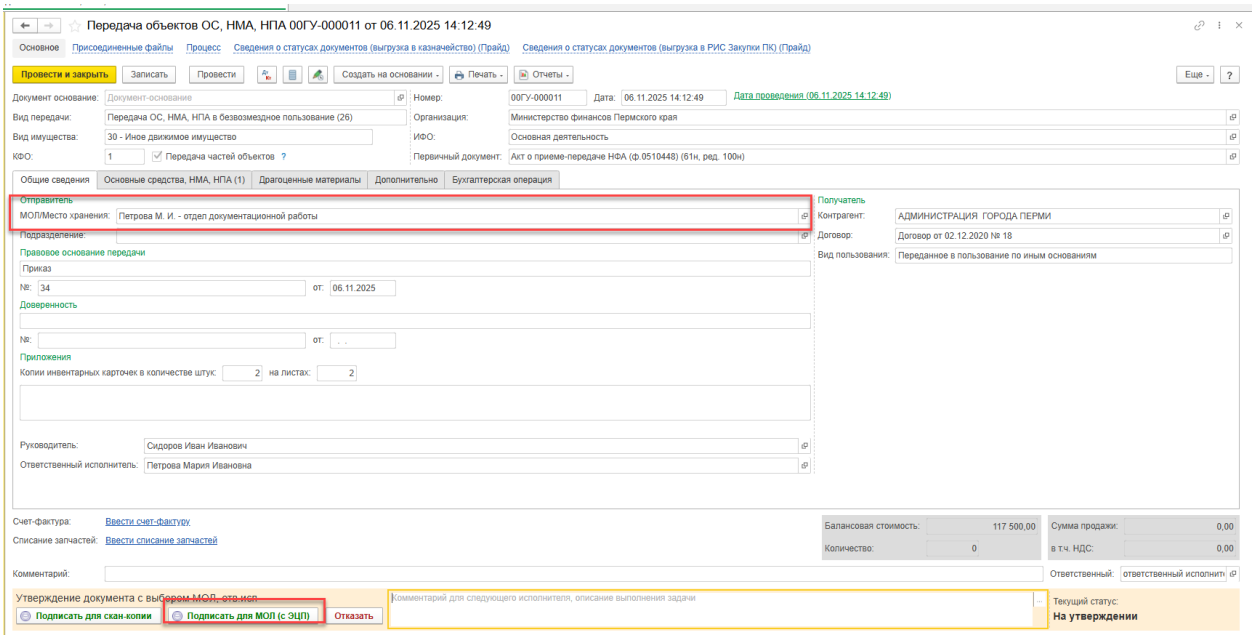


Рисунок 170 – Согласование документа

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказать**, если какие-либо реквизиты

документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен в архив.

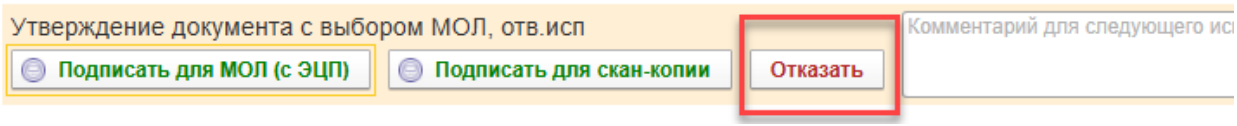


Рисунок 171 – Отправка в архив

В данной инструкции рассмотрим пример, когда у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде.

После нажатия кнопки **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)** документ будет отправлен **МОЛ**у для подписания документа.

Документу будет присвоен статус **Подписан руководителем, для МОЛ**.

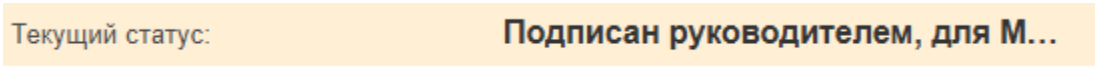


Рисунок 172 – Изменение статуса документа

Подписание МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Ответственный исполнитель**, указанному в атрибуте **МОЛ / Место хранения** шапки документа.

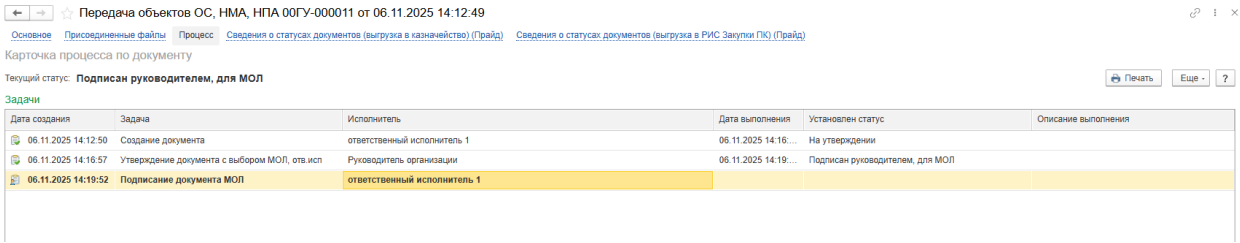


Рисунок 173 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

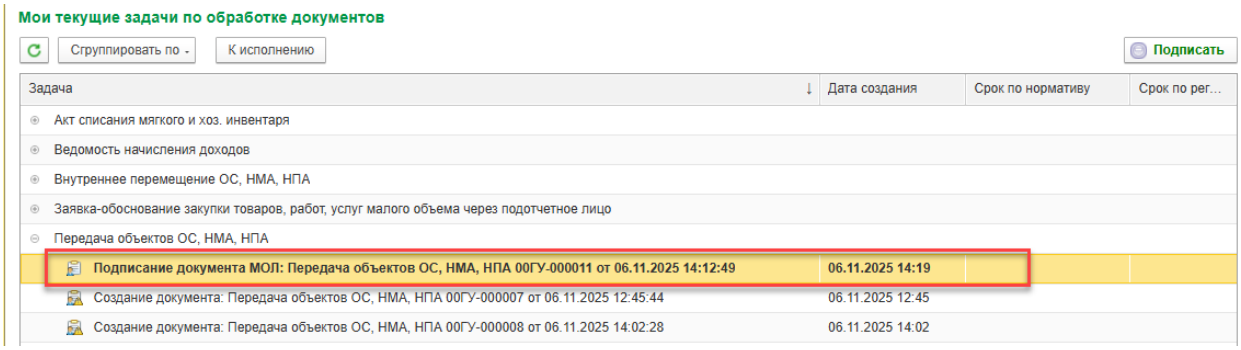


Рисунок 174 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

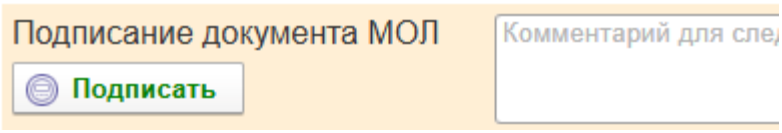


Рисунок 175 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

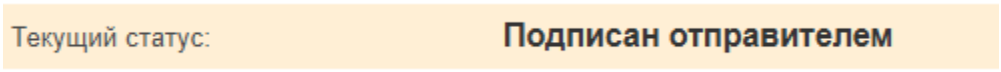


Рисунок 176 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

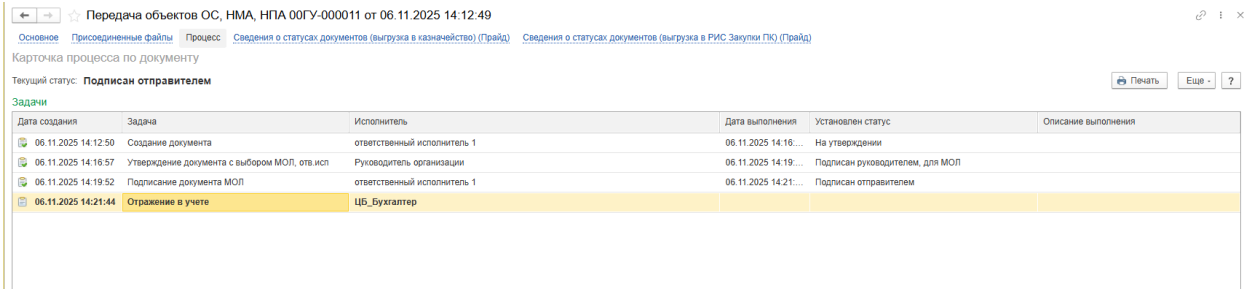


Рисунок 177 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

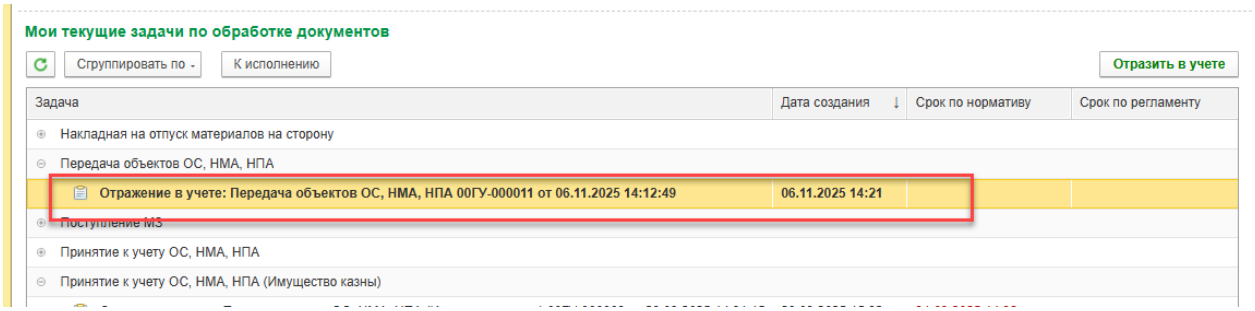


Рисунок 178 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

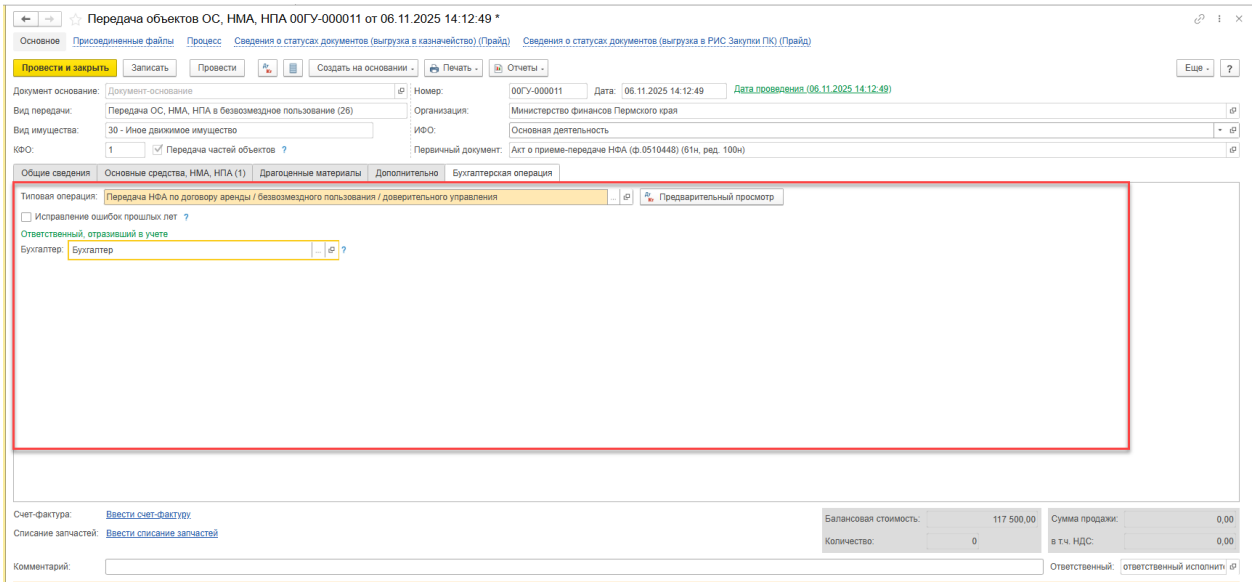


Рисунок 179 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

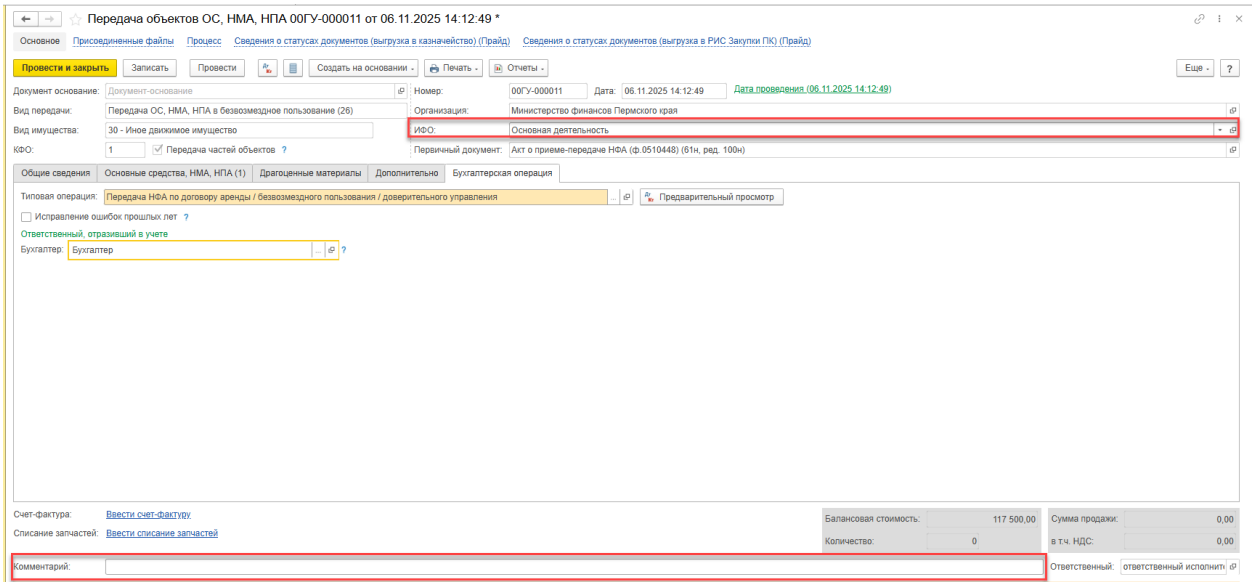


Рисунок 180 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

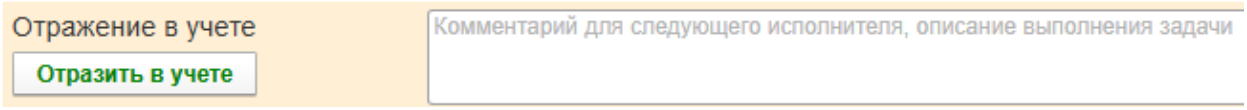


Рисунок 181 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

На основании документа **Передача объектов ОС, НМА, НПА** необходимо создать документ **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА**, который впоследствии будет направлен иному учреждению через внешний электронный документооборот.

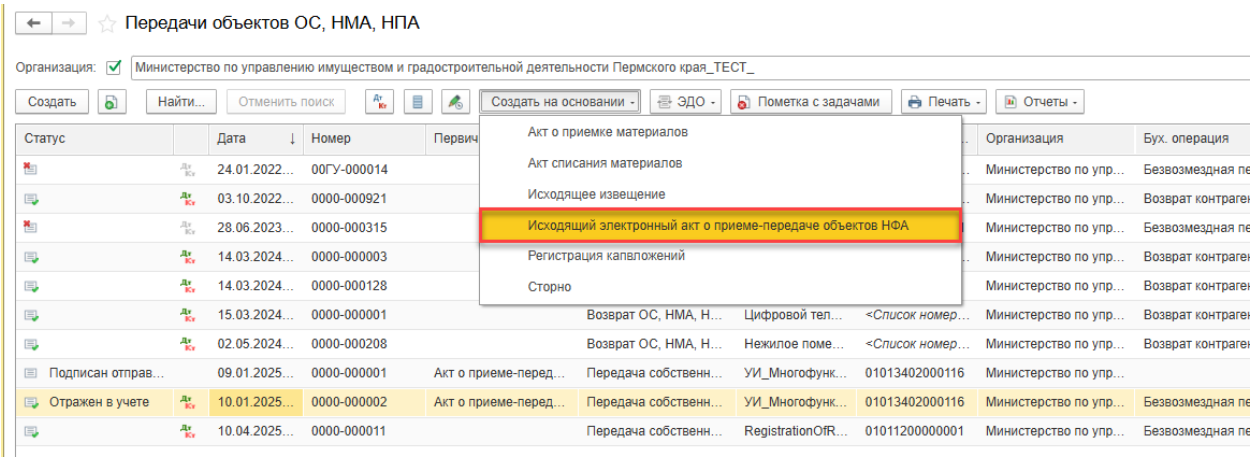


Рисунок 182 – Создание исходящего извещения

Далее в открывшейся форме документа **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА** следует проверить и провести документ.

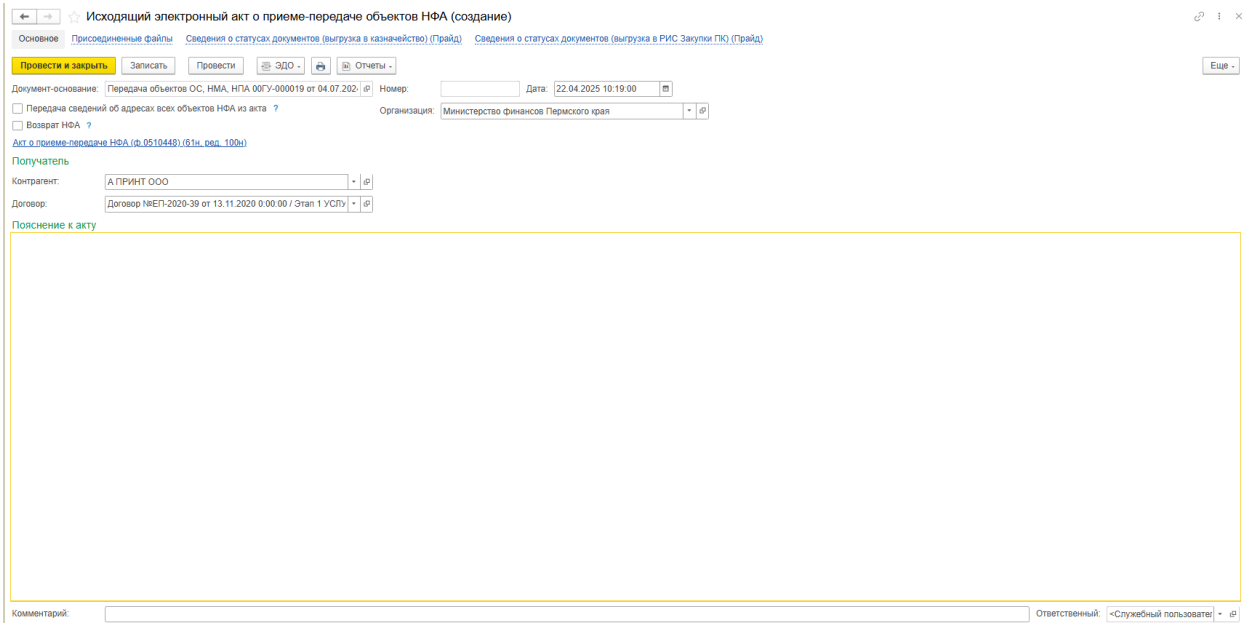


Рисунок 183 – Заполнение по документам передачи

Далее документ необходимо направить через внешний электронный документооборот. Для этого следует нажать кнопку **ЭДО – Отправить электронный документ**.

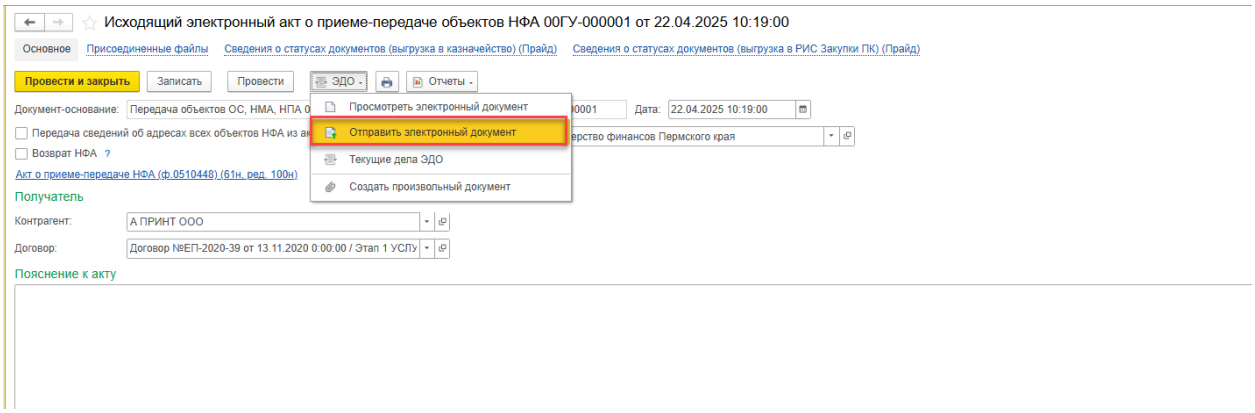


Рисунок 184 – Отправка документа

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

- «Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Инвентарные карточки объектов (61н)»;
- «Карточки капвложений (61н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

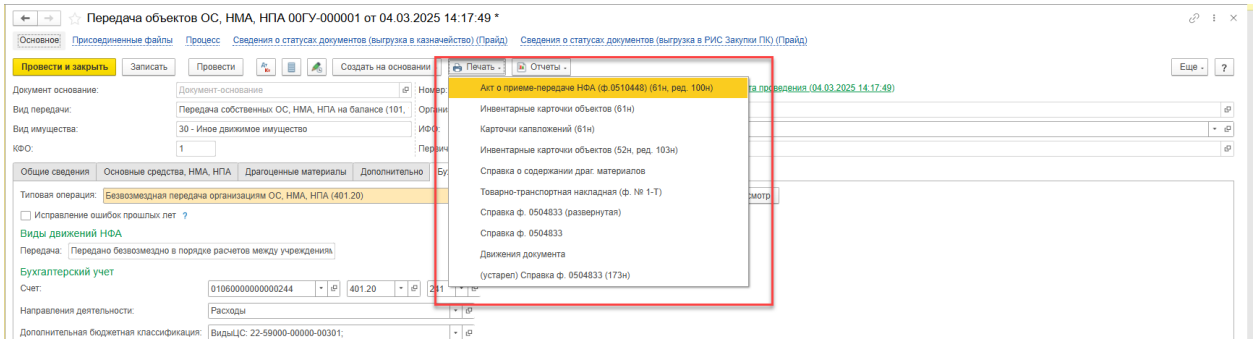


Рисунок 185 – Печатные формы документа

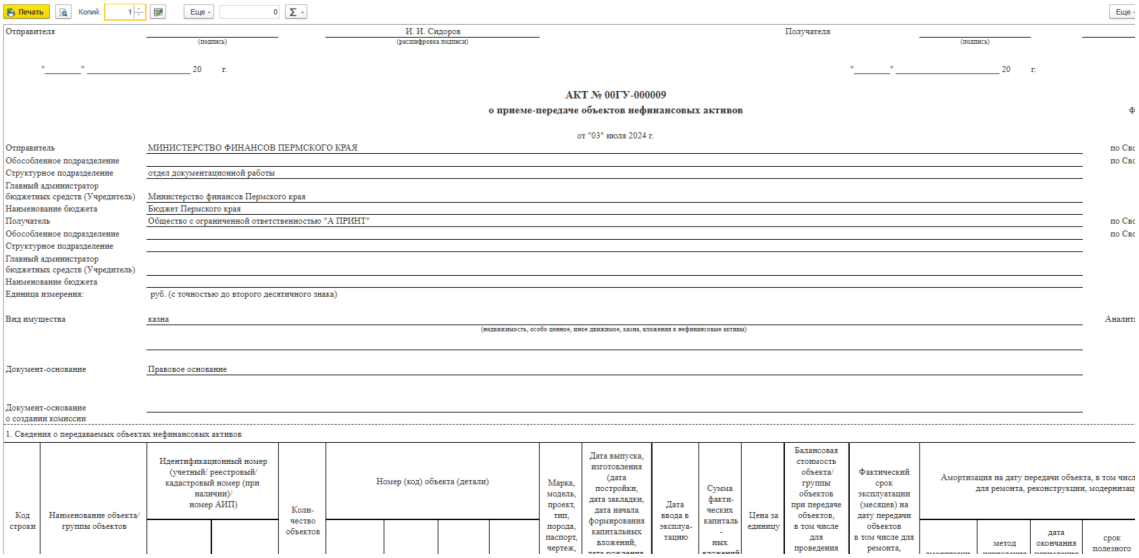


Рисунок 186 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (61н, ред. 100н)»



Рисунок 187 – Печатная форма «Инвентарные карточки объектов (61н)»

от 15 апреля 2021 г. № 61н

Карточка № 9
капитальных вложений

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0509211
		Дата открытия карточки	01.03.2023
		дата закрытия карточки	
Учреждение	Государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования Университет искусств	По сводному реестру	00103071
Обособленное подразделение		По сводному реестру	
Структурное подразделение	Типография		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Глава по БК	075
Наименование бюджета	Федеральный бюджет	по ОКТМО	00000001
Ответственное лицо	Пантюхов Андрей Николаевич	Учетный номер	00000000004
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383

Номер счета капитальных вложений 07060000000000244.4.106.31.000 — при софинансировании — Дата формирования карточки (по требованию) 05.10.2023

Учетный номер объекта (группы объектов) капитальных вложений 23001030711000048

1. Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений

Вид имущества	Наименование	Код	Учетный (инвентарный) номер до поступления	Цена за единицу	Количество	Сумма	Результаты инвентаризации			Год начала формирования вложений	Дата завершения формирования вложений	Дата ввода в эксплуатацию объекта недвижимости	Дата государственной регистрации и права собственности
							статус		целевая функция				
							на начало отчетного периода	на конец отчетного периода					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Иное движимое имущество	Шредер - машина офисная	00000000000000			1,000	360 000,00				2023			

Рисунок 188 – Печатная форма «Карточки капвложений (61н)»

Печать | Копий: 1 | Отправить по ЭДО | 0 | Σ

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Акт о приеме-передаче НФА от 04.07.2024 № 00ГУ-000019

Дата составления
04.07.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 189 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»

за «03» июля 2024 г.

Форма по ОКУД		0504833
Дата		03.07.2024
Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по ОКПО	02292395
ИНН [redacted]	КПП	590201001
Структурное подразделение	по КСП	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
Основание: Безвозмездная передача (401.20)		

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. Переданы МЗ имущества казны. Объект 1, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 03.07.2024 № 00ГУ-000009								1 000,00
1	7-3	01060780100090244 **1 401.20** 246			01060000000000244 **1 108.56** 446	Объект 1	1,000	
Итого по документу								1 000,00

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

"____" _____ 20____ г.

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

"____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Июль 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

Рисунок 190 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»

1.6. Бизнес-процесс для документа «Передача объектов ОС, НМА, НПА» (Имущество казны) в двустороннем порядке (частей объекта)

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

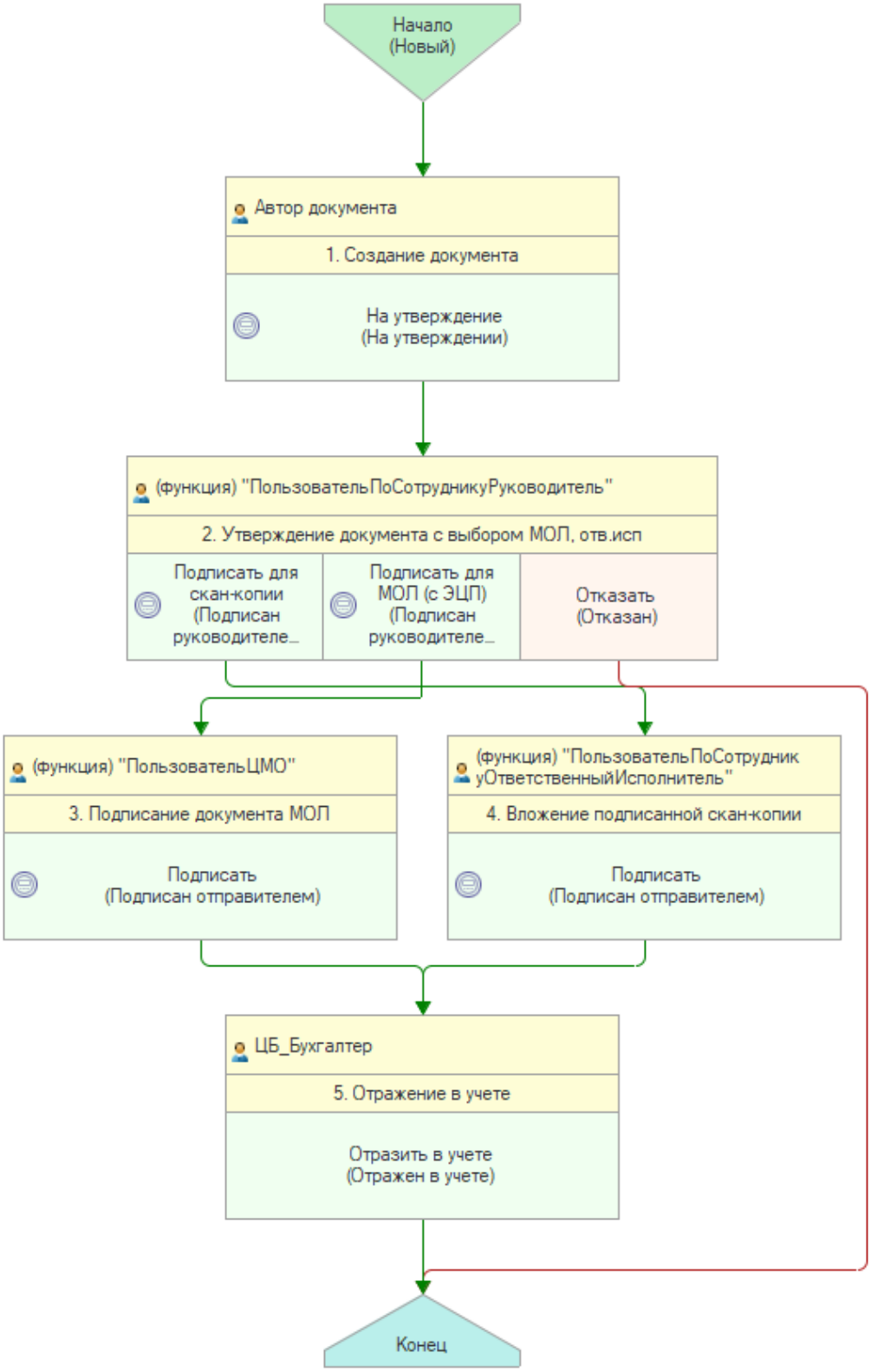


Рисунок 191 – Схема бизнес-процесса

Таблица 6 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[2]	–	– Руководитель/ Руководитель-учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[3]	–	– Ответственный исполнитель	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
5	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

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

[3] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

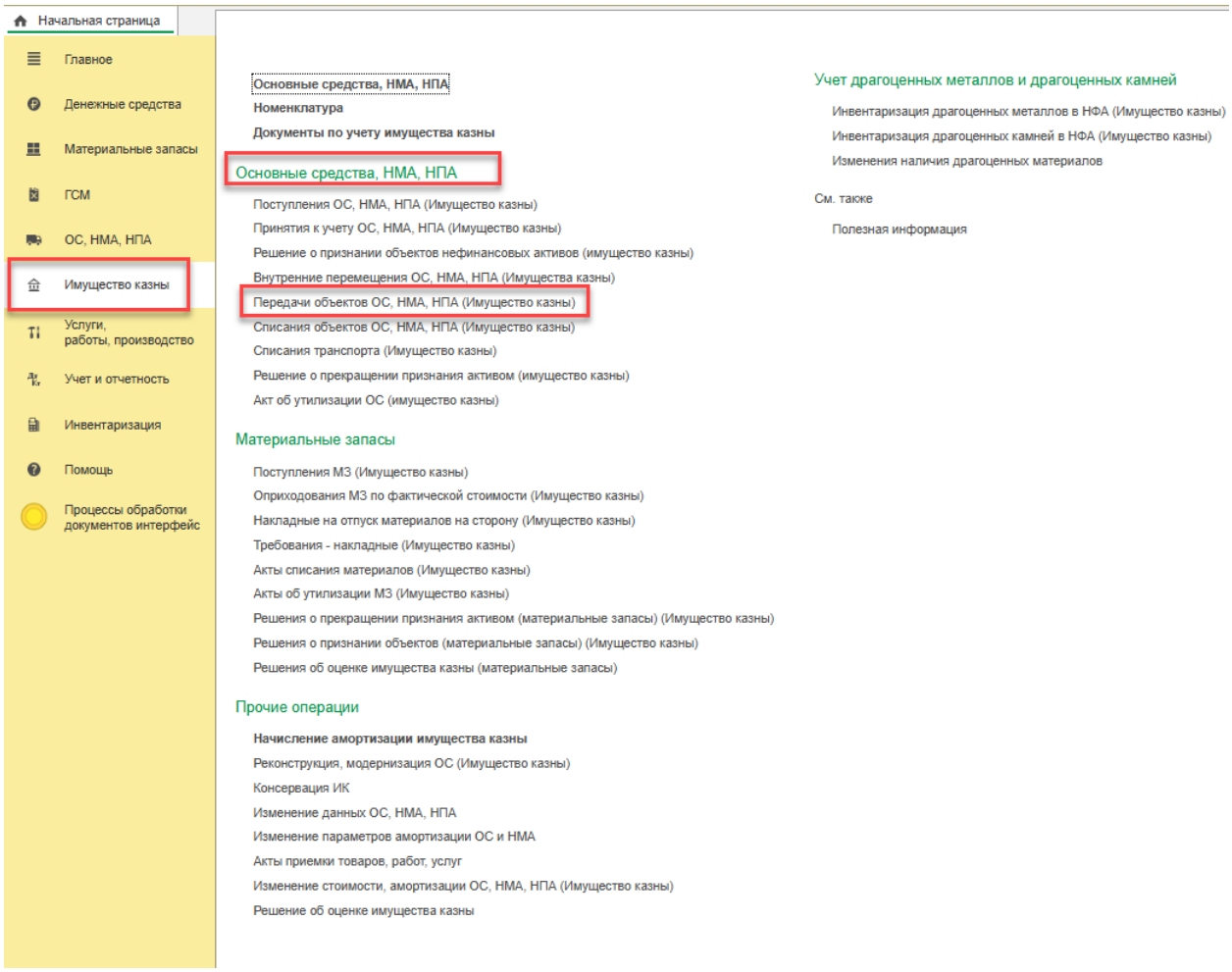


Рисунок 192 – Расположение документа в интерфейсе

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель**.

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

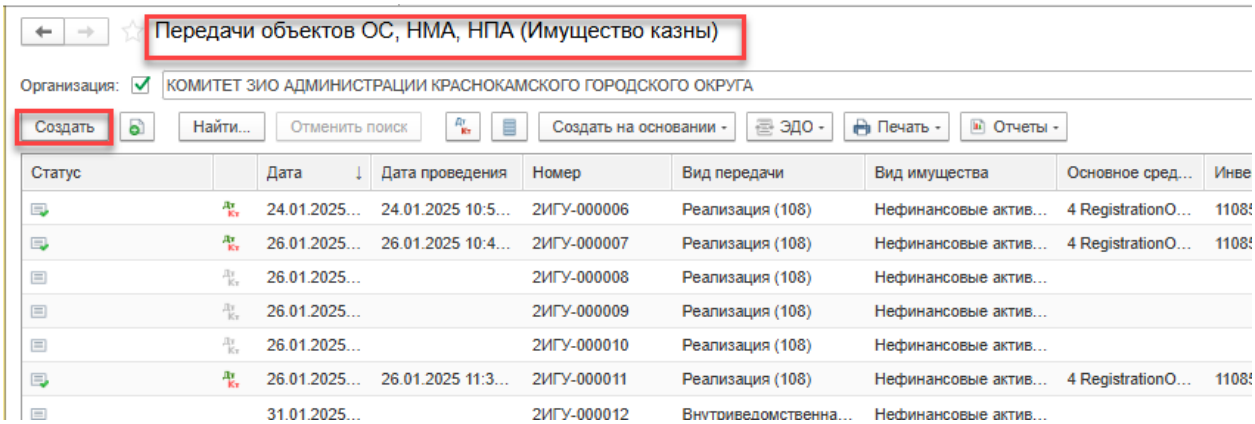


Рисунок 193 – Создание документа

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

- **Вид передачи** – выбирается значение «Передача ОС, НМА, НПА в безвозмездное пользование (26)», «Передача ОС в опер. учете в аренду (25)»;
- **Вид имущества** – значение выбирается из раскрывающегося списка доступных видов имущества;
- **КФО** – код финансового обеспечения (устанавливается автоматически);
- **Передача частей объектов** – установить чек-бокс;
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов.

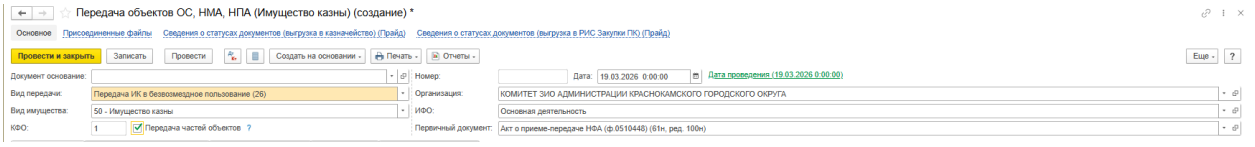


Рисунок 194 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

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

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Общие сведения** следует заполнить следующие реквизиты:

- Подраздела **Отправитель**:
  - **ЦМО** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
  - **Подразделение** (заполняется при необходимости).
- Подраздела **Получатель**:
  - **Контрагент** – значение выбирается из справочника **Контрагенты**;
  - **Договор** – значение выбирается из справочника **Договоры и иные основания возникновения обязательств** с отбором по выбранному контрагенту;
  - **Вид пользования** – выбирается значение выбирается из раскрывающегося списка доступных видов имущества.
- Подраздела **Правовое основание передачи**:
  - **Вид** – вид правового основания (приказ, распоряжение, договор и т.п.);
  - **№**;
  - **От**.
- Подраздела **Приложения**:
  - Копии инвентарных карточек в количестве штук;
  - На листах.
- **Руководитель** – значение заполняется автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах.
- **Ответственный исполнитель** – значение заполняется автоматически.

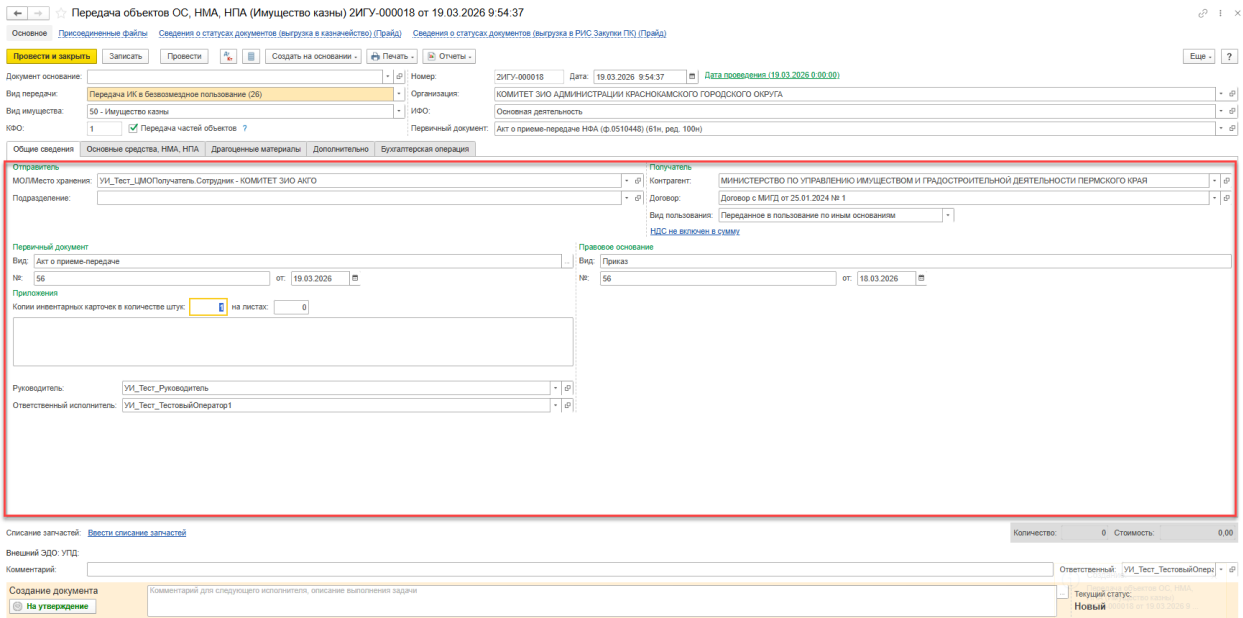


Рисунок 195 – Заполнение вкладки Общие сведения

На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** в первую очередь необходимо заполнить табличную часть при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

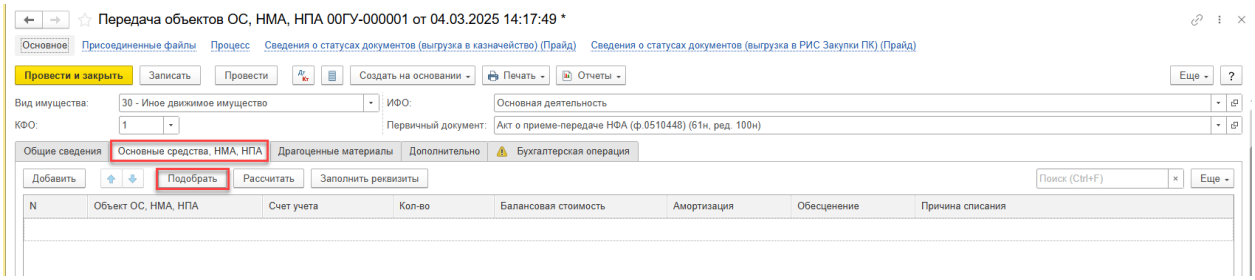


Рисунок 196 – Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **ОС, НМА, НПА**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

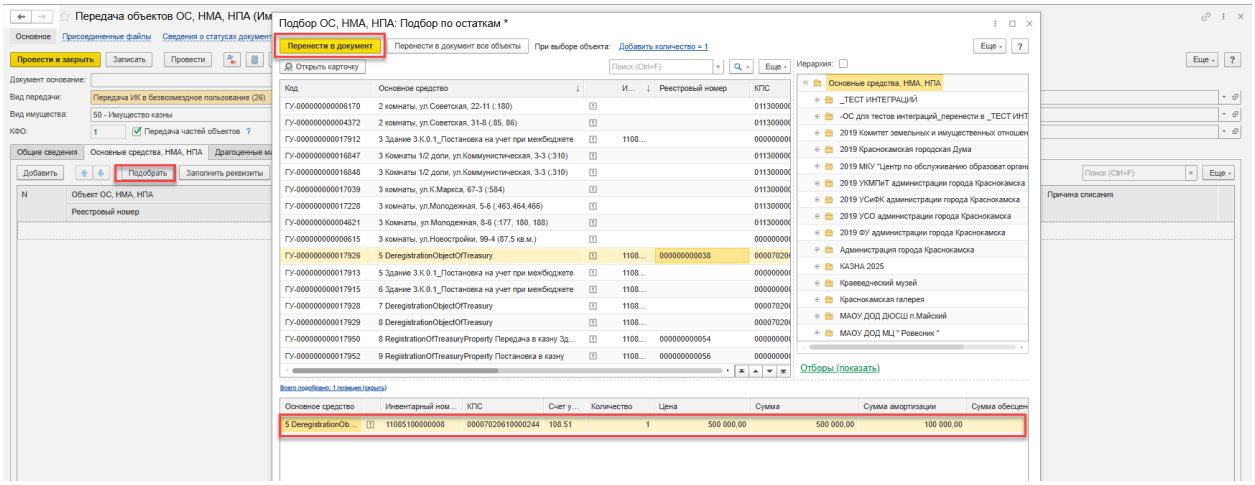


Рисунок 197 – Подбор из справочника ОС, НМА, НПА

На основании выбранного элемента справочника **ОС, НМА, НПА** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Объект ОС, НМА, НПА, Инвентарный номер, Реестровый номер, КПС, Счет учета, Количество, Балансовая стоимость, Амортизация** (при наличии), **Сумма обесценения** (при наличии).

Вручную необходимо заполнить атрибут графы **Причина списания** (выбор из централизованного справочника **Причины списания НФА**).

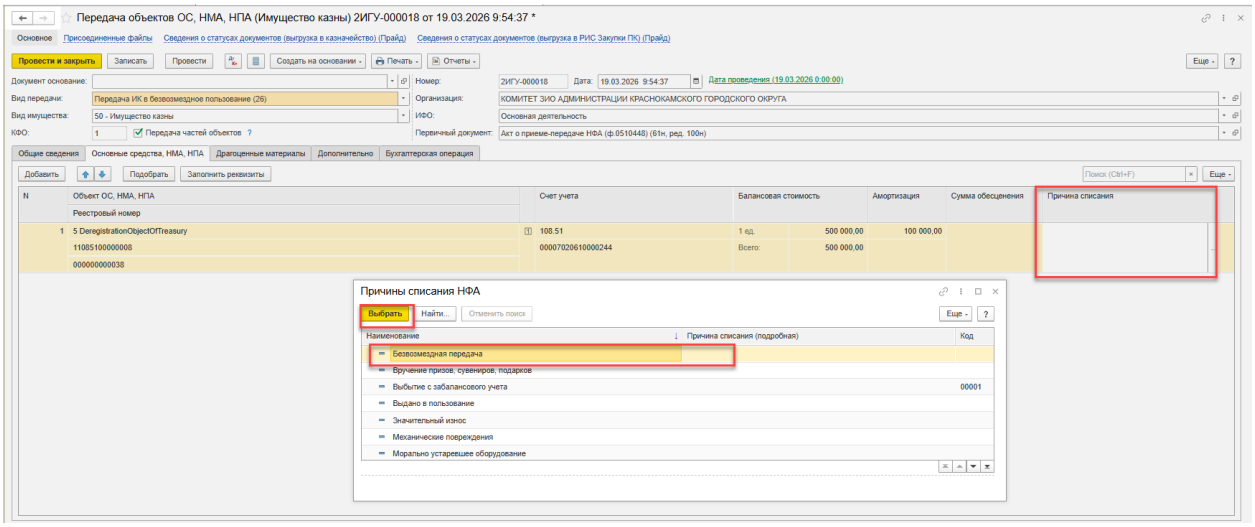


Рисунок 198 – Вкладка Основные средства, НМА, НПА

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

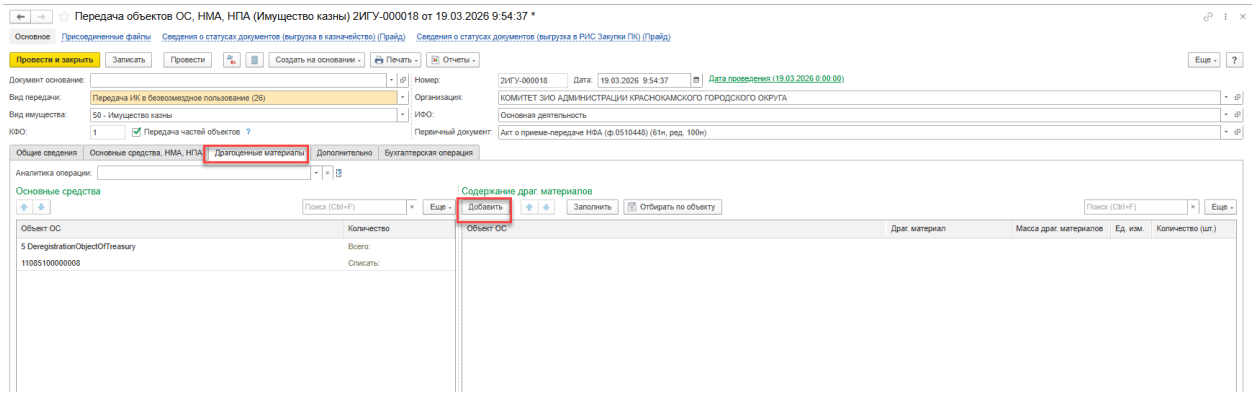


Рисунок 199 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

На вкладке **Дополнительно** необходимо добавить сведения для электронного акта по ф. 0510448 путем нажатия ссылки **<не указаны>**.

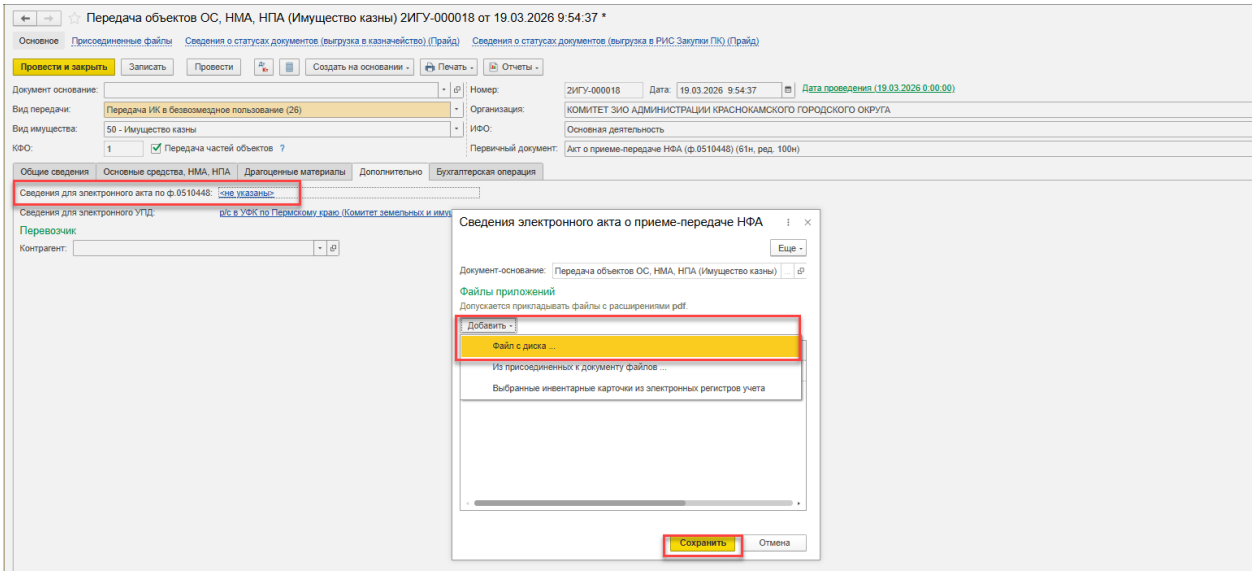


Рисунок 200 – Заполнение вкладки Дополнительно

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется автоматически. Может быть скорректирована на этапе **Отражение в учет ЦБ_Бухгалтером**.

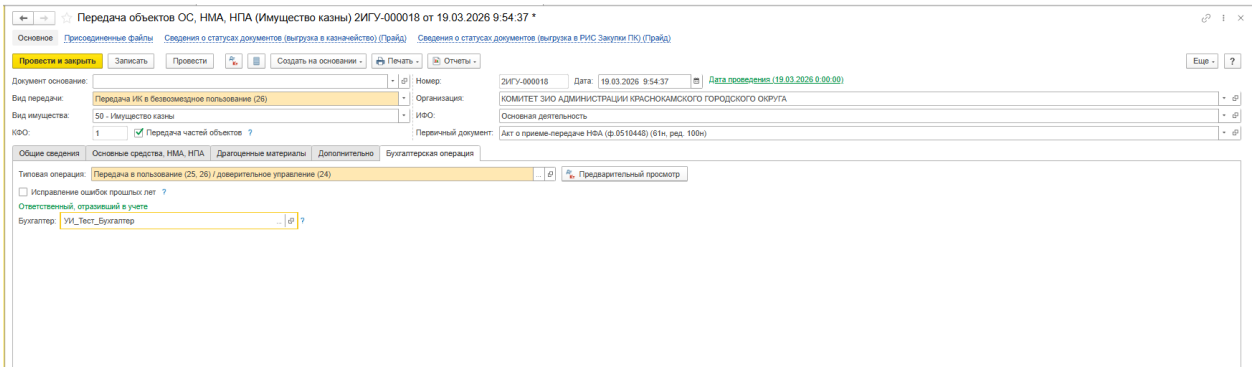


Рисунок 201 – Вкладка Бухгалтерская операция

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

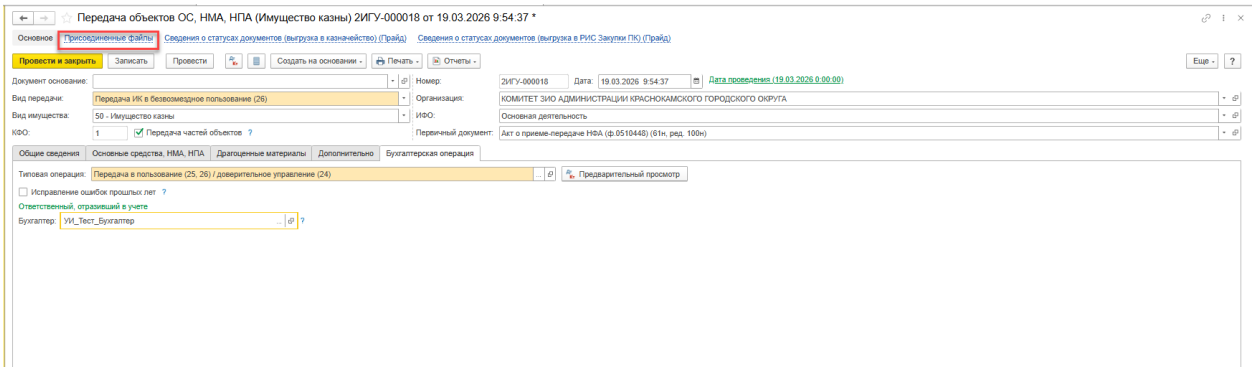


Рисунок 202 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На утверждение**.

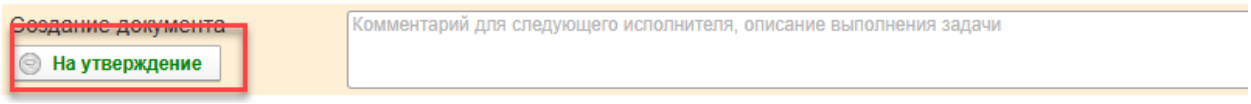


Рисунок 203 – Отправка документа на подписание

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На утверждении**.

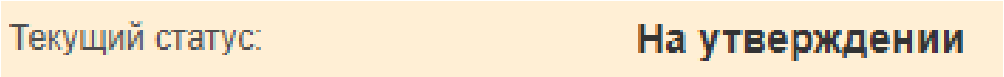


Рисунок 204 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на основной форме документа.

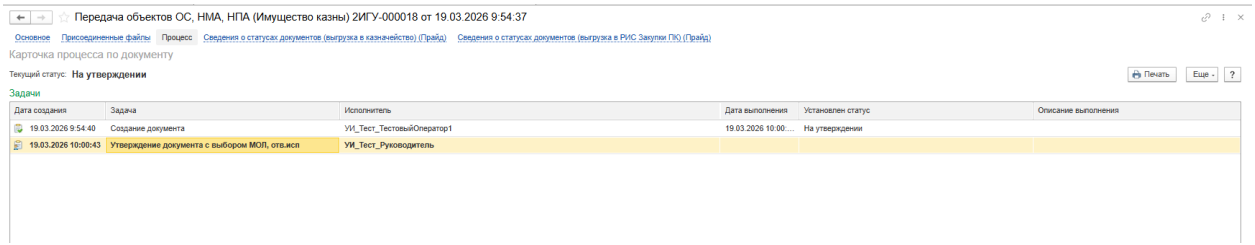


Рисунок 205 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

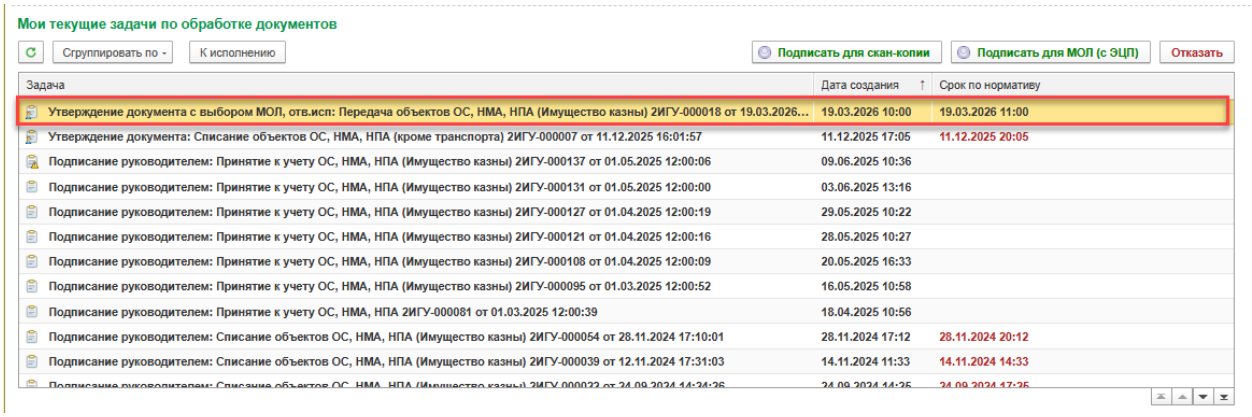


Рисунок 206 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопок **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)** или **Подписать для скан-копии**, расположенной в нижней части формы документа.

Если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, **Руководитель** нажимает кнопку **Подписать для скан-копии** и отправляет документ на прикрепление к документу подписанную **МОЛ** скан-копию печатной формы.

Если у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, то **Руководитель** должен нажать кнопку **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)**. После чего документ будет направлен пользователю, который заполнен в реквизите **МОЛ/Место хранения**, для подписания документа.

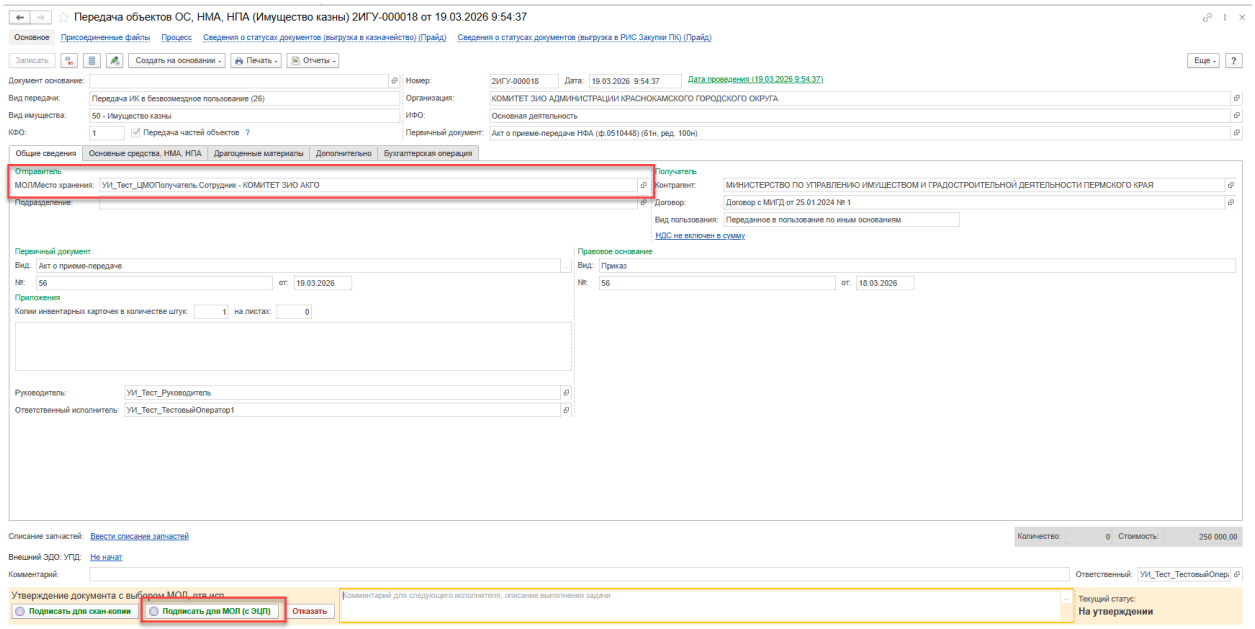


Рисунок 207 – Согласование документа

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказать**, если какие-либо реквизиты

документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен в архив.

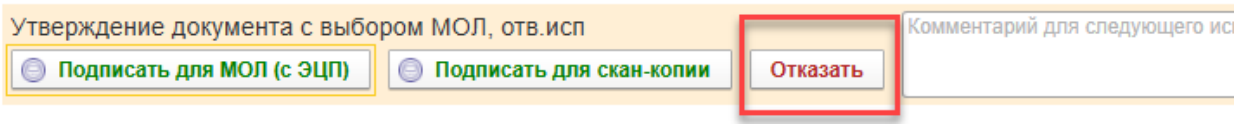


Рисунок 208 – Отправка в архив

В данной инструкции рассмотрим пример, когда у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде.

После нажатия кнопки **Подписать для МОЛ (с ЭЦП)** документ будет отправлен **МОЛ**у для подписания документа.

Документу будет присвоен статус **Подписан руководителем, для МОЛ**.

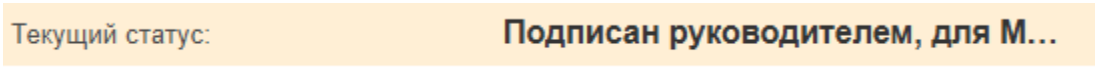


Рисунок 209 – Изменение статуса документа

Подписание МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Ответственный исполнитель**, указанному в атрибуте **МОЛ / Место хранения** шапки документа.

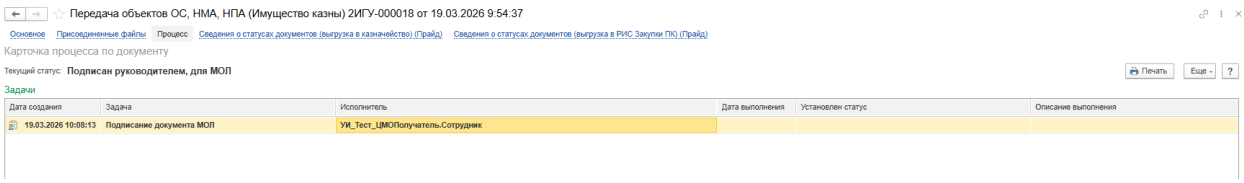


Рисунок 210 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

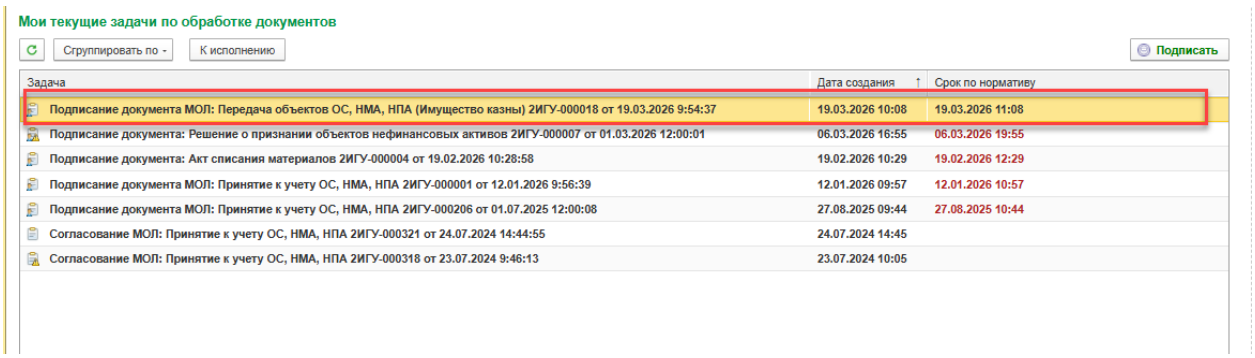


Рисунок 211 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

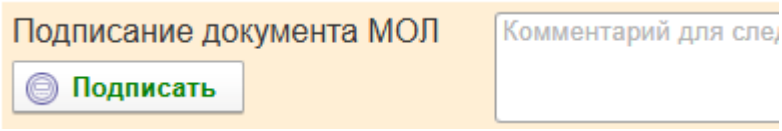


Рисунок 212 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

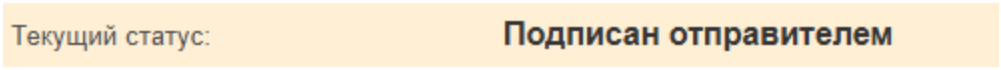


Рисунок 213 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

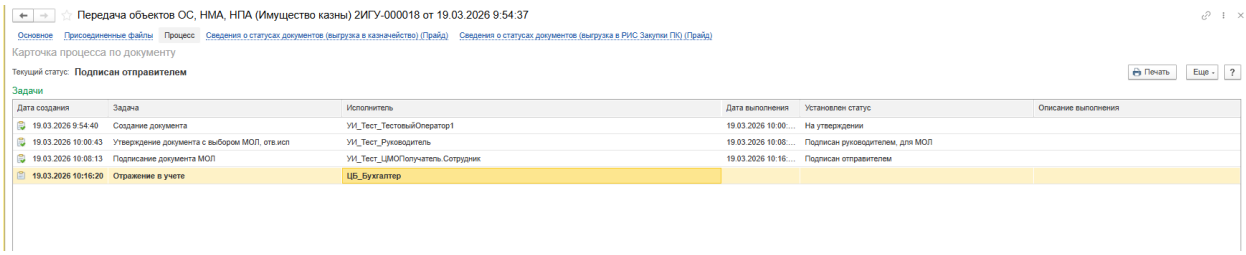


Рисунок 214 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

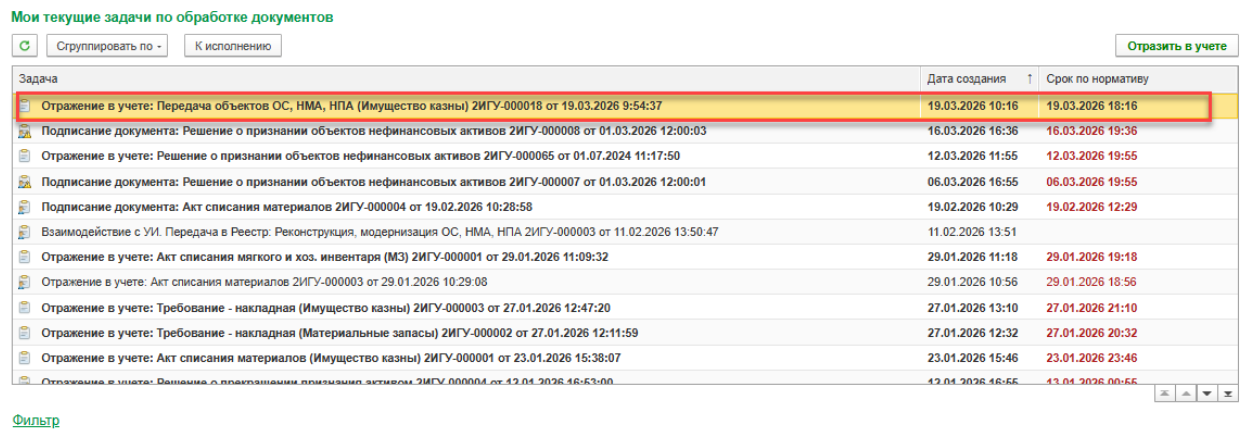


Рисунок 215 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может

отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

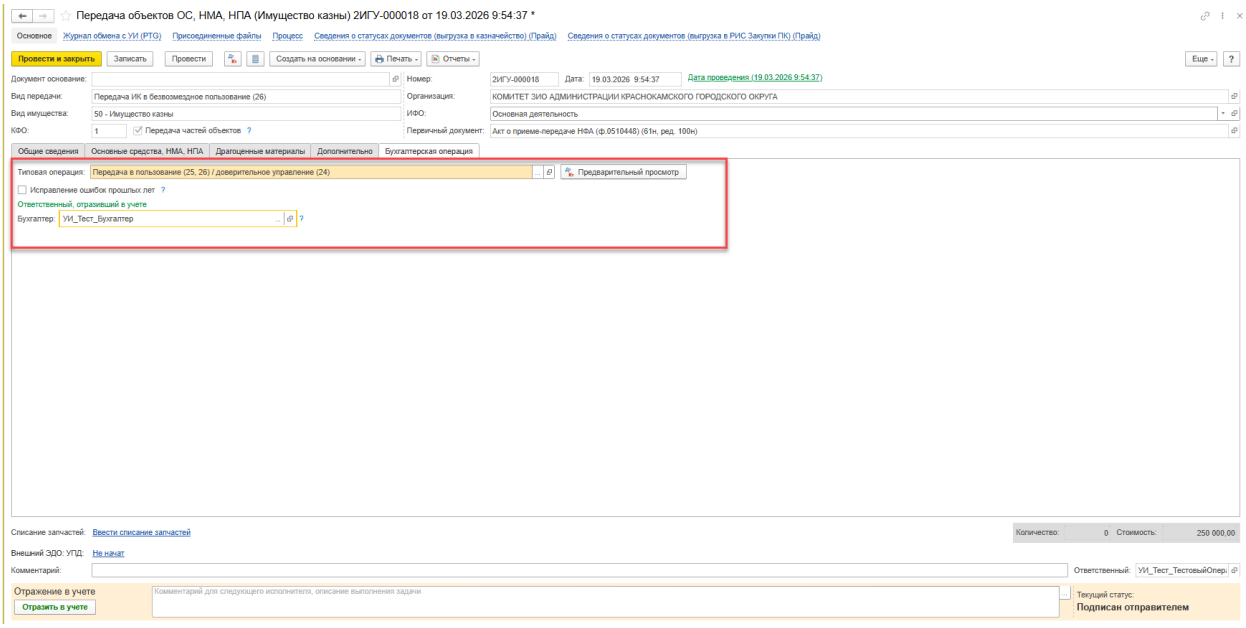


Рисунок 216 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

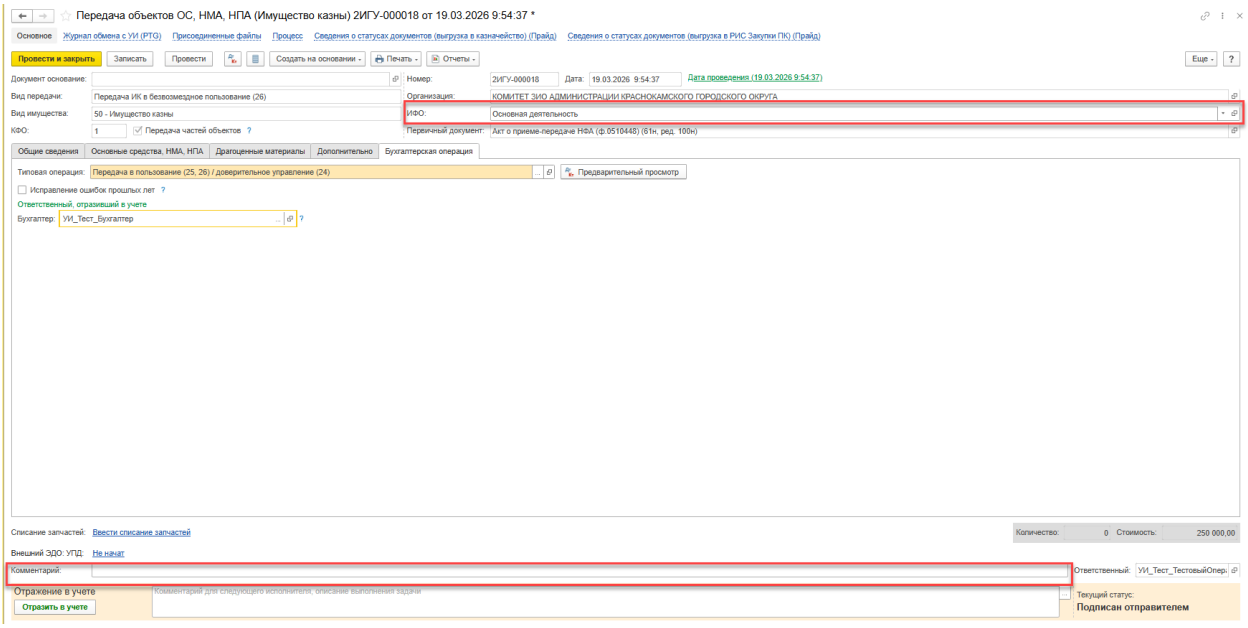


Рисунок 217 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

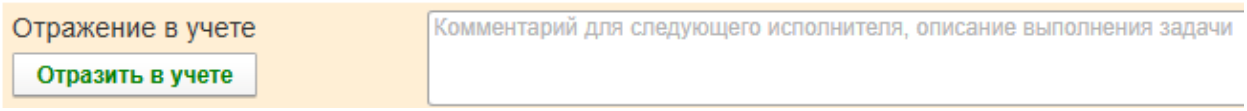


Рисунок 218 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

На основании документа **Передача объектов ОС, НМА, НПА** необходимо создать документ **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА**, который впоследствии будет направлен иному учреждению через внешний электронный документооборот.

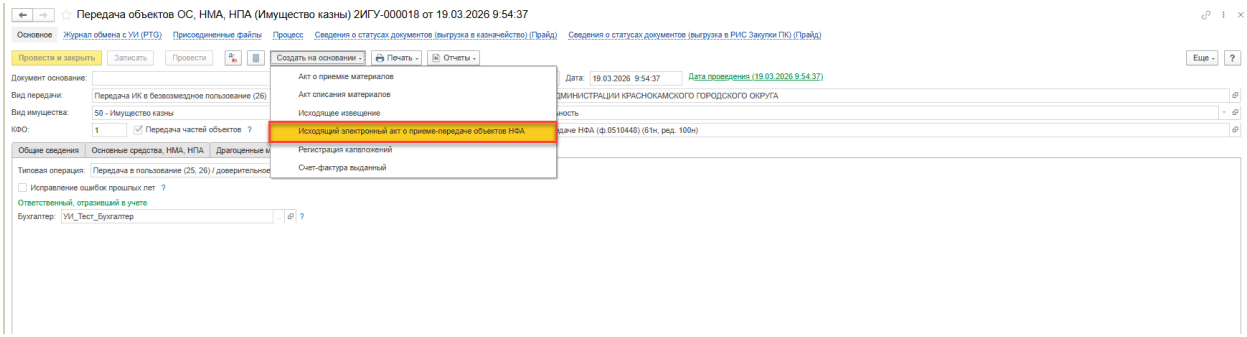


Рисунок 219 – Создание исходящего извещения

Далее в открывшейся форме документа **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА** следует проверить и провести документ.

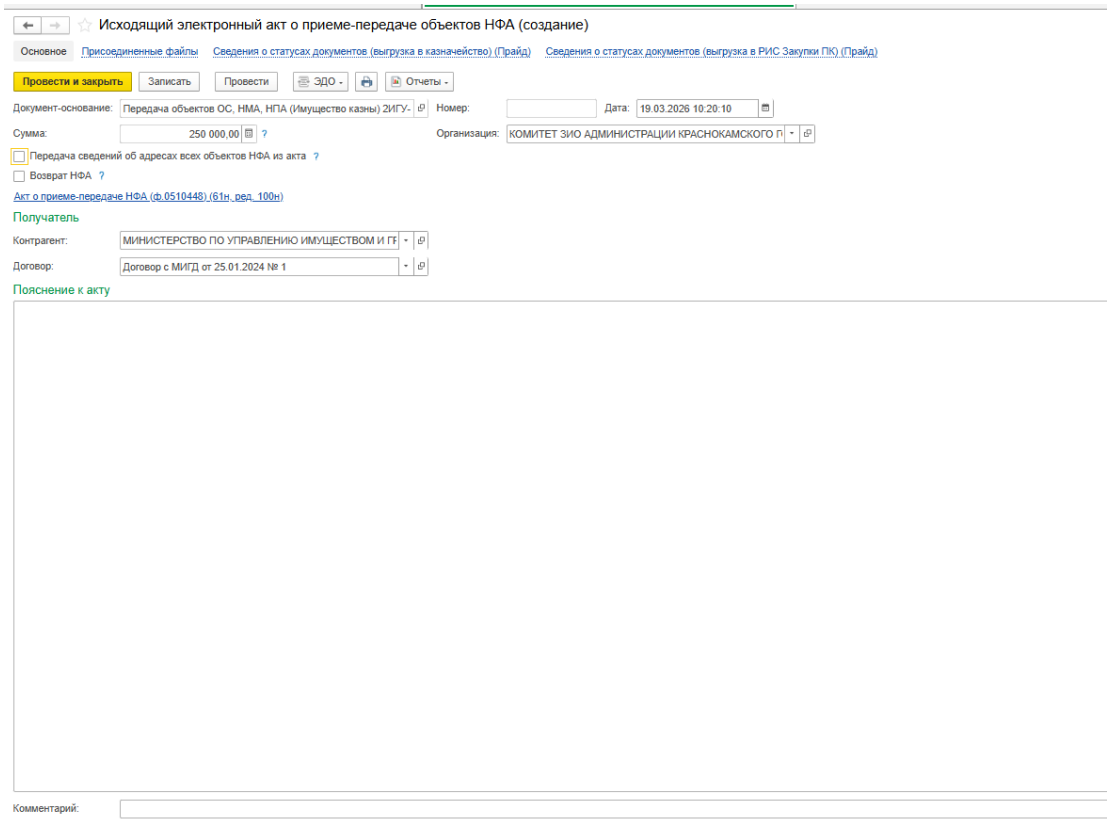


Рисунок 220 – Заполнение по документам передачи

Далее документ необходимо направить через внешний электронный документооборот. Для этого следует нажать кнопку **ЭДО – Отправить электронный документ**.

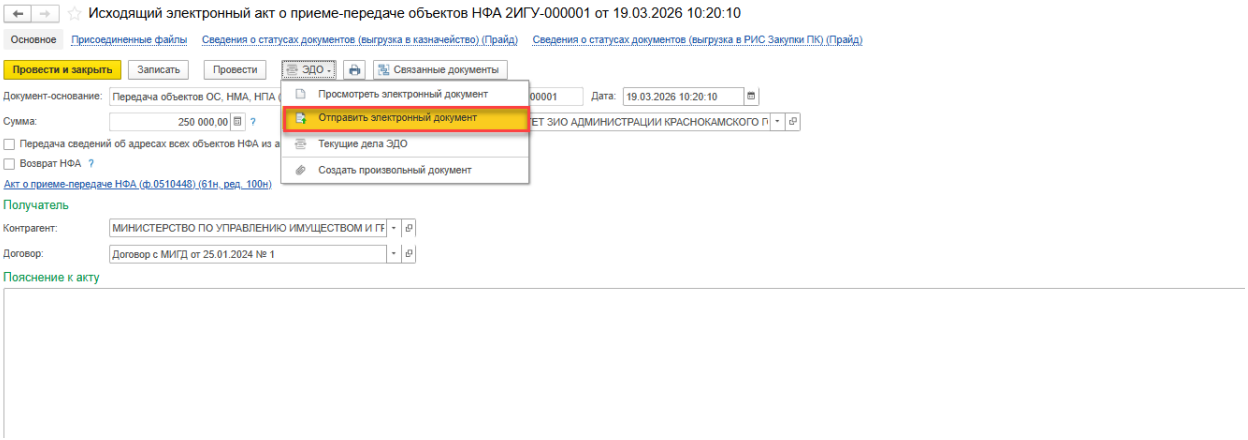


Рисунок 221 – Отправка документа

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

- «Акт о приеме-передаче НФА (ф.0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Инвентарные карточки объектов (61н)»;
- «Карточки капвложений (61н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

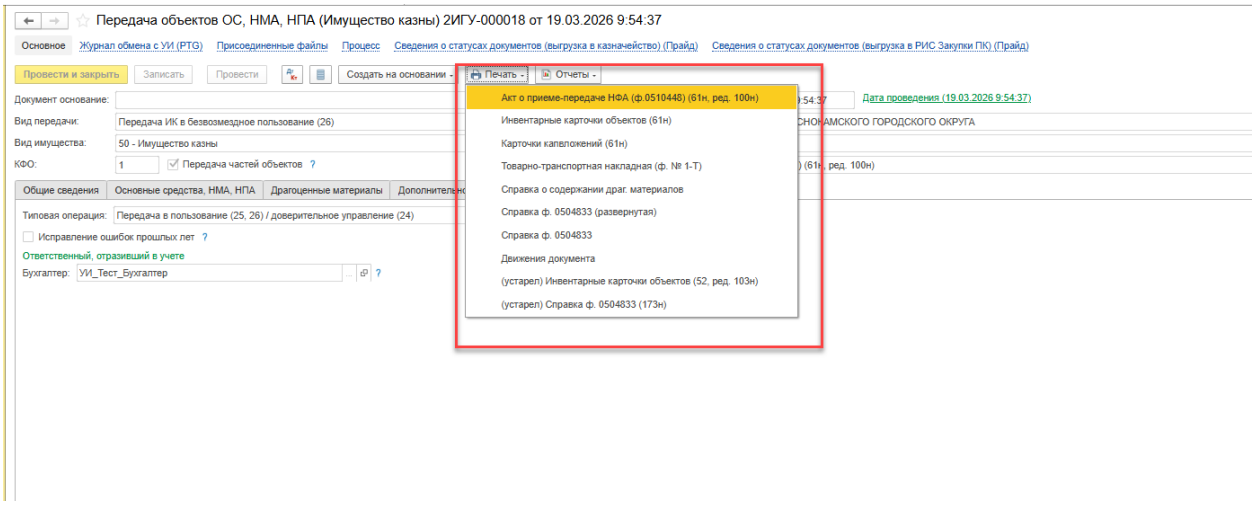
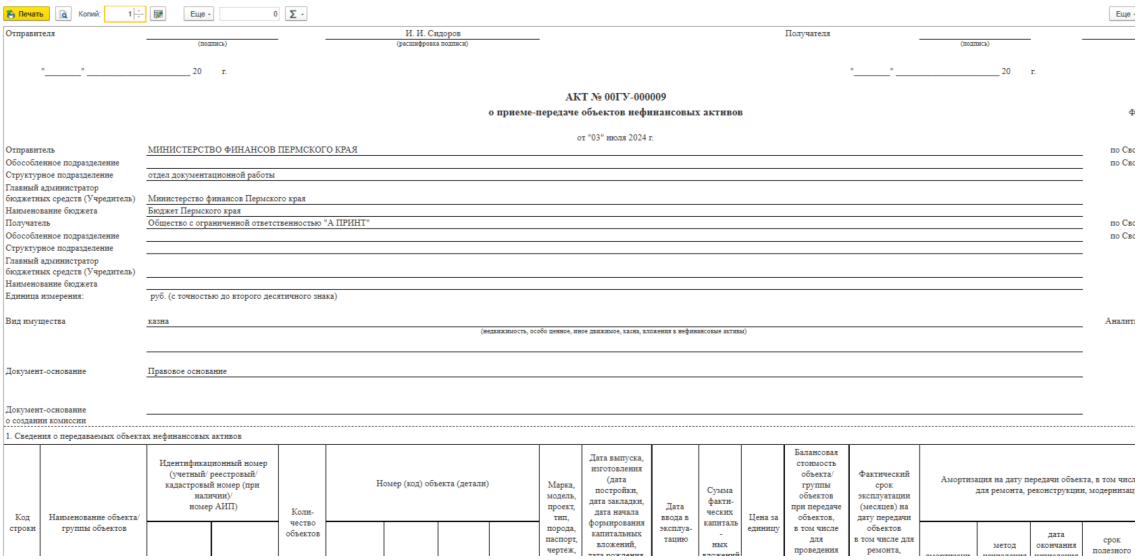


Рисунок 222 – Печатные формы документа



Печать | Копий: 1 | Еще | 0

Отправители _____ (подпись) И. И. Сидоров (расшифровка подписи) Получателя _____ (подпись)

"_____" _____ 20 г. "_____" _____ 20 г.

АКТ № 00ГУ-000009
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

от "03" июля 2024 г.

Отправитель	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Обособленное подразделение	
Структурное подразделение	отдел документационной работы
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство финансов Пермского края
Наименование бюджета	Бюджет Пермского края
Получатель	Общество с ограниченной ответственностью "А ПРИНТ"
Обособленное подразделение	
Структурное подразделение	
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	
Наименование бюджета	
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)
Вид имущества	казна (недвижимость, особо ценное, иное движимое, казна, вложения в нефинансовые активы)
Документ-основание	Правовое основание
Документ-основание о создании комиссии	

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

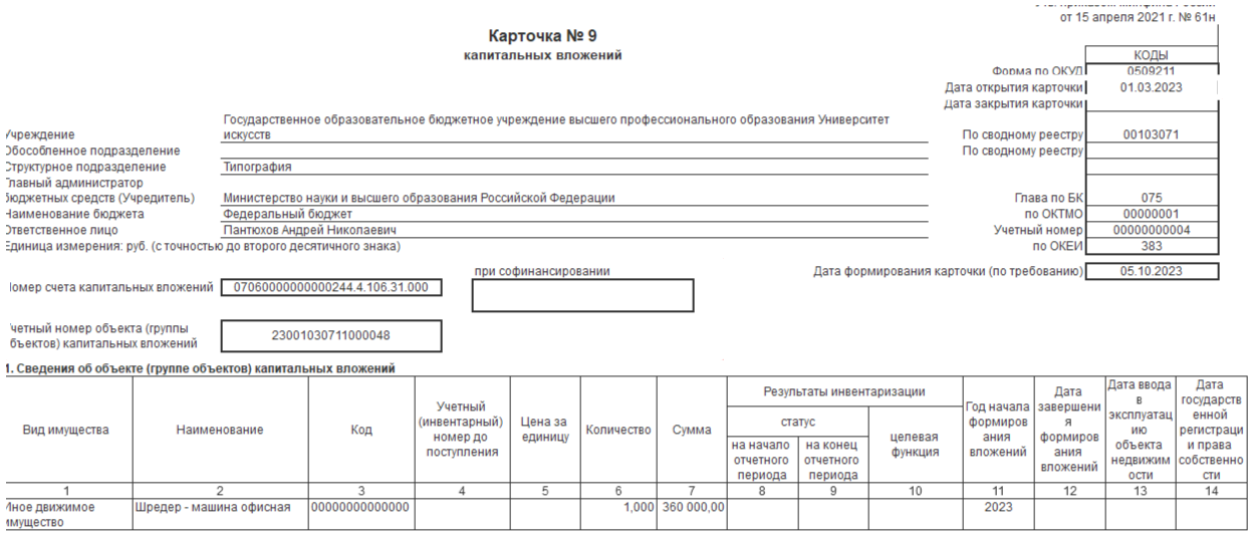
Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Идентификационный номер (учетный/ реестровый/ кадастровый номер (при наличии)/ номер АИП)		Коли-чество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж,	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата начала формирования капитальных вложений,	Дата ввода в эксплуа-тацию	Сумма факти-ческих капитал-ных	Цена за единицу	Балансовая стоимость объекта/ группы объектов при передаче объектов, в том числе для проведения	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату передачи объектов в том числе для ремонта,	Амортизация на дату передачи объекта, в том числ для ремонта, реконструкции, модернизац			
																	метод	дата окончания	срок полезного

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА № 258
учета нефинансовых активов

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0509215
	Дата открытия карточки	20.05.2021
	Дата закрытия карточки	
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
Наименование объекта (полное)	Тестовый объект 1	Амортизационная группа 6
Назначение объекта		
Вид объекта	казна (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое, права пользования нематериальными активами)	Аналитическая группа 50
Местонахождение объекта (адрес)	614015, Пермский край, Пермь г, Ленина ул, дом 51, Отдел автоматизации, отдел закупок, контрактная служба	Номер*
Ответственное лицо	Манаева Яна Владимировна, Иванов Иван Иванович	Учетный номер C-8265 , 00000000001
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ 383
		Дата формирования карточки (по требованию) 04.07.2024

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

Инвентарный номер	Номер счета учета	Принятие объекта к учету				Выбытие объекта				
		дата принятия к учету	документ-основание			дата выбытия объекта	документ-основание			причина выбытия
			наименование	дата	номер		наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	0106000000000233.1.108.52.310	25.04.2024	Внешнее перемещение	25.04.2024	00ГУ-00001					



от 15 апреля 2021 г. № 61н

Карточка № 9
капитальных вложений

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0509211
	Дата открытия карточки	01.03.2023
	Дата закрытия карточки	
Учреждение	Государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования Университет искусств	По сводному реестру 00103071
Обособленное подразделение		По сводному реестру
Структурное подразделение	Типография	
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Глава по БК 075
Наименование бюджета	Федеральный бюджет	по ОКТМО 00000001
Ответственное лицо	Пантюхов Андрей Николаевич	Учетный номер 00000000004
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ 383
Номер счета капитальных вложений	07060000000000244.4.106.31.000 при софинансировании	Дата формирования карточки (по требованию) 05.10.2023
Четный номер объекта (группы бъектов) капитальных вложений	23001030711000048	

1. Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений

Вид имущества	Наименование	Код	Учетный (инвентарный) номер до поступления	Цена за единицу	Количество	Сумма	Результаты инвентаризации			Год начала формирования вложений	Дата завершения формирования вложений	Дата ввода в эксплуатацию объекта недвижимости	Дата государственной регистрации права собственности
							статус		целевая функция				
							на начало отчетного периода	на конец отчетного периода					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Иное движимое имущество	Шредер - машина офисная	00000000000000			1,000	360 000,00				2023			

Рисунок 225 – Печатная форма «Карточки капвложений (61н)»

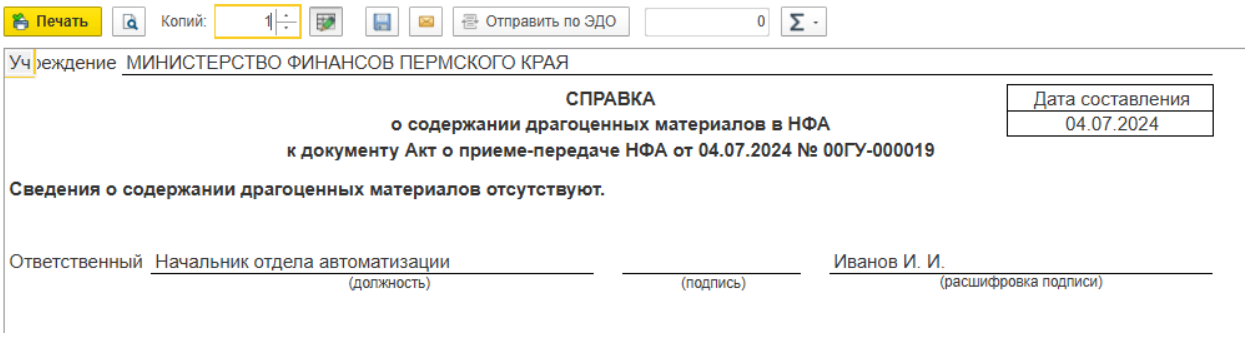


Рисунок 226 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»

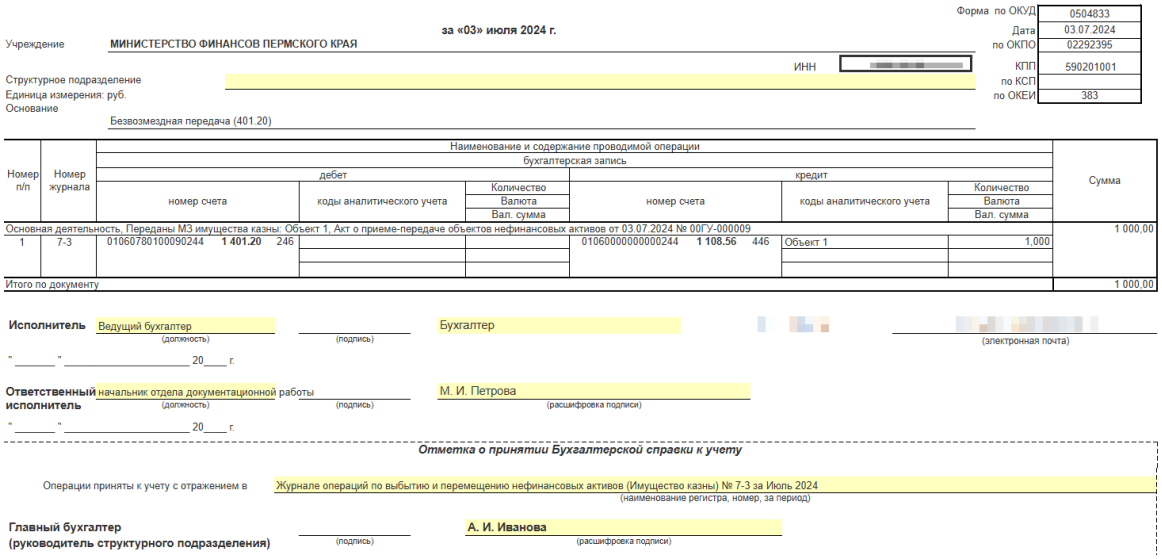


Рисунок 227 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»

1.7. Бизнес-процесс для документа «Принятие к учету ОС, НМА, НПА (Имущество казны)» в одностороннем порядке с отправителем

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

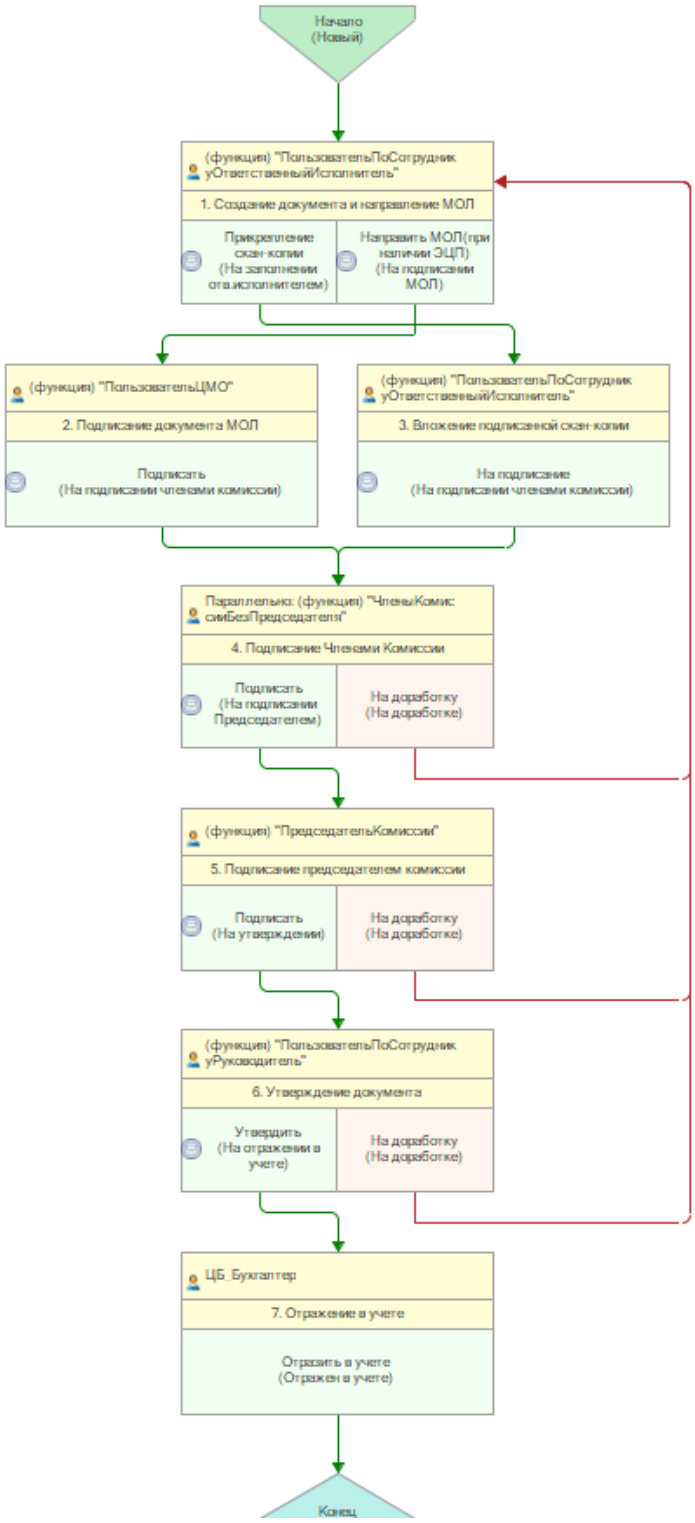


Рисунок 228 – Схема бизнес-процесса

Таблица 7 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[2]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[63]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
4	Параллельно: (функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически[3]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
5	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически[4]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

[2] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

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

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

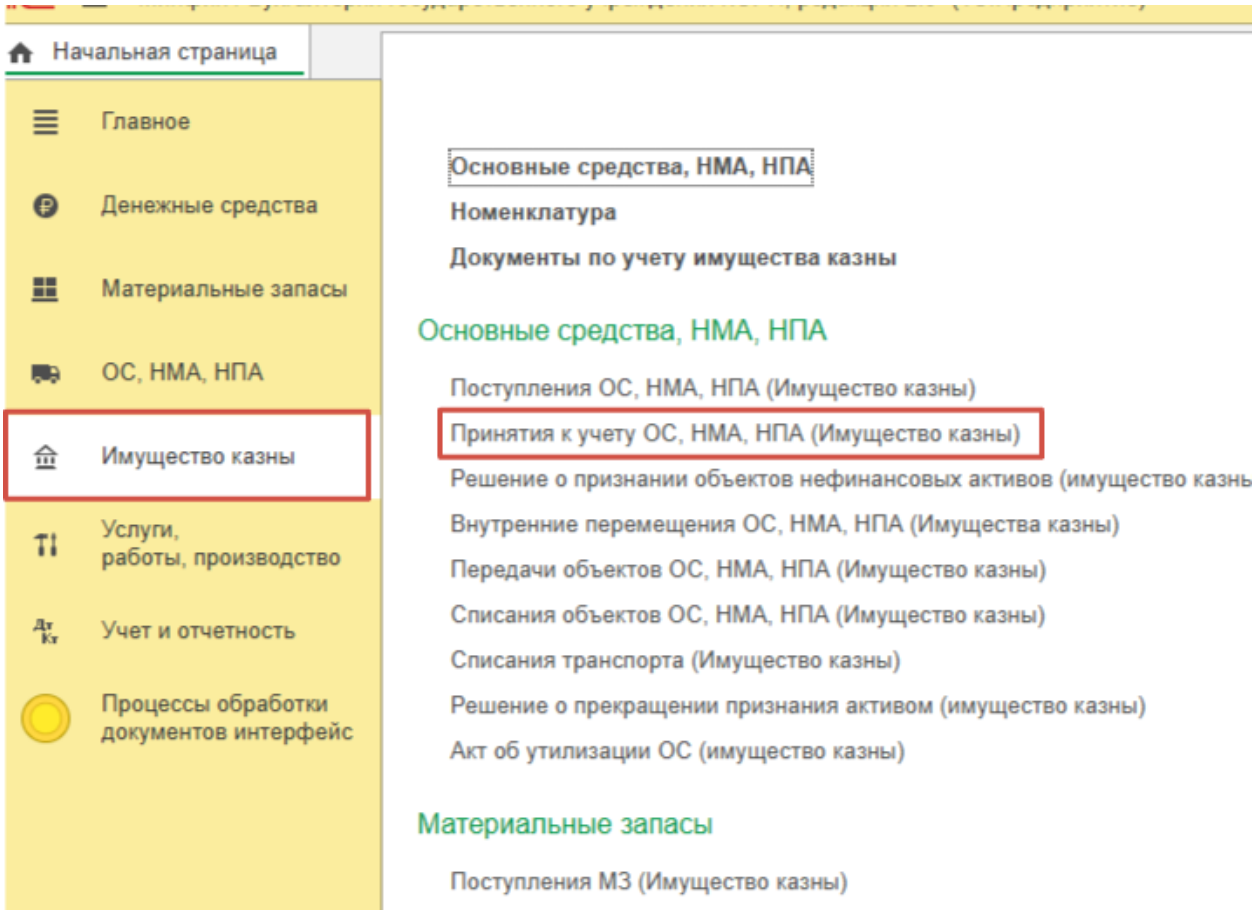


Рисунок 229 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Сотрудник** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель.**

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

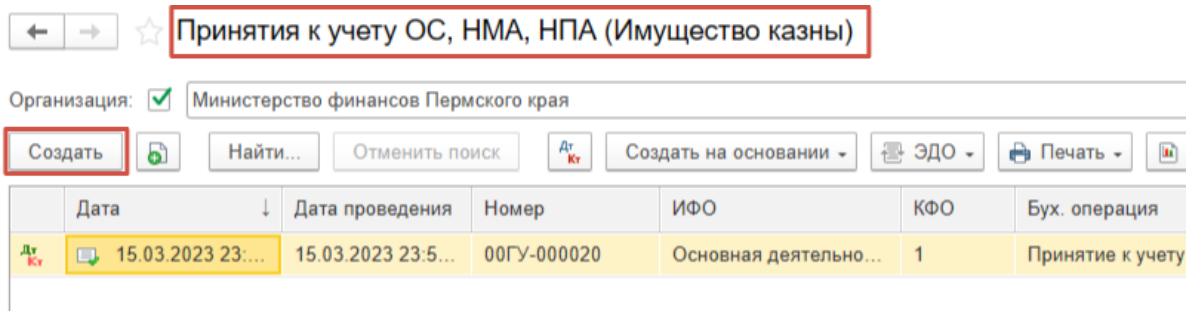


Рисунок 230 – Создание документа

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

- **Вид поступления** – выбрать значение **Поступление на счет 108** из раскрывающегося списка доступных видов поступлений;
- **Вид имущества** – значение выбирается из раскрывающегося списка доступных видов имущества;
- **КФО** (заполняется автоматически);
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов.

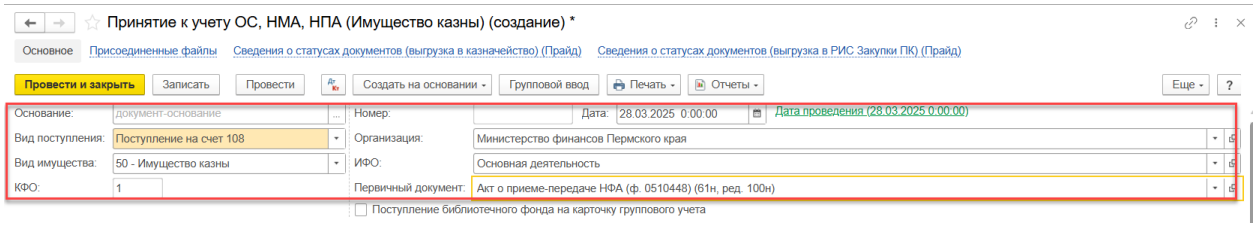


Рисунок 231 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

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

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Общие сведения** необходимо заполнить атрибуты:

- Подраздела **Получатель**:
  - **МОЛ/Место хранение** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
  - **Подразделение** (заполняется при необходимости).
- Подраздела **Отправитель**:
  - **Контрагент** – значение выбирается из справочника **Контрагенты**;
  - **Договор** – значение выбирается из справочника **Договоры и иные основания возникновения обязательств** с отбором по выбранному контрагенту.
- Подраздела **Документ поставщика**:

- **Вид** – значение выбирается из централизованного справочника **Виды первичных документов**;
- **№**;
- **От**.

– Подраздела **Правовое основание**:
- **Вид** – вид правового основания (приказ, распоряжение, договор и т.п.);
- **№**;
- **От**.

– Подраздела **Приложения**:
- Копии инвентарных карточек в количестве штук;
- На листах.

– **Руководитель** – значение заполняется автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах.

– **Ответственный исполнитель**.

– **Ответственный исполнитель (бухгалтер)**.

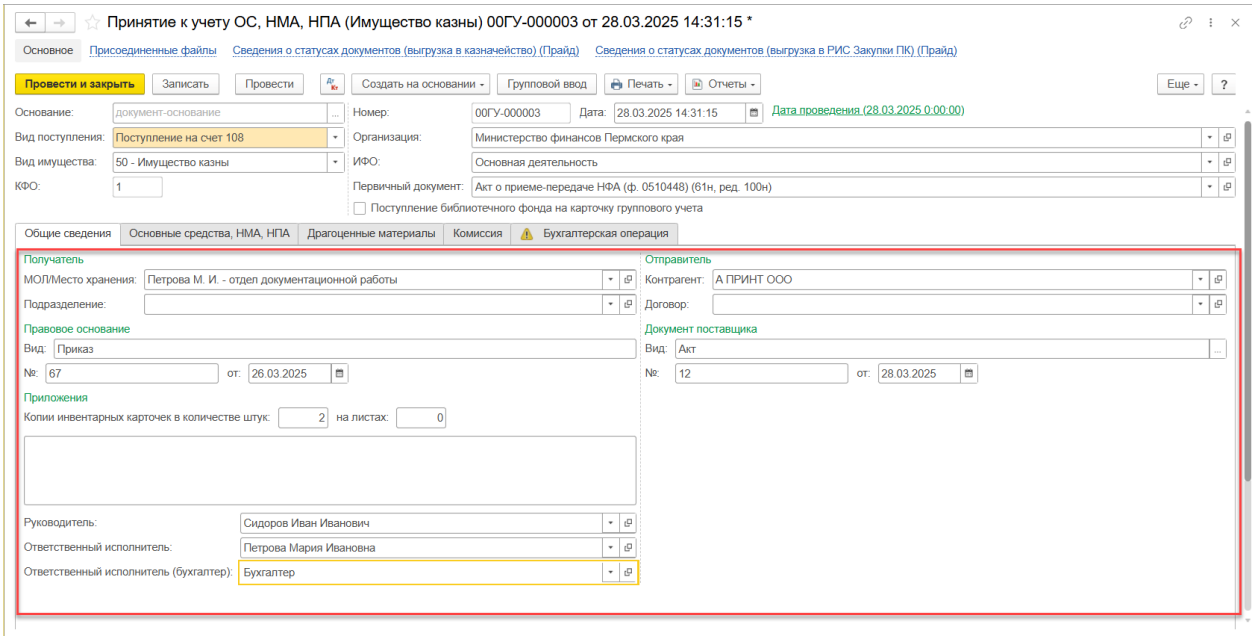


Рисунок 232 – Заполнение вкладки Общие сведения

На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** в первую очередь необходимо заполнить табличную часть при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

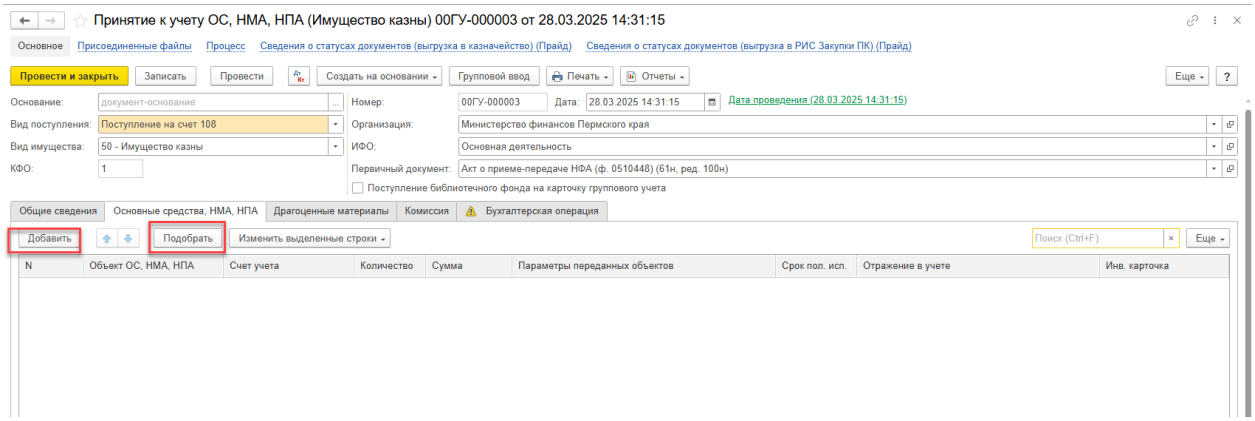


Рисунок 233 – Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **ОС, НМА, НПА**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

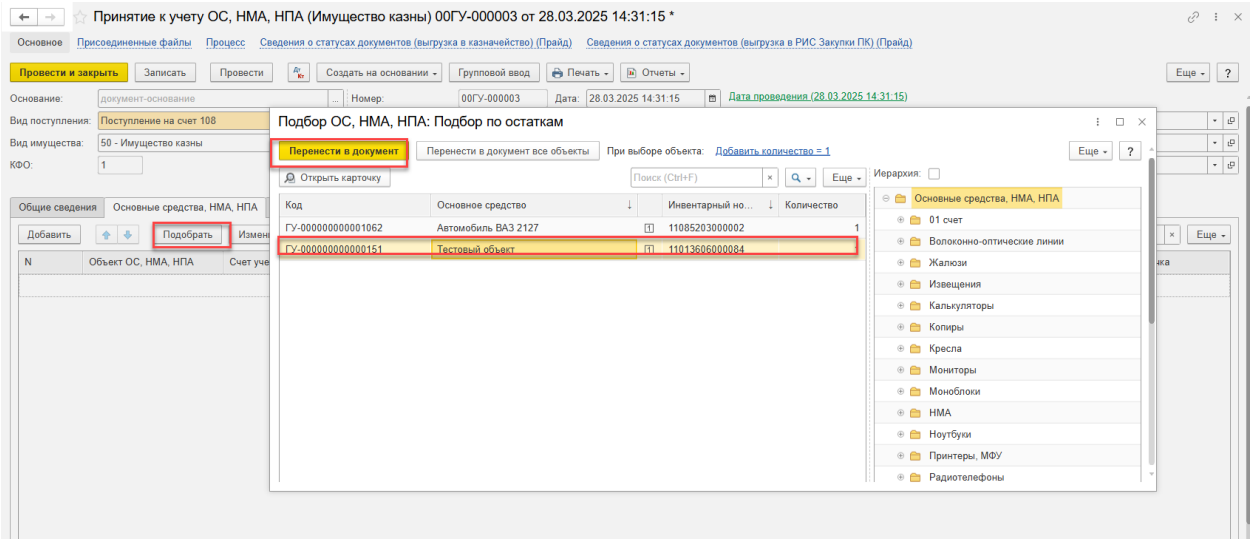


Рисунок 234 – Подбор из справочника ОС, НМА, НПА

На основании выбранного элемента справочника **ОС, НМА, НПА** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Объект ОС, НМА, НПА, Инвентарный номер** (при наличии)**, КПС, Счет учета, Количество**.

Вручную необходимо заполнить атрибут графы **Сумма** и при необходимости установить флаг в графе **Инв. карточка**. Также вручную необходимо заполнить следующие атрибуты: **Сумма амортизации, Сумма обесценения, Дата ввода в эксплуатацию, Оставшийся срок эксплуатации**.

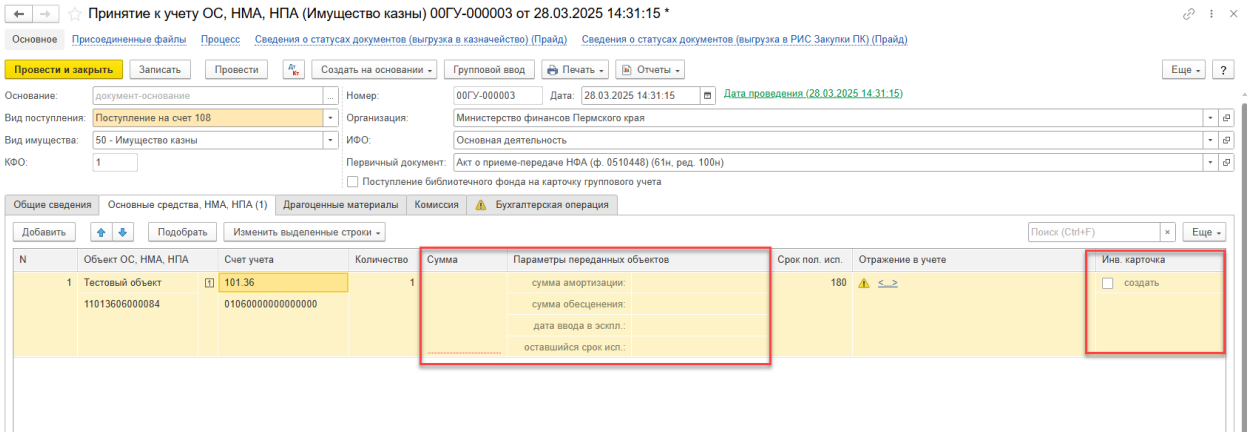


Рисунок 235 – Вкладка Основные средства, НМА, НПА

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

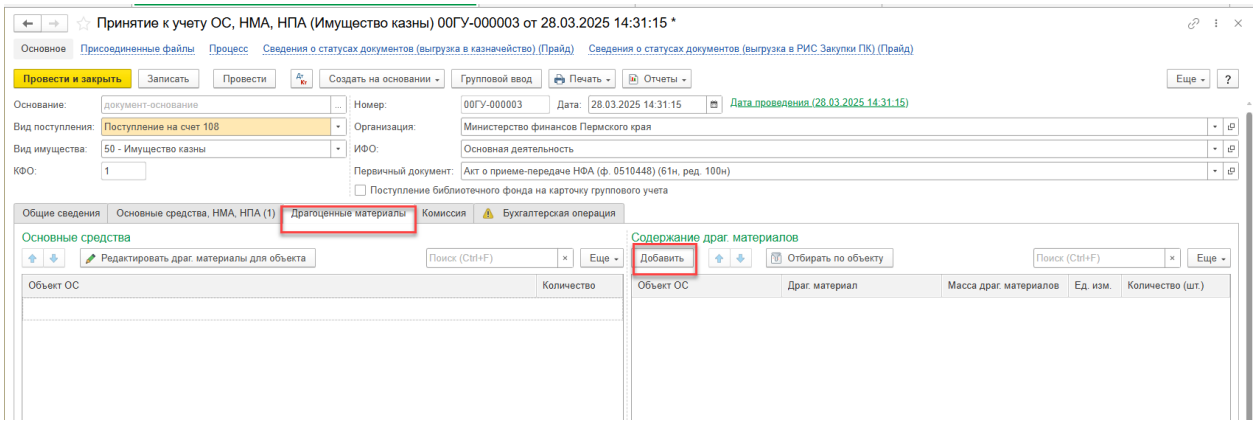


Рисунок 236 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Вкладка **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.

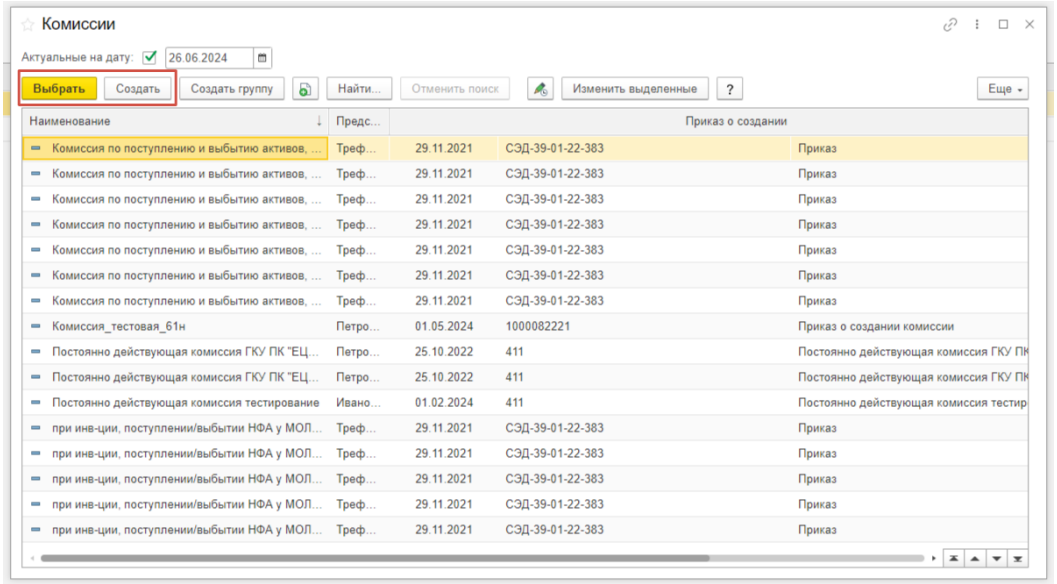


Рисунок 237 – Выбор комиссии

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

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

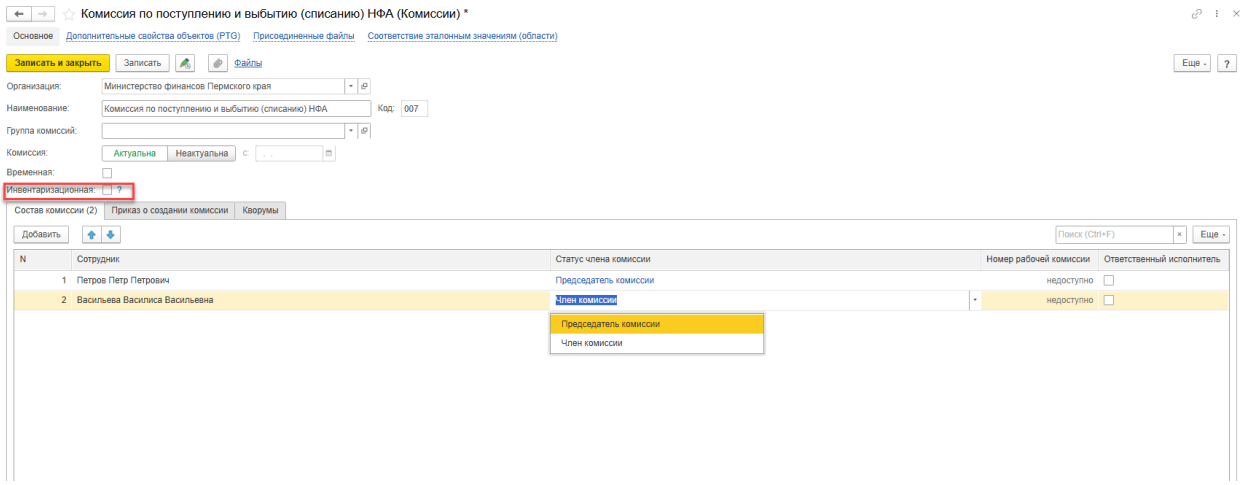


Рисунок 238 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

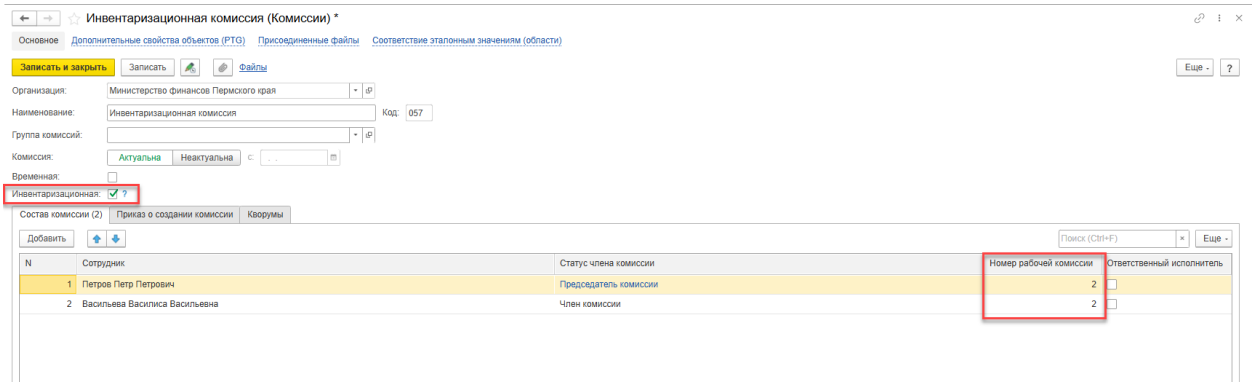


Рисунок 239 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

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

В табличной части вкладки необходимо заполнить графы **Статус члена комиссии** и **Ответственный исполнитель**. Допустимые значение 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».

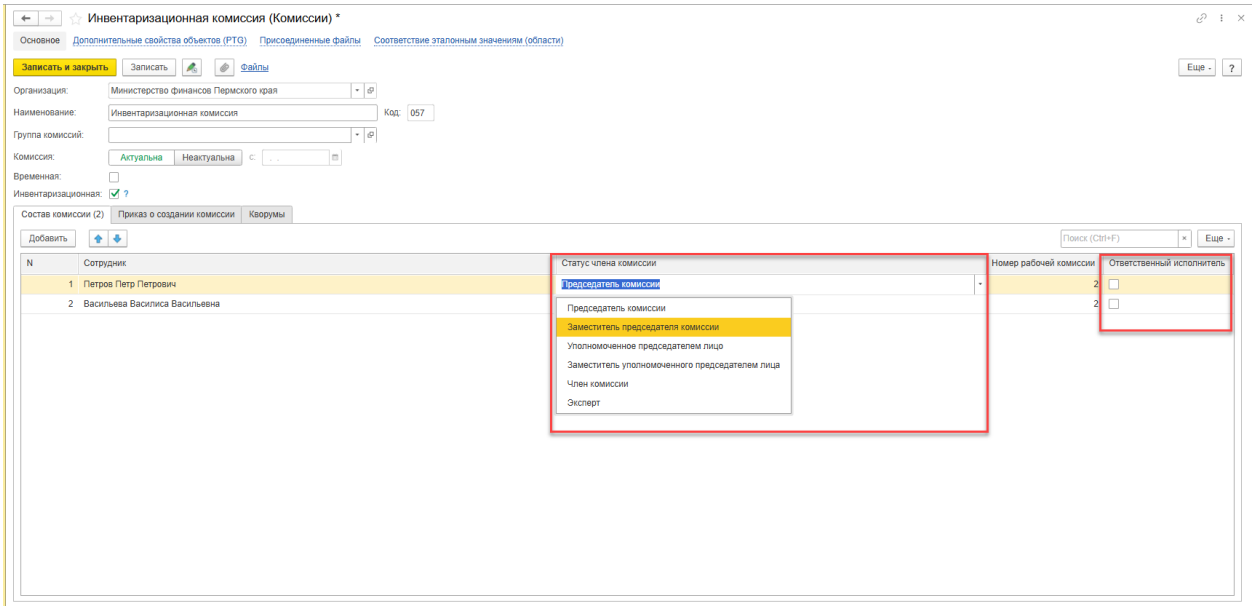


Рисунок 240 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

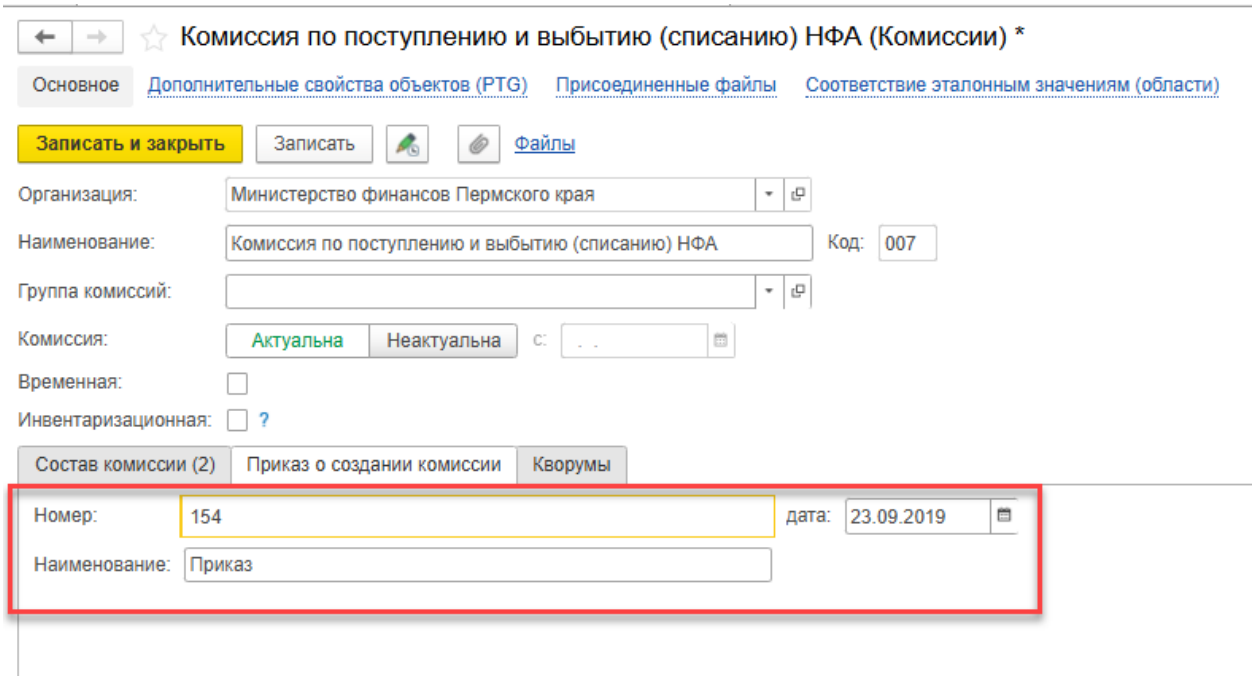


Рисунок 241 – Создание комиссии

– 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**.

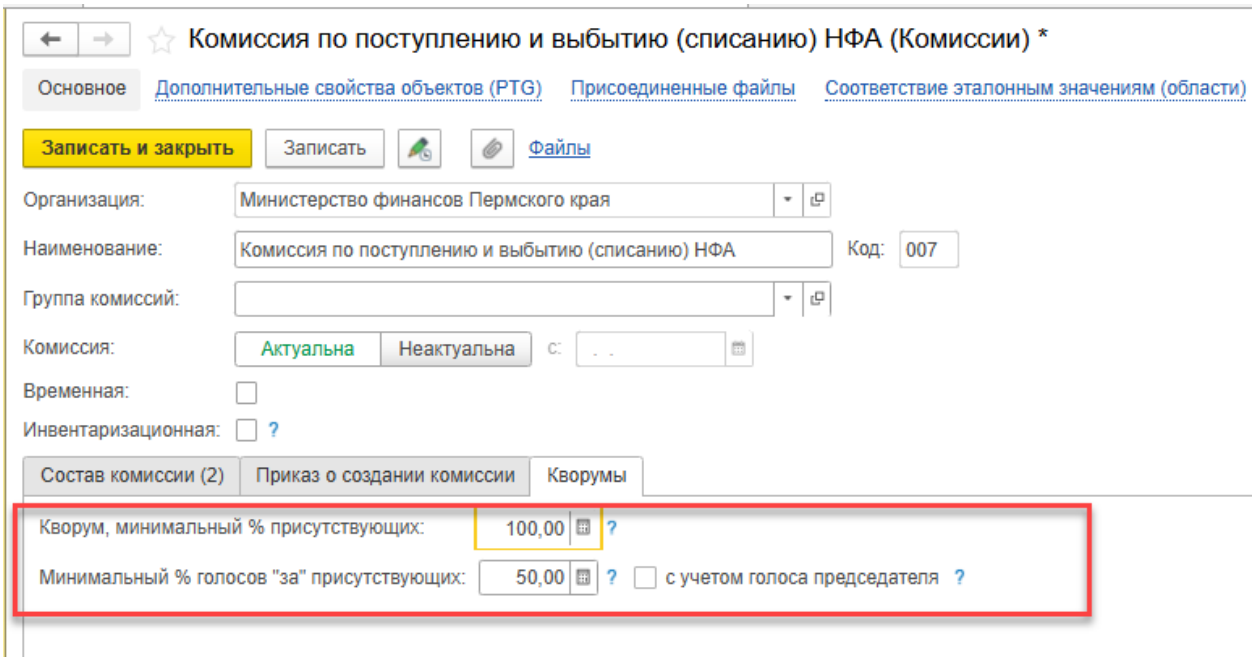


Рисунок 242 – Кворум присутствующих

Следует заполнить комиссию в документе.

В нижней части вкладки **Комиссия** производится заполнение атрибута **Заключение комиссии**.

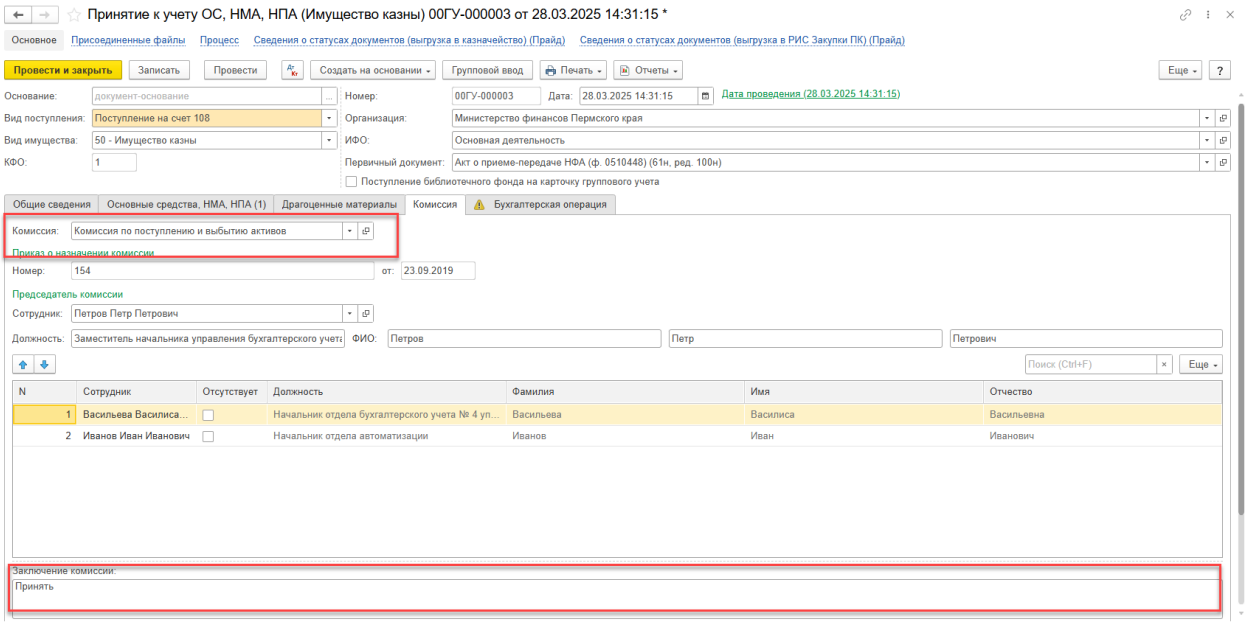


Рисунок 243 – Заполнение заключения комиссии

Вкладка **Бухгалтерская операция** и графа **Отражение в учете** вкладки **Основные средства, НМА, НПА** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

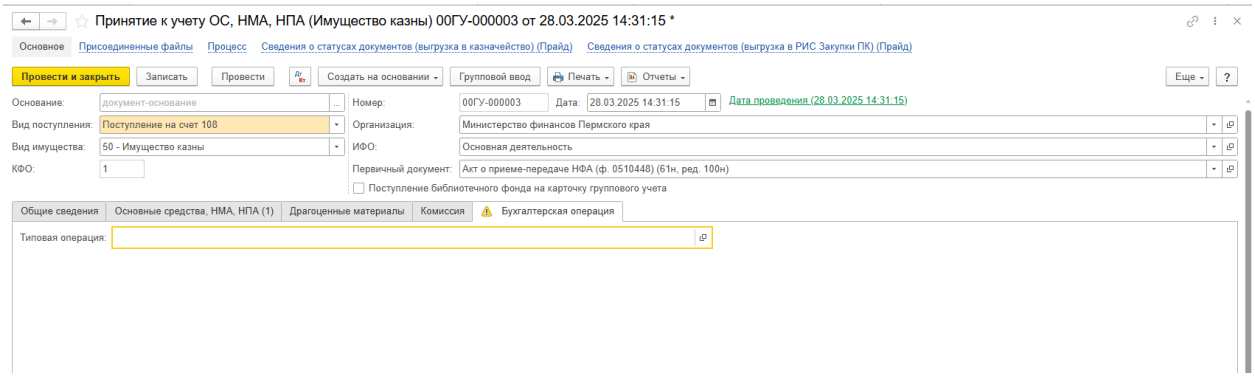


Рисунок 244 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

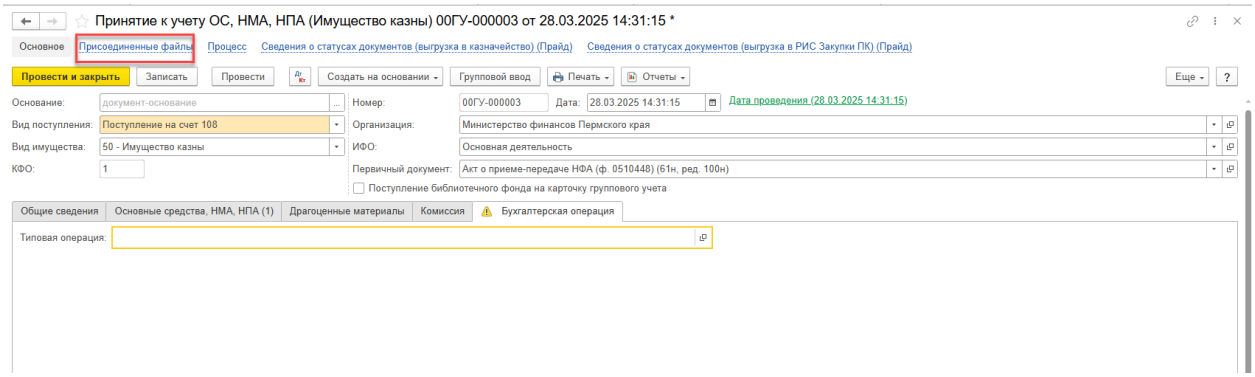


Рисунок 245 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

Также **Ответственный исполнитель** может прикрепить к документу подписанный **МОЛ** скан-образ документа, если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, и нажать кнопку **Прикрепление скан-копии**.

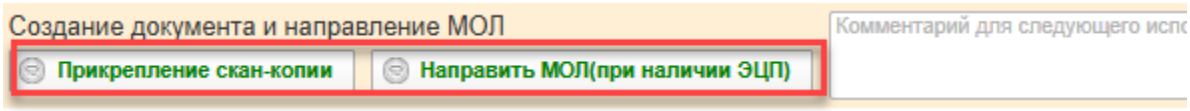


Рисунок 246 – Отправка документа на подписание МОЛ, подписание документа за МОЛ

В данном примере у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен нажать кнопку **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На подписании МОЛ**.



Рисунок 247 – Изменение статуса документа

Подписание МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется **Пользователю ЦМО**, указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранение**.

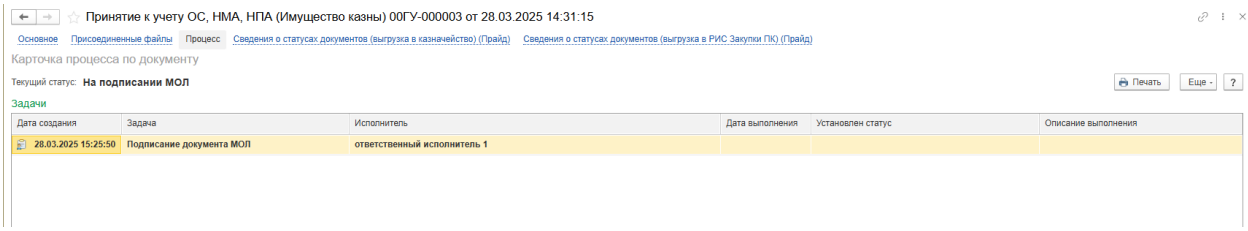


Рисунок 248 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

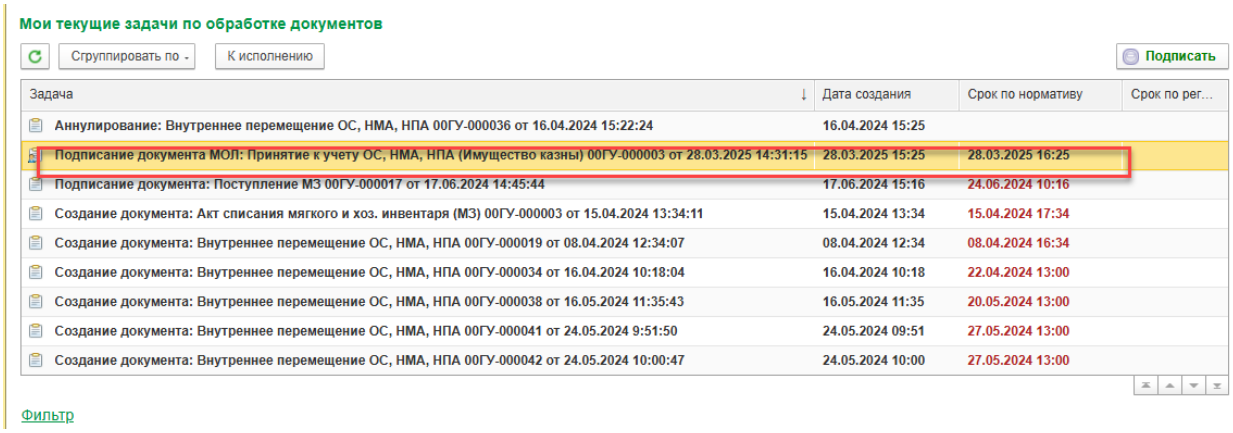


Рисунок 249 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

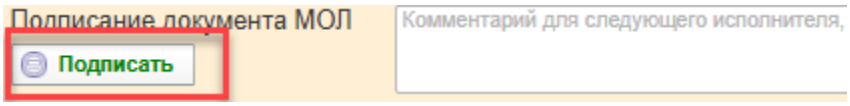


Рисунок 250 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Член комиссии** для подписания документа. Документу будет присвоен статус **На подписании членами комиссии**.

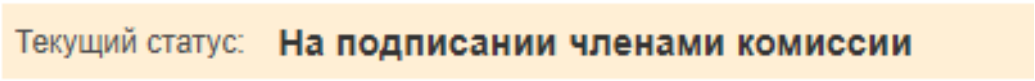


Рисунок 251 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

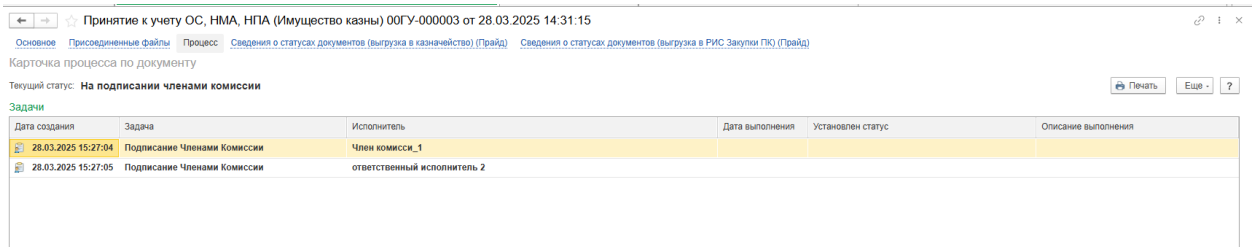


Рисунок 252 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

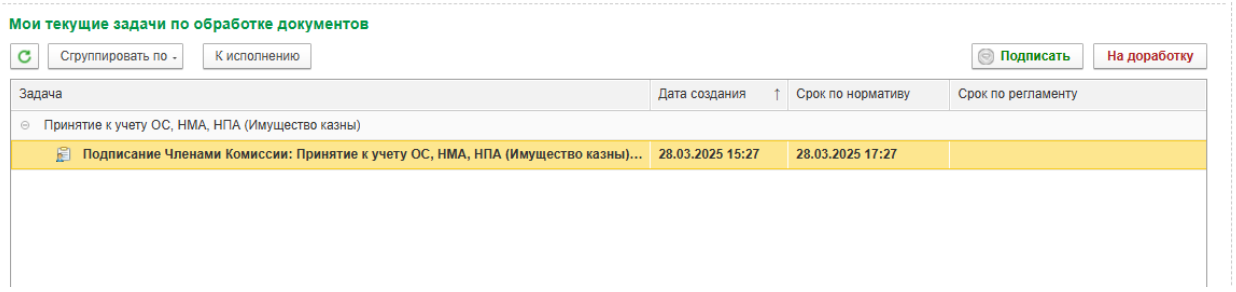


Рисунок 253 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа. Также Член комиссии имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю.**

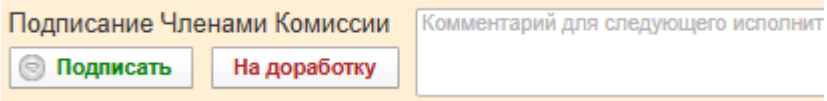


Рисунок 254 – Согласование документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.

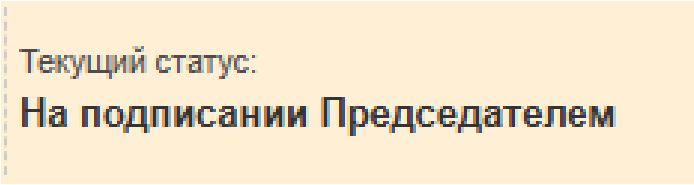


Рисунок 255 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

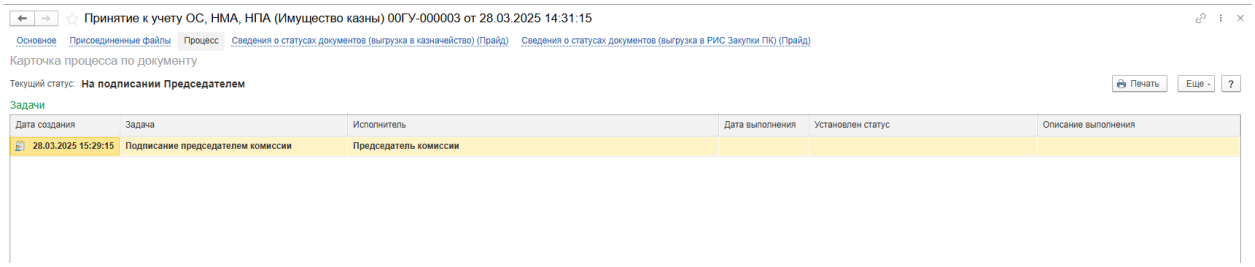


Рисунок 256 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

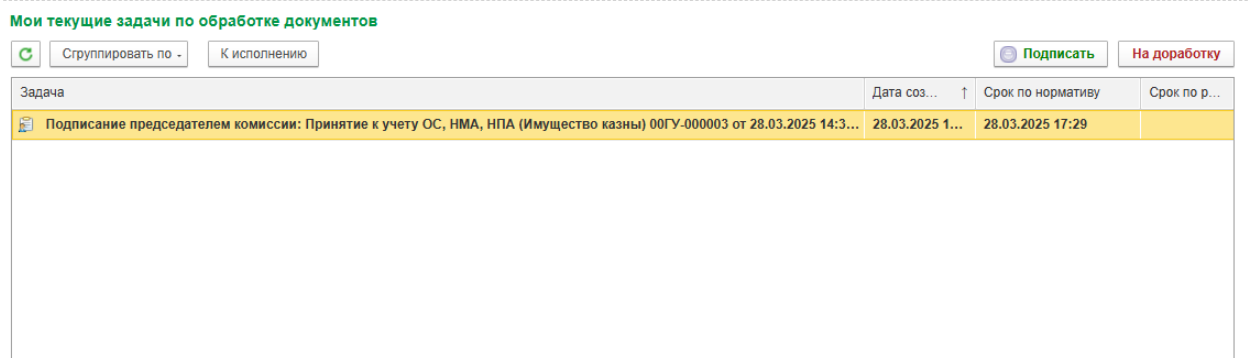


Рисунок 257 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Председатель комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

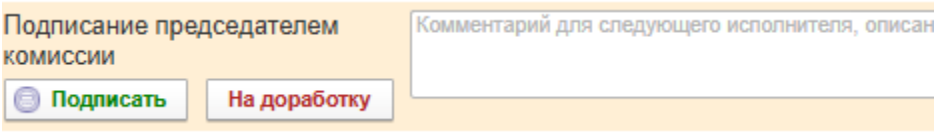


Рисунок 258 – Согласование документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для утверждения документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

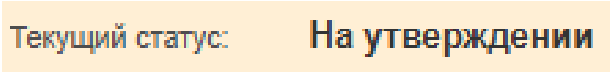


Рисунок 259 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на основной форме документа.

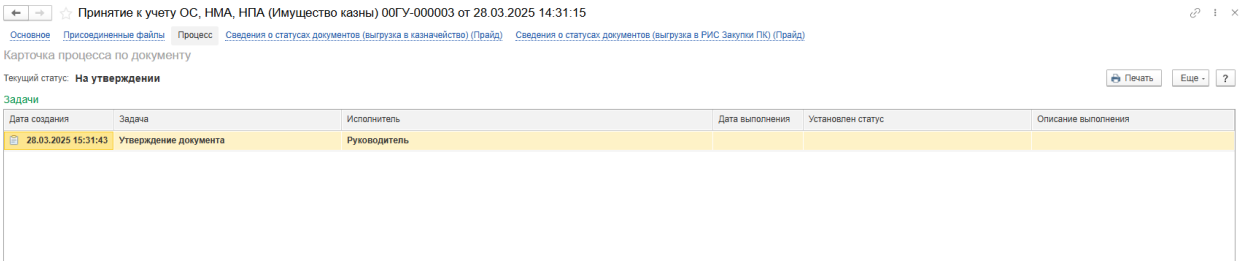


Рисунок 260 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.

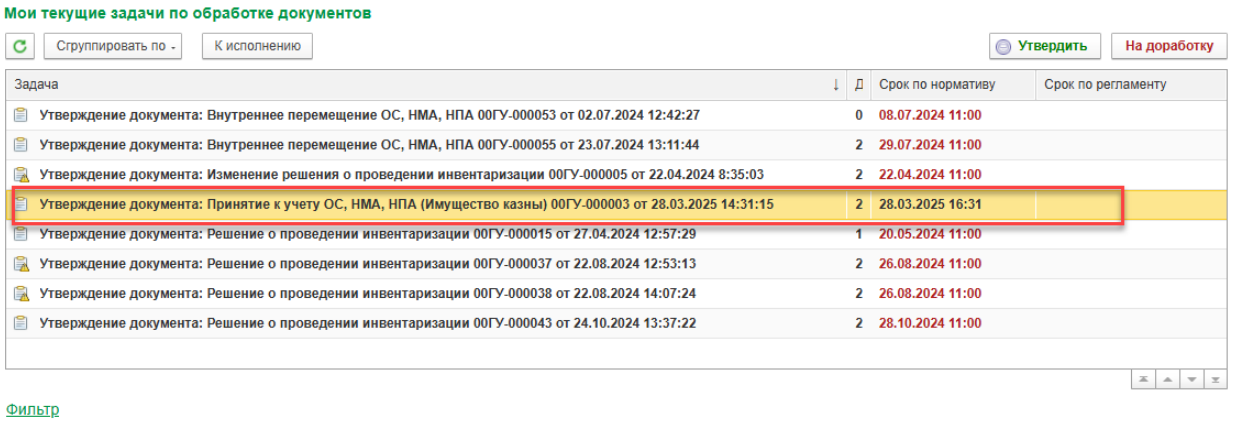


Рисунок 261 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

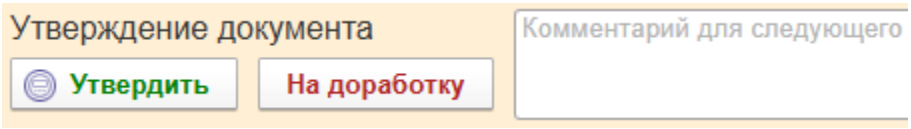


Рисунок 262 – Согласование документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения документа в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

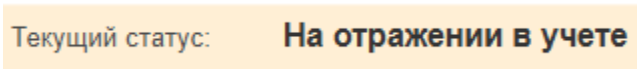


Рисунок 263 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

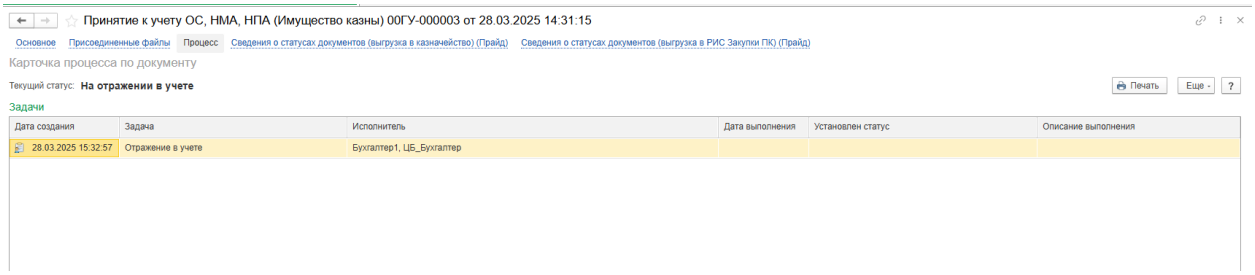


Рисунок 264 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

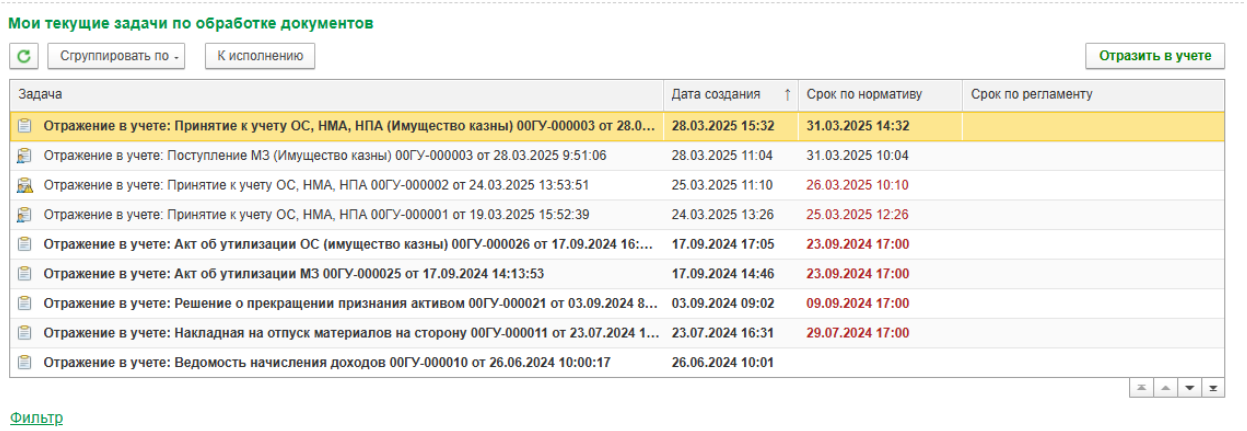


Рисунок 265 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

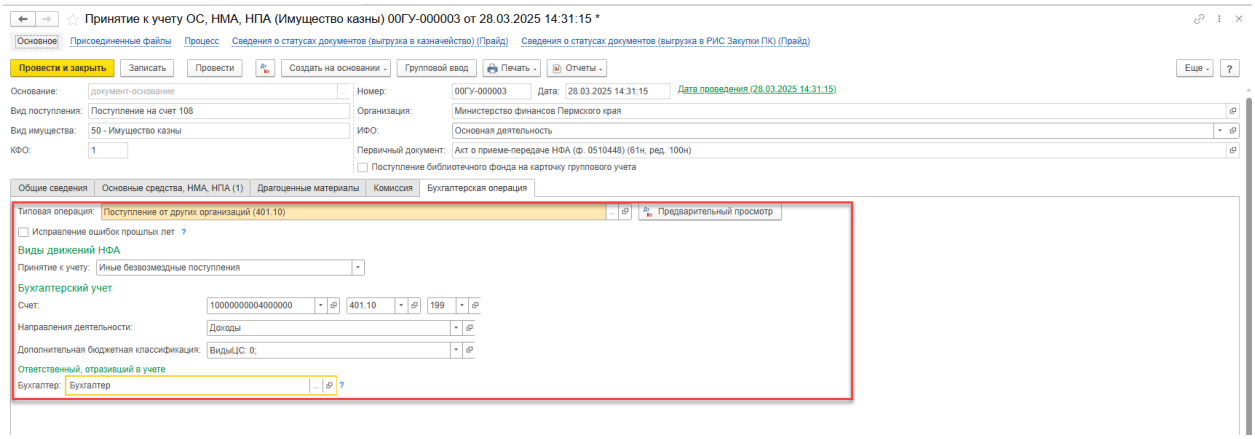


Рисунок 266 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты в табличной части вкладки **Основные средства, НМА, НПА** графа **Отражение в учете** и **Комментарий, ИФО**.

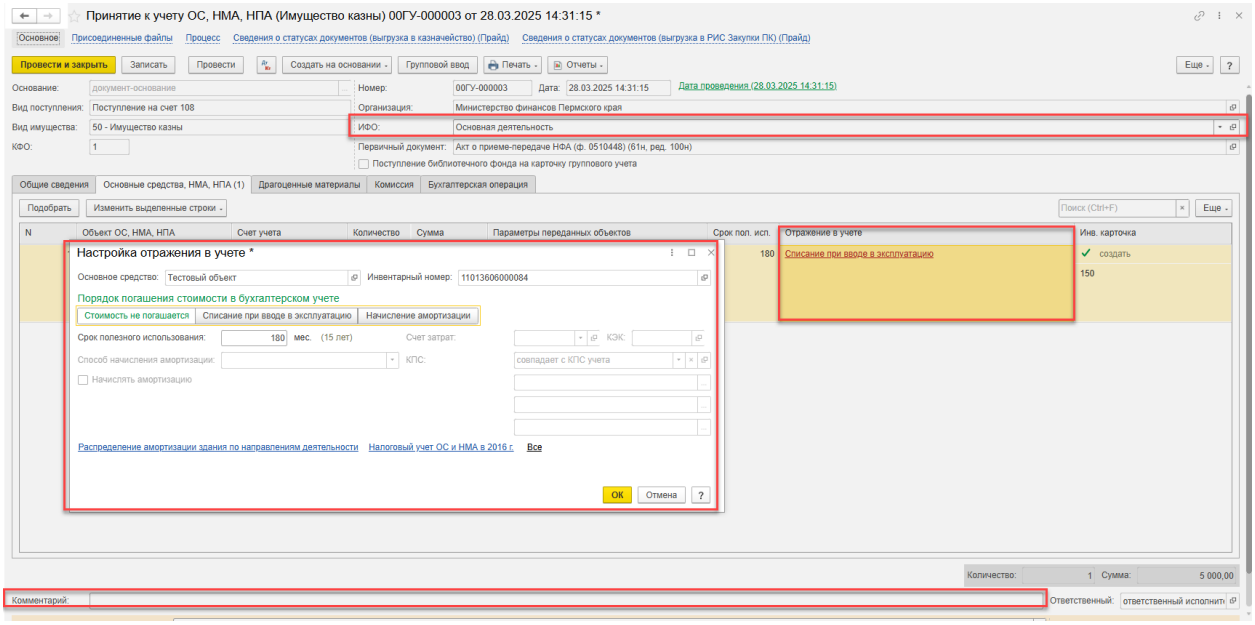


Рисунок 267 – Заполнение реквизитов

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

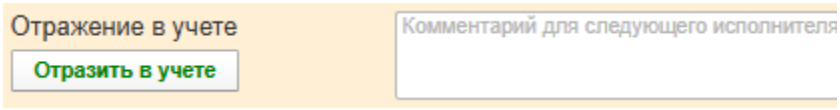


Рисунок 268 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

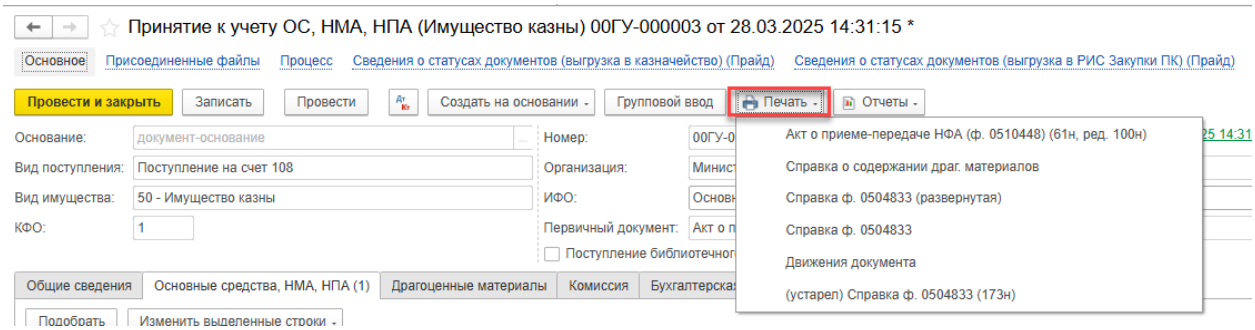
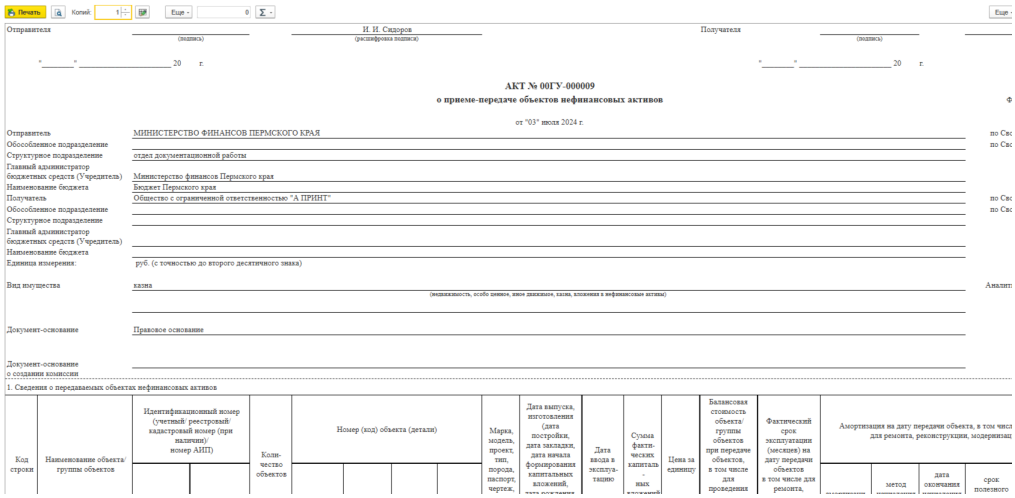


Рисунок 269 – Печатные формы документа



Отправитель _____ И. И. Сидоров (расшифровка подписи) Получателя _____ (подпись)

"_____" _____ 20 г. "_____" _____ 20 г.

АКТ № 00ГУ-000009

о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

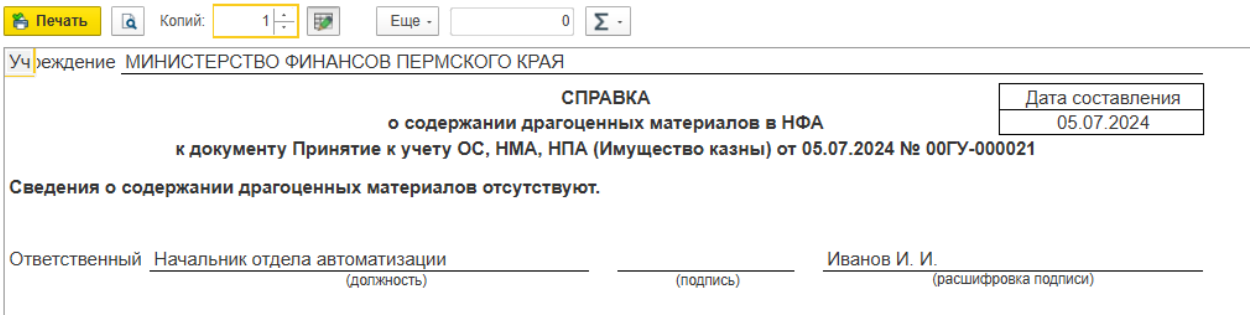
от "03" июля 2024 г.

Отправитель	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по Сво
Обособленное подразделение		по Сво
Структурное подразделение	отдел документационной работы	
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство финансов Пермского края	
Наименование бюджета	Бюджет Пермского края	
Получатель	Общество с ограниченной ответственностью "А ПРИНТ"	по Сво
Обособленное подразделение		по Сво
Структурное подразделение		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)		
Наименование бюджета		
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	
Вид имущества	казна (недвижимость, особо ценное, иное движимое, казна, вложения в нефинансовые активы)	Аналит
Документ-основание	Правовое основание	
Документ-основание о создании комиссии		

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Идентификационный номер (учетный/ реестровый/ кадастровый номер (при наличии)/ номер АИП)		Коли-чество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж,	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата начала формирования капитальных вложений,	Дата ввода в эксплуа-тацию	Сумма факти-ческих капитало-вложе-ний	Цена за единицу	Балансовая стоимость объекта/ группы объектов при передаче объектов, в том числе для проведения	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату передачи объектов в том числе для ремонта,	Амортизация на дату передачи объекта, в том числе для ремонта, реконструкции, модернизац			
																	метод	дата окончания

Рисунок 270 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»



Печать Копий: 1 Еще 0

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

СПРАВКА

о содержании драгоценных материалов в НФА

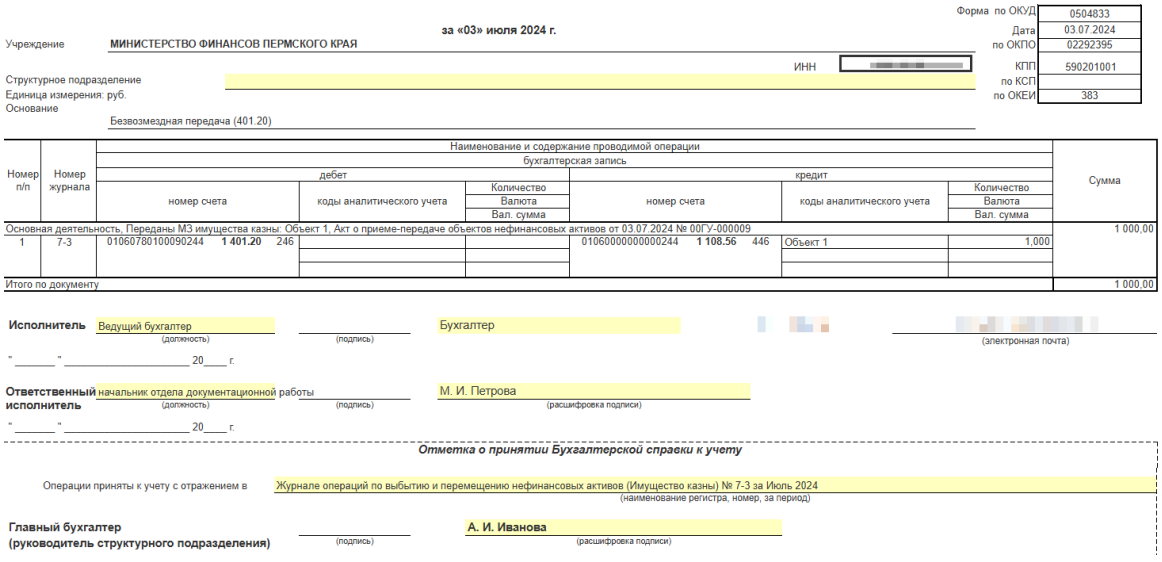
к документу Принятие к учету ОС, НМА, НПА (Имущество казны) от 05.07.2024 № 00ГУ-000021

Дата составления
05.07.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 271 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



за «03» июля 2024 г.

Форма по ОКУД	0504833
Дата	03.07.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ ИНН [redacted]

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

Основание Безвозмездная передача (401.20)

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, Переданы МЗ имущества казны. Объект 1, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 03.07.2024 № 00ГУ-000009								1 000,00
1	7-3	01060780100090244 **1 401.20** 246			01060000000000244 **1 108.56** 446	Объект 1	1,000	
Итого по документу								1 000,00

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер [redacted] (электронная почта)

"_____" _____ 20____ г.

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

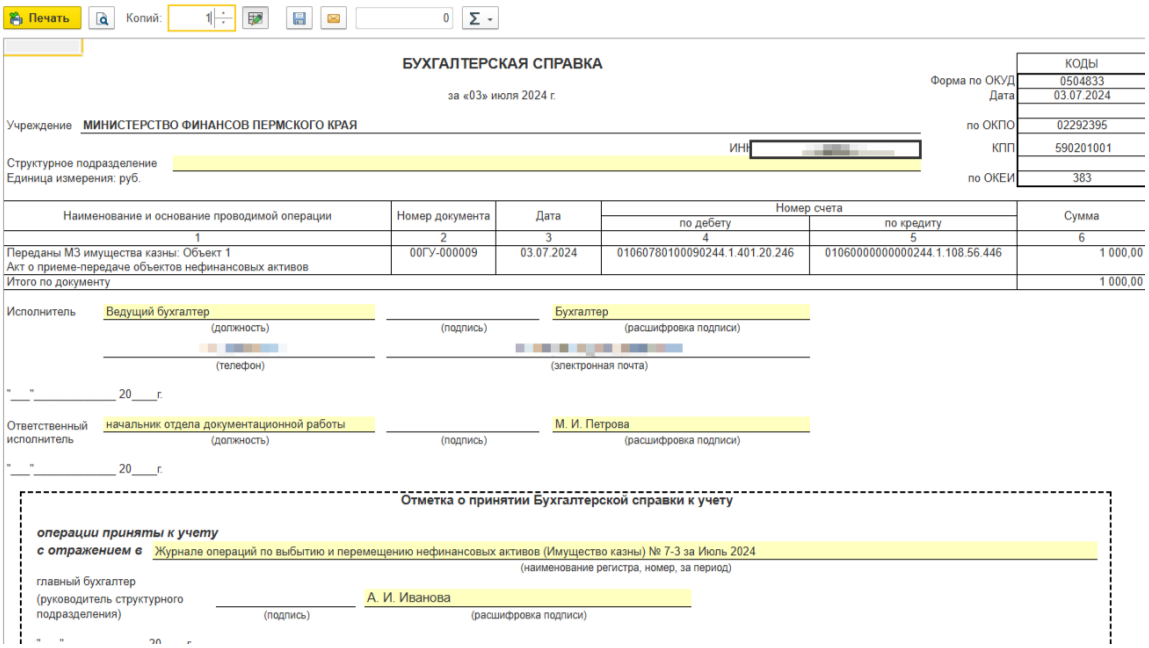
"_____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Июль 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

Рисунок 272 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Печать Копий: 1 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «03» июля 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	03.07.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ИНН [redacted]
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6
Переданы МЗ имущества казны: Объект 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000009	03.07.2024	01060780100090244.1.401.20.246	01060000000000244.1.108.56.446	1 000,00
Итого по документу					1 000,00

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

"___"_____ 20___г.

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

"___"_____ 20___г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету
с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (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 273 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.8. Бизнес-процесс для документа «Принятие к учету ОС, НМА, НПА (Имущество казны)» в одностороннем порядке без отправителя

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

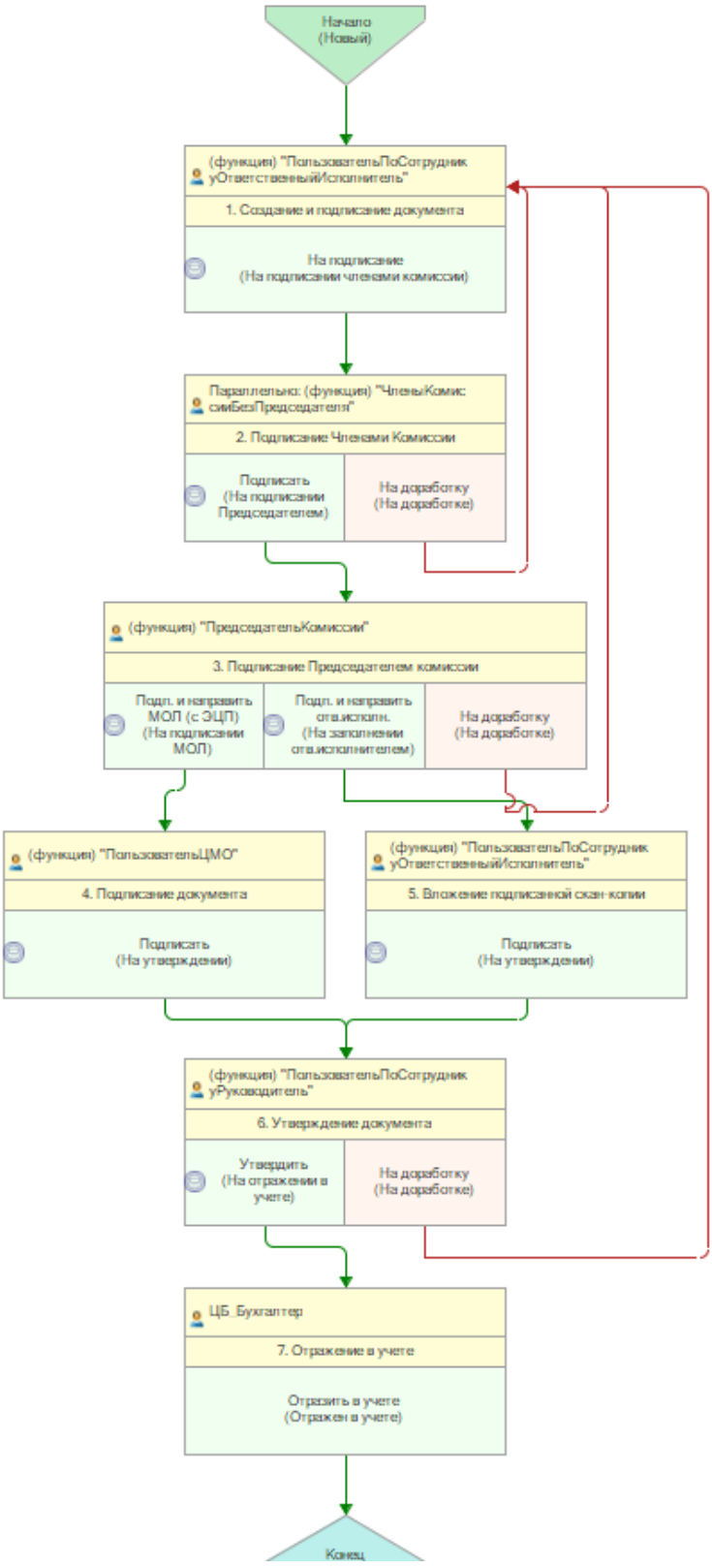


Рисунок 274 – Схема бизнес-процесса

Таблица 8 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	Параллельно: (функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически[2]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
3	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически[3]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[63]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

[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] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

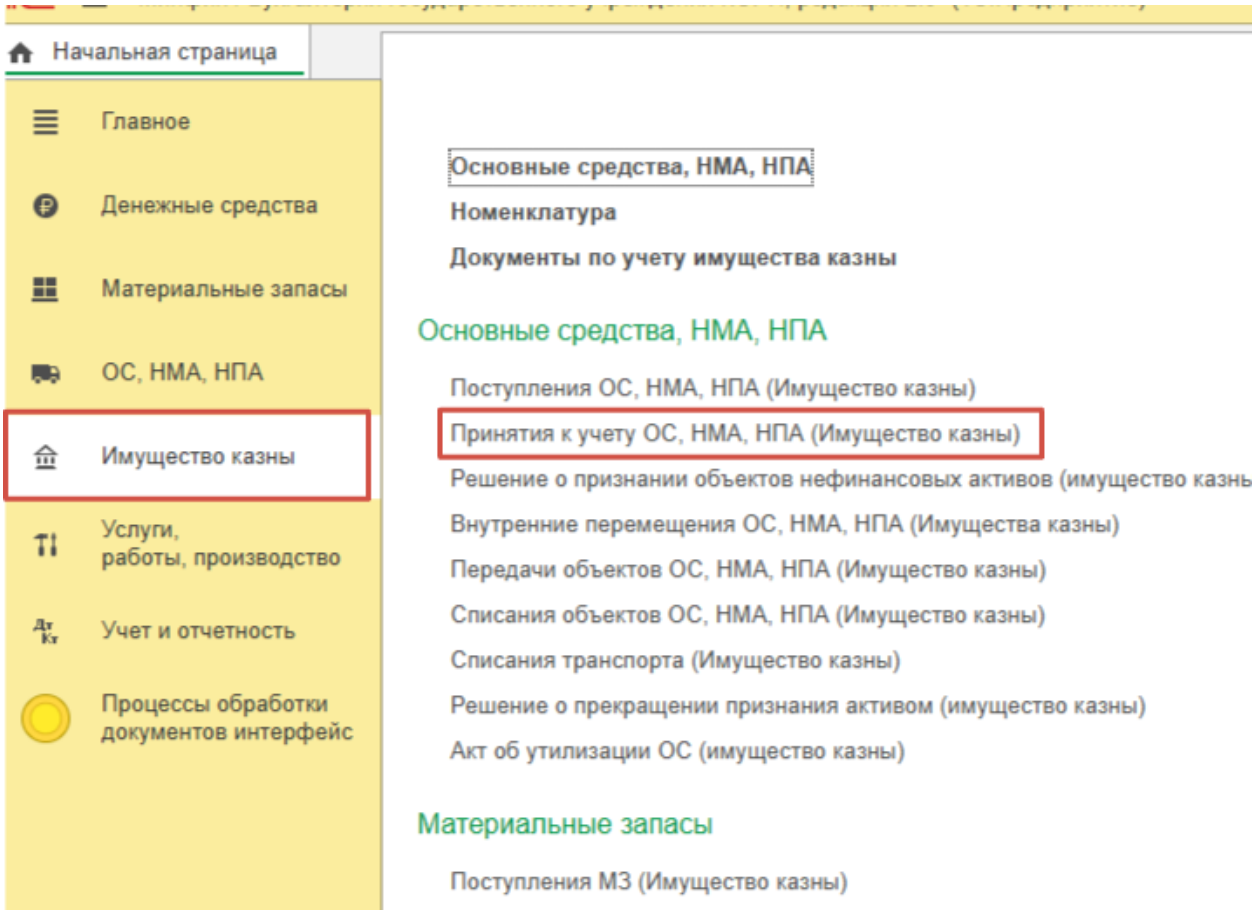


Рисунок 275 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Сотрудник** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель.**

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

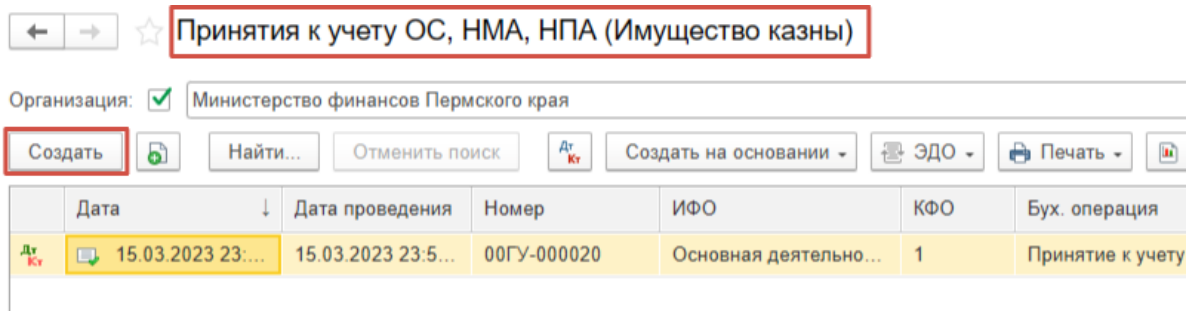


Рисунок 276 – Создание документа

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

- **Вид поступления** – выбрать значение **Поступление на счет 108** из раскрывающегося списка доступных видов поступлений;
- **Вид имущества** – значение выбирается из раскрывающегося списка доступных видов имущества;
- **КФО** (заполняется автоматически);
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов.

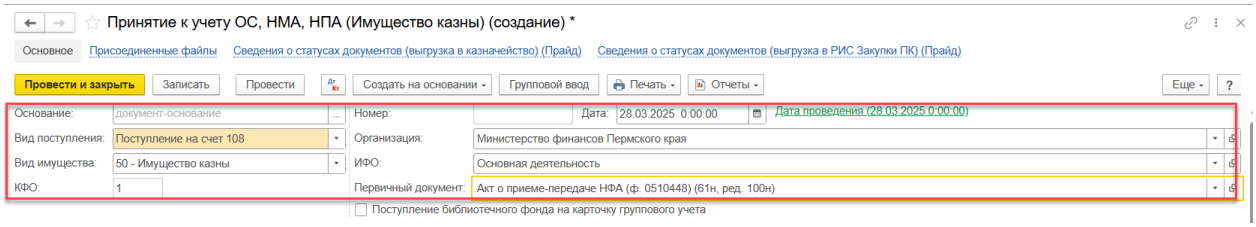


Рисунок 277 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

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

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Общие сведения** необходимо заполнить атрибуты:

- Подраздела **Получатель**:
  - **МОЛ/Место хранение** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
  - **Подразделение** (заполняется при необходимости).
- Подраздела **Правовое основание**:
  - **Вид** – вид правового основания (приказ, распоряжение, договор и т.п.);
  - **№**;
  - **От**.
- Подраздела **Приложения**:
  - Копии инвентарных карточек в количестве штук;
  - На листах.

- **Руководитель** – значение заполняется автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах.
- **Ответственный исполнитель**.
- **Ответственный исполнитель (бухгалтер)**.

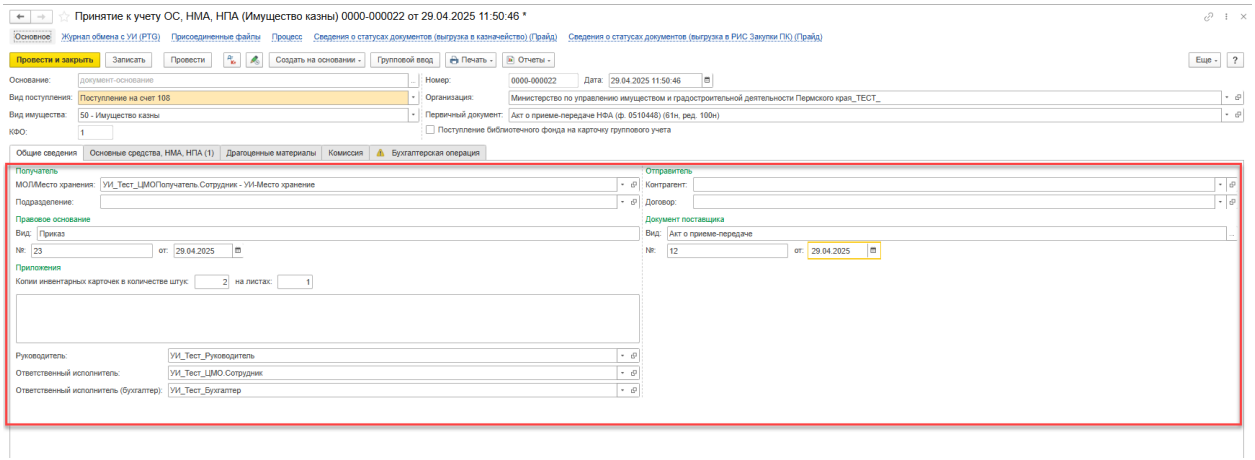


Рисунок 278 – Заполнение вкладки Общие сведения

На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** в первую очередь необходимо заполнить табличную часть при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

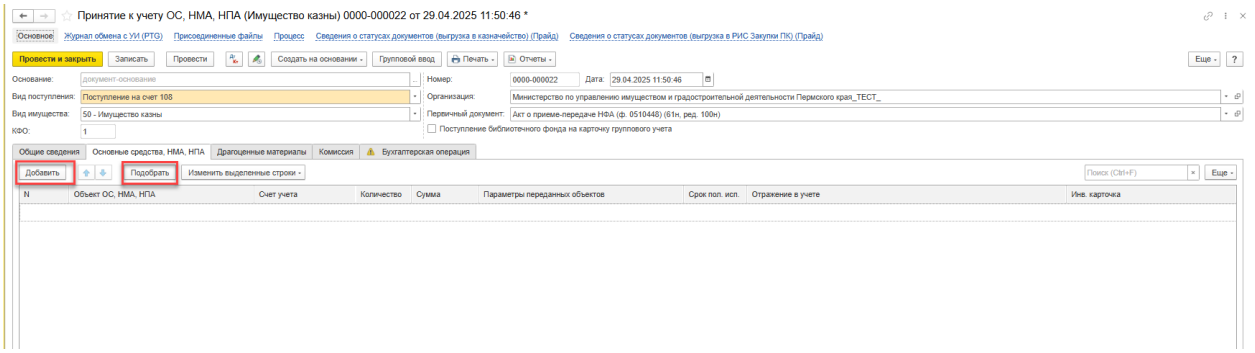


Рисунок 279 – Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **ОС, НМА, НПА**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

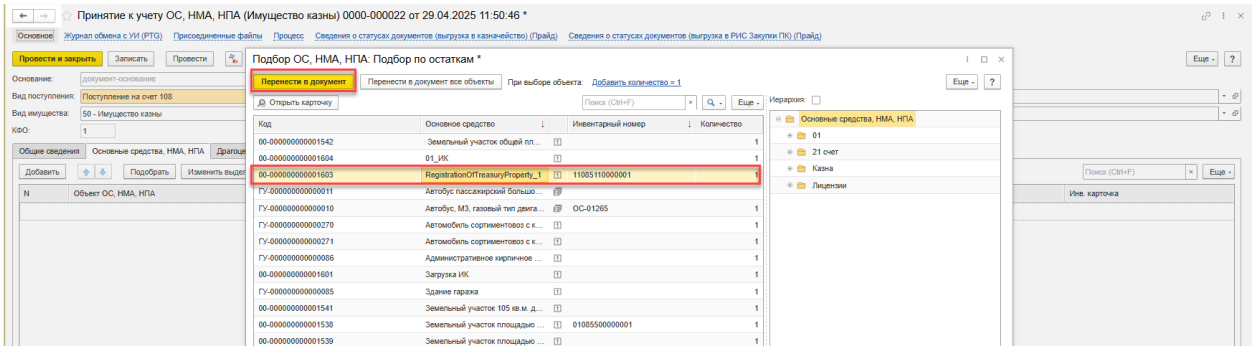


Рисунок 280 – Подбор из справочника ОС, НМА, НПА

На основании выбранного элемента справочника **ОС, НМА, НПА** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Объект ОС, НМА, НПА, Инвентарный номер** (при наличии)**, Срок полезного использования, Количество**.

Вручную необходимо заполнить атрибут графы **КПС, Счет учета Сумма** и при необходимости установить флаг в графе **Инв. карточка**. Также вручную необходимо заполнить следующие атрибуты: **Сумма амортизации, Сумма обесценения, Дата ввода в эксплуатацию, Оставшийся срок эксплуатации**.

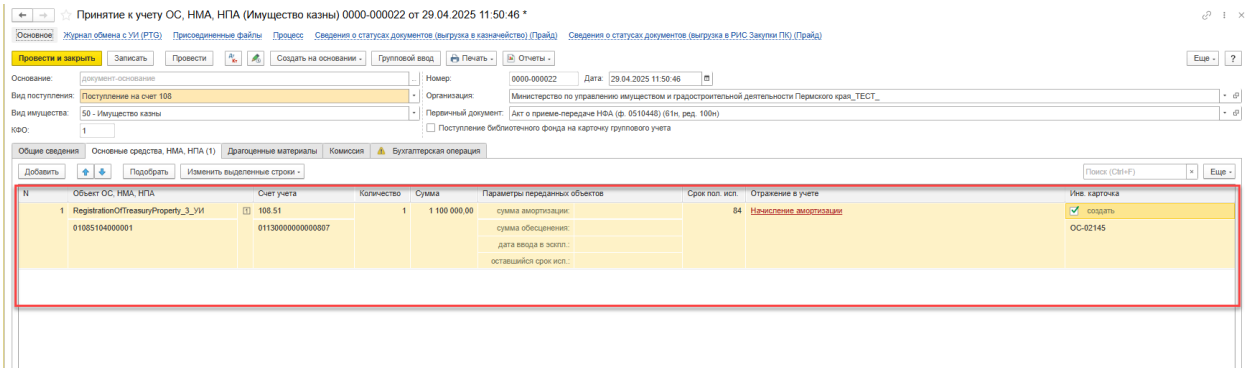


Рисунок 281 – Вкладка Основные средства, НМА, НПА

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

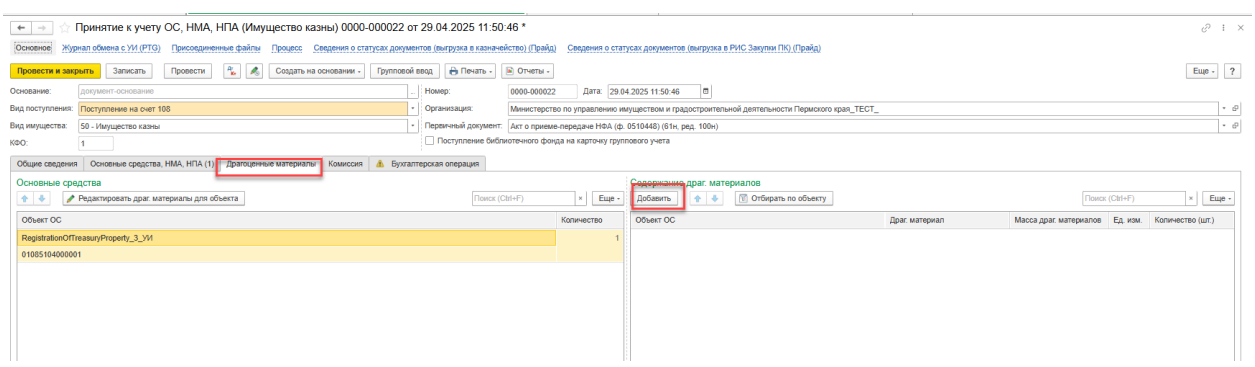


Рисунок 282 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Вкладка **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.

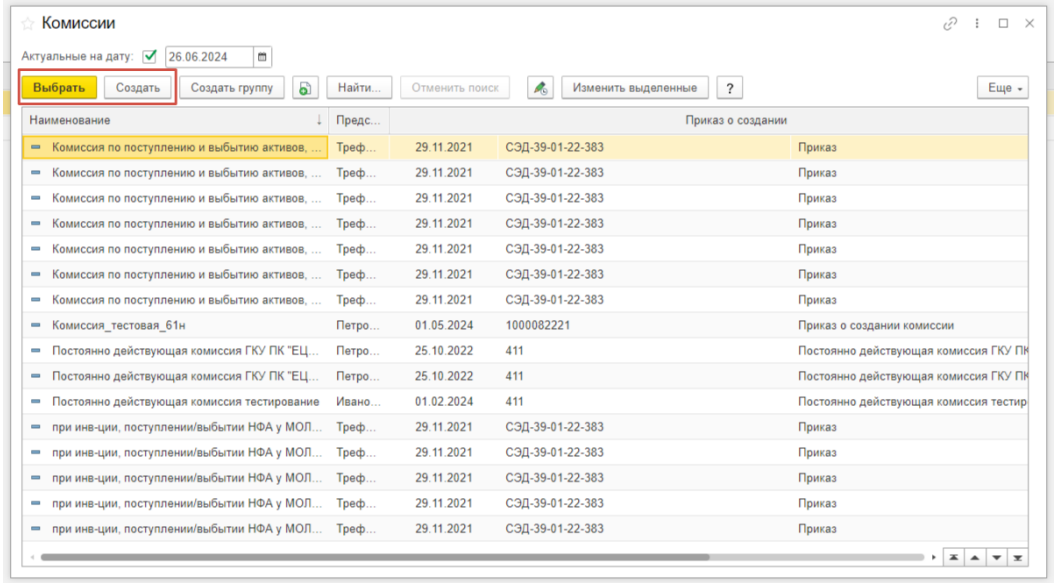


Рисунок 283 – Выбор комиссии

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

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

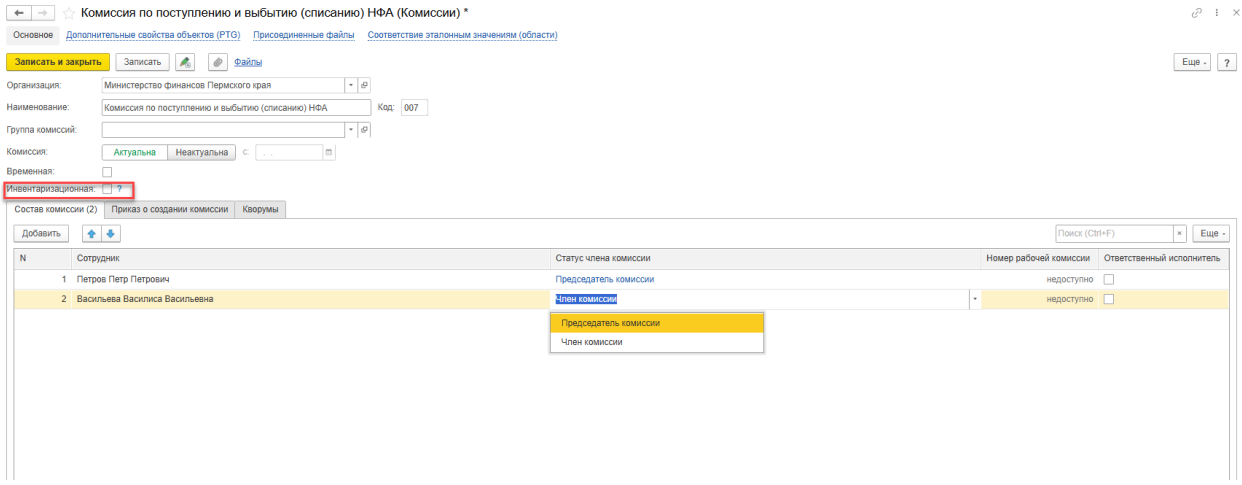


Рисунок 284 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

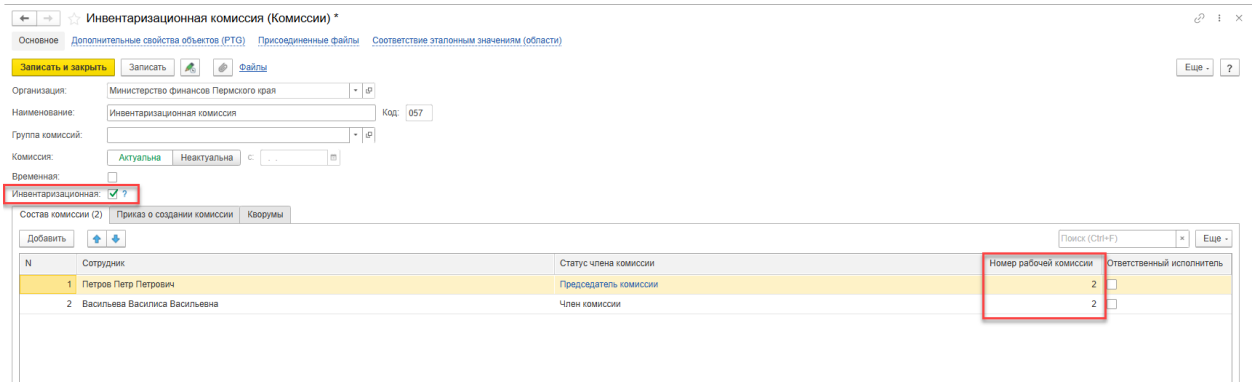


Рисунок 285 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

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

В табличной части вкладки необходимо заполнить графы **Статус члена комиссии** и **Ответственный исполнитель**. Допустимые значение 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».

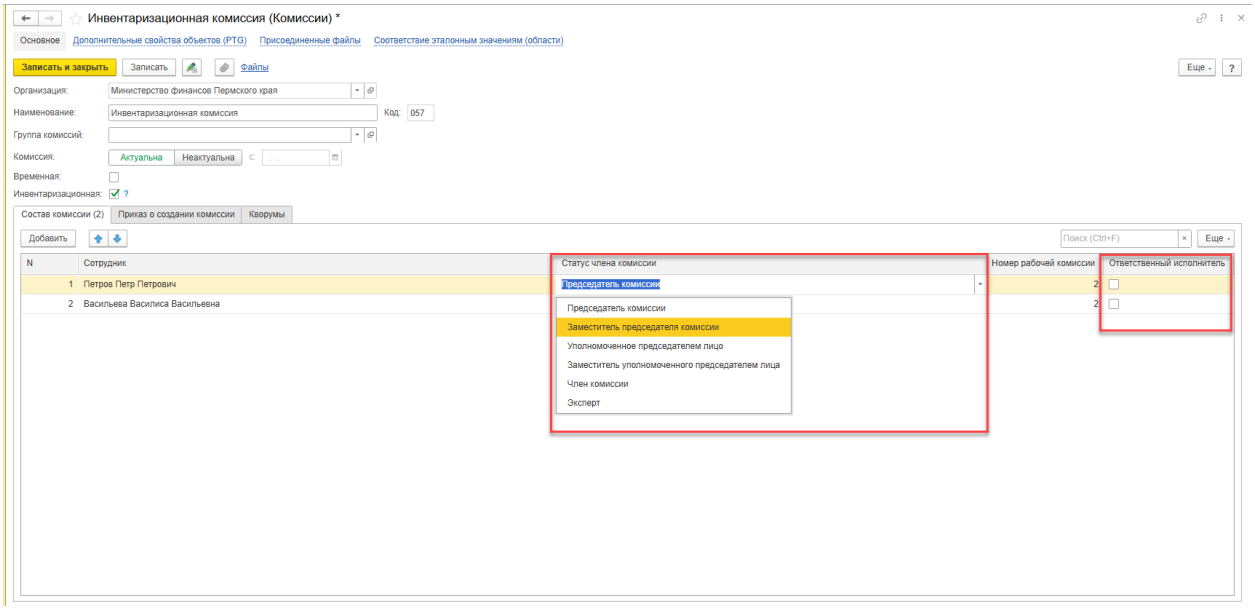


Рисунок 286 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

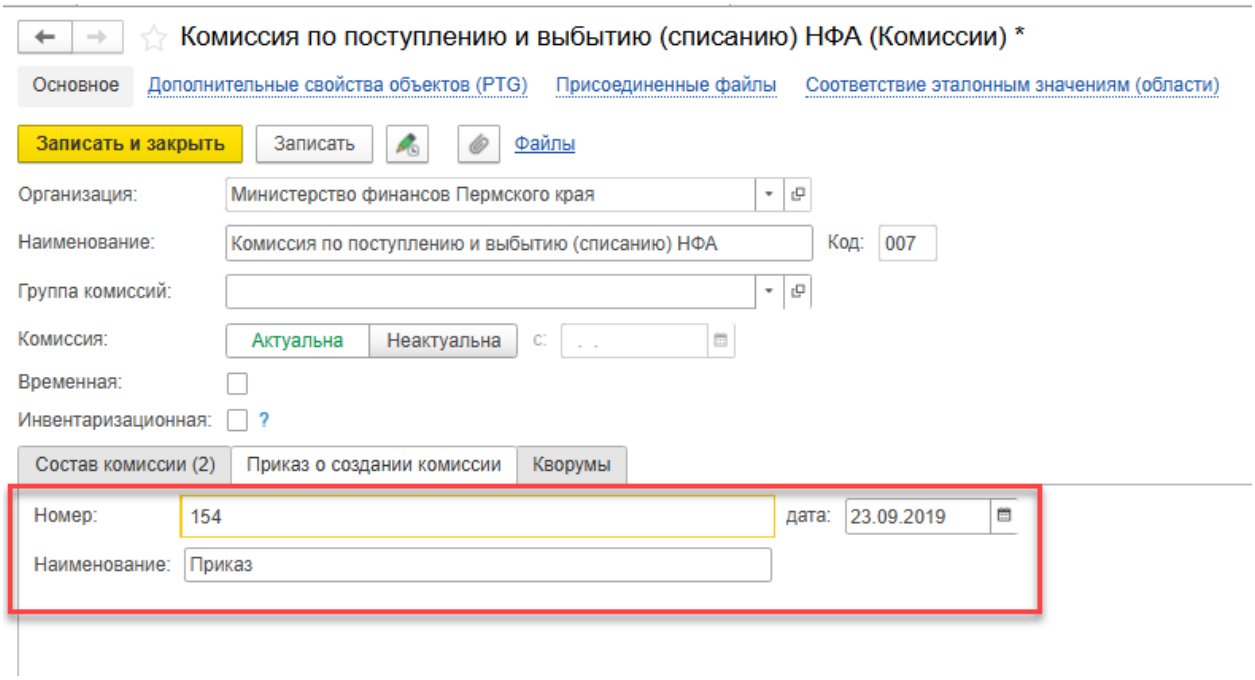


Рисунок 287 – Создание комиссии

– 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**.

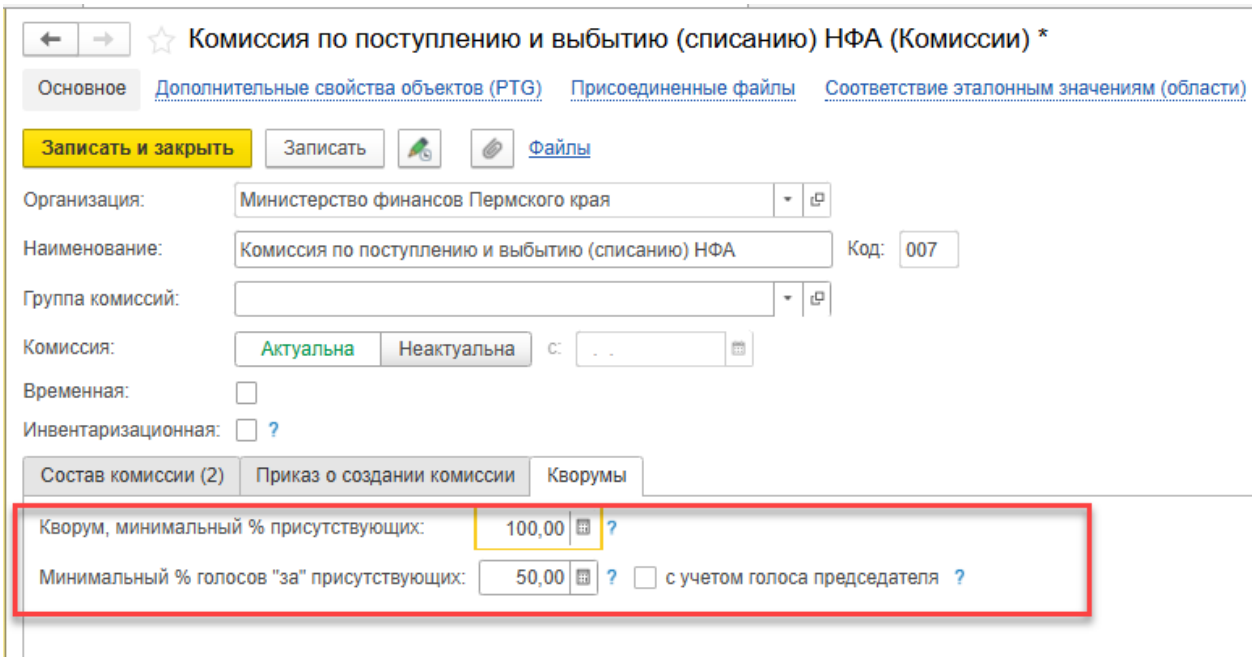


Рисунок 288 – Кворум присутствующих

Следует заполнить комиссию в документе.

В нижней части вкладки **Комиссия** производится заполнение атрибута **Заключение комиссии**.

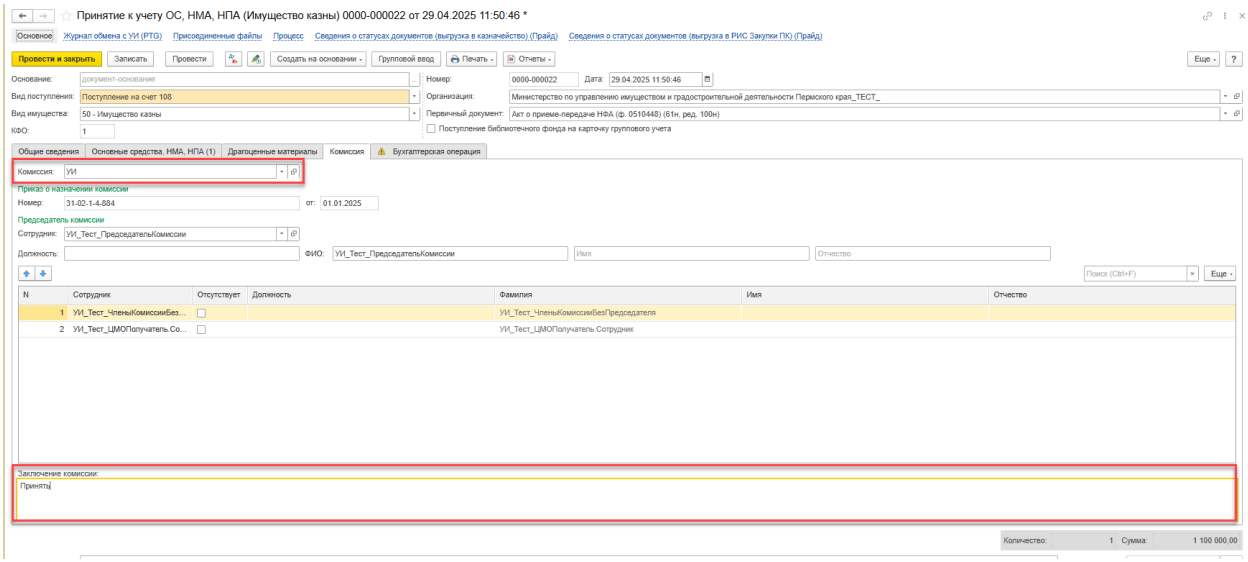


Рисунок 289 – Заполнение заключения комиссии

Вкладка **Бухгалтерская операция** и графа **Отражение в учете** вкладки **Основные средства, НМА, НПА** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

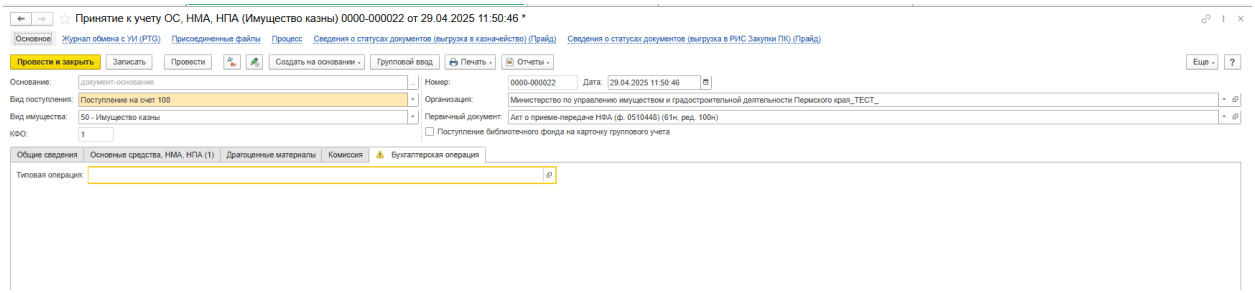


Рисунок 290 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На подписание**.



Рисунок 291 – Отправка документа на подписание

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Член комиссии** для подписания документа. Документу будет присвоен статус **На подписании членами комиссии**.

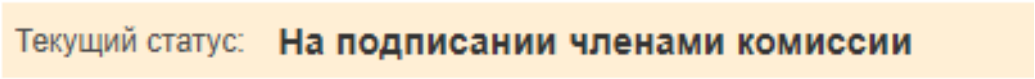


Рисунок 292 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

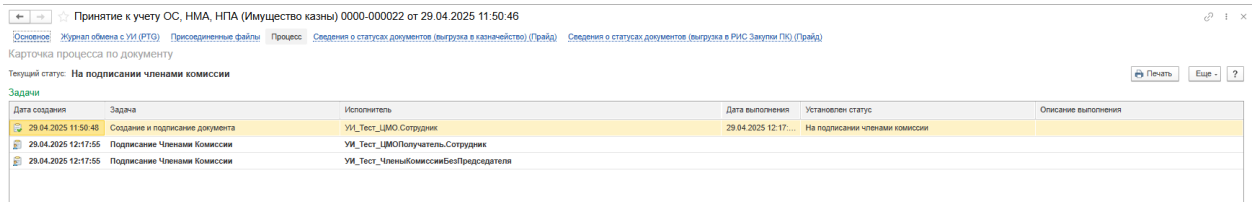


Рисунок 293 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

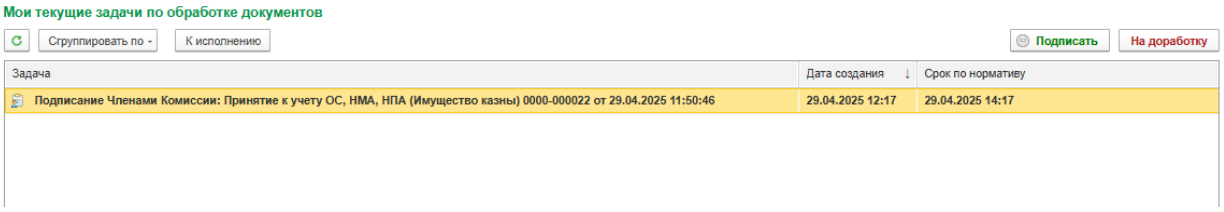


Рисунок 294 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа. Также Член комиссии имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю.**

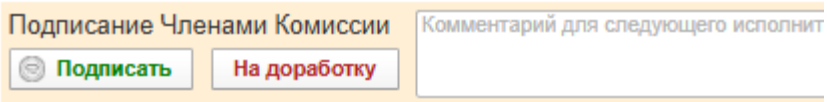


Рисунок 295 – Согласование документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.

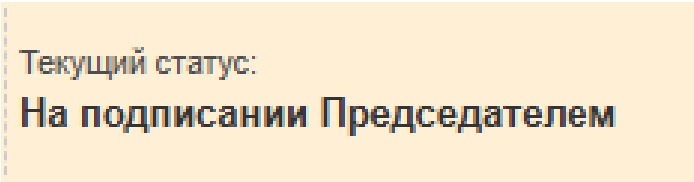


Рисунок 296 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

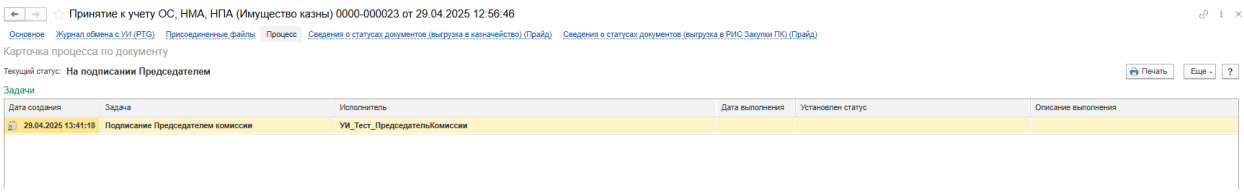


Рисунок 297 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

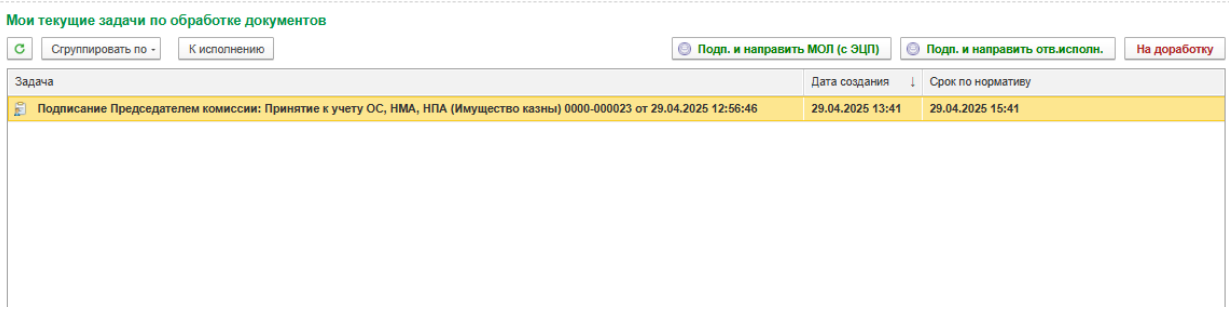


Рисунок 298 – Текущие задачи пользователя

Для перевода документа на следующий этап **Председателю комиссии** доступна кнопка **Подп. и направить МОЛ (с ЭЦП).**

Также **Председатель комиссии** может подписать и направить документ **Ответственному исполнителю** по кнопке **Подп. и направить отв.исполн.** для того, чтобы прикрепить к документу подписанный **МОЛ** скан-образ документа, если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде.

Председатель комиссии имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.



Рисунок 299 – Отправка документа на подписание МОЛ

В данном примере у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, **Председатель комиссии** должен нажать кнопку **Подпс. и направить МОЛ (с ЭЦП).**

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На подписании МОЛ**.



Рисунок 300 – Изменение статуса документа

Подписание МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется **Пользователю ЦМО**, указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранение**.

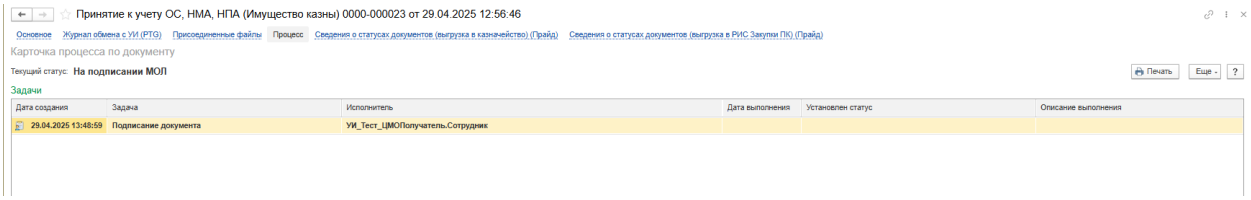


Рисунок 301 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

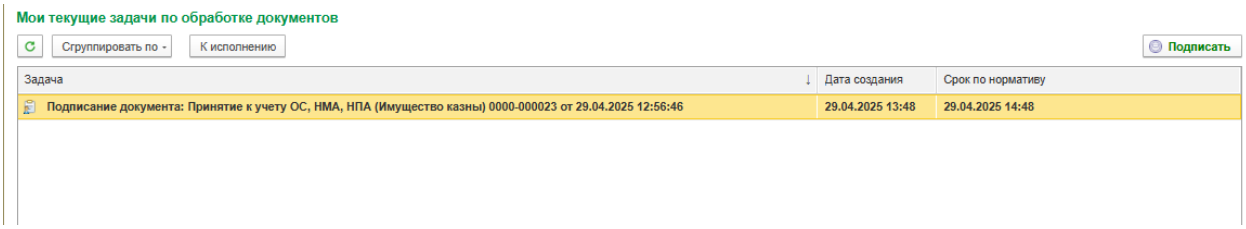


Рисунок 302 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

После чего документ будет отправлен **Руководителю**.

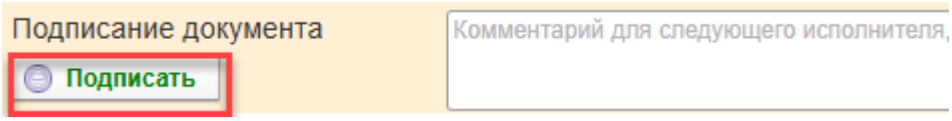


Рисунок 303 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для подписания документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

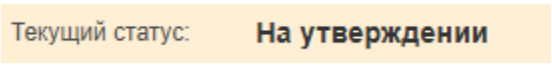


Рисунок 304 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на основной форме документа.

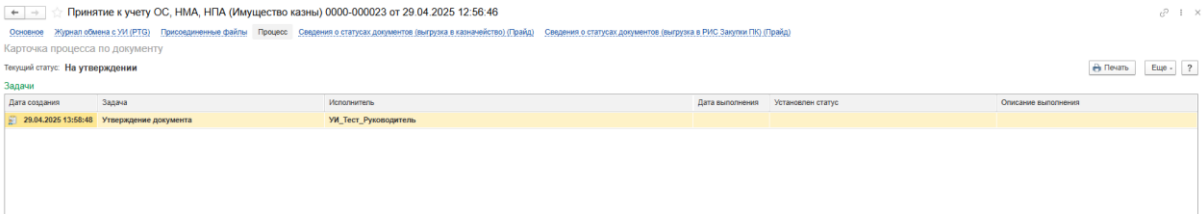


Рисунок 305 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.

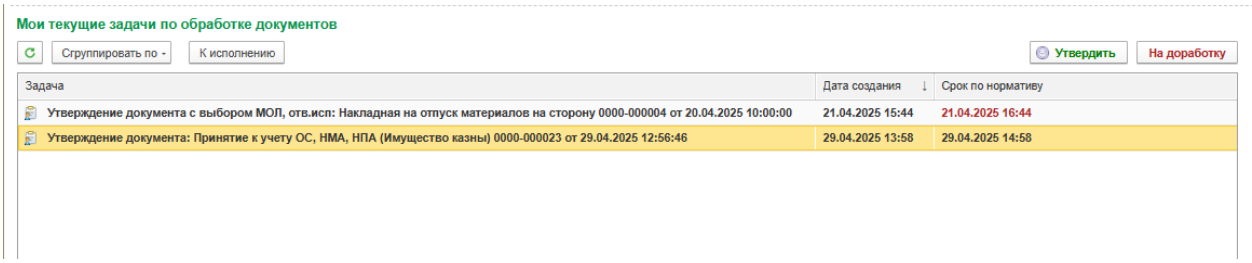


Рисунок 306 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

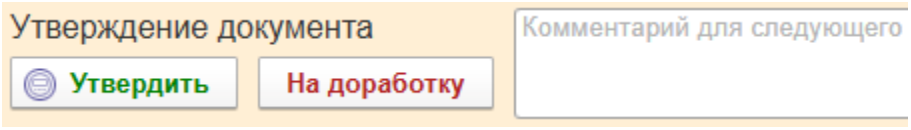


Рисунок 307 – Согласование документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения документа в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

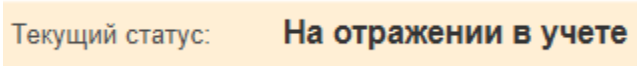


Рисунок 308 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

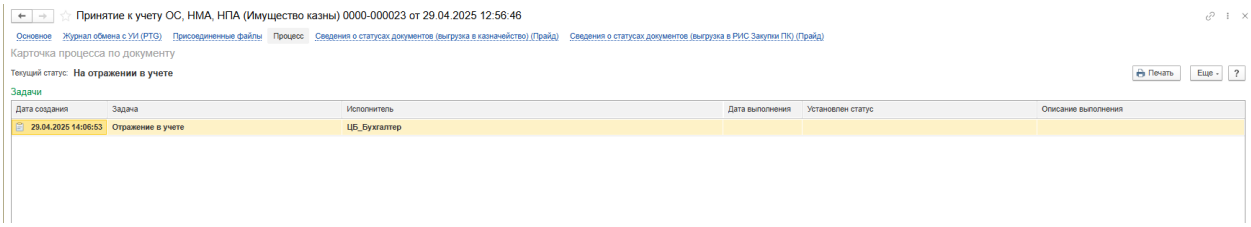


Рисунок 309 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

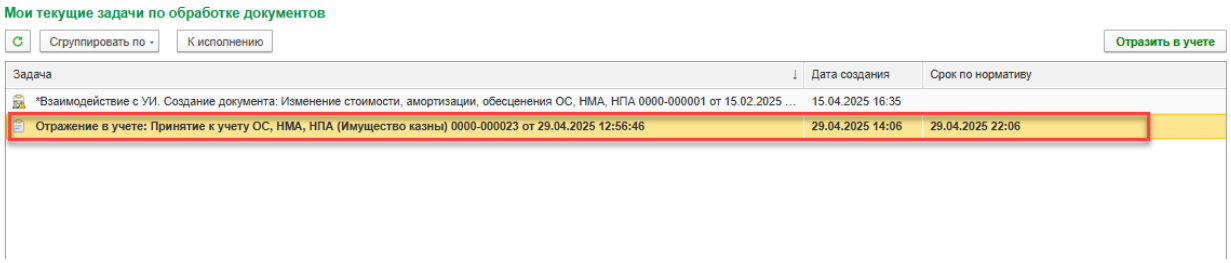


Рисунок 310 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

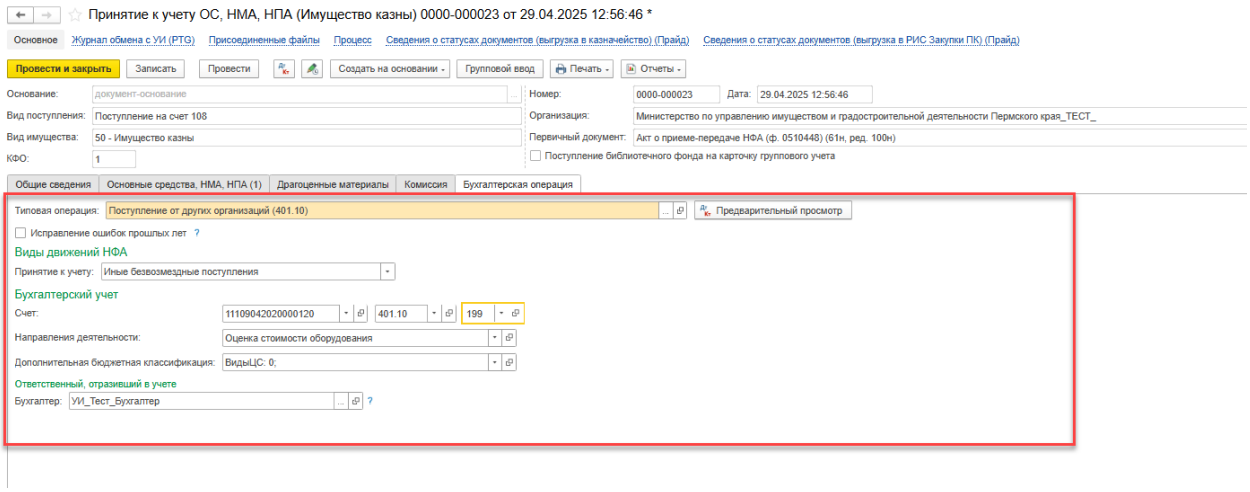


Рисунок 311 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты в табличной части вкладки **Основные средства, НМА, НПА** графа **Отражение в учете** и **Комментарий**.

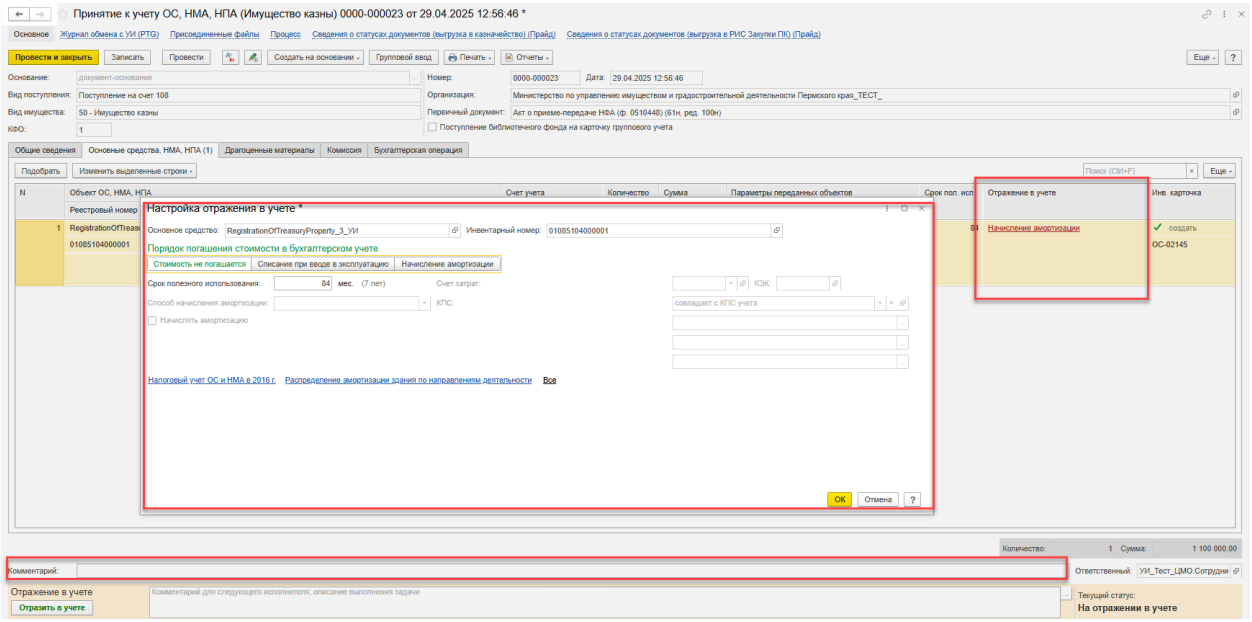


Рисунок 312 – Заполнение реквизитов

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.



Рисунок 313 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

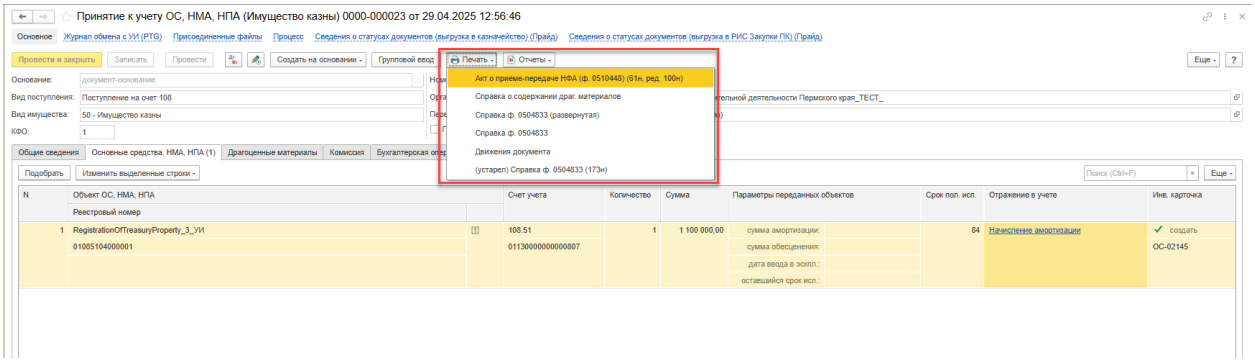
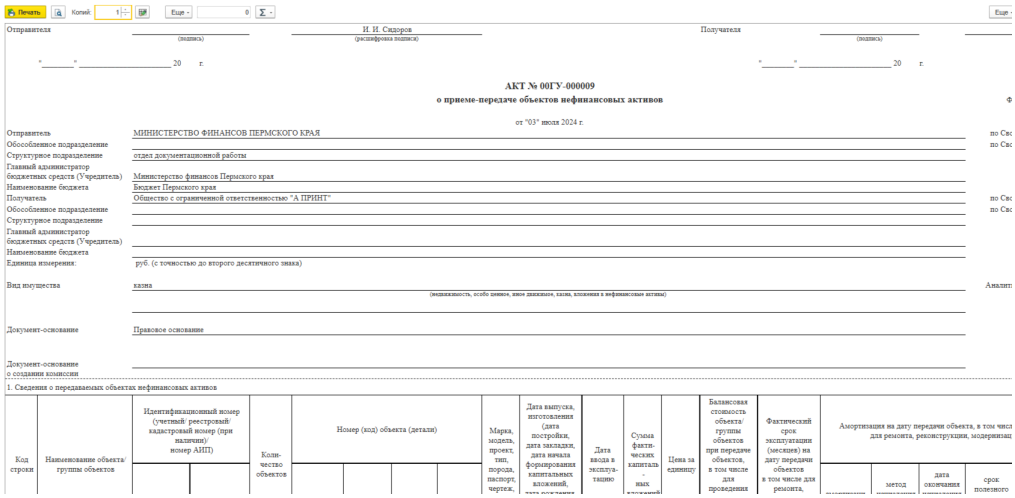


Рисунок 314 – Печатные формы документа



Печать Копий: 1 Еще 0

Отправитель (подпись) И. И. Сидоров (расшифровка подписи) Получатель (подпись)

"_____" _____ 20 г. "_____" _____ 20 г.

АКТ № 00ГУ-000009
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

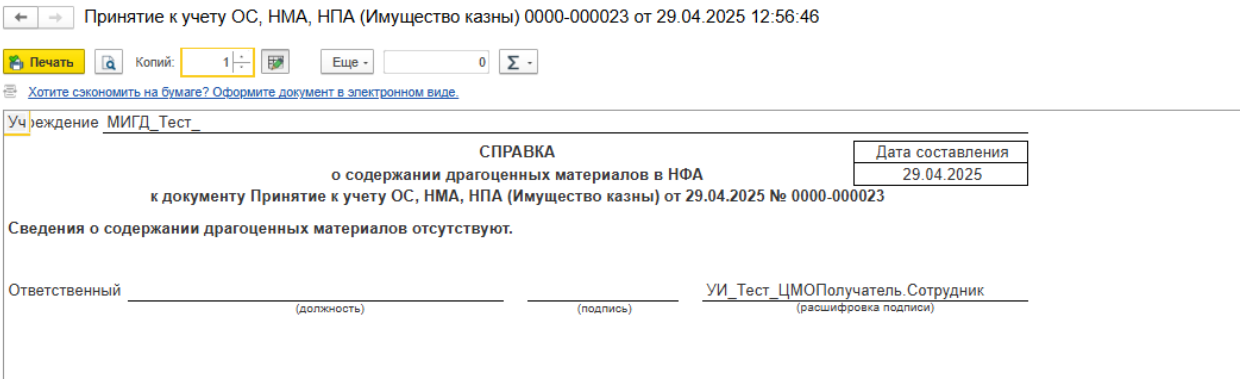
от "03" июля 2024 г.

Отправитель	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Обособленное подразделение	
Структурное подразделение	отдел документационной работы
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство финансов Пермского края
Наименование бюджета	Бюджет Пермского края
Получатель	Общество с ограниченной ответственностью "А ПРИНТ"
Обособленное подразделение	
Структурное подразделение	
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	
Наименование бюджета	
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)
Вид имущества	казна (недвижимость, особо ценное, иное движимое, казна, вложения в нефинансовые активы)
Документ-основание	Правовое основание
Документ-основание о создании комиссии	

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Идентификационный номер (учетный/ реестровый/ кадастровый номер (при наличии)/ номер АИП)	Коли-чество объектов	Номер (код) объекта (детали)	Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж,	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата начала формирования капитальных вложений,	Дата ввода в эксплуа-тацию	Сумма факти-ческих капитал-ных	Цена за единицу	Балансовая стоимость объекта/ группы объектов при передаче объектов, в том числе для проведения	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату передачи объектов в том числе для ремонта,	Амортизация на дату передачи объекта, в том числе для ремонта, реконструкции, модернизац		
													метод	дата окончания	срок полезного

Рисунок 315 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»



Принятие к учету ОС, НМА, НПА (Имущество казны) 0000-000023 от 29.04.2025 12:56:46

Печать Копий: 1 Еще 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

Учреждение МИГД_Тест_

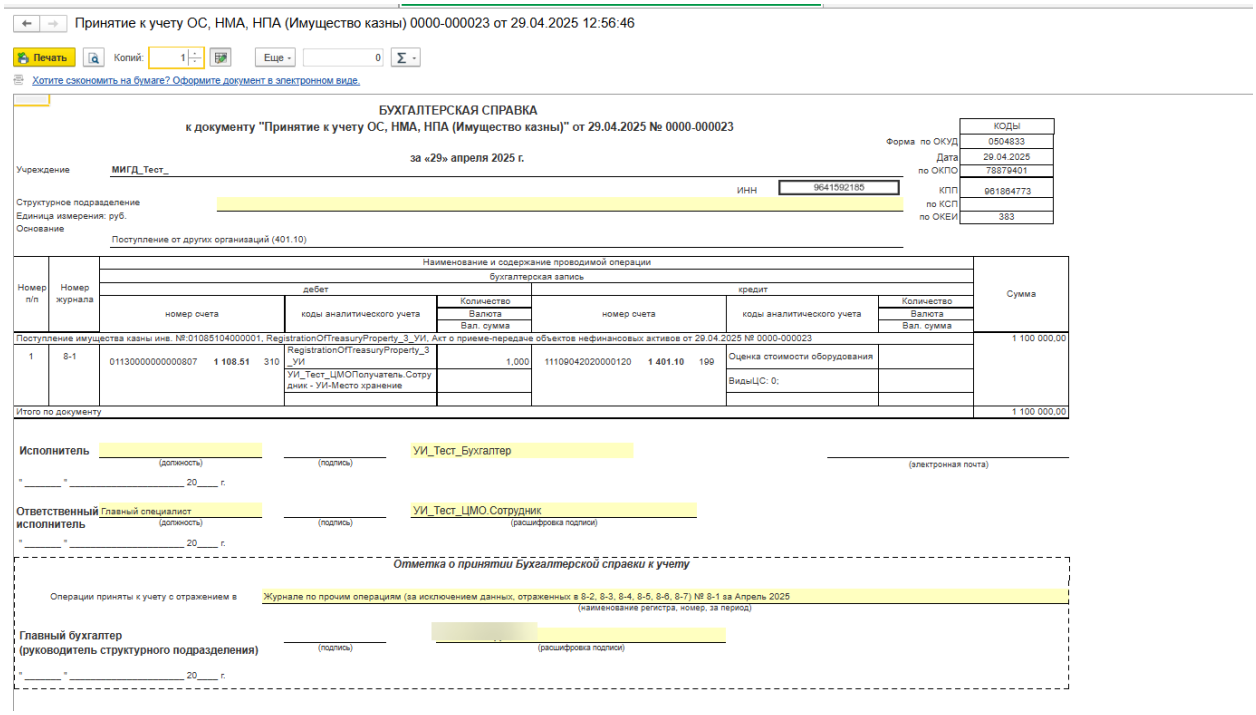
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Принятие к учету ОС, НМА, НПА (Имущество казны) от 29.04.2025 № 0000-000023

Дата составления
29.04.2025

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

Ответственный _____ (должность) _____ (подпись) УИ_Тест_ЦМОПолучатель.Сотрудник (расшифровка подписи)

Рисунок 316 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Принятие к учету ОС, НМА, НПА (Имущество казны) 0000-000023 от 29.04.2025 12:56:46

Печать Копий: 1 Еще 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Принятие к учету ОС, НМА, НПА (Имущество казны)" от 29.04.2025 № 0000-000023

за «29» апреля 2025 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	29.04.2025
по ОКПО	78879401
ИНН 9641592185 КПП	961884773
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение МИГД_Тест_
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.
Основание Поступление от других организаций (401.10)

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции / бухгалтерская запись / дебет: номер счета	дебет: коды аналитического учета	дебет: Количество	дебет: Валюта	дебет: Вал. сумма	кредит: номер счета	кредит: коды аналитического учета	кредит: Количество	кредит: Валюта	кредит: Вал. сумма	Сумма
Поступление имущества казны инв. №:01085104000001, RegistrationOfTreasuryProperty_3_УИ, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 29.04.2025 № 0000-000023												1 100 000,00
1	8-1	01130000000000807 1 108.51 310	RegistrationOfTreasuryProperty_3_УИ	1,000			11109042020000120 1 401.10 199	Оценка стоимости оборудования				
			УИ_Тест_ЦМОПолучатель.Сотрудник - УИ-Место хранение					ВидыЦС: 0;				
Итого по документу												1 100 000,00

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

"_____" _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель Главный специалист (должность) _____ (подпись) УИ_Тест_ЦМО.Сотрудник (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Апрель 2025 (наименование регистра, номер, за период)

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

"_____" _____ 20____ г.

Рисунок 317 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»

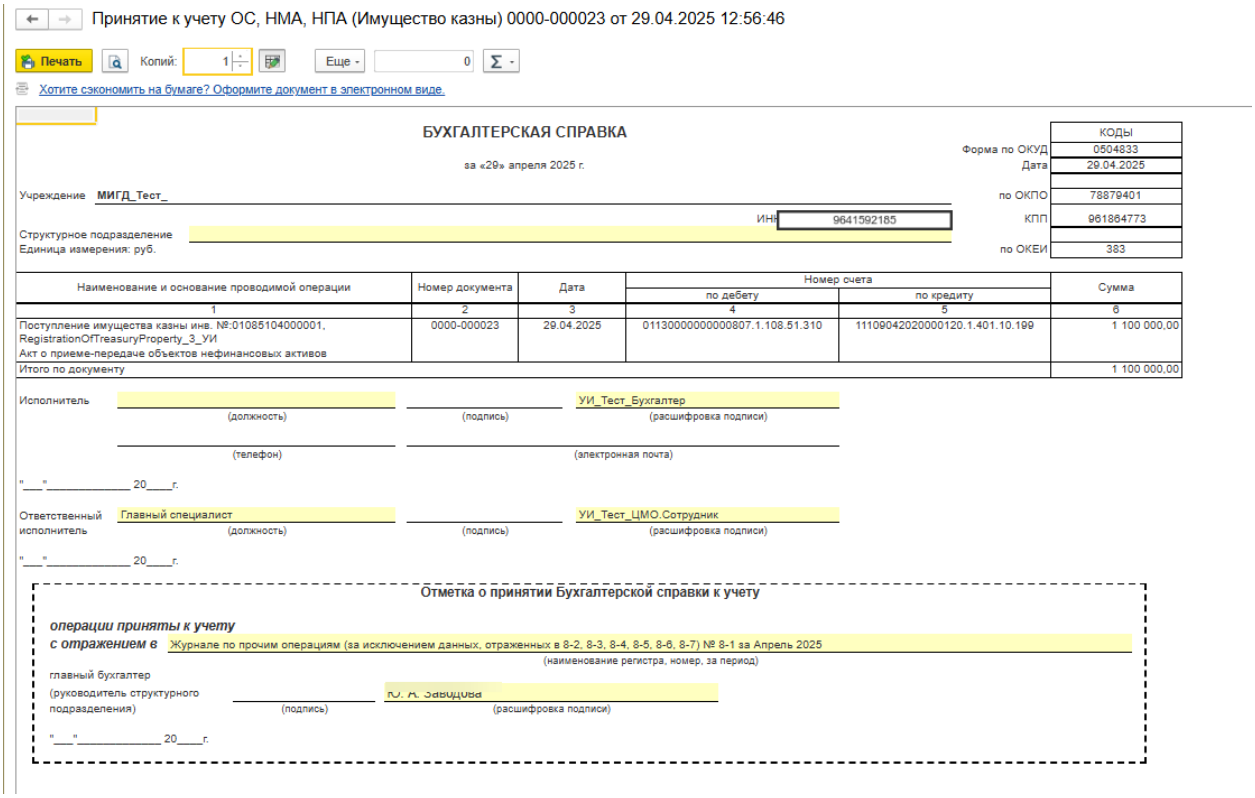


Рисунок 318 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.9. Бизнес-процесс для документа «Принятие к учету ОС, НМА, НПА (Имущество казны)» в двустороннем порядке

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

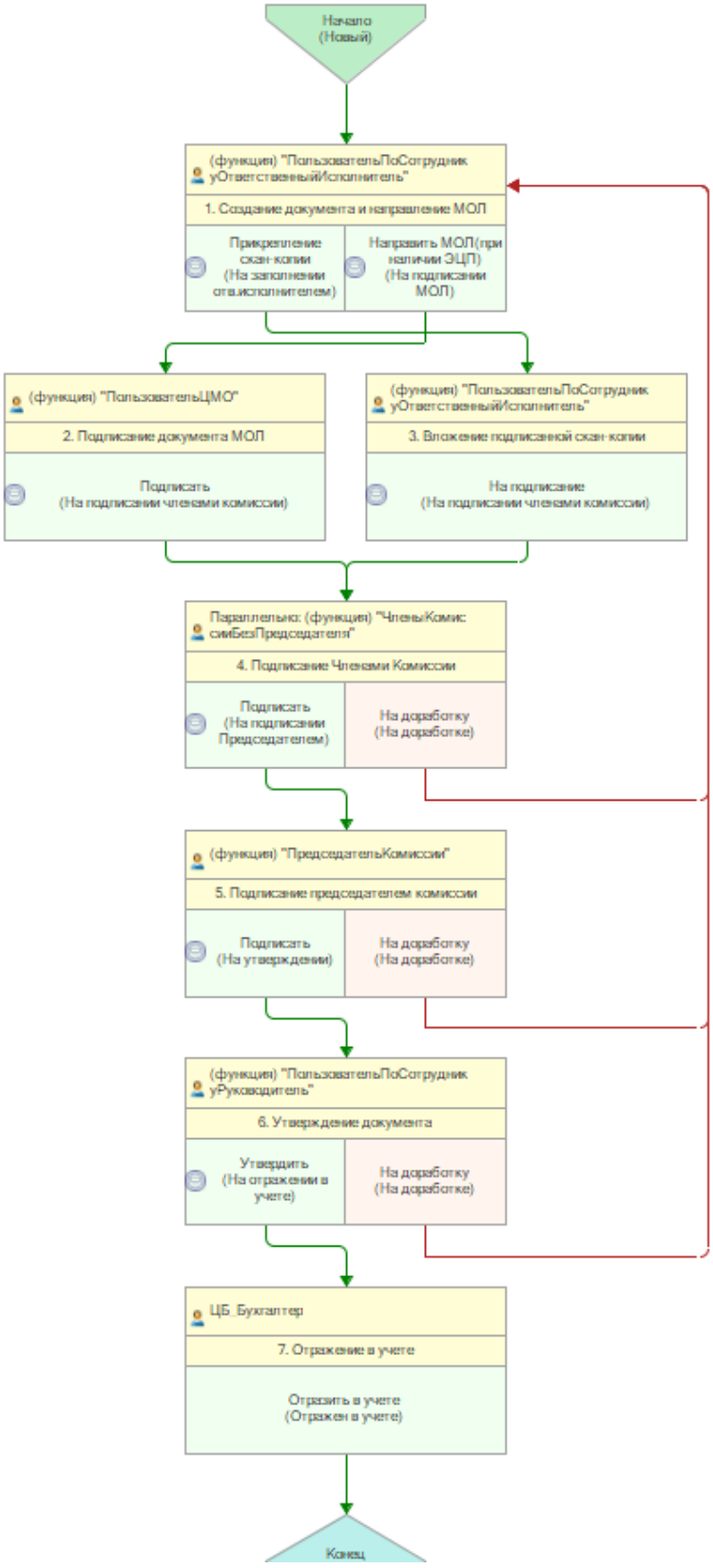


Рисунок 319 – Схема бизнес-процесса

Таблица 9 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[2]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[63]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
4	Параллельно: (функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически[3]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
5	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически[4]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

[2] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

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

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

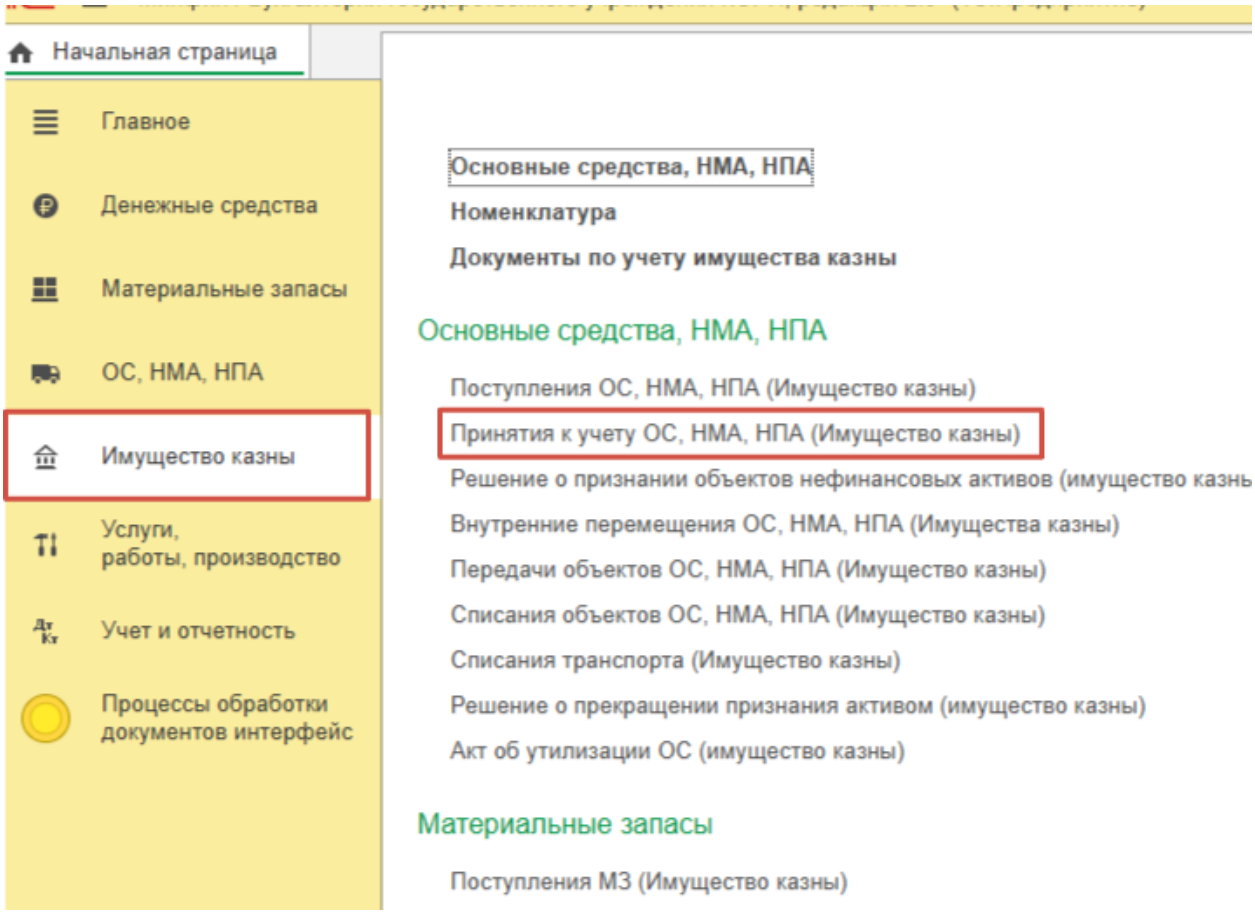


Рисунок 320 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Сотрудник** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель**.

Создание документа осуществляется вручную через раздел **Учет и отчетность** – подраздел **Расчет** – **Внутриведомственные, межведомственные, межбюджетные расчеты** при помощи кнопки **Создать**.

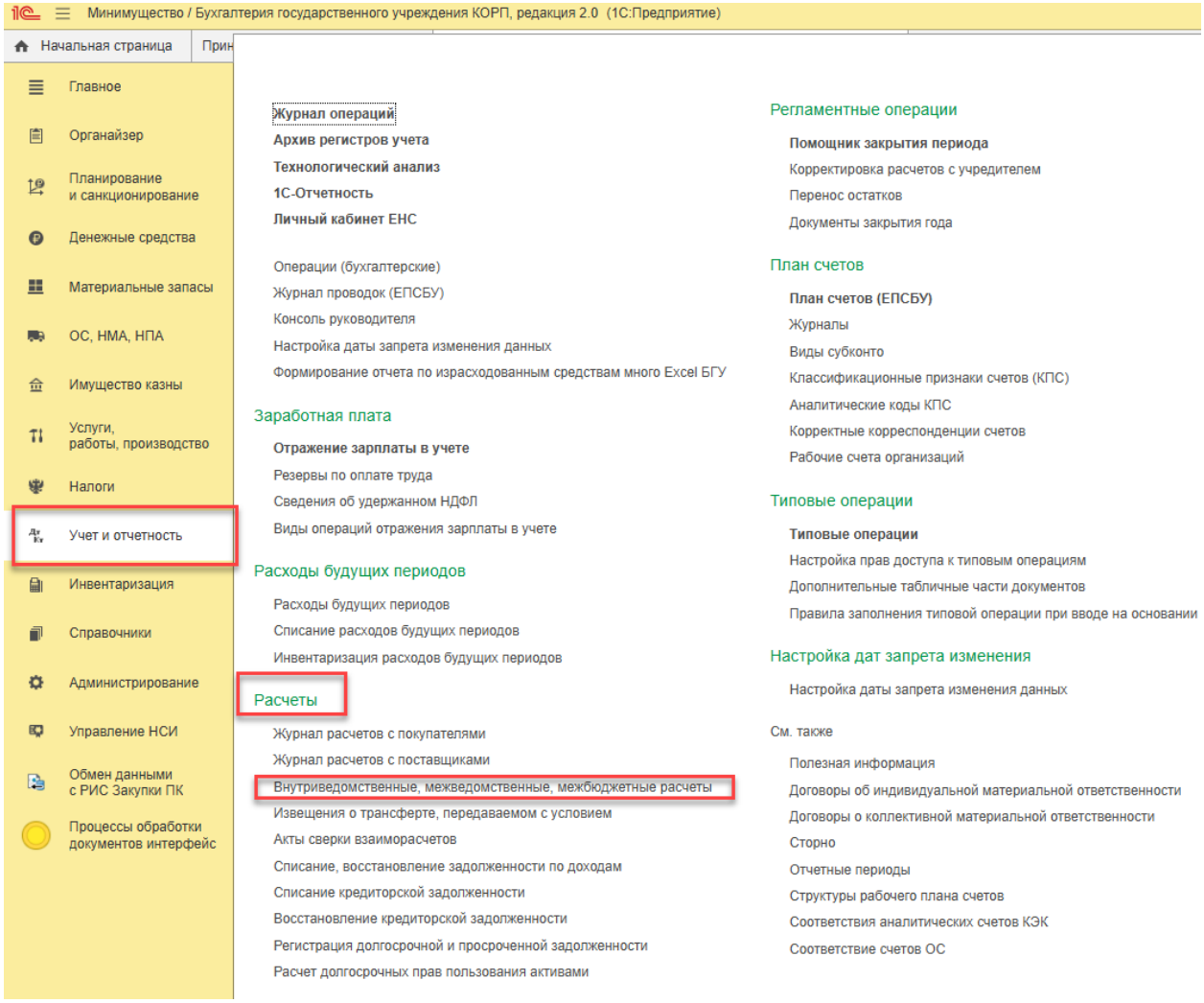


Рисунок 321 – Создание документа

Пользователю необходимо открыть найти и открыть документ с типом «Входящий электронный акт о приеме-передаче объектов НФА».

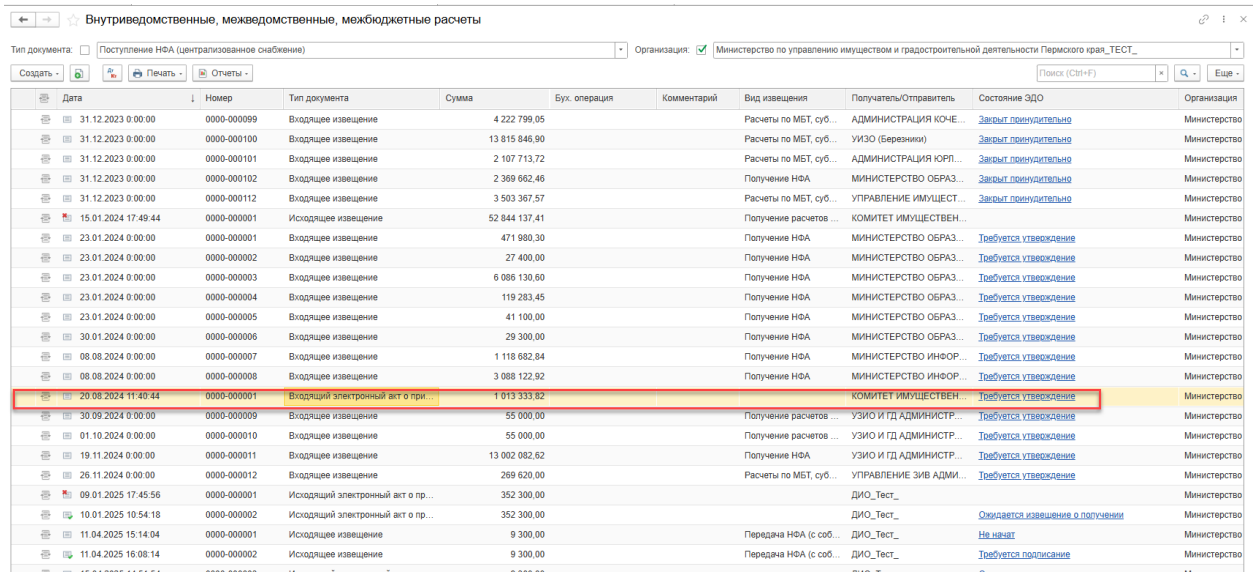


Рисунок 322 – Открытие документа Входящий электронный акт о приеме-передаче объектов НФА

Пользователю по кнопке **Создать на основании** выбрать тип документа **Принятие к учету ОС, НМА, НПА (Имущество казны).**

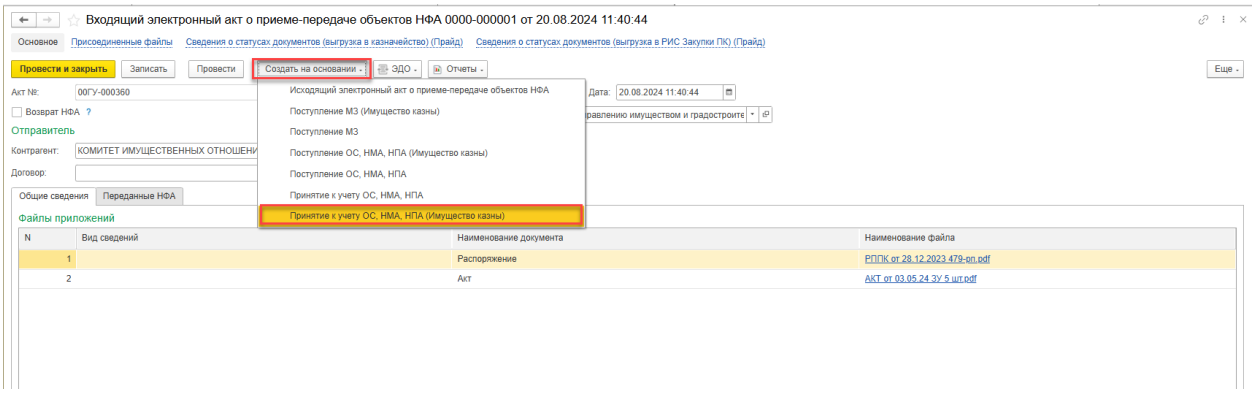


Рисунок 323 – Создание на основании документа

В открывшемся документе пользователю необходимо проверить автоматическое заполнение в шапке документа следующих реквизитов:

- **Документ основание** –тип документа **Входящий электронный акт о приеме-передаче объектов НФА**.
- **Вид поступления** –значение **Поступление на счет 108**;
- **Вид имущества** – значение **50 - Имущество казны**;
- **КФО** (заполняется автоматически);
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н**.

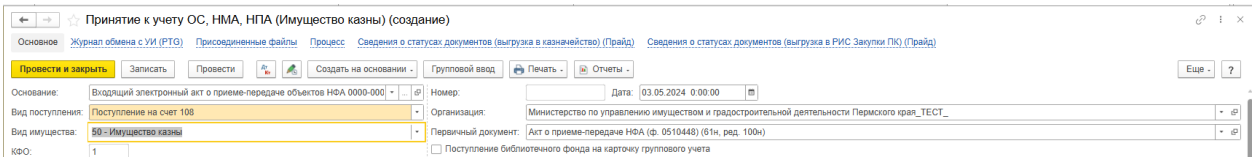


Рисунок 324 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит шесть вкладок:

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

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Общие сведения** необходимо проверить и дозаполнить атрибуты:

- Подраздела **Получатель**:
  - **МОЛ/Место хранение** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
  - **Подразделение** (заполняется при необходимости).
- Подраздела **Отправитель** (заполняется автоматически):
  - **Контрагент**;
  - **Договор**.
- Подраздела **Документ поставщика** (заполняется автоматически):
  - **Вид**;
  - **№**;
  - **От**.
- Подраздела **Правовое основание**:
  - **Вид** – вид правового основания (приказ, распоряжение, договор и т.п.);
  - **№**;
  - **От**.
- Подраздела **Приложения**:
  - Копии инвентарных карточек в количестве штук;
  - На листах.
- **Руководитель** – значение заполняется автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах.
- **Ответственный исполнитель –** значение заполняется автоматически.
- **Ответственный исполнитель (бухгалтер)**.

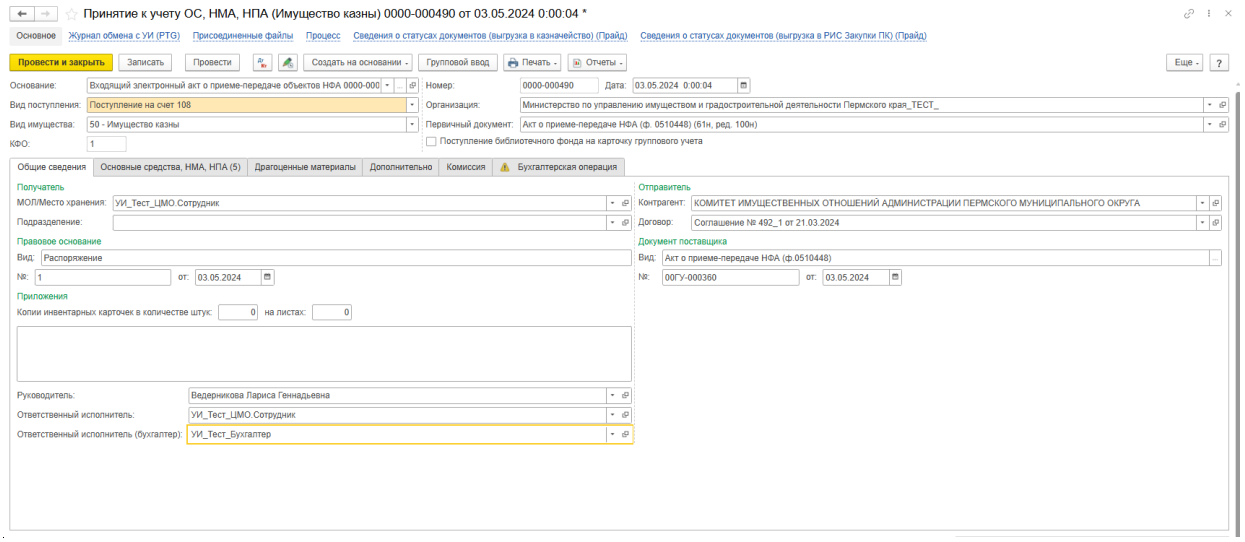


Рисунок 325 – Заполнение вкладки Общие сведения

На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** в первую очередь необходимо проверить заполнение табличной части документа.

На основании документа **Входящий электронный акт о приеме-передаче объектов НФА** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Объект ОС, НМА, НПА, Инвентарный номер** (при наличии)**, Счет учета, Количество**, **Сумма**.

Вручную необходимо заполнить следующие атрибуты: **КПС**, **Сумма амортизации, Сумма обесценения, Дата ввода в эксплуатацию, Оставшийся срок эксплуатации**.

Обращаем внимание!

Если в документе выбран **Вид поступления** «Поступление на счет 108» и стоимость объекта выше 10 000 руб., то заполнение реквизита **Инвентарный номер** обязательно**.** При отправке документа на следующий этап, при не заполнении данного реквизита, система выдаст предупреждение.

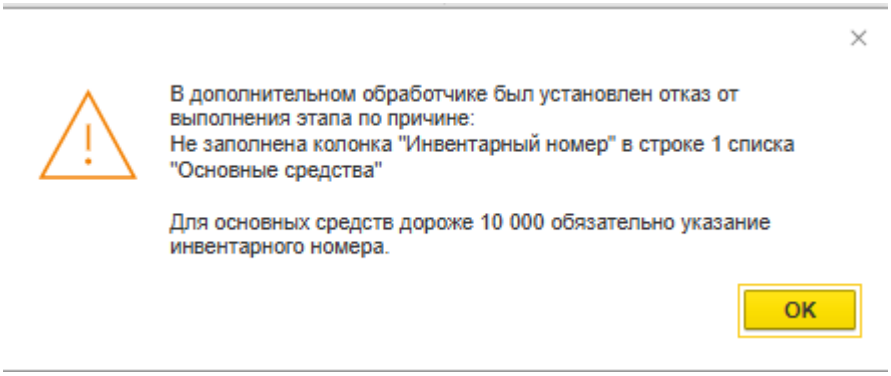


Рисунок 326 – Предупреждение

Так же вручную при необходимости установить флаг в графе **Инв. карточка**.

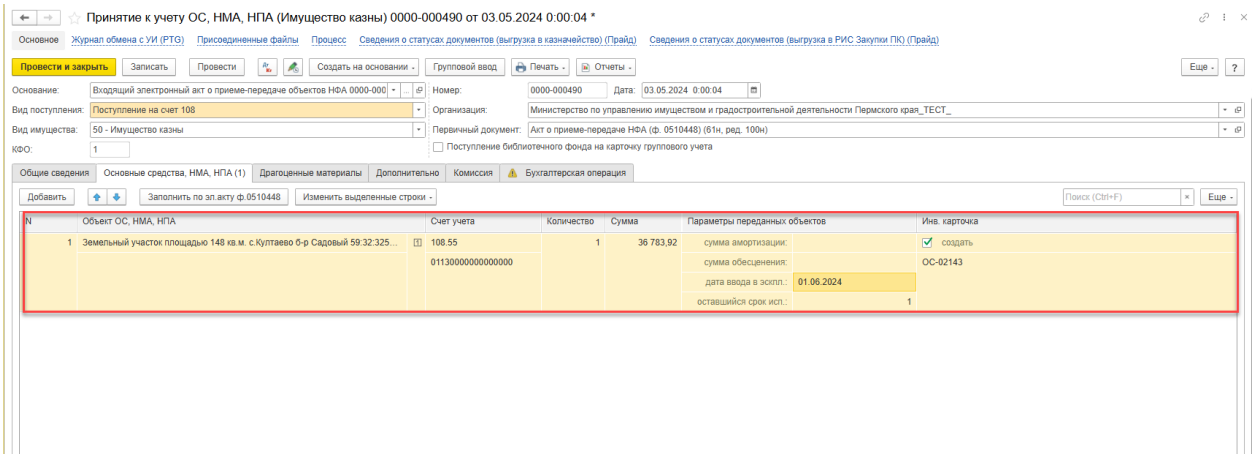


Рисунок 327 – Вкладка Основные средства, НМА, НПА

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

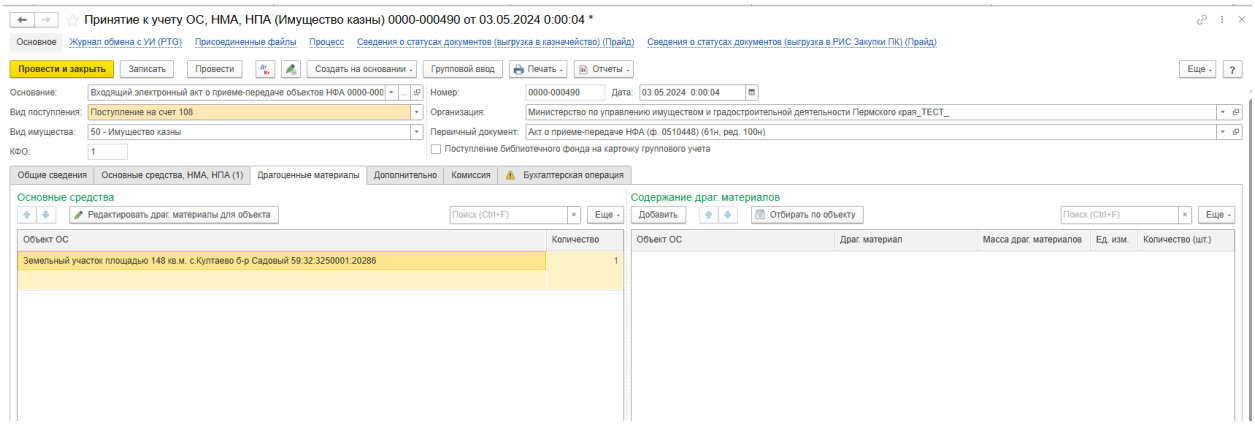


Рисунок 328 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Вкладка Дополнительно

На вкладке **Дополнительно** необходимо добавить сведения для электронного ответного акта по ф. 0510448 путем нажатия ссылки **<не указаны>**.

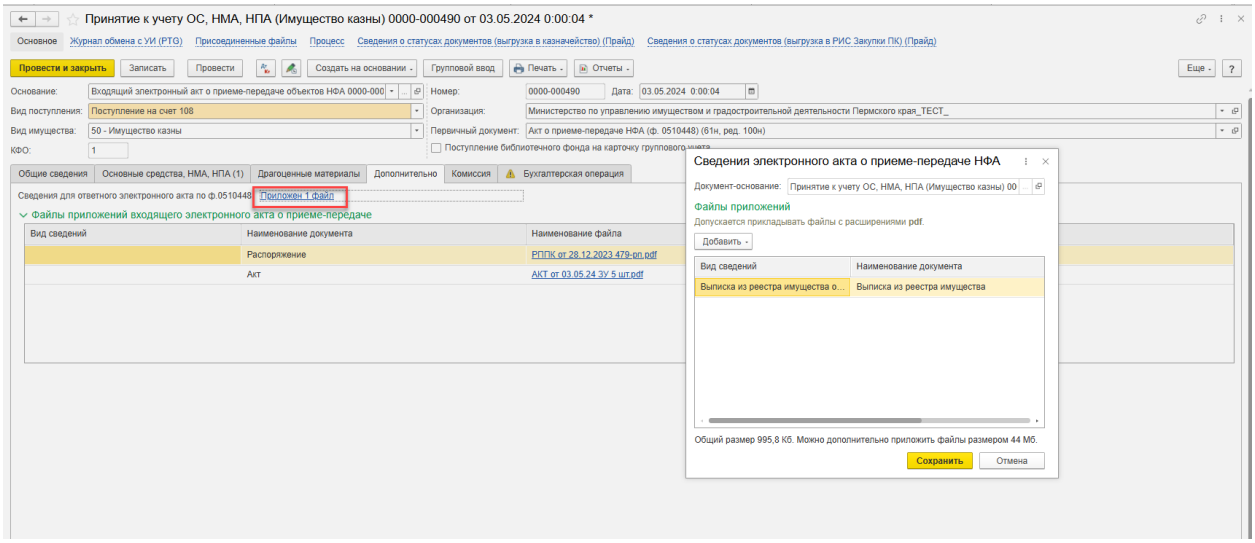


Рисунок 329 – Заполнение вкладки Дополнительно

Вкладка 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.

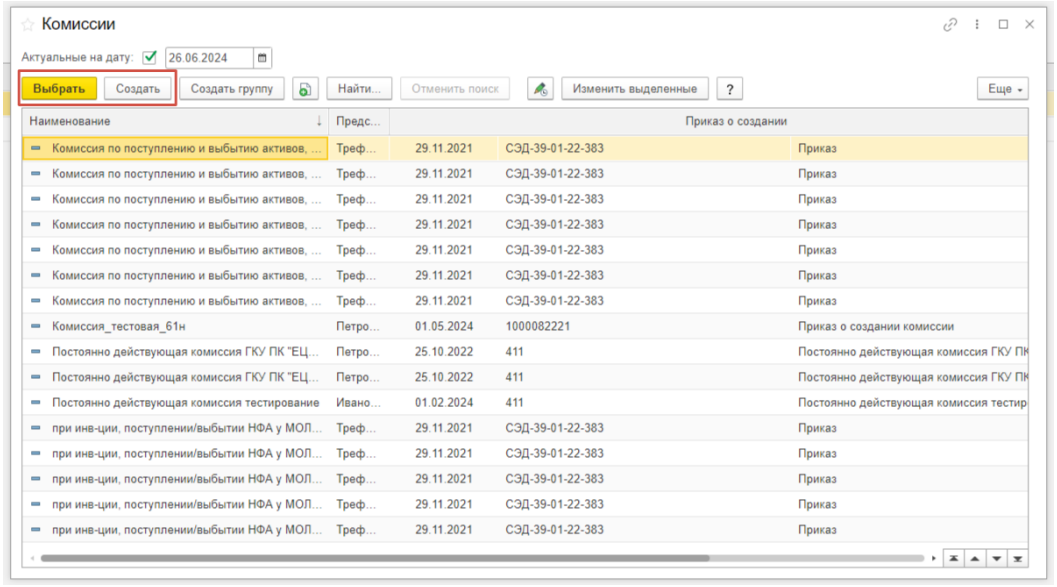


Рисунок 330 – Выбор комиссии

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

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

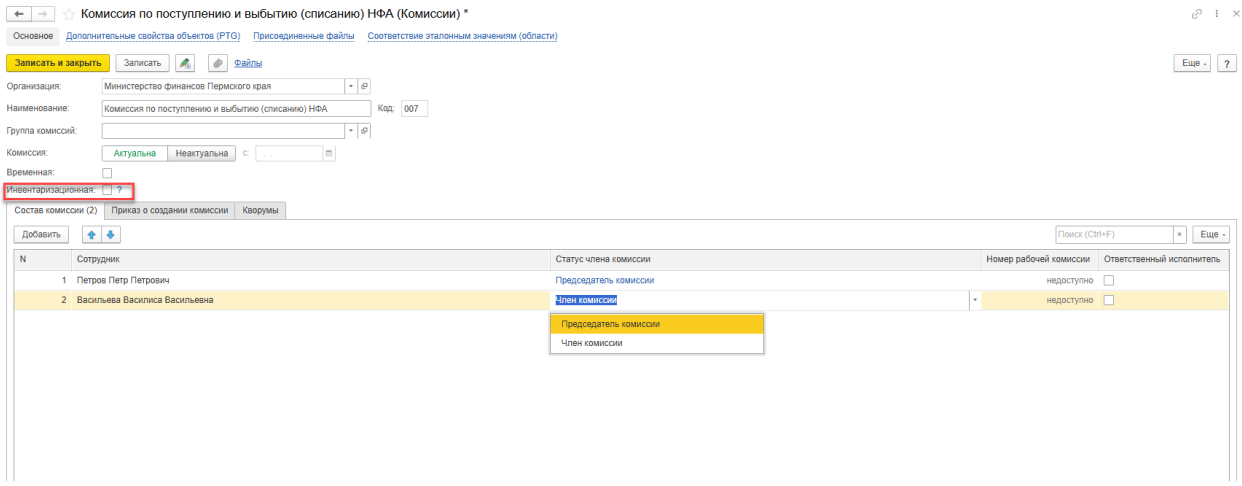


Рисунок 331 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

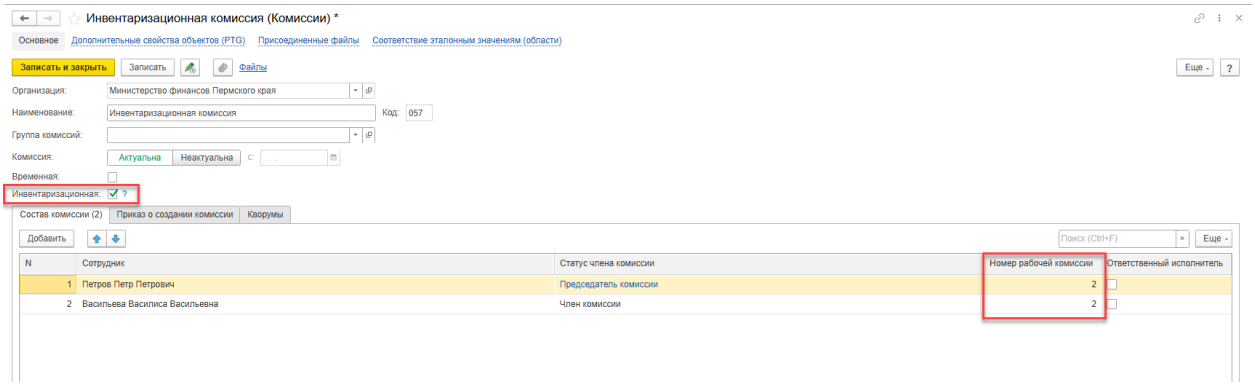


Рисунок 332 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

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

В табличной части вкладки необходимо заполнить графы **Статус члена комиссии** и **Ответственный исполнитель**. Допустимые значение 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».

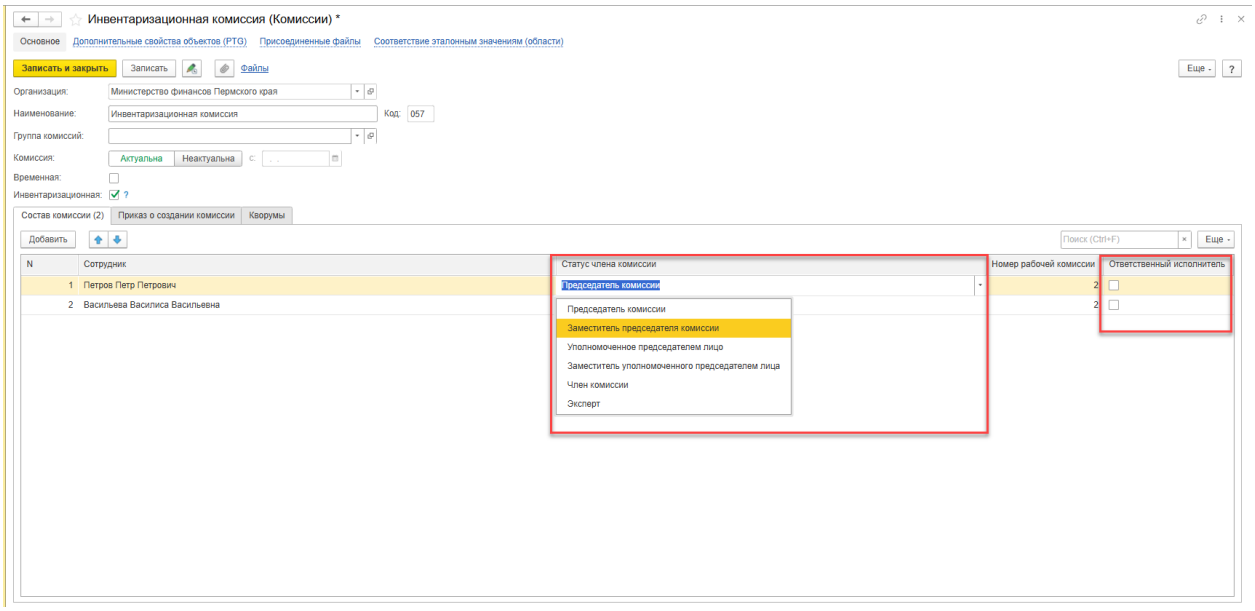


Рисунок 333 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

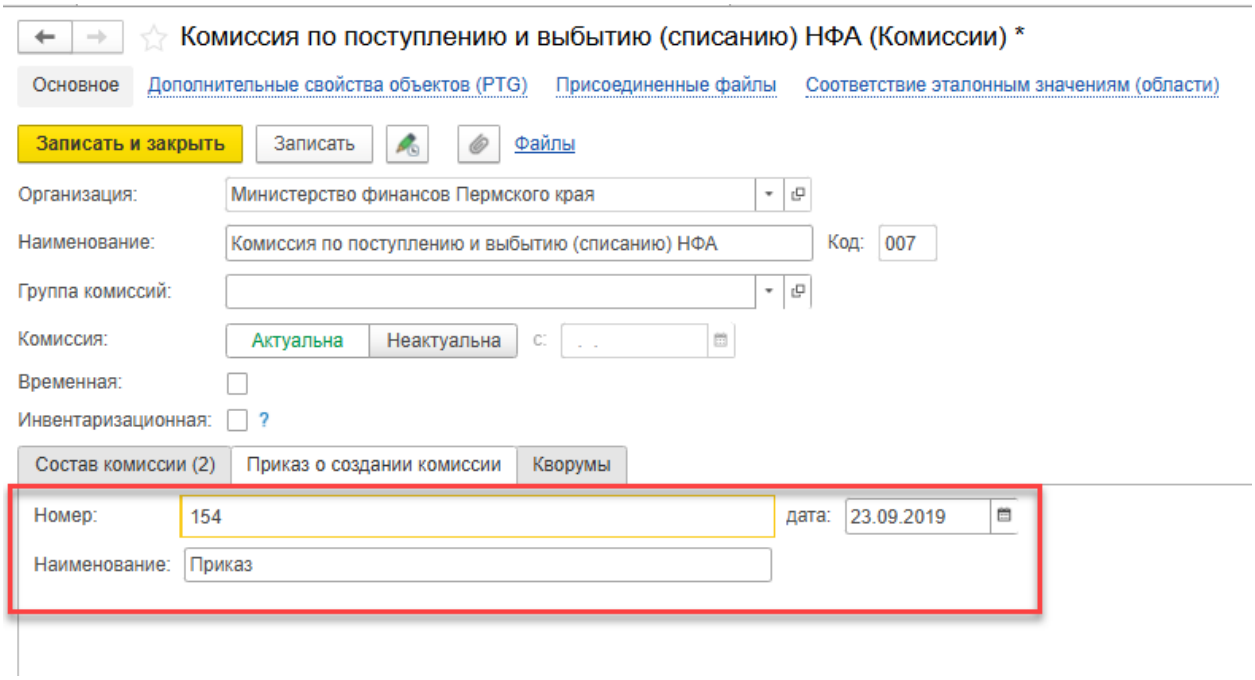


Рисунок 334 – Создание комиссии

– 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**.

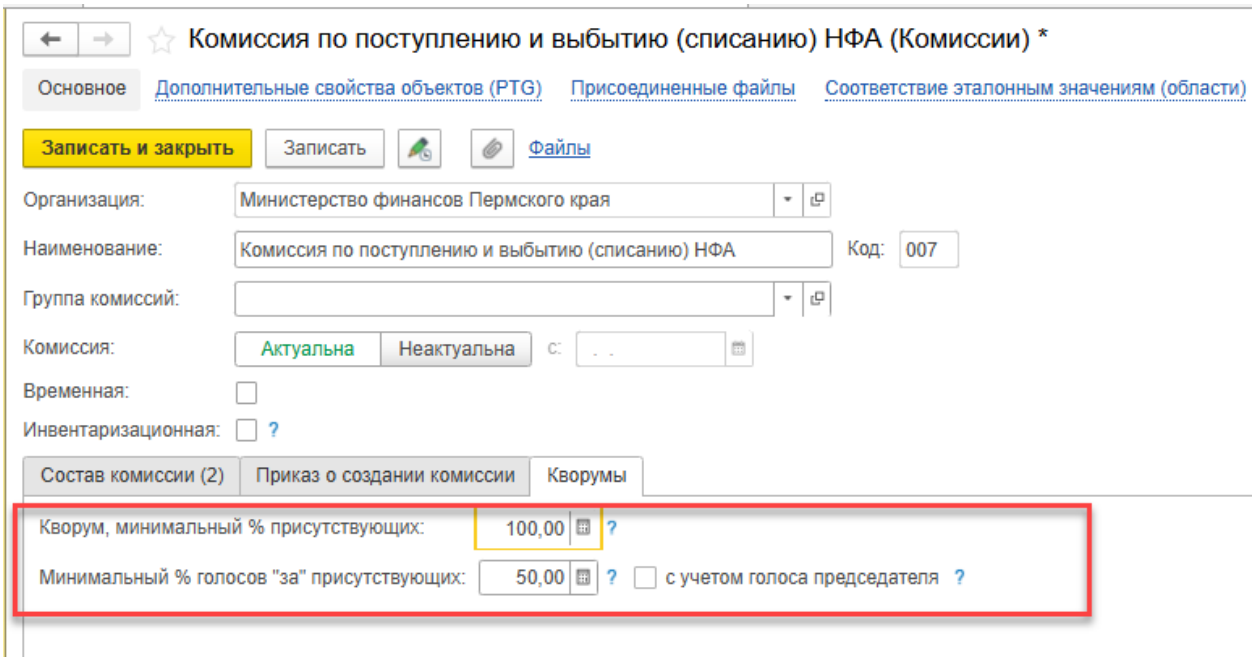


Рисунок 335 – Кворум присутствующих

Следует заполнить комиссию в документе.

В нижней части вкладки **Комиссия** производится заполнение атрибута **Заключение комиссии**.

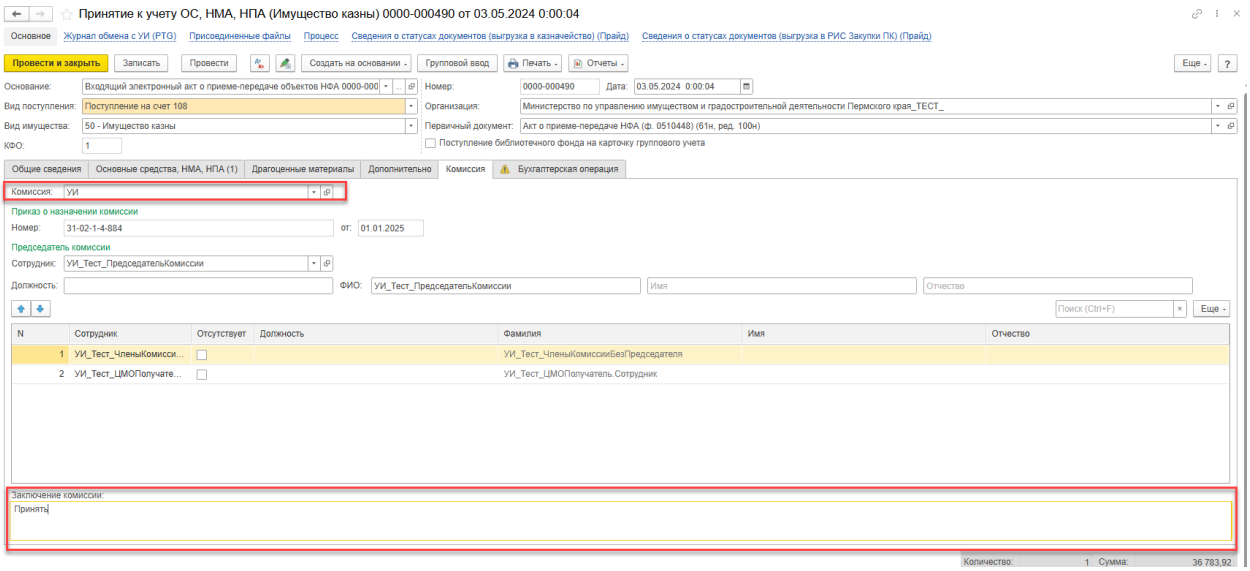


Рисунок 336 – Заполнение заключения комиссии

Вкладка **Бухгалтерская операция** и графа **Отражение в учете** вкладки **Основные средства, НМА, НПА** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

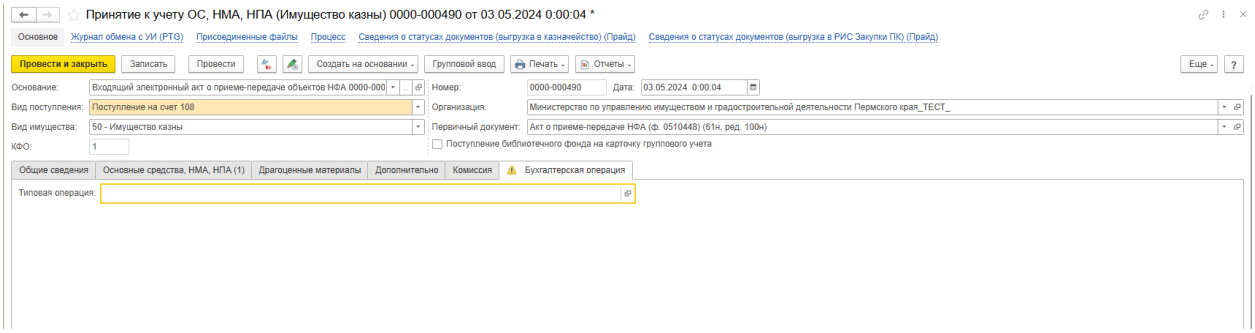


Рисунок 337 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

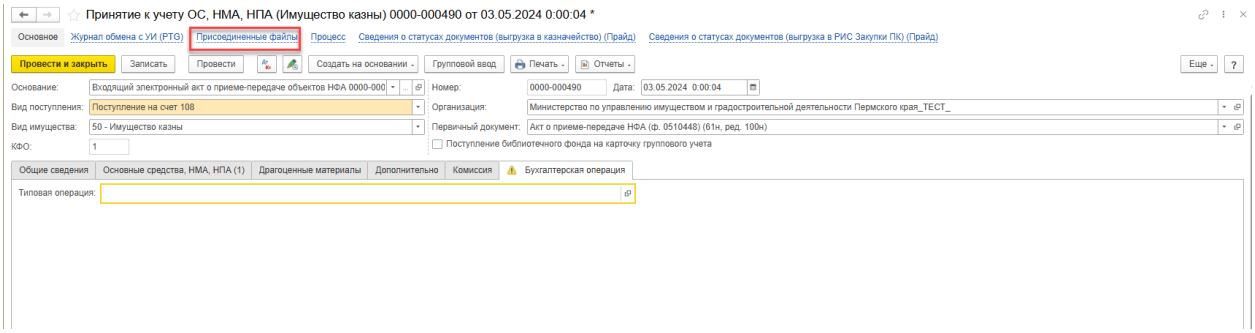


Рисунок 338 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

Также **Ответственный исполнитель** может прикрепить к документу подписанный **МОЛ** скан-образ документа, если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, и нажать кнопку **Прикрепление скан-копии**.

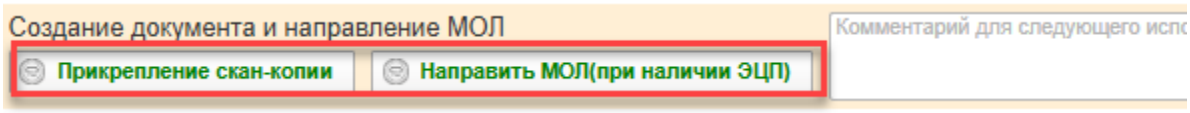


Рисунок 339 – Отправка документа на подписание МОЛ, подписание документа за МОЛ

В данном примере у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен нажать кнопку **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На подписании МОЛ**.



Рисунок 340 – Изменение статуса документа

Подписание МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется **Пользователю ЦМО**, указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранение**.

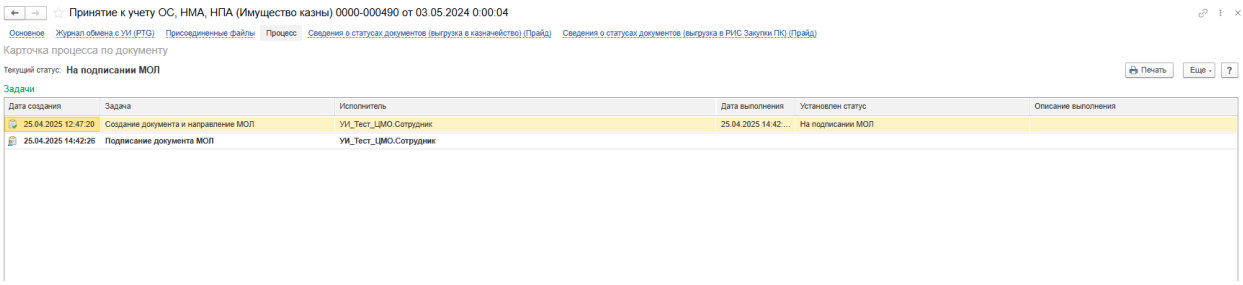


Рисунок 341 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

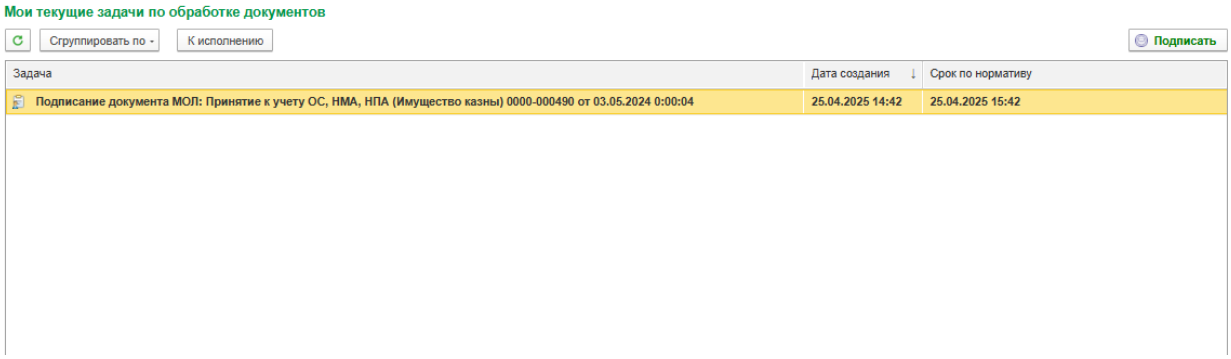


Рисунок 342 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

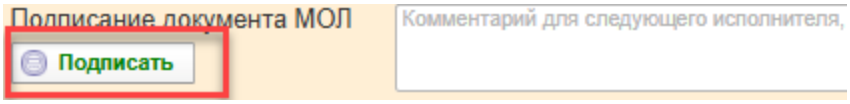


Рисунок 343 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Член комиссии** для подписания документа. Документу будет присвоен статус **На подписании членами комиссии**.

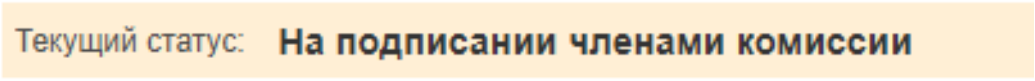


Рисунок 344 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

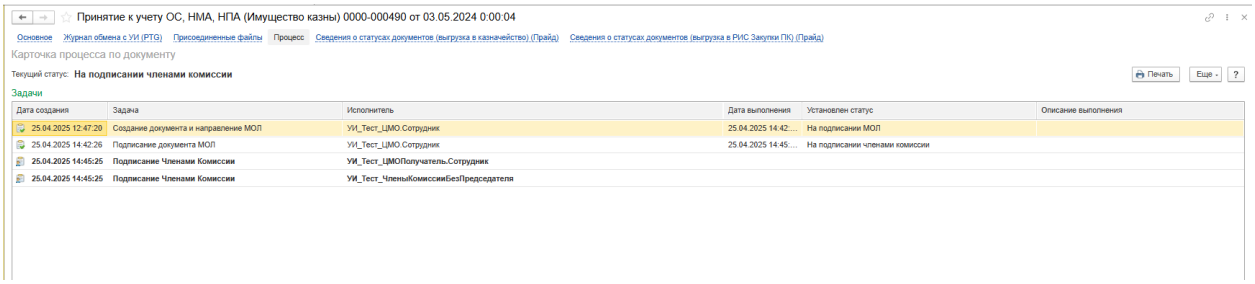


Рисунок 345 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

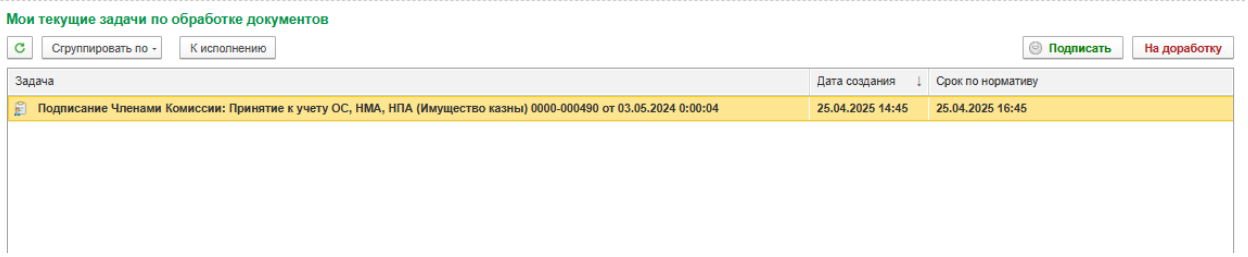


Рисунок 346 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа. Также Член комиссии имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю.**

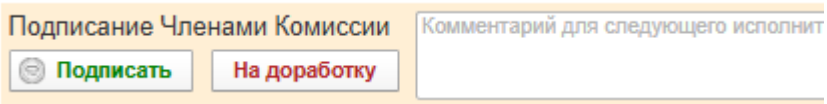


Рисунок 347 – Согласование документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.

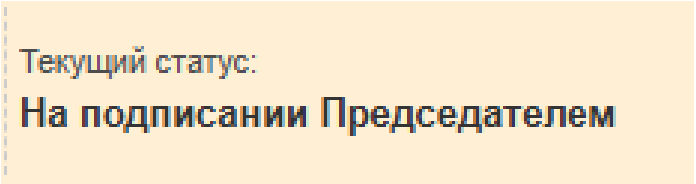


Рисунок 348 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

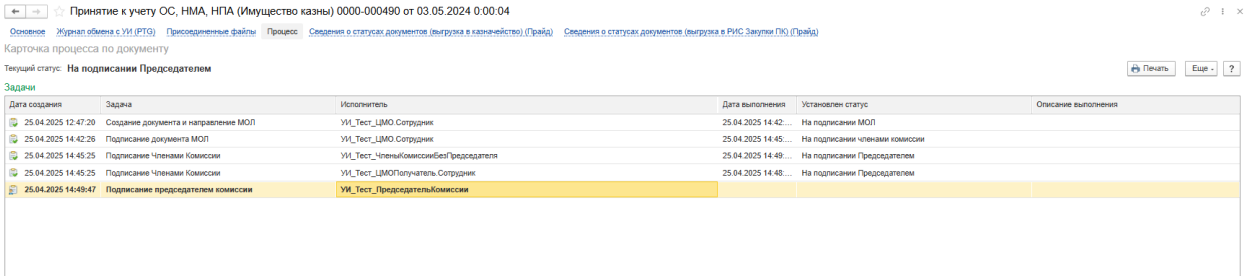


Рисунок 349 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

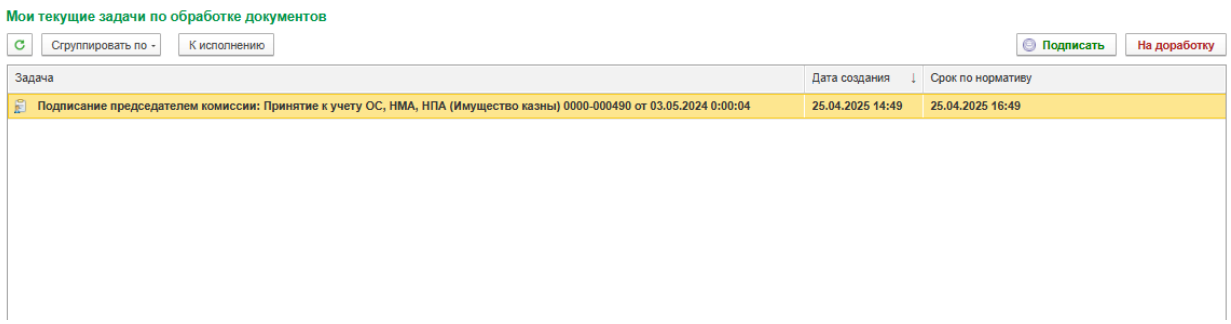


Рисунок 350 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Председатель комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

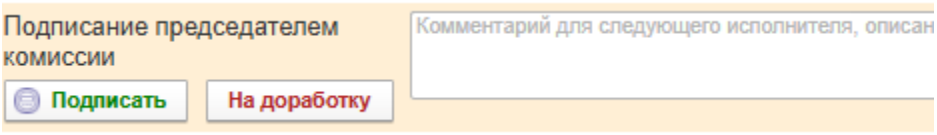


Рисунок 351 – Согласование документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для утверждения документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

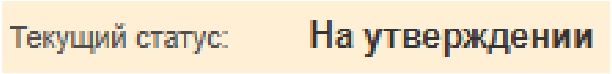


Рисунок 352 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на основной форме документа.

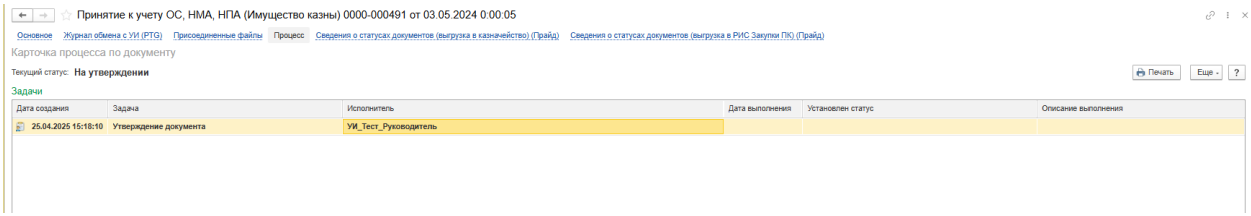


Рисунок 353 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.

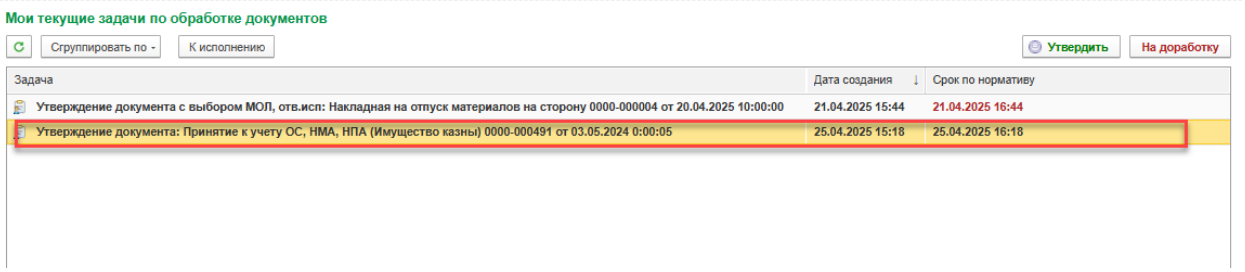


Рисунок 354 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

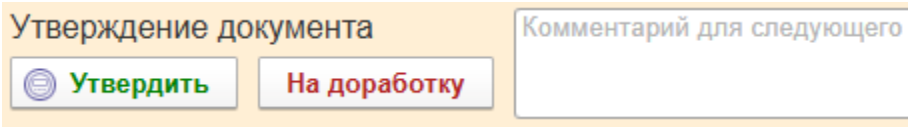


Рисунок 355 – Согласование документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения документа в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

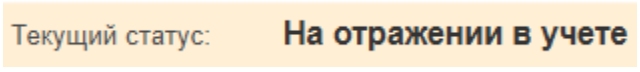


Рисунок 356 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

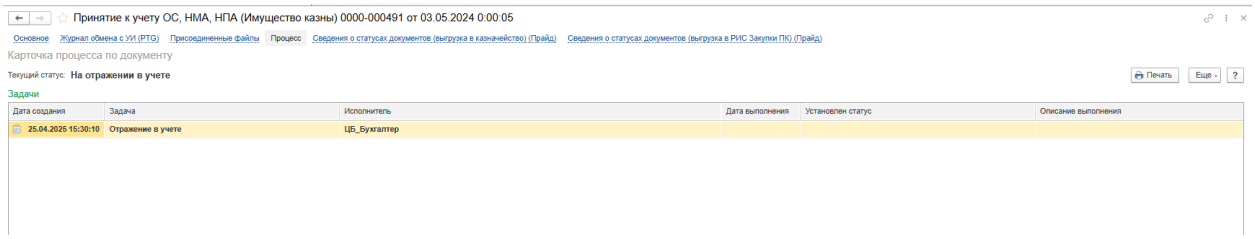


Рисунок 357 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

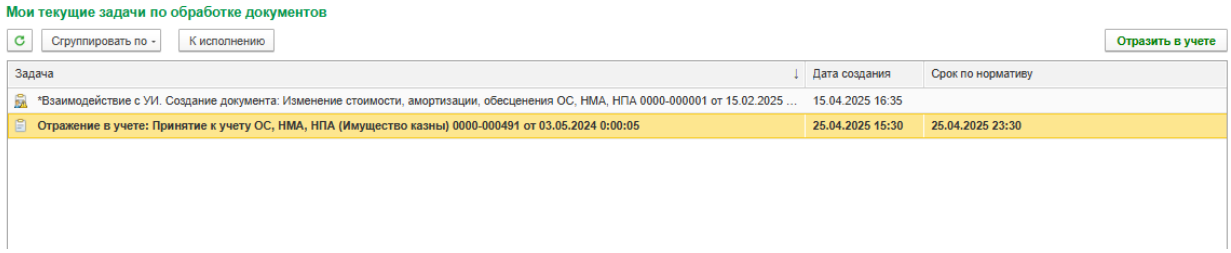


Рисунок 358 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

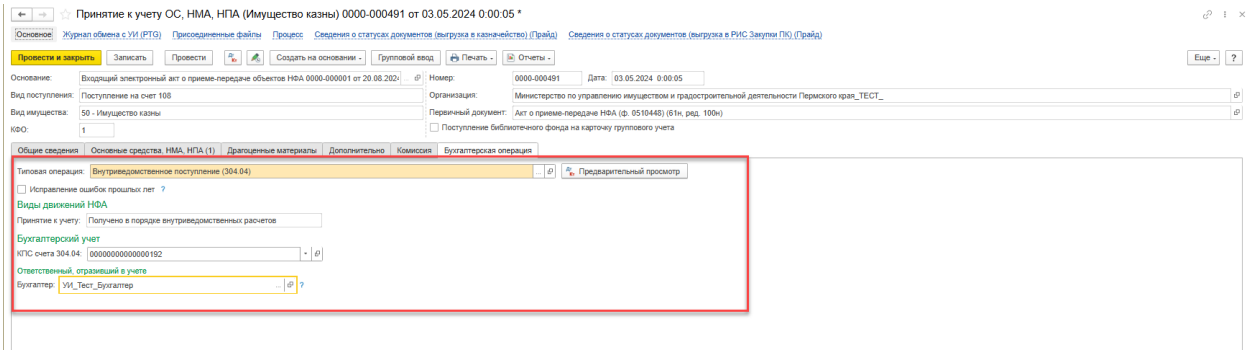


Рисунок 359 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты в табличной части вкладки **Основные средства, НМА, НПА** графа **Отражение в учете** и **Комментарий, ИФО**.

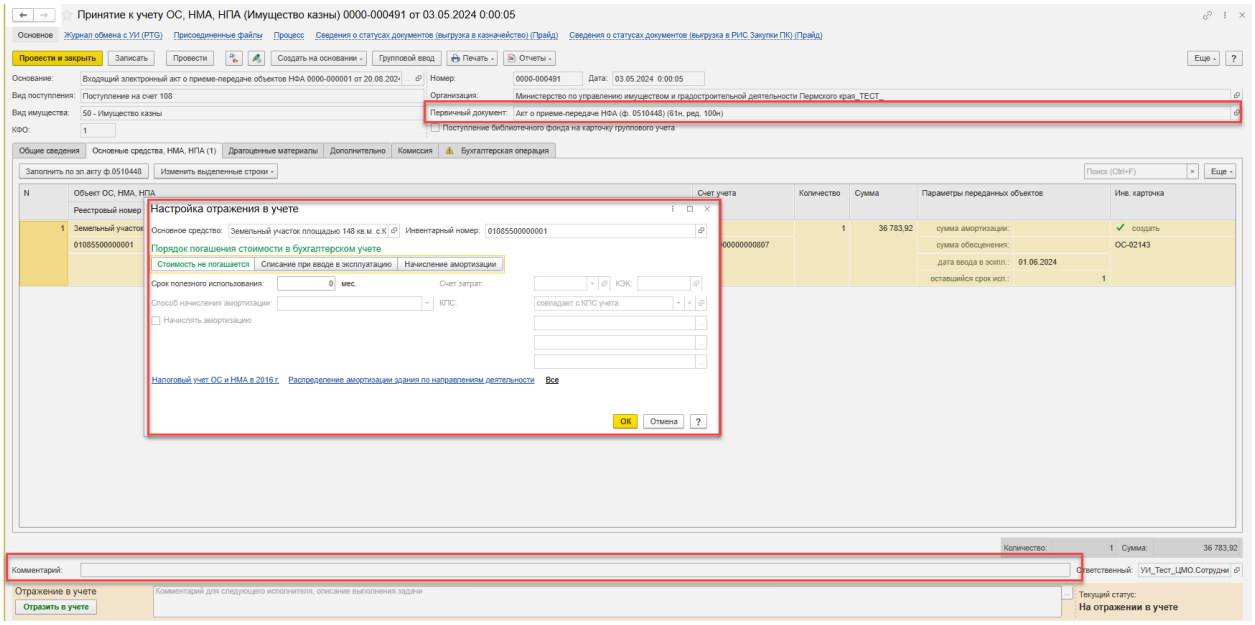


Рисунок 360 – Заполнение реквизитов

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.



Рисунок 361 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Ответный Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

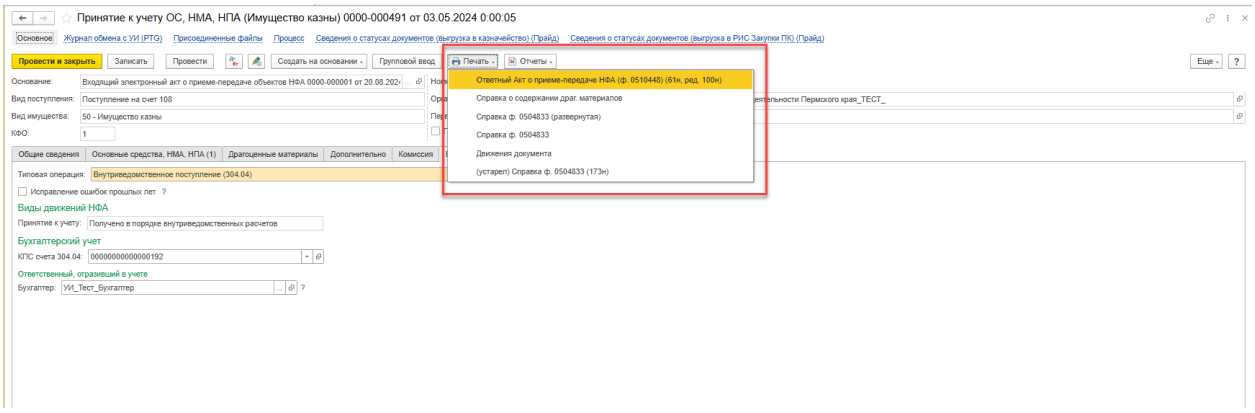
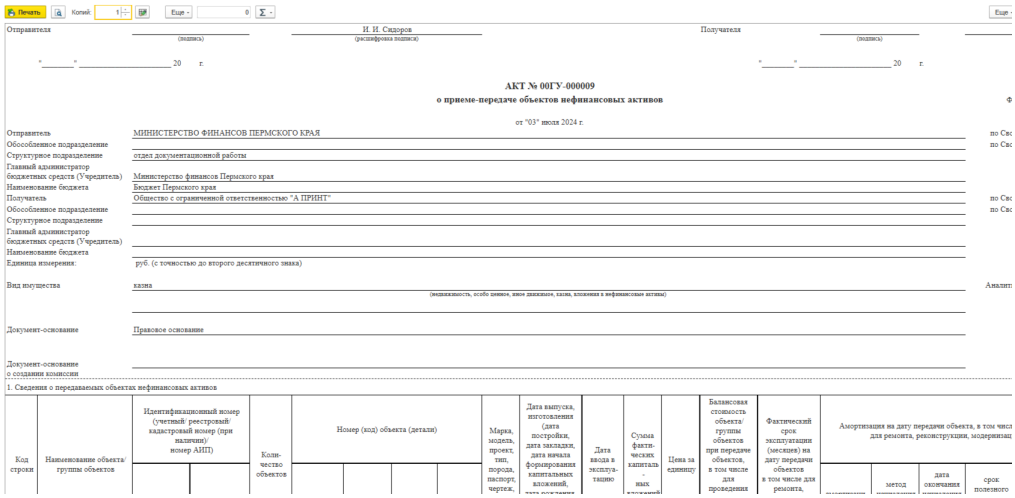


Рисунок 362 – Печатные формы документа



Отправитель _____ И. И. Сидоров (расшифровка подписи) Получатель _____ (подпись)

"_____" _____ 20 г. "_____" _____ 20 г.

АКТ № 00ГУ-000009
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

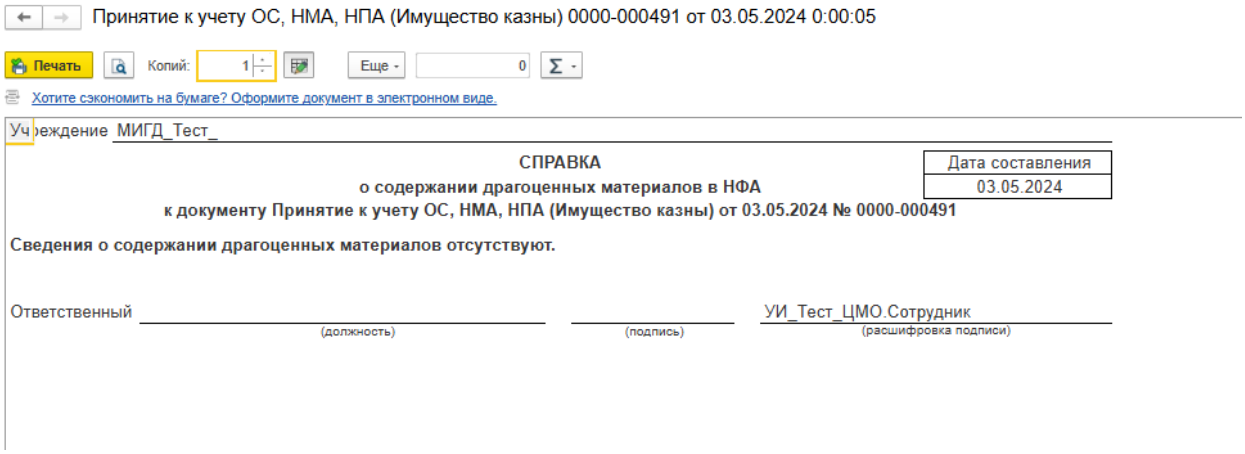
от "03" июля 2024 г.

Отправитель	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по Сво
Обособленное подразделение		по Сво
Структурное подразделение	отдел документационной работы	
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство финансов Пермского края	
Наименование бюджета	Бюджет Пермского края	
Получатель	Общество с ограниченной ответственностью "А ПРИНТ"	по Сво
Обособленное подразделение		по Сво
Структурное подразделение		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)		
Наименование бюджета		
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	
Вид имущества	казна (недвижимость, особо ценное, иное движимое, казна, вложения в нефинансовые активы)	Аналит
Документ-основание	Правовое основание	
Документ-основание о создании комиссии		

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Идентификационный номер (учетный/ реестровый/ кадастровый номер (при наличии)/ номер АИП)		Коли-чество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж,	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата начала формирования капитальных вложений,	Дата ввода в эксплуа-тацию	Сумма факти-ческих капитало-вложений	Цена за единицу	Балансовая стоимость объекта/ группы объектов при передаче объектов, в том числе для проведения	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату передачи объектов в том числе для ремонта,	Амортизация на дату передачи объекта, в том числе для ремонта, реконструкции, модернизац			
																	метод	дата окончания

Рисунок 363 – Печатная форма «Ответный Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»



Принятие к учету ОС, НМА, НПА (Имущество казны) 0000-000491 от 03.05.2024 0:00:05

Печать Копий: 1 Еще 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

Учреждение МИГД_Тест_

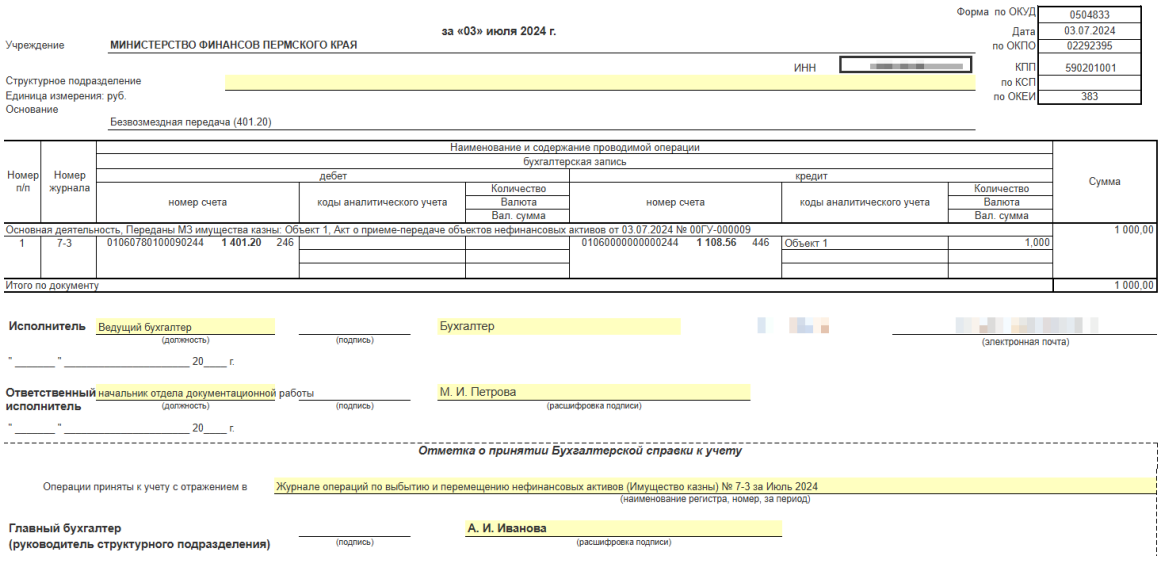
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Принятие к учету ОС, НМА, НПА (Имущество казны) от 03.05.2024 № 0000-000491

Дата составления
03.05.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

Ответственный _____ (должность) _____ (подпись) УИ_Тест_ЦМО.Сотрудник (расшифровка подписи)

Рисунок 364 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



за «03» июля 2024 г.

Форма по ОКУД	0504833
Дата	03.07.2024
по ОКПО	02292395
ИНН	[redacted]
КПП	590201001
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.
Основание Безвозмездная передача (401.20)

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, Переданы МЗ имущества казны: Объект 1, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 03.07.2024 № 00ГУ-000009								1 000,00
1	7-3	01060780100090244 1 401.20 246			01060000000000244 1 108.56 446	Объект 1	1,000	
Итого по документу								1 000,00

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер [redacted] (электронная почта)

"_____" _____ 20____ г.

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

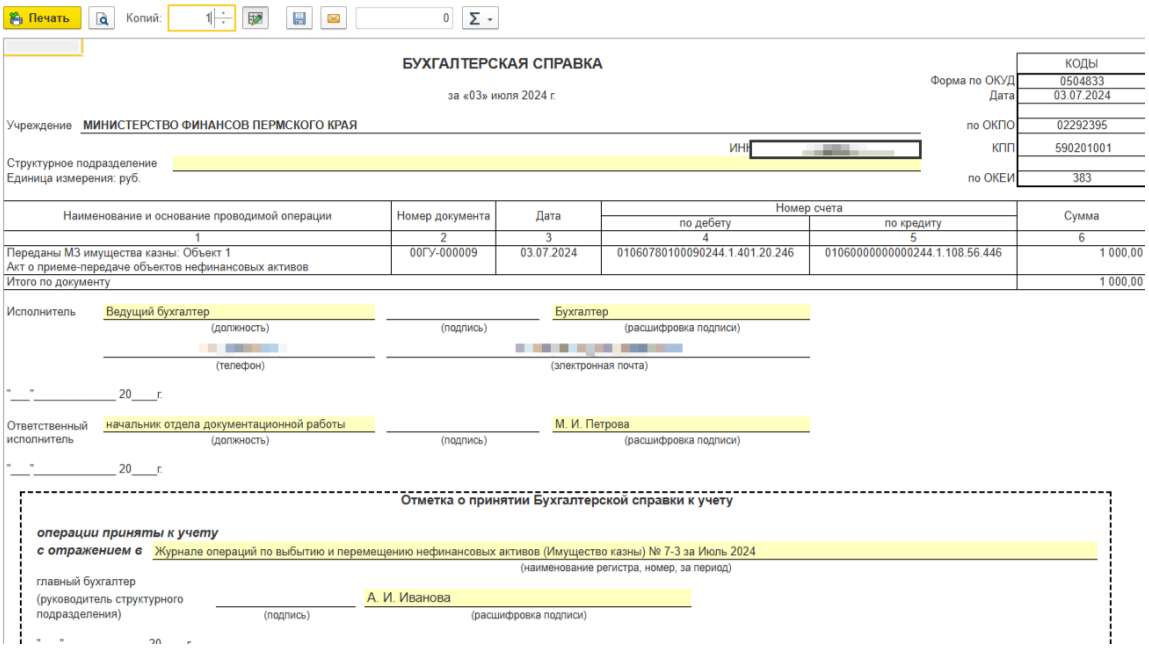
"_____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Июль 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

Рисунок 365 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Печать Копий: 1 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «03» июля 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	03.07.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ИНН [redacted]
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6
Переданы МЗ имущества казны: Объект 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000009	03.07.2024	01060780100090244.1.401.20.246	01060000000000244.1.108.56.446	1 000,00
Итого по документу					1 000,00

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

"___"_____ 20___г.

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

"___"_____ 20___г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету
с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (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 366 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.10. Бизнес-процесс для документа «Принятие к учету ОС, НМА, НПА» в одностороннем порядке с отправителем

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

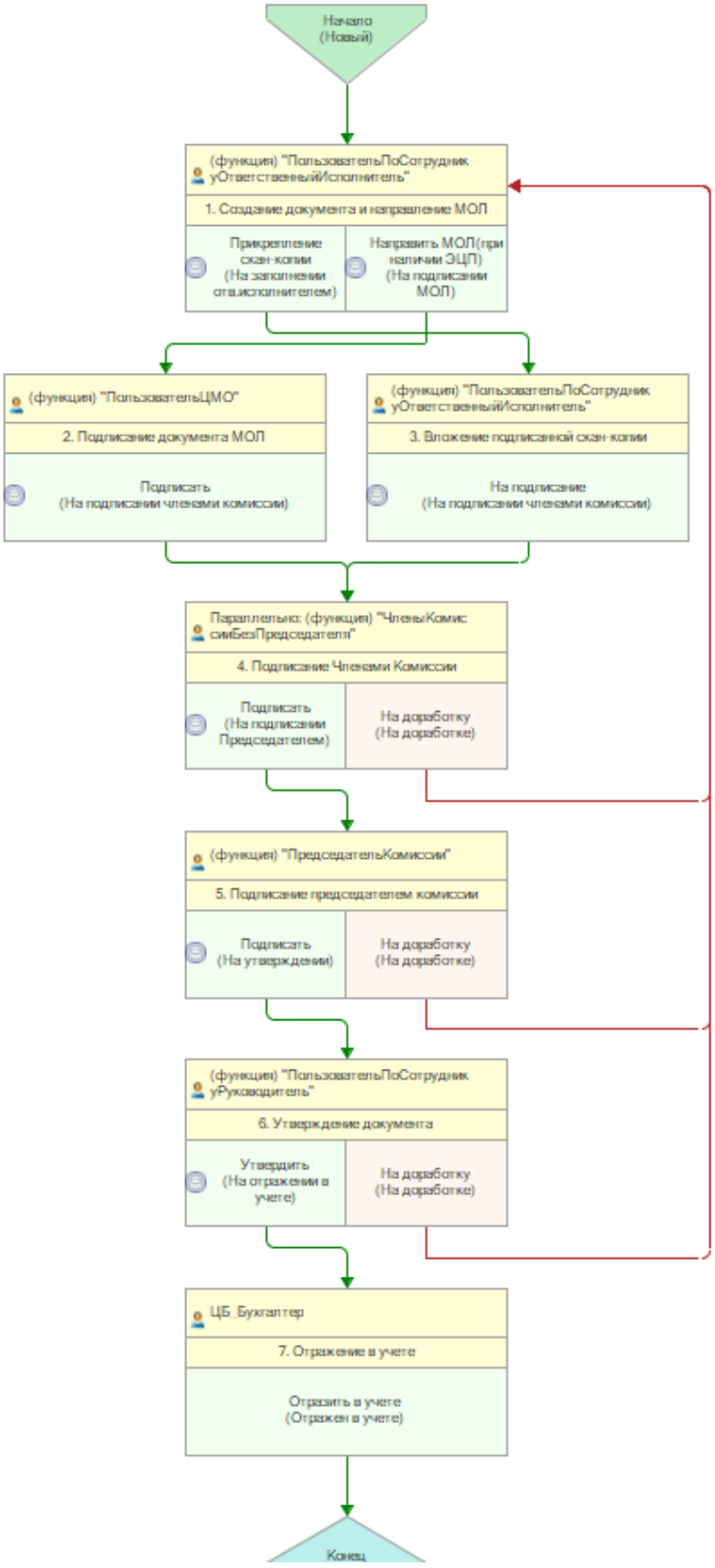


Рисунок 367 – Схема бизнес-процесса

Таблица 10 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[2]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[63]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
4	Параллельно: (функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически[3]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
5	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически[4]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

[2] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

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

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

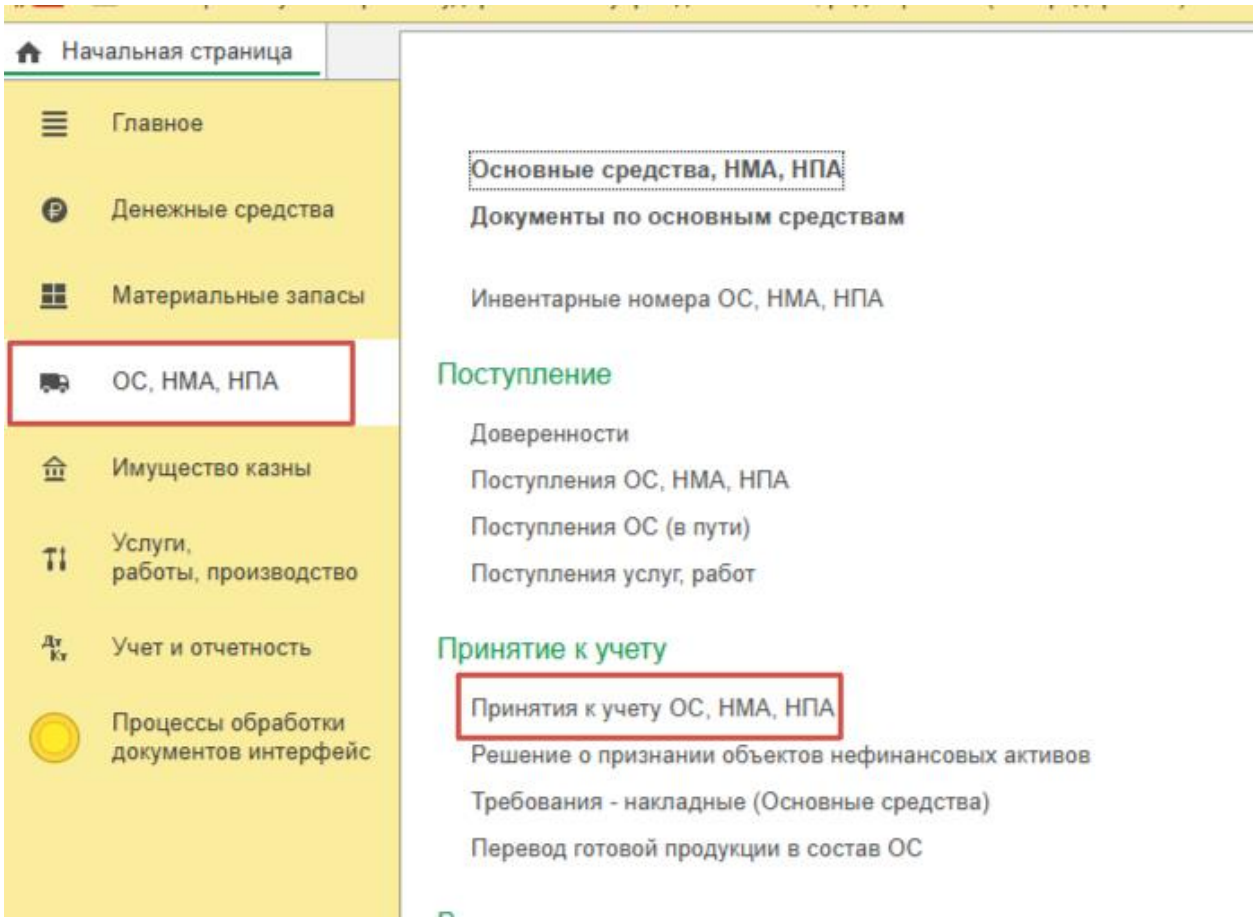
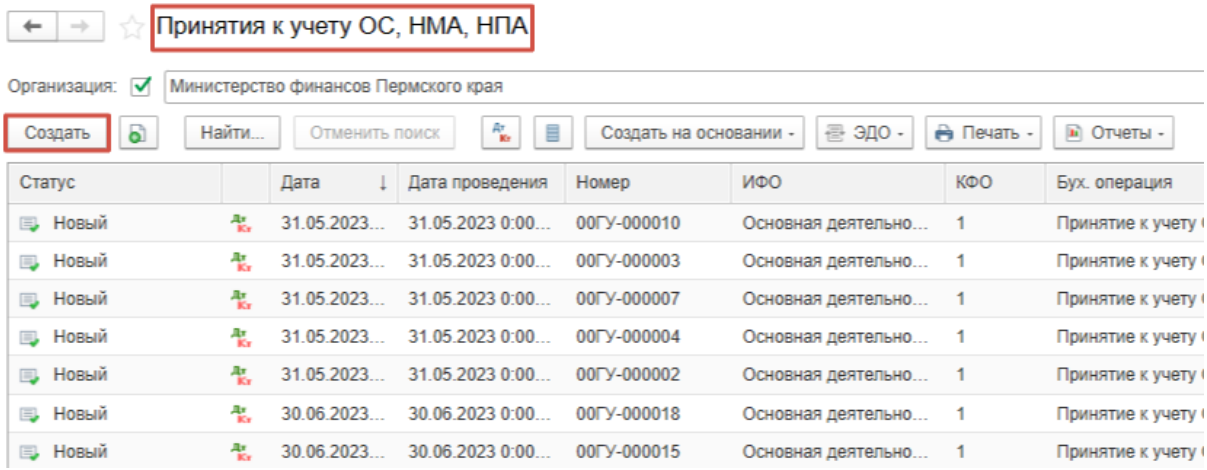


Рисунок 368 – Расположение документа в интерфейсе

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает пользователь с ролью **Сотрудник**, который заполнен документе в реквизите **Ответственный исполнитель**.

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



Статус		Дата	Дата проведения	Номер	ИФО	КФО	Бух. операция
Новый		31.05.2023...	31.05.2023 0:00...	00ГУ-000010	Основная деятельно...	1	Принятие к учету
Новый		31.05.2023...	31.05.2023 0:00...	00ГУ-000003	Основная деятельно...	1	Принятие к учету
Новый		31.05.2023...	31.05.2023 0:00...	00ГУ-000007	Основная деятельно...	1	Принятие к учету
Новый		31.05.2023...	31.05.2023 0:00...	00ГУ-000004	Основная деятельно...	1	Принятие к учету
Новый		31.05.2023...	31.05.2023 0:00...	00ГУ-000002	Основная деятельно...	1	Принятие к учету
Новый		30.06.2023...	30.06.2023 0:00...	00ГУ-000018	Основная деятельно...	1	Принятие к учету
Новый		30.06.2023...	30.06.2023 0:00...	00ГУ-000015	Основная деятельно...	1	Принятие к учету

Рисунок 369 – Создание документа

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

- **Вид поступления** – значение выбирается из перечисления доступных видов поступлений;
- **Вид имущества** – значение выбирается из перечисления доступных видов имущества, если реквизит заполняется в шапке документ.

Обращаем внимание!

В случае одновременного принятия к учету объектов ОС, НМА, НПА, относящихся к различным видам имущества, предусмотрена возможность выбора значения в реквизите **Вид имущества в табличной части** документа на вкладке **Основные средства, НМА, НПА**. Для этого в шапке документа необходимо установить переключатель **Вид имущества в табличной части.**

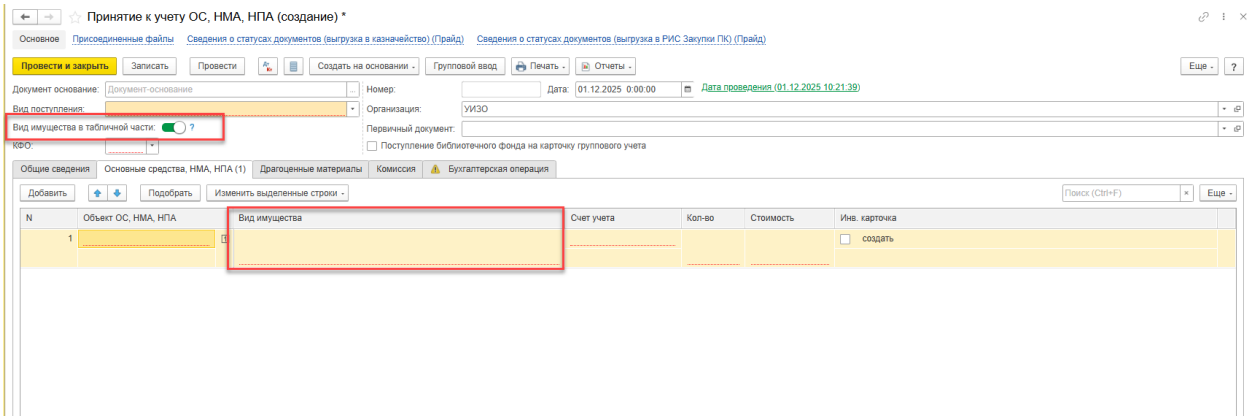


Рисунок 370 – Заполнение реквизита «Вид имущества»

- **КФО** – значение выбирается из перечисления доступных кодов финансового обеспечения;

Обращаем внимание!

Если в документе выбран **Вид поступления** «Поступление на счет 01, 02», то реквизит **КФО** необязателен к заполнению.

- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из перечисления доступных первичных документов;
- **ИФО** (заполняется при наличии).

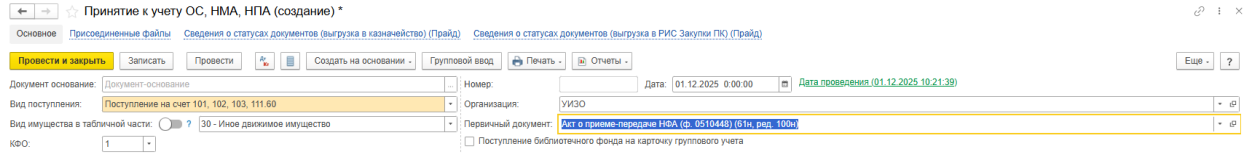


Рисунок 371 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

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

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Общие сведения** производится заполнение атрибутов:

- **МОЛ/Место хранения (Получатель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Контрагент (Отправитель)** – значение выбирается из справочника **Контрагенты**;
- **Договор;**
- **Документ поставщика;**
- **Подразделение** (при необходимости);
- **Правовое основание, №, от;**
- **Руководитель** (будет заполнен автоматически в случае, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах);
- **Ответственный исполнитель;**
- **Ответственный исполнитель (бухгалтер).**

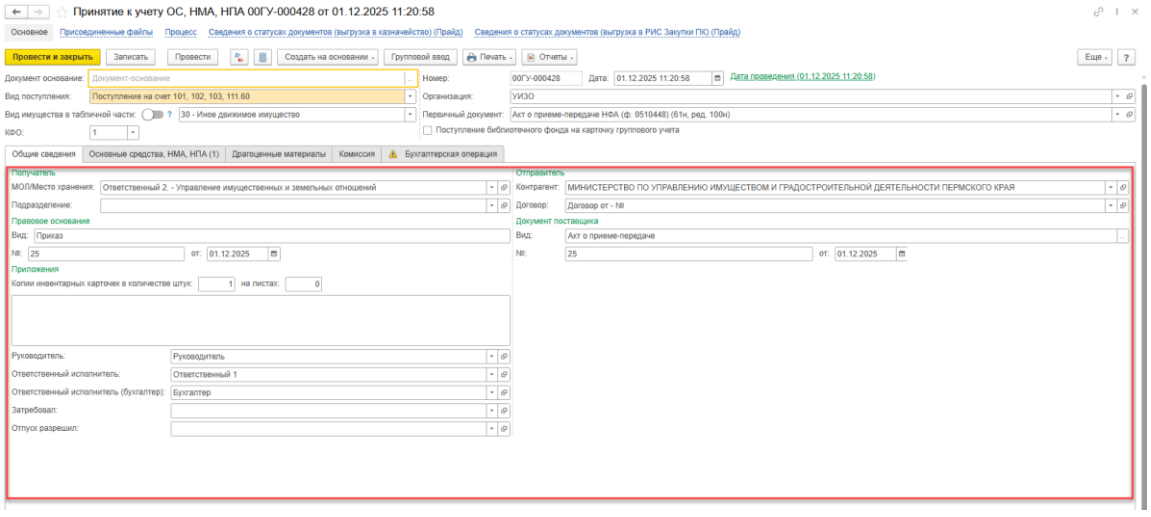


Рисунок 372 – Заполнение вкладки Общие сведения

На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** в первую очередь необходимо заполнить табличную часть при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

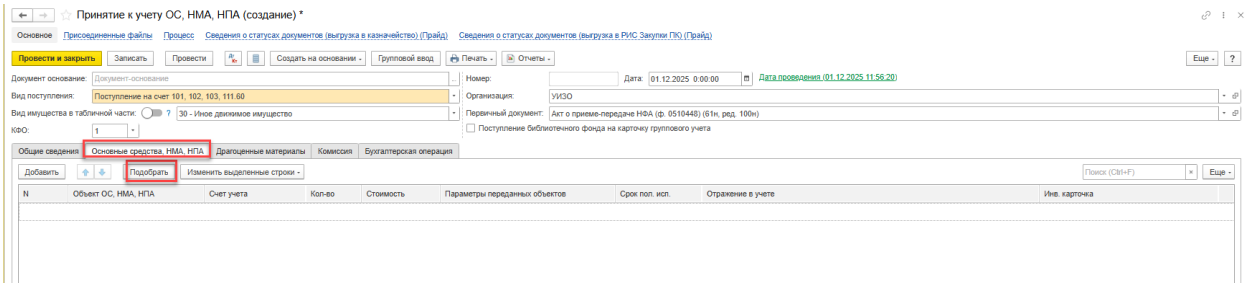


Рисунок 373 – Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **ОС, НМА, НПА**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

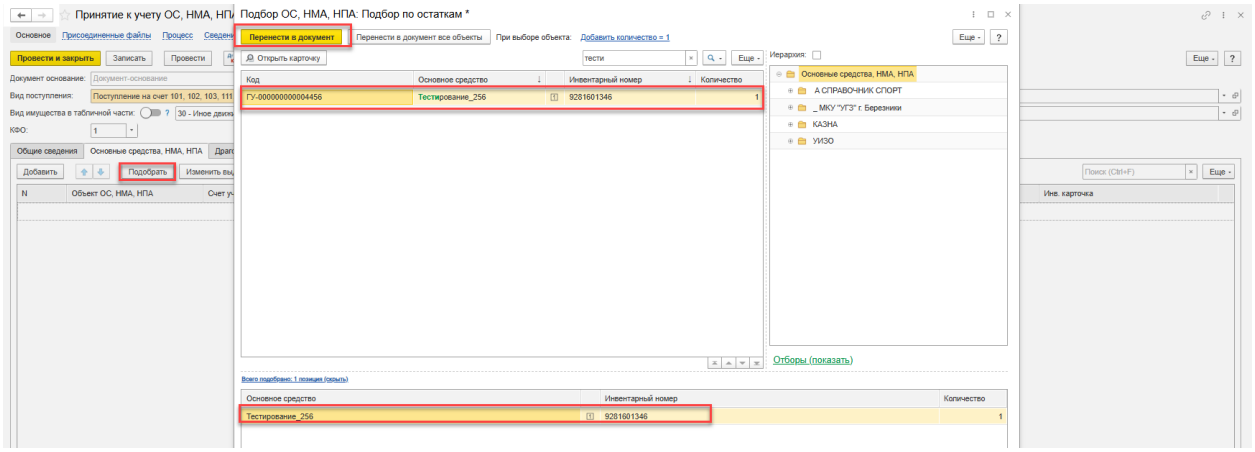


Рисунок 374 – Подбор из справочника ОС, НМА, НПА

На основании выбранного элемента справочника **ОС, НМА, НПА** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Объект ОС, НМА, НПА, Инвентарный номер** (при наличии)**, Количество**, **Счет учета, КПС.**

Обращаем внимание!

Если в документе выбран **Вид поступления** «Поступление на счет 01, 02», то реквизит **КПС** необязателен к заполнению.

Если в документе выбран **Вид поступления** «Поступление на счет 101, 102, 103, 111.60» и стоимость объекта выше 10 000 руб, то заполнение реквизита **Инвентарный номер** обязательно**.** При отправке документа на следующий этап, при не заполнении данного реквизита, система выдаст предупреждение.

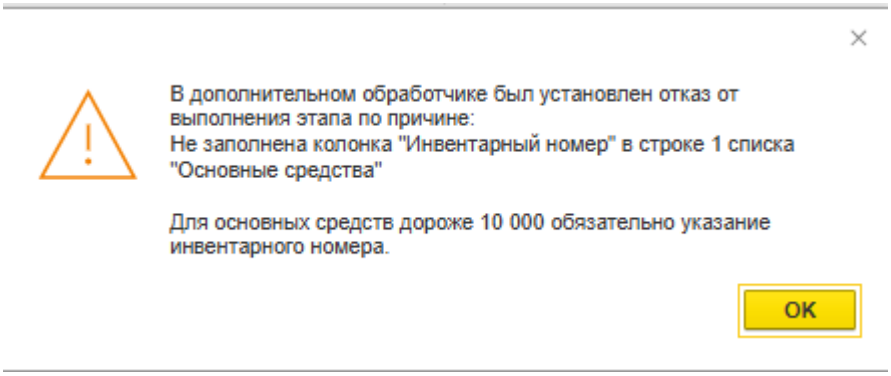


Рисунок 375 – Предупреждение

Вручную необходимо заполнить атрибуты граф **Стоимость,** и при необходимости установить флаг в графе **Инв. карточка.**

Также вручную необходимо заполнить атрибуты **Сумма амортизации, Сумма обесценения, Дата ввода в эксплуатацию, Оставшийся срок эксплуатации,** установить флаг **Ввести в эксплуатацию** (при необходимости), изменить срок полезного использования и задать параметры отражения в учете (при необходимости).

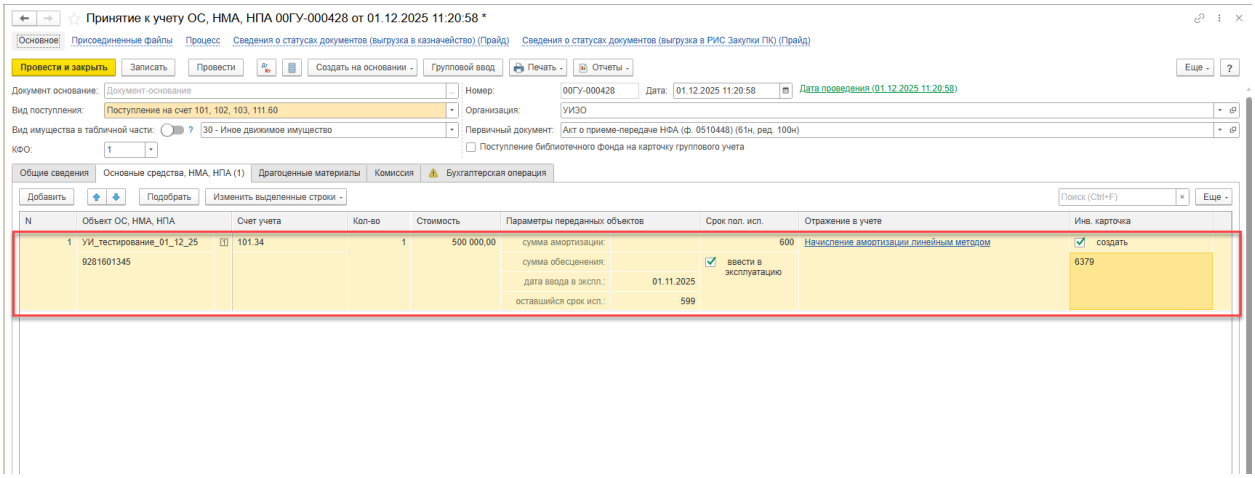


Рисунок 376 – Вкладка Основные средства, НМА, НПА

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

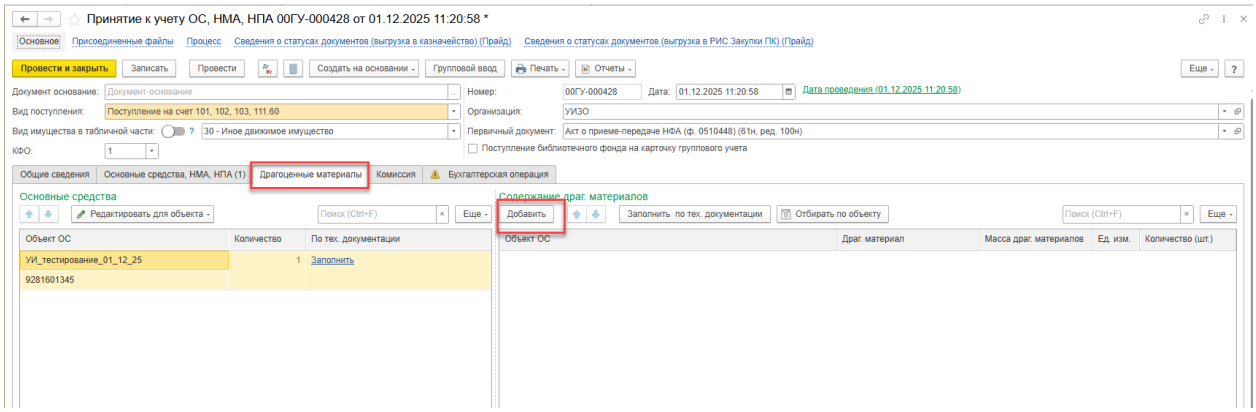


Рисунок 377 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Вкладка **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.

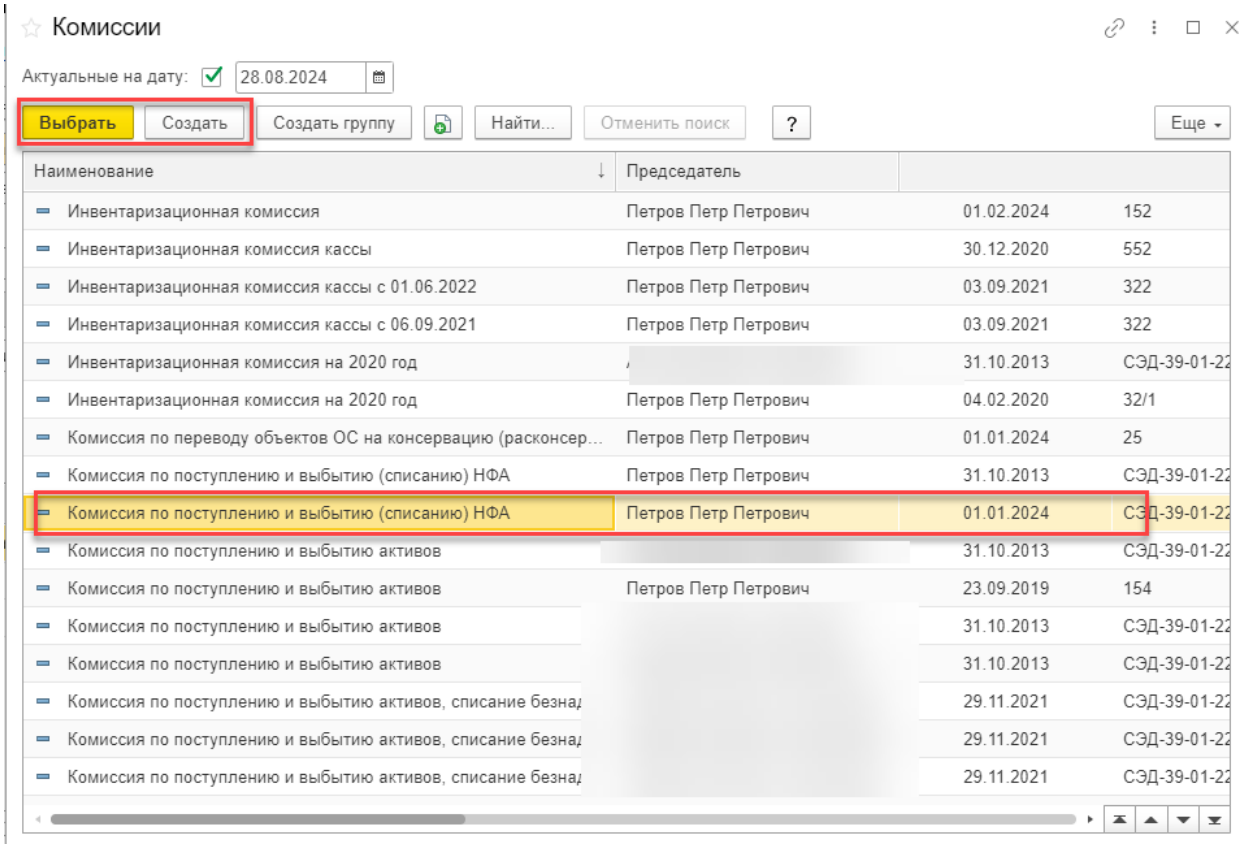


Рисунок 378 – Выбор комиссии

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

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

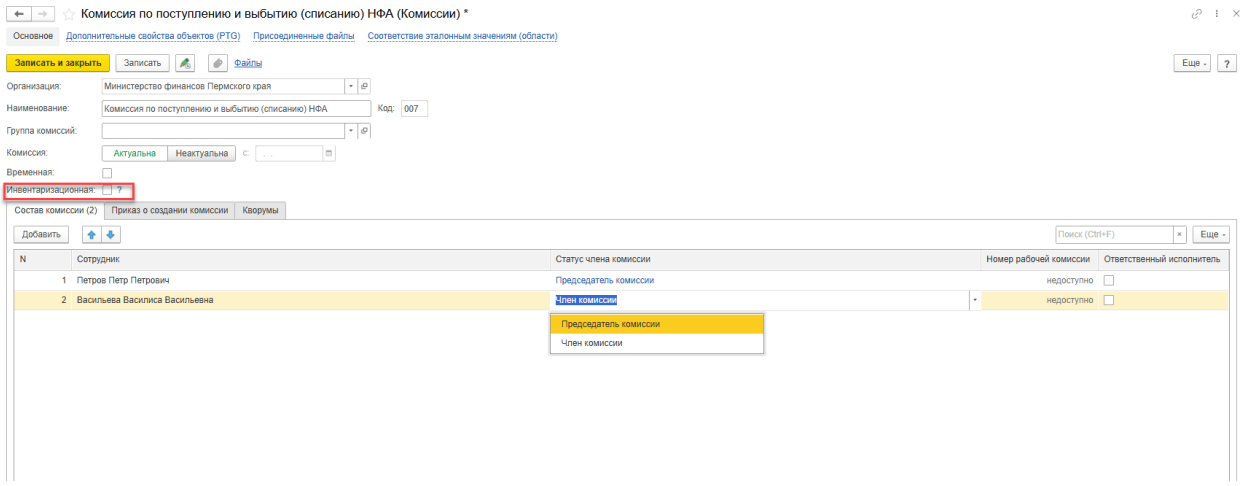


Рисунок 379 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

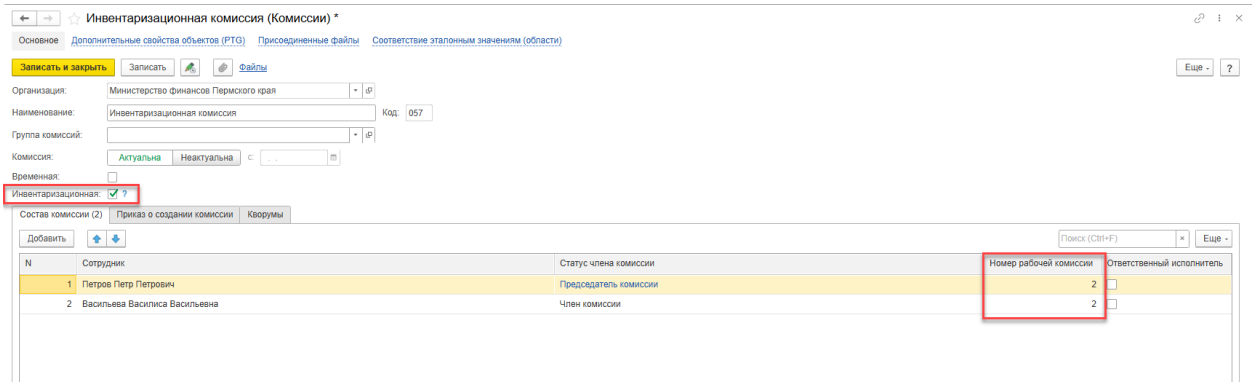


Рисунок 380 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

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

В табличной части вкладки необходимо заполнить графы **Статус члена комиссии** и **Ответственный исполнитель**. Допустимые значение 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».

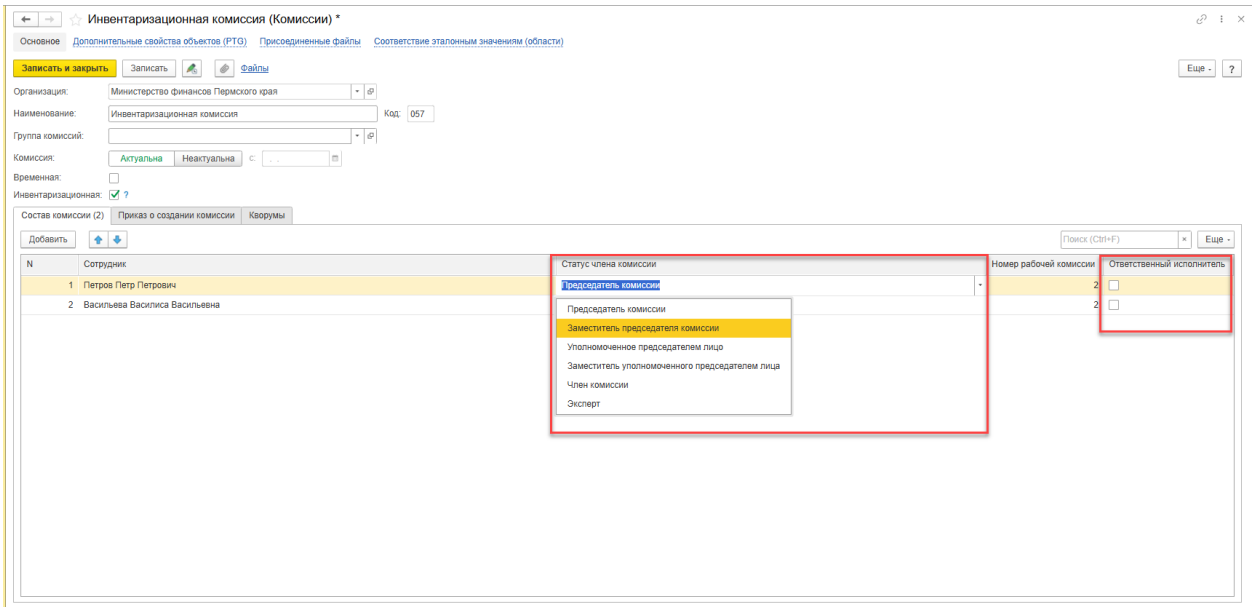


Рисунок 381 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

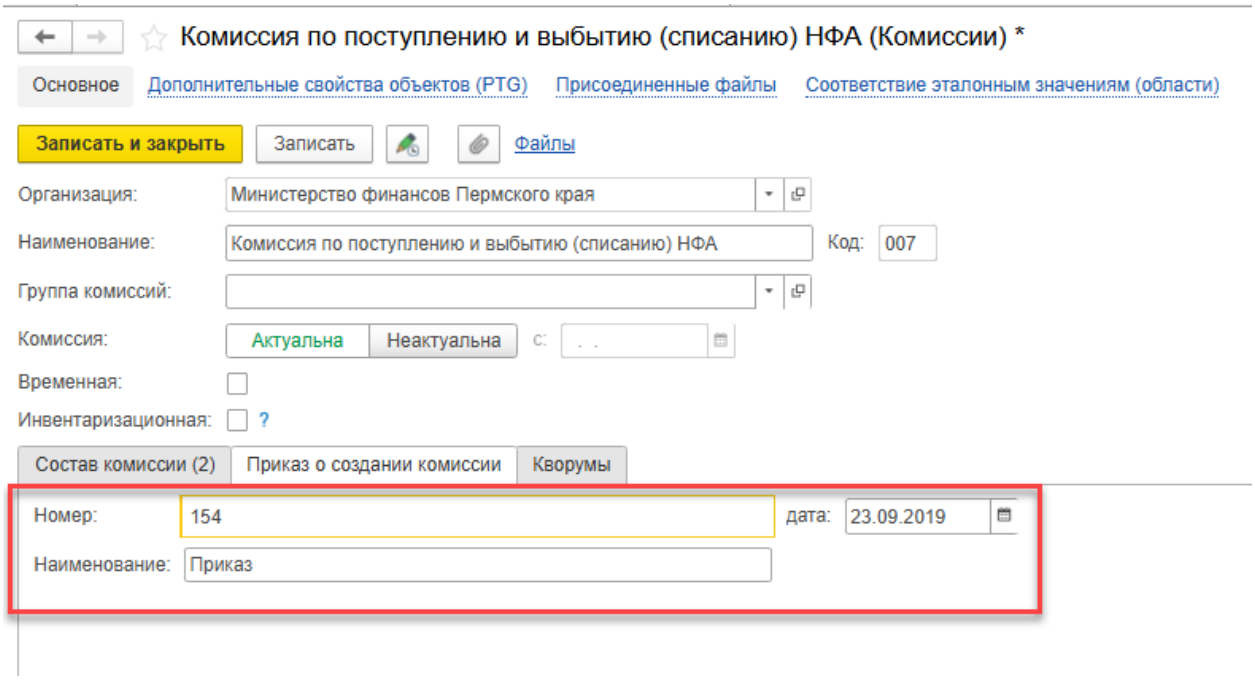


Рисунок 382 – Создание комиссии

– 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**.

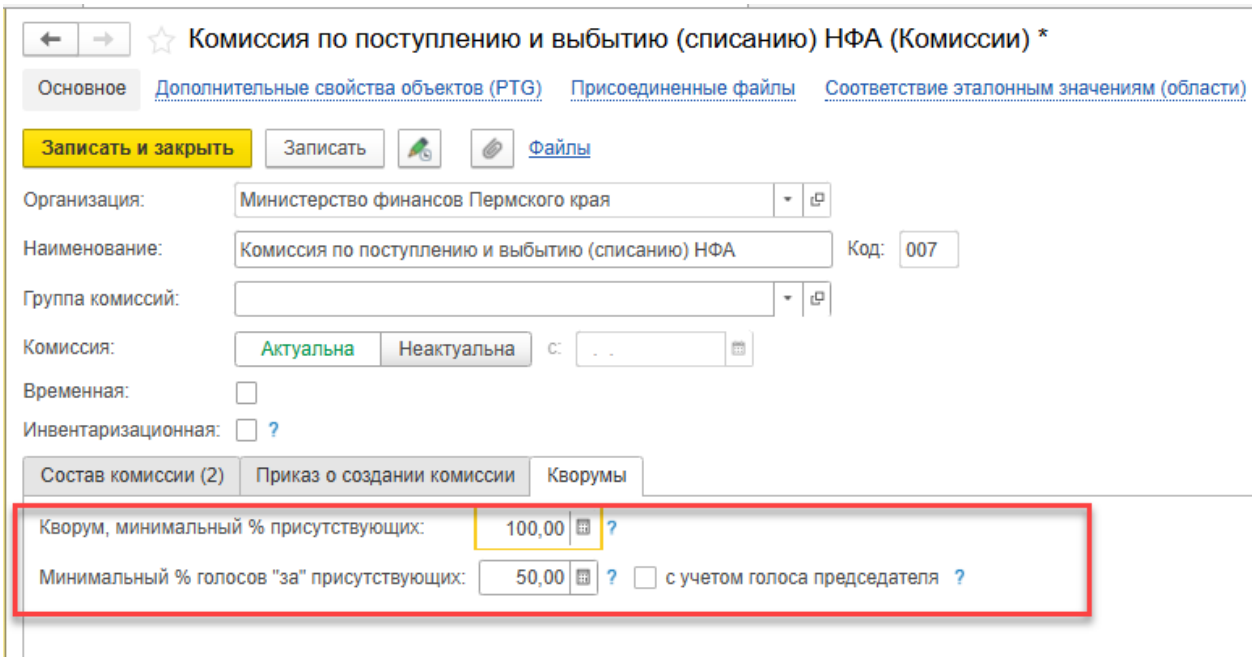


Рисунок 383 – Кворум присутствующих

Следует заполнить комиссию в документе.

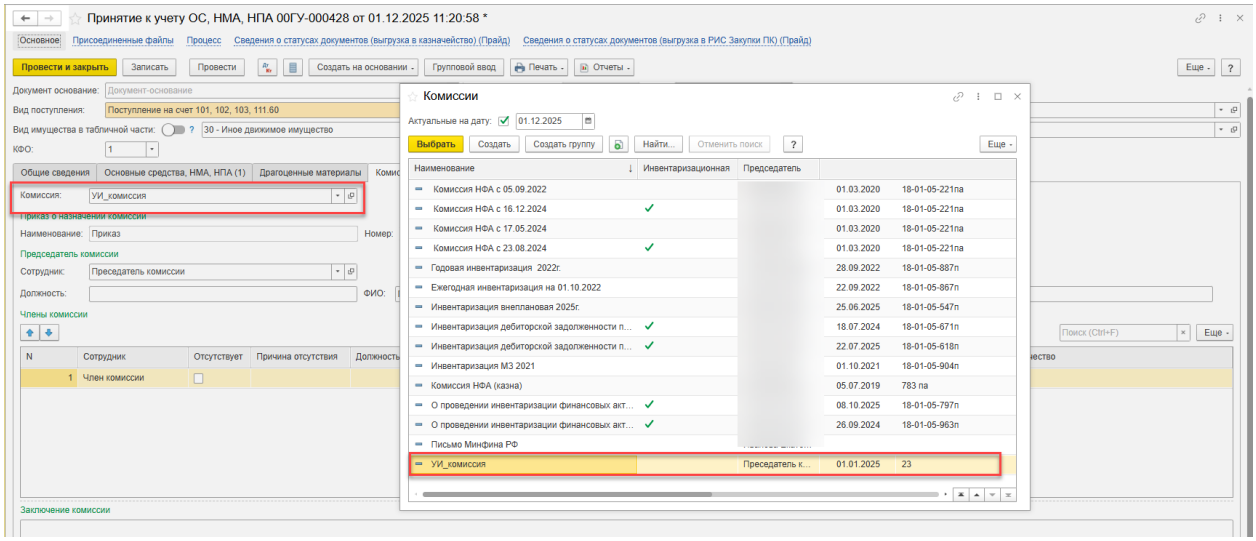


Рисунок 384 – Заполнение комиссии

В нижней части вкладки **Комиссия** производится заполнение атрибута **Заключение комиссии**.

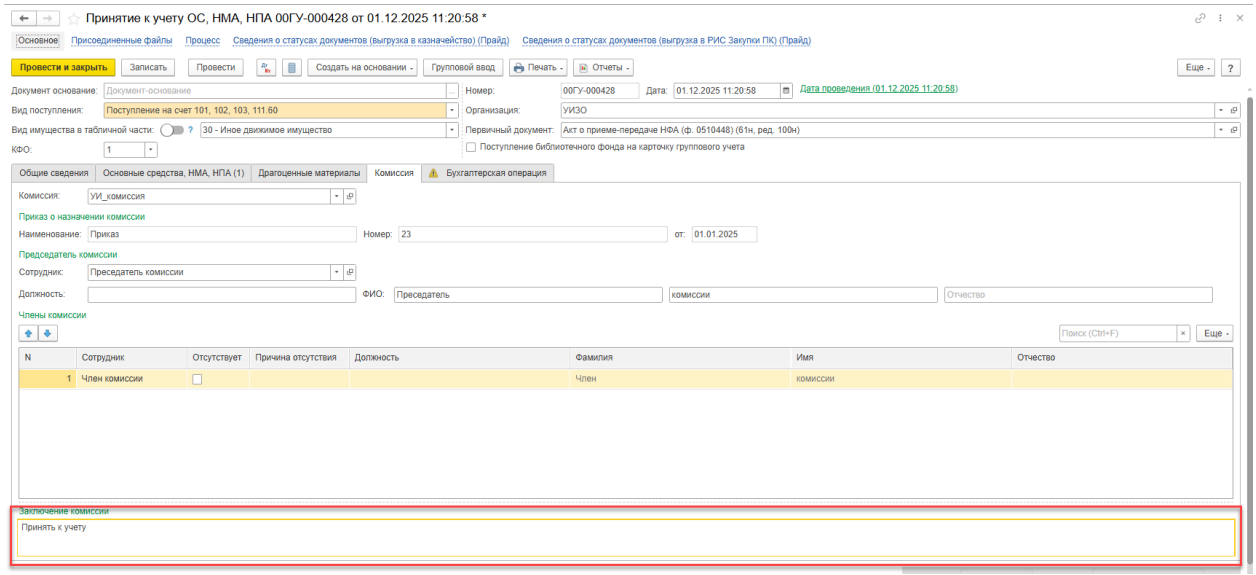


Рисунок 385 – Заполнение заключения комиссии

Вкладка **Бухгалтерская операция** и графа **Отражение в учете** вкладки **Основные средства, НМА, НПА** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

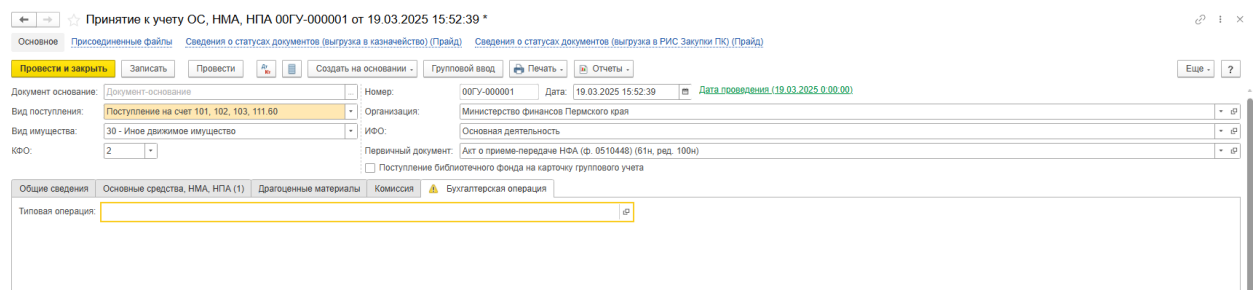


Рисунок 386 – Вкладка Бухгалтерская операция

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

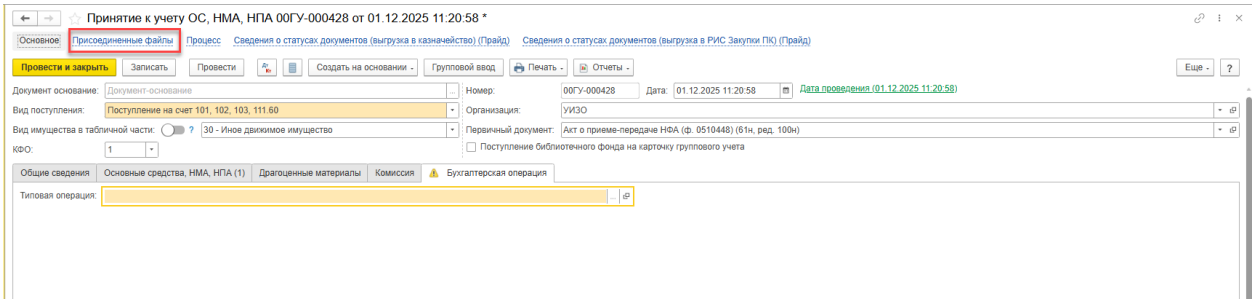


Рисунок 387 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

Также **Ответственный исполнитель** может прикрепить к документу подписанный **МОЛ** скан-образ документа, если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, и нажать кнопку **Прикрепление скан-копии**.

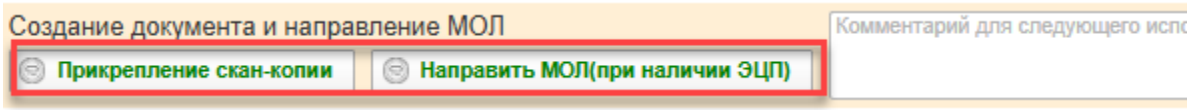


Рисунок 388 – Отправка документа на подписание МОЛ, подписание документа за МОЛ

В данном примере у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен нажать кнопку **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На подписании МОЛ**.

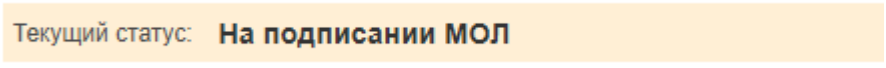


Рисунок 389 – Изменение статуса документа

Подписание МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется **Пользователю ЦМО**, указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранение**.

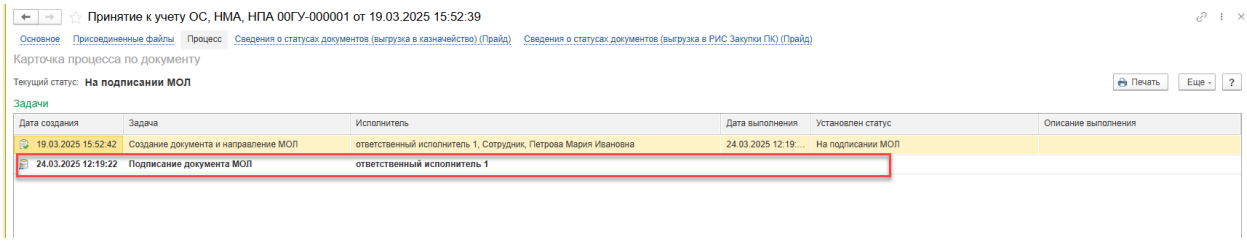


Рисунок 390 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

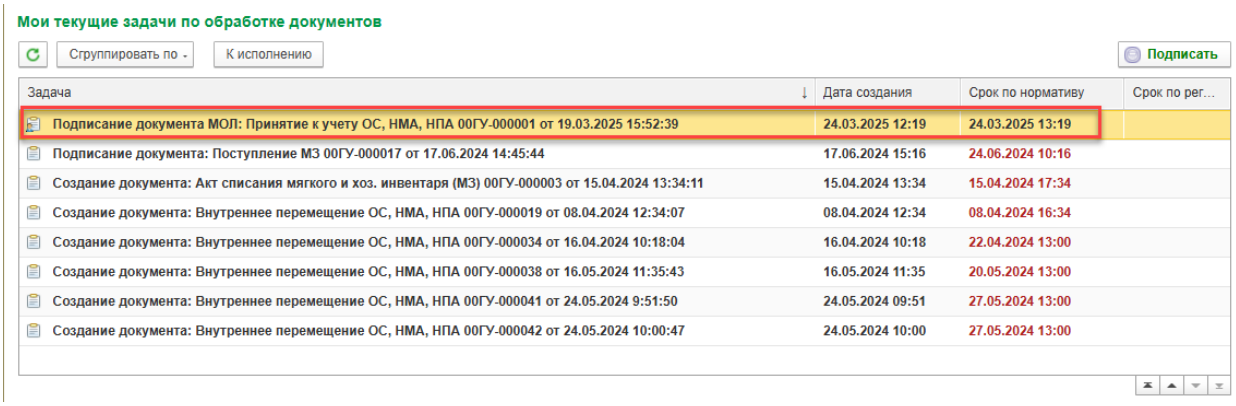


Рисунок 391 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

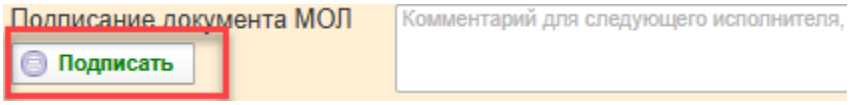


Рисунок 392 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Член комиссии** для подписания документа. Документу будет присвоен статус **На подписании членами комиссии**.

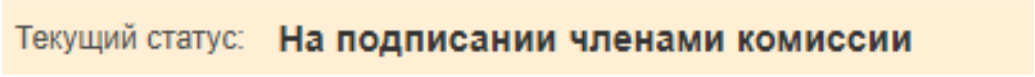


Рисунок 393 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

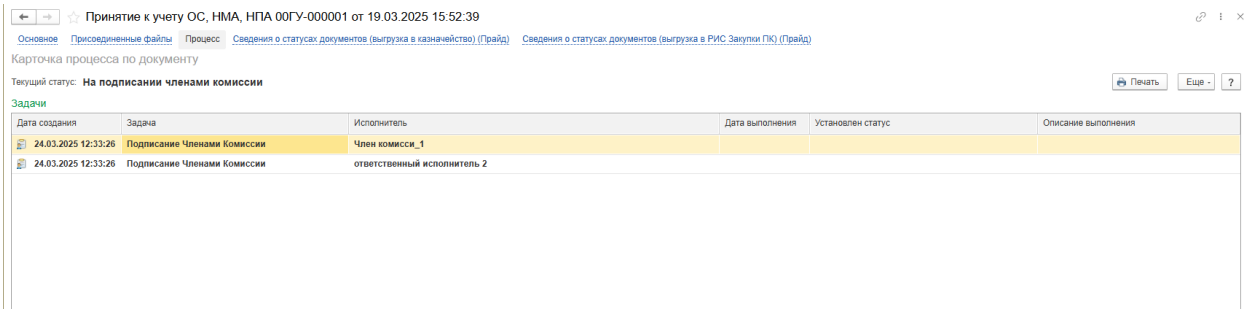


Рисунок 394 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

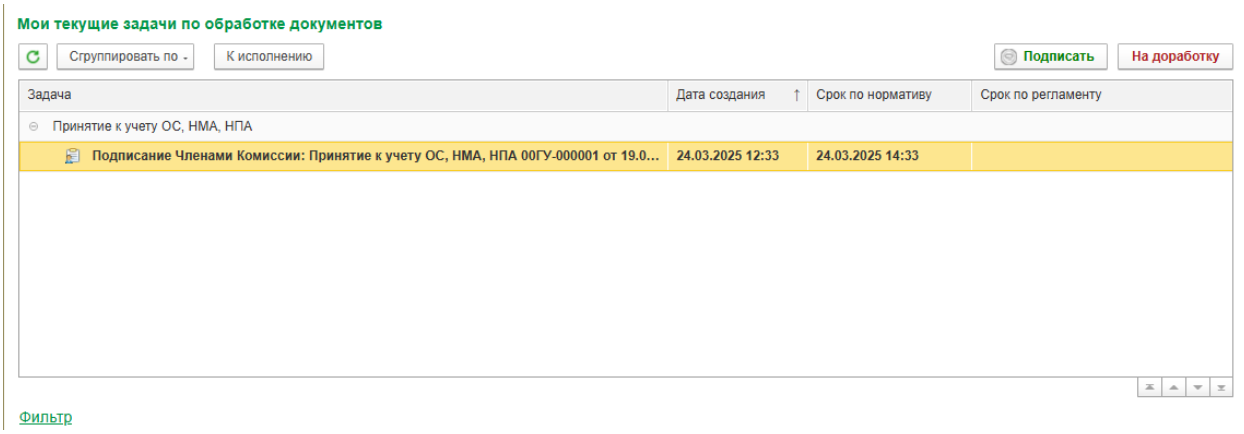


Рисунок 395 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа. Также Член комиссии имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю.**

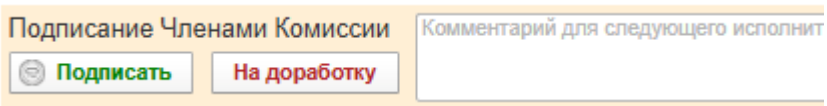


Рисунок 396 – Согласование документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.

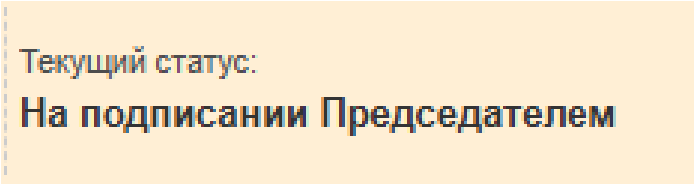


Рисунок 397 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

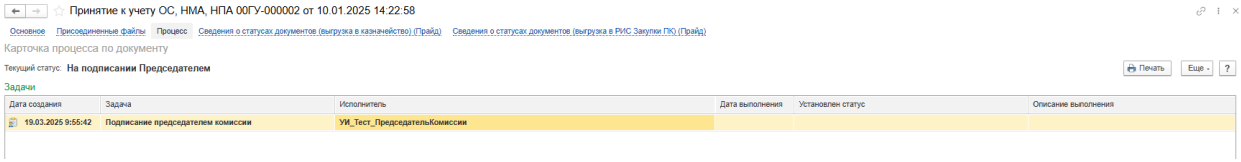


Рисунок 398 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

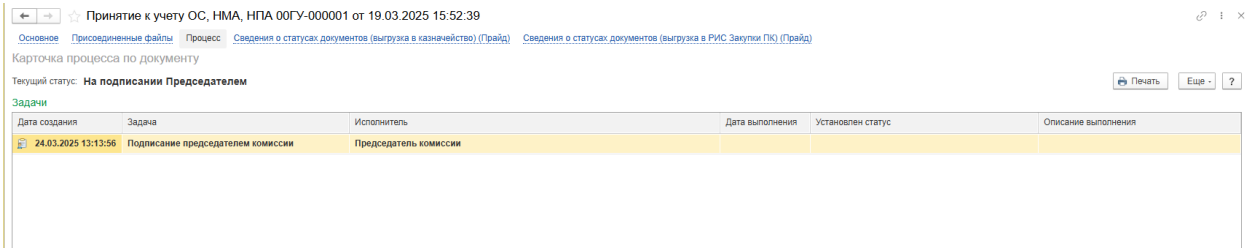


Рисунок 399 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Председатель комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

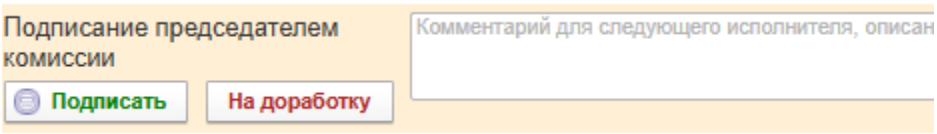


Рисунок 400 – Согласование документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для утверждения документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

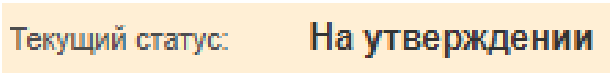


Рисунок 401 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на основной форме документа.

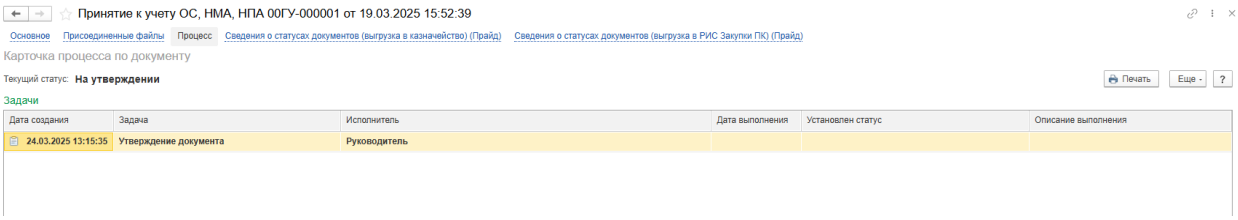


Рисунок 402 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.

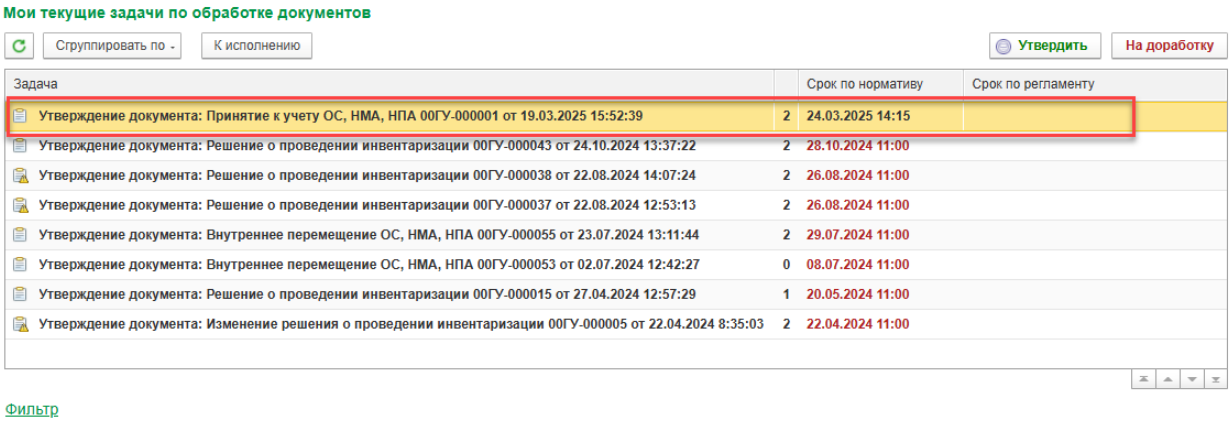


Рисунок 403 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

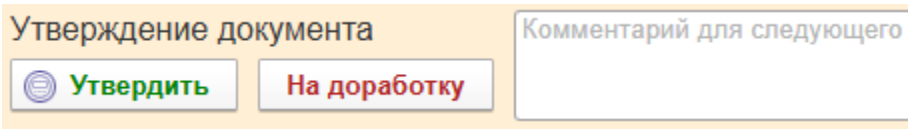


Рисунок 404 – Согласование документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения документа в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

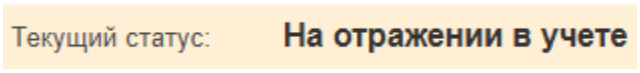


Рисунок 405 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

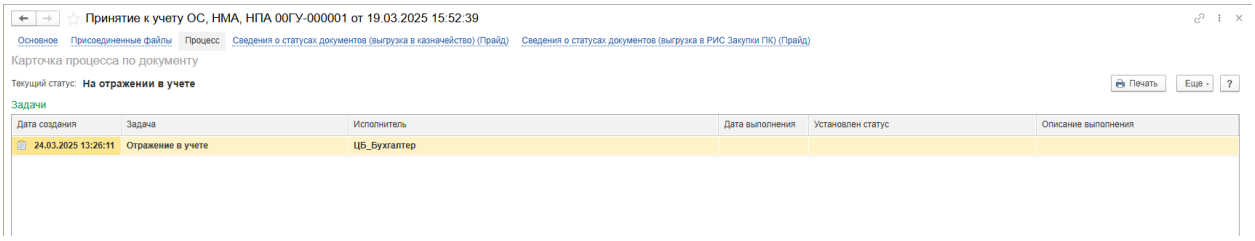


Рисунок 406 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

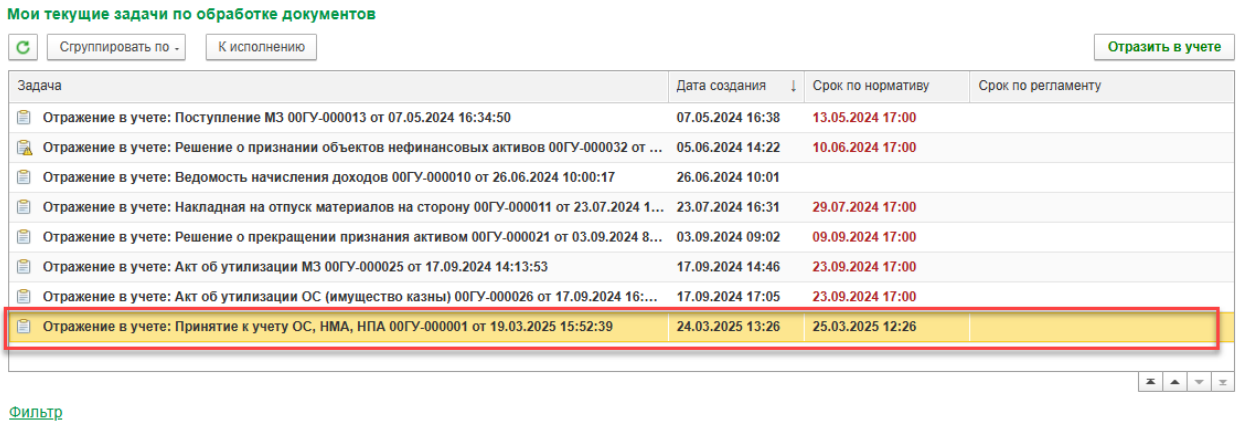


Рисунок 407 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

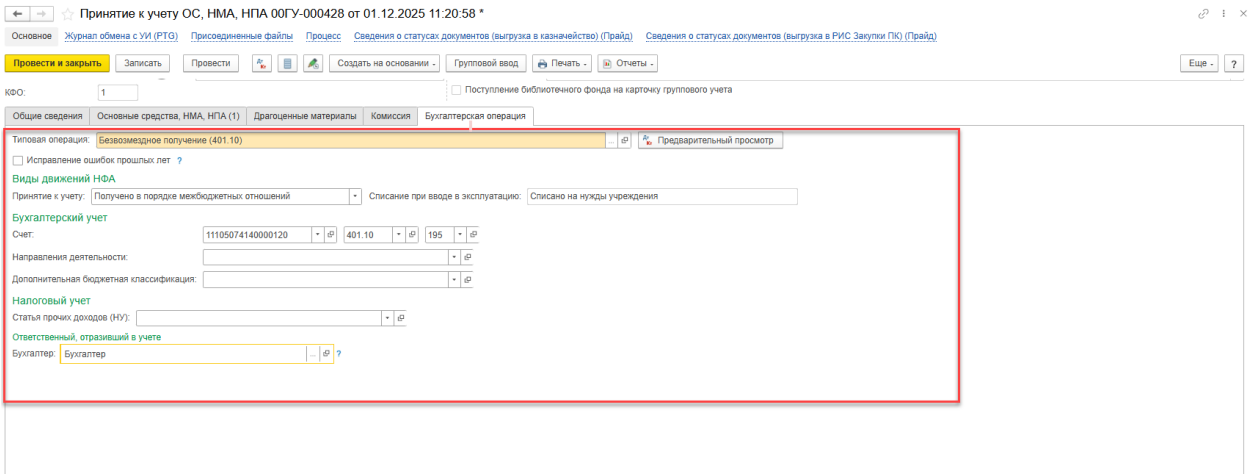


Рисунок 408 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты в табличной части вкладки **Основные средства, НМА, НПА** графа **Отражение в учете** и **Комментарий**.

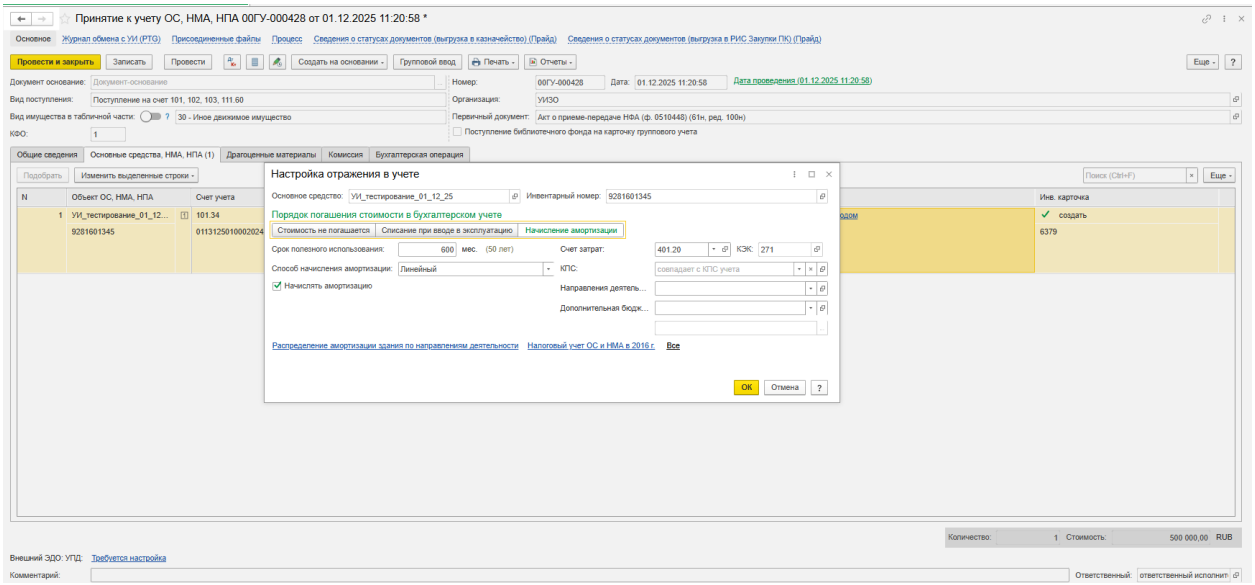


Рисунок 409 – Заполнение реквизитов

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

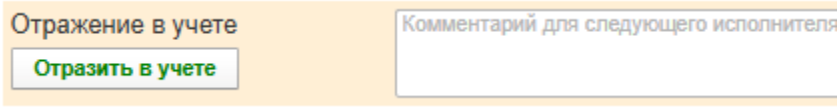


Рисунок 410 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

– «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;

– «Справка о содержании драг. материалов»;
– «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
– «Справка ф. 0504833».

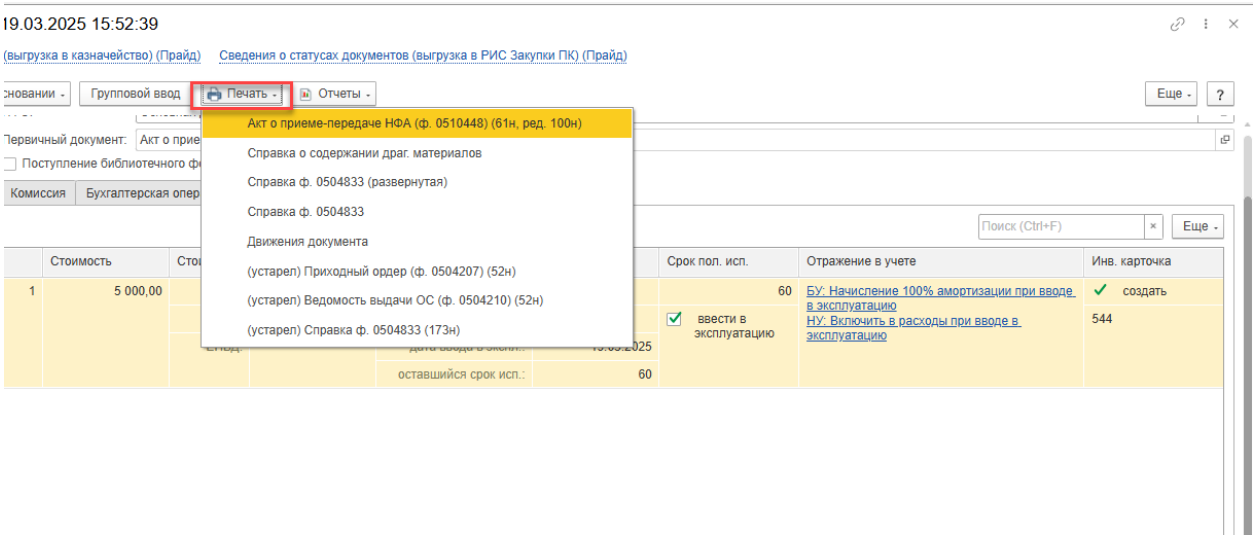


Рисунок 411 – Печатные формы документа

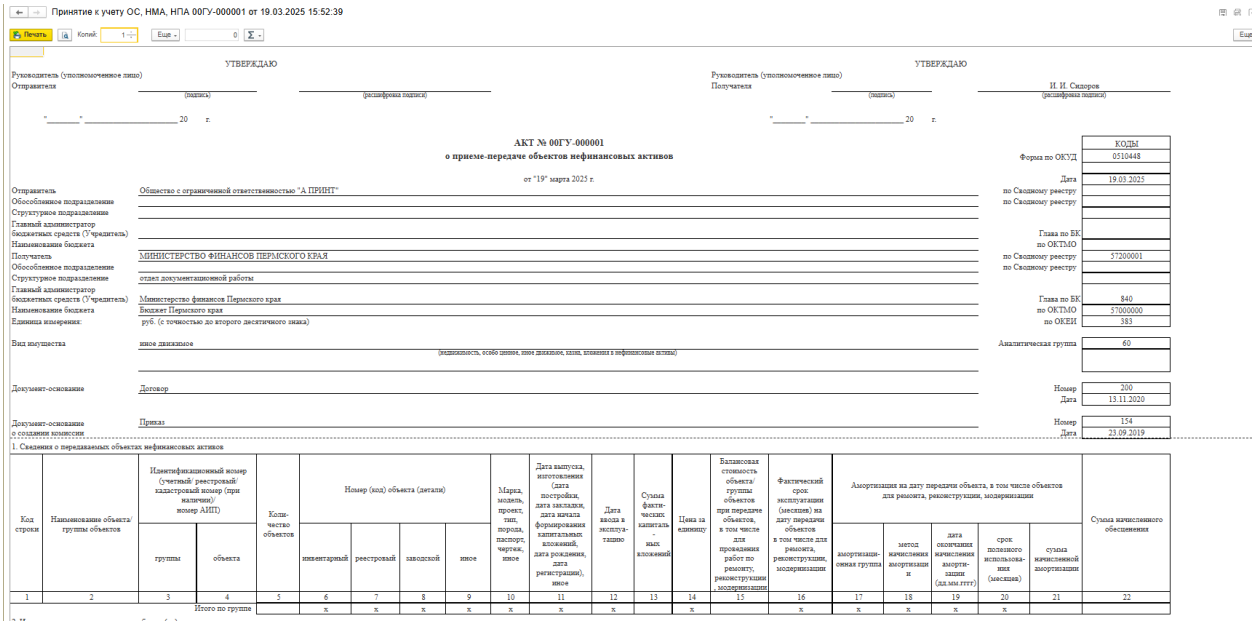
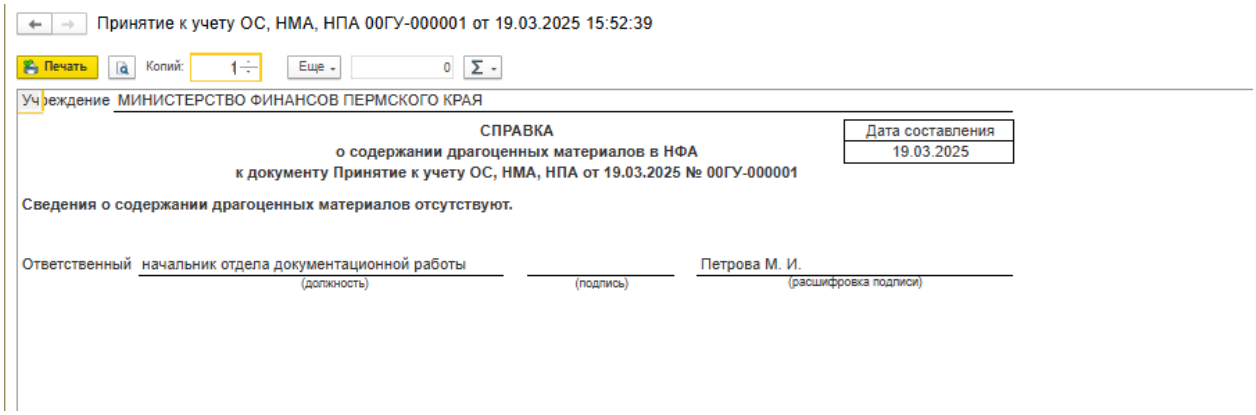


Рисунок 412 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»



Принятие к учету ОС, НМА, НПА 00ГУ-000001 от 19.03.2025 15:52:39

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

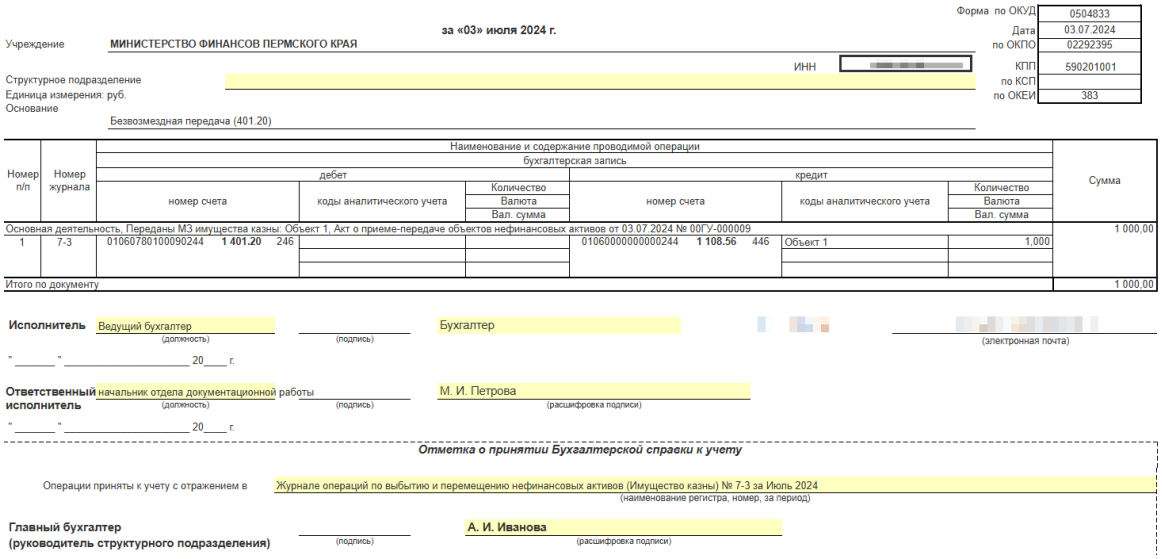
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Принятие к учету ОС, НМА, НПА от 19.03.2025 № 00ГУ-000001

Дата составления
19.03.2025

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 413 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



за «03» июля 2024 г.

Форма по ОКУД	0504833
Дата	03.07.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ИНН [redacted]
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.
Основание Безвозмездная передача (401.20)

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. Переданы МЗ имущества казны: Объект 1, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 03.07.2024 № 00ГУ-000009								1 000,00
1	7-3	01060780100090244 1 401.20 246			01060000000000244 1 108.56 446	Объект 1	1,000	
Итого по документу								1 000,00

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер [redacted] (электронная почта)

"____" _____ 20____ г.

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

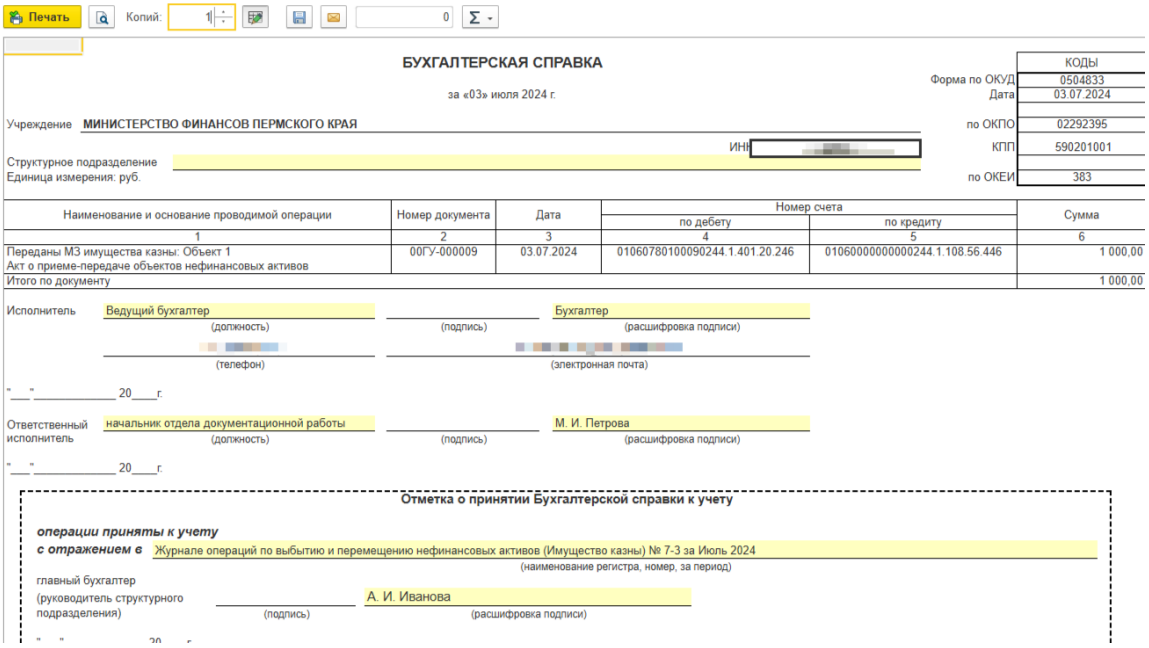
"____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Июль 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

Рисунок 414 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Печать | Копий: 1 | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «03» июля 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	03.07.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ИНН [redacted]
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
Переданы МЗ имущества казны: Объект 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000009	03.07.2024	01060780100090244.1.401.20.246	01060000000000244.1.108.56.446	1 000,00
Итого по документу					1 000,00

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

"___"_____ 20____ г.

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

"___"_____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету
с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Июль 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

Рисунок 415 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.11. Бизнес-процесс для документа «Принятие к учету ОС, НМА, НПА» в одностороннем порядке без отправителя

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

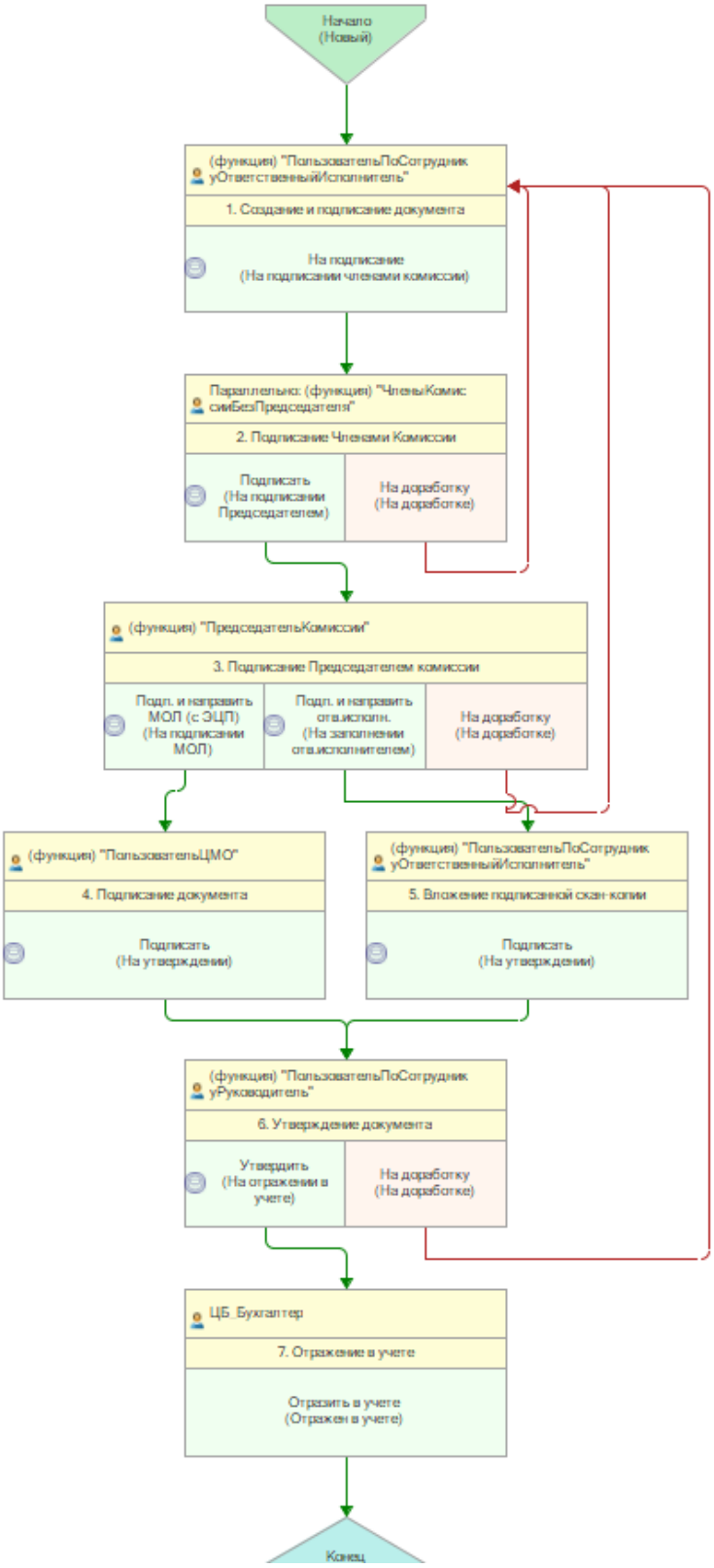


Рисунок 416 – Схема бизнес-процесса

Таблица 11 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	Параллельно: (функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически[2]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
3	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически[3]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[63]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

[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] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

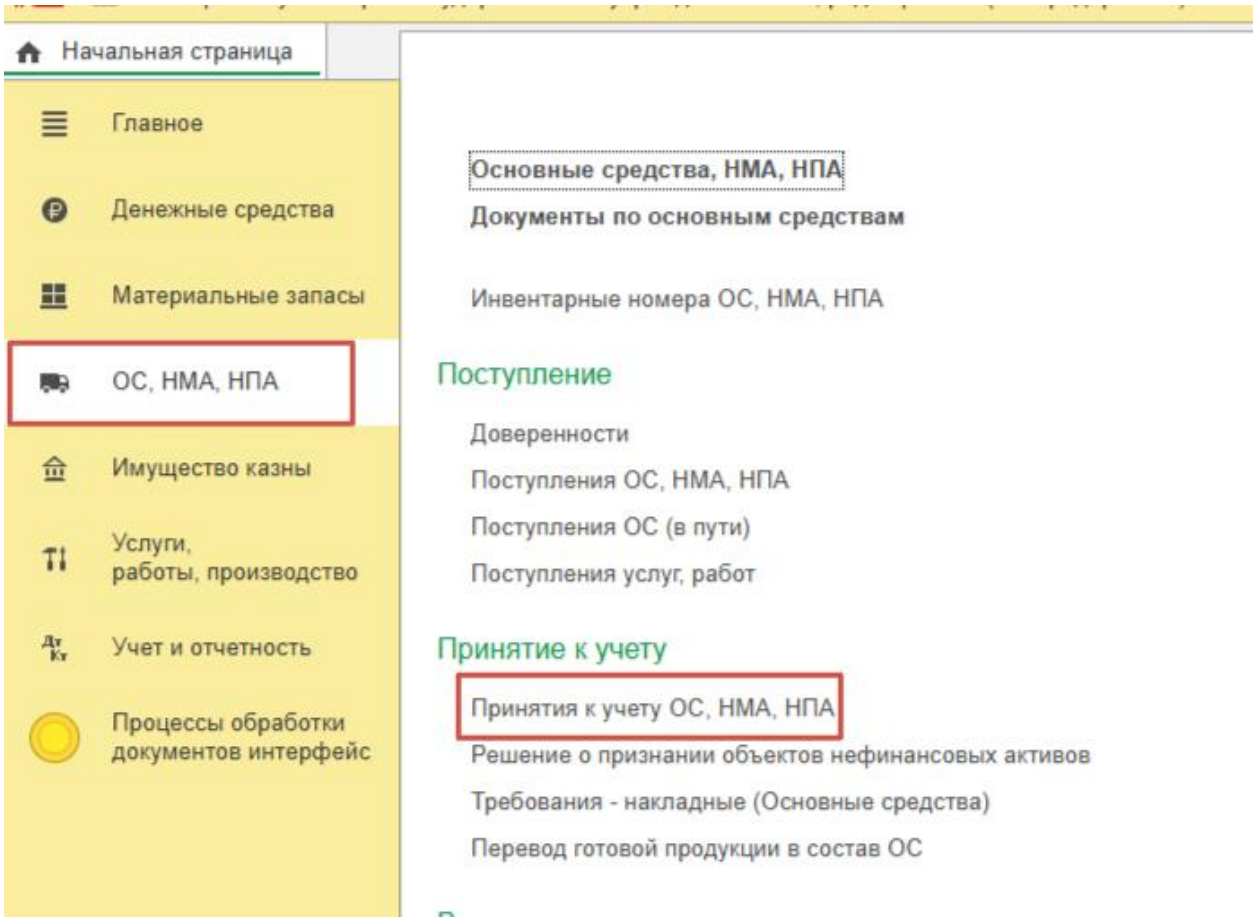
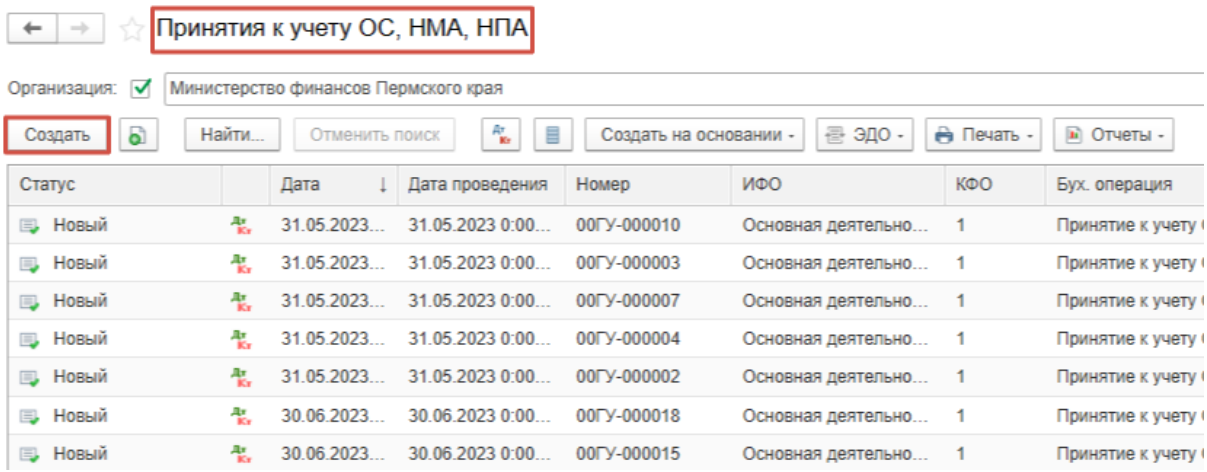


Рисунок 417 – Расположение документа в интерфейсе

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает пользователь с ролью **Сотрудник**, который заполнен документе в реквизите **Ответственный исполнитель**.

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



Статус		Дата	Дата проведения	Номер	ИФО	КФО	Бух. операция
Новый		31.05.2023...	31.05.2023 0:00...	00ГУ-000010	Основная деятельно...	1	Принятие к учету
Новый		31.05.2023...	31.05.2023 0:00...	00ГУ-000003	Основная деятельно...	1	Принятие к учету
Новый		31.05.2023...	31.05.2023 0:00...	00ГУ-000007	Основная деятельно...	1	Принятие к учету
Новый		31.05.2023...	31.05.2023 0:00...	00ГУ-000004	Основная деятельно...	1	Принятие к учету
Новый		31.05.2023...	31.05.2023 0:00...	00ГУ-000002	Основная деятельно...	1	Принятие к учету
Новый		30.06.2023...	30.06.2023 0:00...	00ГУ-000018	Основная деятельно...	1	Принятие к учету
Новый		30.06.2023...	30.06.2023 0:00...	00ГУ-000015	Основная деятельно...	1	Принятие к учету

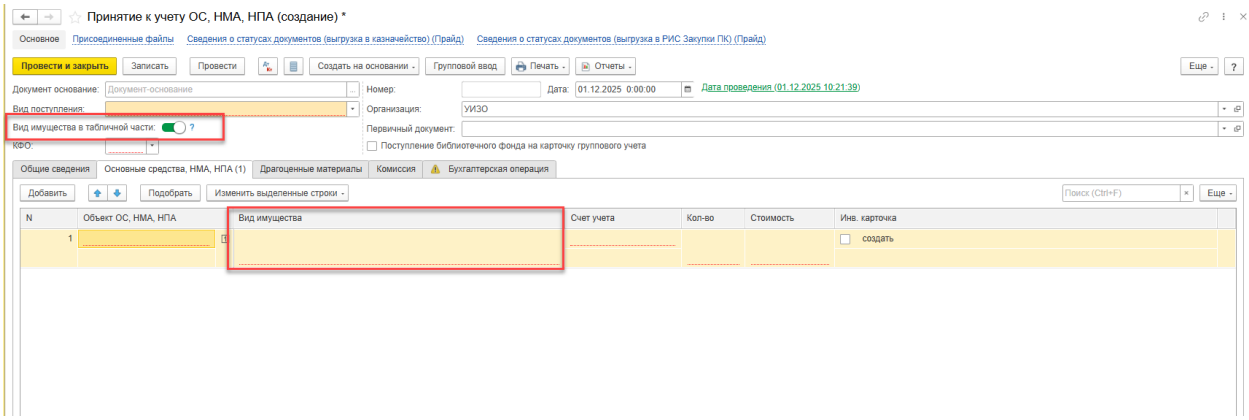
Рисунок 418 – Создание документа

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

- **Вид поступления** – значение выбирается из перечисления доступных видов поступлений;
- **Вид имущества** – значение выбирается из перечисления доступных видов имущества, если реквизит заполняется в шапке документ.

Обращаем внимание!

В случае одновременного принятия к учету объектов ОС, НМА, НПА, относящихся к различным видам имущества, предусмотрена возможность выбора значения в реквизите **Вид имущества в табличной части** документа на вкладке **Основные средства, НМА, НПА**. Для этого в шапке документа необходимо установить переключатель **Вид имущества в табличной части.**



– Рисунок 419 – Заполнение реквизита «Вид имущества»

- **КФО** – значение выбирается из перечисления доступных кодов финансового обеспечения;
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из перечисления доступных первичных документов;
- **ИФО** (заполняется при наличии).

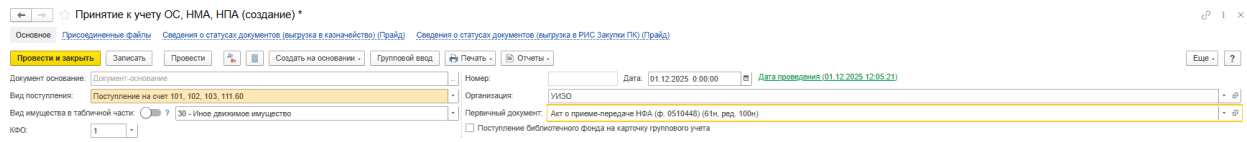


Рисунок 420 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

- **Общие сведения**;
- **Основные средства**, **НМА**, **НПА**;

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

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Общие сведения** производится заполнение атрибутов:

- **МОЛ/Место хранения (Получатель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Подразделение** (при необходимости);
- **Правовое основание, №, от;**
- **Документ поставщика (Вид, №, от);**
- **Руководитель** (будет заполнен автоматически в случае, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах);
- **Ответственный исполнитель;**
- **Ответственный исполнитель (бухгалтер).**

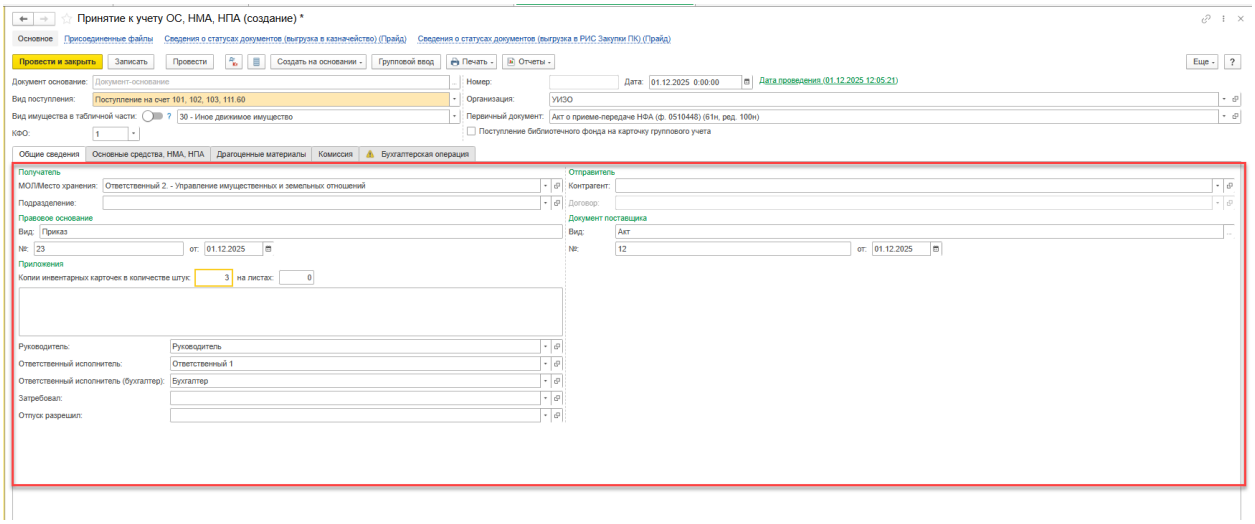


Рисунок 421 – Заполнение вкладки Общие сведения

На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** в первую очередь необходимо заполнить табличную часть при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

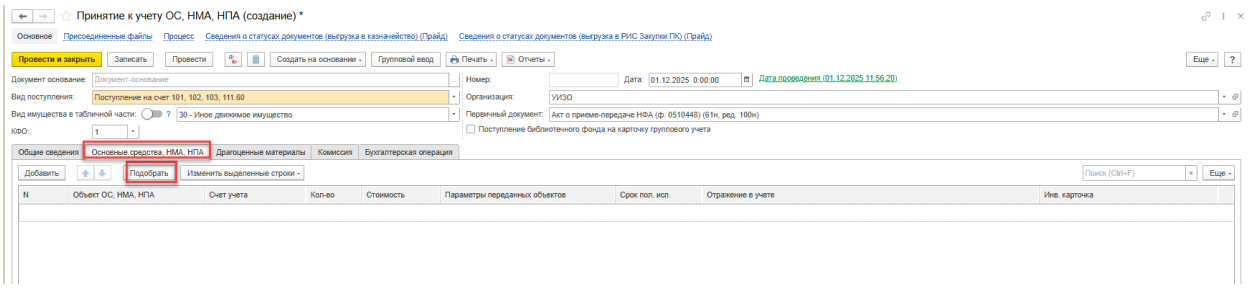


Рисунок 422 – Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **ОС, НМА, НПА**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

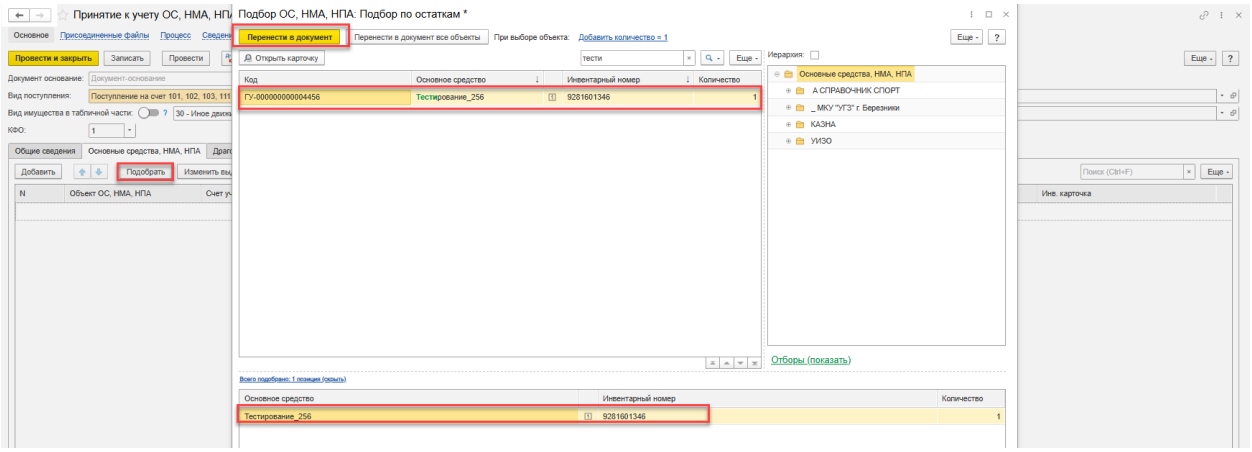


Рисунок 423 – Подбор из справочника ОС, НМА, НПА

На основании выбранного элемента справочника **ОС, НМА, НПА** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Объект ОС, НМА, НПА, Инвентарный номер** (при наличии)**, Количество**, **Счет учета, КПС.**

Вручную необходимо заполнить атрибуты граф **Стоимость,** и при необходимости установить флаг в графе **Инв. карточка.**

Также вручную необходимо заполнить атрибуты **Сумма амортизации, Сумма обесценения, Дата ввода в эксплуатацию, Оставшийся срок эксплуатации,** установить флаг **Ввести в эксплуатацию** (при необходимости), изменить срок полезного использования и задать параметры отражения в учете (при необходимости).

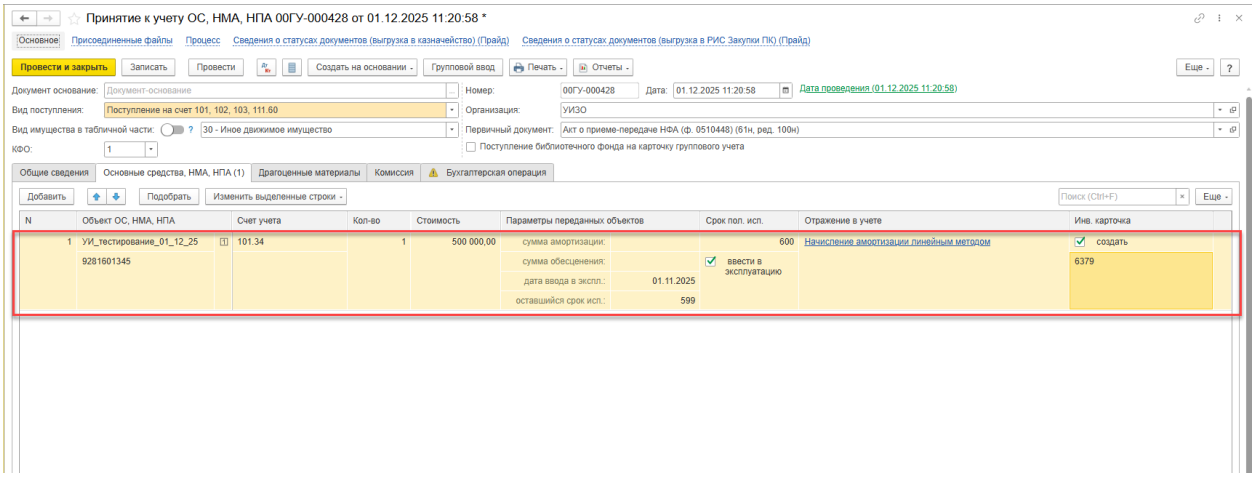


Рисунок 424 – Вкладка Основные средства, НМА, НПА

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

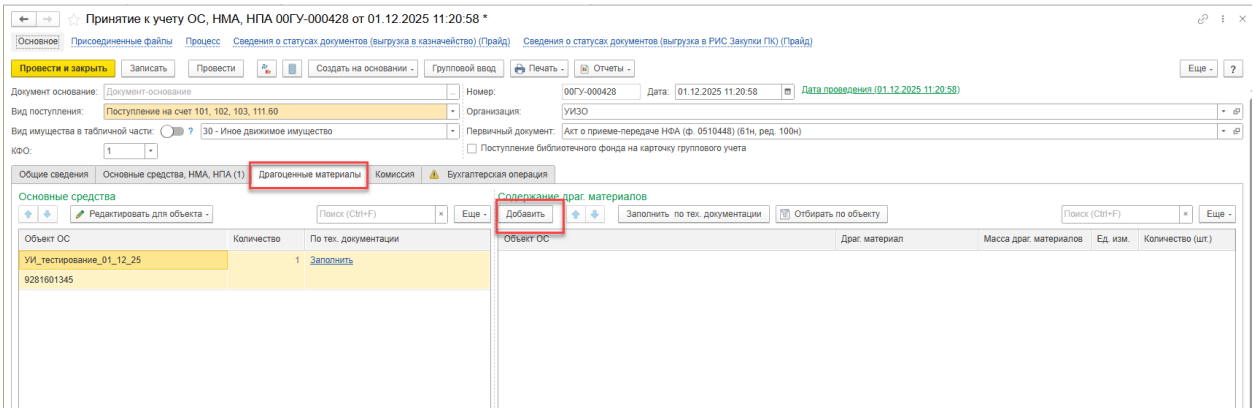


Рисунок 425 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Вкладка **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.

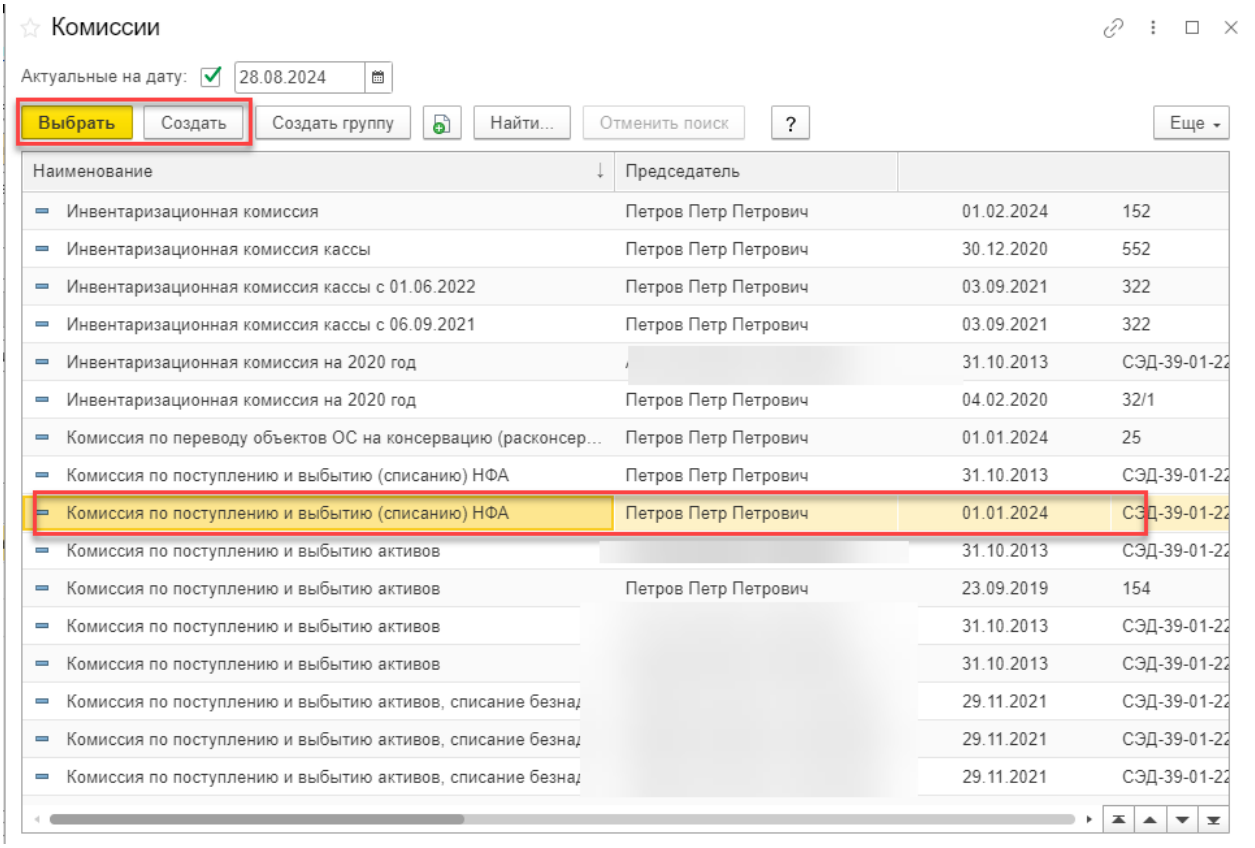


Рисунок 426 – Выбор комиссии

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

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

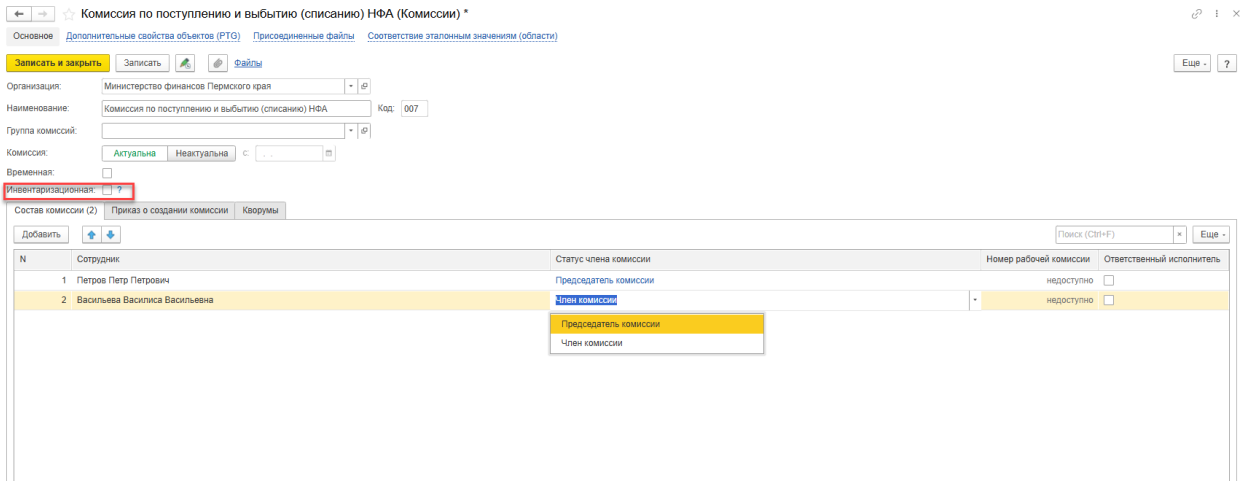


Рисунок 427 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

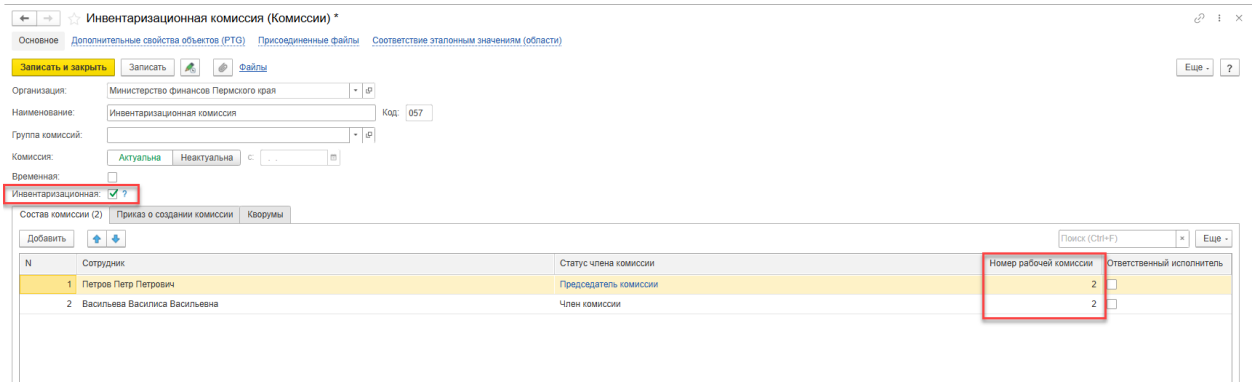


Рисунок 428 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

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

В табличной части вкладки необходимо заполнить графы **Статус члена комиссии** и **Ответственный исполнитель**. Допустимые значение 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».

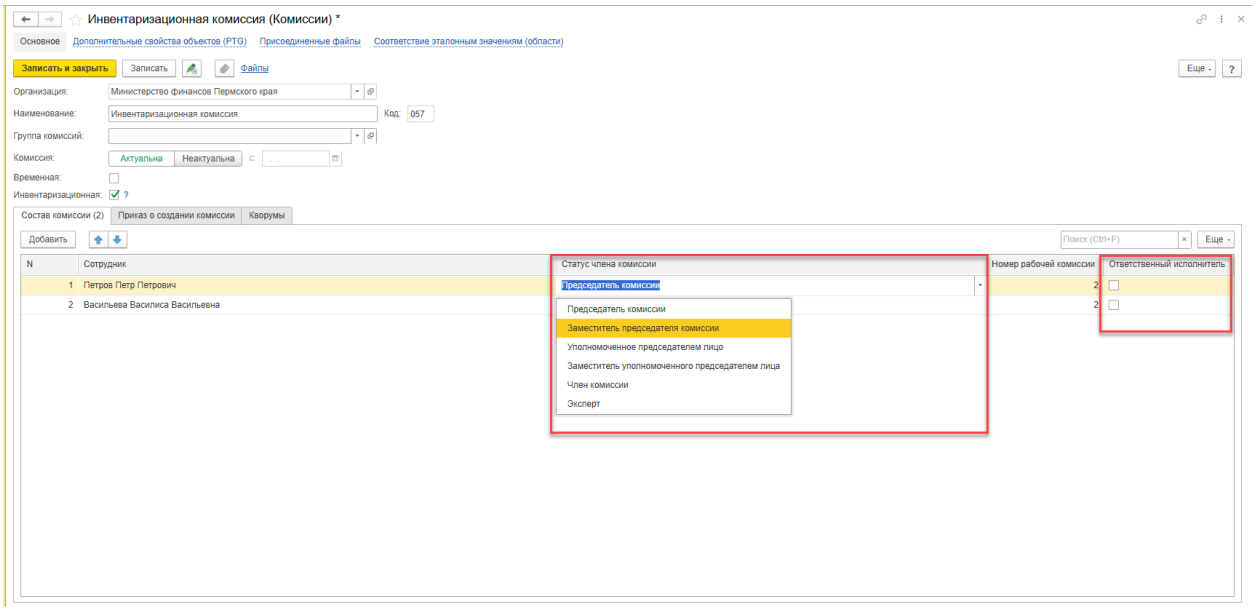


Рисунок 429 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

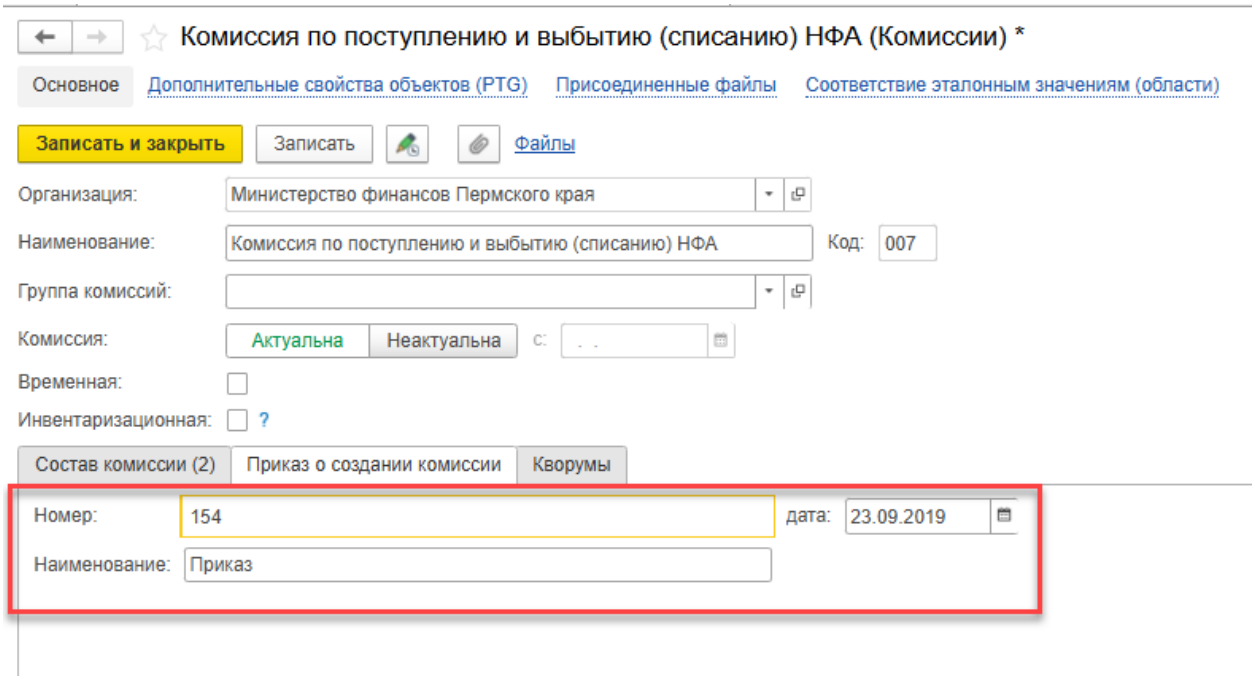


Рисунок 430 – Создание комиссии

– 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**.

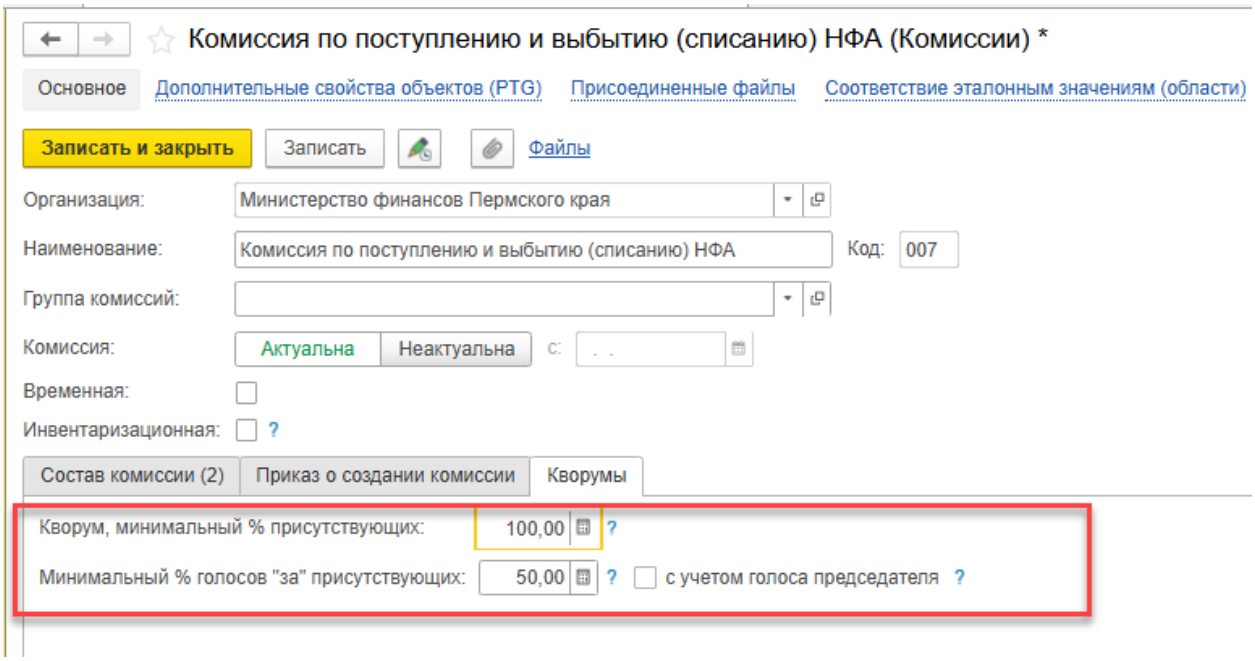


Рисунок 431 – Кворум присутствующих

Следует заполнить комиссию в документе.

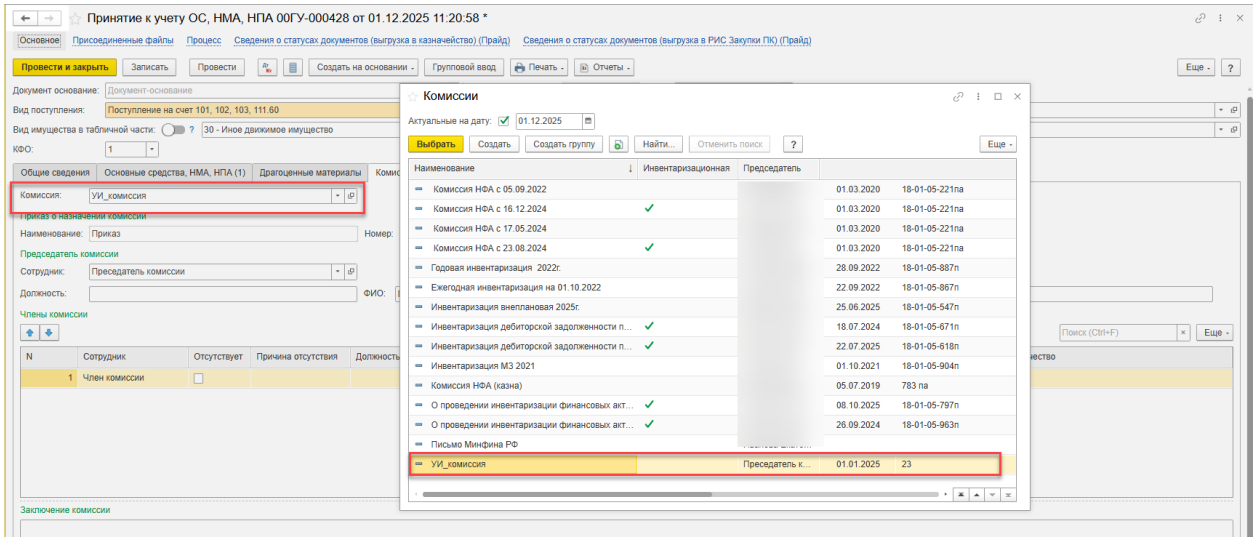


Рисунок 432 – Заполнение комиссии

В нижней части вкладки **Комиссия** производится заполнение атрибута **Заключение комиссии**.

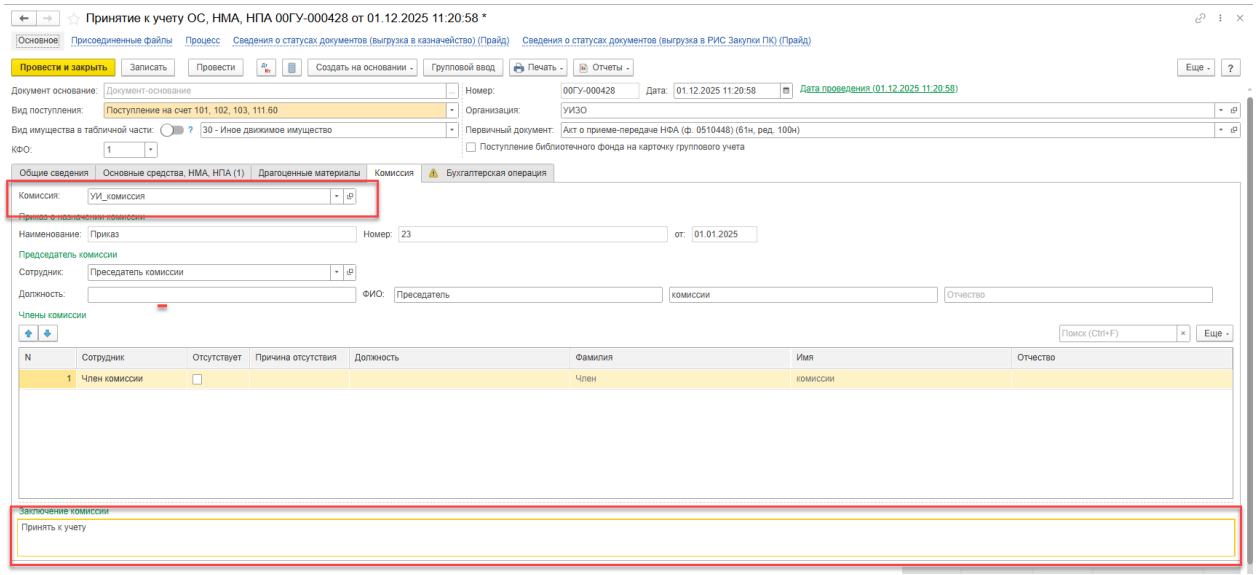


Рисунок 433 – Заполнение заключения комиссии

Вкладка **Бухгалтерская операция** и графа **Отражение в учете** вкладки **Основные средства, НМА, НПА** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

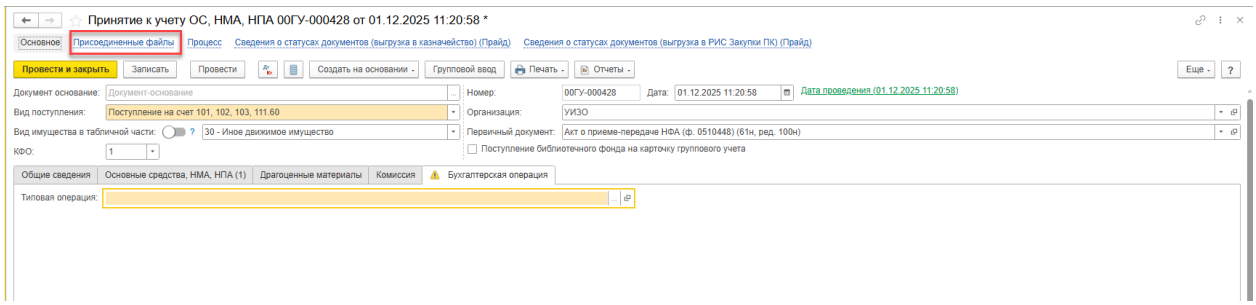


Рисунок 434 – Вкладка Бухгалтерская операция

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На подписание**.



Рисунок 435 – Отправка документа на подписание

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Член комиссии** для подписания документа. Документу будет присвоен статус **На подписании членами комиссии**.

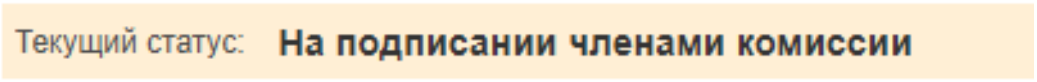


Рисунок 436 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

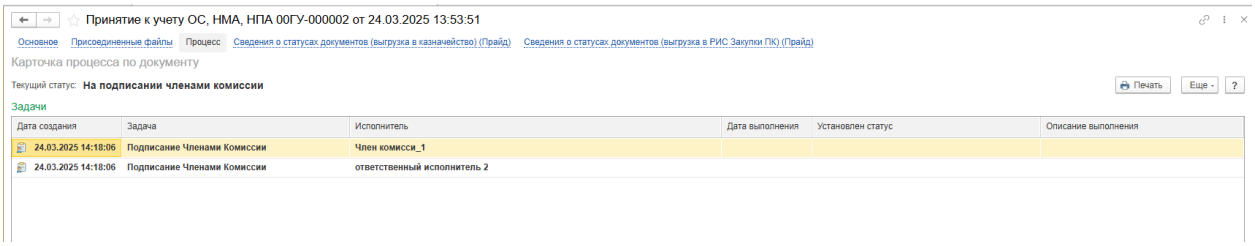


Рисунок 437 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

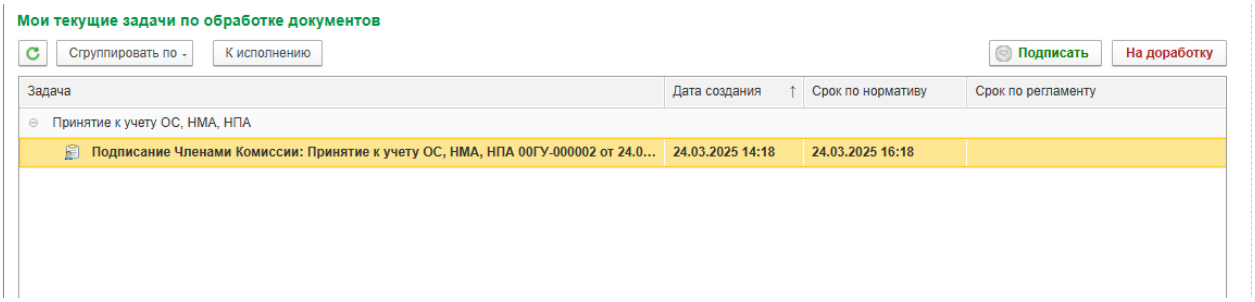


Рисунок 438 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа. Также Член комиссии имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки

На доработку, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю.**

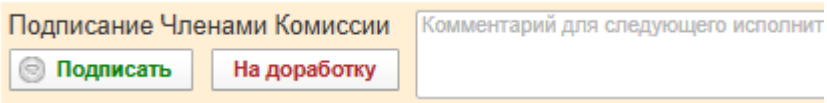


Рисунок 439 – Согласование документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.

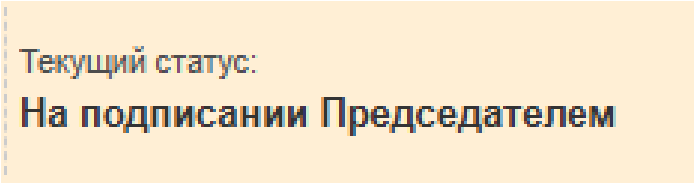


Рисунок 440 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

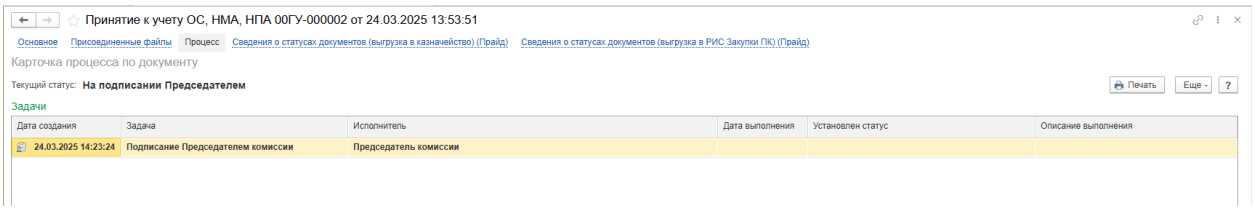


Рисунок 441 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

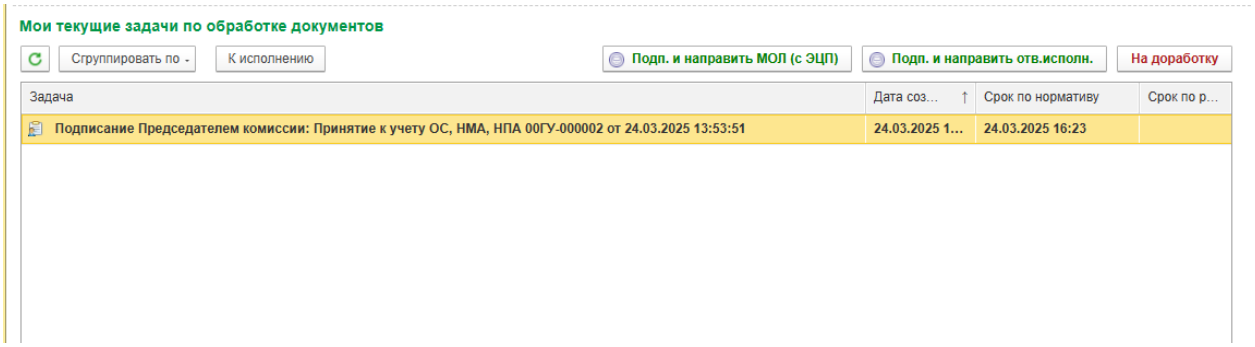


Рисунок 442 – Текущие задачи пользователя

Для перевода документа на следующий этап **Председателю комиссии** доступна кнопка **Подп. и направить МОЛ (с ЭЦП).**

Также **Председатель комиссии** может подписать и направить документ **Ответственному исполнителю** по кнопке **Подп. и направить отв.исполн.** для того, чтобы прикрепить к документу подписанный **МОЛ** скан-образ документа, если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде.

Председатель комиссии имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

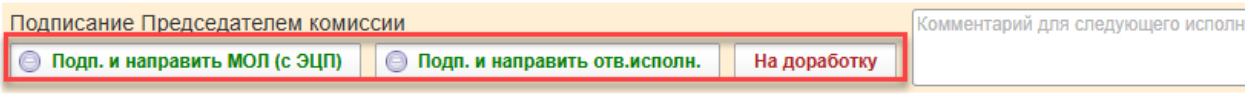


Рисунок 443 – Отправка документа на подписание МОЛ

В данном примере у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, **Председатель комиссии** должен нажать кнопку **Подпс. и направить МОЛ (с ЭЦП).**

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На подписании МОЛ**.



Рисунок 444 – Изменение статуса документа

Подписание МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется **Пользователю ЦМО**, указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранение**.

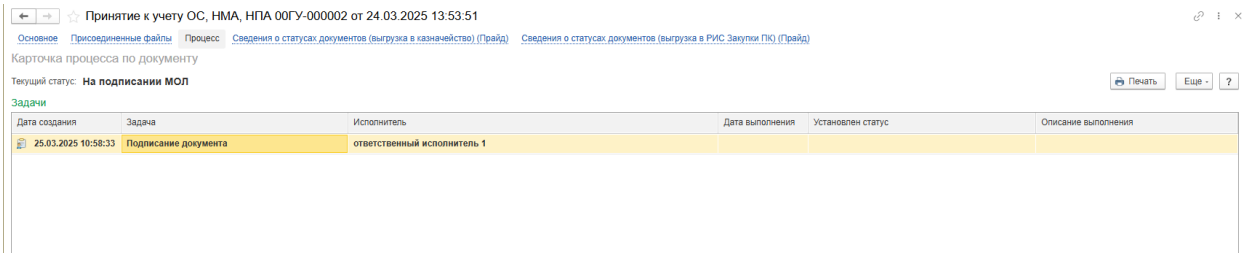


Рисунок 445 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

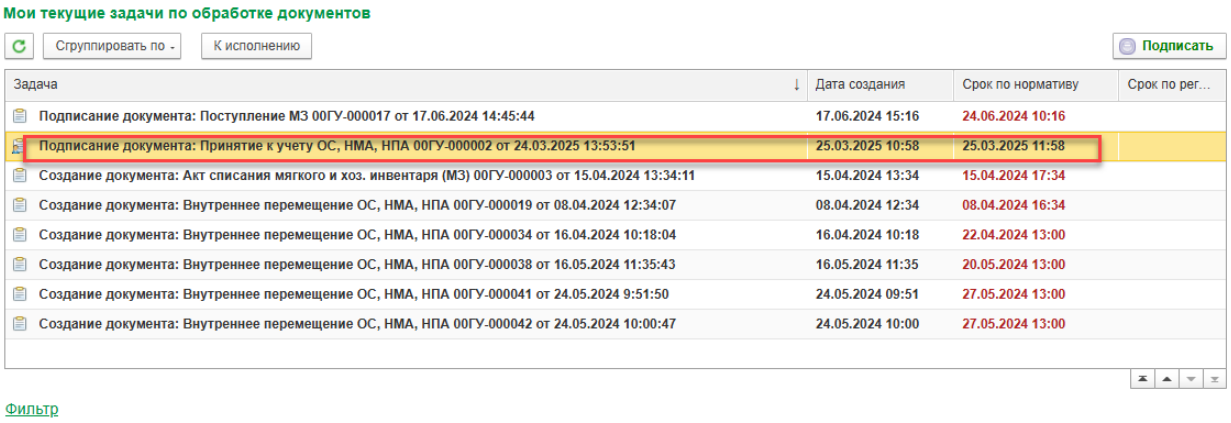


Рисунок 446 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

После чего документ будет отправлен **Руководителю**.

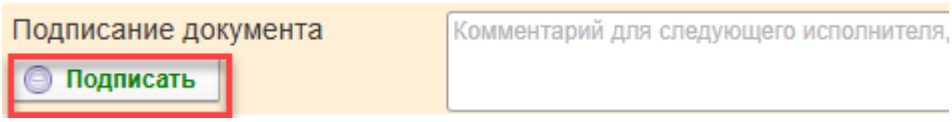


Рисунок 447 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для подписания документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

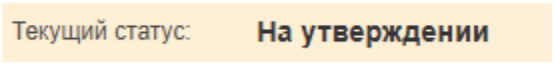


Рисунок 448 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на основной форме документа.

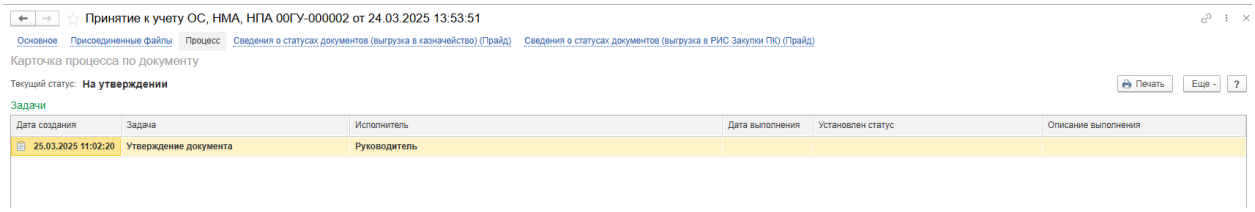


Рисунок 449 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.

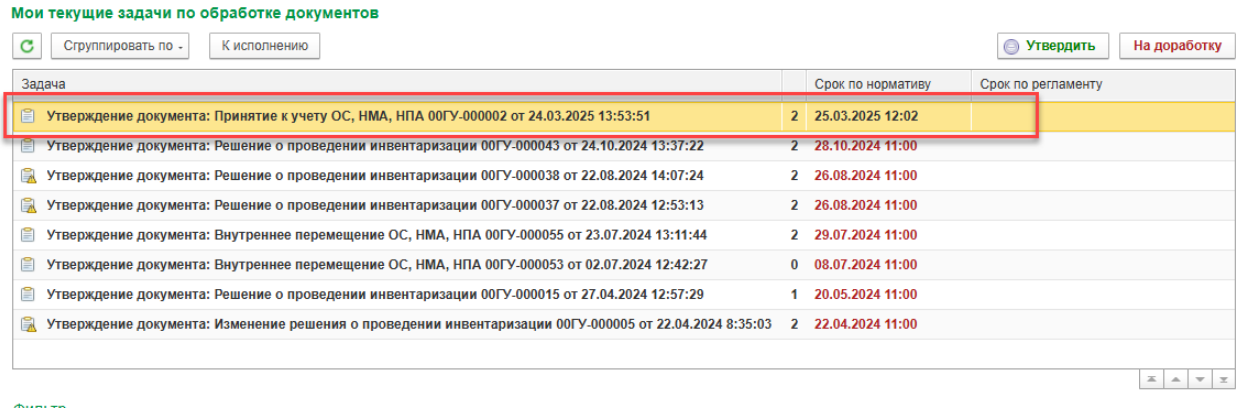


Рисунок 450 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

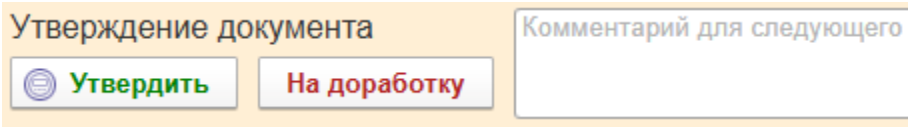


Рисунок 451 – Согласование документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения документа в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

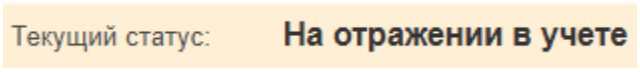


Рисунок 452 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

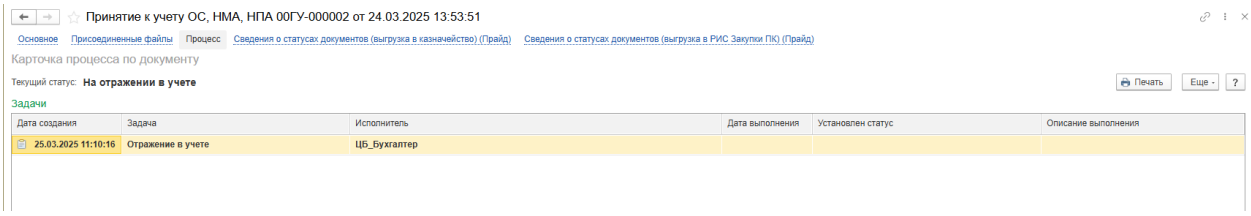


Рисунок 453 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

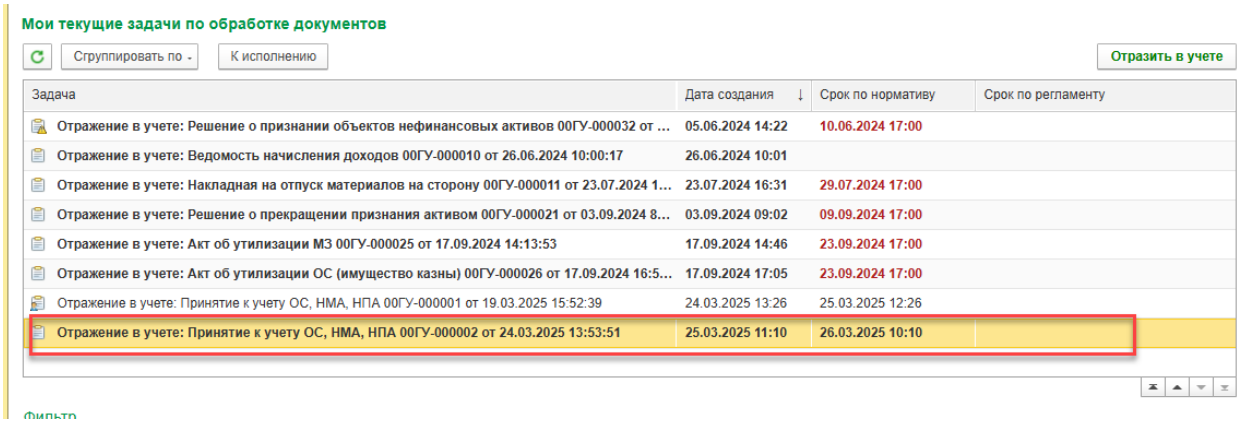


Рисунок 454 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

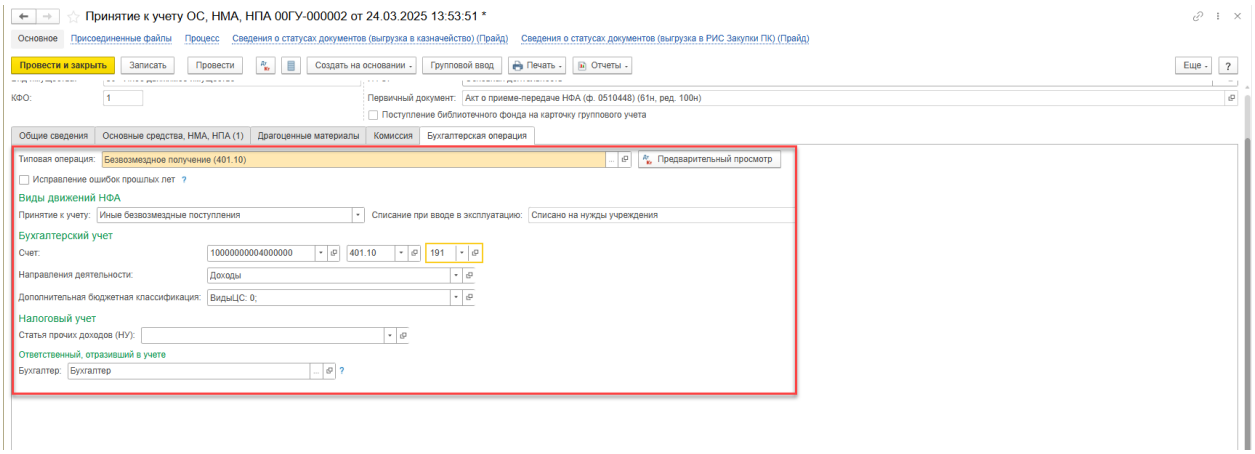


Рисунок 455 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты в табличной части вкладки **Основные средства, НМА, НПА** графа **Отражение в учете** и **Комментарий**.

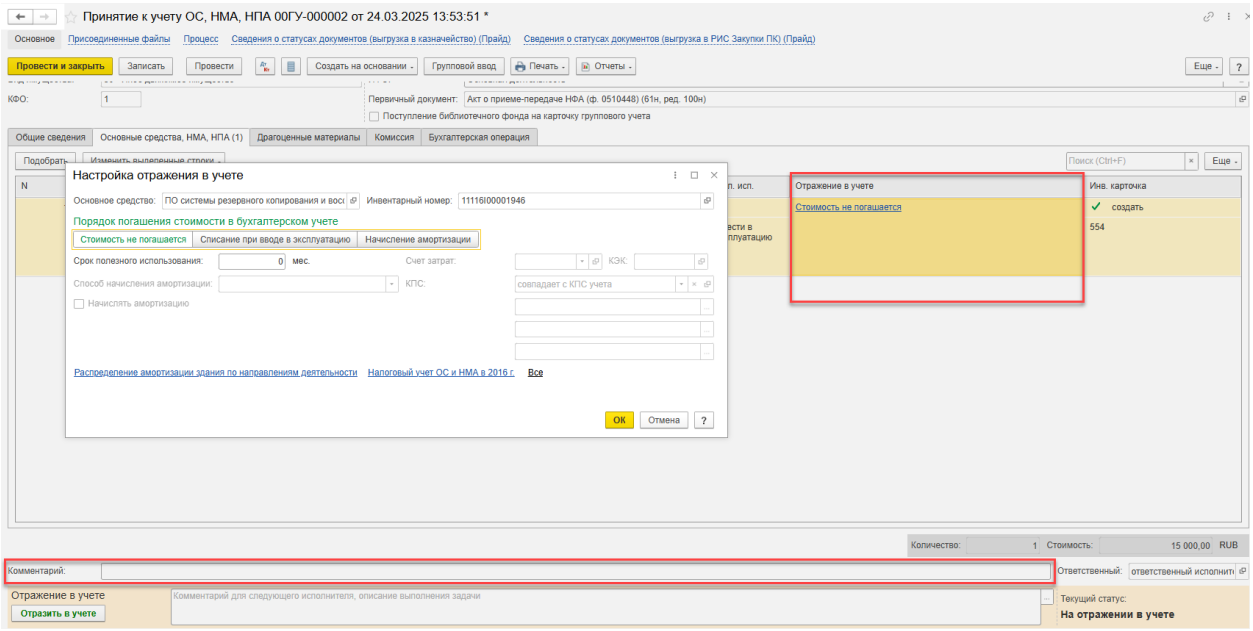


Рисунок 456 – Заполнение реквизитов

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

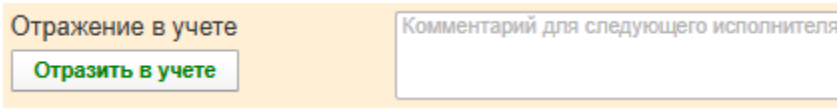


Рисунок 457 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

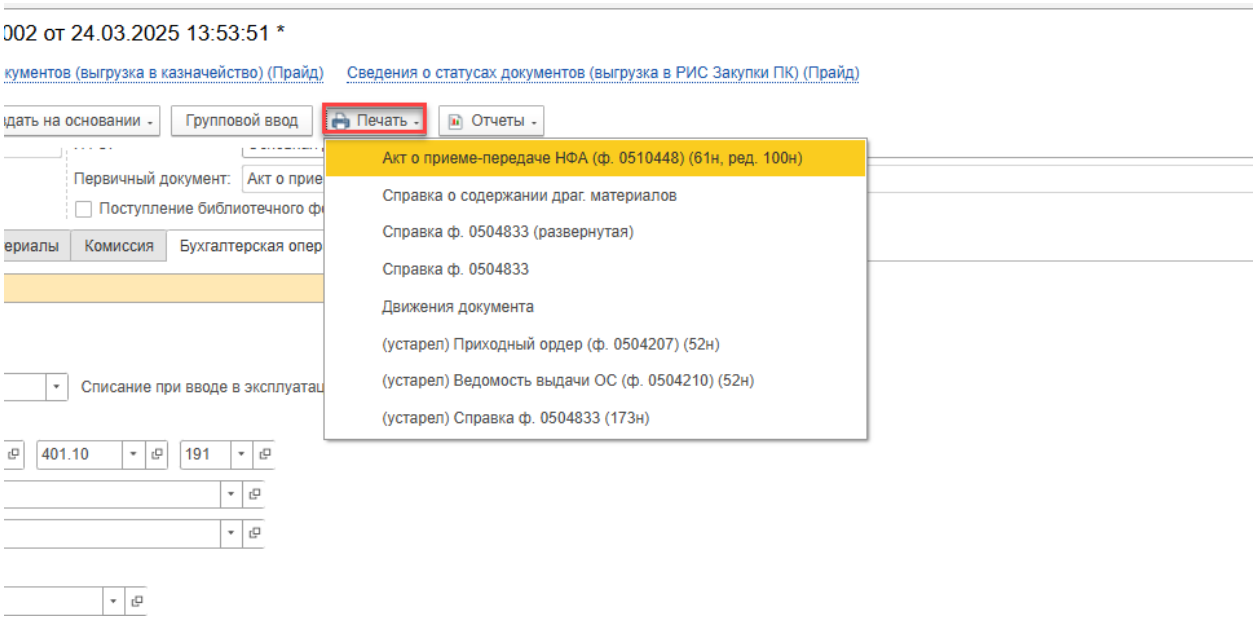


Рисунок 458 – Печатные формы документа

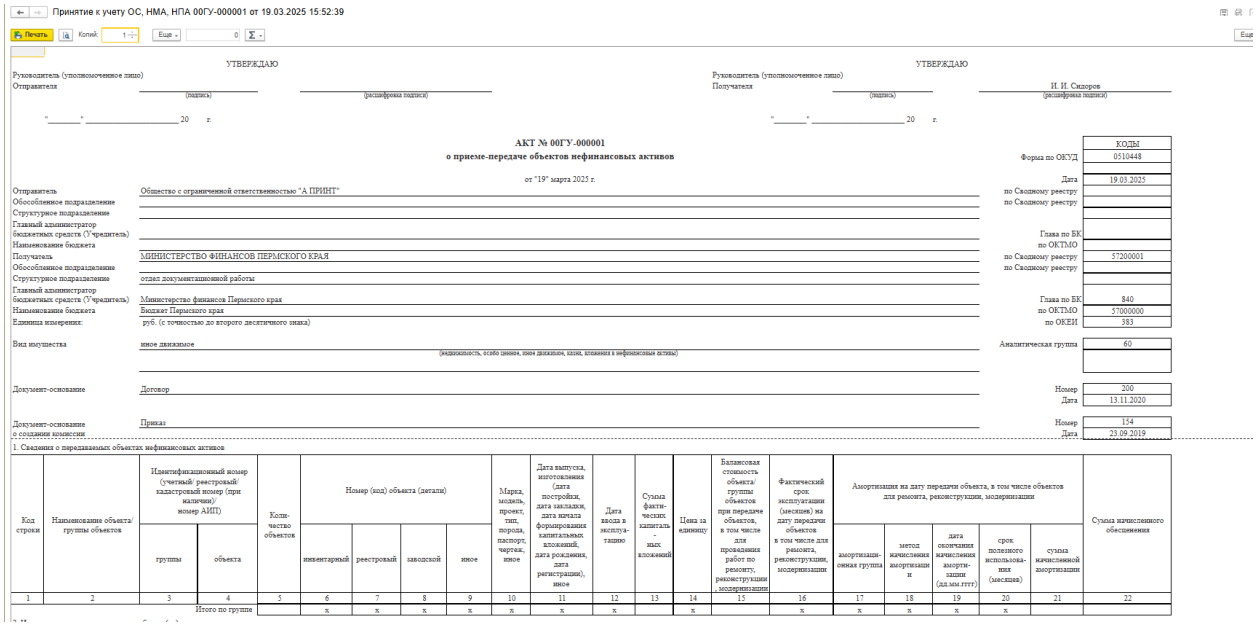


Рисунок 459 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»

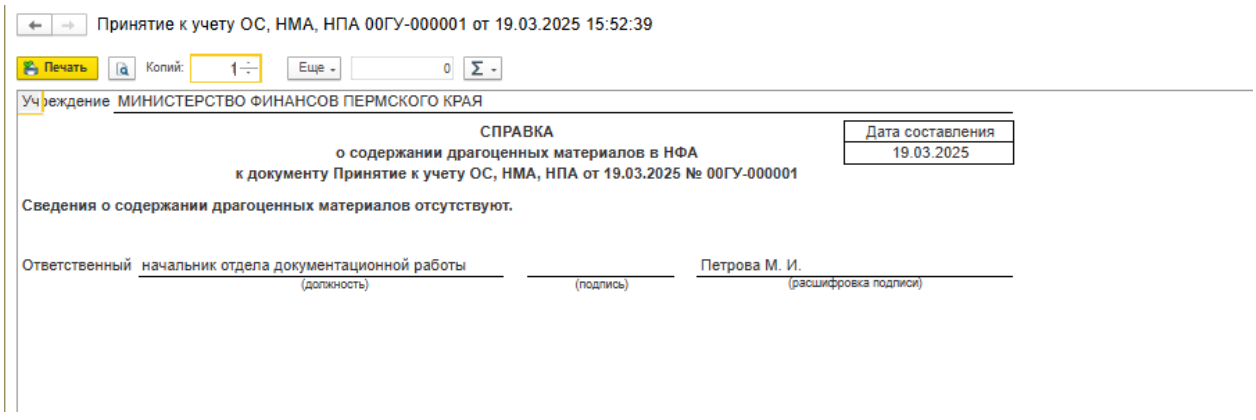
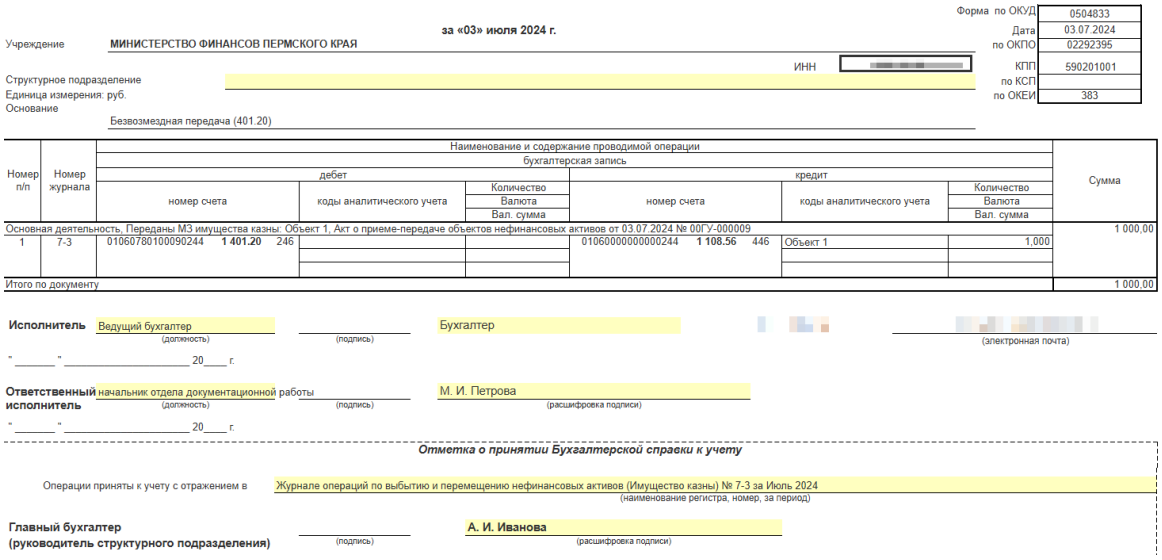


Рисунок 460 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



за «03» июля 2024 г.

Форма по ОКУД 0504833
Дата 03.07.2024
Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ по ОКПО 02292395
ИНН [redacted] КПП 590201001
Структурное подразделение по КСП
Единица измерения: руб. по ОКЕИ 383
Основание Безвозмездная передача (401.20)

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. Переданы МЗ имущества казны: Объект 1, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 03.07.2024 № 00ГУ-000009								1 000,00
1	7-3	01060780100090244 **1 401.20** 246			01060000000000244 **1 108.56** 446	Объект 1	1,000	
Итого по документу								1 000,00

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер [redacted] (электронная почта)

"____" _____ 20____ г.

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

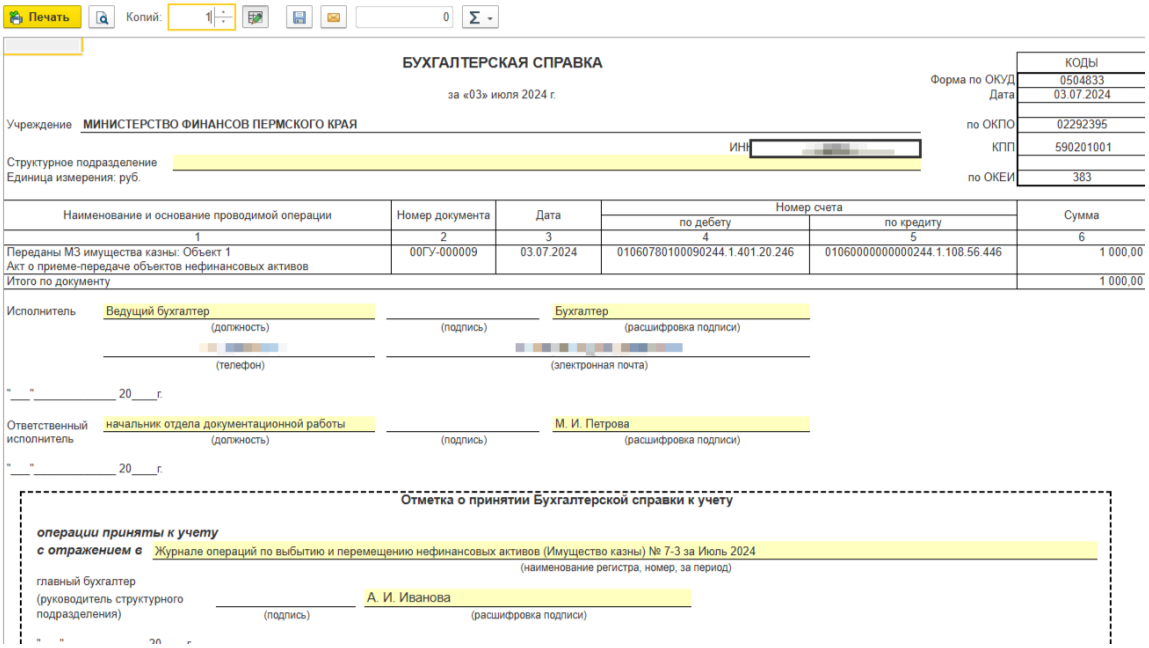
"____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Июль 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

Рисунок 461 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Печать Копий: 1 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «03» июля 2024 г.

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504833
Дата 03.07.2024
Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ по ОКПО 02292395
ИНН [redacted] КПП 590201001
Структурное подразделение
Единица измерения: руб. по ОКЕИ 383

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета: по дебету	Номер счета: по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Переданы МЗ имущества казны: Объект 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000009	03.07.2024	01060780100090244.1.401.20.246	01060000000000244.1.108.56.446	1 000,00
Итого по документу					1 000,00

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

"___"_____ 20____ г.

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

"___"_____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету
с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7-3 за Июль 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

Рисунок 462 – Печатная форма «Справка ф. 0504833

1.12. Бизнес-процесс для документа «Принятие к учету ОС, НМА, НПА» в двустороннем порядке

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

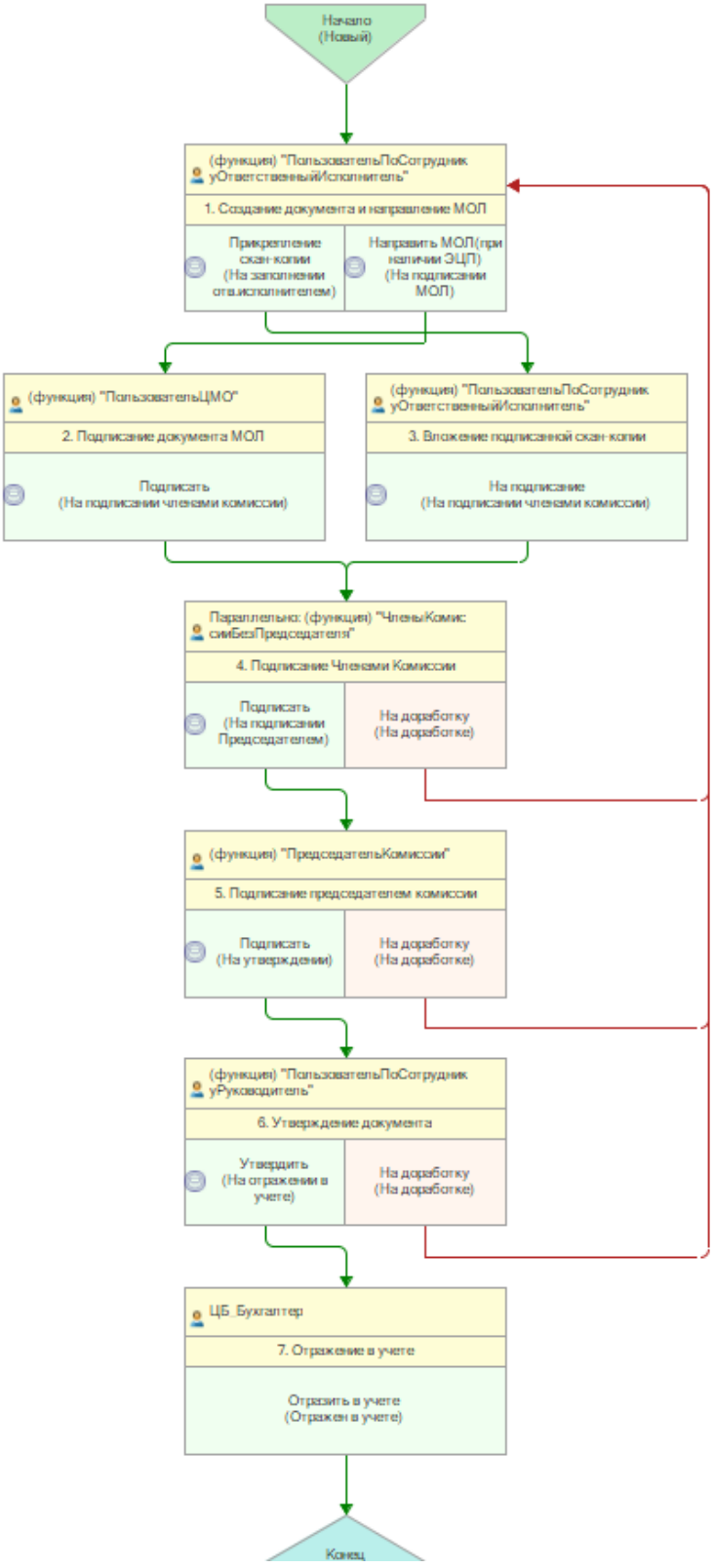


Рисунок 463 – Схема бизнес-процесса

Таблица 12 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[2]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[63]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
4	Параллельно: (функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически[3]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
5	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически[4]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

[2] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

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

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

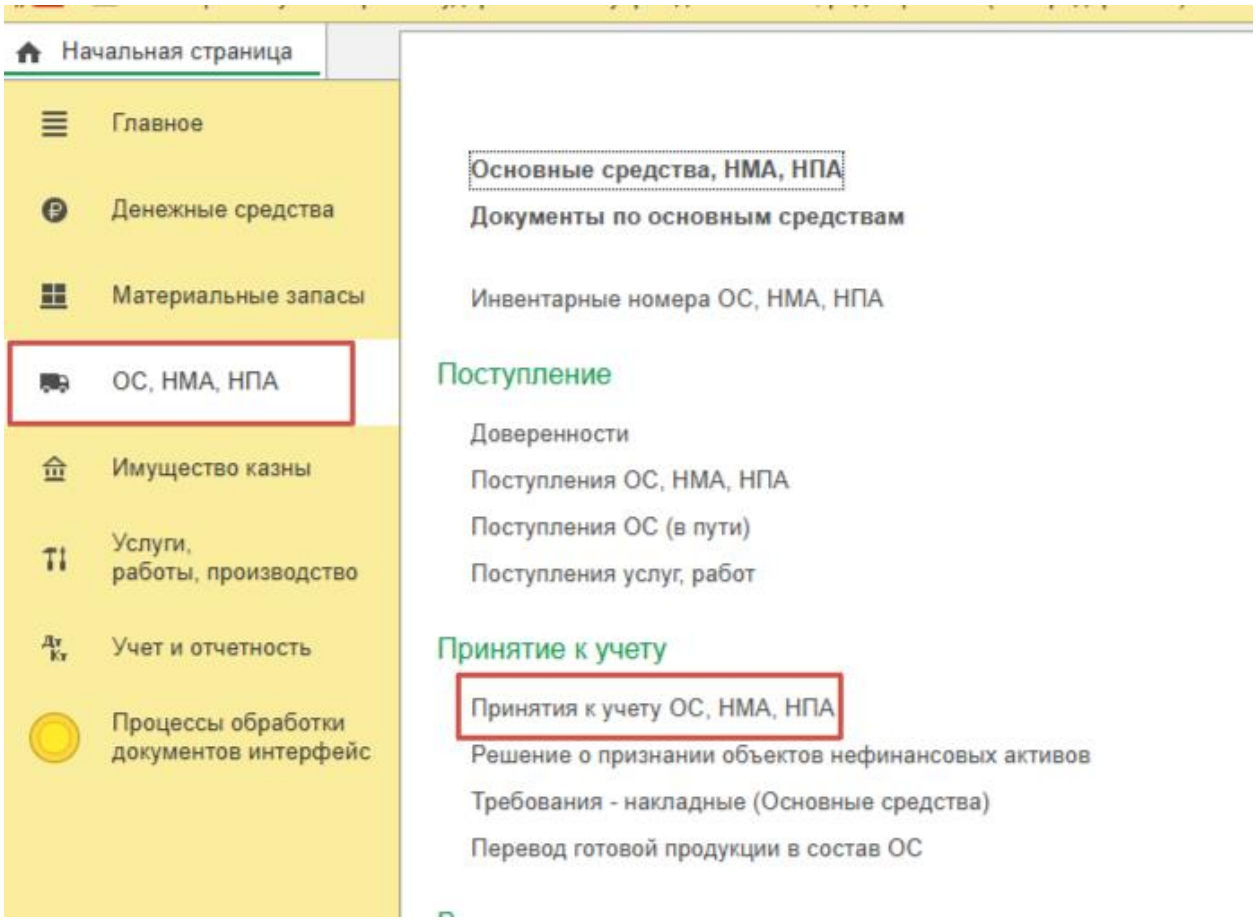


Рисунок 464 – Расположение документа в интерфейсе

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает ответственный исполнитель с профилем **Ответственный исполнитель**.

Создание документа осуществляется на основании документа **Входящий электронный акт о приеме - передаче объектов НФА** (далее – Входящий электронный акт) в разделе **Учет и отчетность** – подраздел **Расчет** – **Внутриведомственные, межведомственные, межбюджетные расчеты**.

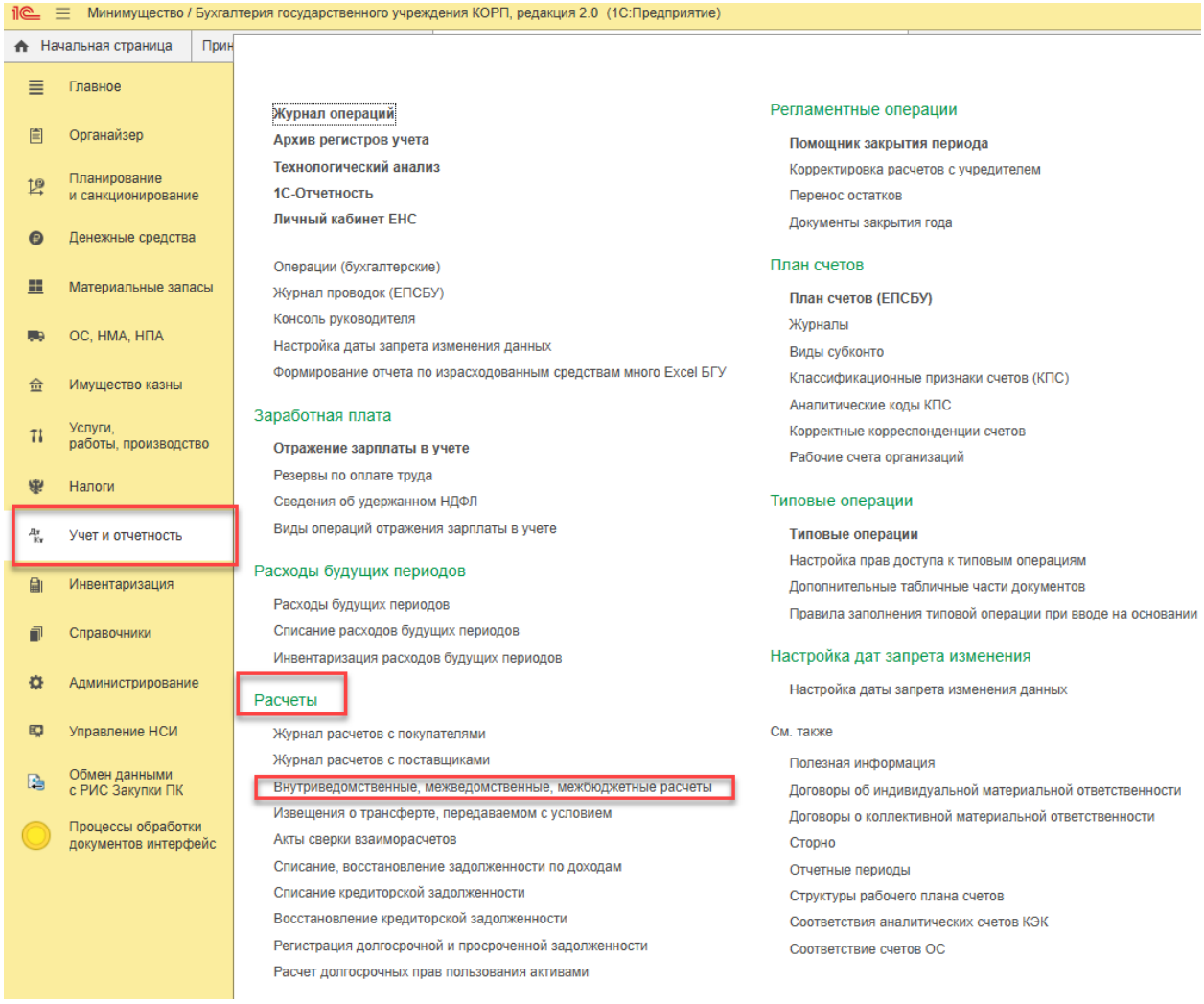


Рисунок 465 – Создание документа

Пользователю необходимо открыть найти и открыть документ с типом «Входящий электронный акт о приеме-передаче объектов НФА».

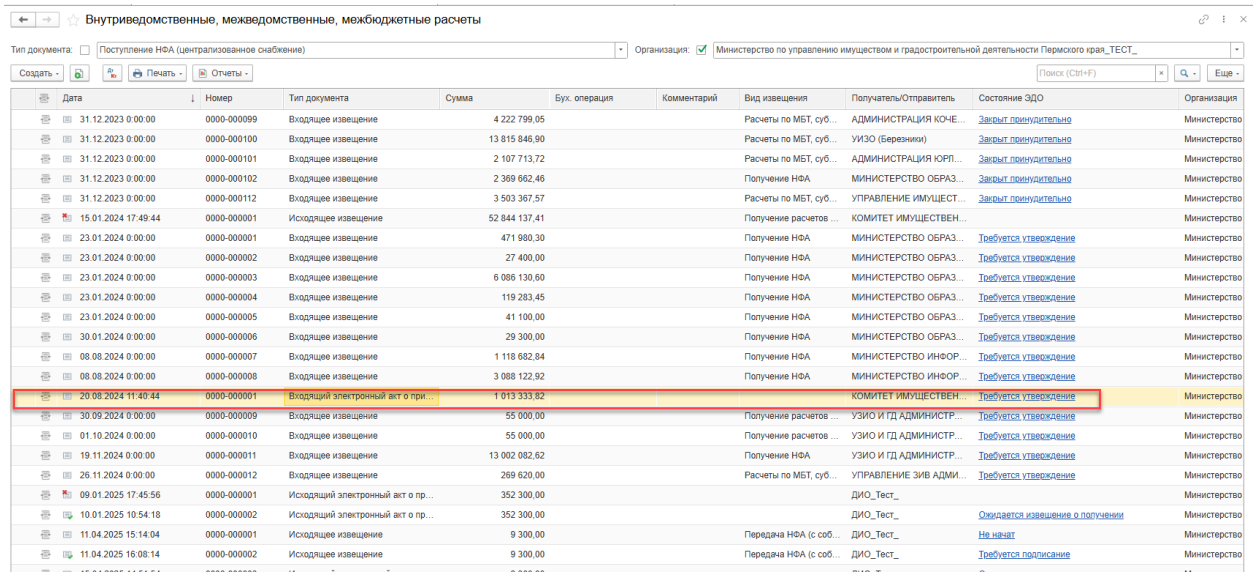


Рисунок 466 – Открытие документа Входящий электронный акт о приеме-передаче объектов НФА

В документе следует нажать кнопку **Создать на основании – Принятие к учету ОС, НМА, НПА**.

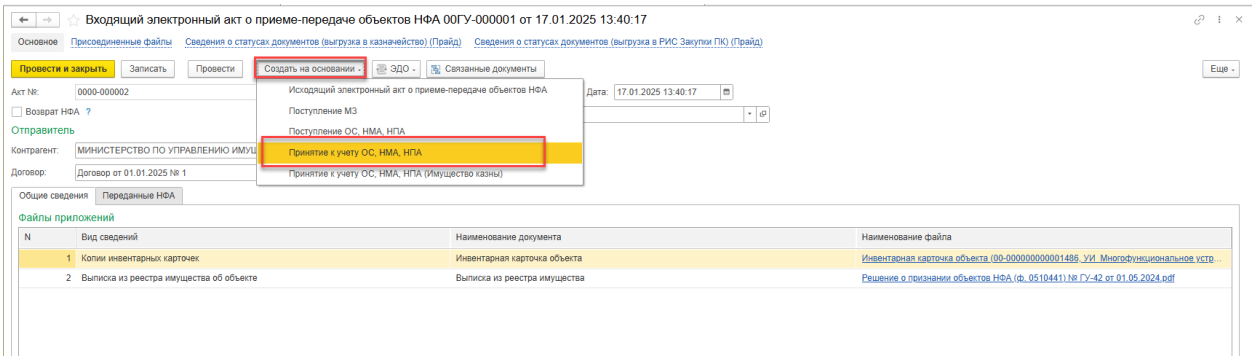


Рисунок 467 – Создание документа Принятие к учету ОС, НМА, НПА на основании документа Входящий электронный акт

Обращаем внимание!

Для того, чтобы системы определила необходимы централизованный шаблон ПОД необходимо заполнить реквизит **Ответственный исполнитель** и нажать кнопку **Записать.**

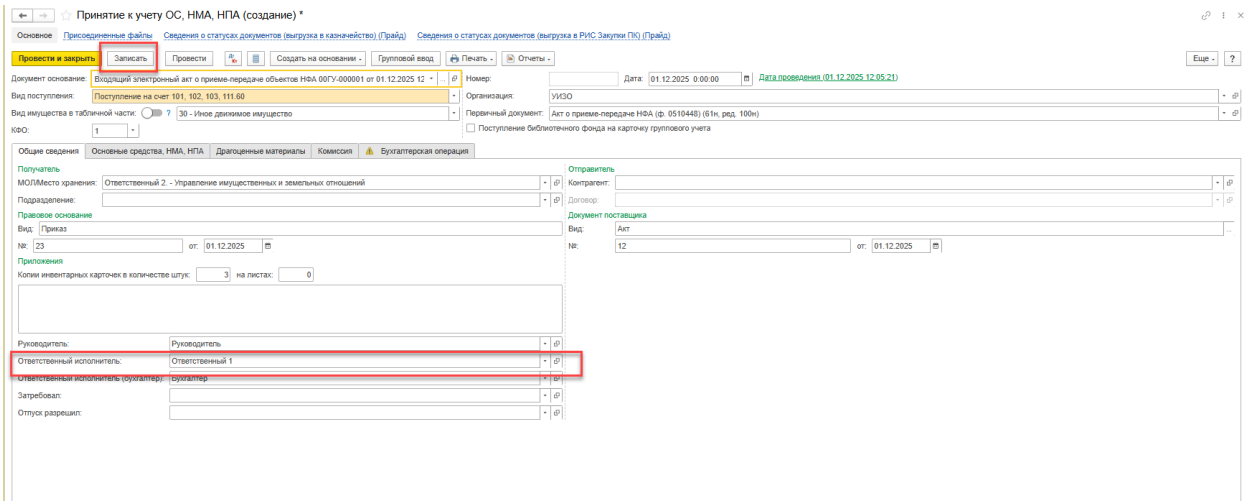


Рисунок 468 – Заполнение документа

На основании документа **Входящего электронного акта** в документе **Принятие к учету ОС, НМА, НПА** будут заполнены следующие атрибуты:

– В шапке документа:
  - **Документ основание;**
  - **Вид поступления;**
  - **Вид имущества;**

Обращаем внимание!

В случае одновременного принятия к учету объектов ОС, НМА, НПА, относящихся к различным видам имущества, предусмотрена возможность

выбора значения в реквизите **Вид имущества в табличной части** документа на вкладке **Основные средства, НМА, НПА**. Для этого в шапке документа необходимо установить переключатель **Вид имущества в табличной части.**

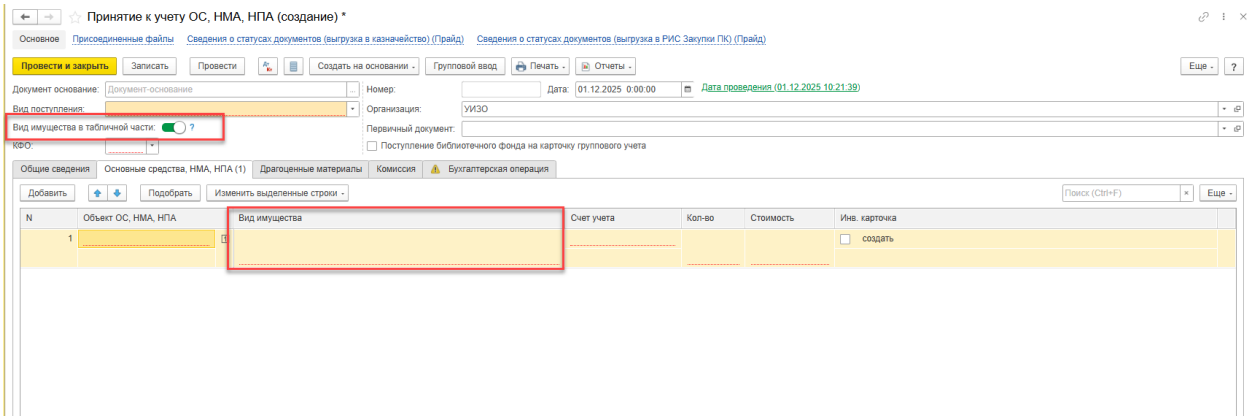


Рисунок 469 – Заполнение реквизита «Вид имущества»

- **КФО;**

Обращаем внимание!

Если в документе выбран **Вид поступления** «Поступление на счет 01, 02», то реквизит **КФО** необязателен к заполнению.

- **Организация;**
- **Первичный документ;**
- **Дата.**

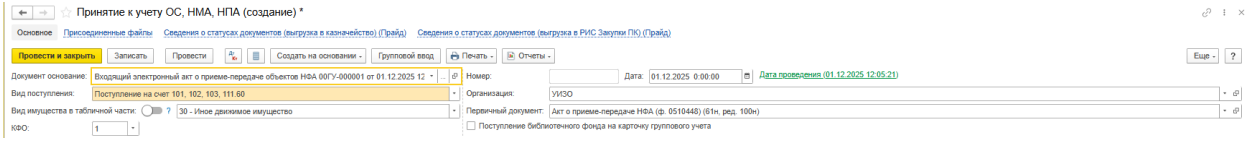


Рисунок 470 – Заполнение атрибутов документа Принятие к учету ОС, НМА, НПА на основании документа Входящий электронный акт

– На вкладке **Общие сведения**:

- **Контрагент;**
- **Договор;**
- **Вид документа поставщика (№, от);**
- **Руководитель.**

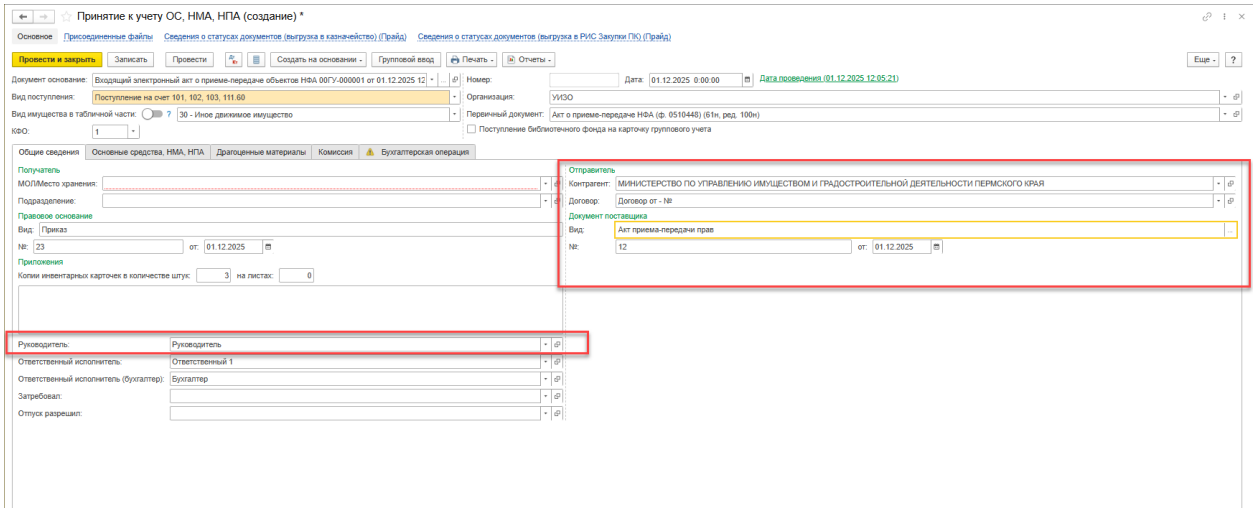


Рисунок 471 – Заполнение атрибутов документа Принятие к учету ОС, НМА, НПА на основании документа Входящий электронный акт

– На вкладке **Основные средства, НМА, НПА**:
  - **Объект ОС, НМА, НПА;**
  - **Инвентарный номер** (при наличии)**;**
  - **Счет учета;**
  - **Кол-во;**
  - **Стоимость;**
  - **Параметры переданных объектов;**
  - **Срок пол. исп.**

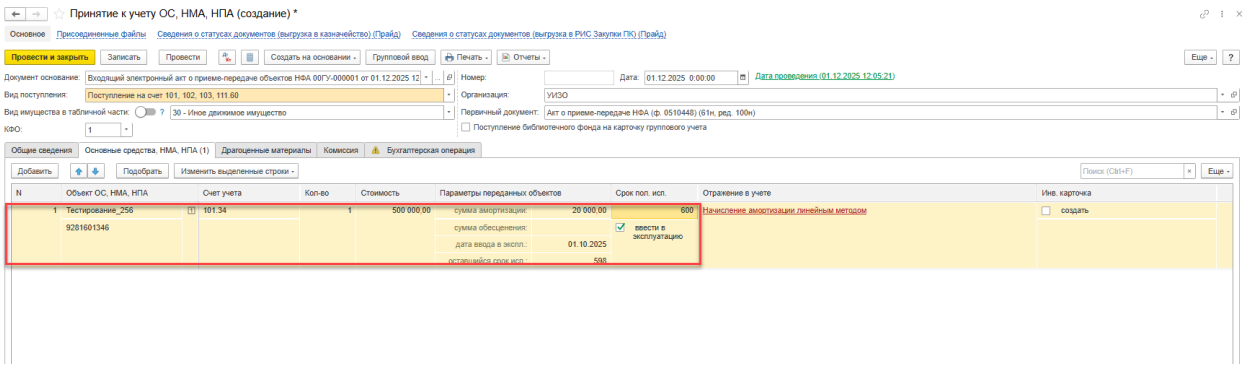


Рисунок 472 – Заполнение атрибутов документа Принятие к учету ОС, НМА, НПА на основании документа Входящий электронный акт

Обращаем внимание!

Если в документе выбран **Вид поступления** «Поступление на счет 01, 02», то реквизит **КПС** необязателен к заполнению.

Если в документе выбран **Вид поступления** «Поступление на счет 101, 102, 103, 111.60» и стоимость объекта выше 10 000 руб., то заполнение реквизита **Инвентарный номер** обязательно**.** При отправке документа на

следующий этап, при не заполнении данного реквизита, система выдаст предупреждение.

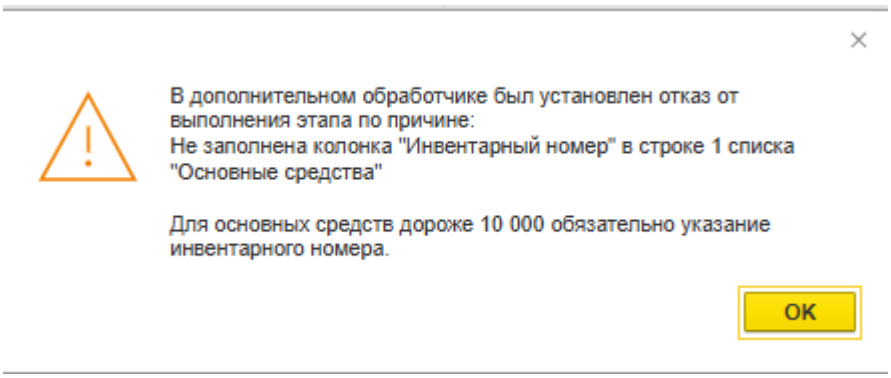


Рисунок 473 – Предупреждение

– На вкладке **Дополнительно:**

  - **Файлы приложений входящего электронного акта о приеме-передаче.**

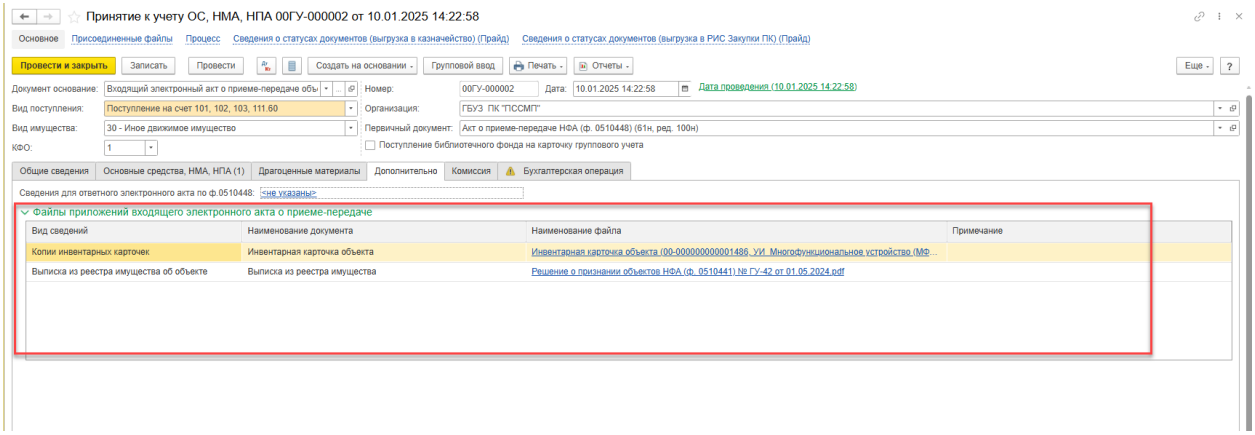


Рисунок 474 – Заполнение атрибутов документа Принятие к учету ОС, НМА, НПА на основании документа Входящий электронный акт

Пользователю с ролью **Сотрудник** на этапе **Создание документа** следует заполнить следующие реквизиты документа.

На вкладке **Общие сведения** производится заполнение атрибутов:

– **МОЛ/Место хранения (Получатель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
– **Подразделение** (при необходимости);
– **Правовое основание, №, от;**
– **Приложения.**

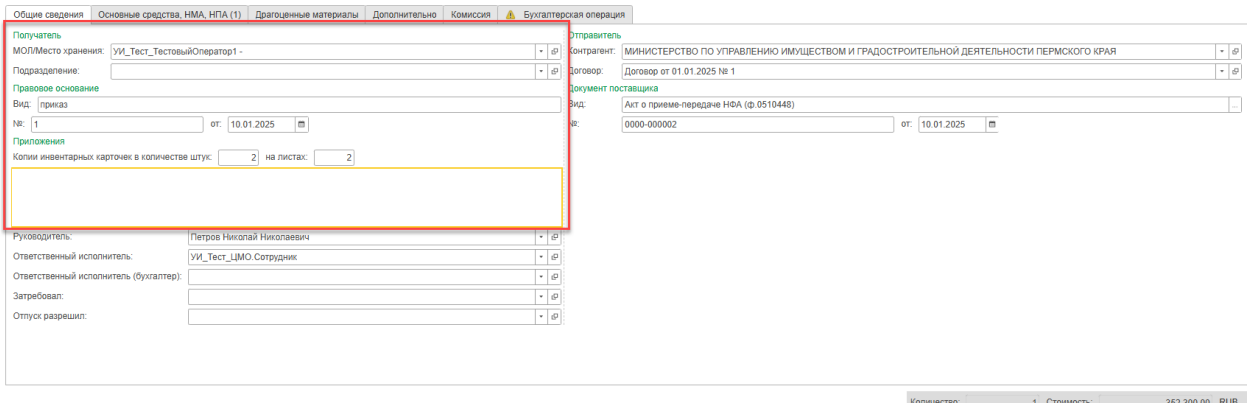


Рисунок 475 – Заполнение вкладки Общие сведения

На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** необходимо заполнить реквизиты информацию об Инвентарной карточки.

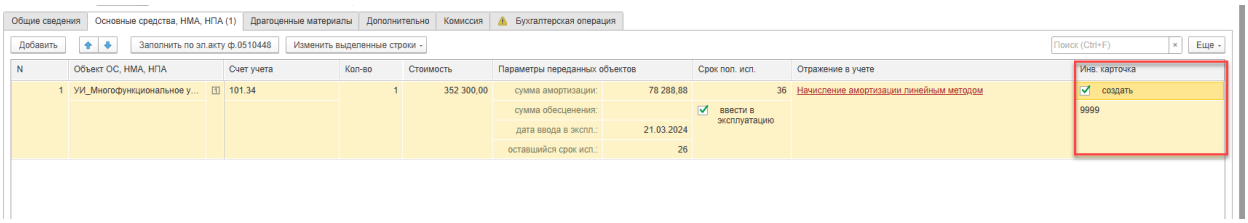


Рисунок 476 – Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

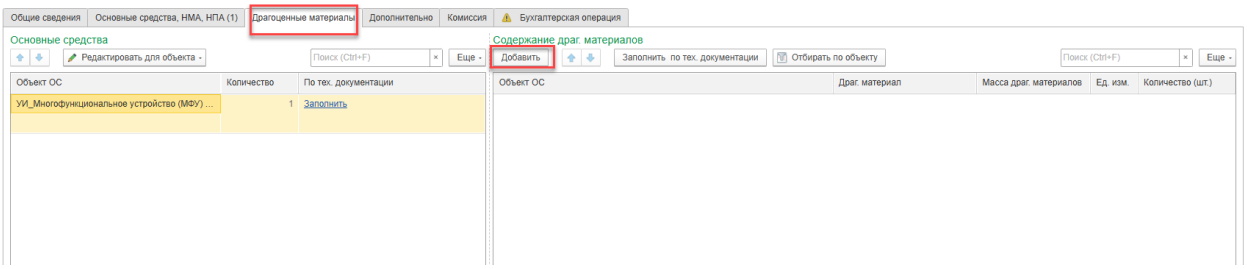


Рисунок 477 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Вкладка **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.

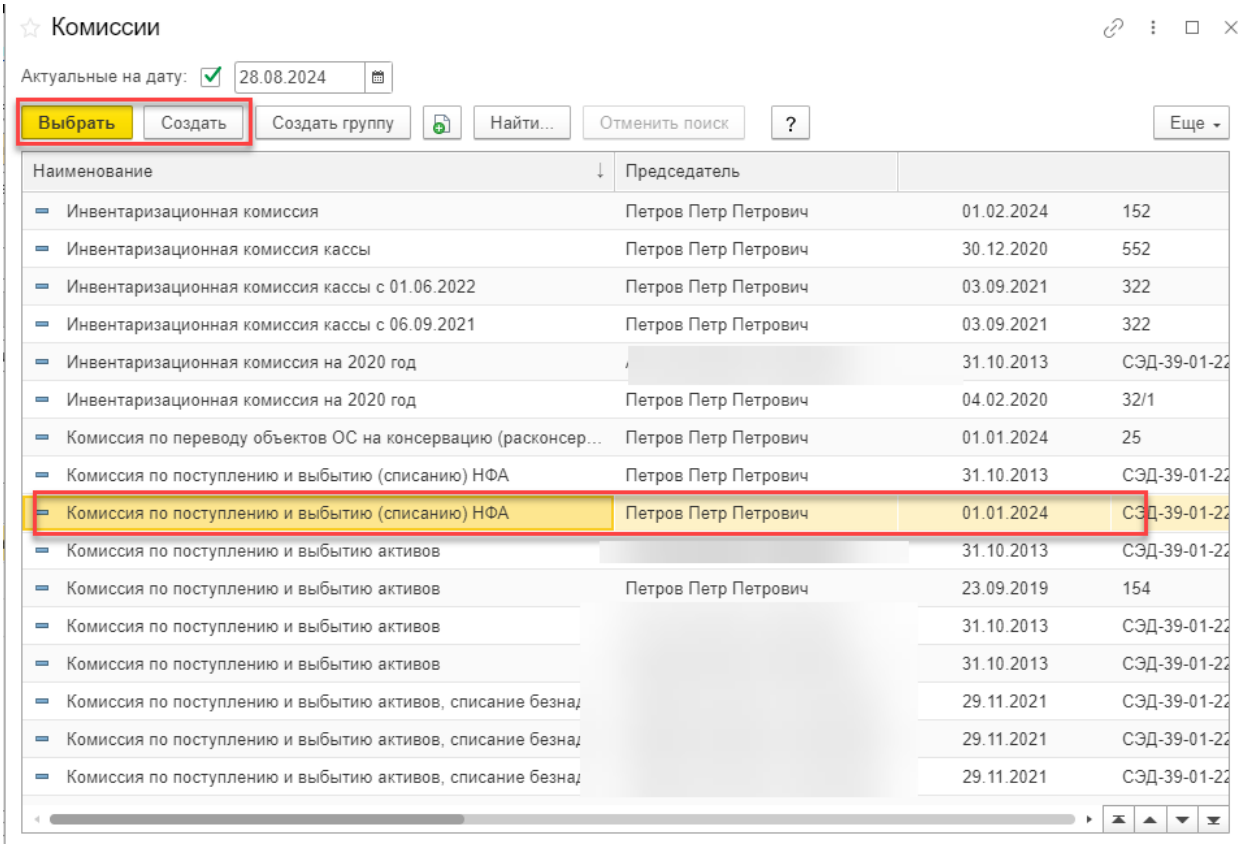


Рисунок 478 – Выбор комиссии

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

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

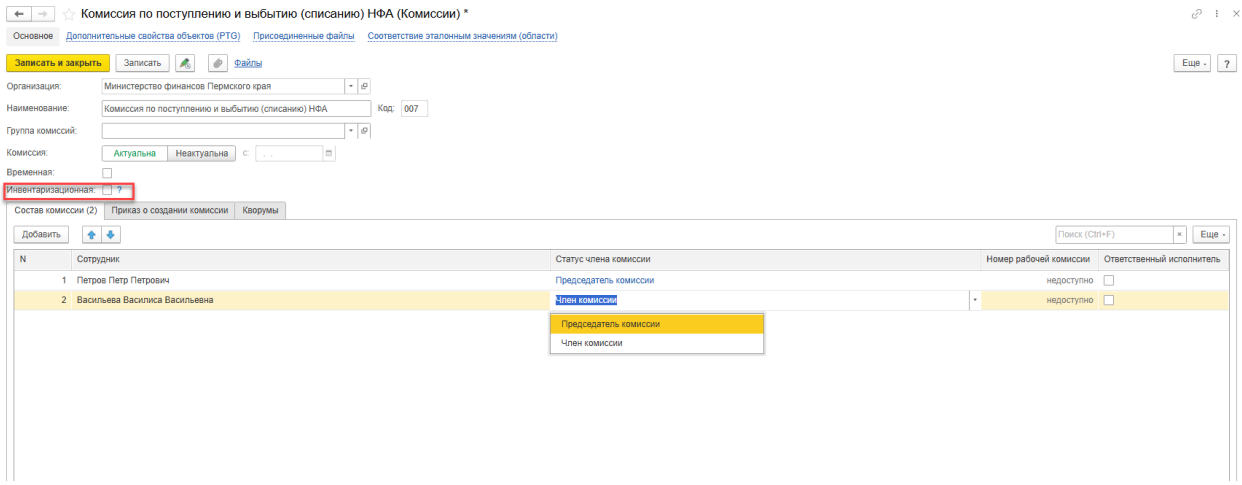


Рисунок 479 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

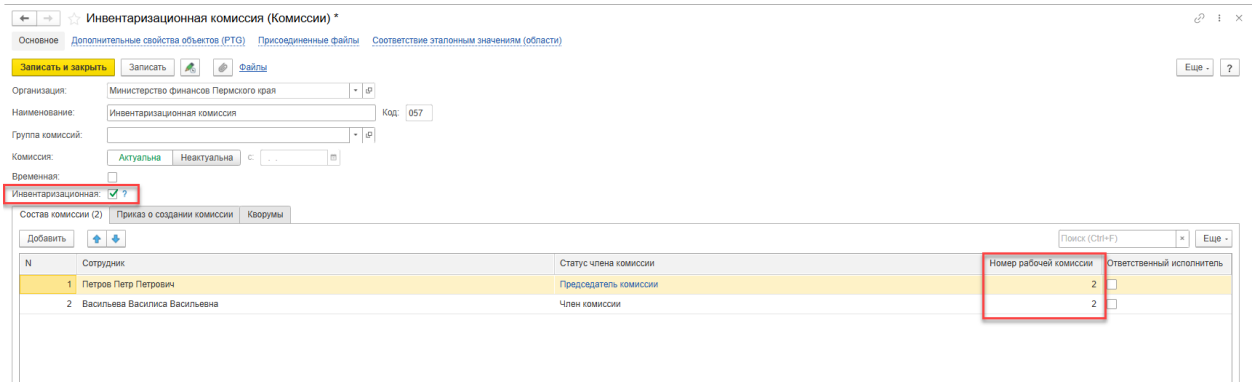


Рисунок 480 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

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

В табличной части вкладки необходимо заполнить графы **Статус члена комиссии** и **Ответственный исполнитель**. Допустимые значение 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».

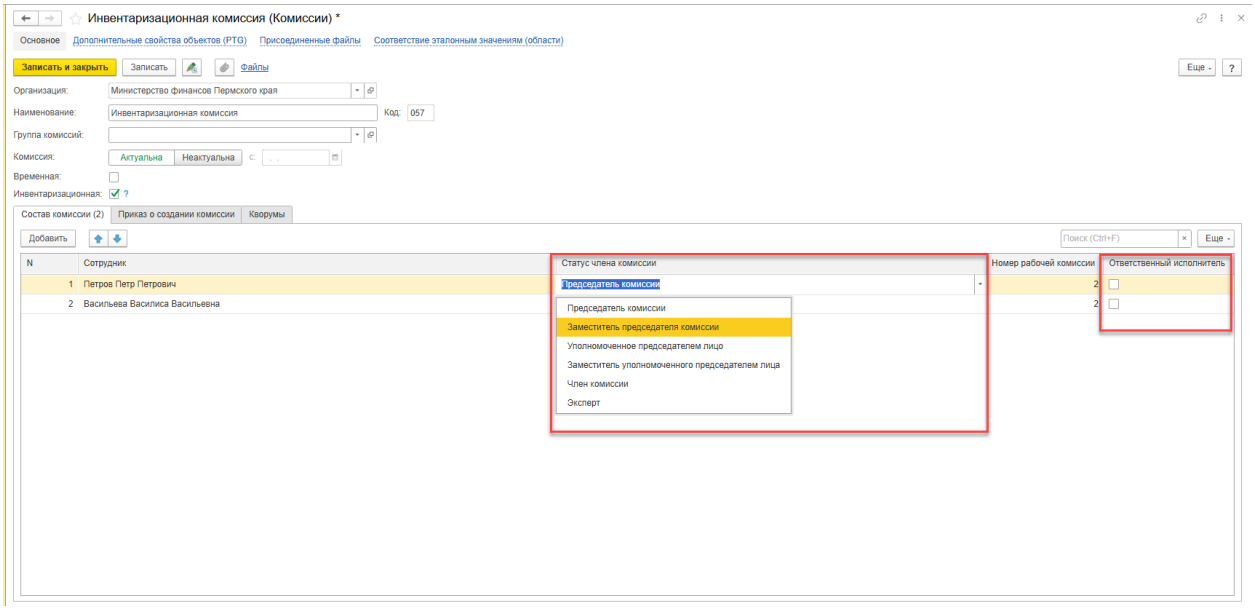


Рисунок 481 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

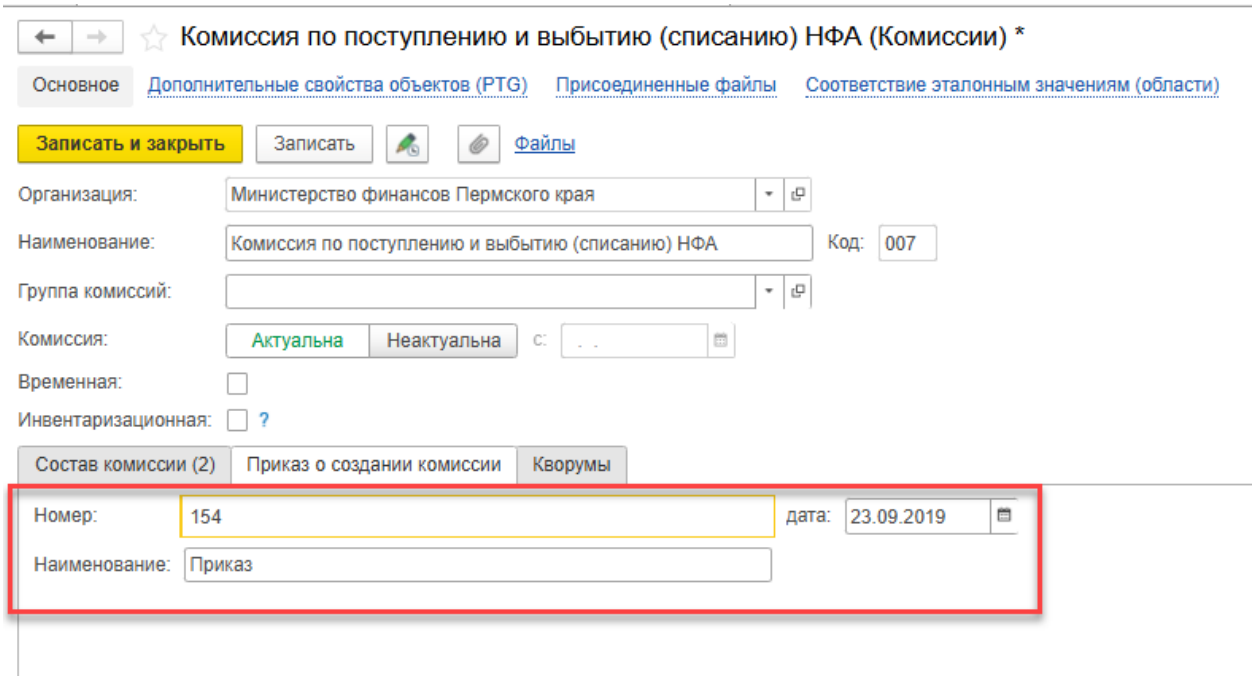


Рисунок 482 – Создание комиссии

– 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**.

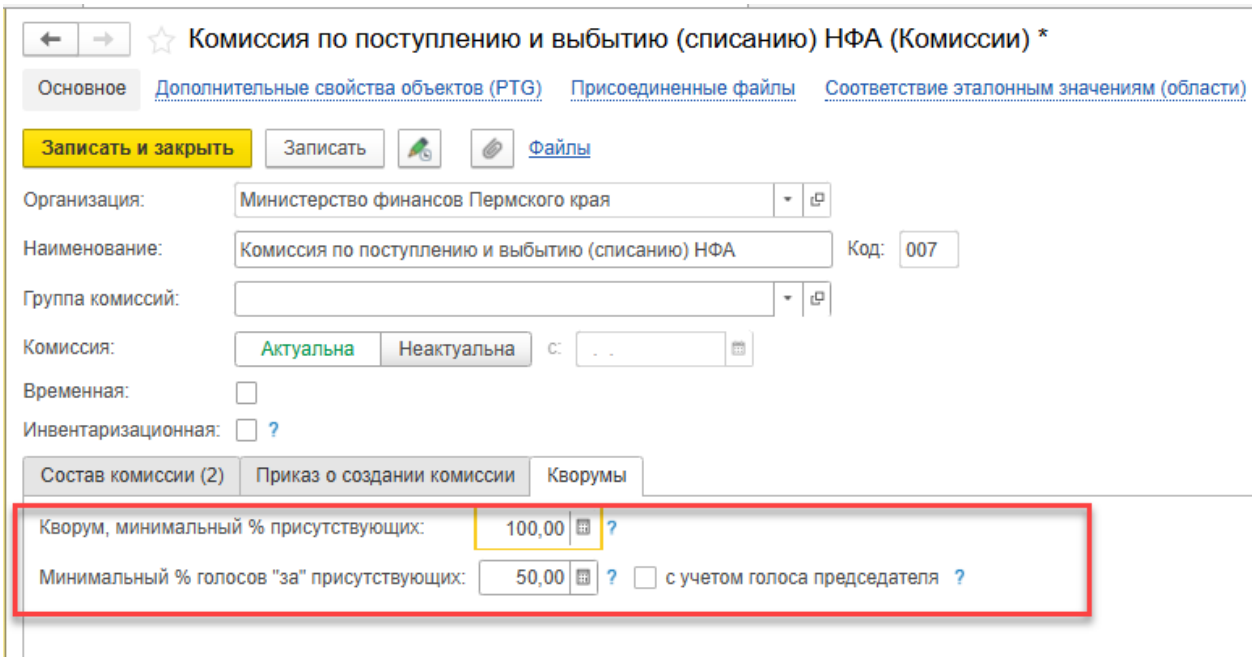


Рисунок 483 – Кворум присутствующих

Следует заполнить комиссию в документе.

В нижней части вкладки **Комиссия** производится заполнение атрибута **Заключение комиссии**.

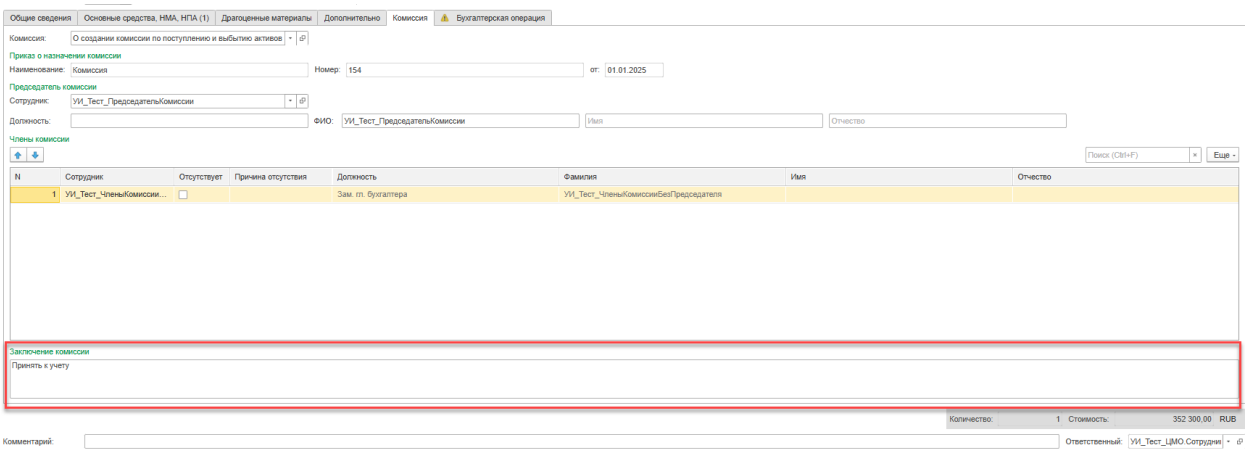


Рисунок 484 – Заполнение заключения комиссии

Вкладка **Бухгалтерская операция** и графа **Отражение в учете** вкладки **Основные средства, НМА, НПА** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

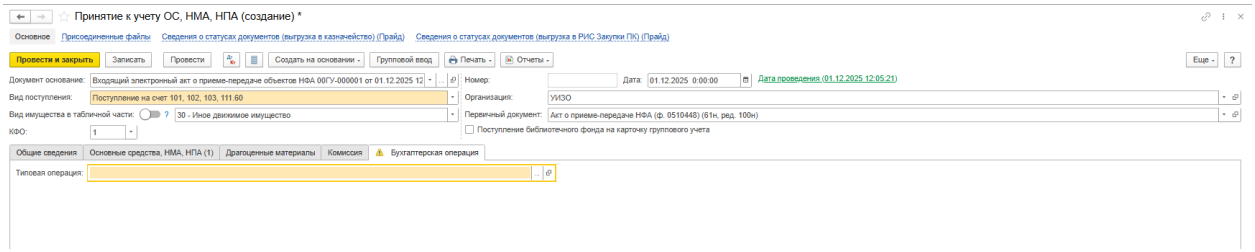


Рисунок 485 – Вкладка Бухгалтерская операция

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

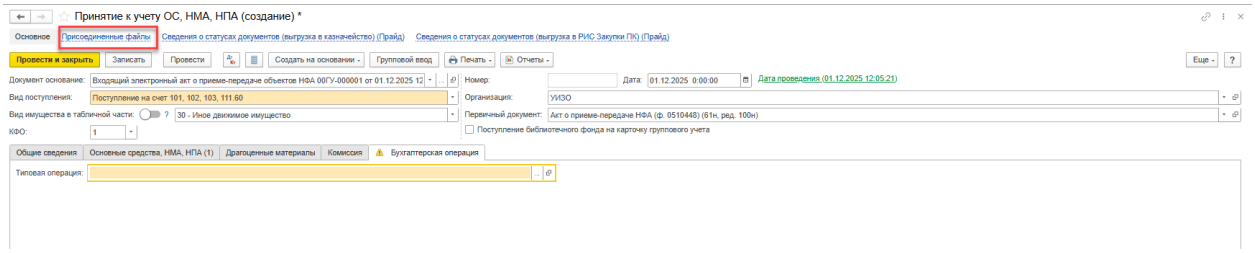


Рисунок 486 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

Также **Ответственный исполнитель** может прикрепить к документу подписанный **МОЛ** скан-образ документа, если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, и нажать кнопку **Прикрепление скан-копии**.

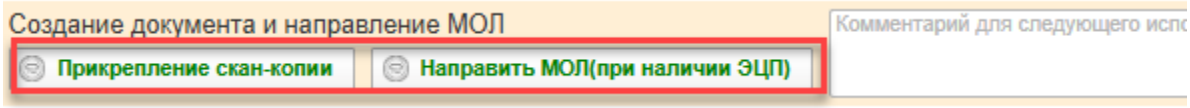


Рисунок 487 – Отправка документа на подписание МОЛ, подписание документа за МОЛ

В данном примере у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен нажать кнопку **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На подписании МОЛ**.



Рисунок 488 – Изменение статуса документа

Подписание МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется **Пользователю ЦМО**, указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранение**.

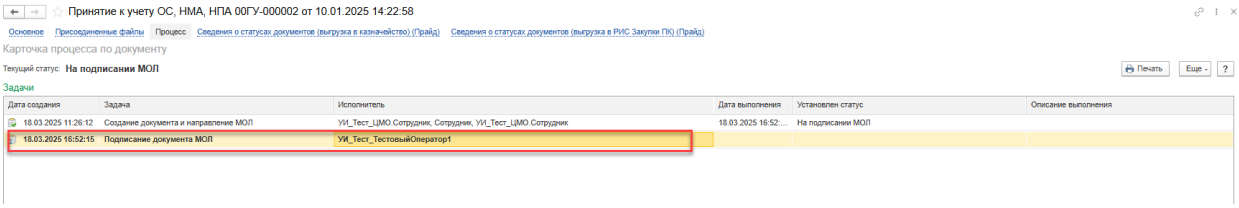


Рисунок 489 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

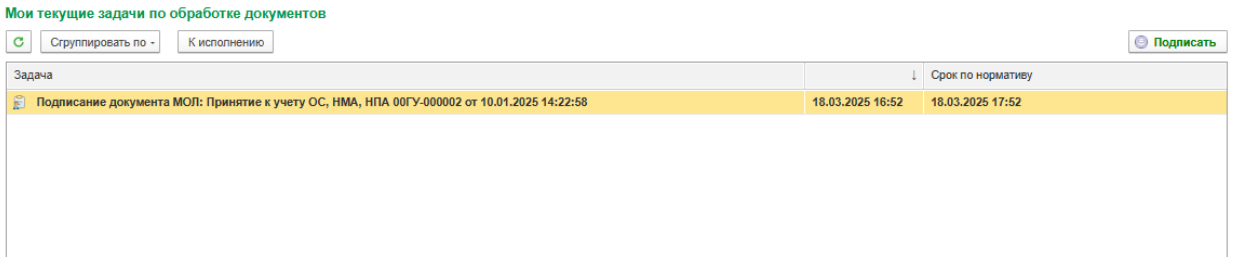


Рисунок 490 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать,** расположенной в нижней части формы документа.

После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

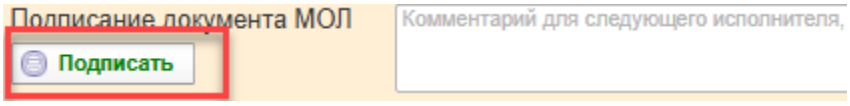


Рисунок 491 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Член комиссии** для подписания документа. Документу будет присвоен статус **На подписании членами комиссии**.

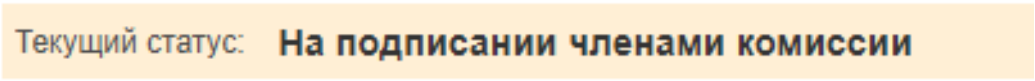


Рисунок 492 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

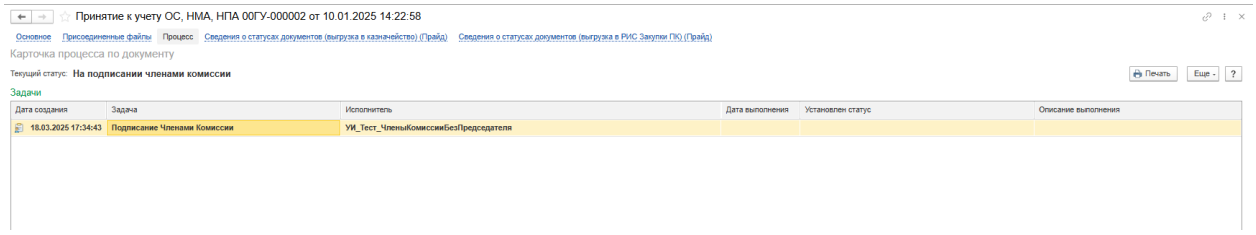


Рисунок 493 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

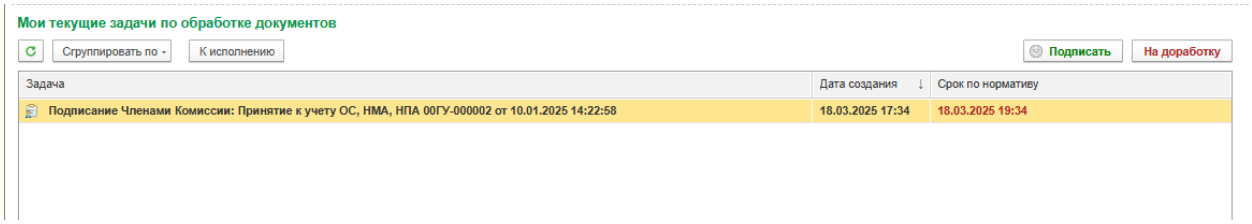


Рисунок 494 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа. Также Член комиссии имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю.**

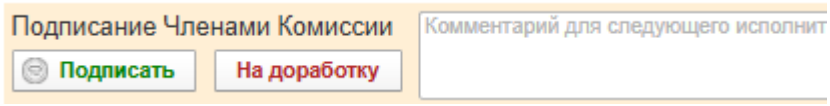


Рисунок 495 – Согласование документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.

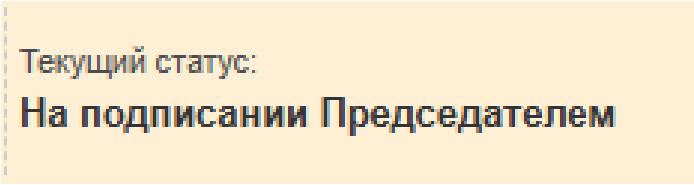


Рисунок 496 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

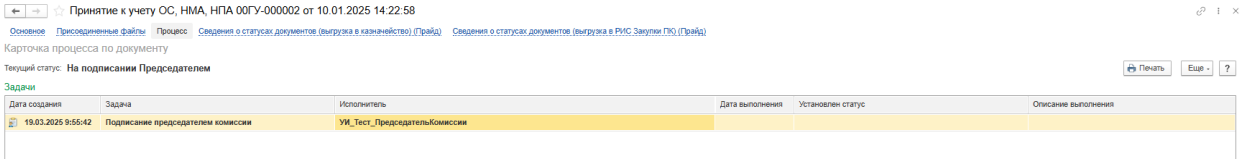


Рисунок 497 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

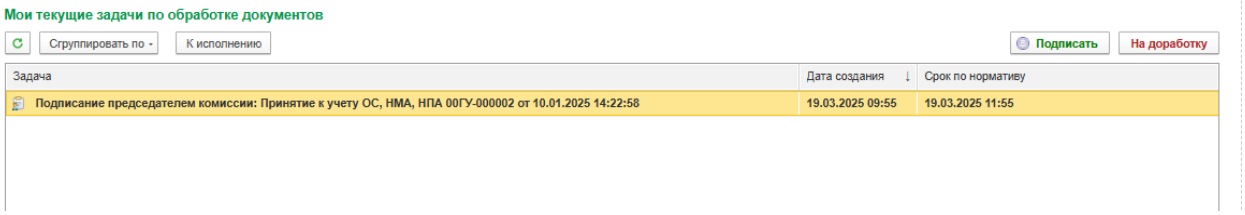


Рисунок 498 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Председатель комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

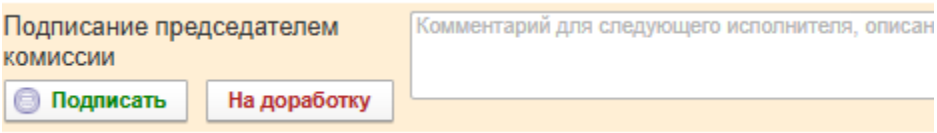


Рисунок 499 – Согласование документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для утверждения документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

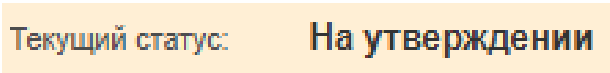


Рисунок 500 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на основной форме документа.

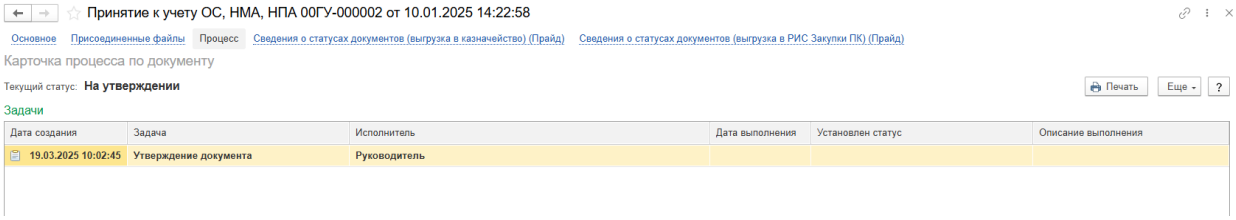


Рисунок 501 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.

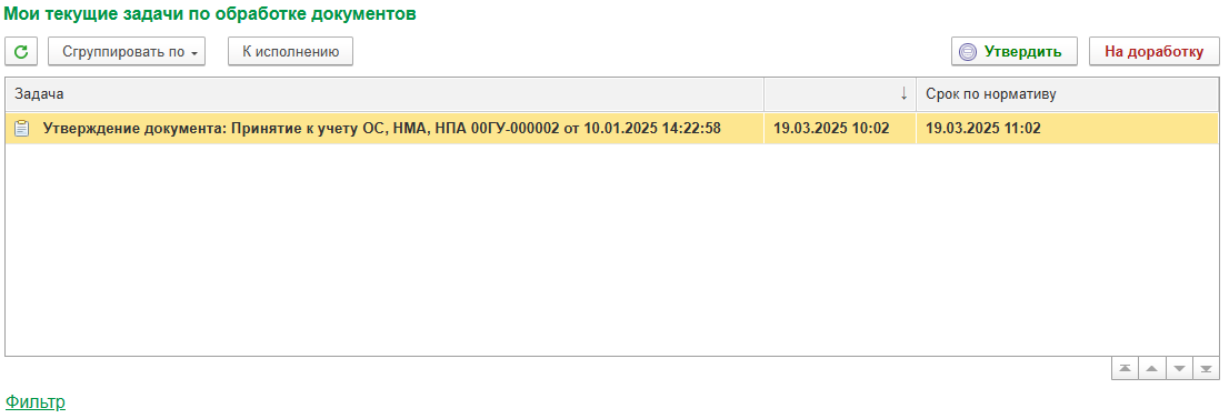


Рисунок 502 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

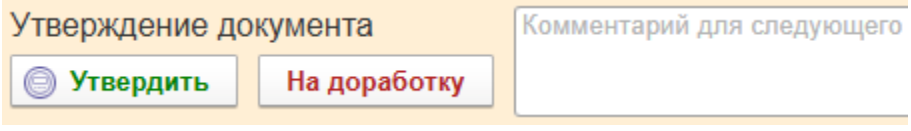


Рисунок 503 – Согласование документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения документа в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

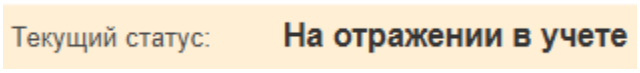


Рисунок 504 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

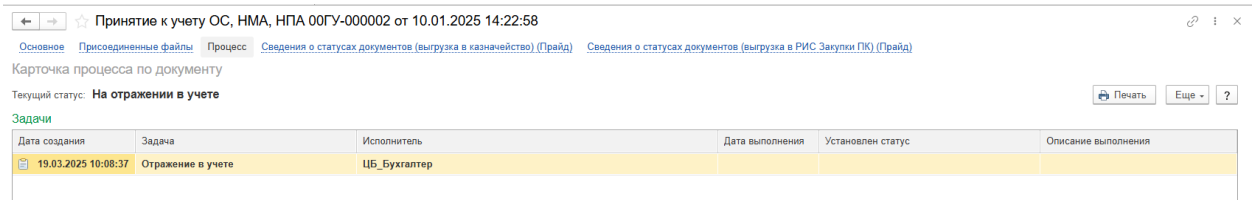


Рисунок 505 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

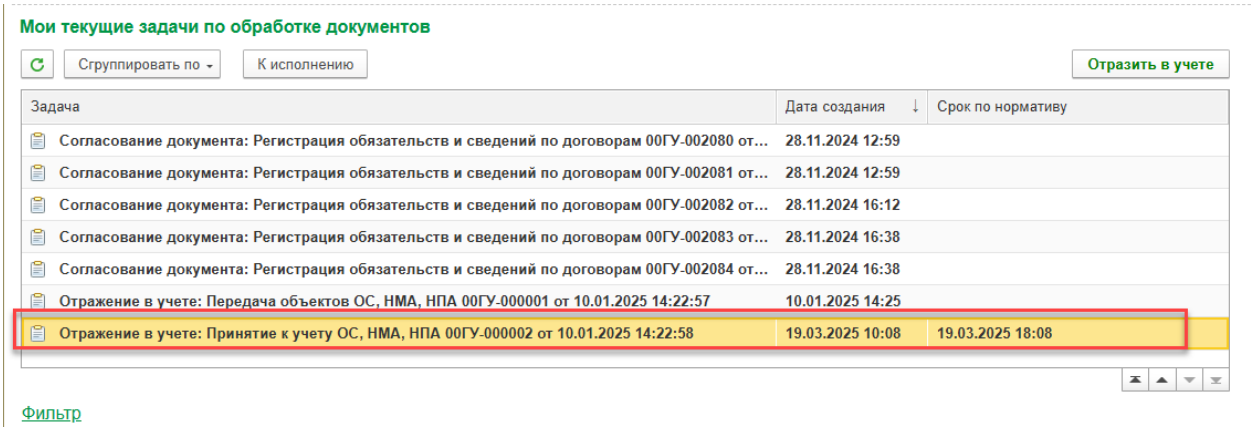


Рисунок 506 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

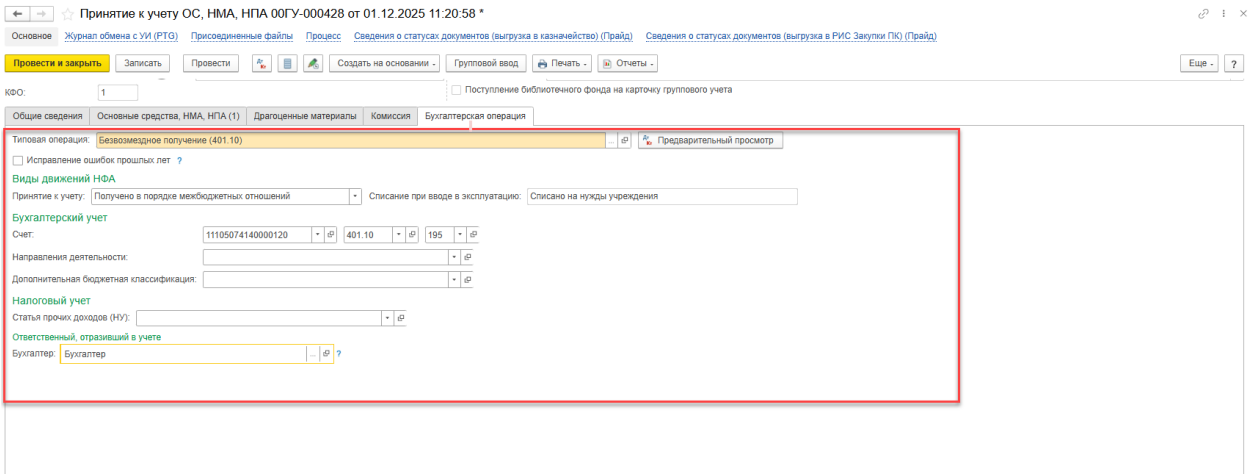


Рисунок 507 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты в табличной части вкладки **Основные средства, НМА, НПА** графа **Отражение в учете** и **Комментарий**.

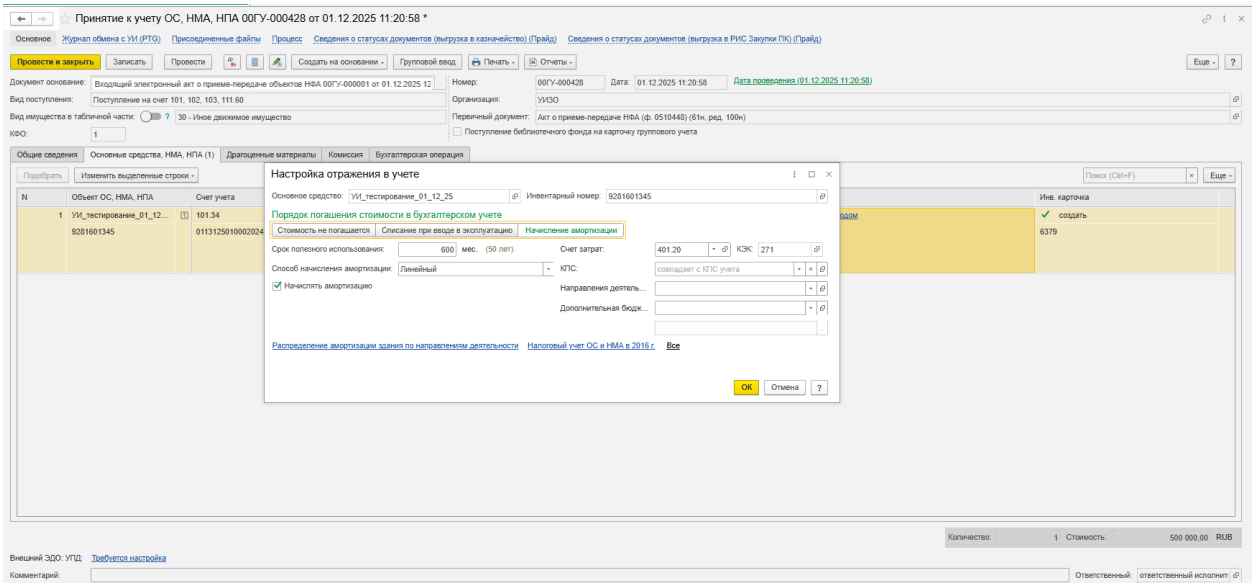


Рисунок 508 – Заполнение реквизитов

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

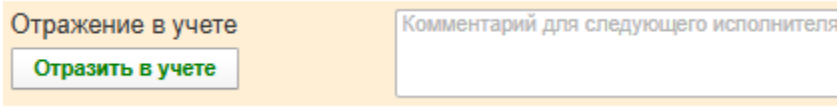


Рисунок 509 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

– «Ответный Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;

– «Справка о содержании драг. материалов»;
– «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
– «Справка ф. 0504833».

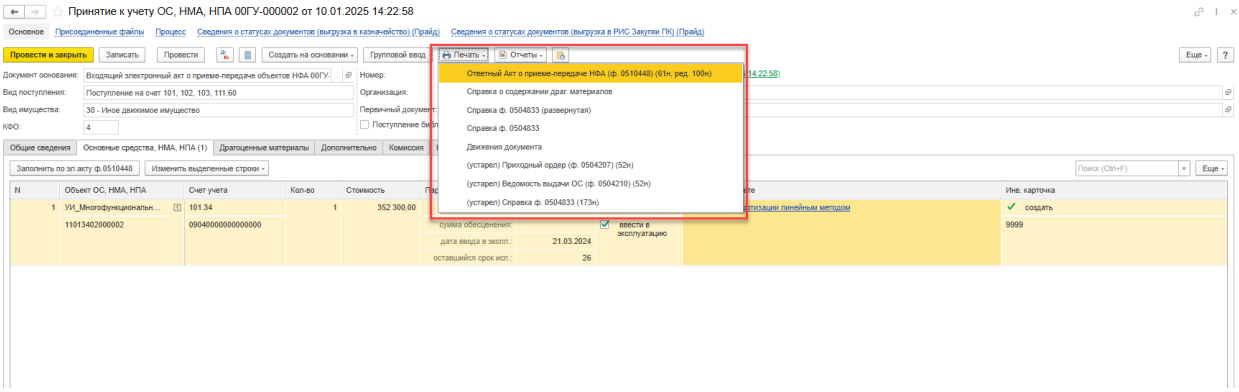


Рисунок 510 – Печатные формы документа

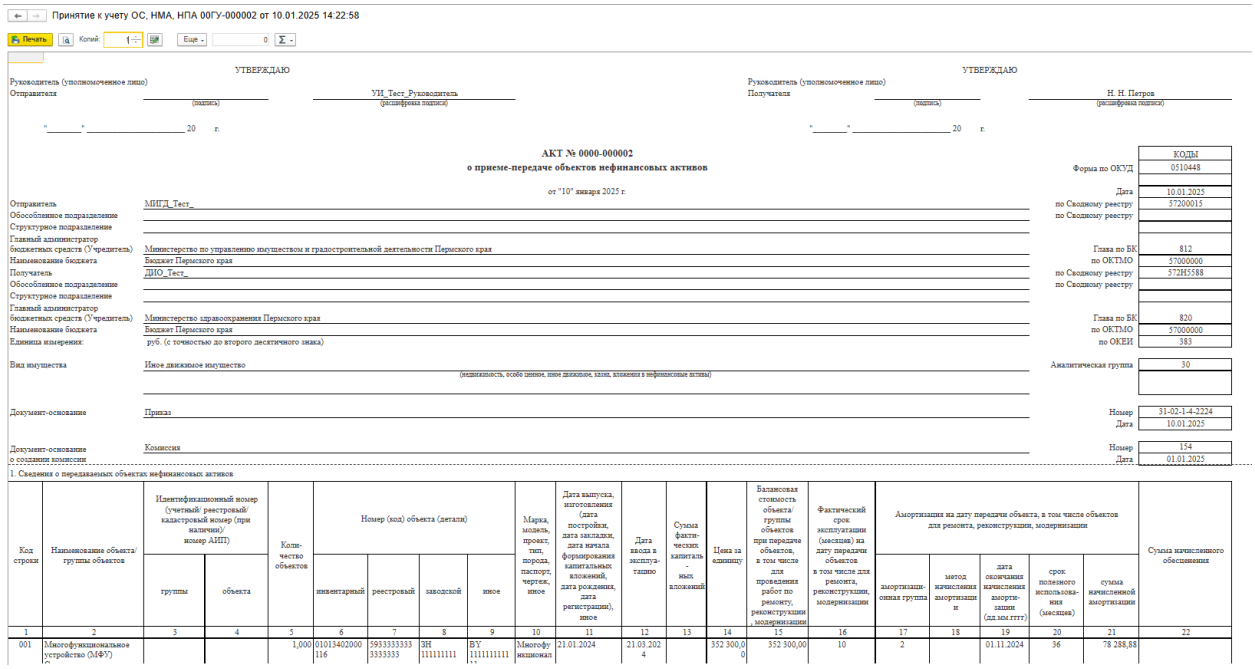


Рисунок 511 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»

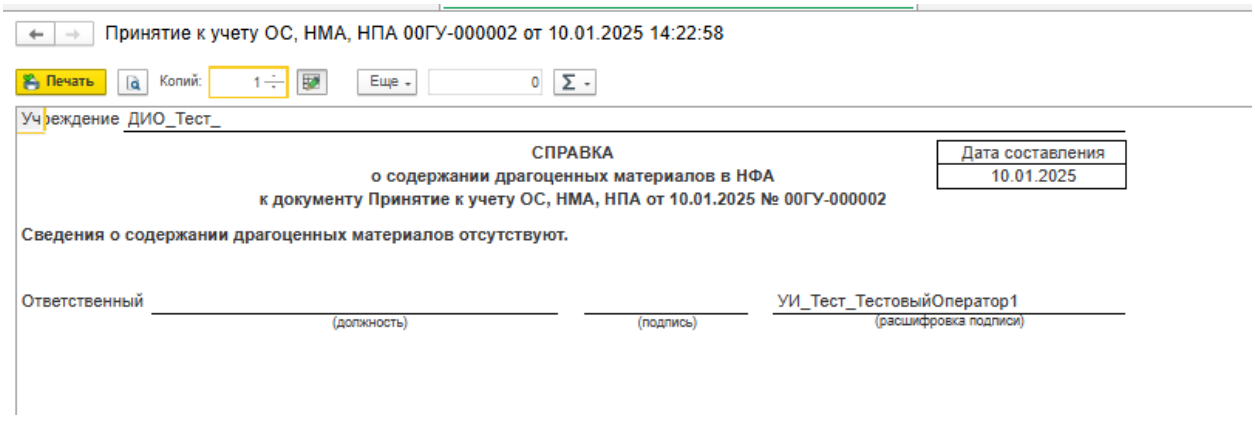
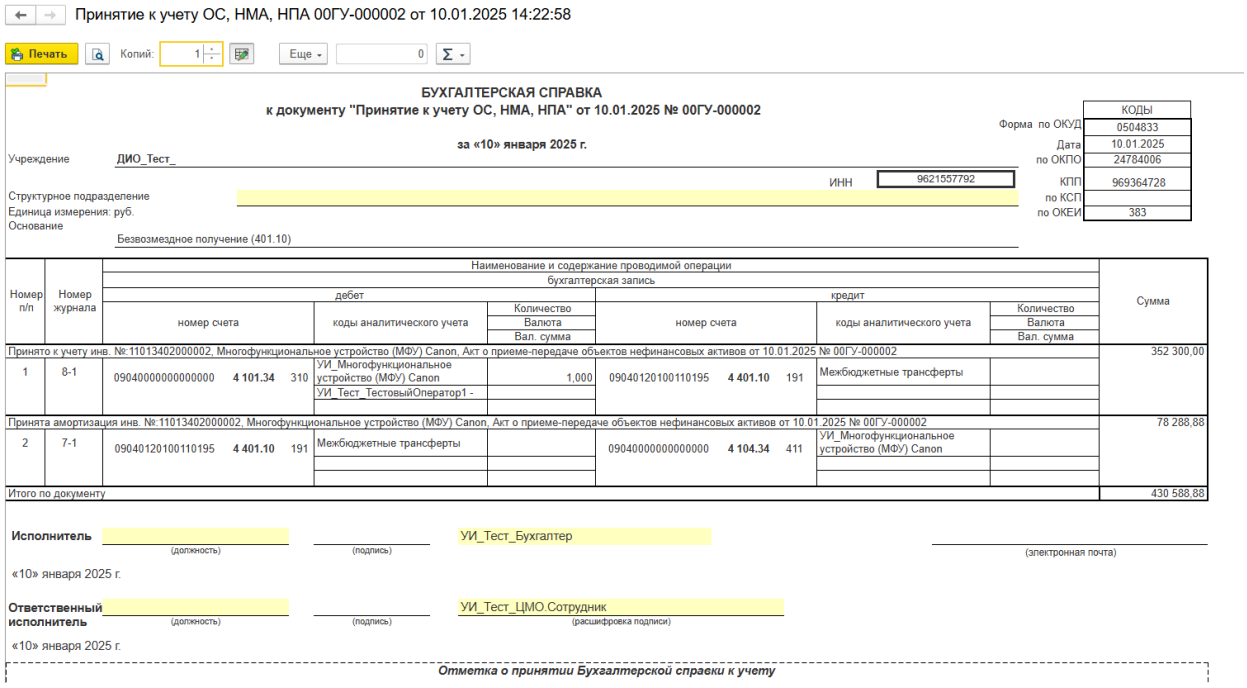


Рисунок 512 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Принятие к учету ОС, НМА, НПА 00ГУ-000002 от 10.01.2025 14:22:58

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Принятие к учету ОС, НМА, НПА" от 10.01.2025 № 00ГУ-000002

за «10» января 2025 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		10.01.2025
Учреждение ДИО_Тест_	по ОКПО	24784006
ИНН 9621557792	КПП	969364728
Структурное подразделение	по КСП	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
Основание: Безвозмездное получение (401.10)		

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
Принято к учету инв. №:11013402000002, Многофункциональное устройство (МФУ) Canon, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 10.01.2025 № 00ГУ-000002								352 300,00
1	8-1	09040000000000000 **4 101.34** 310	УИ_Многофункциональное устройство (МФУ) Canon УИ_Тест_ТестовыйОператор1 -	1,000	09040120100110195 **4 401.10** 191	Межбюджетные трансферты		
Принята амортизация инв. №:11013402000002, Многофункциональное устройство (МФУ) Canon, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 10.01.2025 № 00ГУ-000002								78 288,88
2	7-1	09040120100110195 **4 401.10** 191	Межбюджетные трансферты		09040000000000000 **4 104.34** 411	УИ_Многофункциональное устройство (МФУ) Canon		
Итого по документу								430 588,88

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

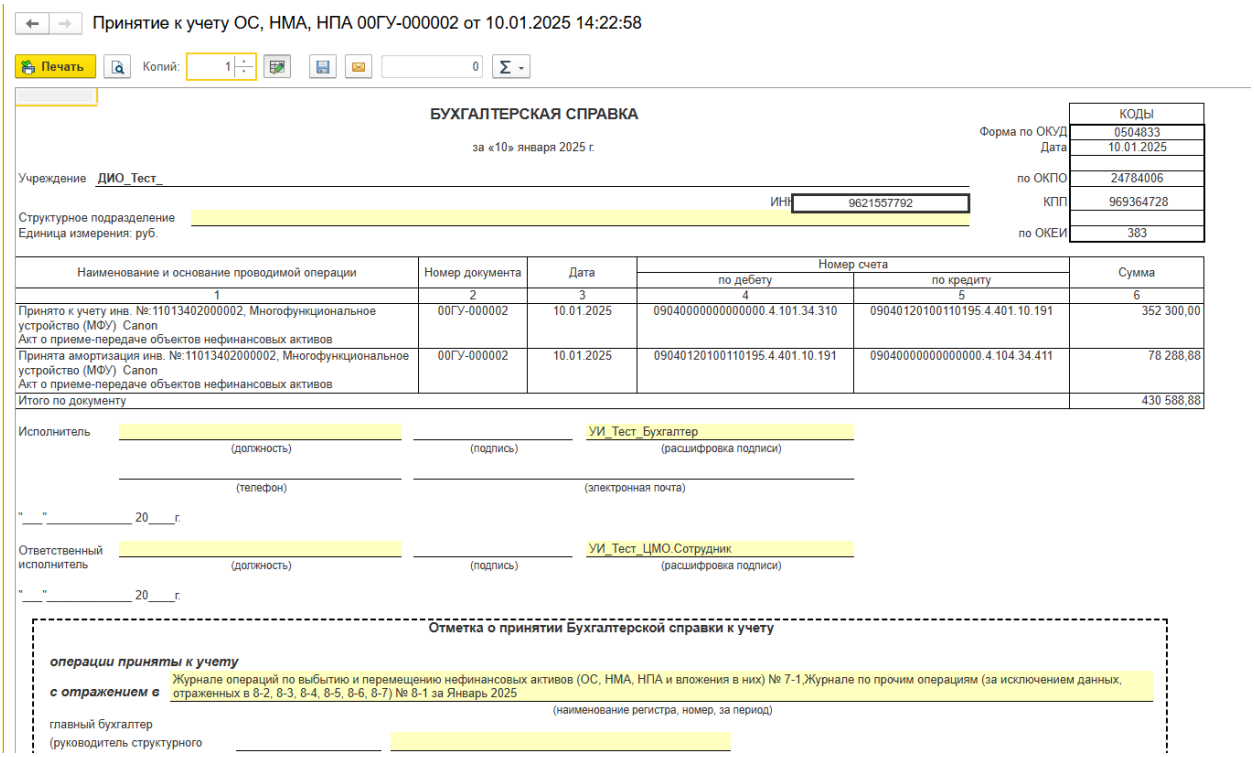
«10» января 2025 г.

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) УИ_Тест_ЦМО.Сотрудник (расшифровка подписи)

«10» января 2025 г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Рисунок 513 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Принятие к учету ОС, НМА, НПА 00ГУ-000002 от 10.01.2025 14:22:58

Печать | Копий: 1 | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «10» января 2025 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		10.01.2025
Учреждение ДИО_Тест_	по ОКПО	24784006
ИНН 9621557792	КПП	969364728
Структурное подразделение		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета: по дебету	Номер счета: по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Принято к учету инв. №:11013402000002, Многофункциональное устройство (МФУ) Canon Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000002	10.01.2025	09040000000000000.4.101.34.310	09040120100110195.4.401.10.191	352 300,00
Принята амортизация инв. №:11013402000002, Многофункциональное устройство (МФУ) Canon Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000002	10.01.2025	09040120100110195.4.401.10.191	09040000000000000.4.104.34.411	78 288,88
Итого по документу					430 588,88

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

_____ (телефон) _____ (электронная почта)

"___"_____ 20____г.

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) УИ_Тест_ЦМО.Сотрудник (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету

с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1,Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Январь 2025

(наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер
(руководитель структурного _____ _____

Рисунок 514 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.13. Бизнес-процесс для документа «Поступление МЗ» в одностороннем порядке с отправителем

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

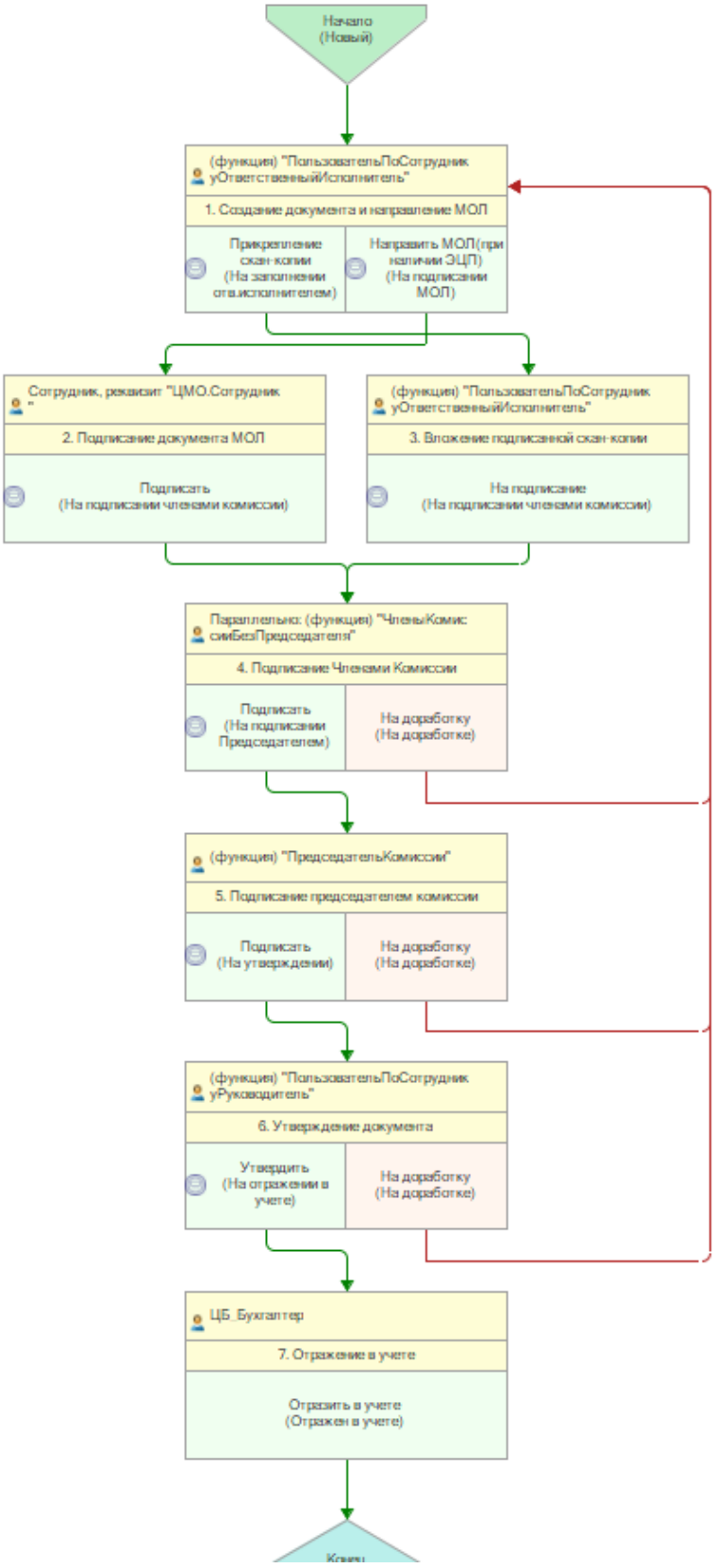


Рисунок 515 – Схема бизнес-процесса

Таблица 13 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[2]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[63]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
4	Параллельно: (функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически[3]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
5	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически[4]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

[2] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

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

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

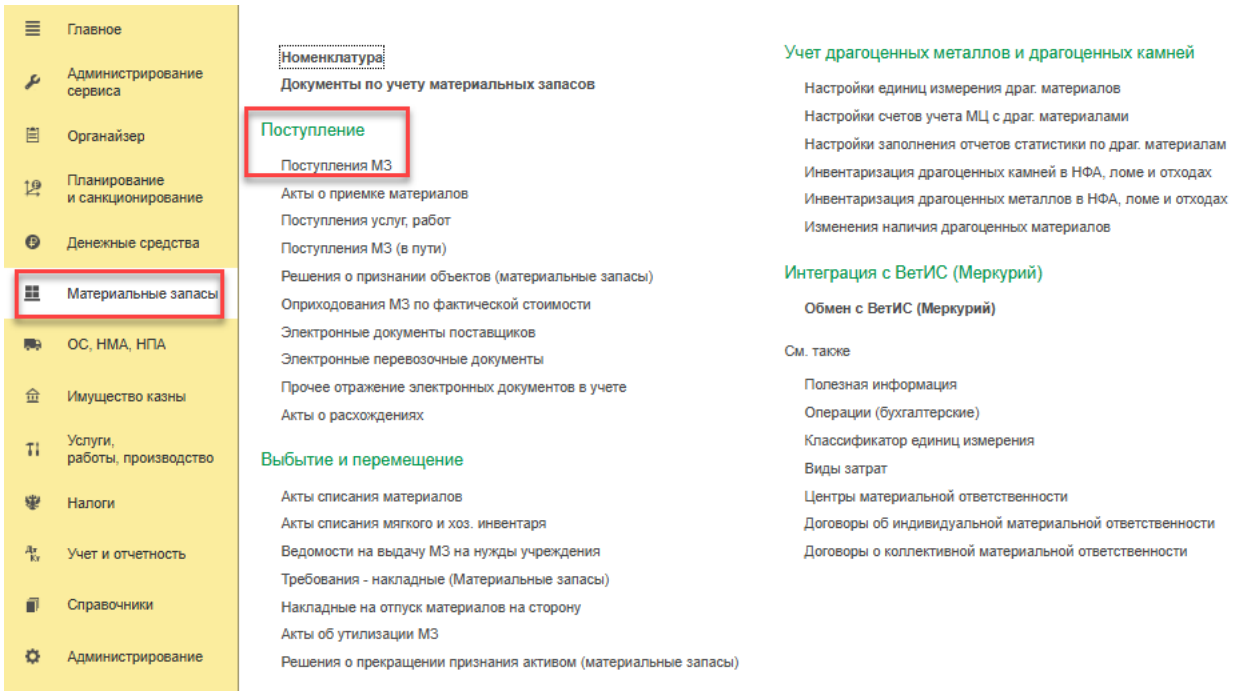


Рисунок 516 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель**.

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

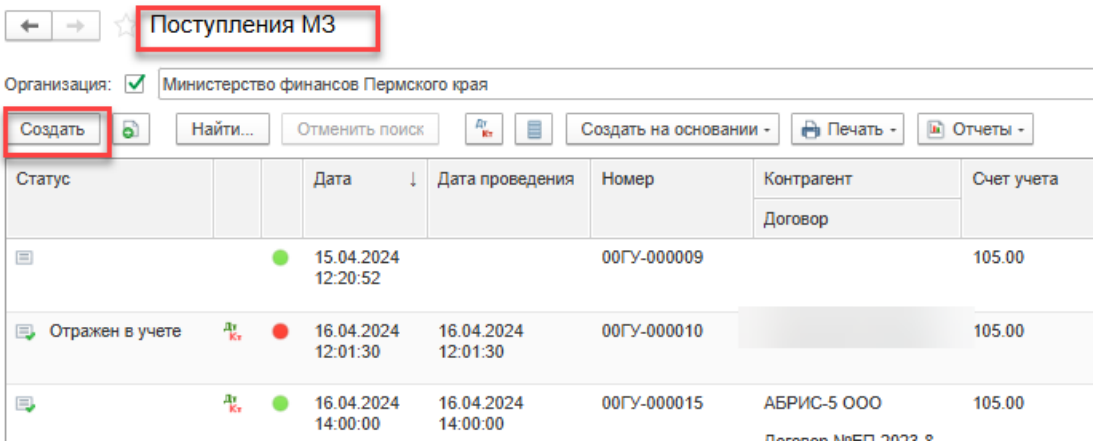


Рисунок 517 – Создание документа

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

- **Вид поступления** – значение **Прочее поступление** выбирается из раскрывающегося списка доступных видов поступлений;
- **Счет учета** – значение выбирается из раскрывающегося списка доступных счетов учета;
- **Контрагент (отправитель)** – значение выбирается из справочника **Контрагенты**;

Обращаем внимание!

Реквизит **Контрагент** необходимо заполнить до заполнения реквизита **Первичный документ** для того, чтобы установился корректный шаблон ПОД.

- **Договор** – значение выбирается из справочника **Договоры и иные основания возникновения обязательств** с отбором по выбранному контрагенту;
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов.
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **МОЛ/Место хранения (получатель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Подразделение** (заполняется при необходимости).

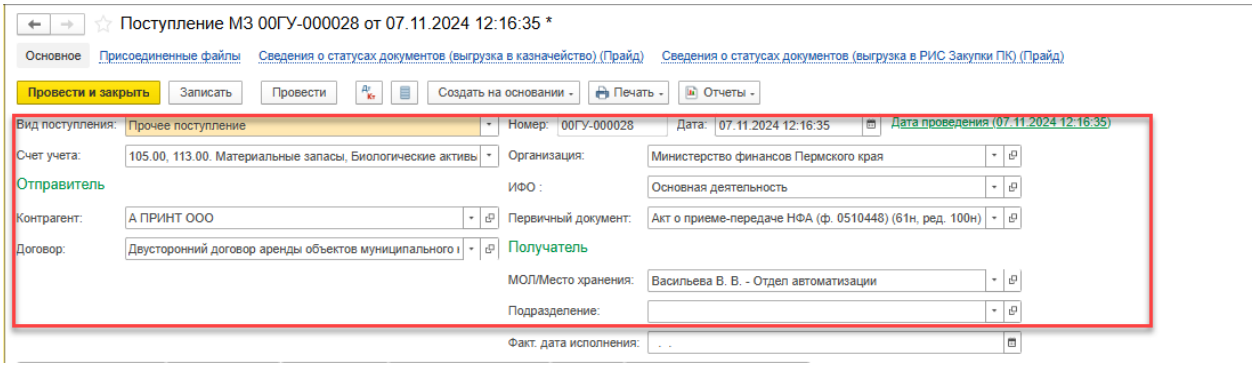


Рисунок 518 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит следующие вкладки:

- **Материальные запасы**;
- **Возвратная тара;**
- **Дополнительно**;
- **Драгоценные материалы**;
- **Комиссия**;
- **Бухгалтерская операция**.

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

Заполнение вкладки **Материальные запасы** выполняется при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

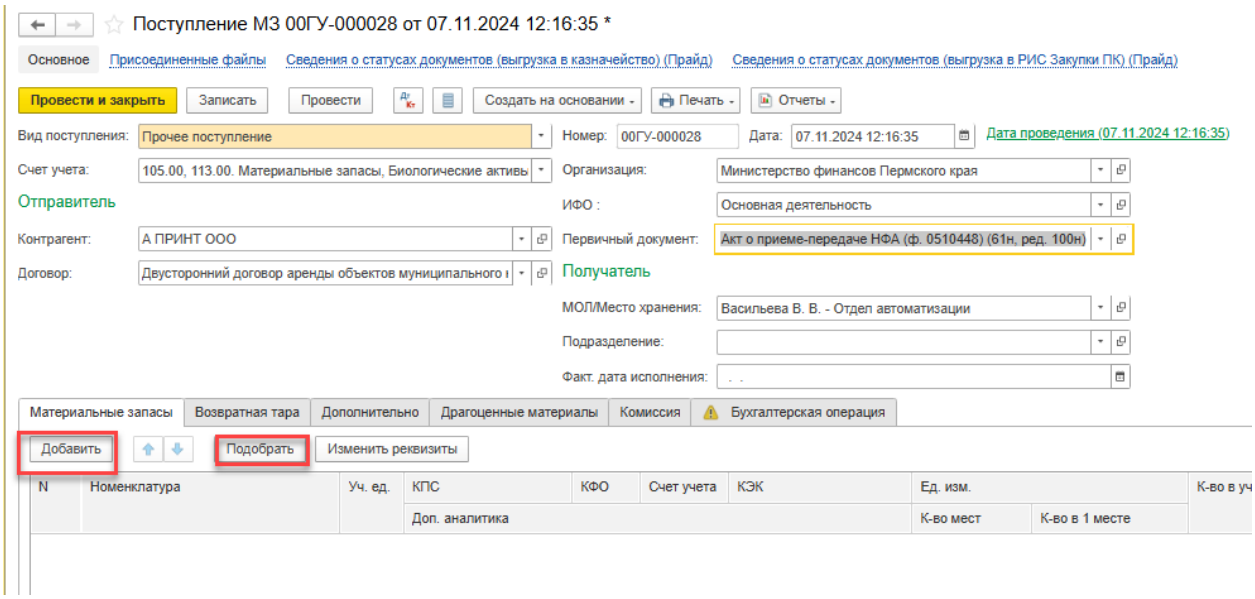


Рисунок 519 – Заполнение вкладки Материальные запасы

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **Номенклатура**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**. При отсутствии в справочнике нужной номенклатуры ее можно добавить.

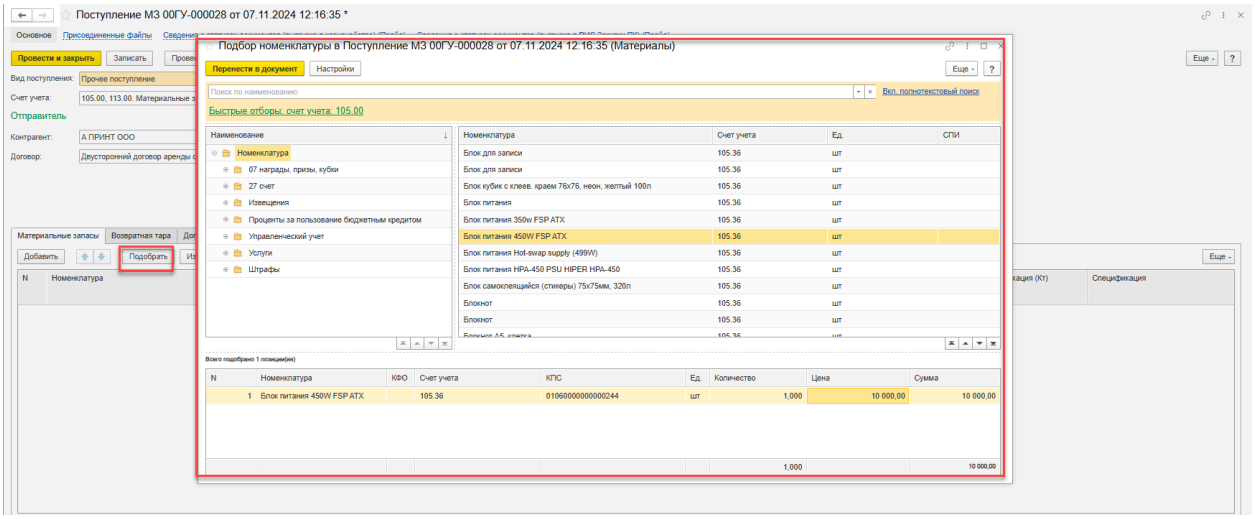


Рисунок 520 – Подбор из справочника Номенклатура

На основании выбранного элемента справочника **Номенклатура** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Номенклатура, Уч. ед., Ед. изм.**, **Счет учета**, **КЭК**, **Количество мест**.

Вручную необходимо заполнить атрибут графы **КФО**, **КПС, Количество** и **Сумма**.

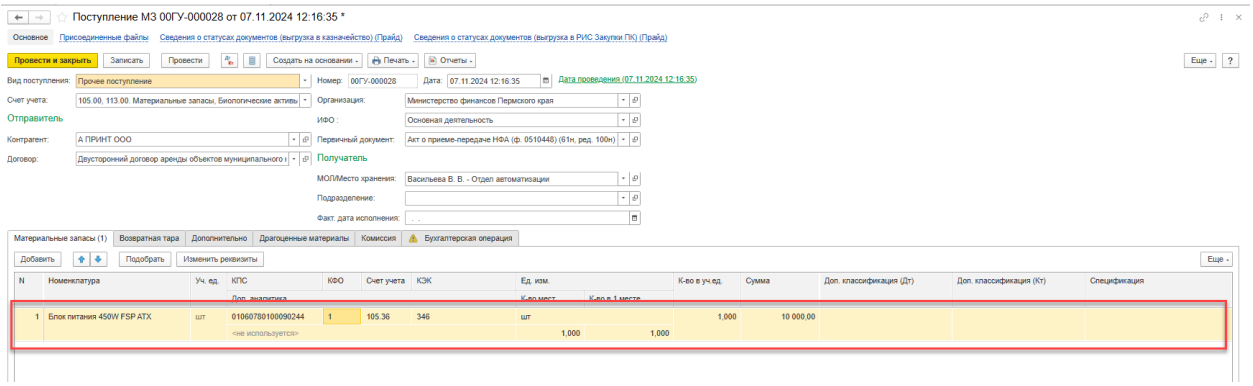


Рисунок 521 – Вкладка Материальные запасы

Вкладку **Возвратная тара** заполнять не требуется.

На вкладке **Дополнительно** следует заполнить следующие атрибуты: **Ответственный исполнитель, Ответственный исполнитель (бухгалтер)**, **Руководитель** (заполняется автоматически из карточки Организации).

Также следует заполнить атрибуты подраздела **Основание акта о приеме передаче (Вид документа, №, от)**.

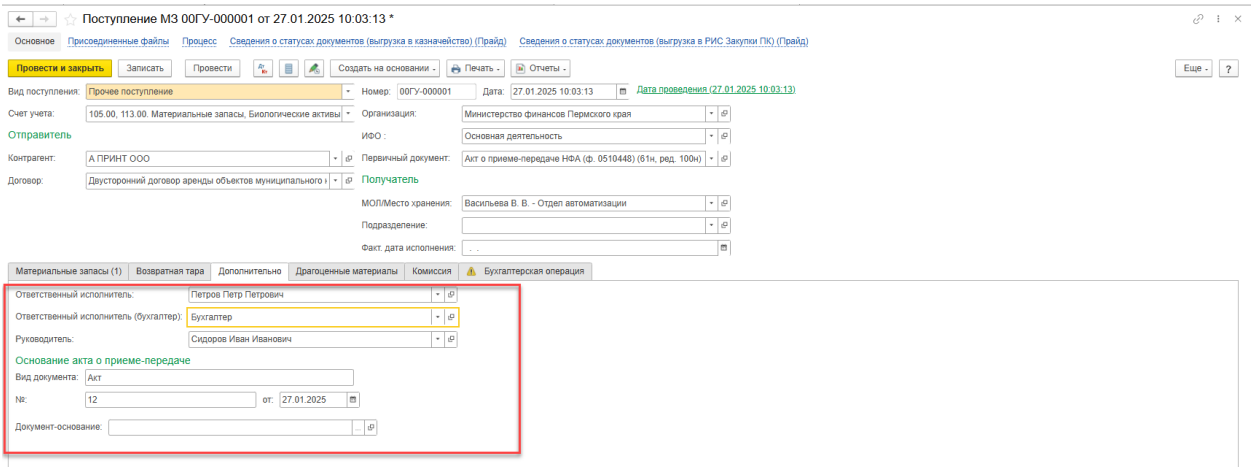


Рисунок 522 – Заполнение вкладки Дополнительно

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

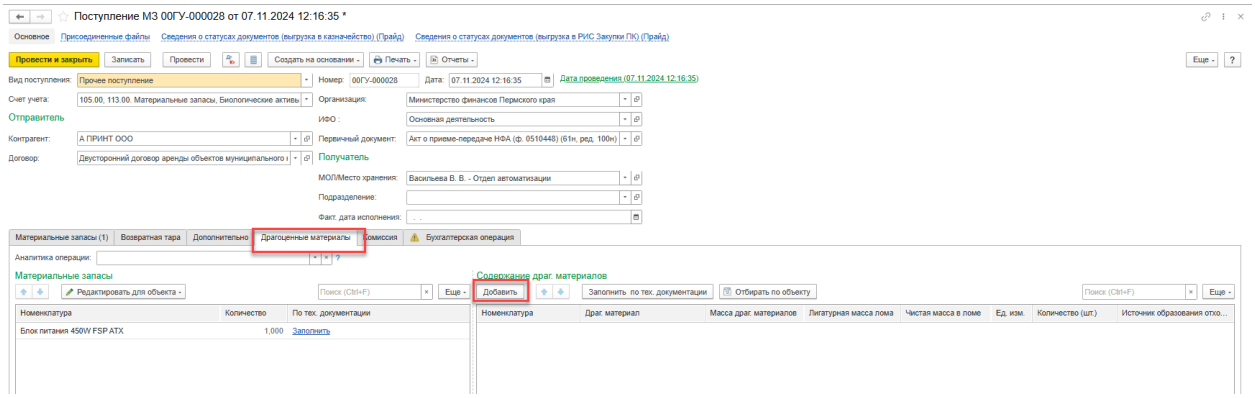


Рисунок 523 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

На вкладке **Комиссия** необходимо заполнить реквизит **Комиссия**, выбрав элемент из справочника **Комиссии**.

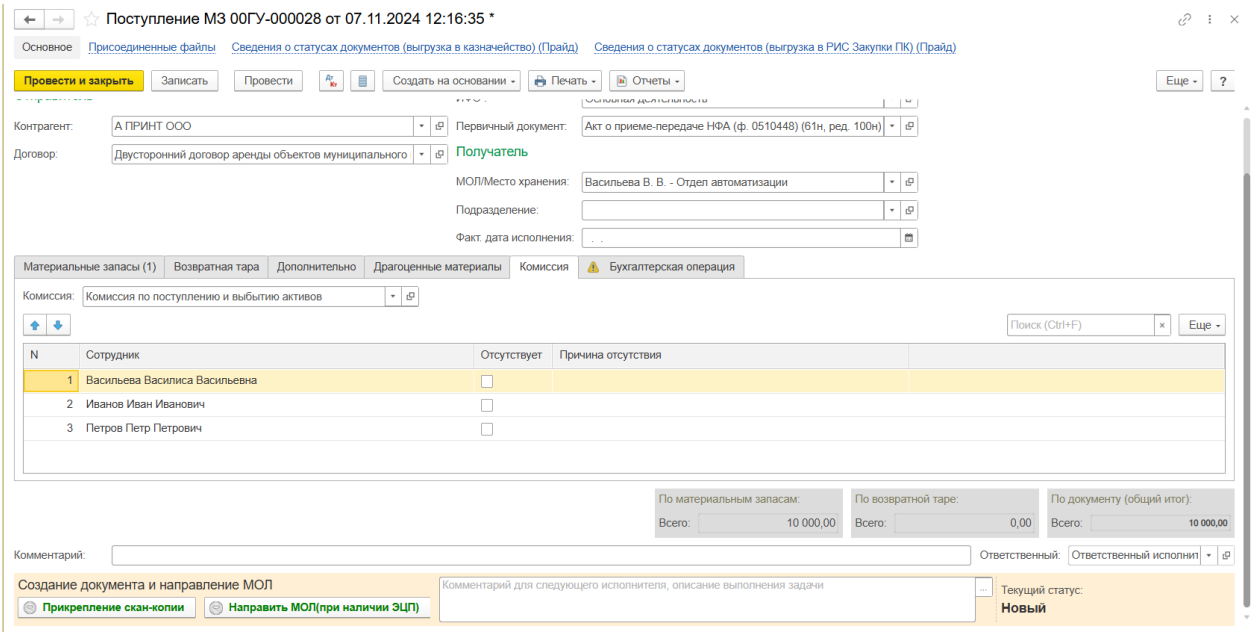


Рисунок 524 – Заполнение реквизита Комиссия

В случае если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

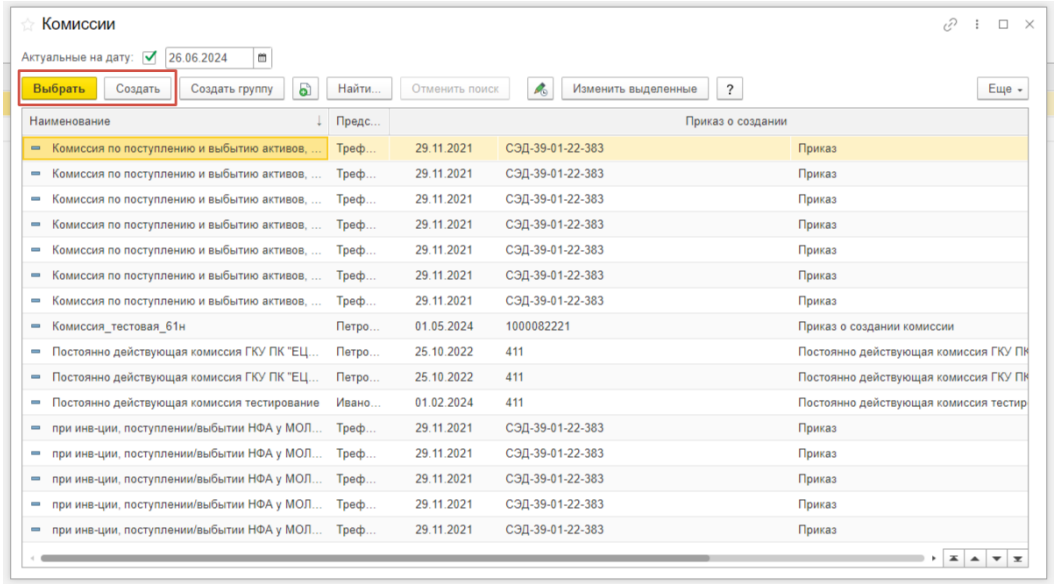


Рисунок 525 – Выбор комиссии

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.

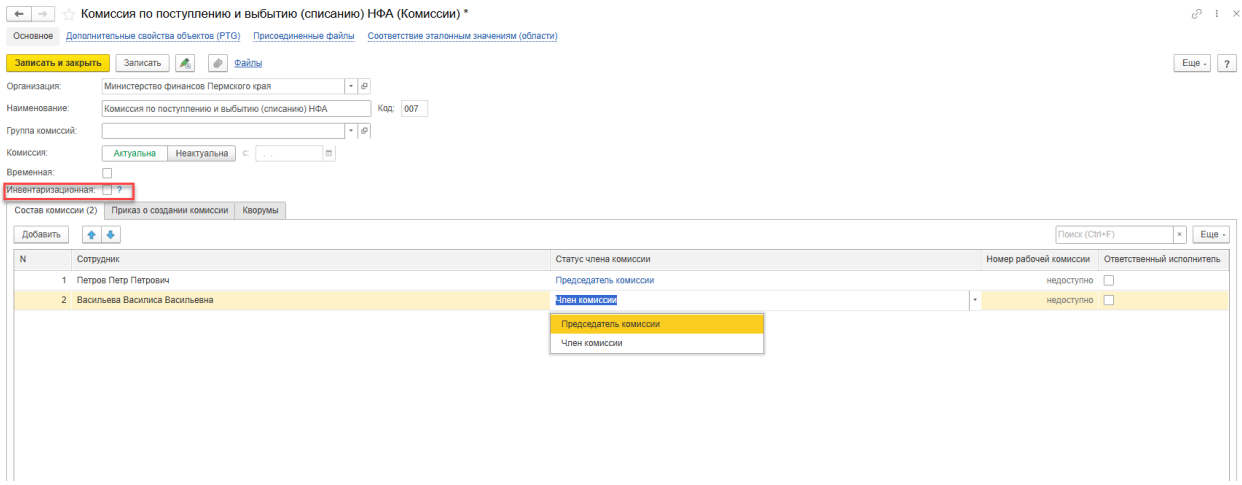


Рисунок 526 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

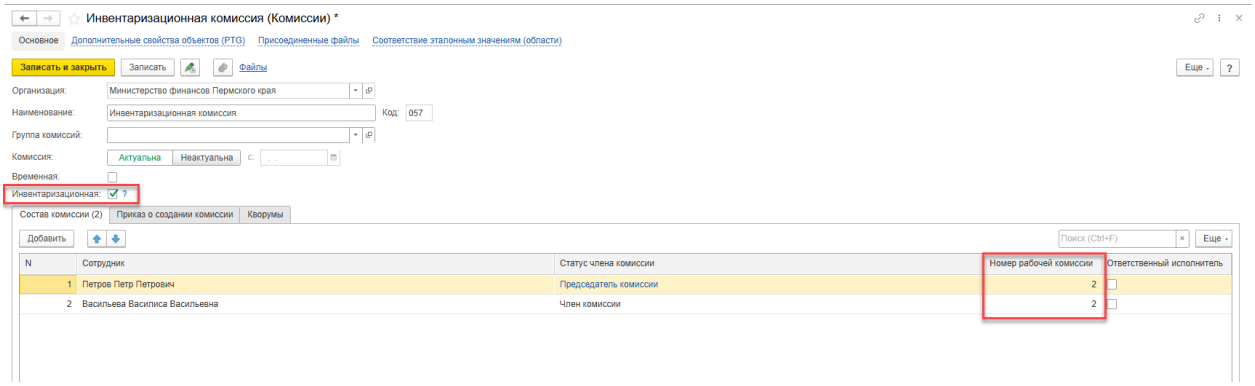


Рисунок 527 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

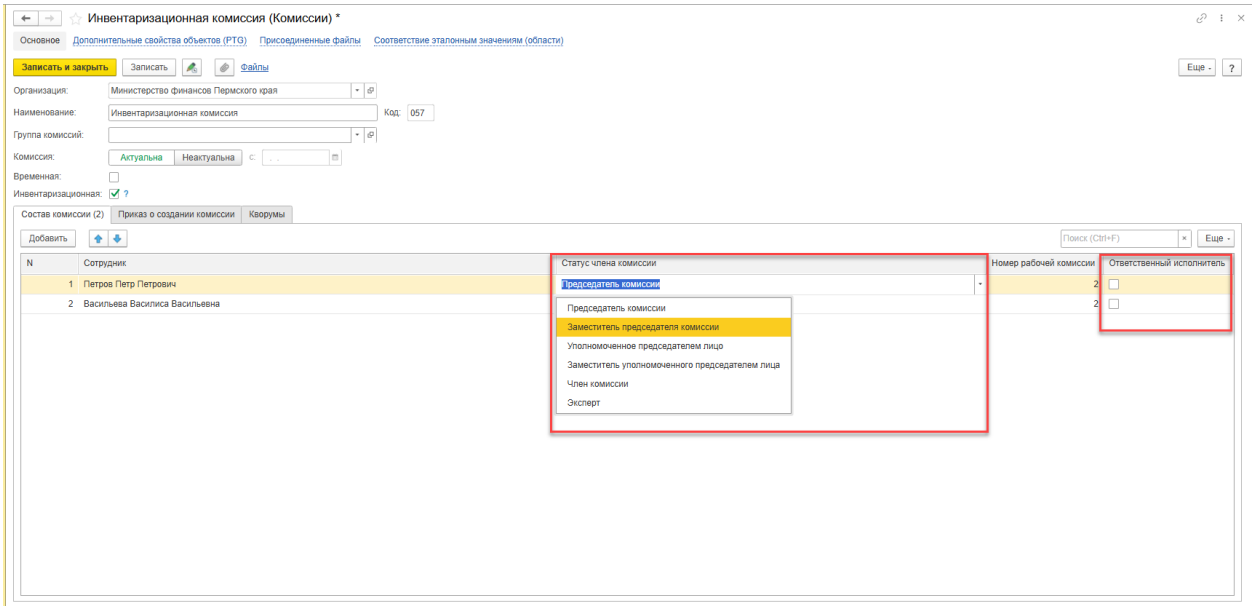


Рисунок 528 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

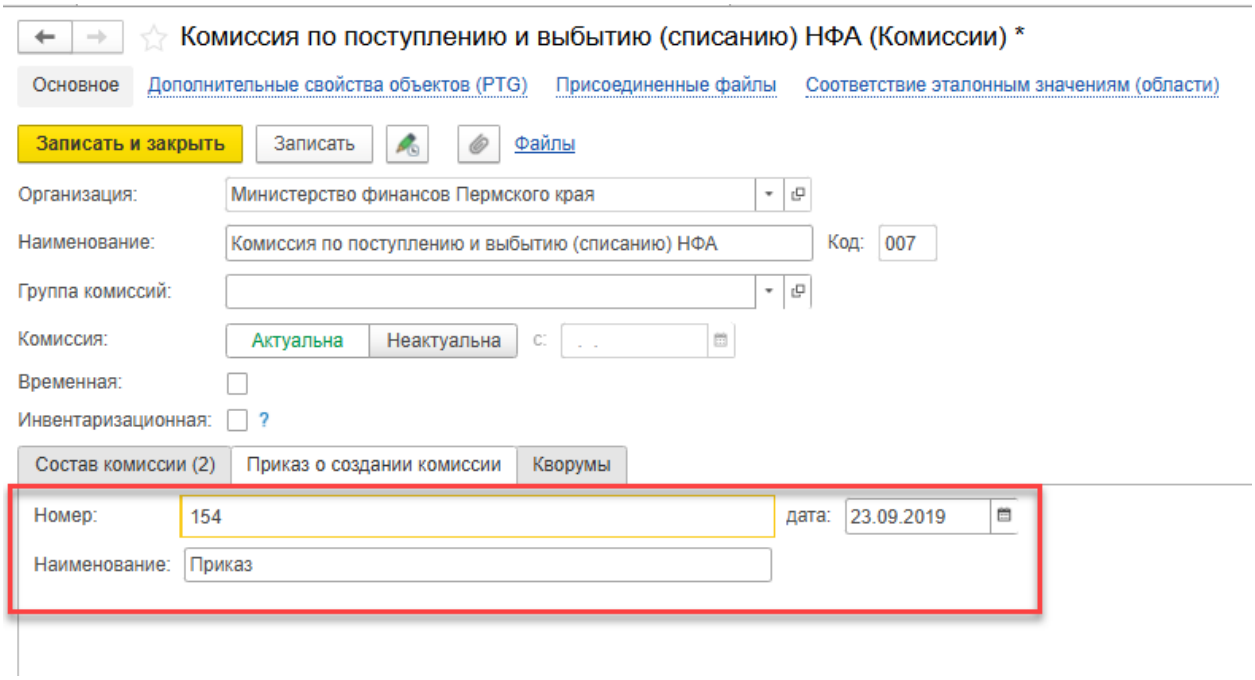


Рисунок 529 – Создание комиссии

– 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**.

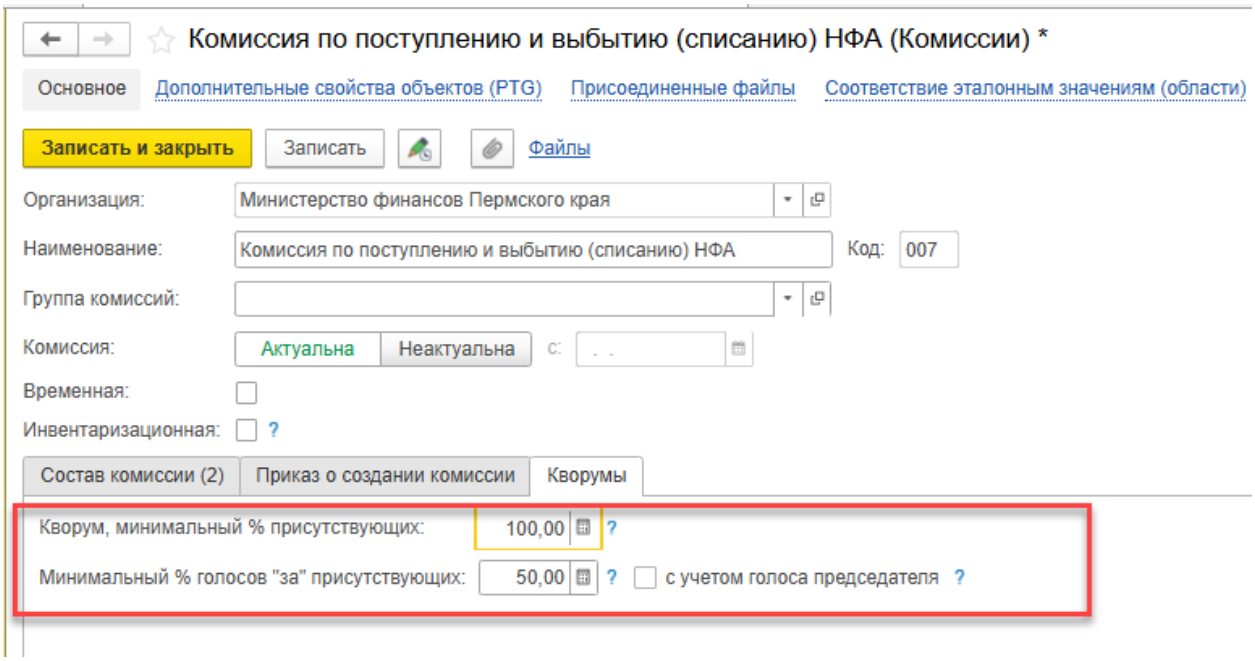


Рисунок 530 – Кворум присутствующих

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

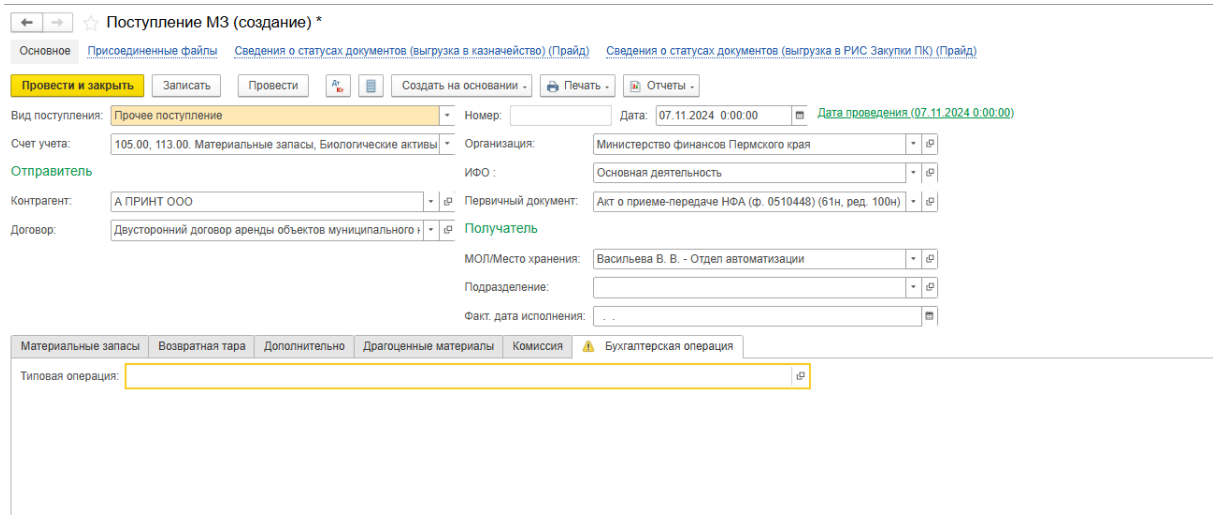


Рисунок 531 – Вкладка Бухгалтерская операция

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

– выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;

- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

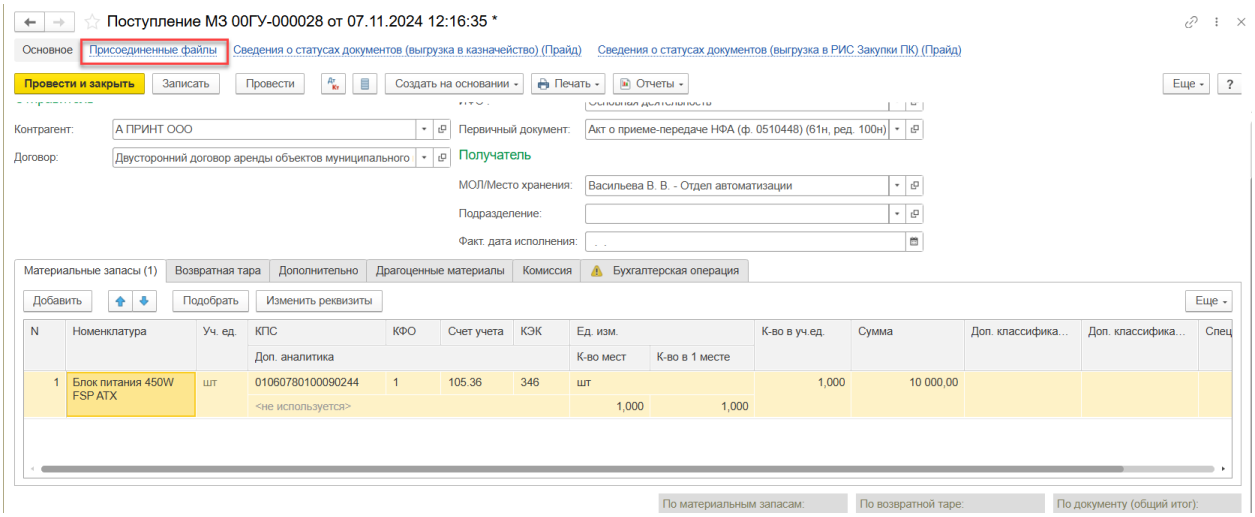


Рисунок 532 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

Если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен прикрепить к документу подписанную МОЛ скан-копию печатной формы и нажать кнопку **Прикрепление скан-копии**.

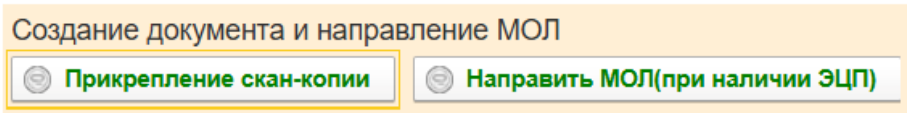
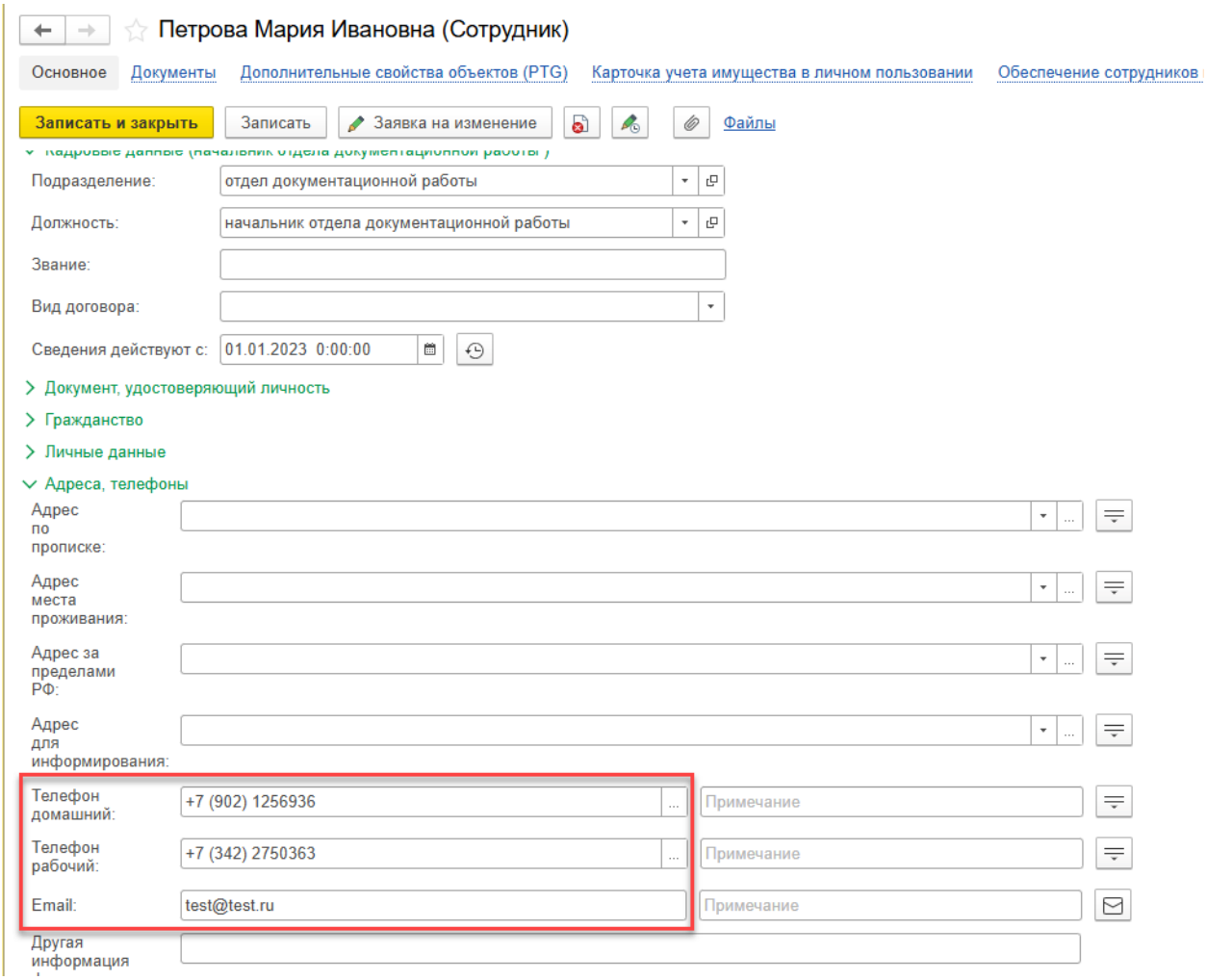


Рисунок 533 – Отправка документа на подписание МОЛ, подписание документа за МОЛ

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.



В данном примере у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен нажать кнопку **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На подписании МОЛ**.



Рисунок 534 – Изменение статуса документа

Подписание документа МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник**, указанному в атрибуте **ЦМО** в шапке документа.

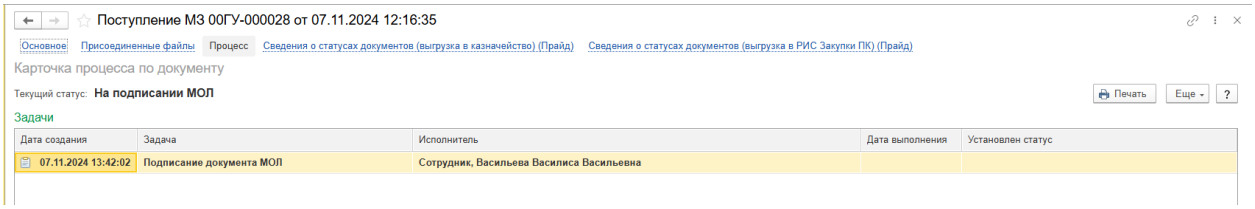


Рисунок 535 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

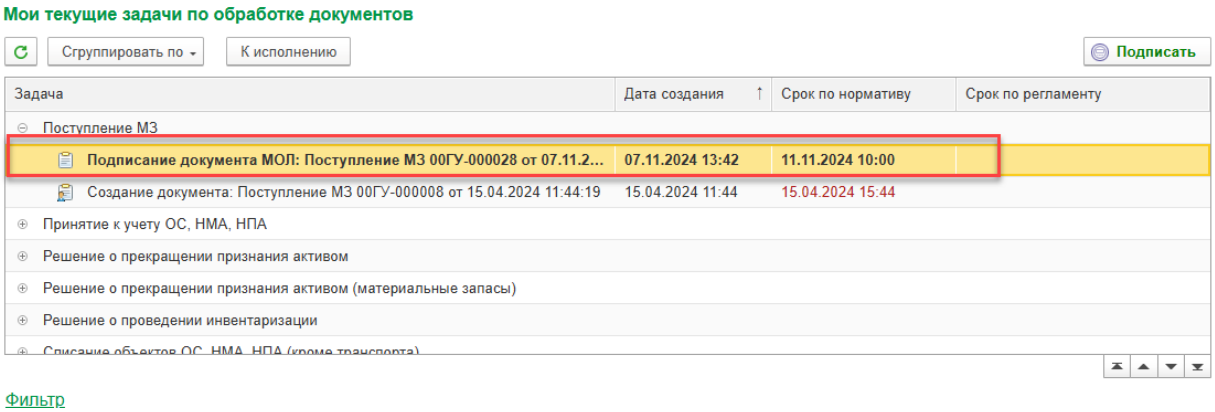


Рисунок 536 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

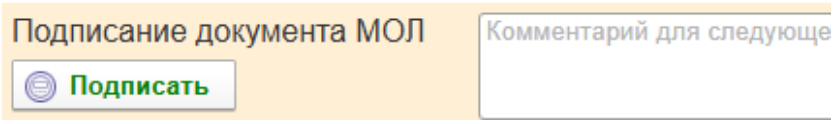


Рисунок 537 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен на проверку и подписание **Членам комиссии**. Документу будет присвоен статус **На подписании членами комиссии**.

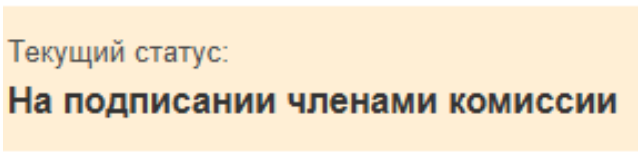


Рисунок 538 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователям с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

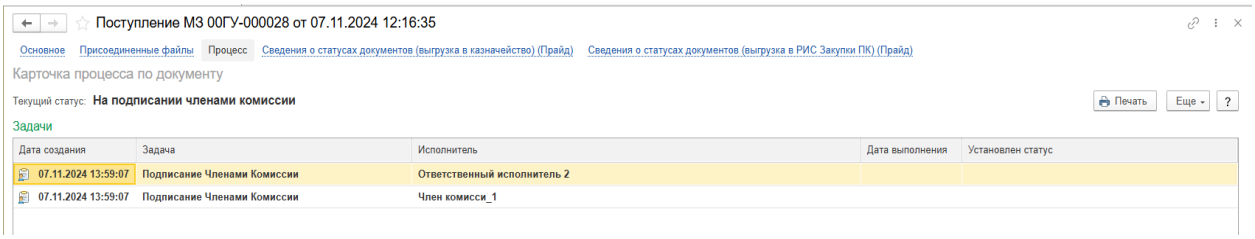


Рисунок 539 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

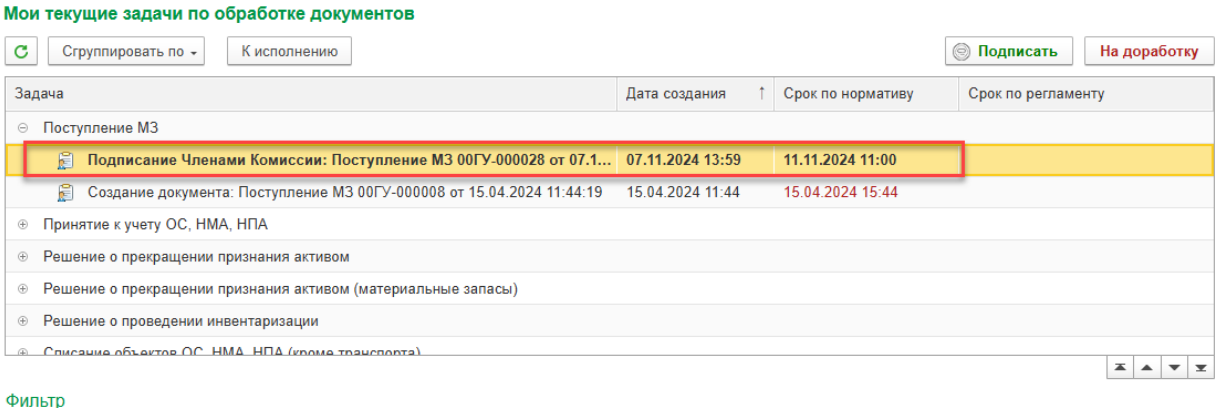


Рисунок 540 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Член комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Автору документа**.

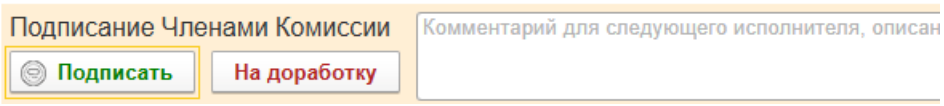


Рисунок 541 – Подписание документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.



Рисунок 542 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

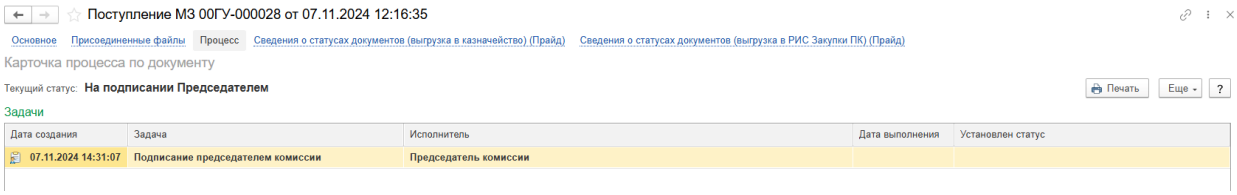


Рисунок 543 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

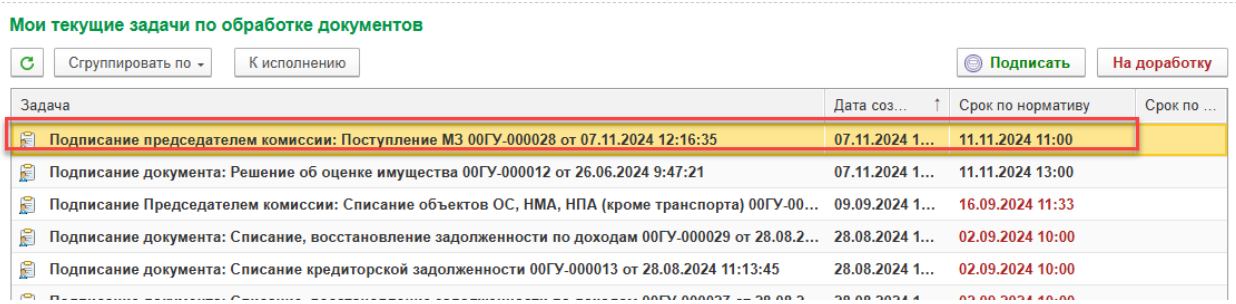


Рисунок 544 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Председатель комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

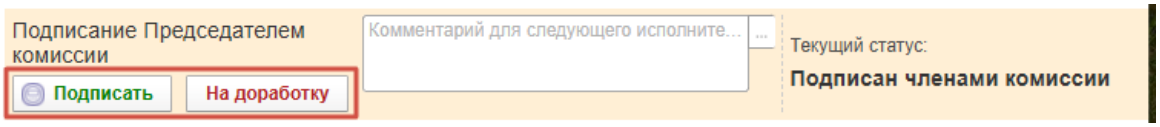


Рисунок 545 – Подписание документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для утверждения документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

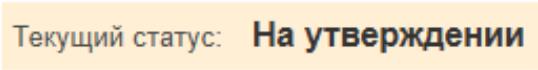


Рисунок 546 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительно**.

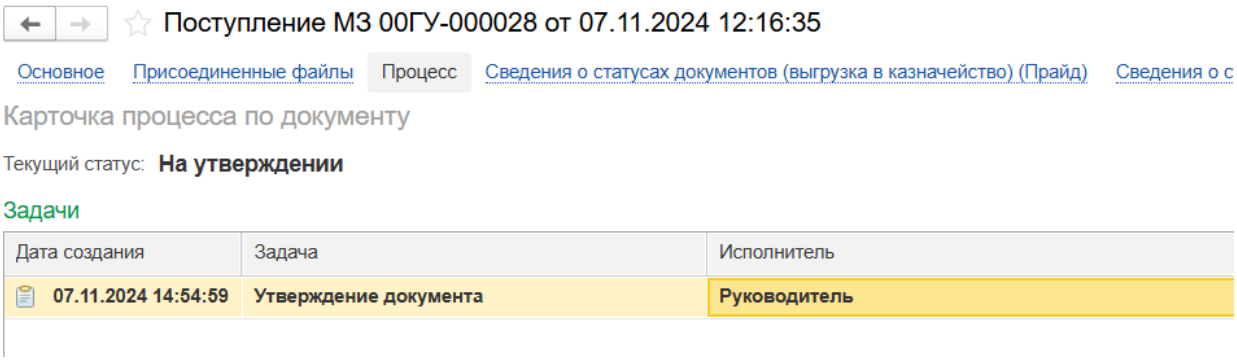


Рисунок 547 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.

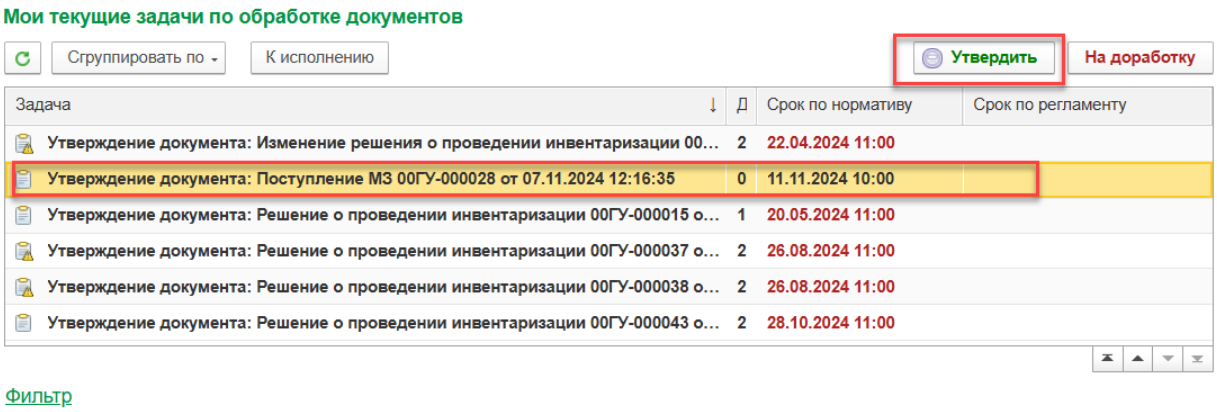


Рисунок 548 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Автору документа**.

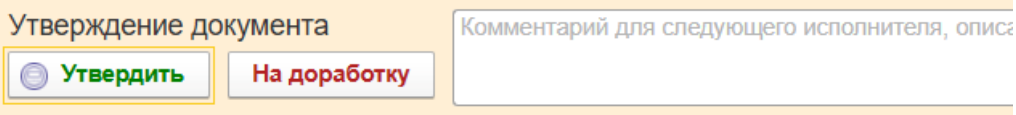


Рисунок 549 – Утверждение документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

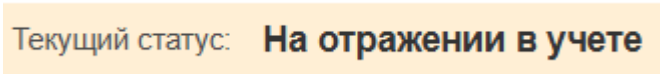


Рисунок 550 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

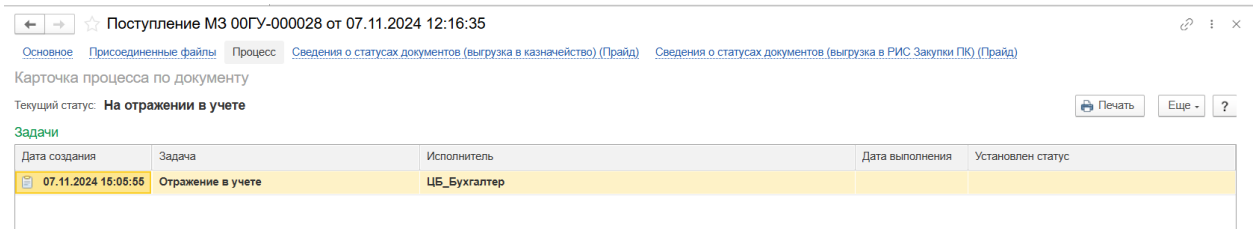


Рисунок 551 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

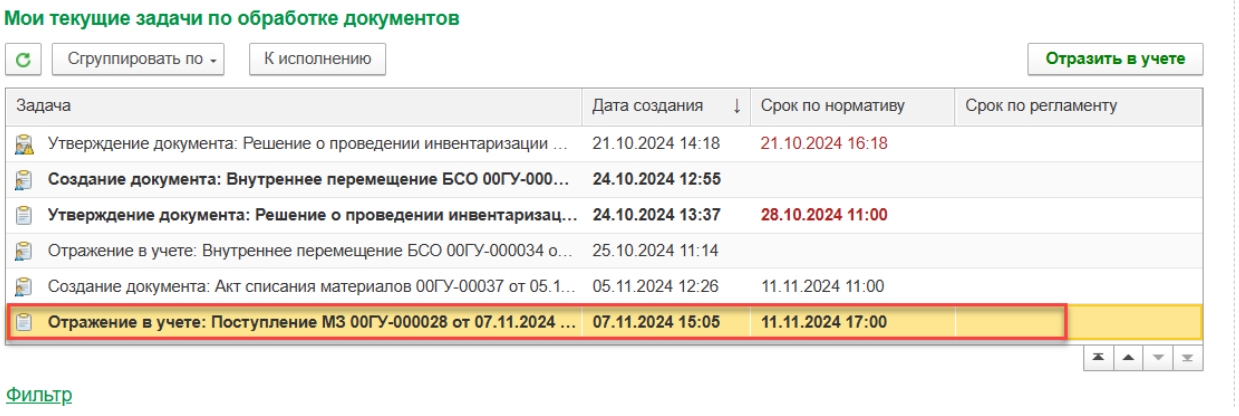


Рисунок 552 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

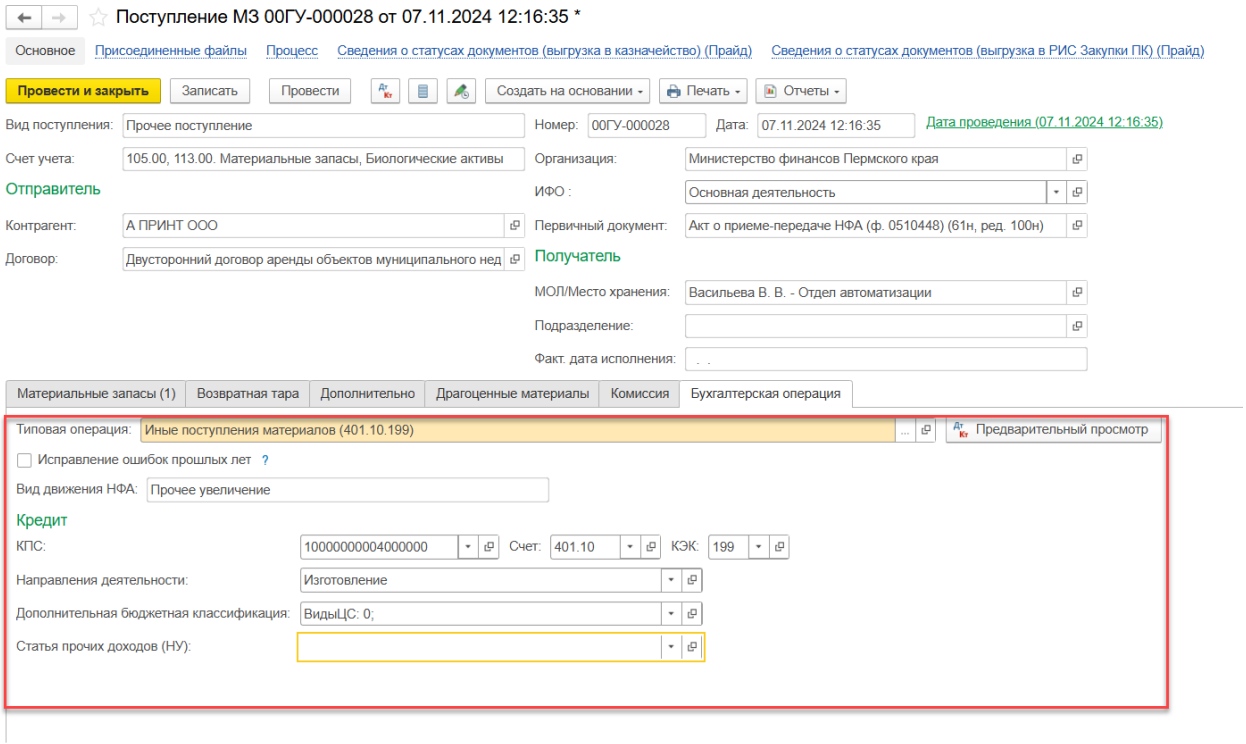


Рисунок 553 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

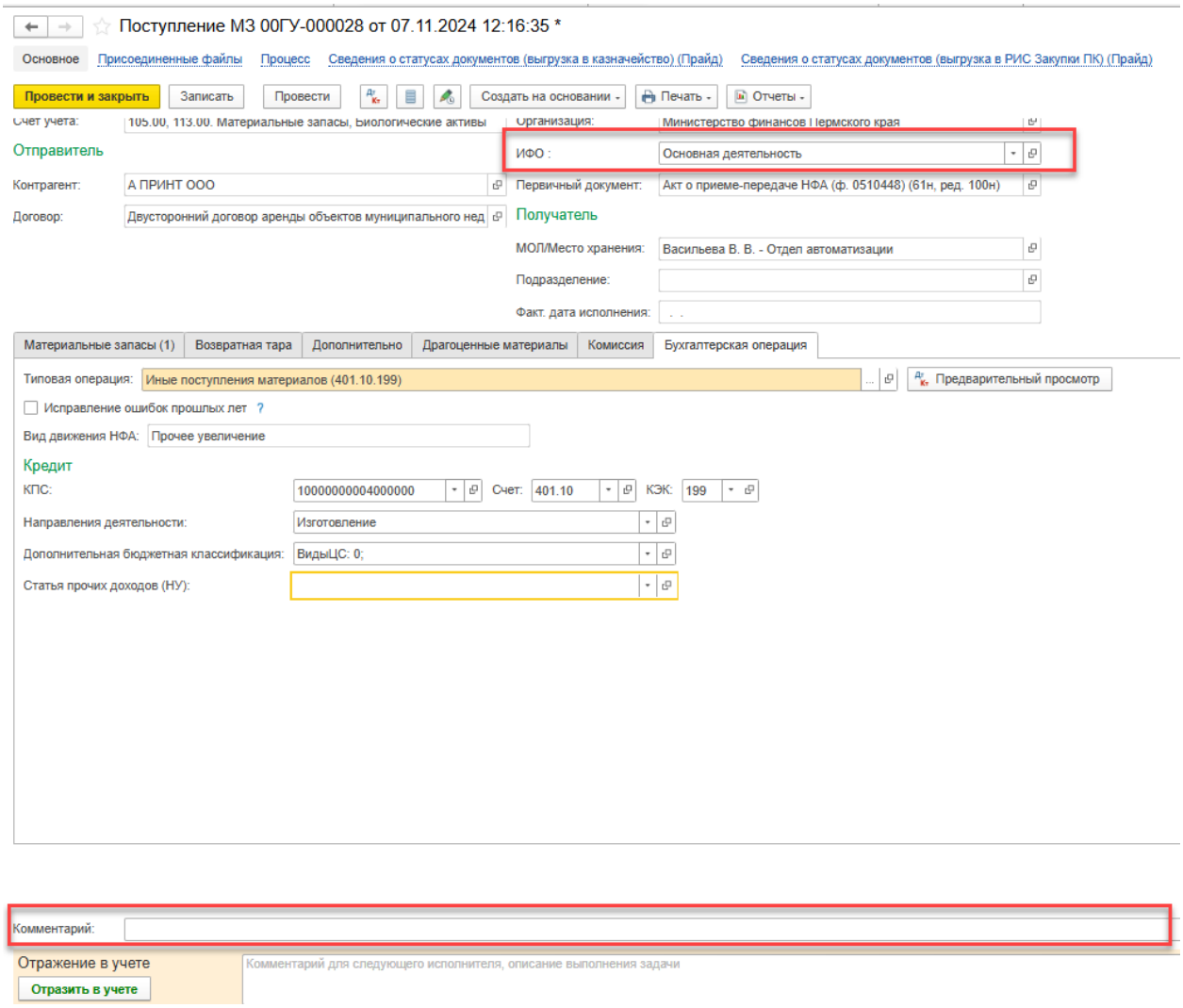


Рисунок 554 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

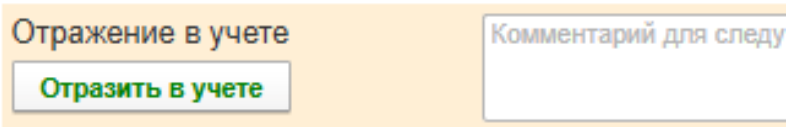


Рисунок 555 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

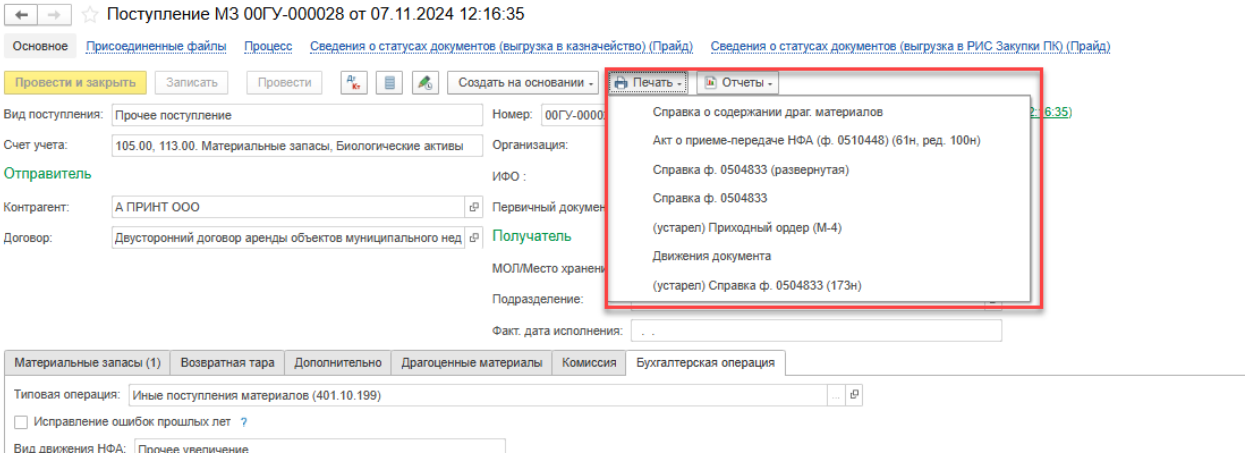


Рисунок 556 – Печатные формы документа

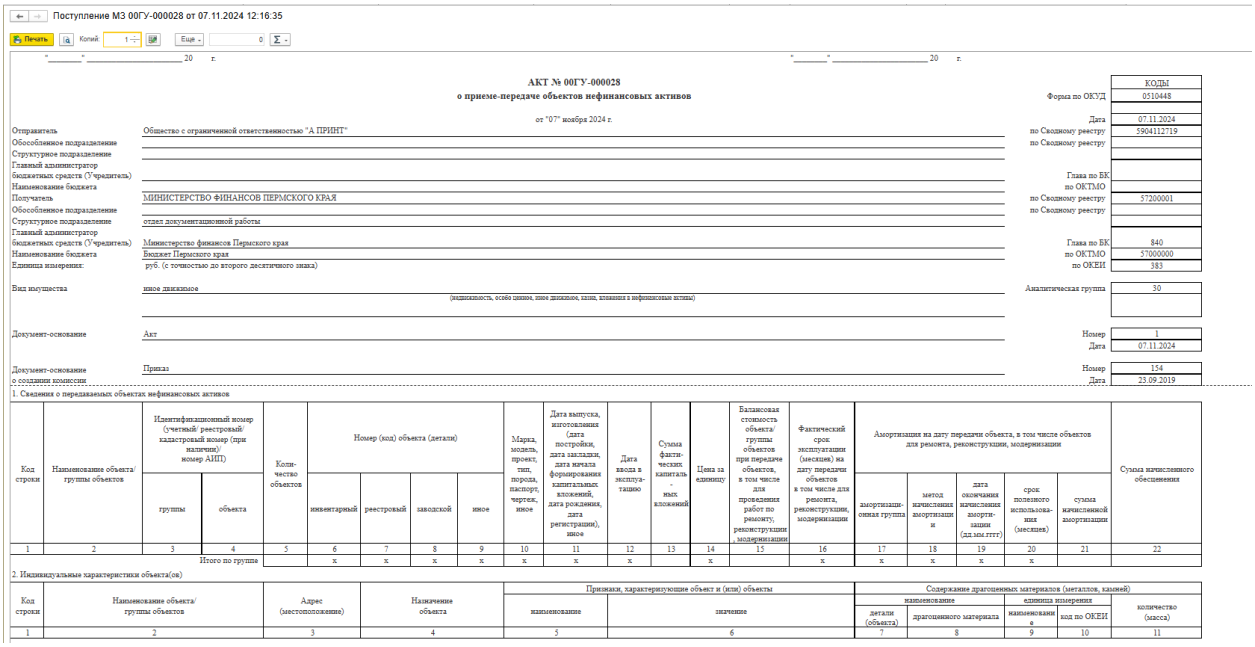


Рисунок 557 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»

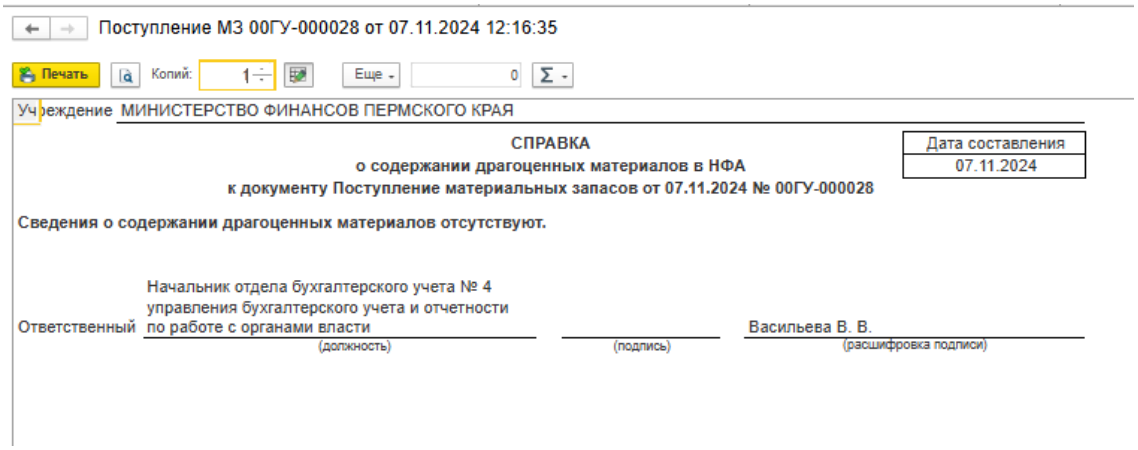
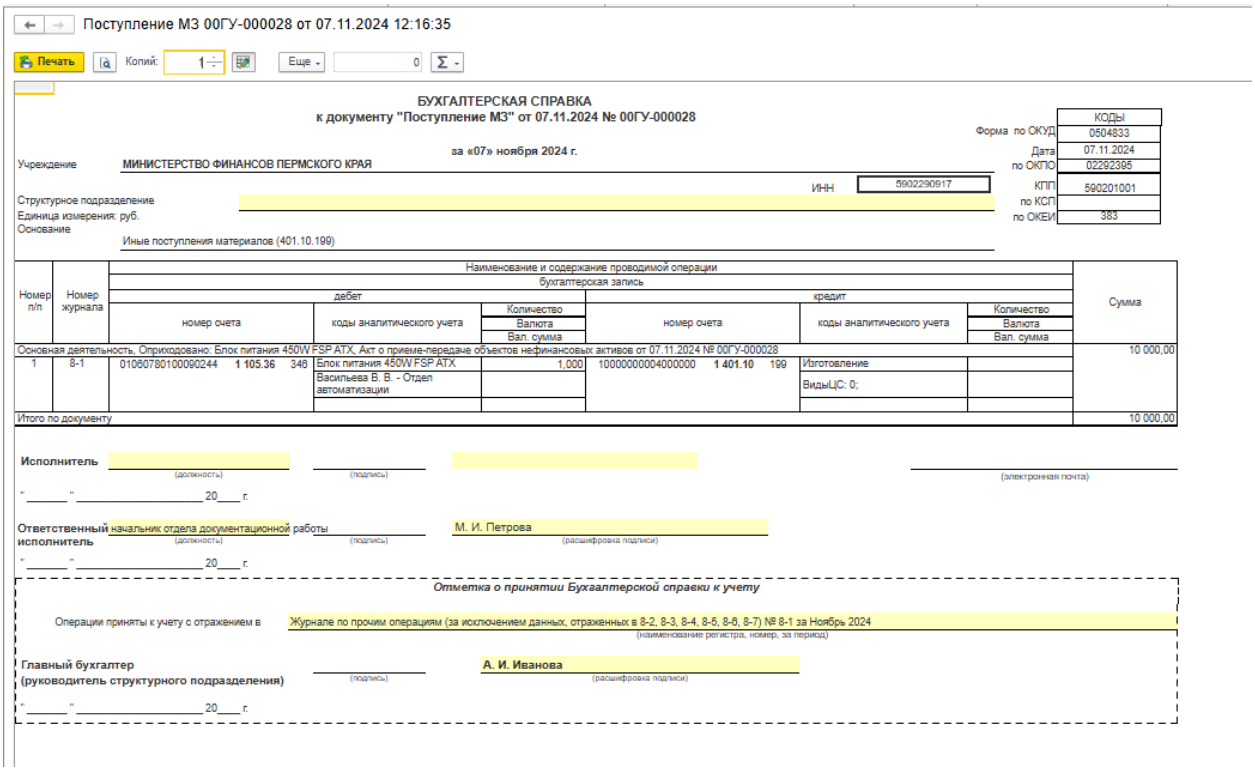


Рисунок 558 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Поступление МЗ 00ГУ-000028 от 07.11.2024 12:16:35

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Поступление МЗ" от 07.11.2024 № 00ГУ-000028

за «07» ноября 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		07.11.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ по ОКПО	02292395
ИНН	5902290917	
КПП		590201001
Структурное подразделение	по КСП	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
Основание	Иные поступления материалов (401.10.199)	

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. Оприходовано: Блок питания 450W FSP ATX, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 07.11.2024 № 00ГУ-000028								10 000,00
1	8-1	0106078010009024 4 1 105.36 346	Блок питания 450W FSP ATX Васильева В. В. - Отдел автоматизации	1,000	10000000004000000 1 401.10 199	Изготовление ВидыЦС: 0;		
Итого по документу								10 000,00

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

"____" _____ 20____ г.

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

"____" _____ 20____ г.

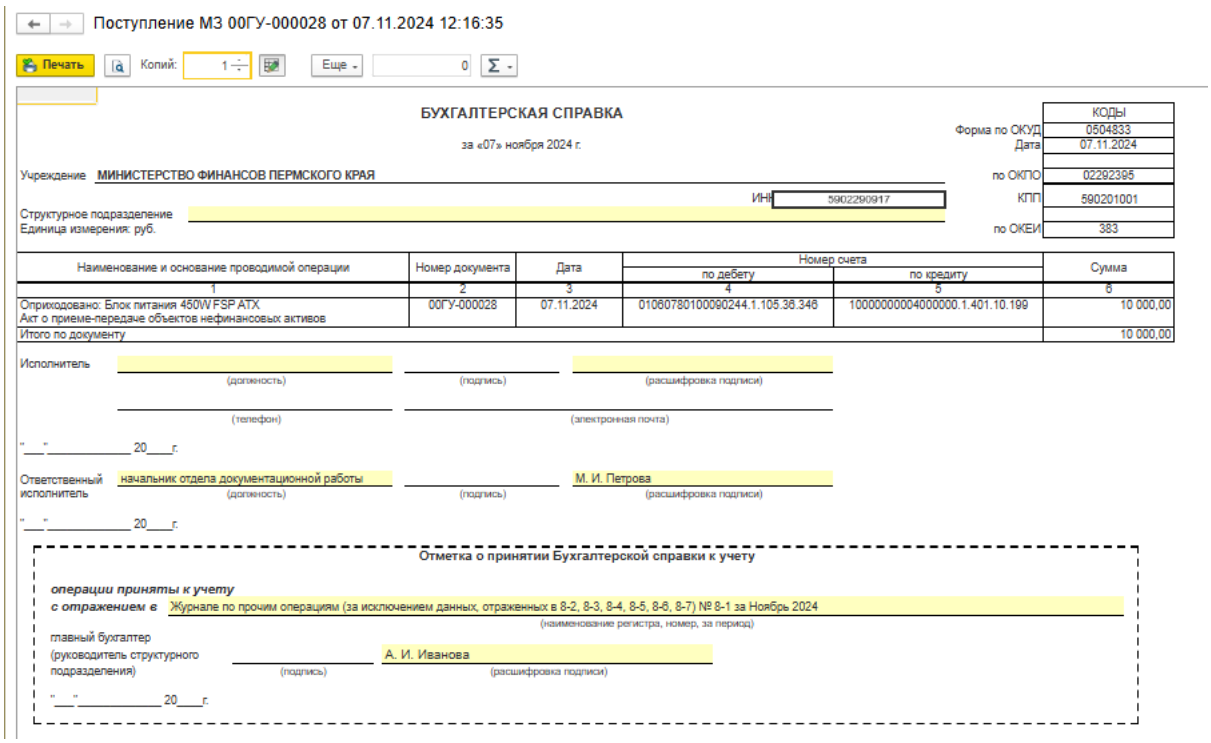
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Ноябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

"____" _____ 20____ г.

Рисунок 559 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Поступление МЗ 00ГУ-000028 от 07.11.2024 12:16:35

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «07» ноября 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		07.11.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ по ОКПО	02292395
ИНН	5902290917	
КПП		590201001
Структурное подразделение		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Оприходовано: Блок питания 450W FSP ATX Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000028	07.11.2024	0106078010009024 4.1.105.36.346	10000000004000000.1.401.10.199	10 000,00
Итого по документу					10 000,00

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

_____ (телефон) _____ (электронная почта)

"___"_____ 20____ г.

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

"___"_____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету с отражением в Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Ноябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

"___"_____ 20____ г.

Рисунок 560 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.14. Бизнес-процесс для документа «Поступление МЗ» в одностороннем порядке без отправителя

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

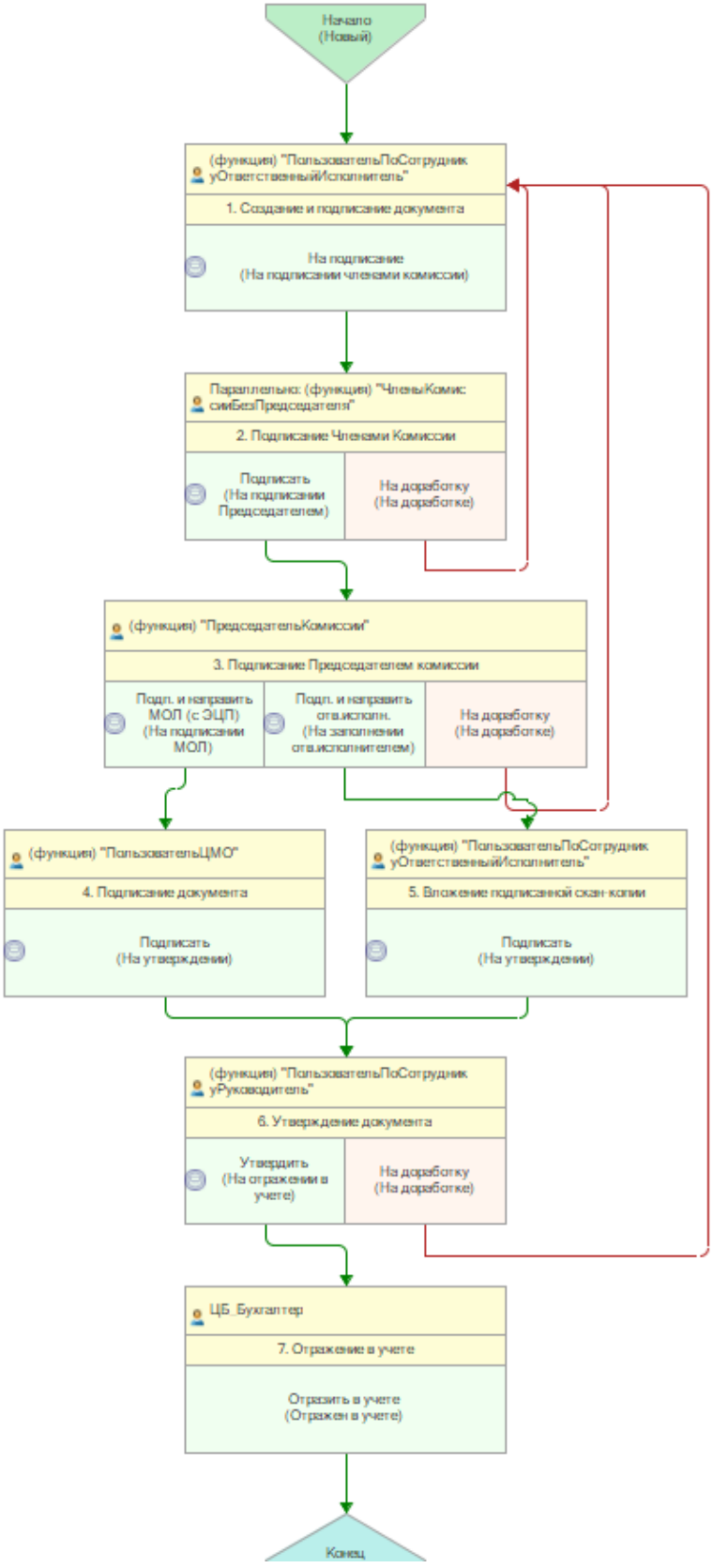


Рисунок 561 – Схема бизнес-процесса

Таблица 14 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	Параллельно: (функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически[2]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
3	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически[3]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[63]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

[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] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

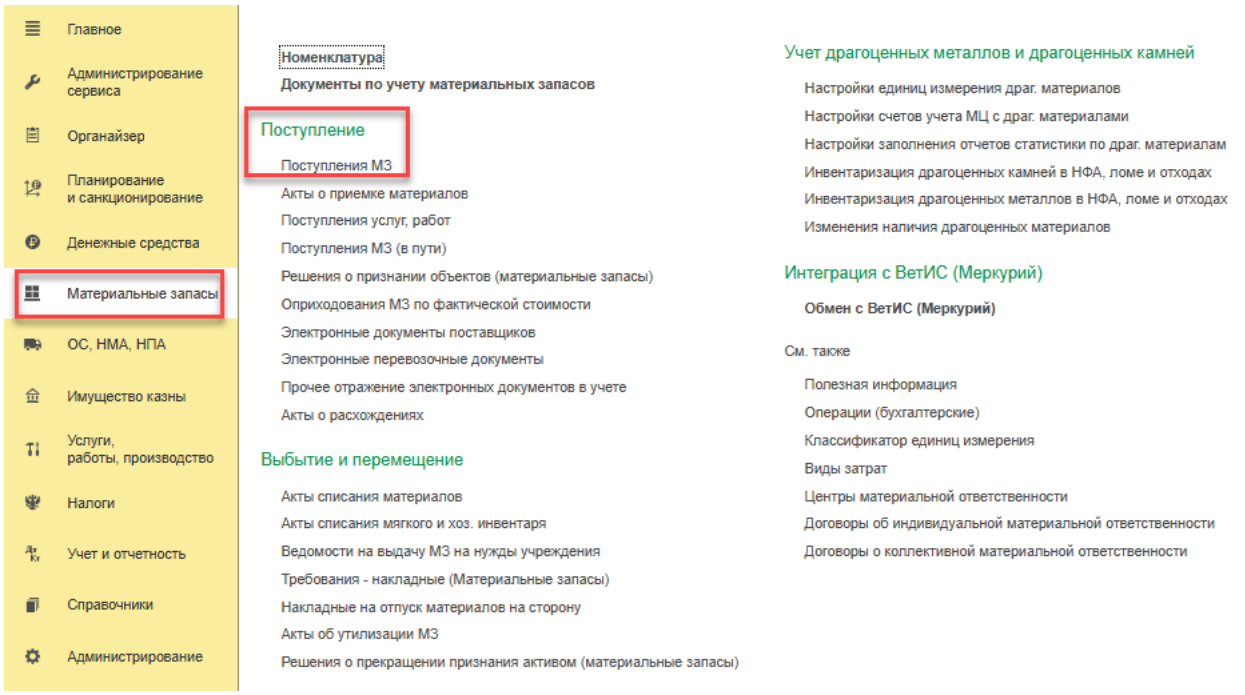


Рисунок 562 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель.**

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

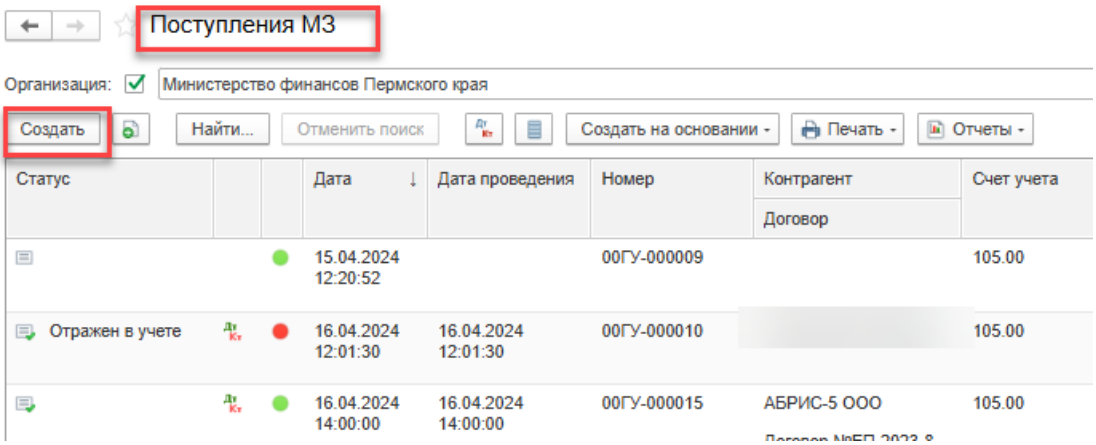


Рисунок 563 – Создание документа

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

- **Вид поступления** – значение **Прочее поступление** выбирается из раскрывающегося списка доступных видов поступлений;
- **Счет учета** – значение выбирается из раскрывающегося списка доступных счетов учета;
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов.
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **МОЛ/Место хранения (получатель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Подразделение** (заполняется при необходимости).

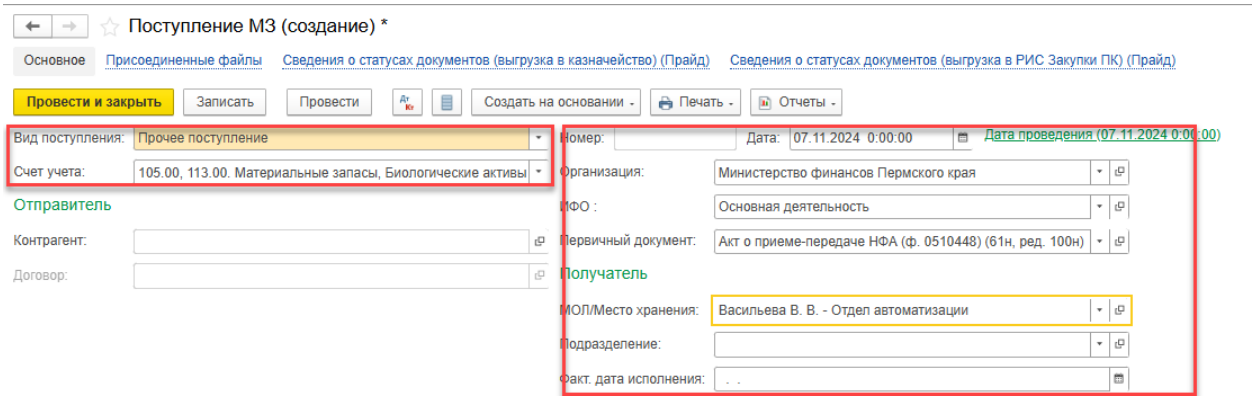


Рисунок 564 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит следующие вкладки:

- **Материальные запасы**;
- **Возвратная тара;**
- **Дополнительно**;
- **Драгоценные материалы**;
- **Комиссия**;
- **Бухгалтерская операция**.

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

Заполнение вкладки **Материальные запасы** выполняется при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

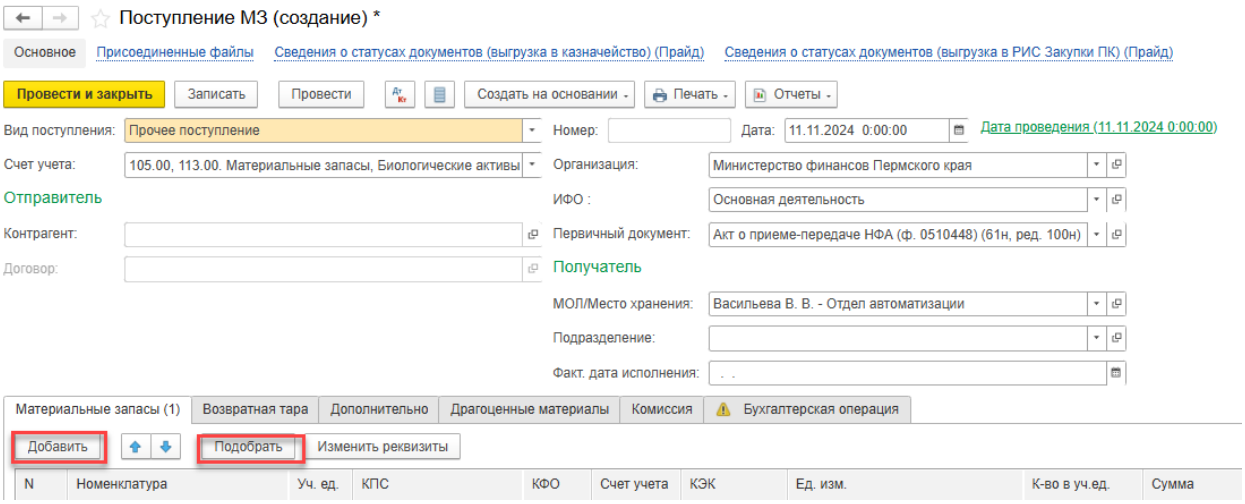


Рисунок 565 – Заполнение вкладки Материальные запасы

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **Номенклатура**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**. При отсутствии в справочнике нужной номенклатуры ее можно добавить.

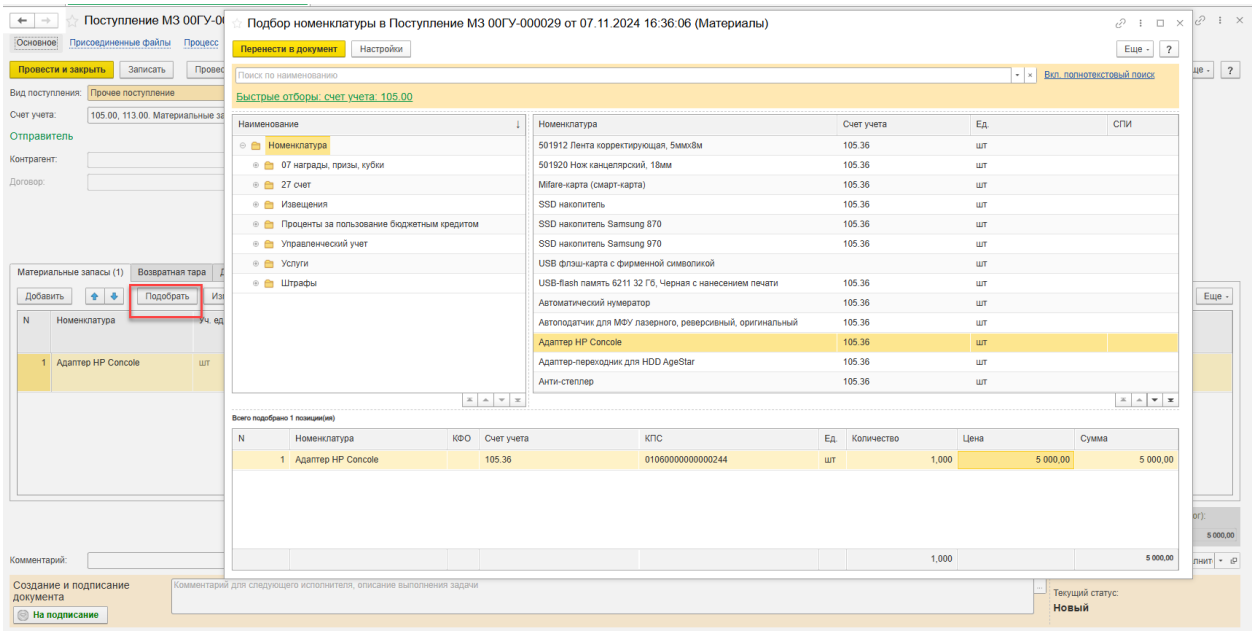


Рисунок 566 – Подбор из справочника Номенклатура

На основании выбранного элемента справочника **Номенклатура** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Номенклатура, Уч. ед., Ед. изм.**, **Счет учета**, **КЭК**, **Количество мест**.

Вручную необходимо заполнить атрибут графы **КФО**, **КПС, Количество** и **Сумма**.

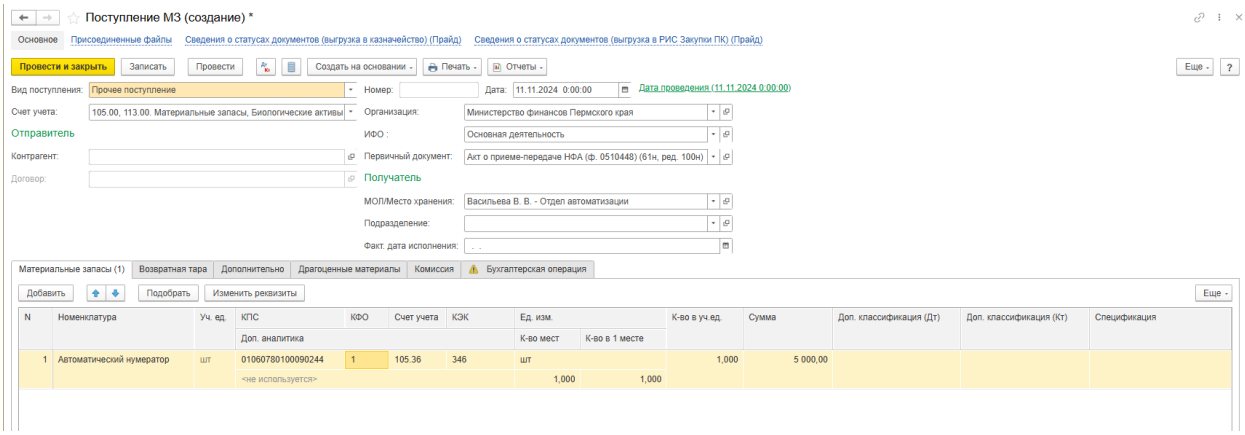


Рисунок 567 – Вкладка Материальные запасы

Вкладку **Возвратная тара** заполнять не требуется.

На вкладке **Дополнительно** следует заполнить следующие атрибуты: **Ответственный исполнитель, Ответственный исполнитель (бухгалтер), Руководитель** (заполняется автоматически из карточки Организации).

Также следует заполнить атрибуты подраздела **Основание акта о приеме передаче (Вид документа, №, от)**.

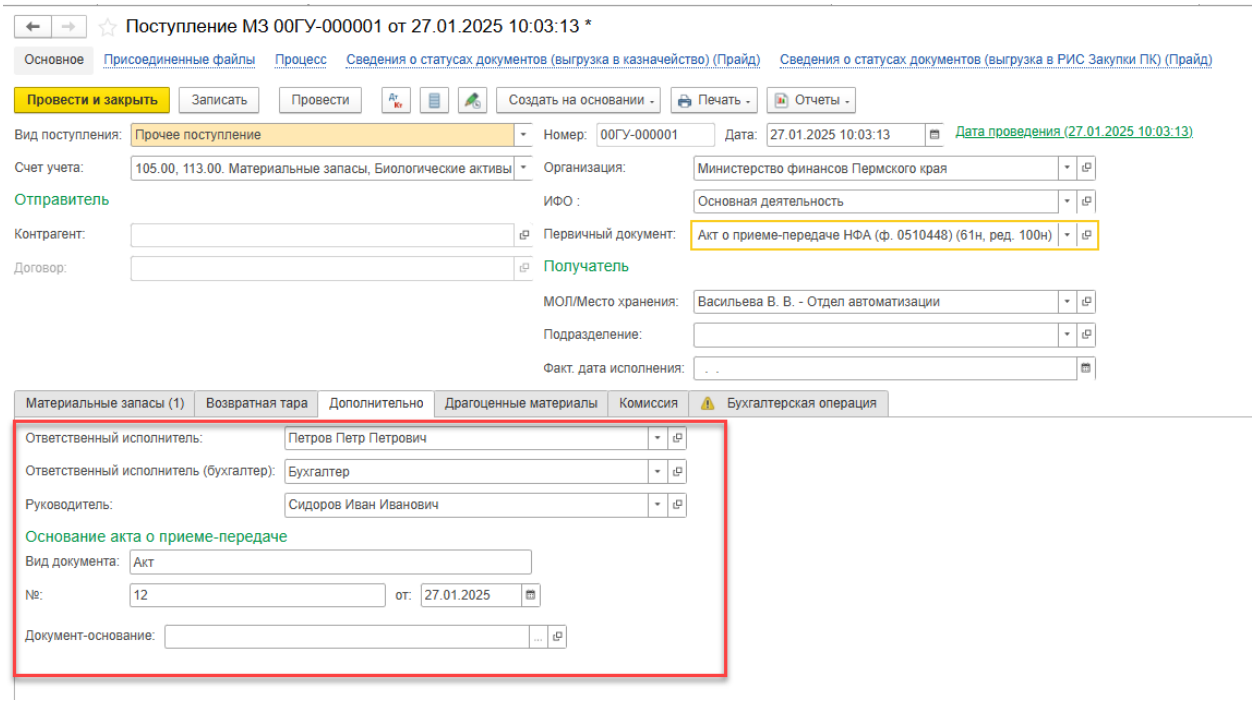


Рисунок 568 – Заполнение вкладки Дополнительно

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

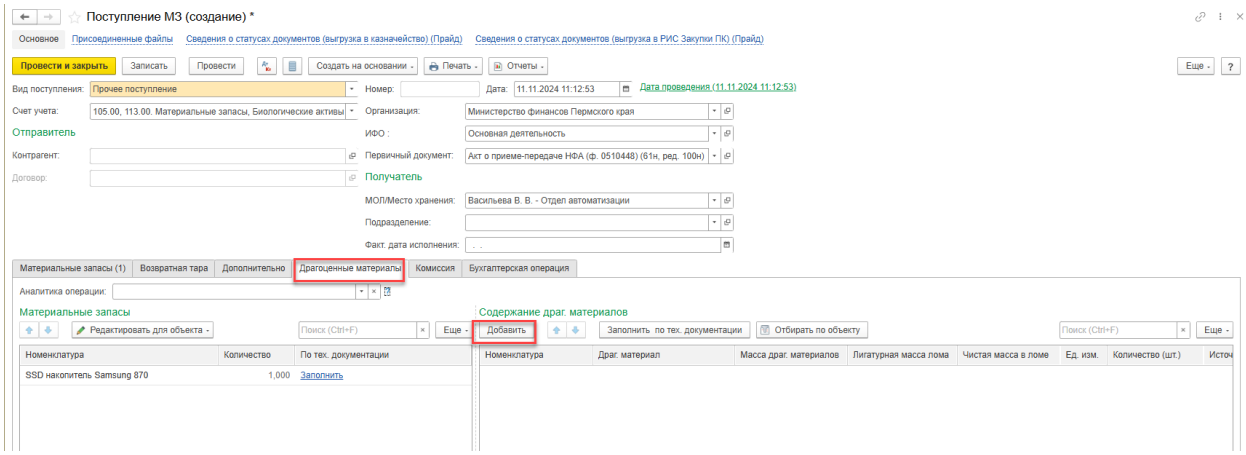


Рисунок 569 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

На вкладке **Комиссия** необходимо заполнить реквизит **Комиссия**, выбрав элемент из справочника **Комиссии**.

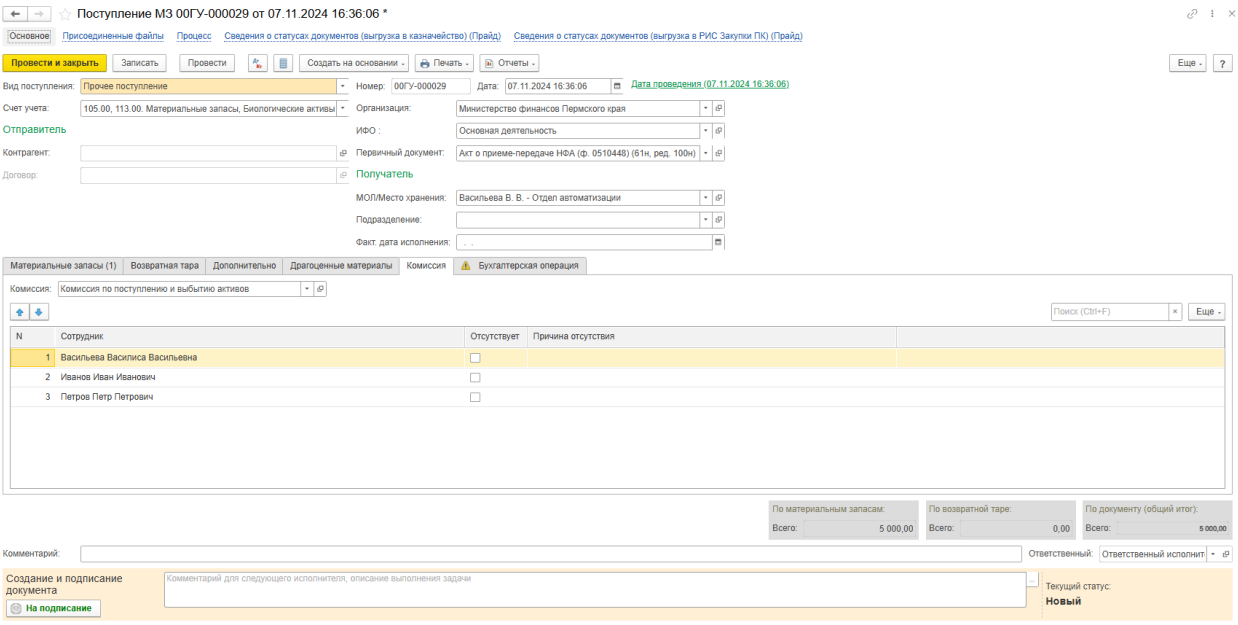


Рисунок 570 – Заполнение реквизита Комиссия

В случае если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

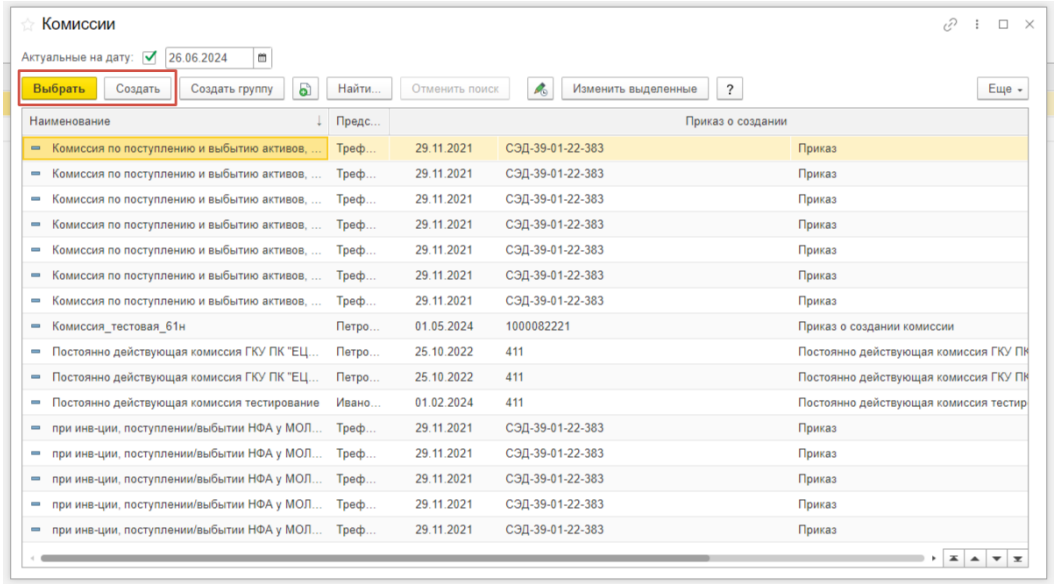


Рисунок 571 – Выбор комиссии

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.

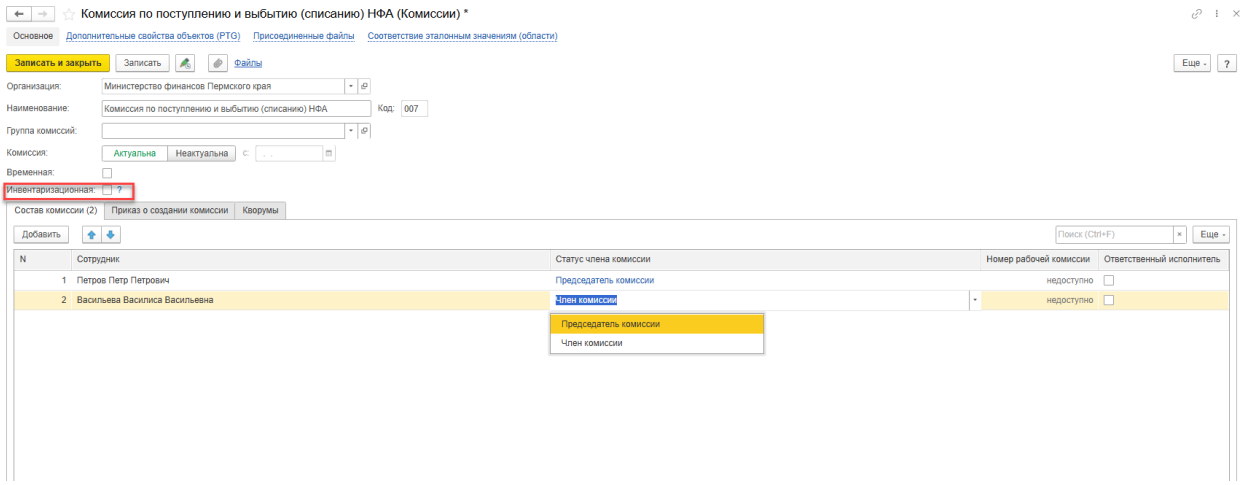


Рисунок 572 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

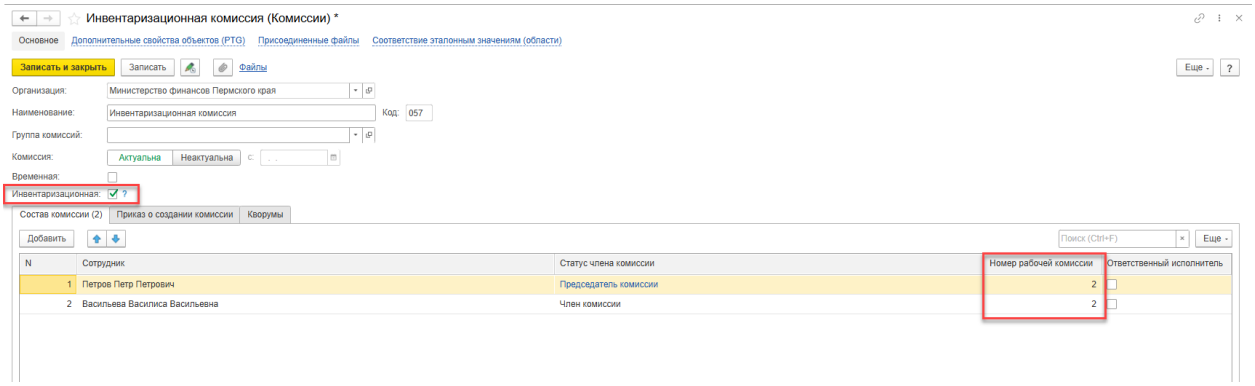


Рисунок 573 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

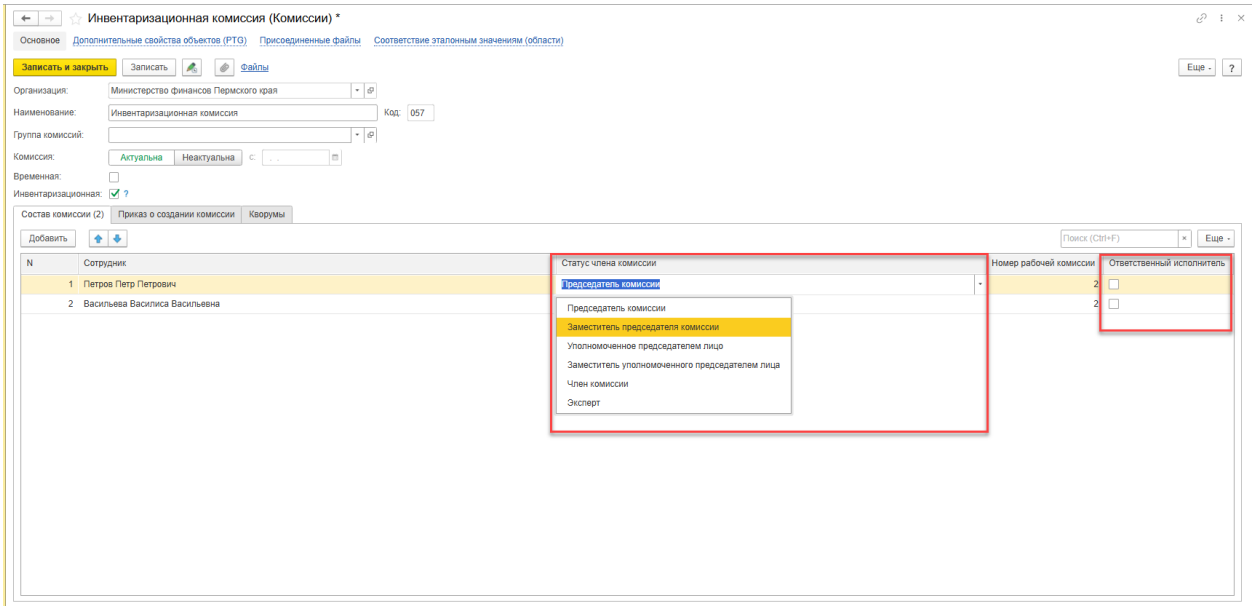


Рисунок 574 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

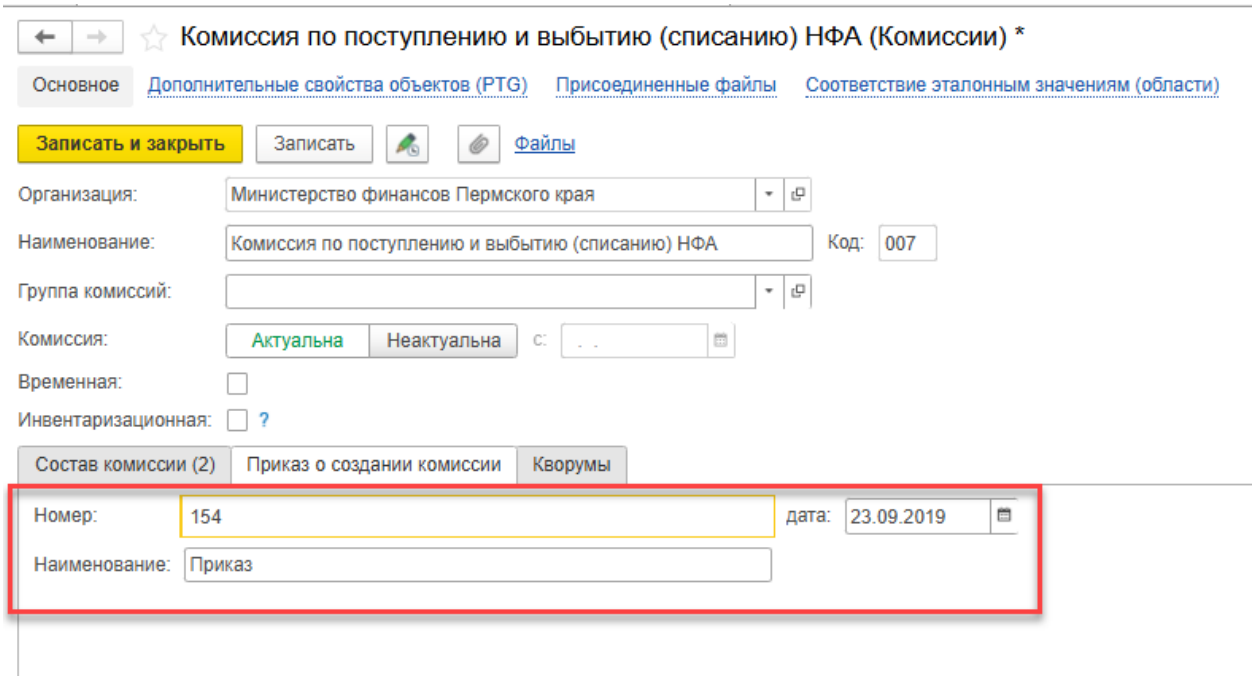


Рисунок 575 – Создание комиссии

– 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**.

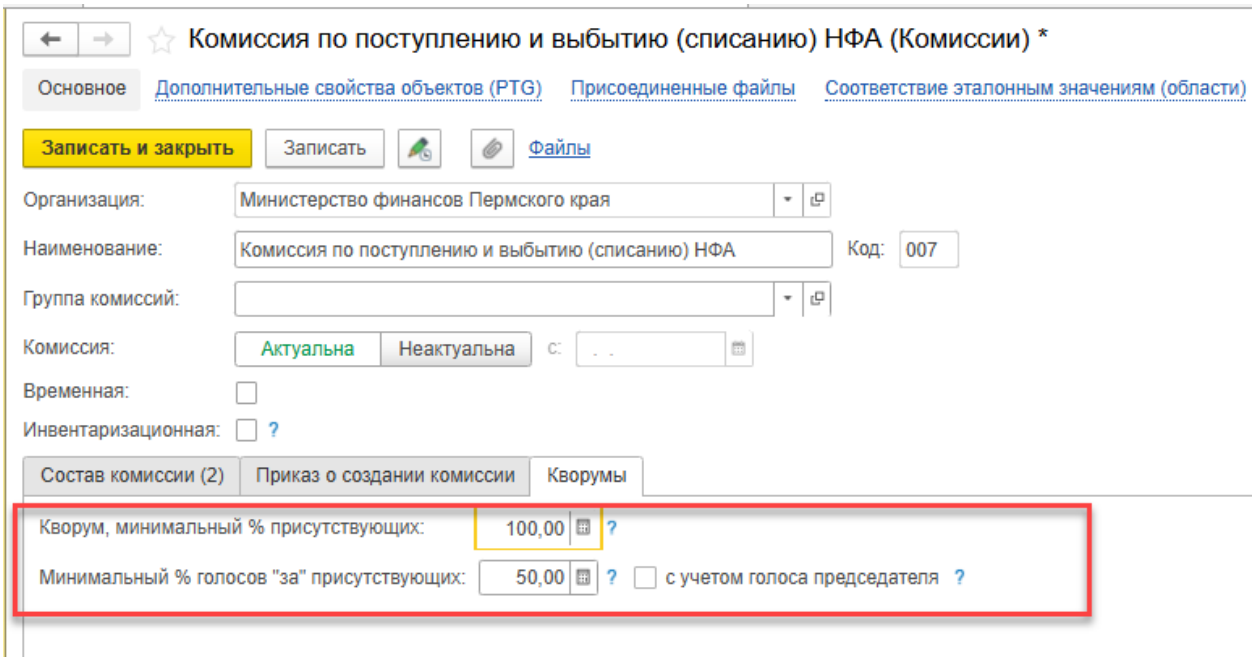


Рисунок 576 – Кворум присутствующих

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

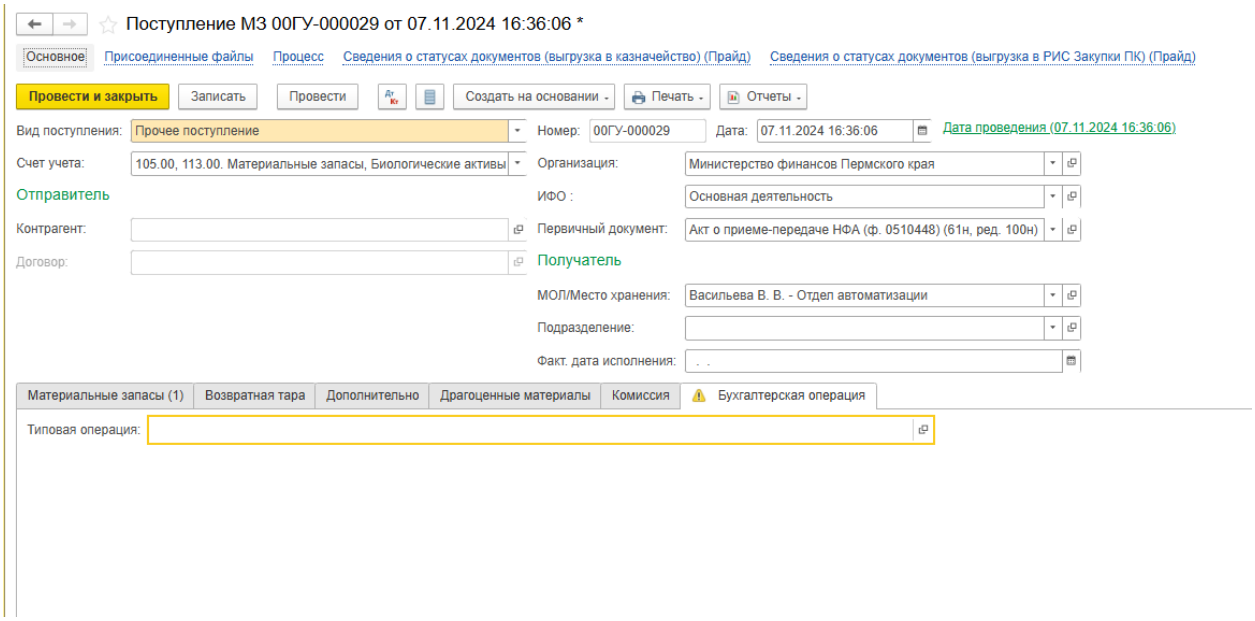


Рисунок 577 – Вкладка Бухгалтерская операция

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

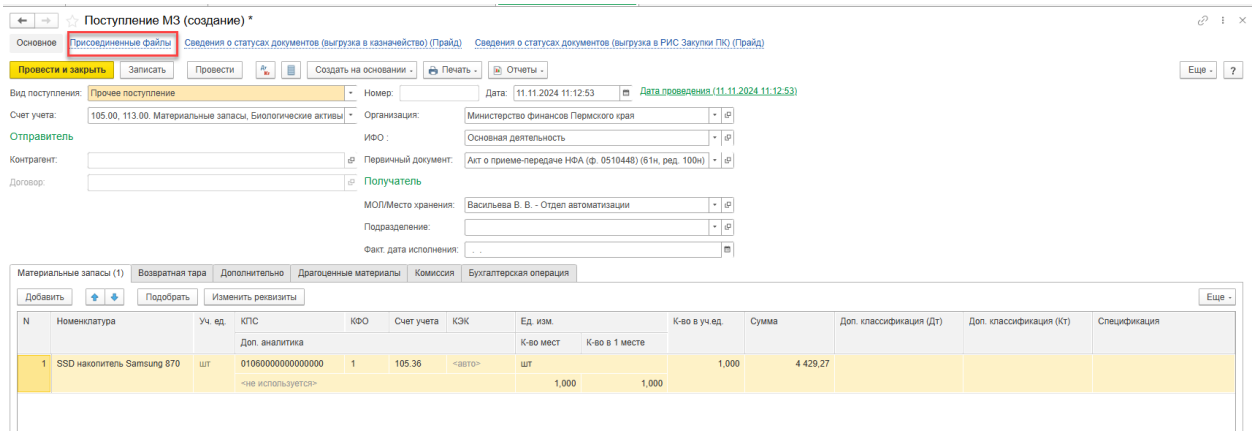


Рисунок 578 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На подписание**.

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.

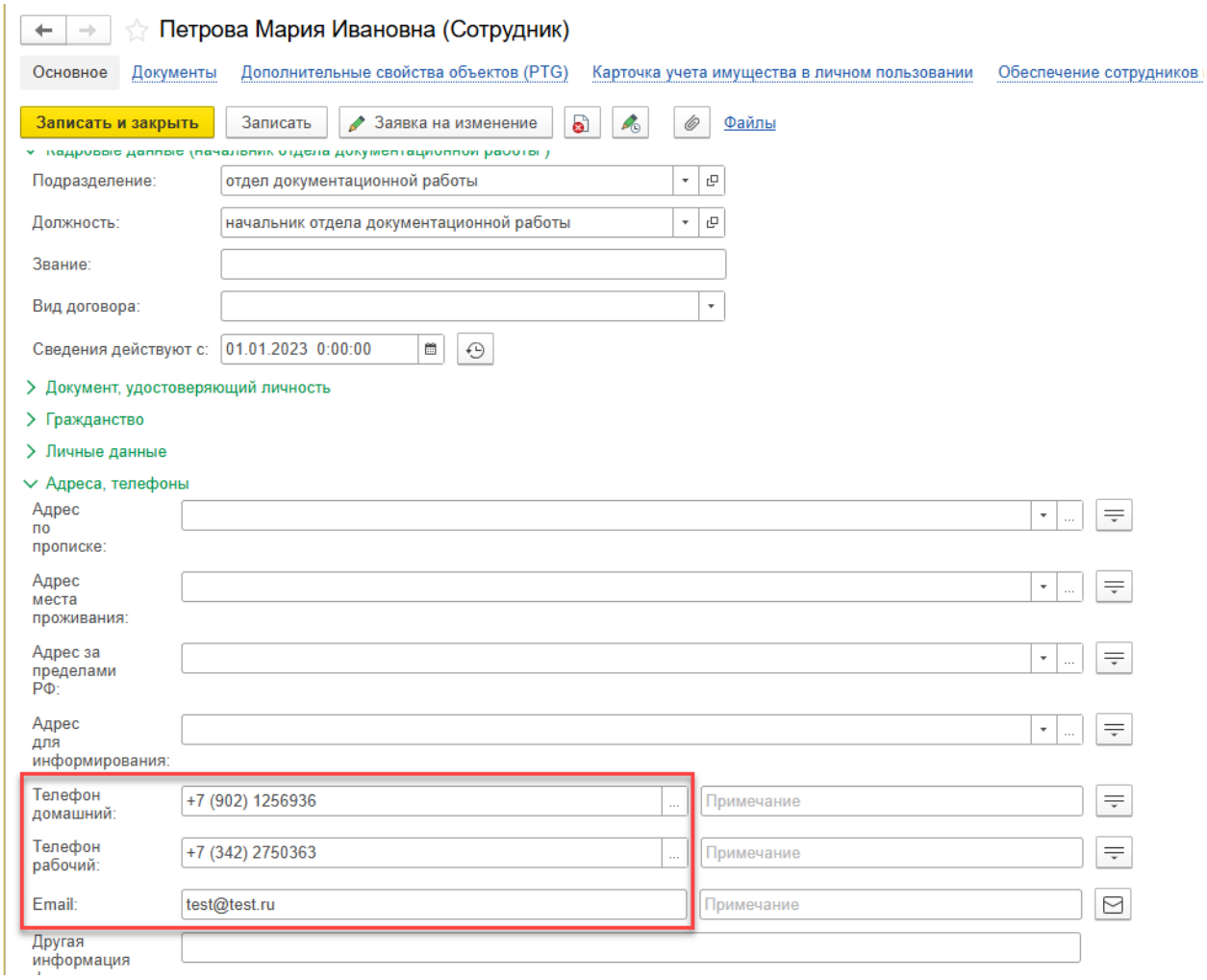


Рисунок 579 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

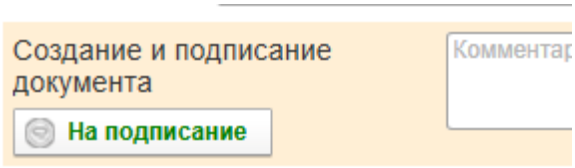


Рисунок 580 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен на проверку и подписание **Членам комиссии**. Документу будет присвоен статус **На подписании членами комиссии**.

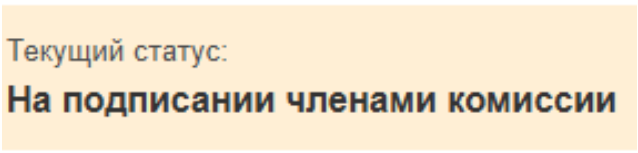


Рисунок 581 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователям с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

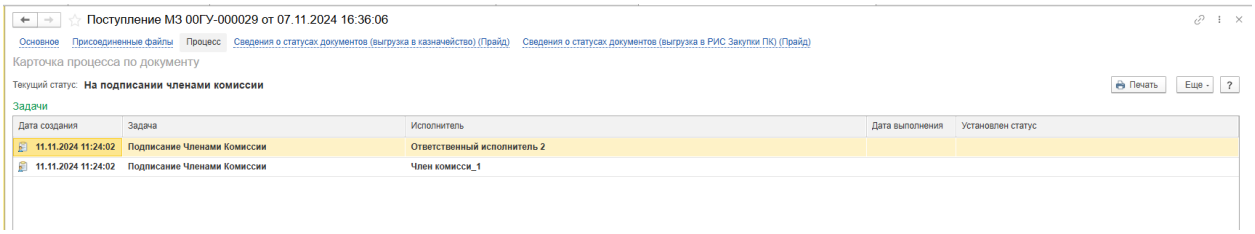


Рисунок 582 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

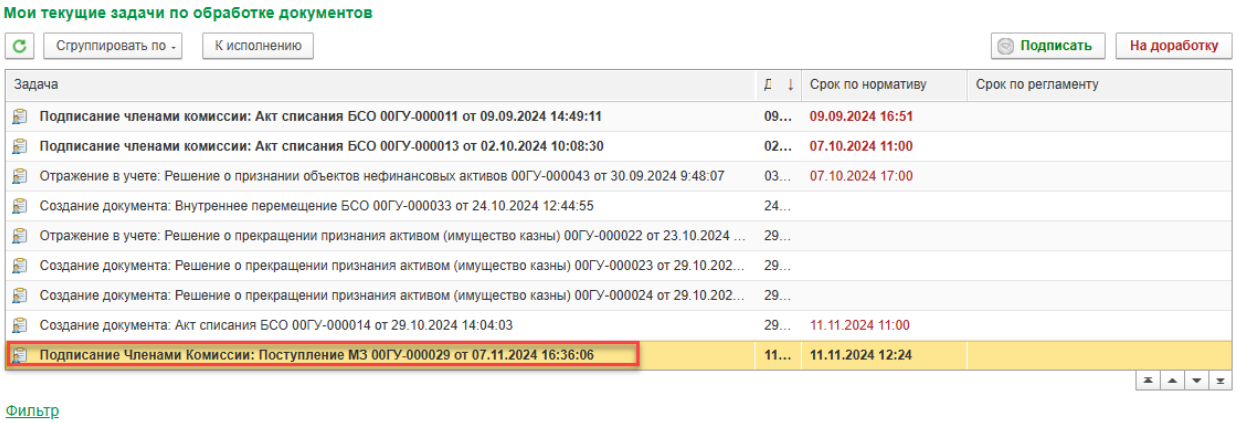


Рисунок 583 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Член комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Автору документа**.

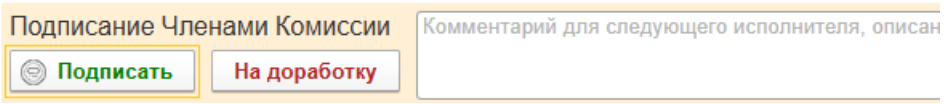


Рисунок 584 – Подписание документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.

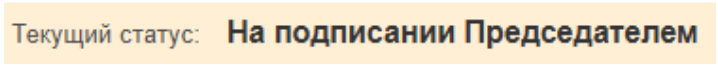


Рисунок 585 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

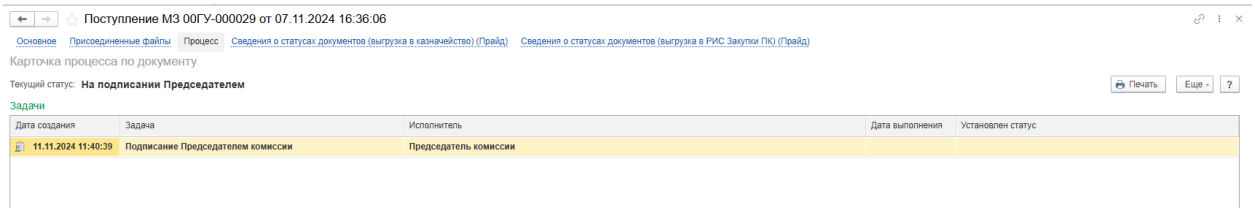


Рисунок 586 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

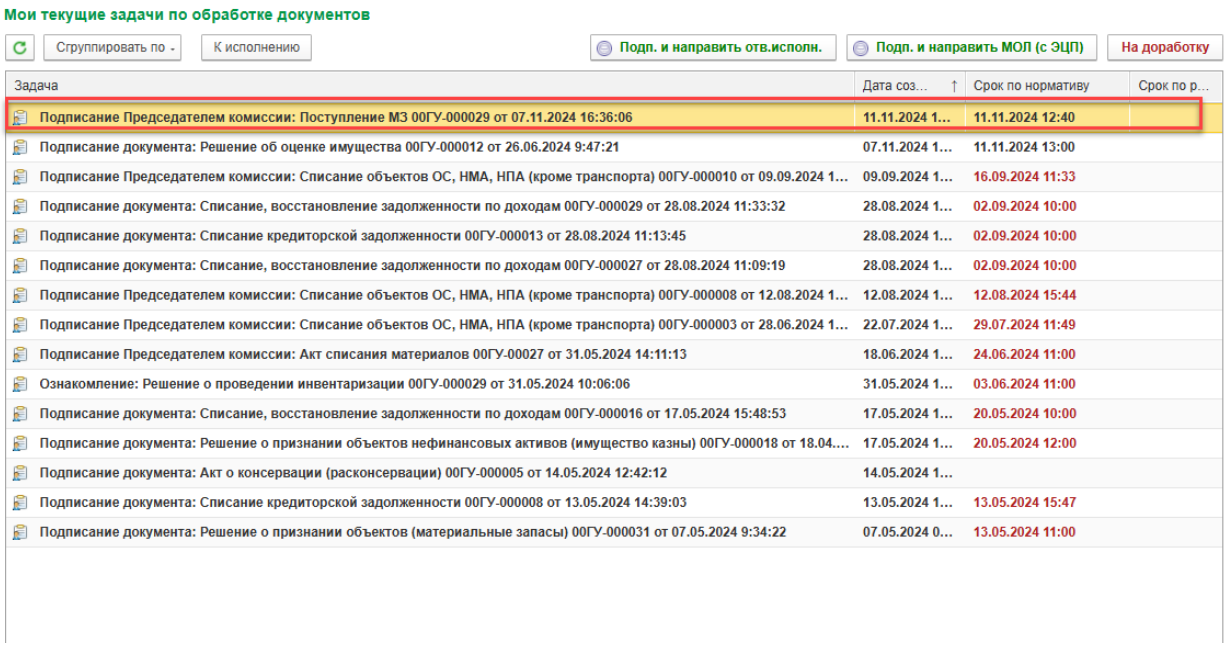


Рисунок 587 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопок **Подп. и отправить отв.исполн., Подпс. и направить МОЛ (с ЭЦП)** расположенной в нижней части формы документа.

Также **Председатель комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

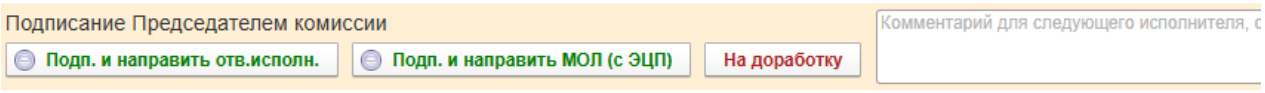


Рисунок 588 – Подписание документа, отправка на доработку

Если у МОЛ отсутствует возможность подписание документа ЭЦП, то **Председателю комиссии** необходимо выполнить подписание документа с помощью кнопки **Подп. и отправить отв.исполн.** для вложения подписанной скан-копии.

Если у МОЛ есть возможность подписание документа ЭЦП, то **Председателю комиссии** необходимо выполнить подписание документа с помощью кнопки **Подпс. и направить МОЛ (с ЭЦП)**.

В данной инструкции рассматривается пример, когда у МОЛ есть возможность подписания документа ЭЦП.

После подписания **Председателем комиссии** документу присваивается статус **На подписании МОЛ** и направляется пользователю с ролью **Сотрудник**, указанному в реквизите ЦМО.

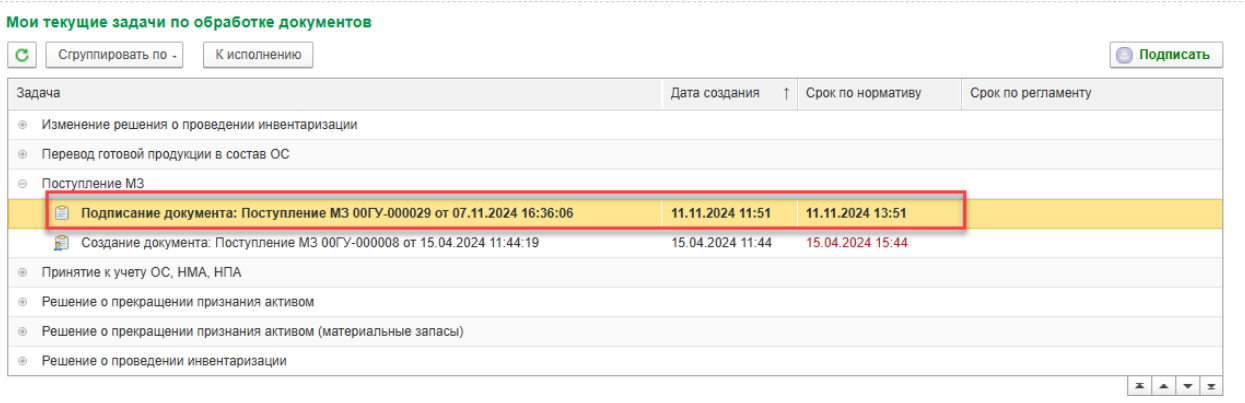


Рисунок 589 – Текущие задачи пользователя

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для утверждения документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

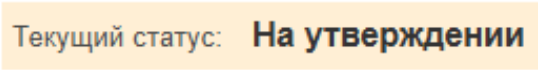


Рисунок 590 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительно**.

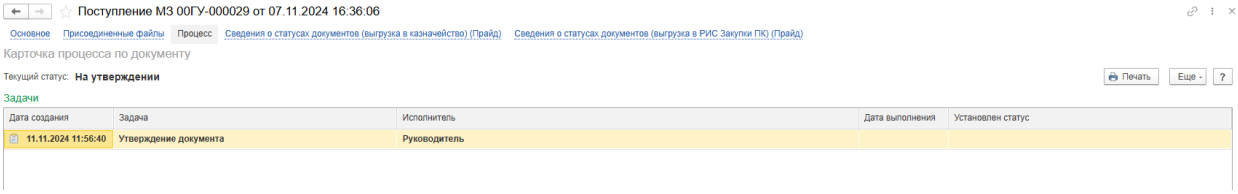


Рисунок 591 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.

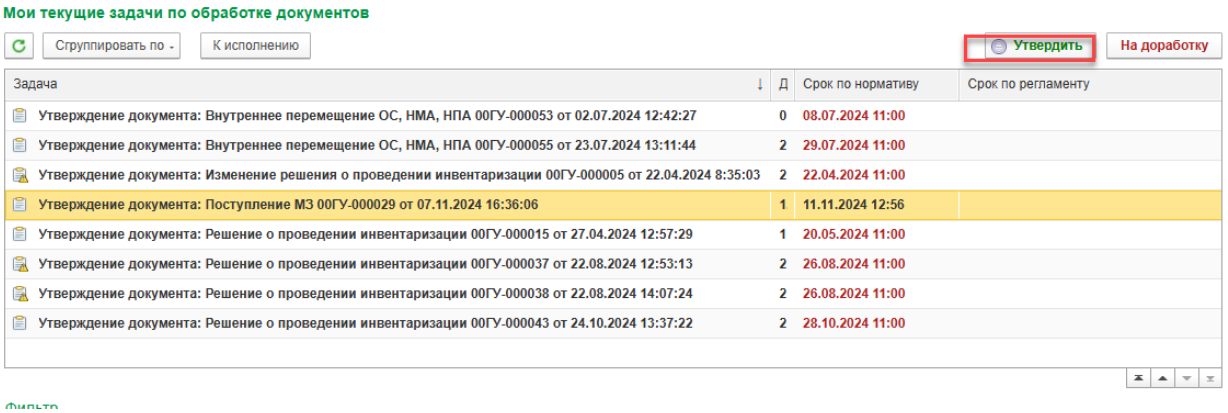


Рисунок 592 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Автору документа**.

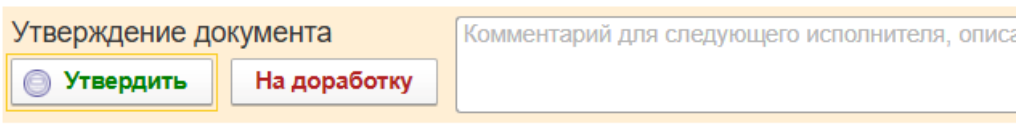


Рисунок 593 – Утверждение документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

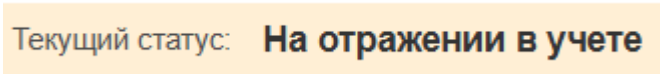


Рисунок 594 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

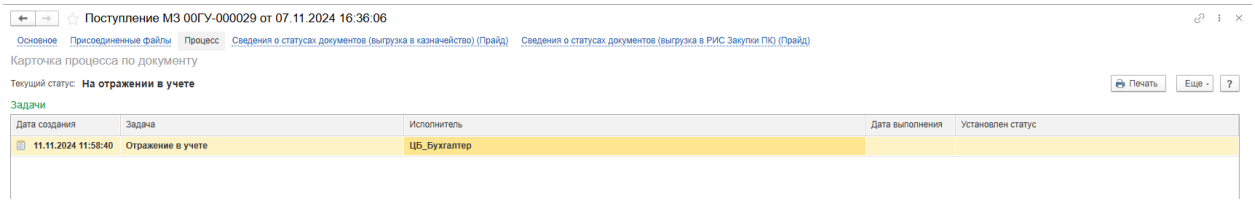


Рисунок 595 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

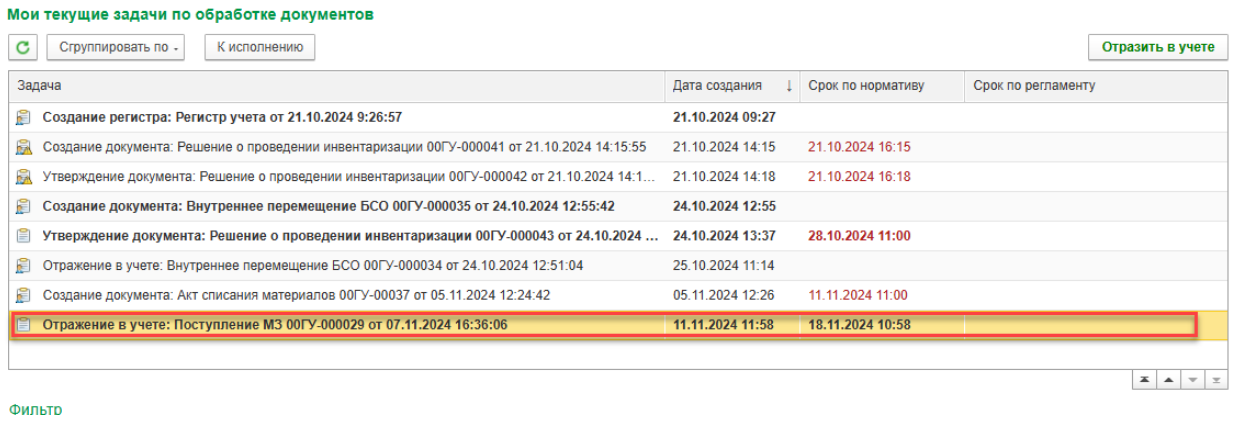


Рисунок 596 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

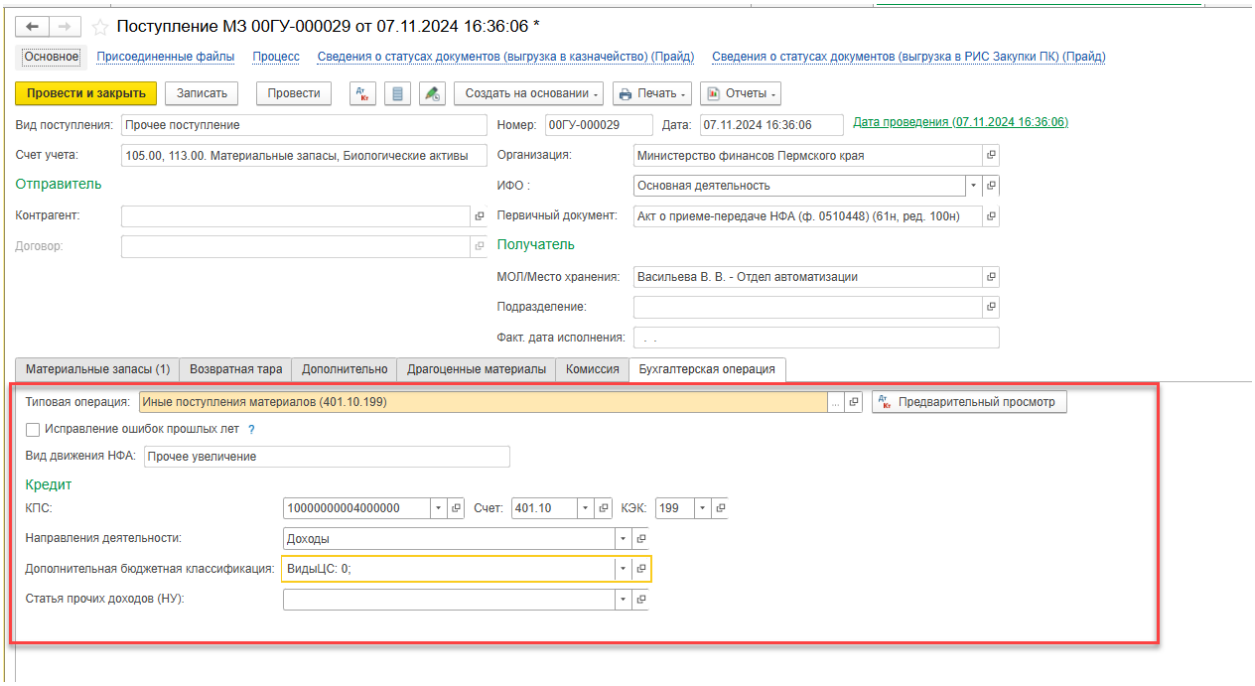


Рисунок 597 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

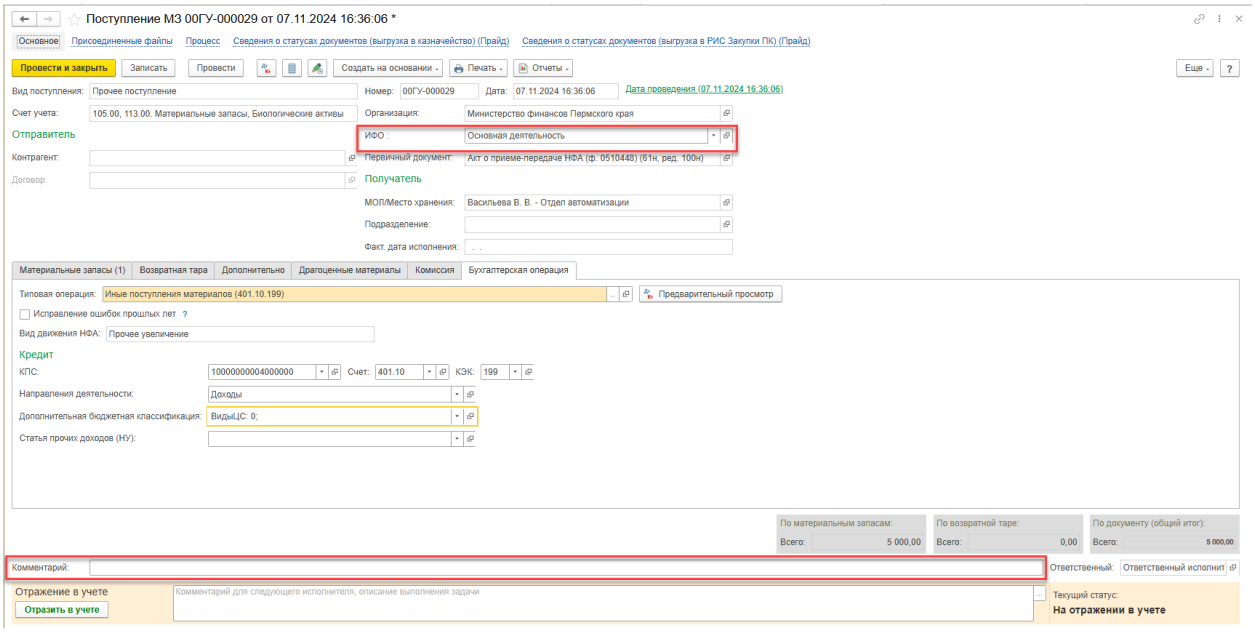


Рисунок 598 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

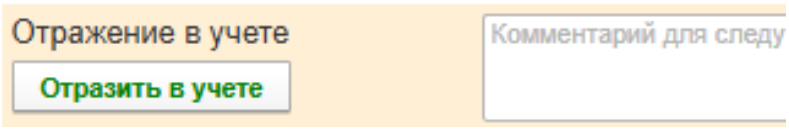


Рисунок 599 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

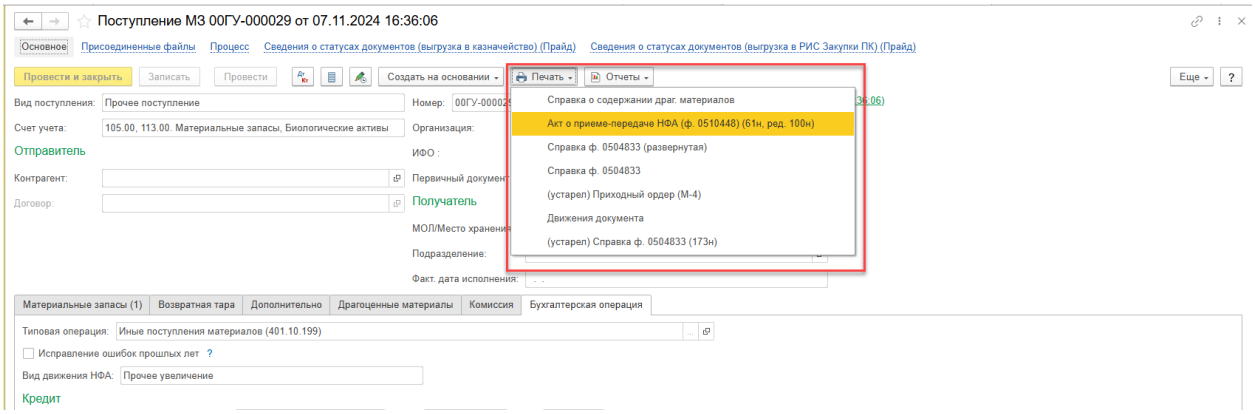


Рисунок 600 – Печатные формы документа

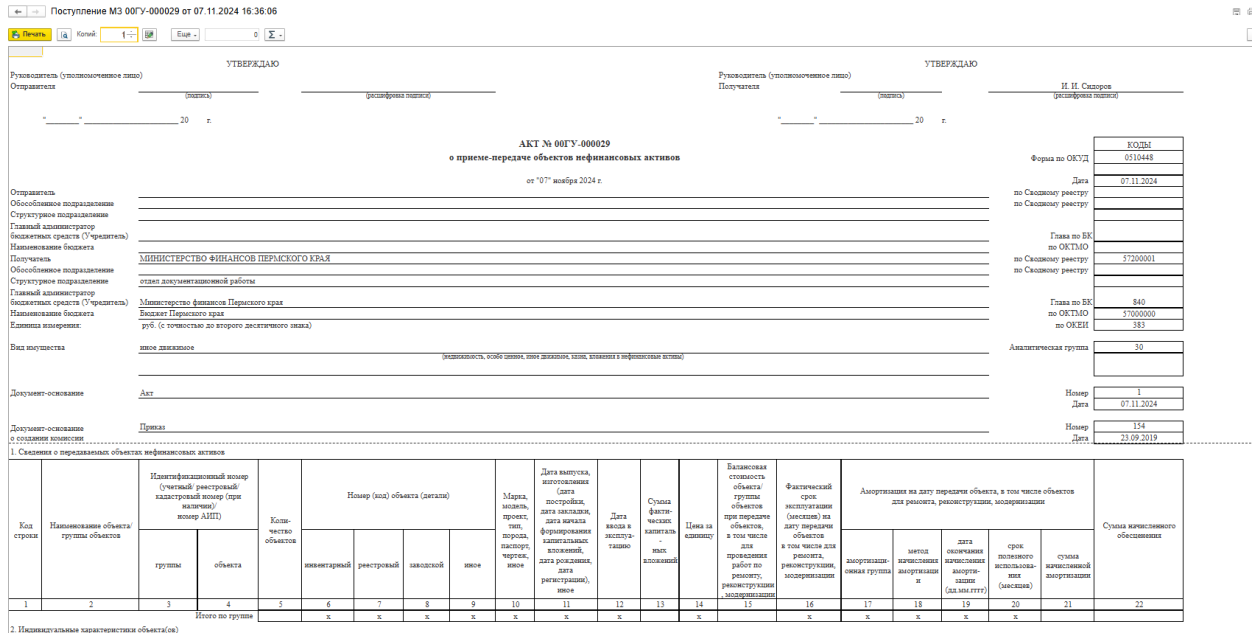


Рисунок 601 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»

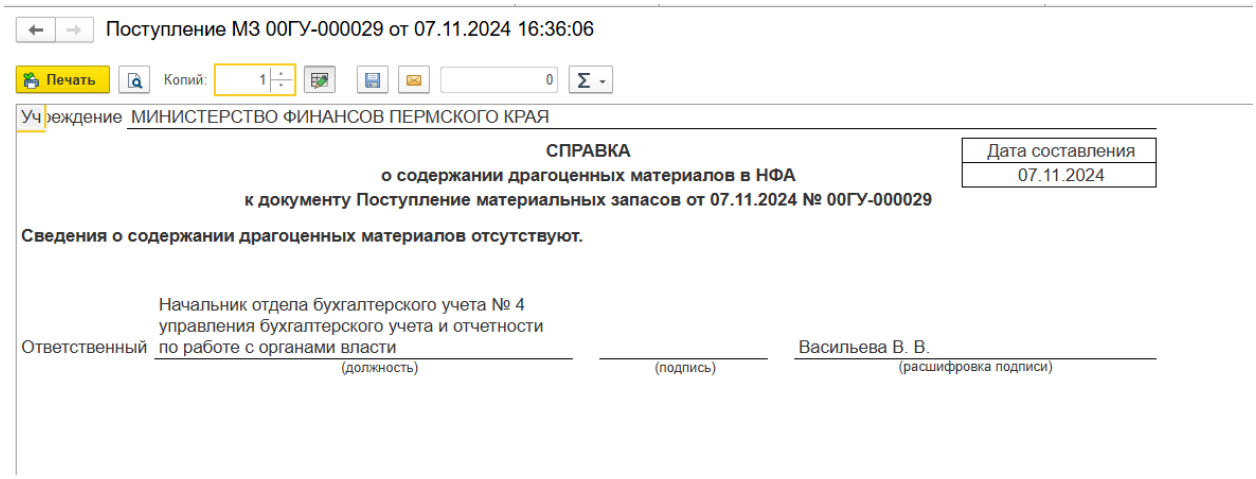


Рисунок 602 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»

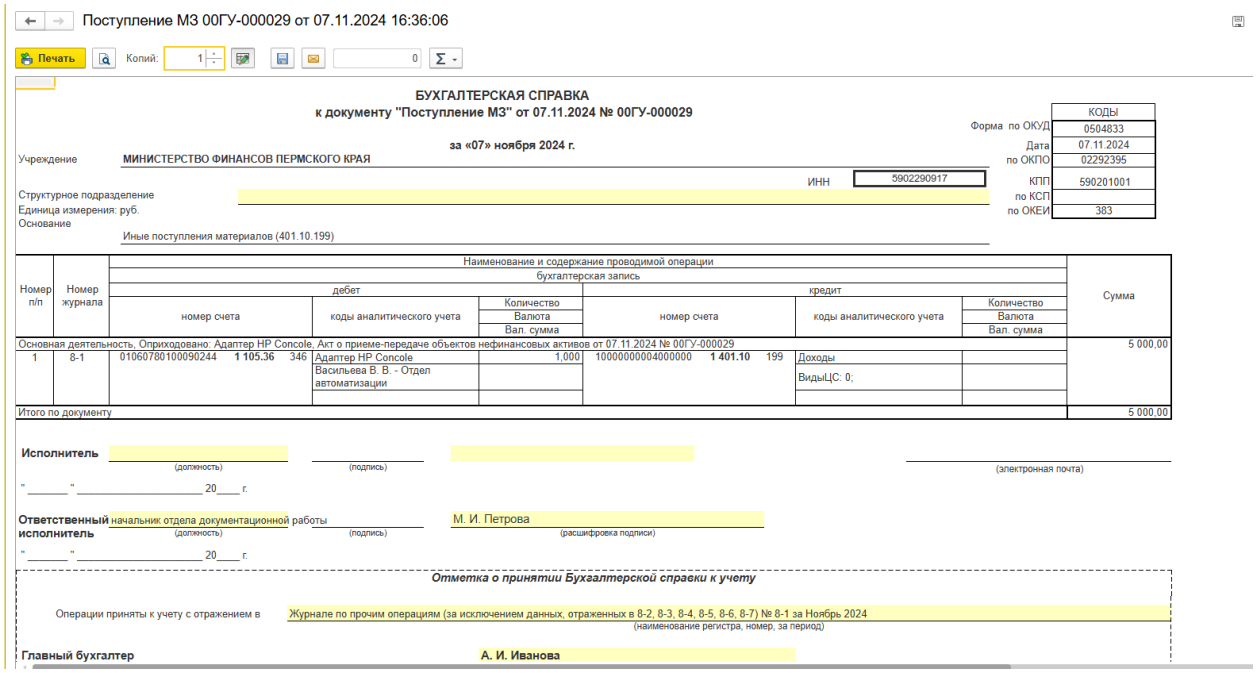
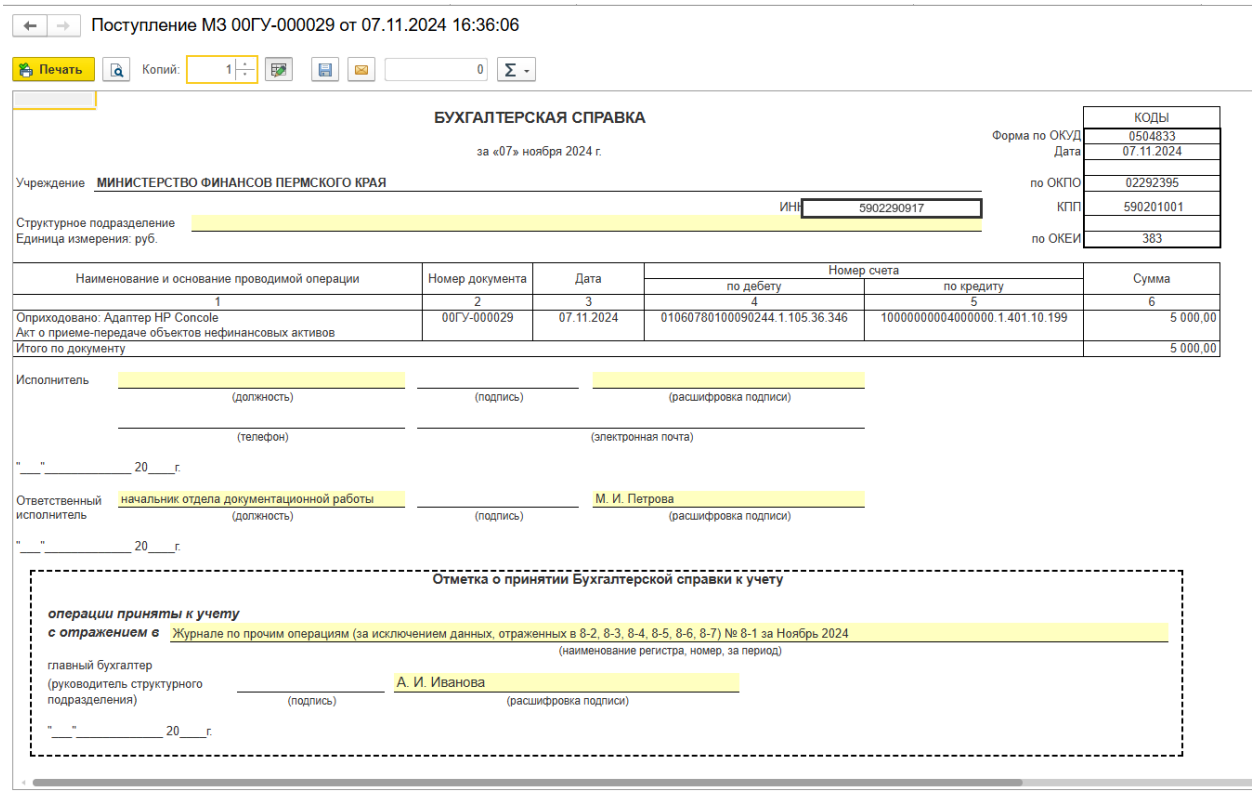


Рисунок 603 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Поступление МЗ 00ГУ-000029 от 07.11.2024 16:36:06

Печать | Копий: 1 | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «07» ноября 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	07.11.2024
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
Оприходовано: Адаптер HP Concole Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000029	07.11.2024	01060780100090244.1.105.36.346	10000000004000000.1.401.10.199	5 000,00
Итого по документу					5 000,00

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

_____ (телефон) _____ (электронная почта)

"___"_____ 20___г.

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

"___"_____ 20___г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету

с отражением в Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Ноябрь 2024

(наименование регистра, номер, за период)

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

"___"_____ 20___г.

Рисунок 604 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.15. Бизнес-процесс для документа «Поступление МЗ» в двустороннем порядке

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

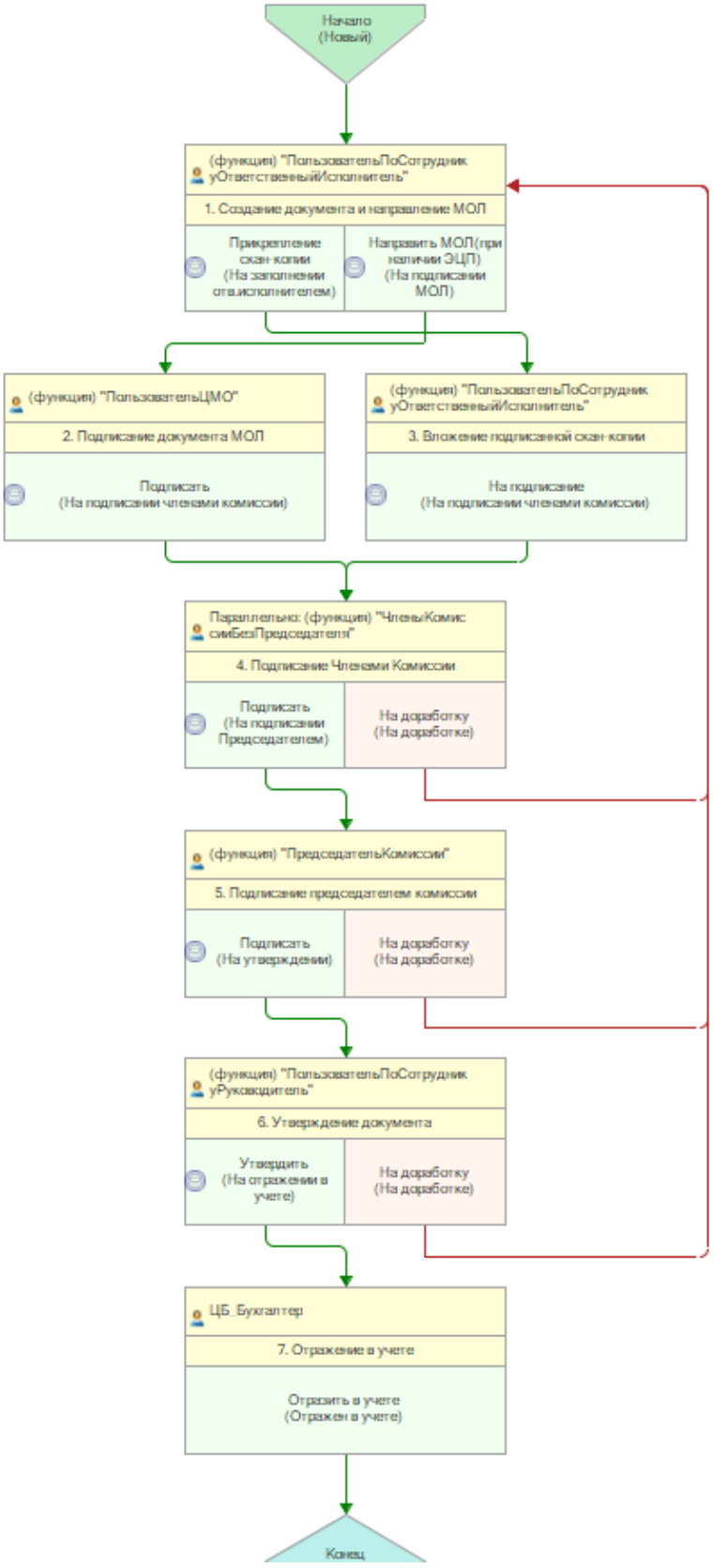


Рисунок 605 – Схема бизнес-процесса

Таблица 15 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[2]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[63]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
4	Параллельно: (функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически[3]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
5	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически[4]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

[2] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

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

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

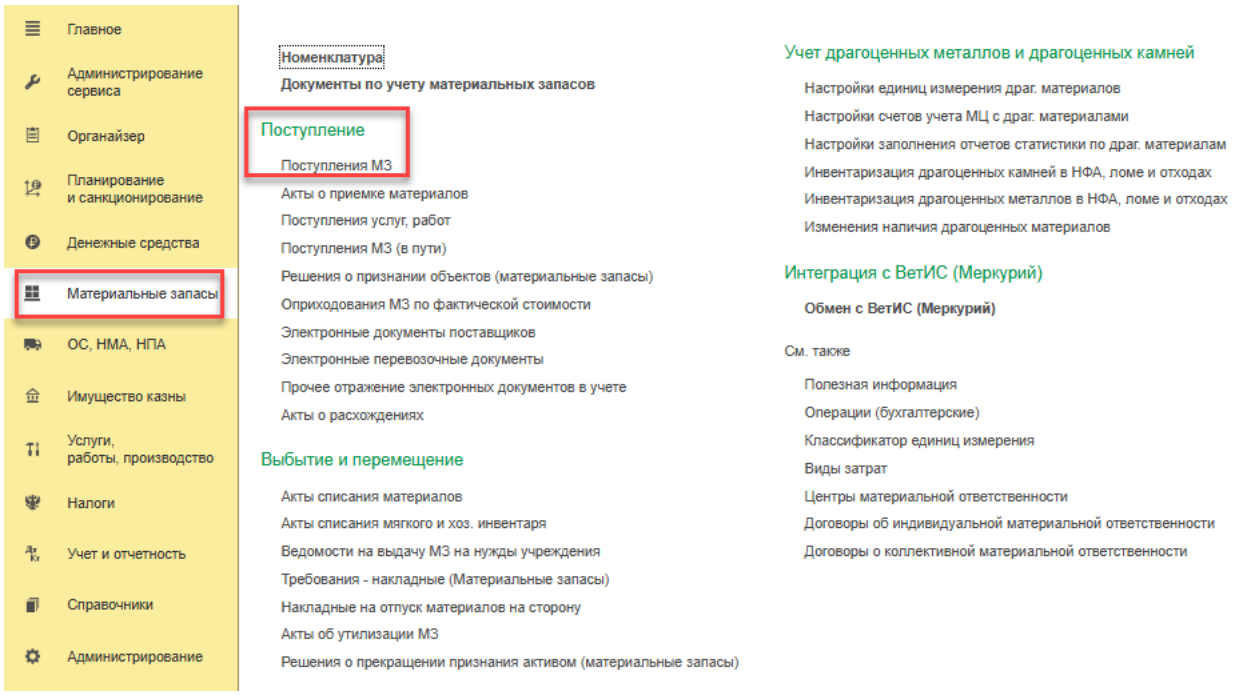


Рисунок 606 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает ответственный исполнитель с профилем **Ответственный исполнитель**.

Создание документа осуществляется на основании документа **Входящий электронный акт о приеме -передаче объектов НФА** (далее – Входящий электронный акт) в разделе **Учет и отчетность** – подраздел **Расчет** – **Внутриведомственные, межведомственные, межбюджетные расчеты**.

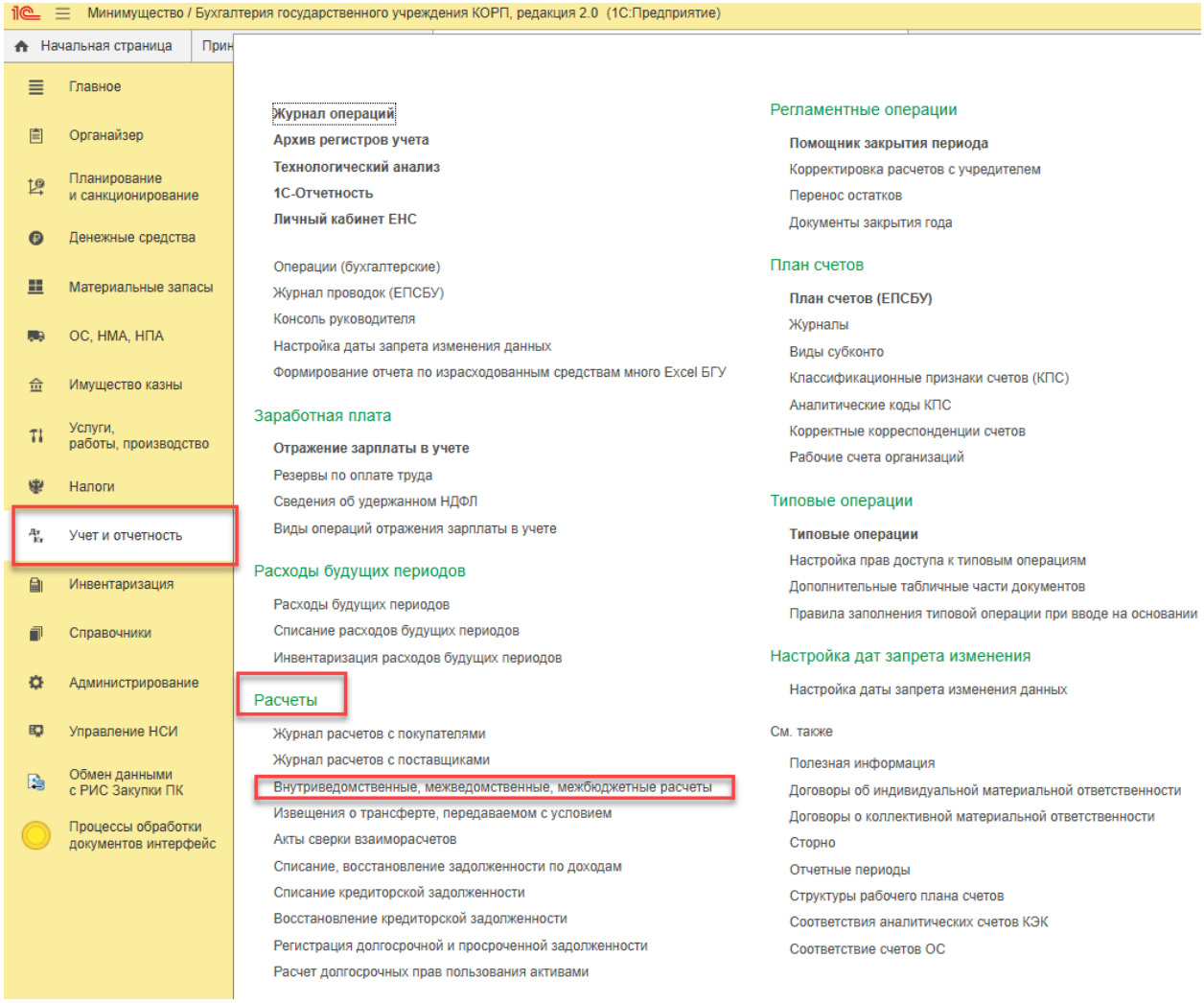


Рисунок 607 – Создание документа

Пользователю необходимо открыть найти и открыть документ с типом «Входящий электронный акт о приеме-передаче объектов НФА».

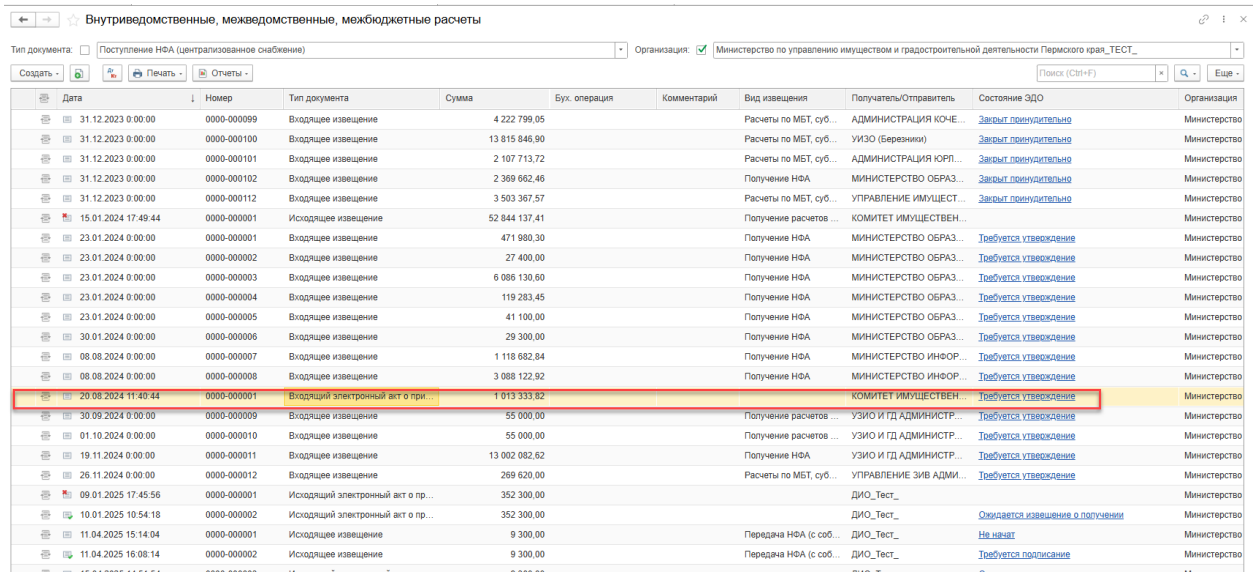


Рисунок 608 – Открытие документа Входящий электронный акт о приеме-передаче объектов НФА

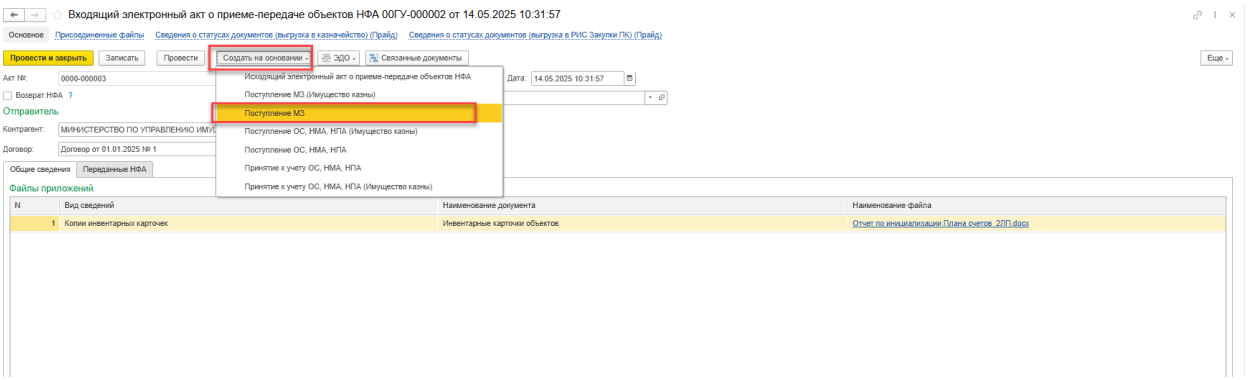


Рисунок 609 – Создание документа

При создании **Поступление МЗ** на основании **Входящего электронного акта** автоматически заполнятся следующие реквизиты в шапке документа:

- **Вид поступления** – значение **Прочее поступление** выбирается из раскрывающегося списка доступных видов поступлений;
- **Счет учета** – значение **105.00, 113.00. Материальные запасы, Биологические активы**;
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н);**
- **Контрагент/Договор (отправитель).**

Вручную необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **МОЛ/Место хранения (получатель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Подразделение** (заполняется при необходимости).

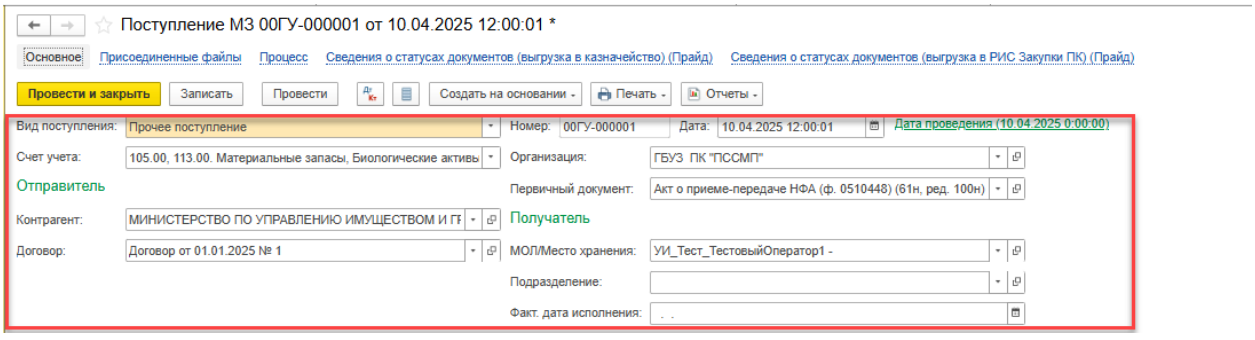


Рисунок 610 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит следующие вкладки:

- **Материальные запасы**;
- **Возвратная тара;**
- **Дополнительно**;

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

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

Заполнение вкладки **Материальные запасы** выполняется автоматически на основании **Входящего электронного акта**, кроме реквизита **КПС**, необходимо заполнить вручную.

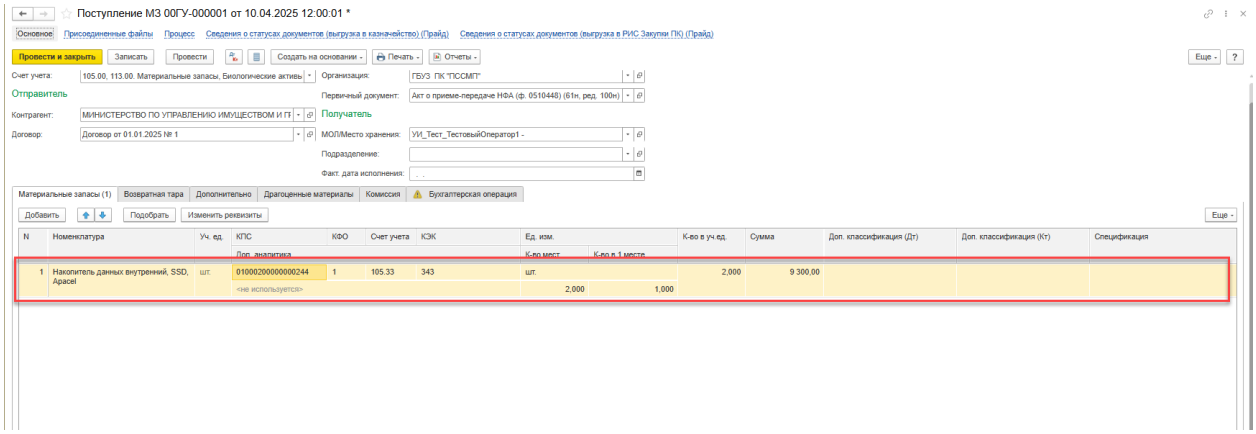


Рисунок 611 – Вкладка Материальные запасы

Вкладку **Возвратная тара** заполнять не требуется.

На вкладке **Дополнительно** автоматически заполнятся атрибуты: **Ответственный исполнитель, Руководитель** (заполняется автоматически из карточки Организации), подраздел **Основание акта о приеме передаче (Вид документа, №, от)**, **Документ-основание**.

Вручную необходимо заполнить атрибут **Ответственный исполнитель (бухгалтер)**, при необходимости указать **Сведения для ответного электронного акта по ф. 0510448**.

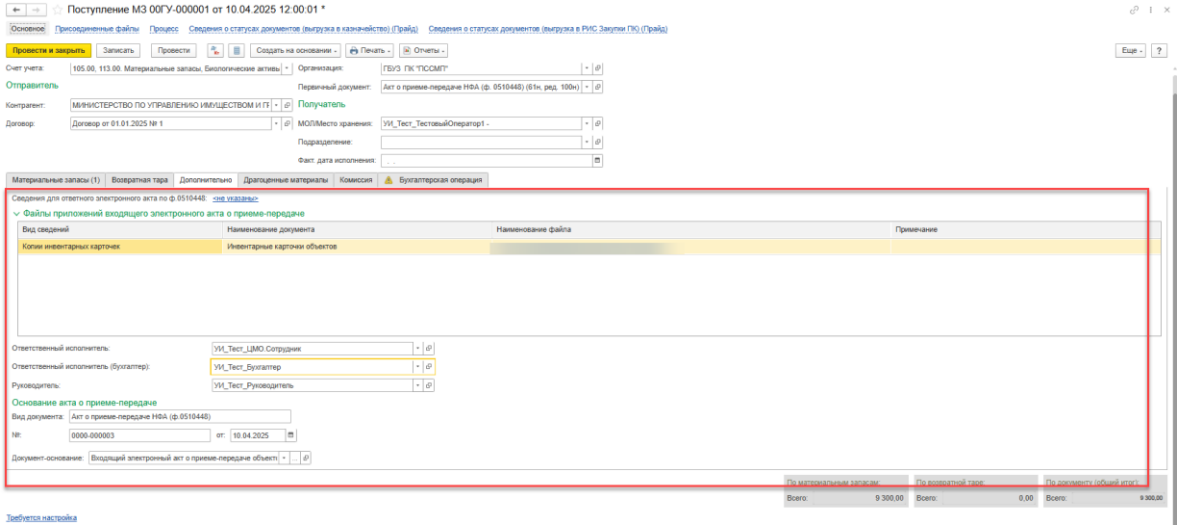


Рисунок 612 – Заполнение вкладки Дополнительно

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

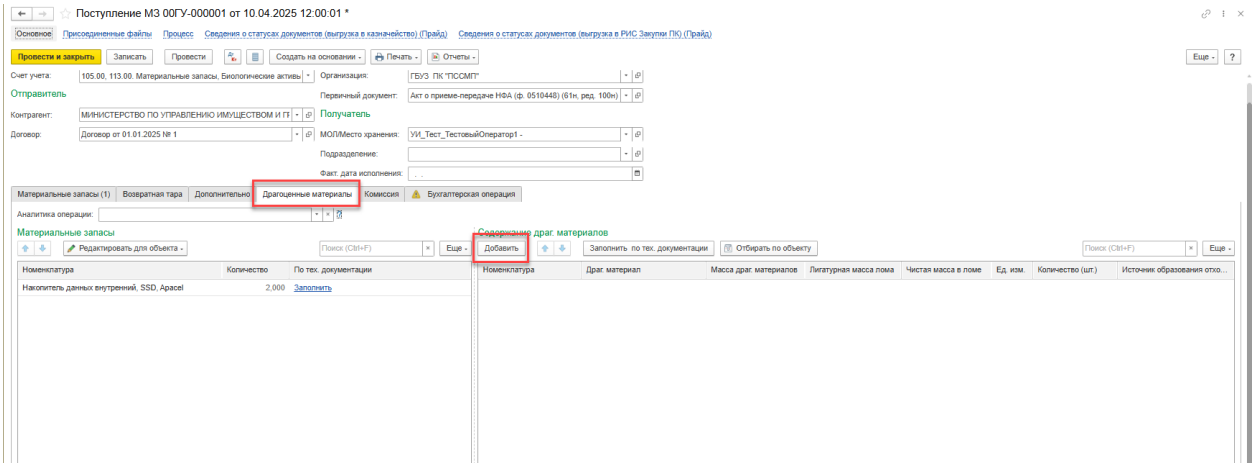


Рисунок 613 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

На вкладке **Комиссия** необходимо заполнить реквизит **Комиссия**, выбрав элемент из справочника **Комиссии**.

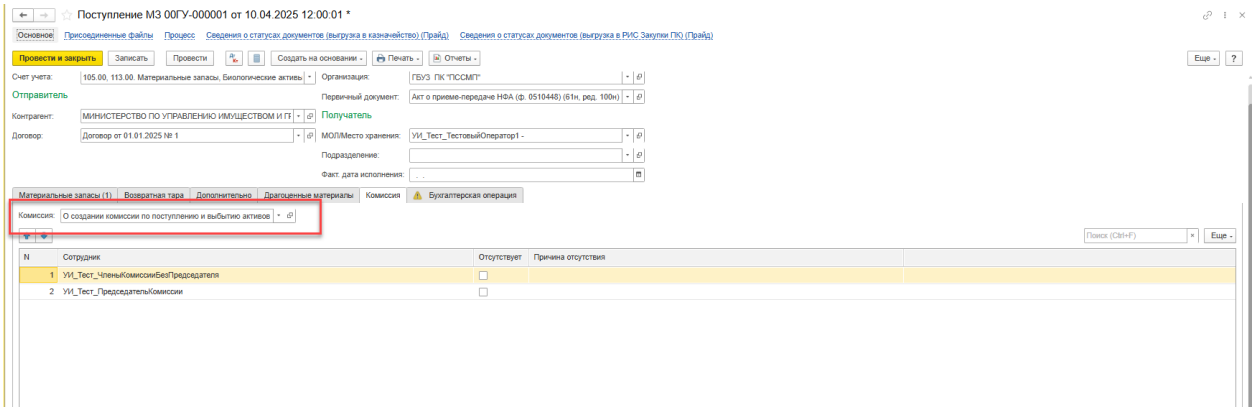


Рисунок 614 – Заполнение реквизита Комиссия

В случае если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать В случае если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

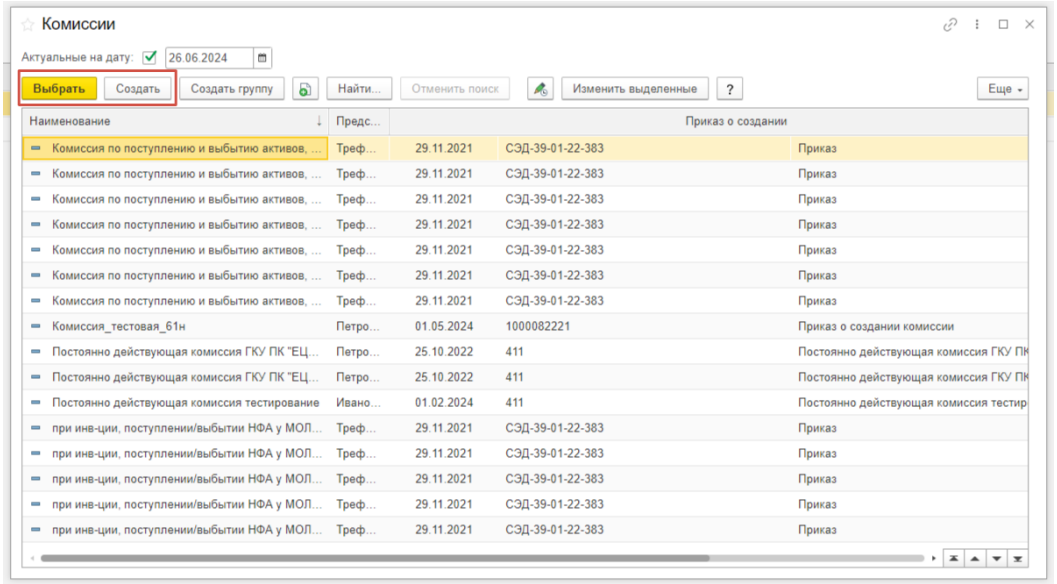


Рисунок 615 – Выбор комиссии

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.

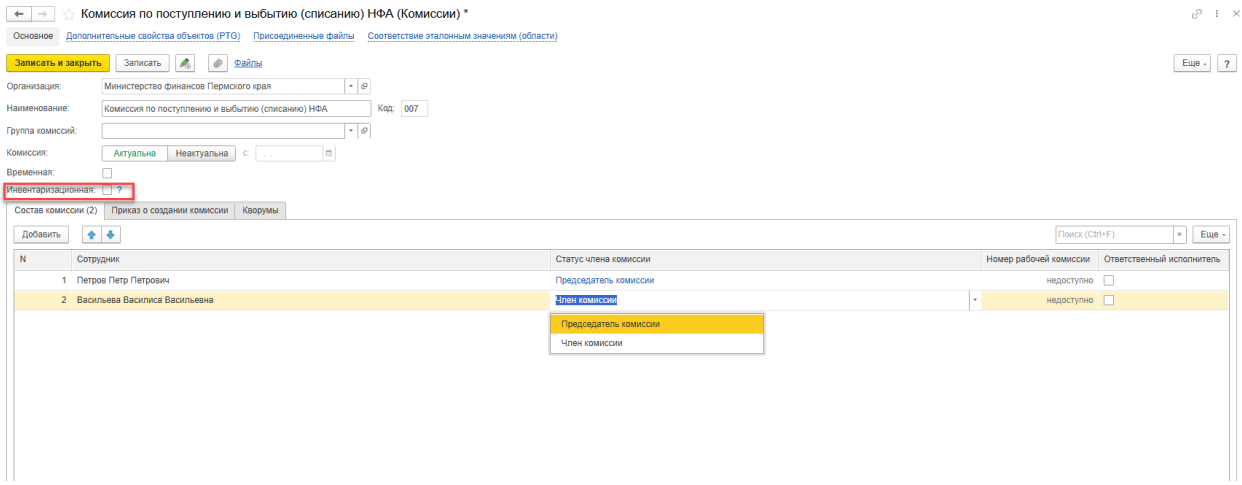


Рисунок 616 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

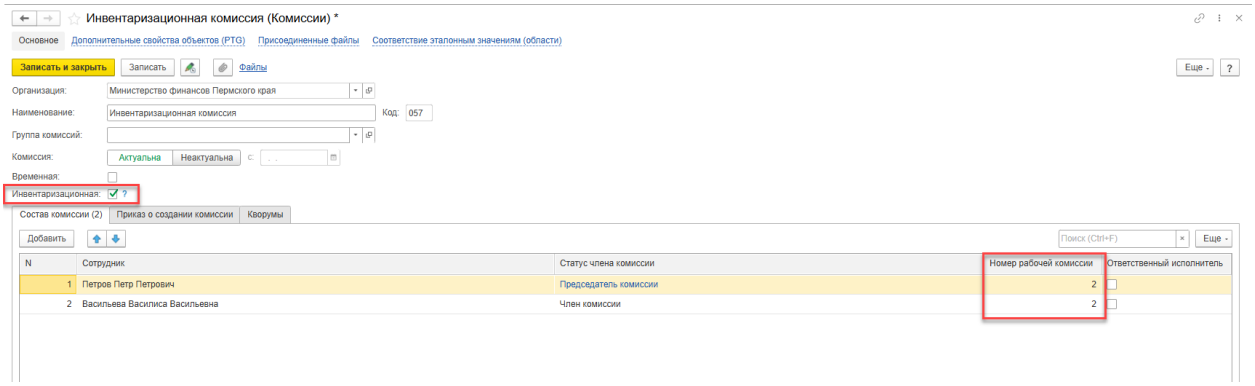


Рисунок 617 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

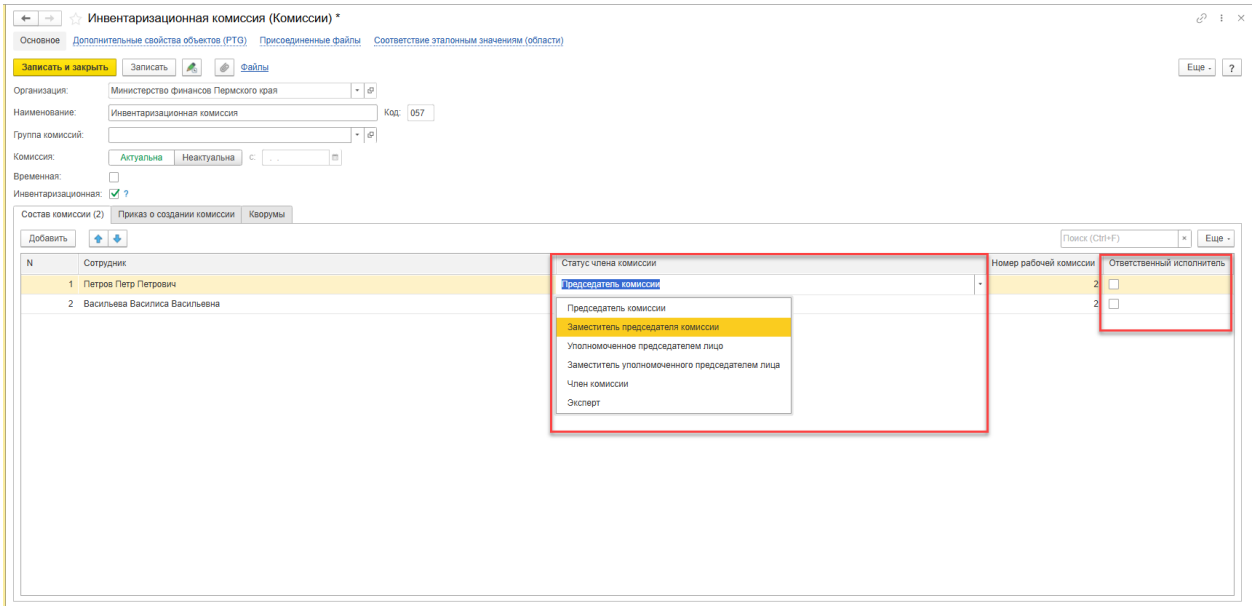


Рисунок 618 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

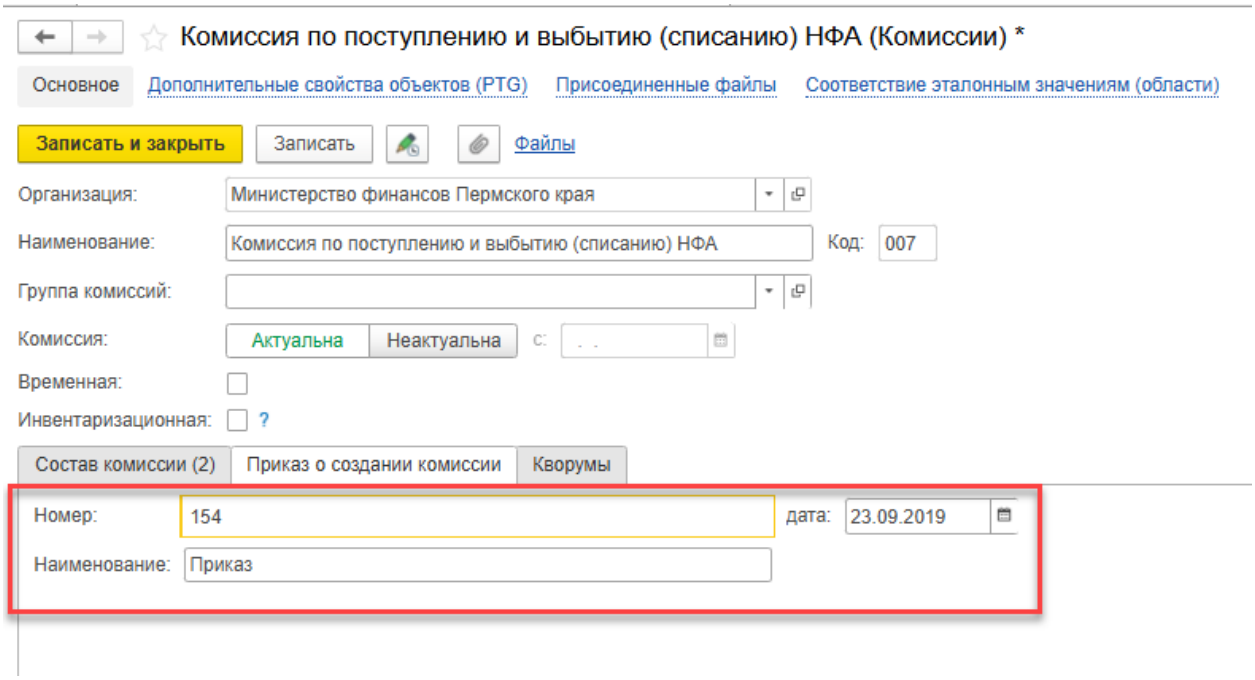


Рисунок 619 – Создание комиссии

– 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**.

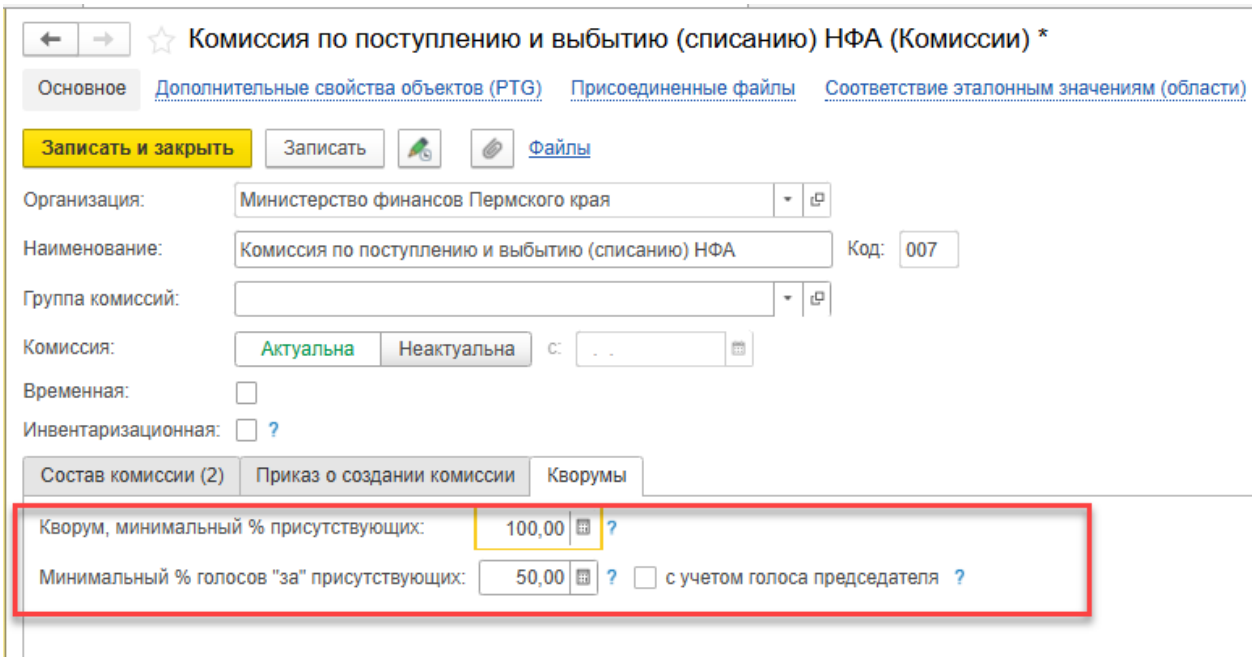


Рисунок 620 – Кворум присутствующих

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

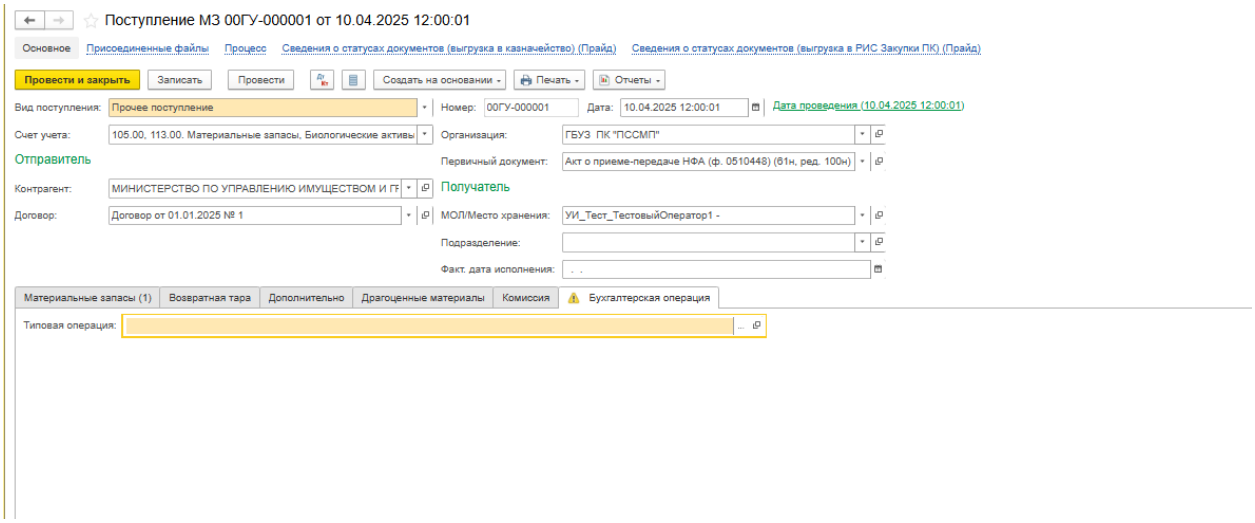


Рисунок 621 – Вкладка Бухгалтерская операция

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступны кнопки **Прикрепление скан-копии** и **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП).**

Если у МОЛ отсутствует возможность подписание документа ЭЦП, то **Ответственный исполнитель** необходимо выполнить подписание документа

с помощью кнопки **Прикрепление скан-копии** для вложения, подписанной скан-копии.

Если у МОЛ есть возможность подписание документа ЭЦП, то **Ответственному исполнителю** необходимо выполнить подписание документа с помощью кнопки **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

В данном примере рассмотрим, что у МОЛ есть возможность подписать документ ЭЦП.

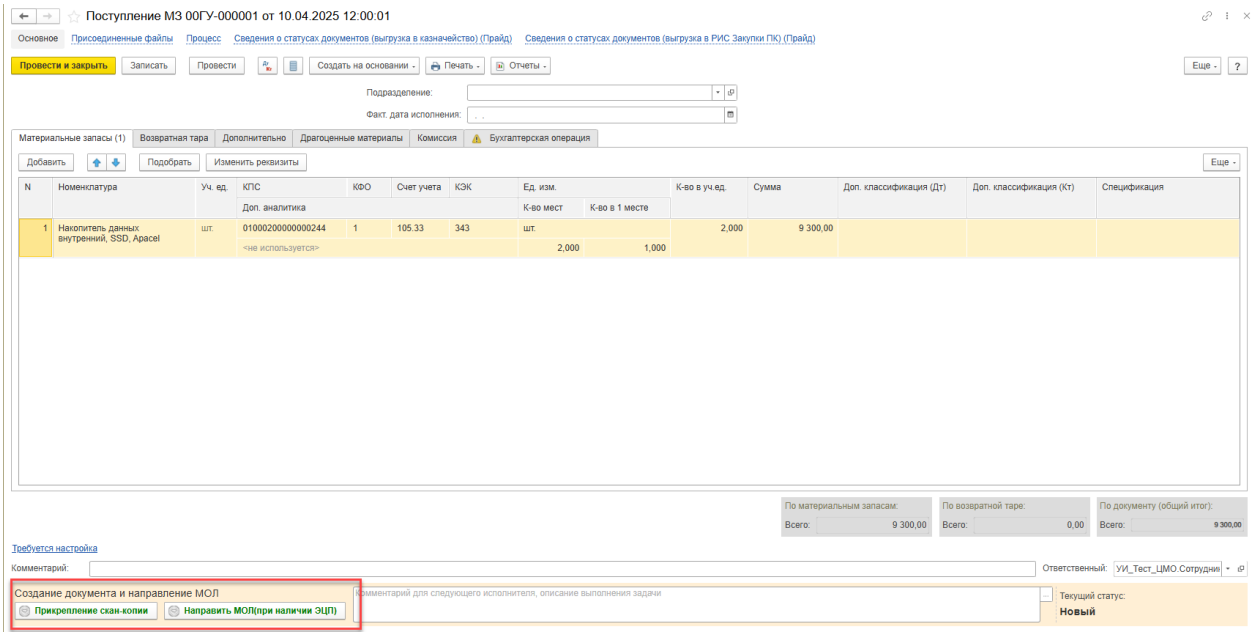


Рисунок 622 – Подписание документа

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.

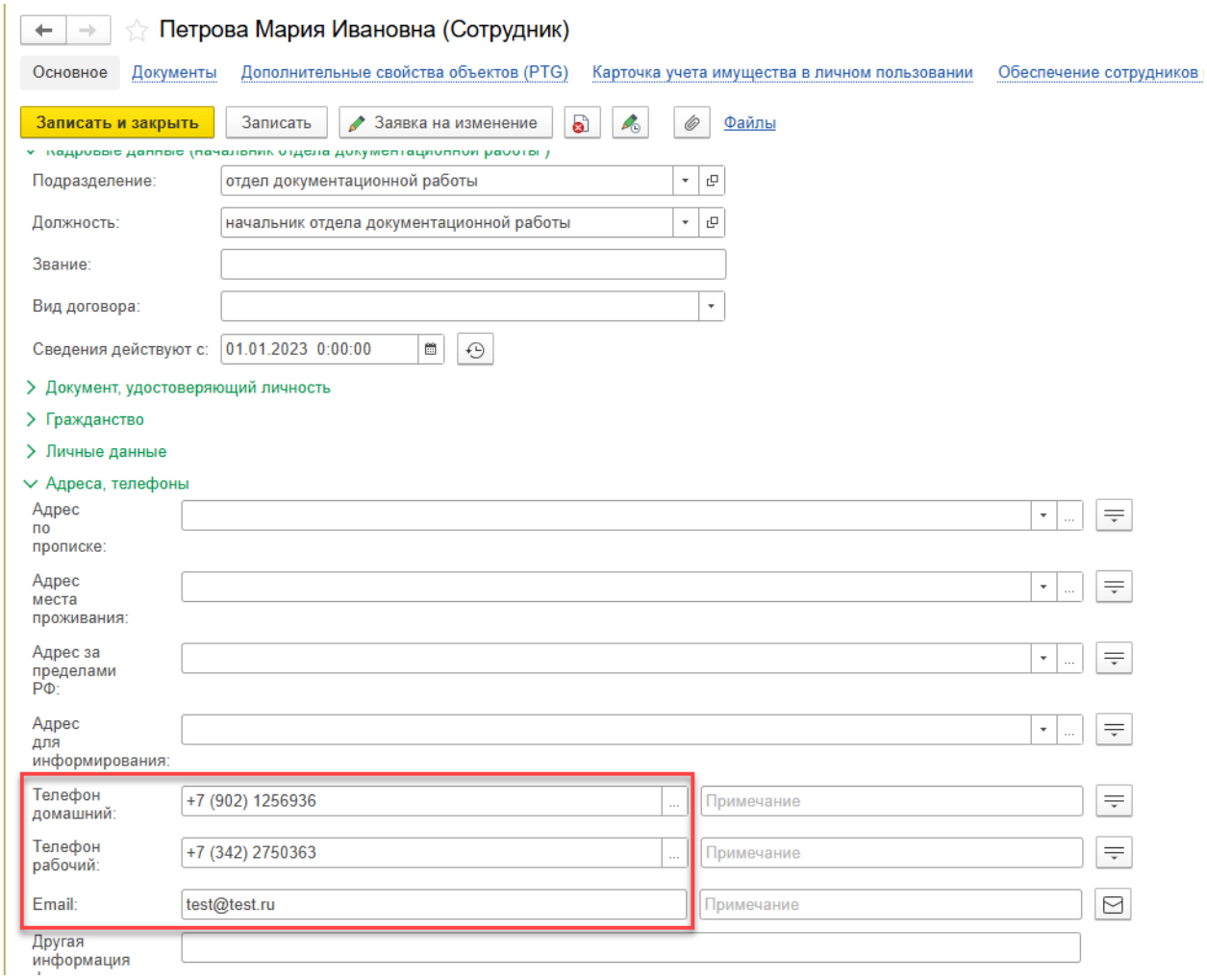


Рисунок 623 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Подписание МОЛ

После подписания **Ответственным исполнителем** документу присваивается статус **На подписании МОЛ** и направляется пользователю указанный в реквизите **МОЛ/Место хранения**.

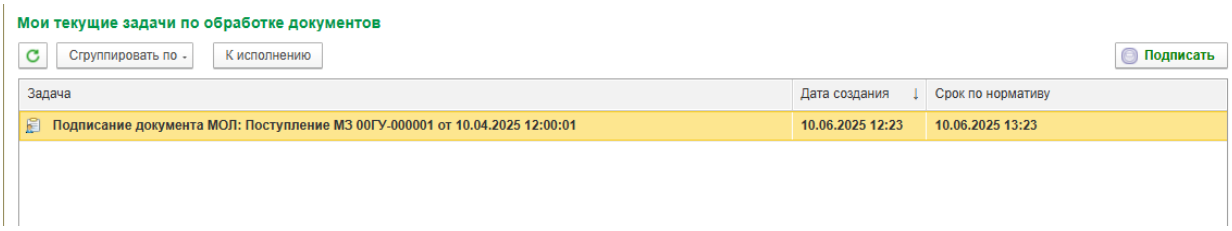


Рисунок 624 – Текущие задачи

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

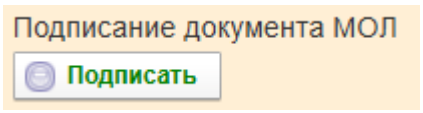


Рисунок 625 – Подписание документа

После подписания документу присваивается статус **На подписании членами комиссии** и документ направляется на проверку и подписание **Членам комиссии**.

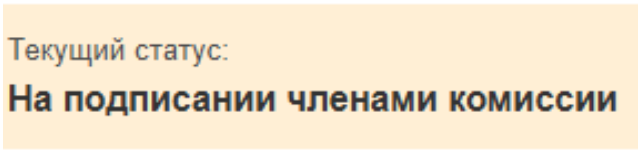


Рисунок 626 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователям с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

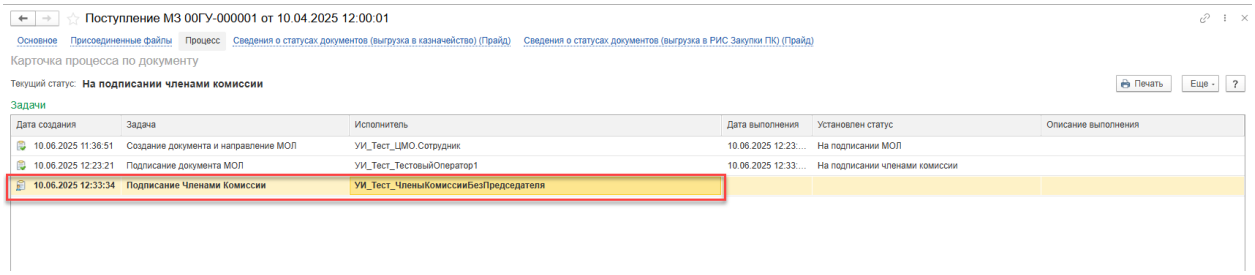


Рисунок 627 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

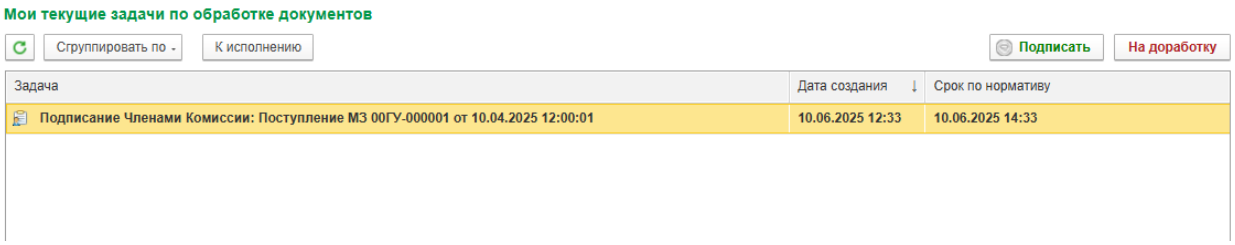


Рисунок 628 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Член комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

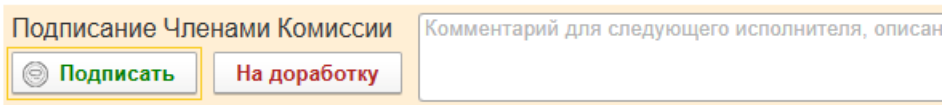


Рисунок 629 – Подписание документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.



Рисунок 630 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

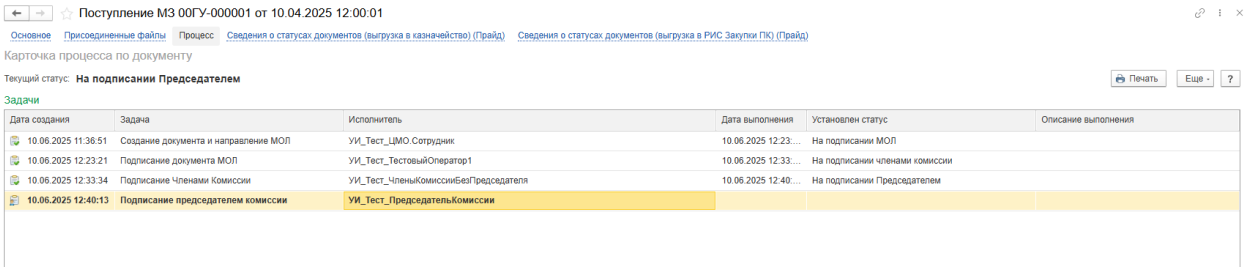


Рисунок 631 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

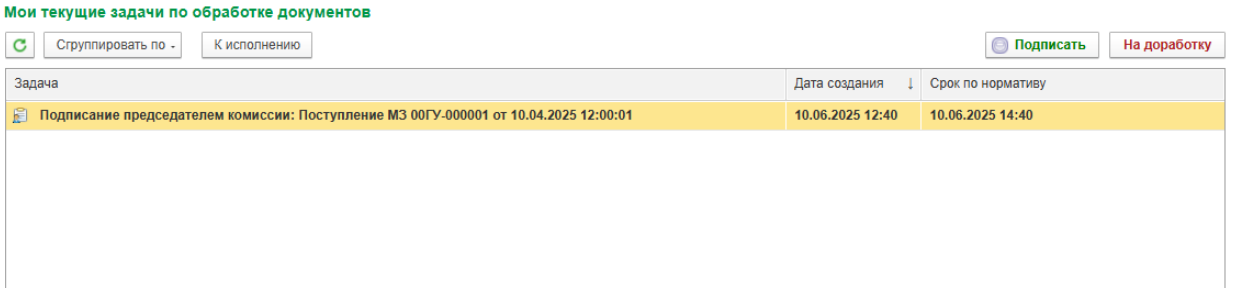


Рисунок 632 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопок **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Председатель комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо

реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

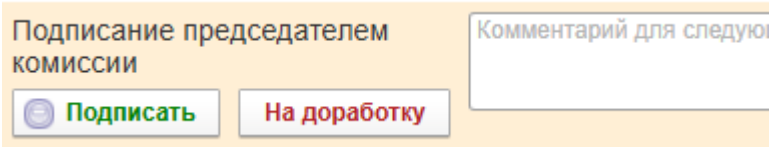


Рисунок 633 – Подписание документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для утверждения документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

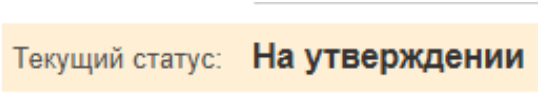


Рисунок 634 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительно**.

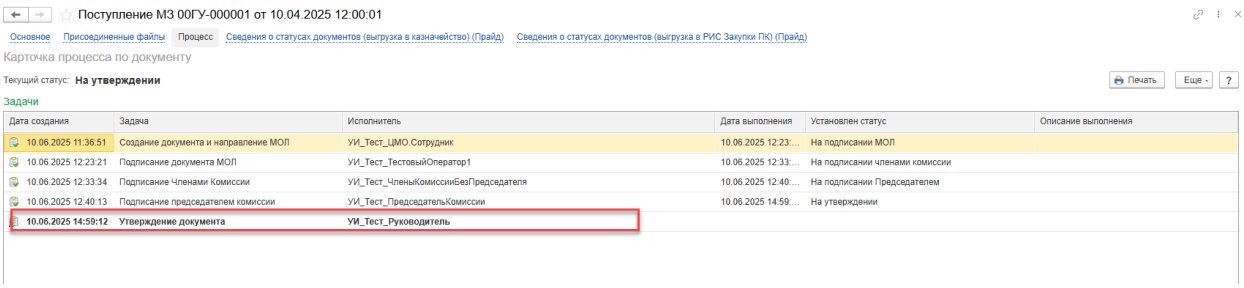


Рисунок 635 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.

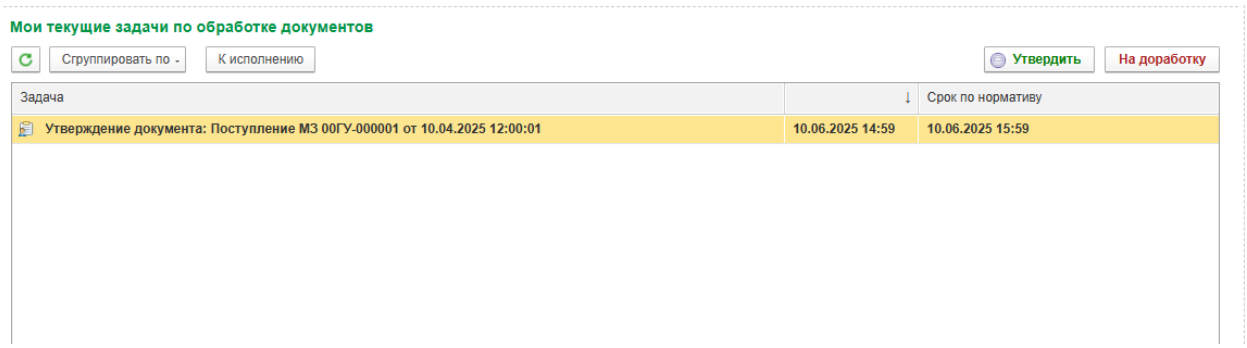


Рисунок 636 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Автору документа**.

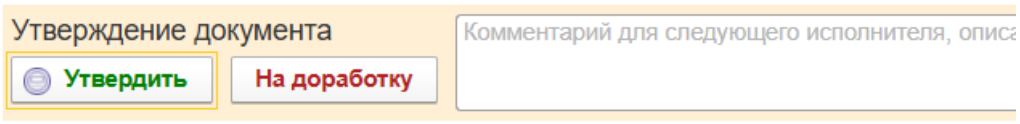


Рисунок 637 – Утверждение документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

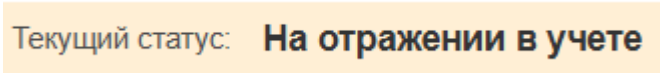


Рисунок 638 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

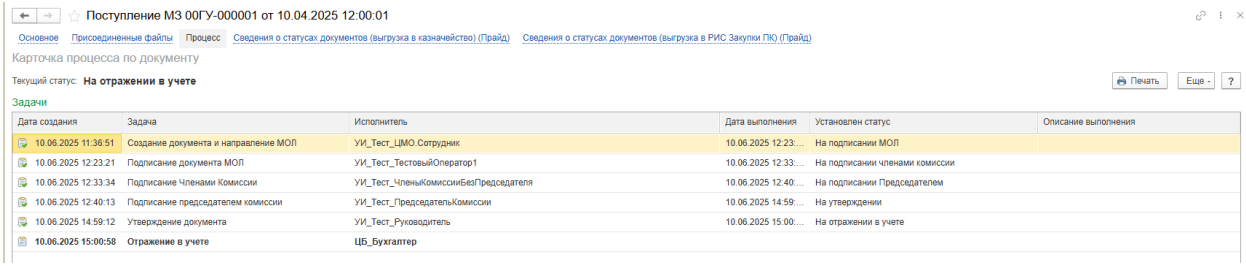


Рисунок 639 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

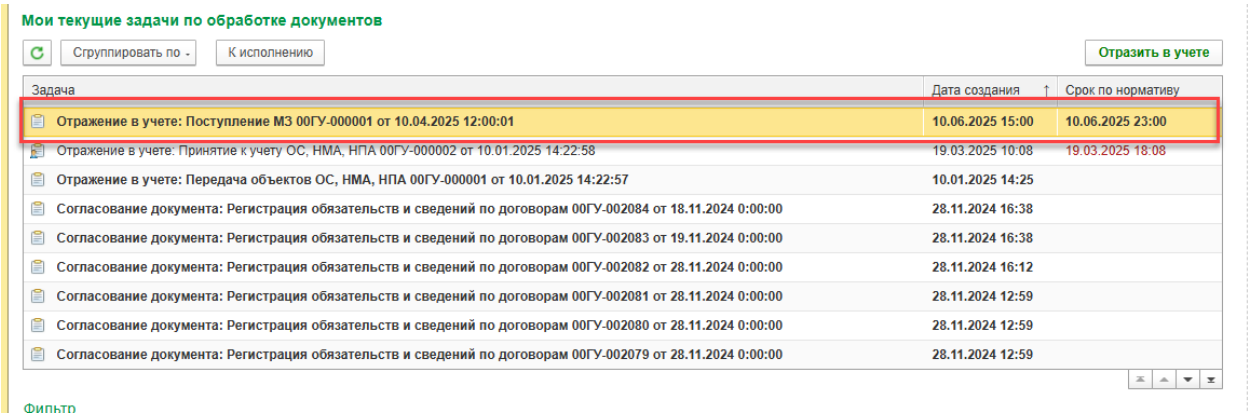


Рисунок 640 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

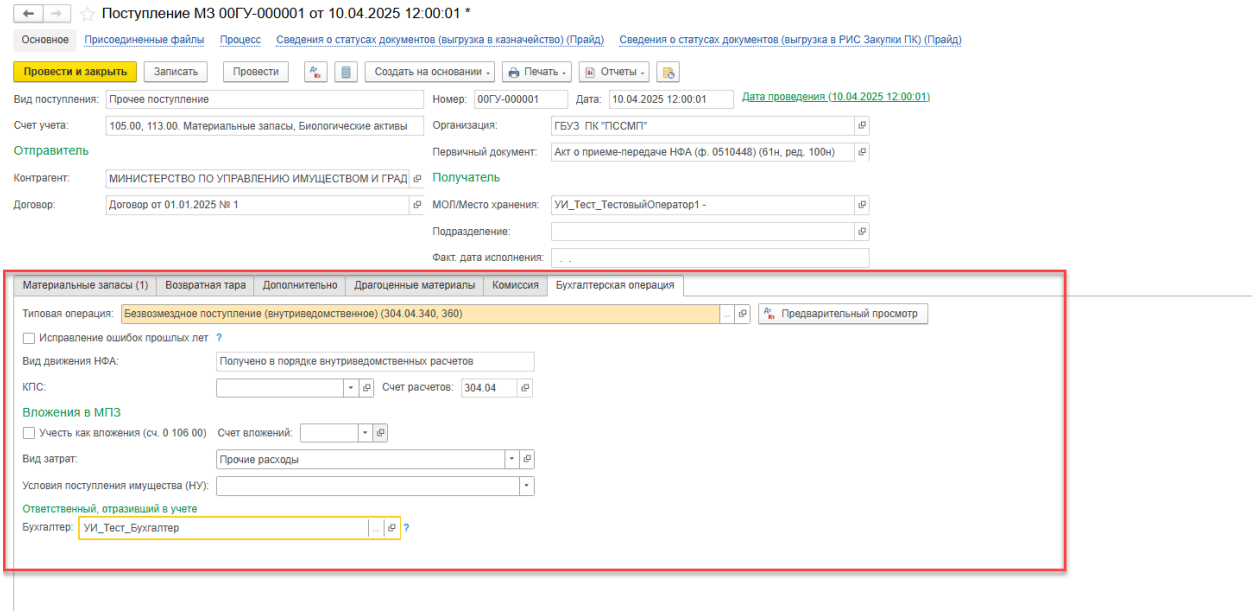


Рисунок 641 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

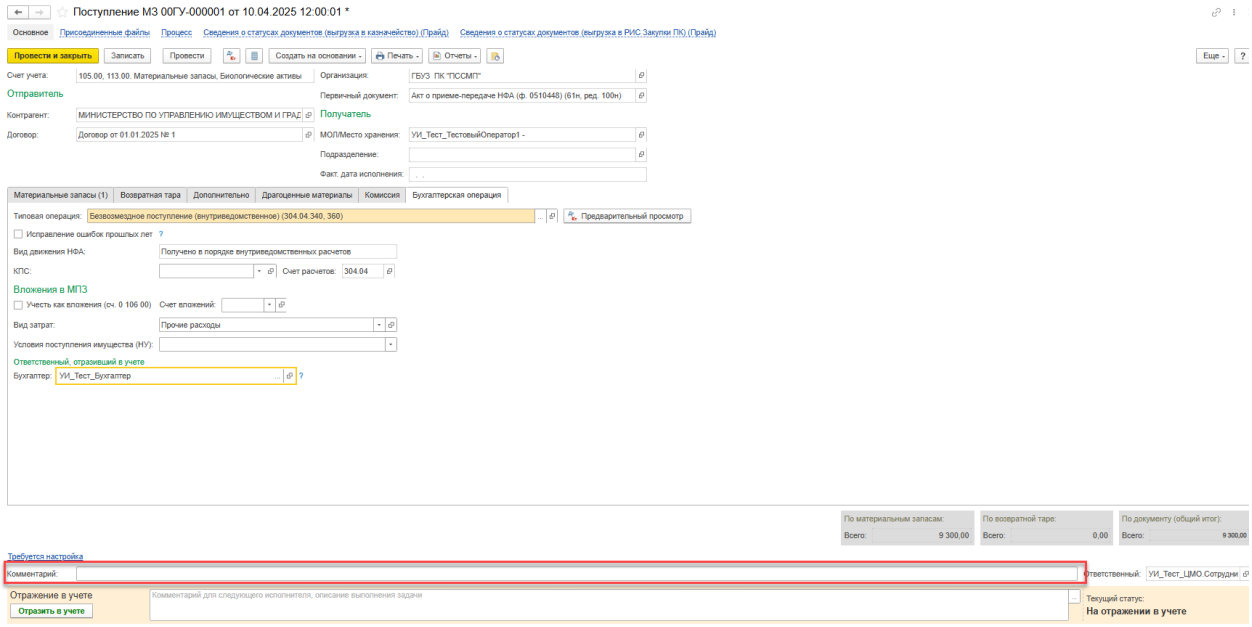


Рисунок 642 – Заполнение атрибутов Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

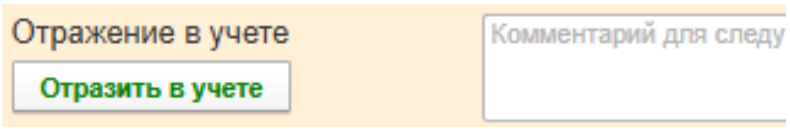


Рисунок 643 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

На основании документа **Поступления МЗ** необходимо создать документ **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА**, который впоследствии будет направлен иному учреждению через внешний электронный документооборот.

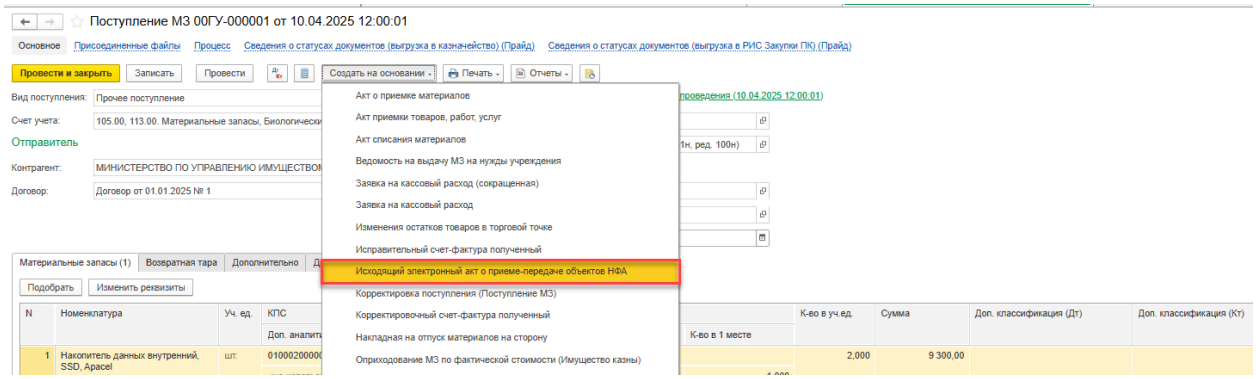


Рисунок 644 – Создание исходящего извещения

Далее в открывшейся форме документа **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА** следует проверить и провести документ.

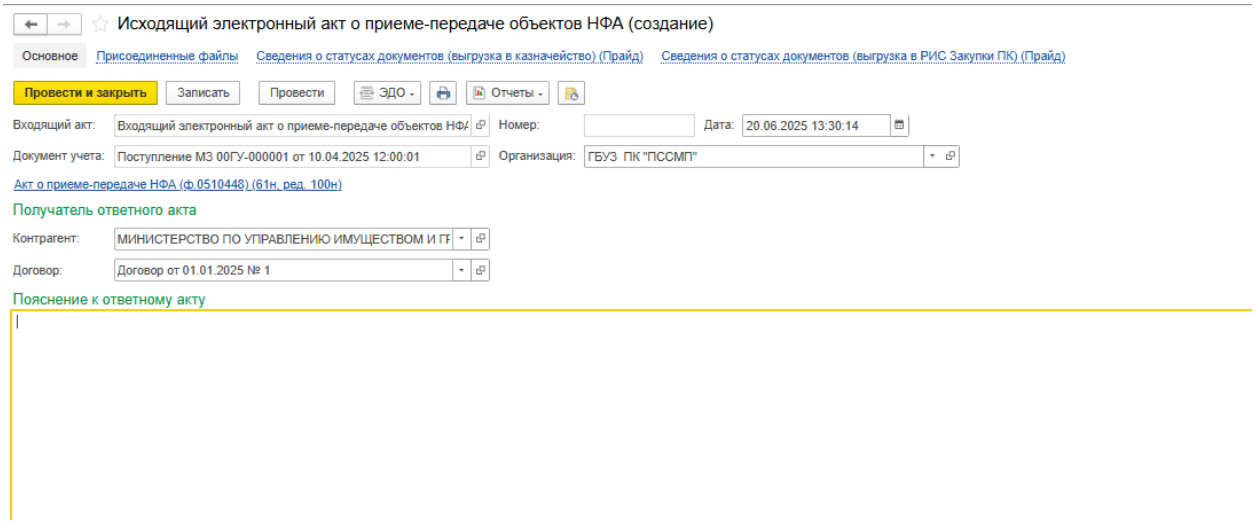


Рисунок 645 – Заполнение по документам передачи

Далее документ необходимо направить через внешний электронный документооборот. Для этого следует нажать кнопку **ЭДО – Отправить электронный документ**.

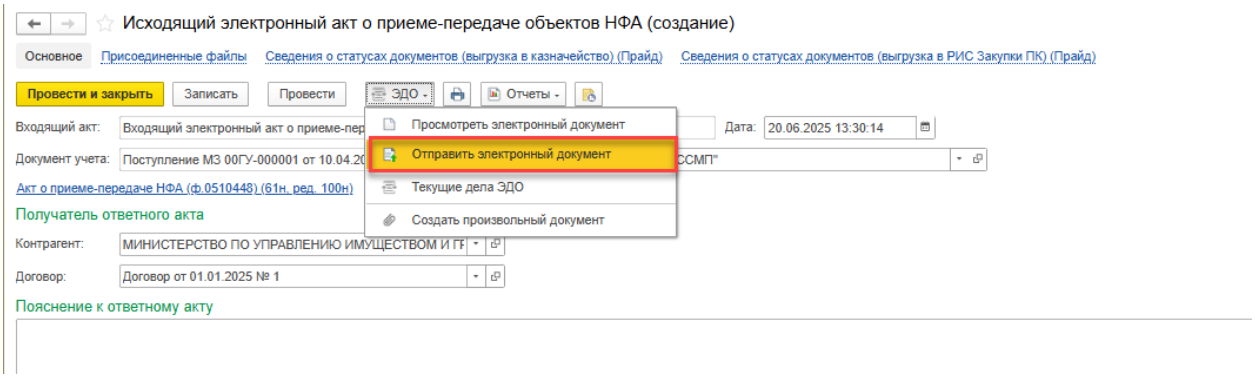


Рисунок 646 – Отправка документа

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

- «Ответный акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

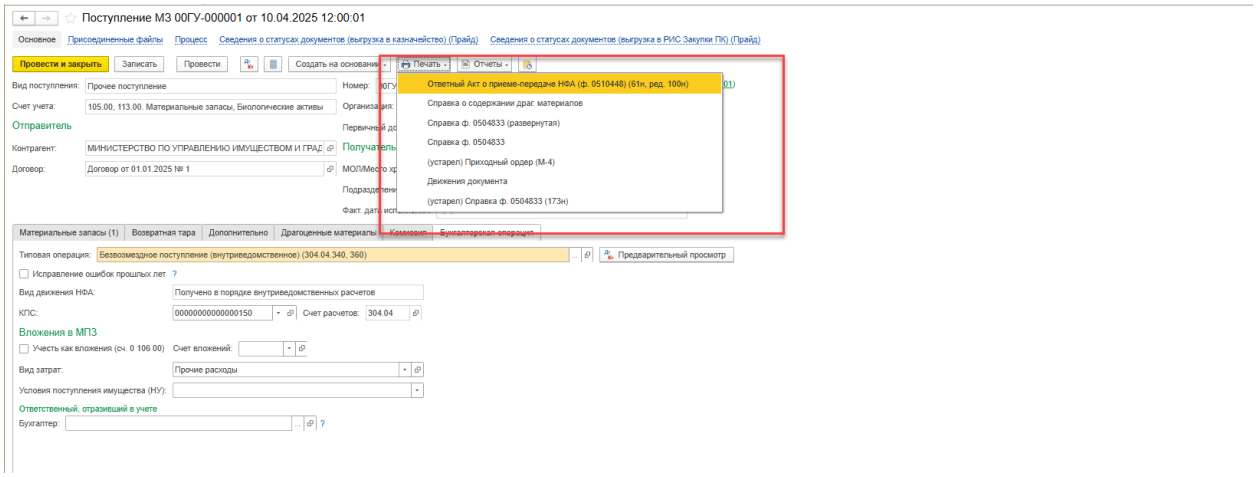


Рисунок 647 – Печатные формы документа

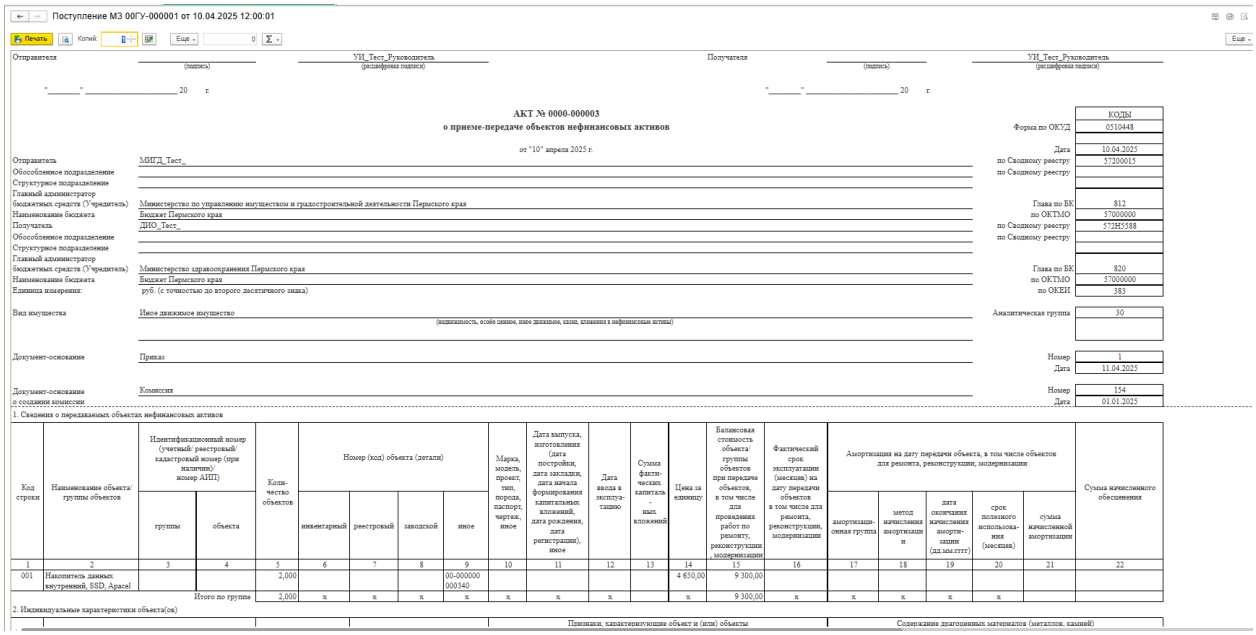


Рисунок 648 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»

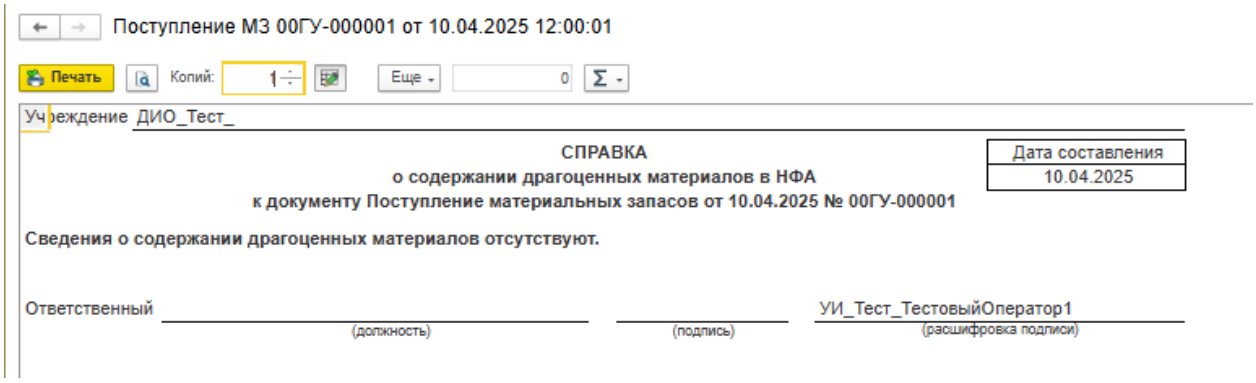
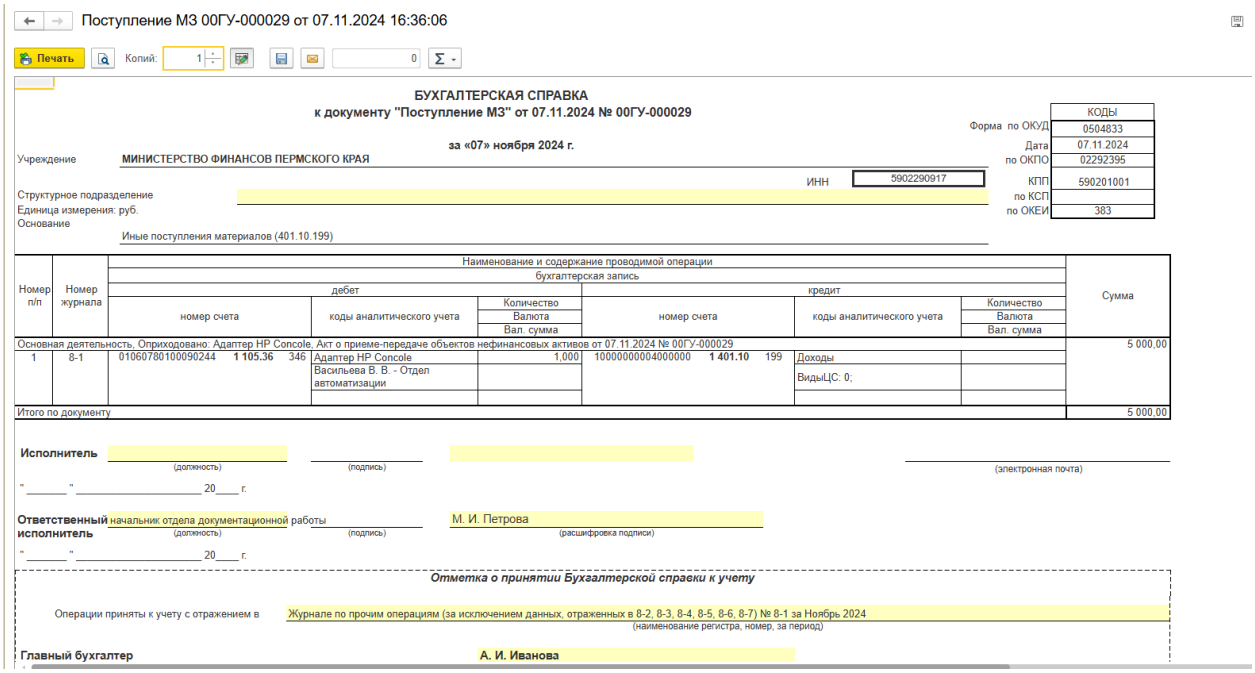


Рисунок 649 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Поступление МЗ 00ГУ-000029 от 07.11.2024 16:36:06

Печать | Копий: 1 | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Поступление МЗ" от 07.11.2024 № 00ГУ-000029

за «07» ноября 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		07.11.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	
по ОКПО		02292395
ИНН	5902290917	
КПП		590201001
Структурное подразделение		
по КСП		
Единица измерения: руб.		
по ОКЕИ		383
Основание	Иные поступления материалов (401.10.199)	

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, Оприходовано: Адаптер HP Concole, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 07.11.2024 № 00ГУ-000029								5 000,00
1	8-1	01060780100090244 **1 105.36** 346	Адаптер HP Concole Васильева В. В. - Отдел автоматизации	1,000	10000000004000000 **1 401.10** 199	Доходы ВидыЦС: 0;		
Итого по документу								5 000,00

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

"_____" _____ 20____ г.

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

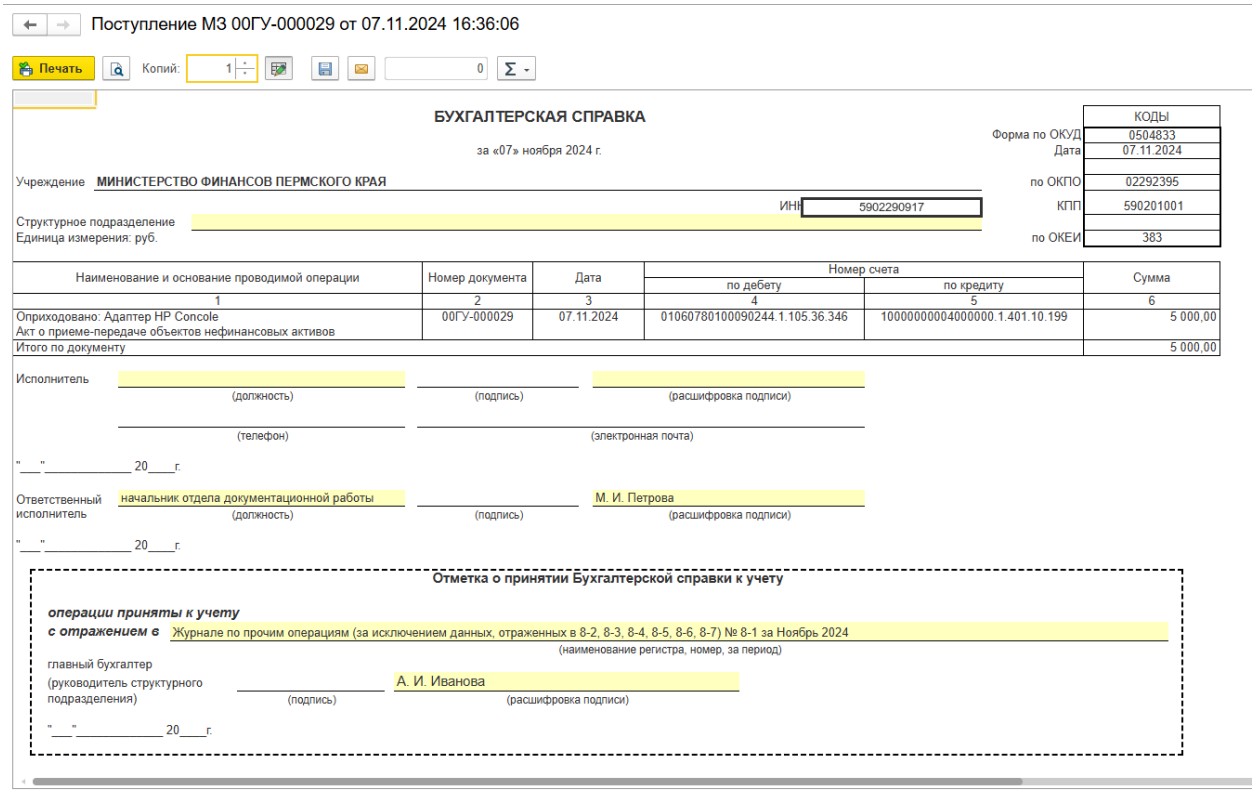
"_____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Ноябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер **А. И. Иванова**

Рисунок 650 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Поступление МЗ 00ГУ-000029 от 07.11.2024 16:36:06

Печать | Копий: 1 | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «07» ноября 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		07.11.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	
по ОКПО		02292395
ИНН	5902290917	
КПП		590201001
Структурное подразделение		
Единица измерения: руб.		
по ОКЕИ		383

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета: по дебету	Номер счета: по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Оприходовано: Адаптер HP Concole Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000029	07.11.2024	01060780100090244.1.105.36.346	10000000004000000.1.401.10.199	5 000,00
Итого по документу					5 000,00

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

_____ (телефон) _____ (электронная почта)

"___"_____ 20____г.

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

"___"_____ 20____г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету
с отражением в Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Ноябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

"___"_____ 20____г.

Рисунок 651 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.16. Бизнес-процесс для документа «Поступление МЗ (Имущество казны)» в одностороннем порядке с отправителем

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

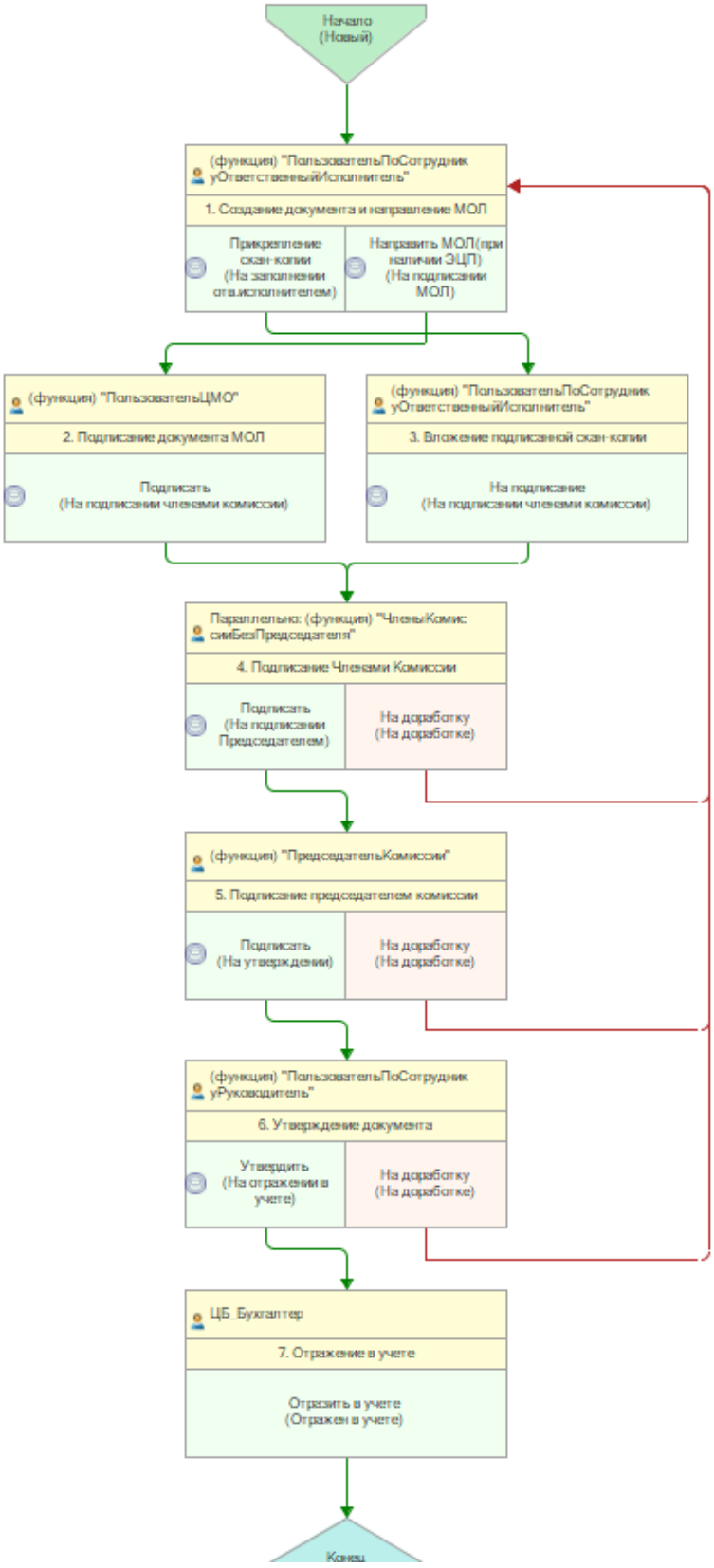


Рисунок 652 – Схема бизнес-процесса

Таблица 16 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[2]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[63]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
4	Параллельно: (функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически[3]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
5	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически[4]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

[2] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

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

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

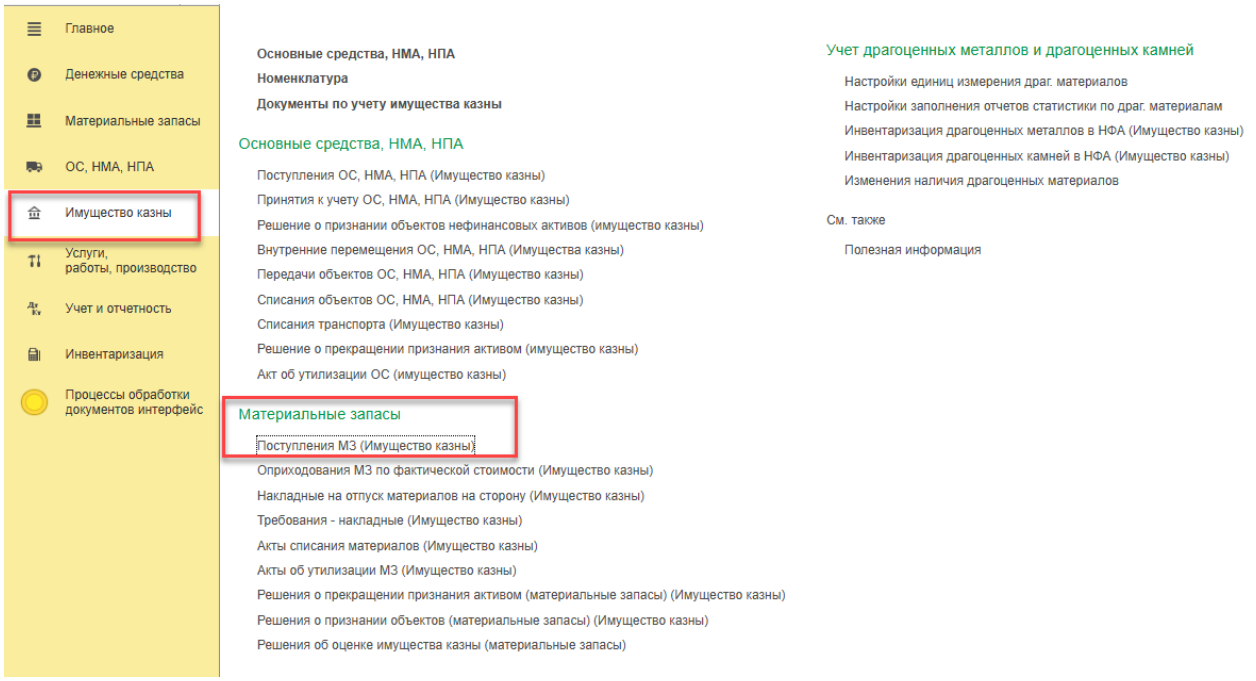


Рисунок 653 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Сотрудник** с профилем **Ответственный исполнитель**.

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

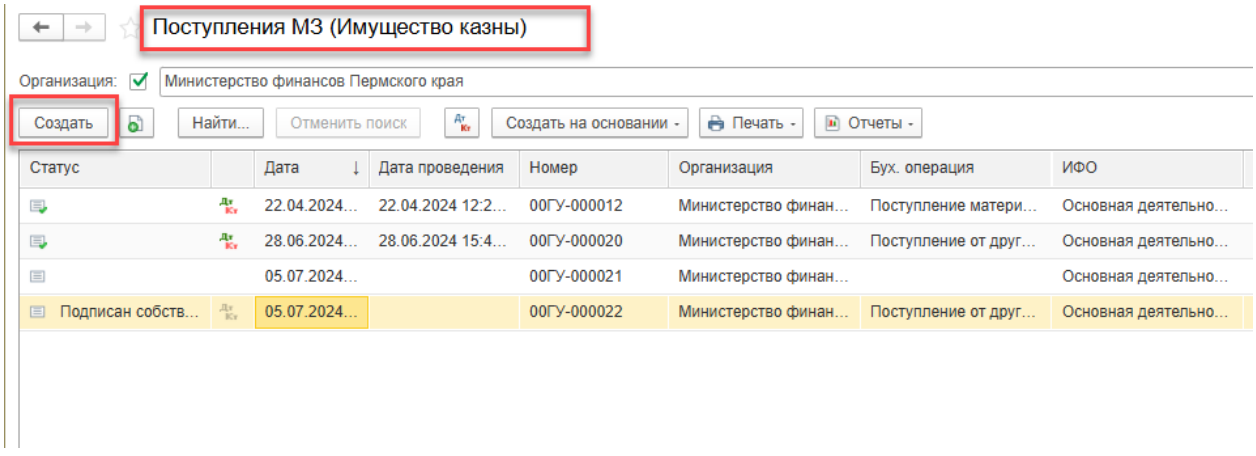


Рисунок 654 – Создание документа

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

– **Вид поступления** – значение **Поступление** выбирается из раскрывающегося списка доступных видов поступлений;

- **Счет учета** – значение **108.00. Нефинансовые активы имущества казны** выбирается из раскрывающегося списка доступных счетов учета;
- **Контрагент (отправитель)** – значение выбирается из справочника **Контрагенты**;

Обращаем внимание!

Реквизит **Контрагент** необходимо заполнить до заполнения реквизита **Первичный документ** для того, чтобы установился корректный шаблон ПОД.

- **Договор** – значение выбирается из справочника **Договоры и иные основания возникновения обязательств** с отбором по выбранному контрагенту;
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов.
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **МОЛ/Место хранения (получатель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Подразделение** (заполняется при необходимости).

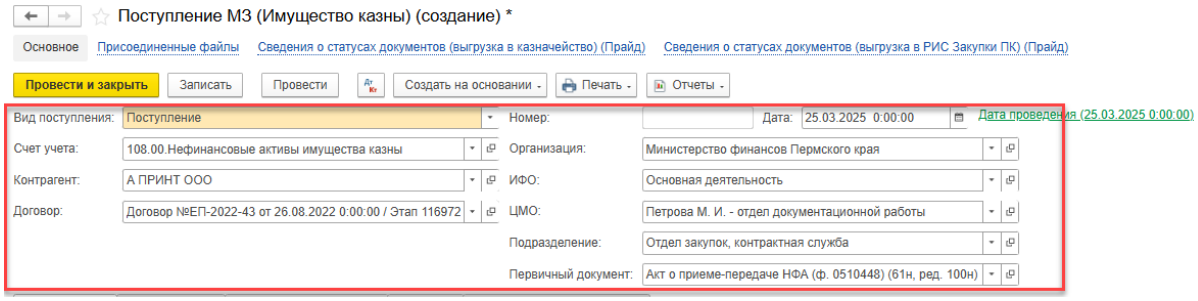


Рисунок 655 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит следующие вкладки:

- **Номенклатура**;
- **Дополнительно**;
- **Драгоценные материалы**;
- **Комиссия**;
- **Бухгалтерская операция**.

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

Заполнение вкладки **Номенклатура** выполняется при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

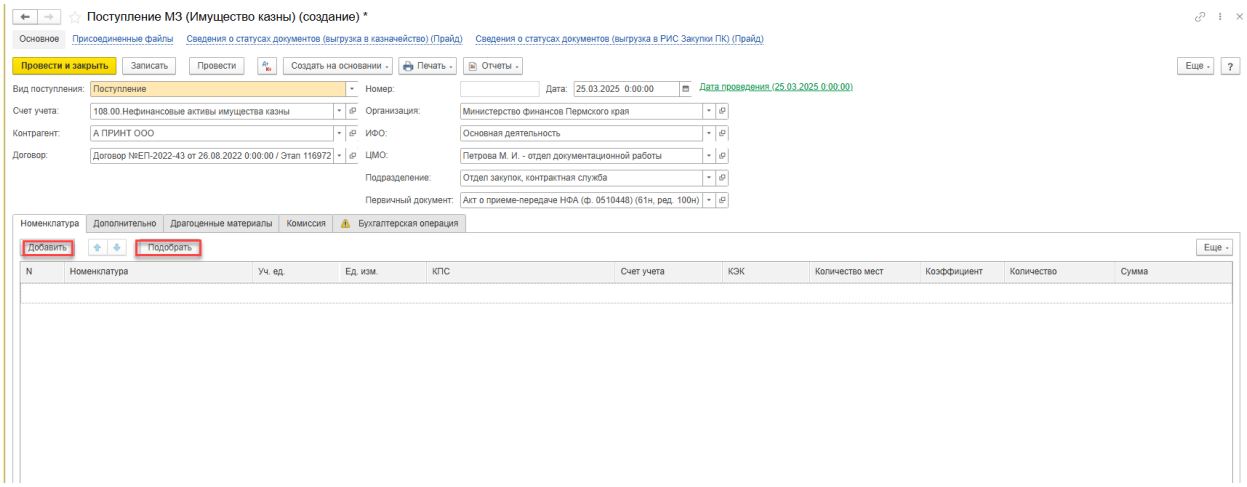


Рисунок 656 – Заполнение вкладки Номенклатура

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **Номенклатура**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**. При отсутствии в справочнике нужной номенклатуры ее можно добавить.

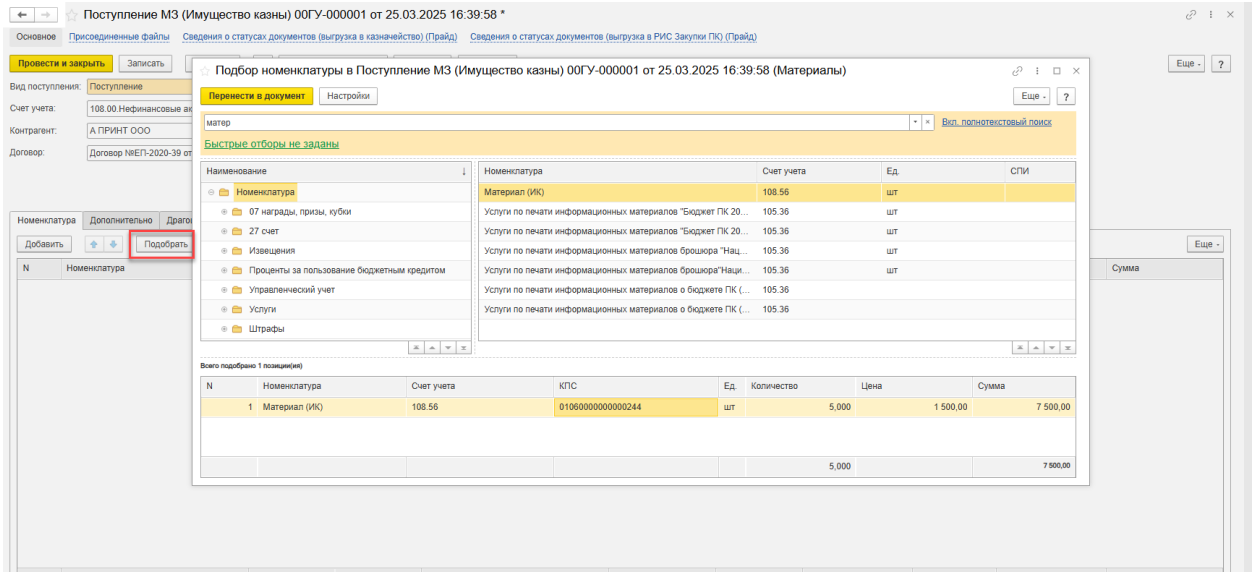


Рисунок 657 – Подбор из справочника Номенклатура

На основании выбранного элемента справочника **Номенклатура** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Номенклатура, Уч. ед., Ед. изм.**, **Счет учета**, **КЭК**, **Количество мест**.

Вручную необходимо заполнить атрибут графы **КПС, Количество** и **Сумма**.

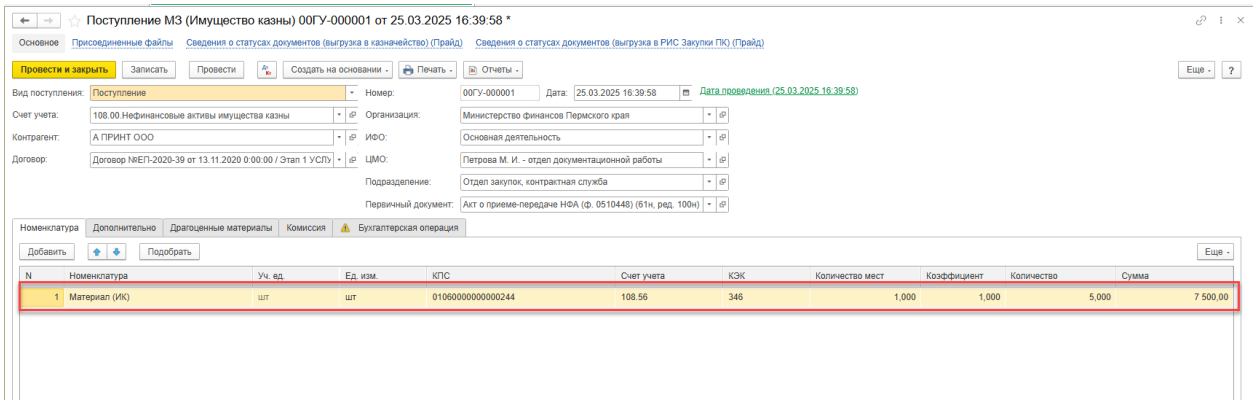


Рисунок 658 – Вкладка Номенклатура

На вкладке **Дополнительно** следует заполнить следующие атрибуты: **Ответственный исполнитель, Ответственный исполнитель (бухгалтер), Руководитель** (заполняется автоматически из карточки Организации).

Также следует заполнить атрибуты подраздела **Основание акта о приеме передаче (Вид документа, №, от)**.

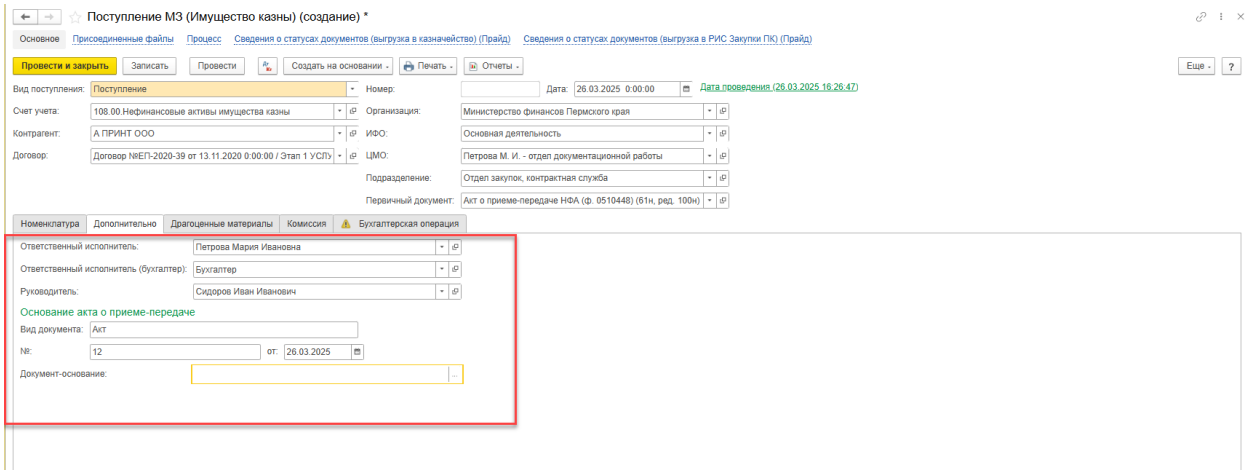


Рисунок 659 – Заполнение вкладки Дополнительно

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

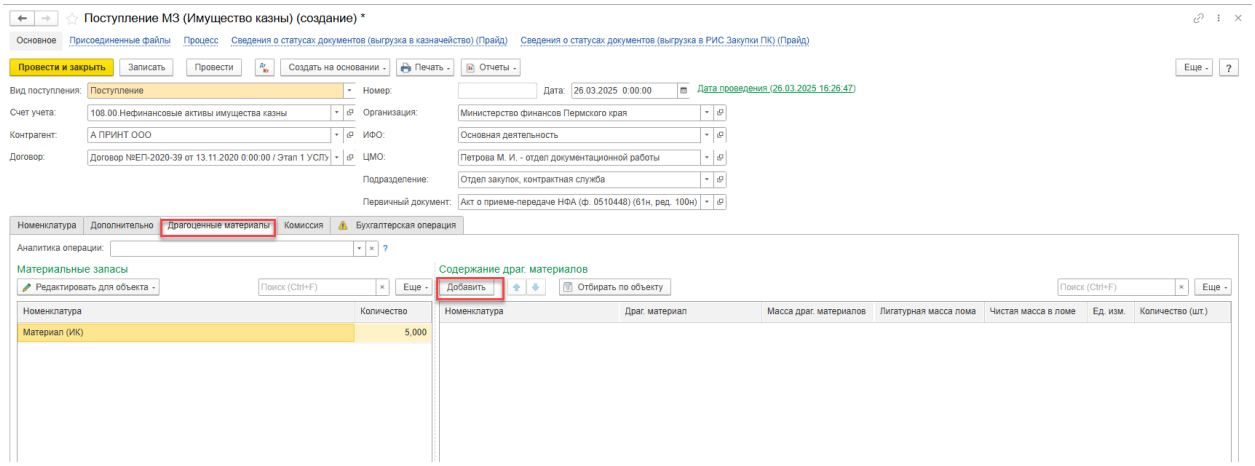


Рисунок 660 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

На вкладке **Комиссия** необходимо заполнить реквизит **Комиссия**, выбрав элемент из справочника **Комиссии**.

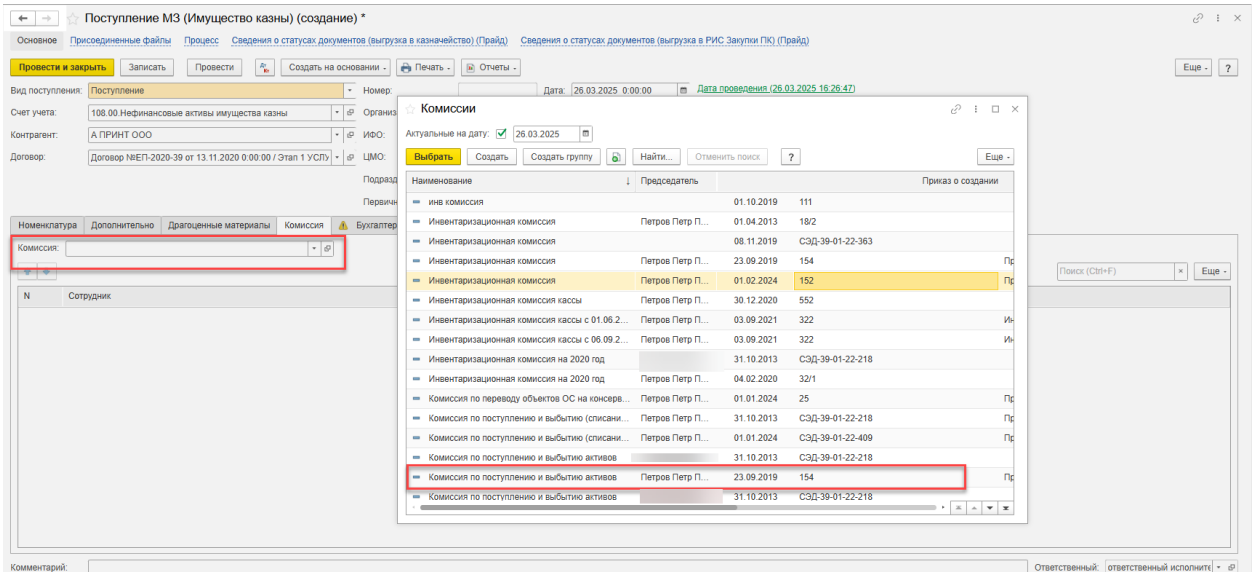


Рисунок 661 – Заполнение реквизита Комиссия

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

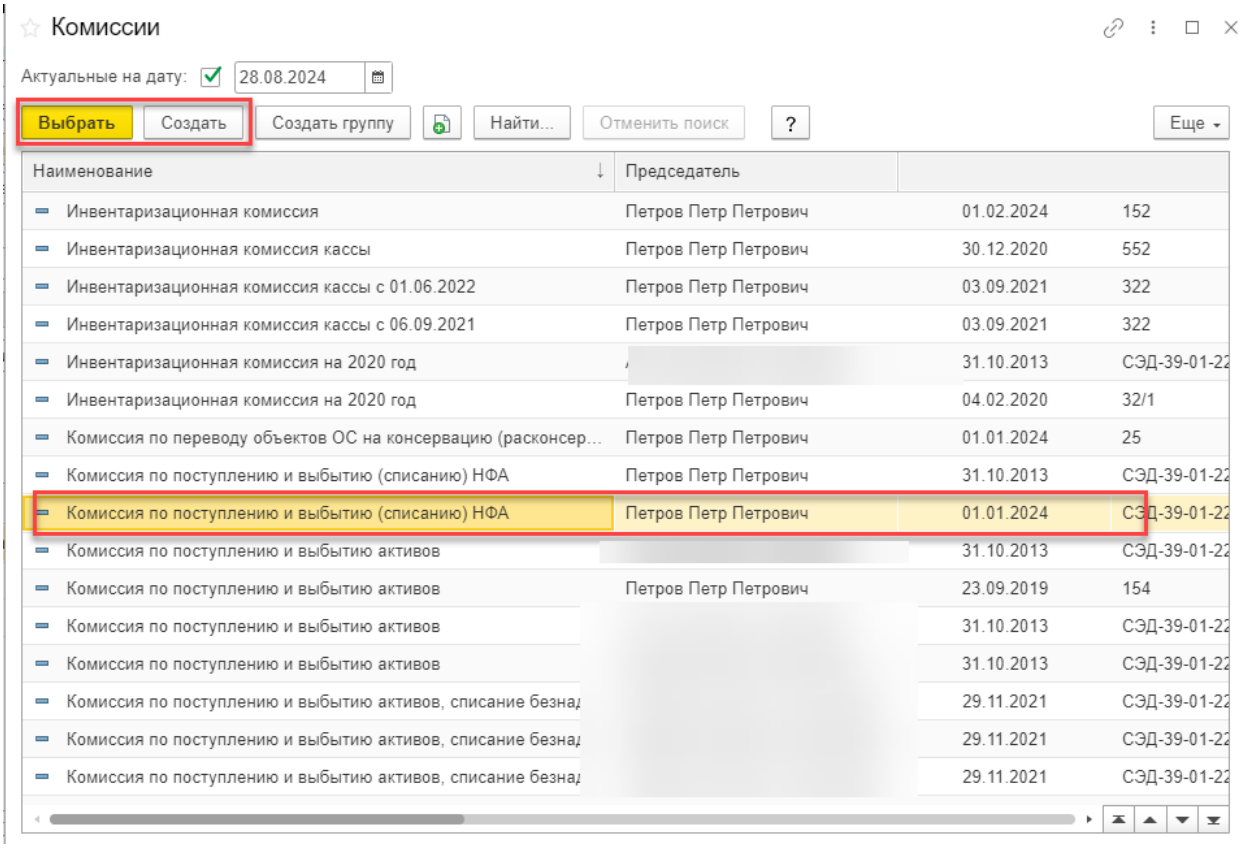


Рисунок 662 – Выбор комиссии

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

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

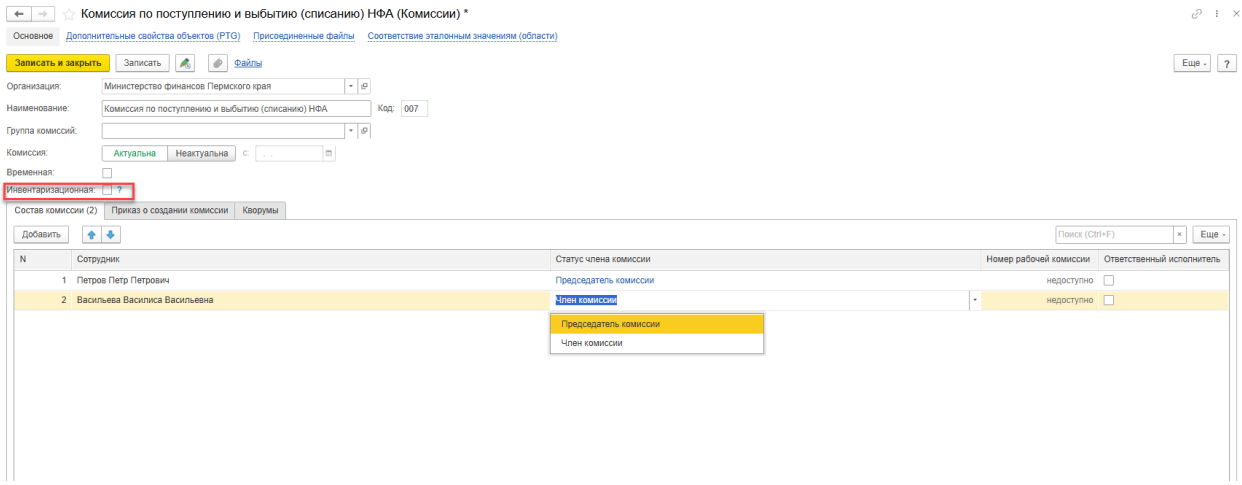


Рисунок 663 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

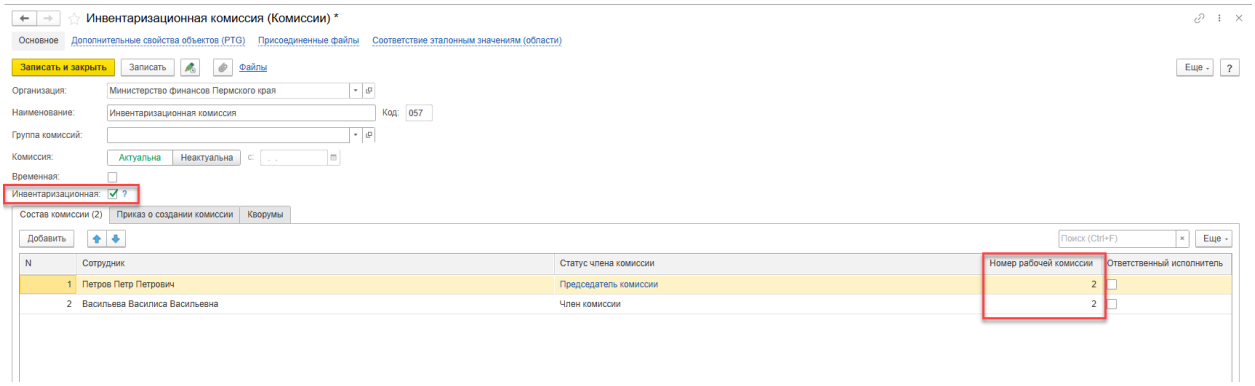


Рисунок 664 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

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

В табличной части вкладки необходимо заполнить графы **Статус члена комиссии** и **Ответственный исполнитель**. Допустимые значение 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».

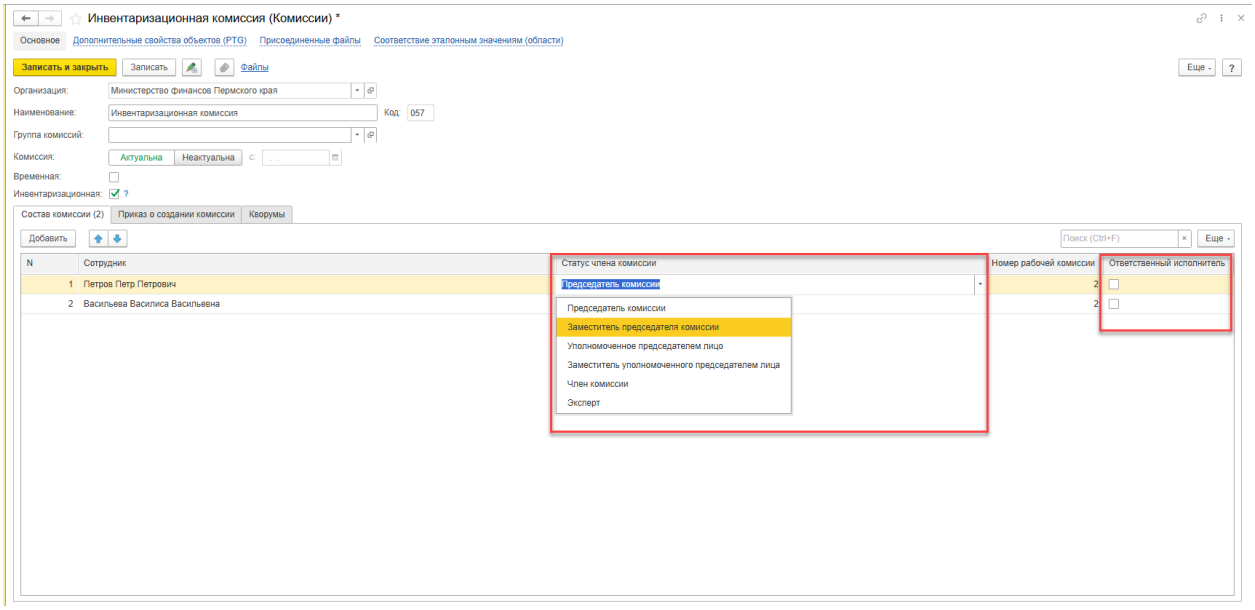


Рисунок 665 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

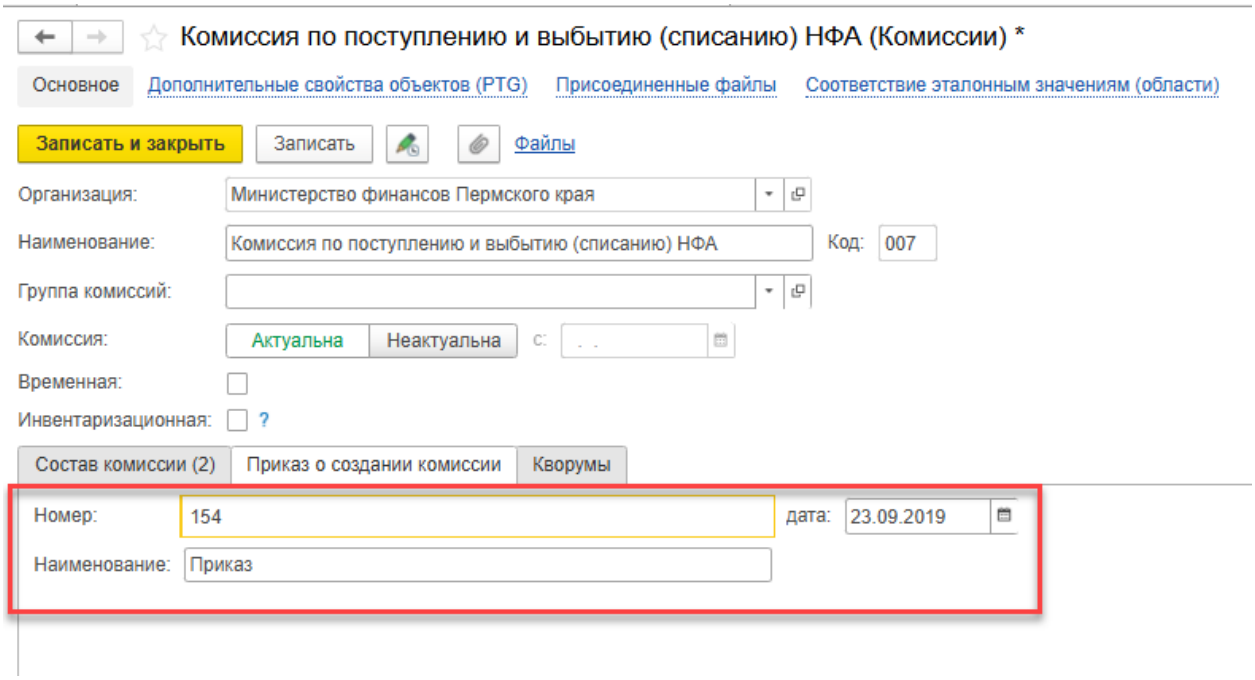


Рисунок 666 – Создание комиссии

– 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**.

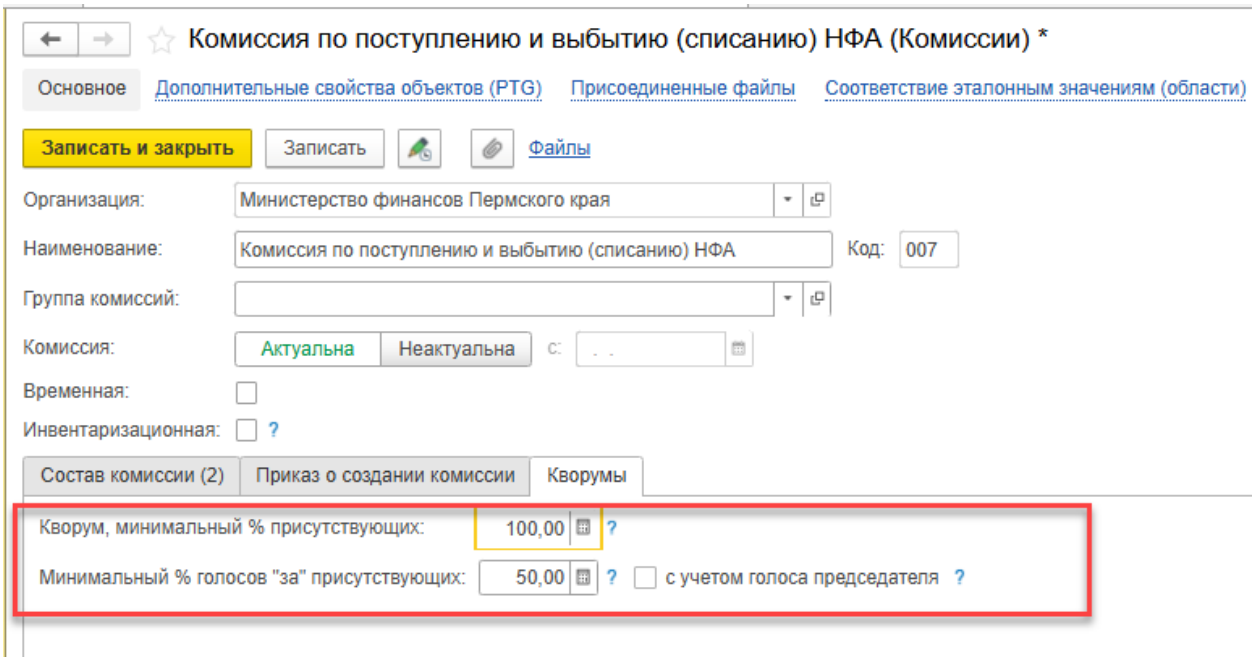


Рисунок 667 – Кворум присутствующих

Следует заполнить комиссию в документе.

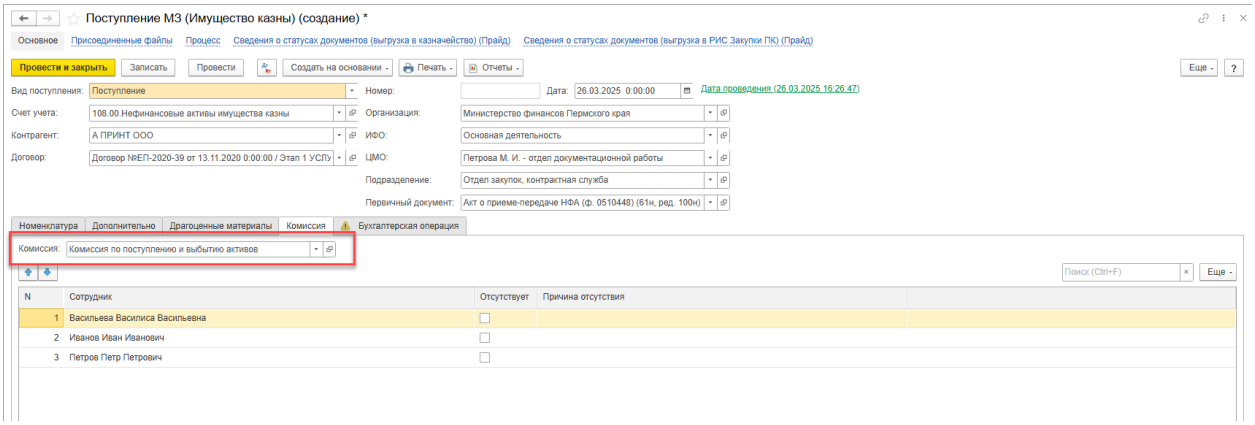


Рисунок 668 – Заполнение комиссии

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

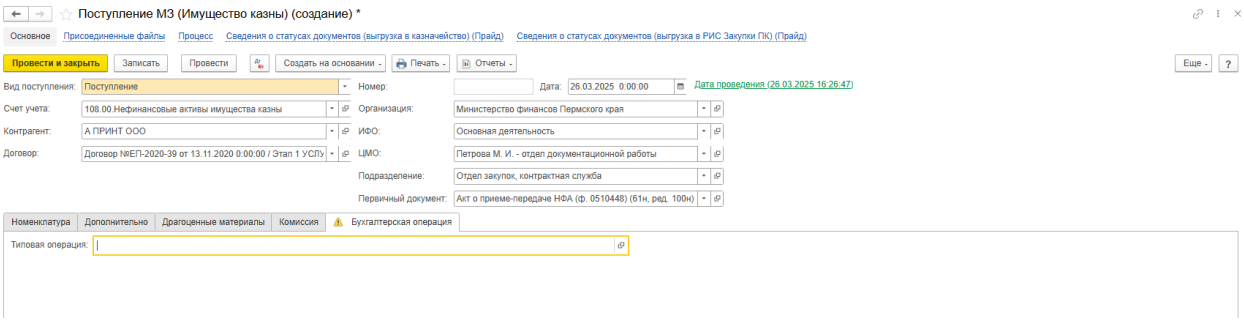


Рисунок 669 – Вкладка Бухгалтерская операция

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

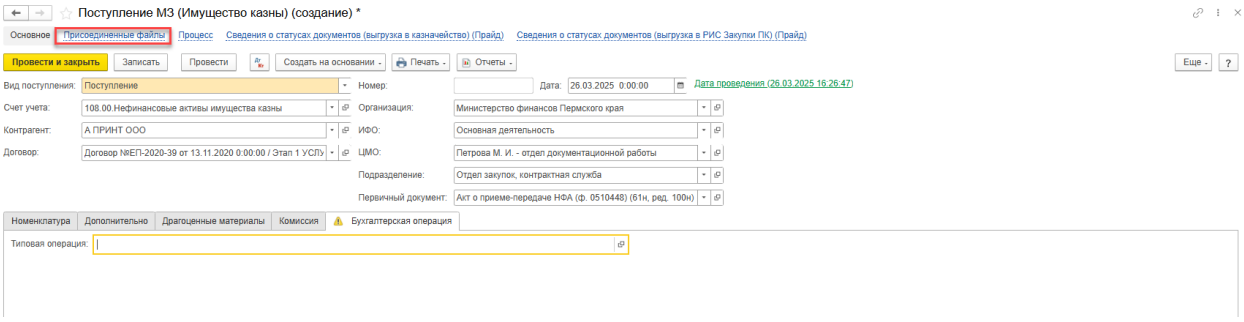


Рисунок 670 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

Если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен прикрепить к документу подписанную МОЛ скан-копию печатной формы и нажать кнопку **Прикрепление скан-копии**.

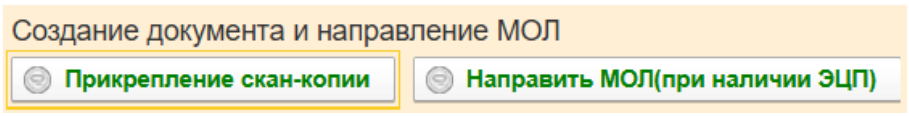


Рисунок 671 – Отправка документа на подписание МОЛ, подписание документа за МОЛ

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.

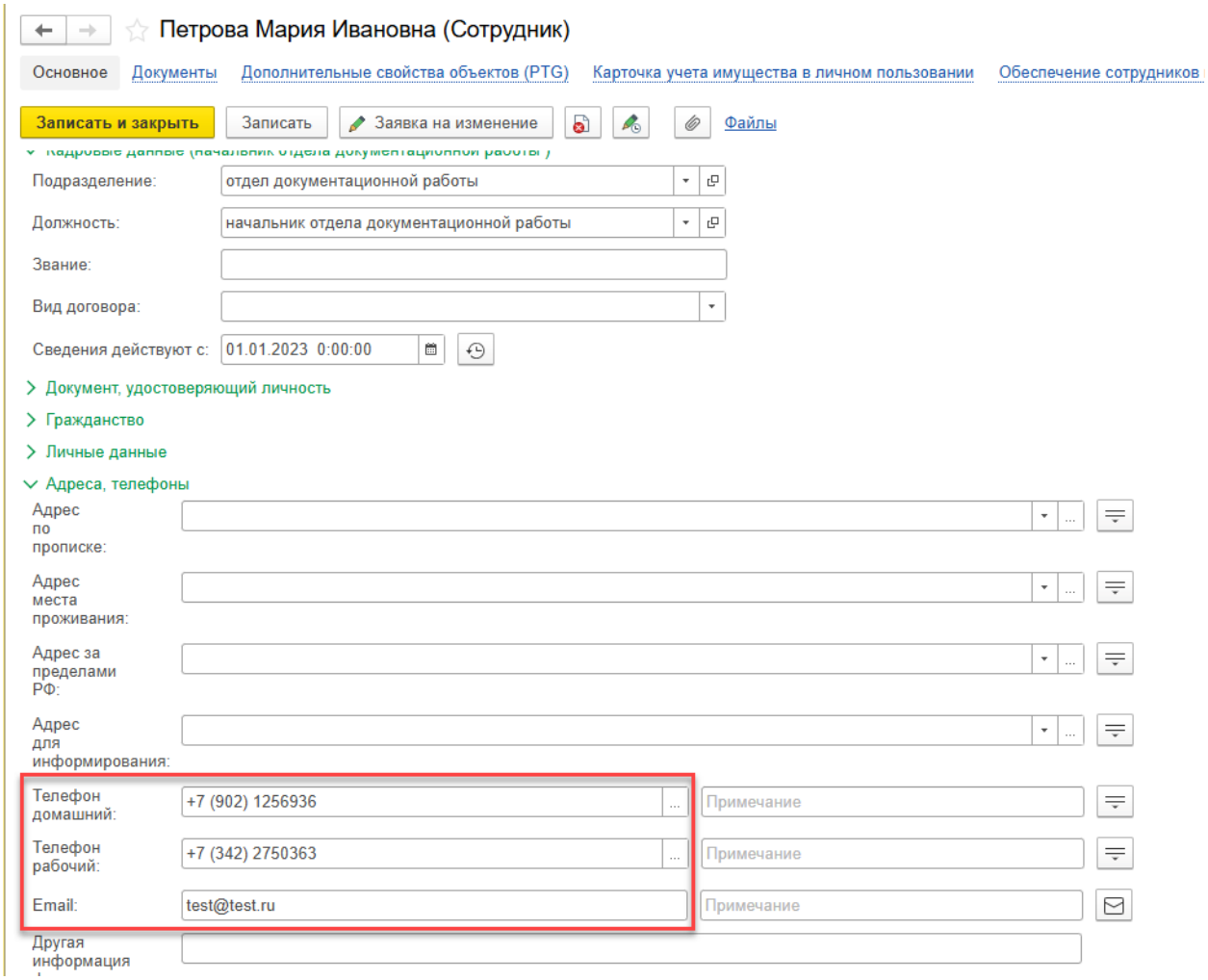


Рисунок 672 – Заполнение данных ответственного исполнителя

В данном примере у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен нажать кнопку **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На подписании МОЛ**.



Рисунок 673 – Изменение статуса документа

Подписание документа МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется **Пользователю ЦМО**, указанному в атрибуте **ЦМО**.

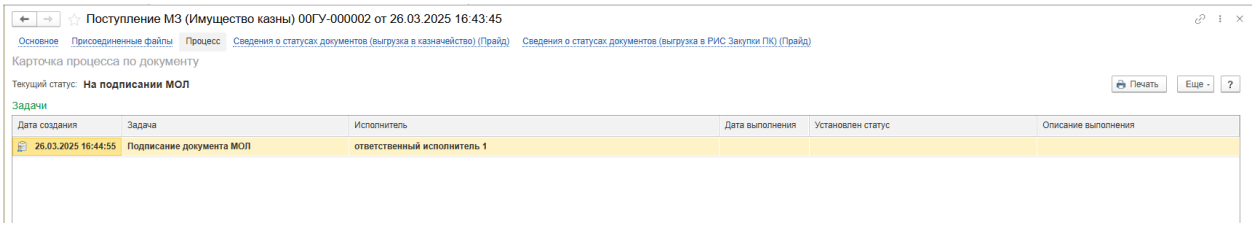


Рисунок 674 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

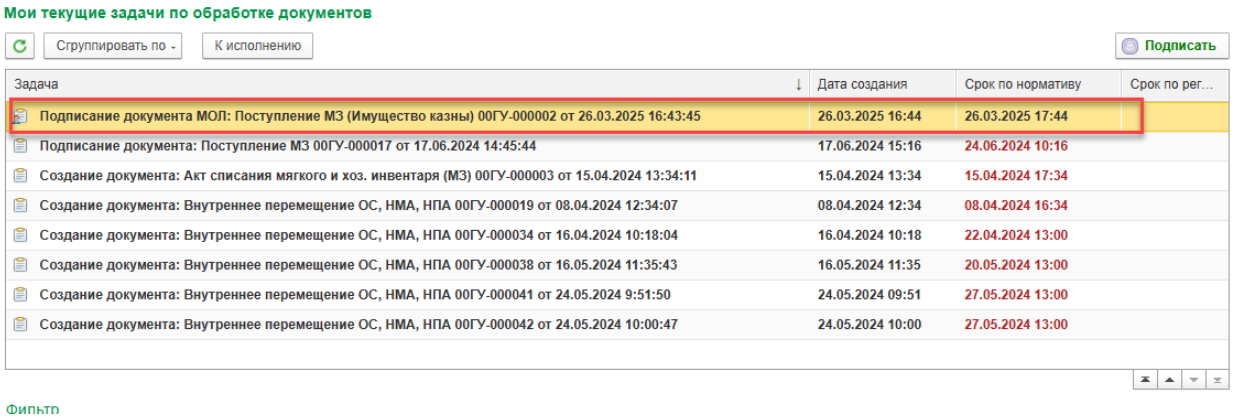


Рисунок 675 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

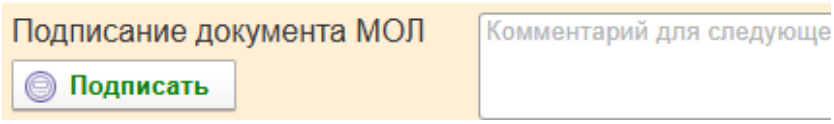


Рисунок 676 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен на проверку и подписание **Членам комиссии**. Документу будет присвоен статус **На подписании членами комиссии**.

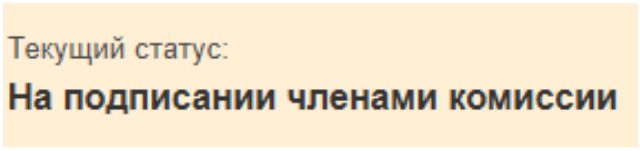


Рисунок 677 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователям с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

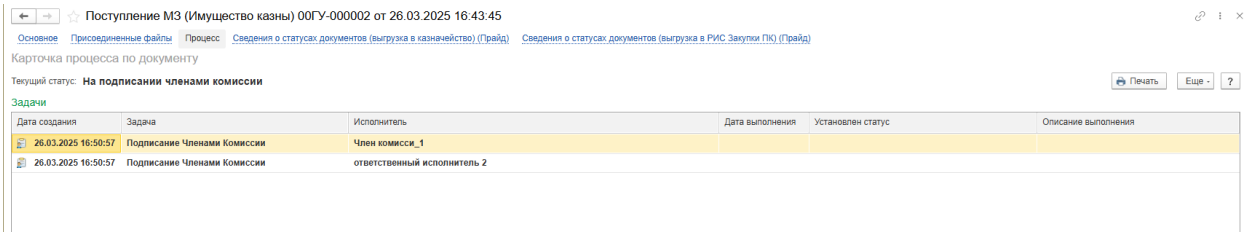


Рисунок 678 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

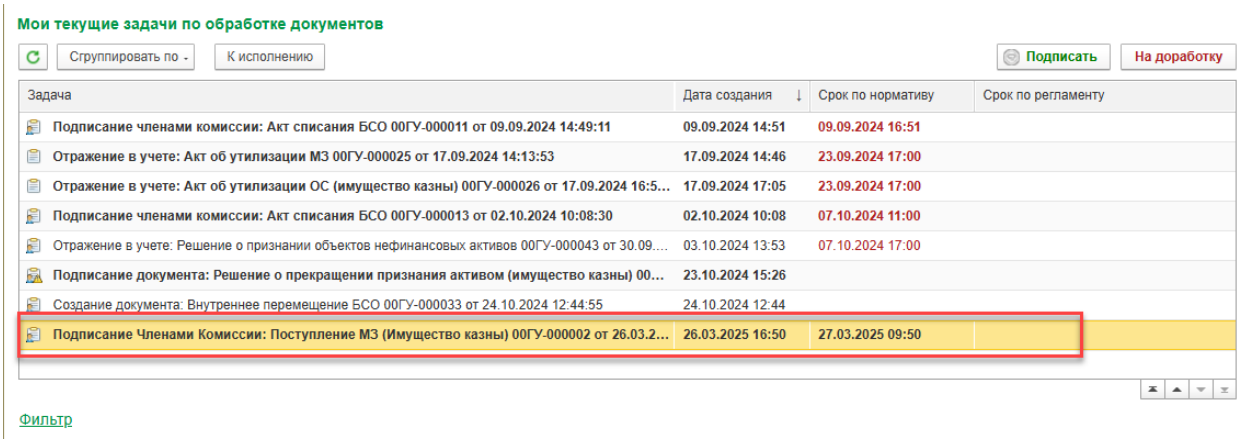


Рисунок 679 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Член комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты

документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Автору документа**.

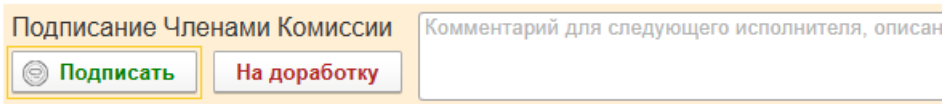


Рисунок 680 – Подписание документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.

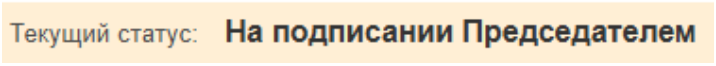


Рисунок 681 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

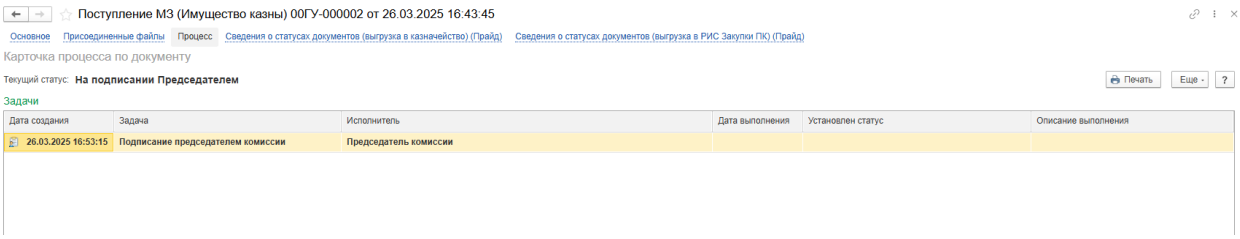


Рисунок 682 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

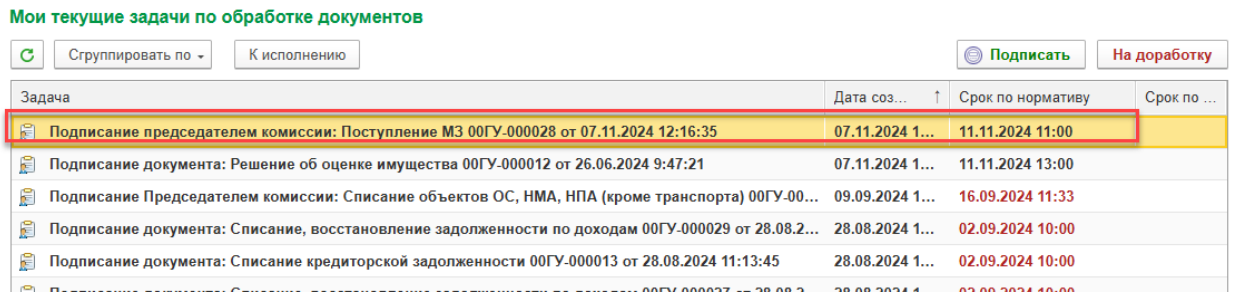


Рисунок 683 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Председатель комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

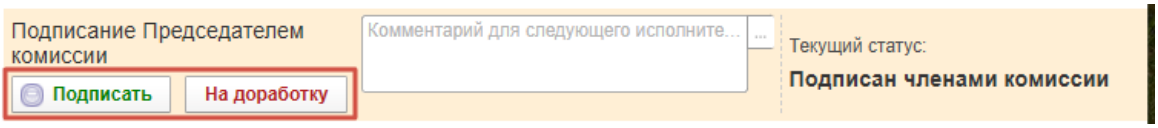


Рисунок 684 – Подписание документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для утверждения документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

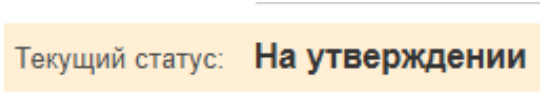


Рисунок 685 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительно**.

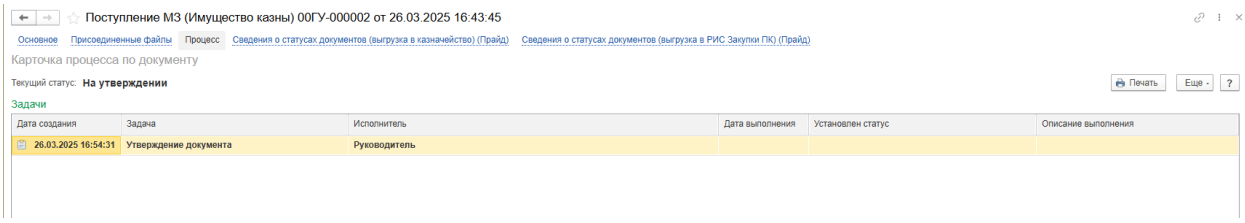


Рисунок 686 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.

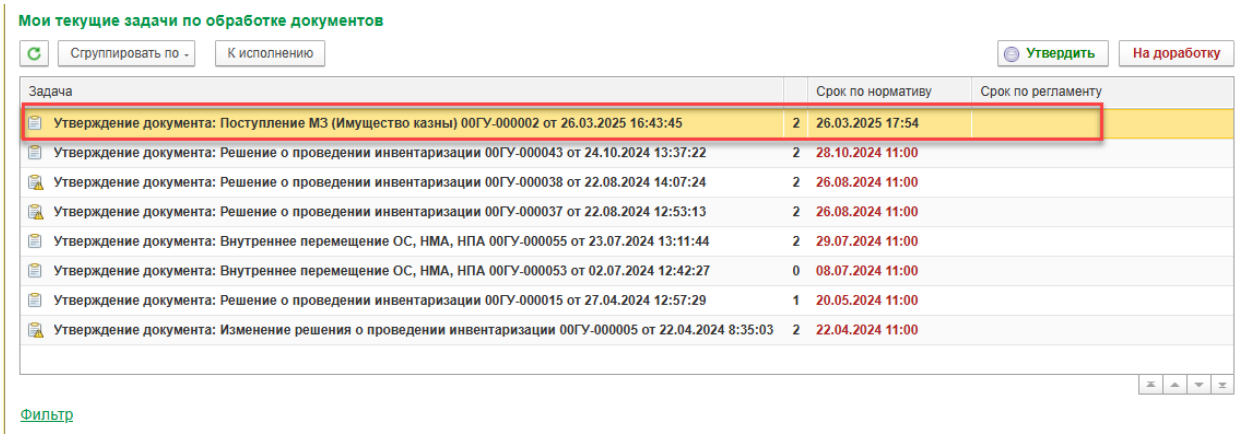


Рисунок 687 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Сотруднику**.

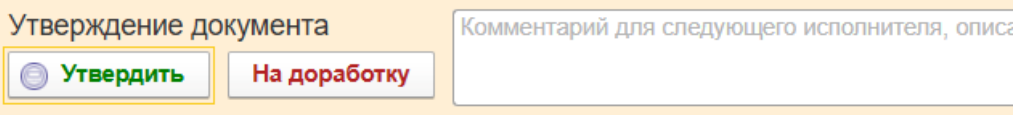


Рисунок 688 – Утверждение документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

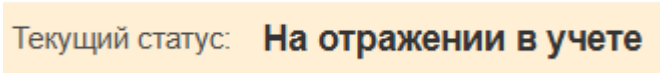


Рисунок 689 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

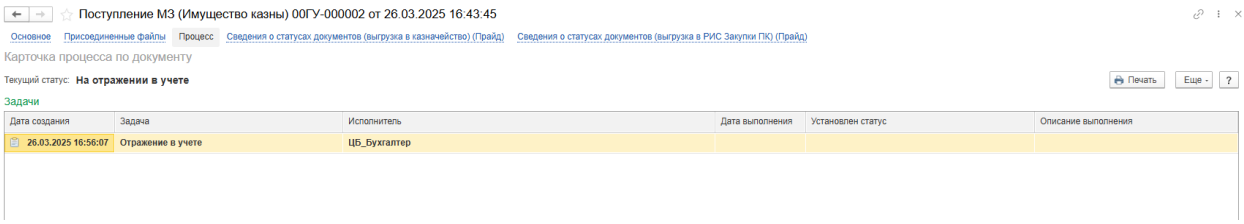


Рисунок 690 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

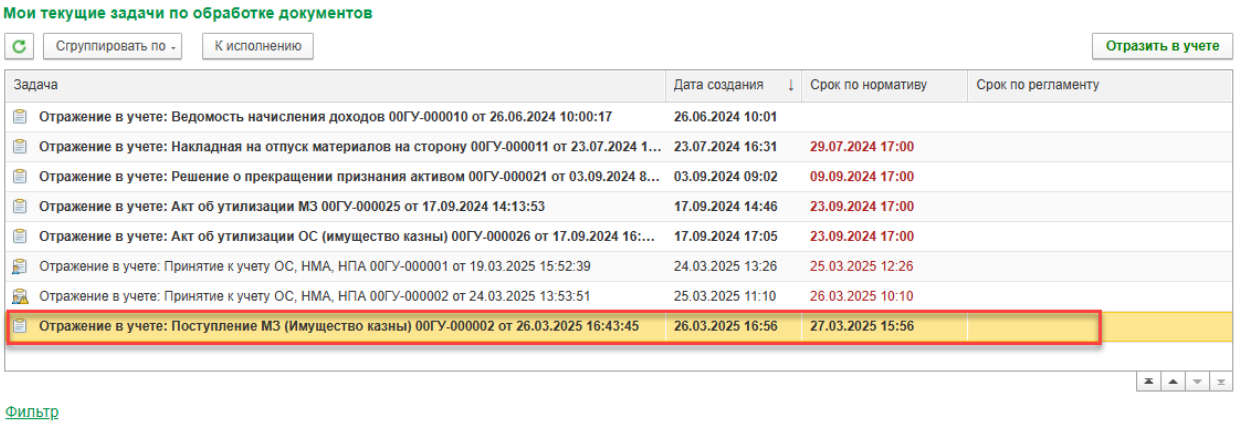


Рисунок 691 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

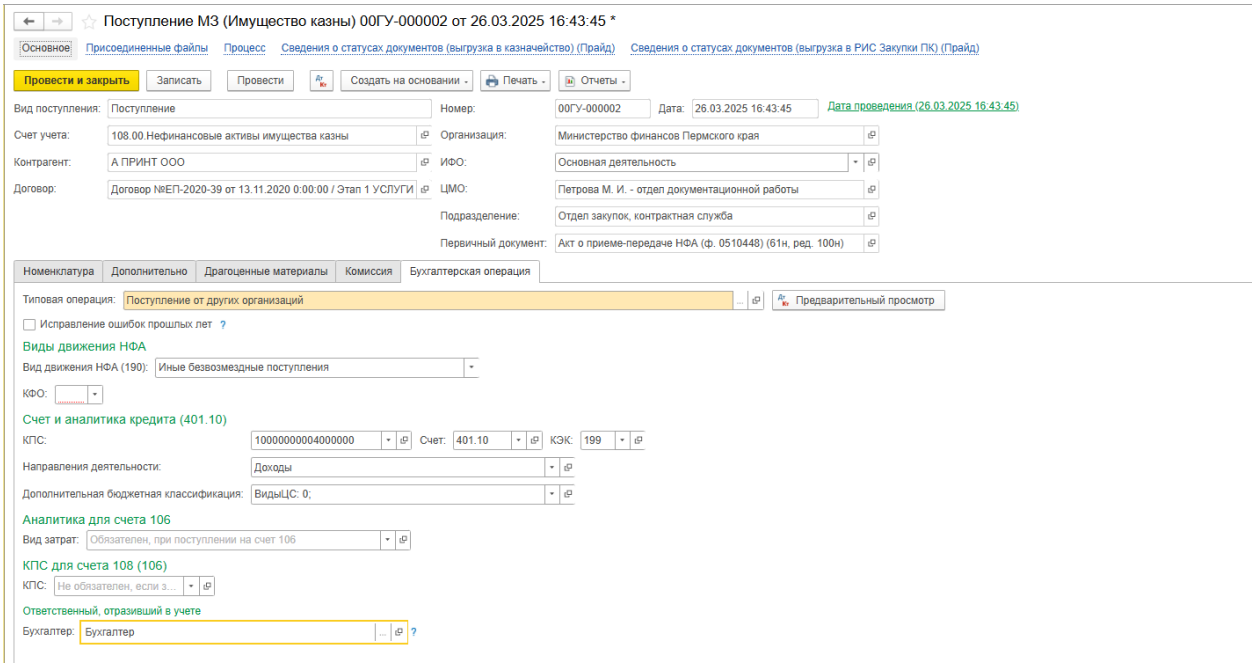


Рисунок 692 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

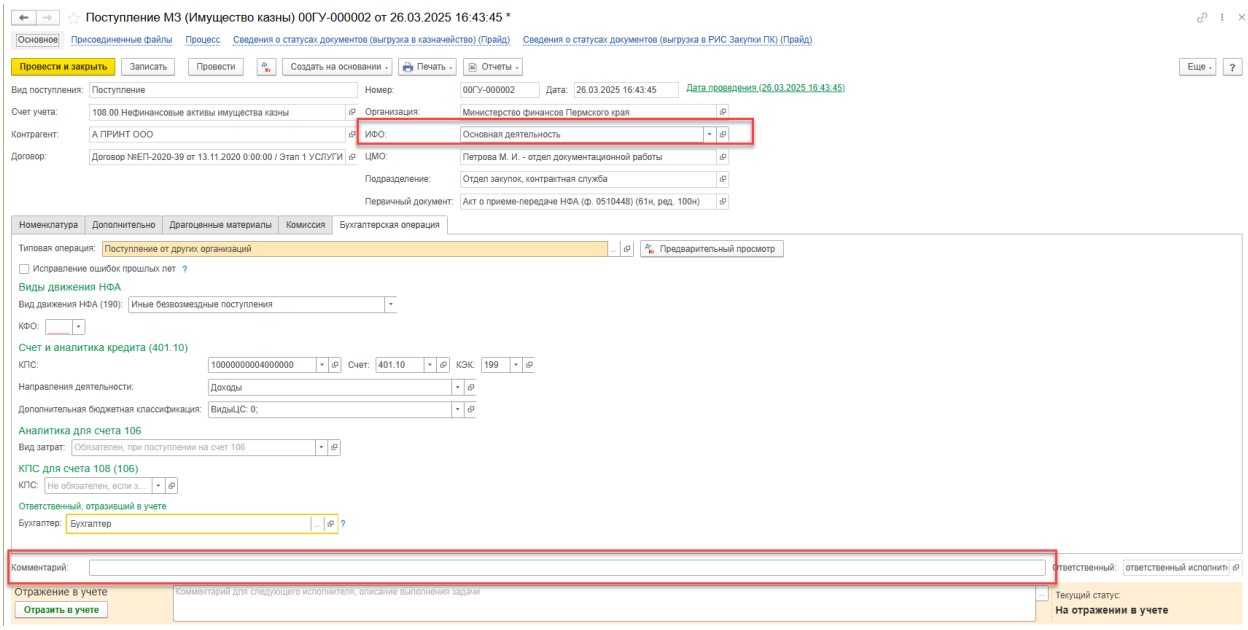


Рисунок 693 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

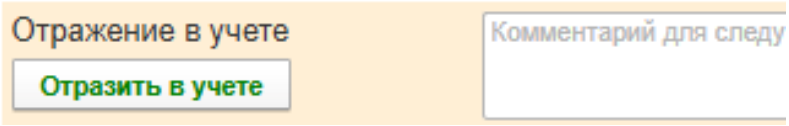


Рисунок 694 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

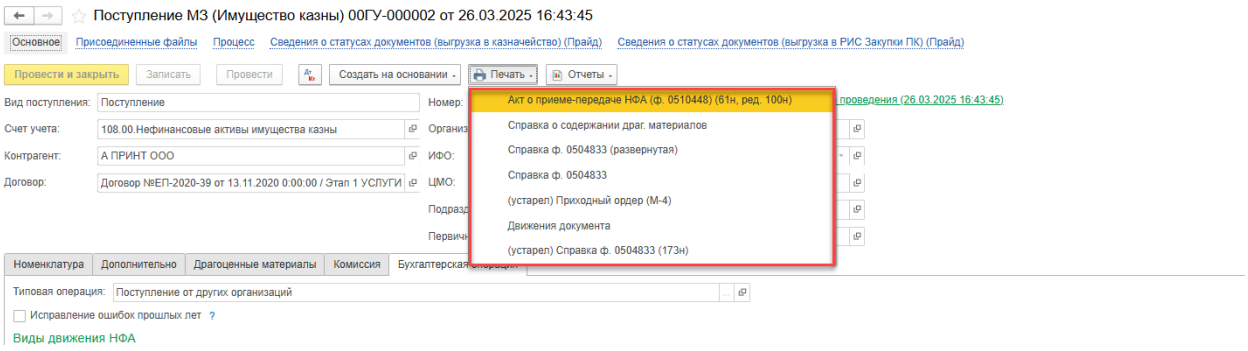
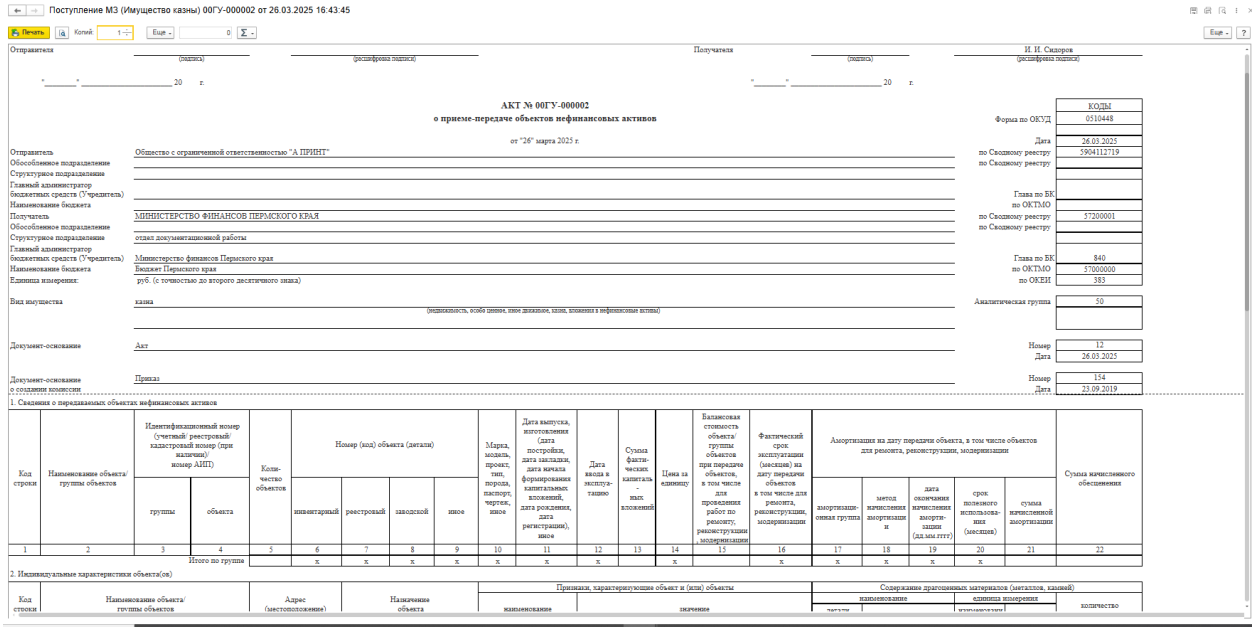


Рисунок 695 – Печатные формы документа



Поступление МЗ (Имущество казны) 00ГУ-000002 от 26.03.2025 16:43:45

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Отправитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получатель _____ (подпись) И. И. Сидоров (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20 г. "_____" _____ 20 г.

АКТ № 00ГУ-000002
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

от "26" марта 2025 г.

		Коды
	Форма по ОКУД	0510448
	Дата	26.03.2025
Отправитель: Общество с ограниченной ответственностью "А ПРИНТ"	по Сводному реестру	5904112719
Обособленное подразделение	по Сводному реестру	
Структурное подразделение		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Глава по БК	
Наименование бюджета	по ОКТМО	
Получатель: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по Сводному реестру	57200001
Обособленное подразделение: отдел документационной работы	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
Вид имущества: казна (недвижимость, особо ценное, иное движимое, акции, вложения в нефинансовые активы)	Аналитическая группа	50
Документ-основание: Акт	Номер	12
	Дата	26.03.2025
Документ-основание о создании комиссии: Приказ	Номер	154
	Дата	23.09.2019

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Идентификационный номер (учетный/ реестровый/ кадастровый номер (при наличии)/ номер АИП): группы	объекта	Количество объектов	Номер (код) объекта (детали): инвентарный	реестровый	заводской	иное	Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж, иное	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата начала формирования капитальных вложений, дата рождения, дата регистрации), иное	Дата ввода в эксплуатацию	Сумма фактических капитальных вложений	Цена за единицу	Балансовая стоимость объекта/ группы объектов при передаче объектов, в том числе при проведении работ по ремонту, реконструкции, модернизации	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату передачи объектов в том числе для ремонта, реконструкции, модернизации	Амортизация на дату передачи объекта, в том числе объектов для ремонта, реконструкции, модернизации: амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания начисления амортизации (дд.мм.гггг)	срок полезного использования (месяцев)	сумма начисленной амортизации	Сумма начисленного обеспечения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Итого по группе				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

2. Индивидуальные характеристики объекта(ов)

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Адрес (местоположение)	Назначение объекта	Признаки, характеризующие объект и (или) объекты: наименование	значение	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней): наименование	единица измерения	количество

Рисунок 696 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»



Поступление МЗ (Имущество казны) 00ГУ-000002 от 26.03.2025 16:43:45

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

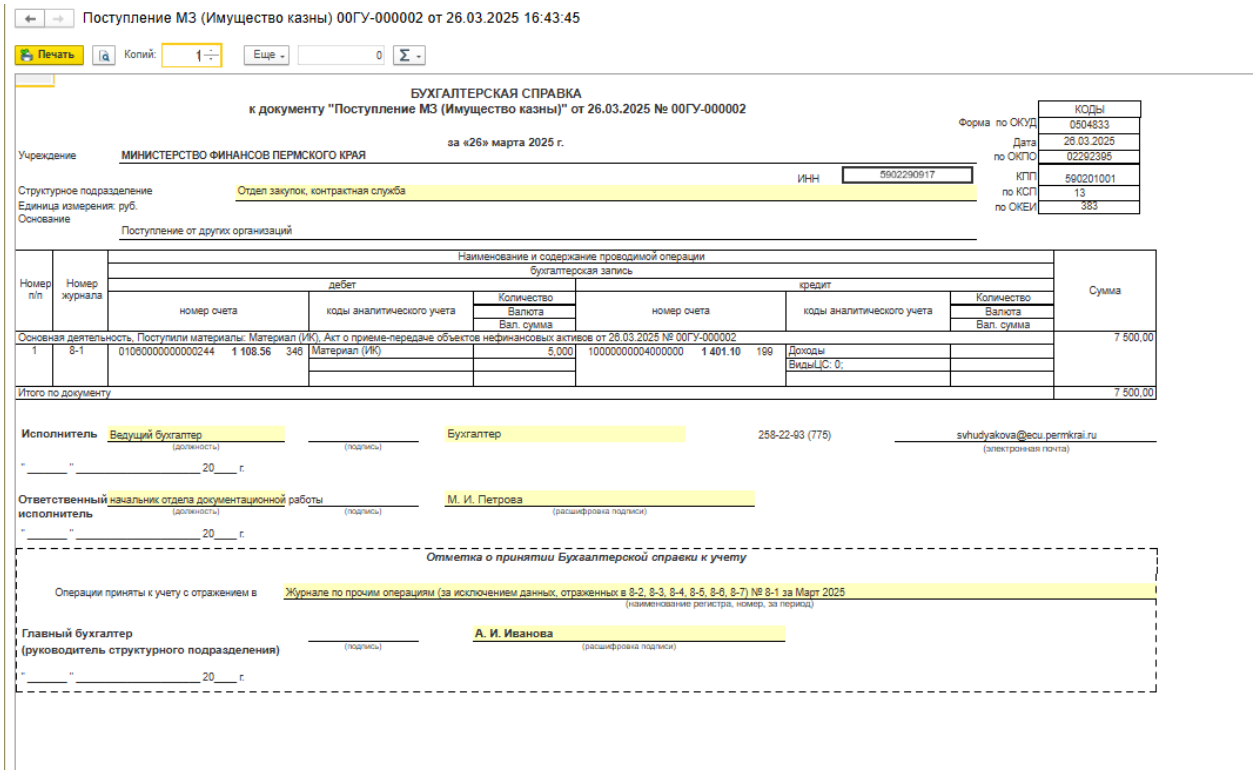
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Поступление имущества казны от 26.03.2025 № 00ГУ-000002

Дата составления
26.03.2025

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 697 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Поступление МЗ (Имущество казны) 00ГУ-000002 от 26.03.2025 16:43:45

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Поступление МЗ (Имущество казны)" от 26.03.2025 № 00ГУ-000002

за «26» марта 2025 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		26.03.2025
по ОКПО		02292395
ИНН	5902290917	
КПП		590201001
по КСП		13
по ОКЕИ		383

Учреждение: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Структурное подразделение: Отдел закупок, контрактная служба
Единица измерения: руб.
Основание: Поступление от других организаций

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, Поступили материалы: Материал (ИК), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 26.03.2025 № 00ГУ-000002								7 500,00
1	8-1	01060000000000244 1.108.56 346	Материал (ИК)	5,000	10000000004000000 1.401.10 199	Доходы; ВидыЦС: 0;		
Итого по документу								7 500,00

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.

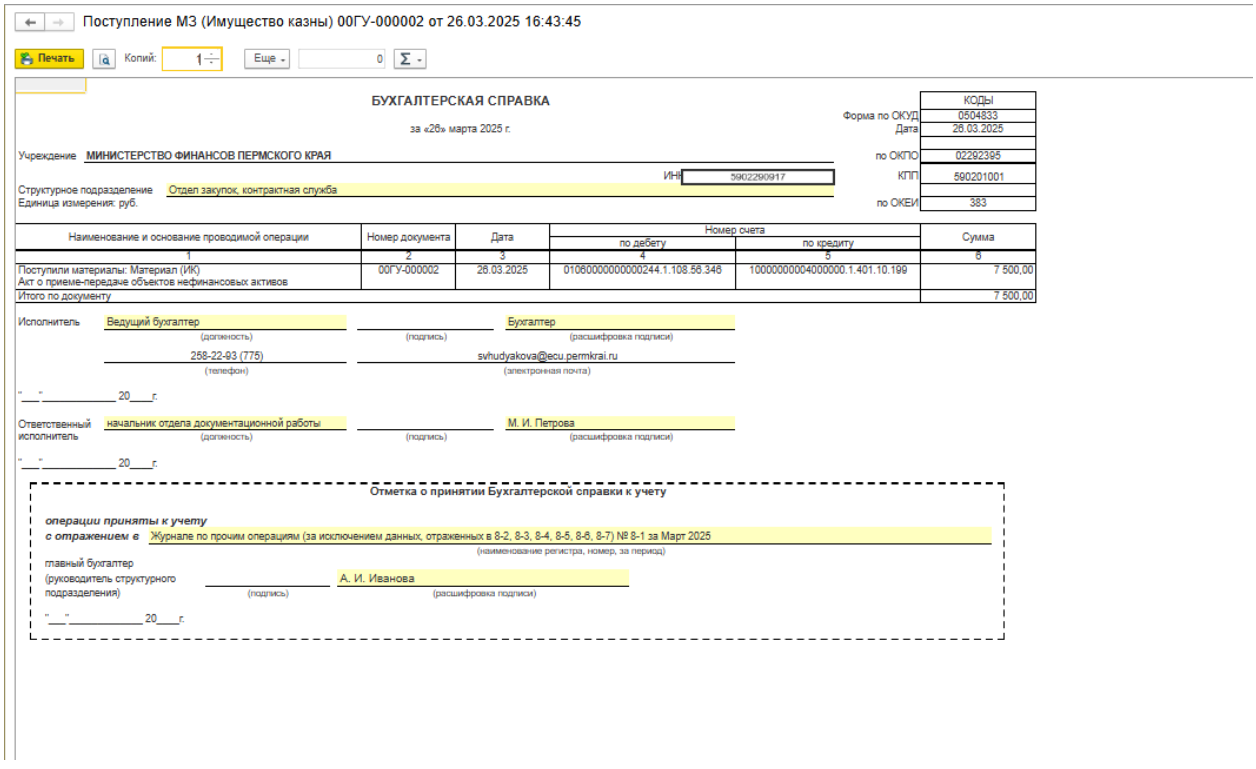
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в: Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Март 2025 (наименование регистра, номер, за период)

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

"____" _____ 20____ г.

Рисунок 698 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Поступление МЗ (Имущество казны) 00ГУ-000002 от 26.03.2025 16:43:45

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «26» марта 2025 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		26.03.2025
по ОКПО		02292395
ИНН	5902290917	
КПП		590201001
по ОКЕИ		383

Учреждение: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Структурное подразделение: Отдел закупок, контрактная служба
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
Поступили материалы: Материал (ИК) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000002	26.03.2025	01060000000000244.1.108.56.346	10000000004000000.1.401.10.199	7 500,00
Итого по документу					7 500,00

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 по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Март 2025 (наименование регистра, номер, за период)

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

"___"_____ 20____ г.

Рисунок 699 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.17. Бизнес-процесс для документа «Поступление МЗ (Имущество казны)» в одностороннем порядке без отправителя

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

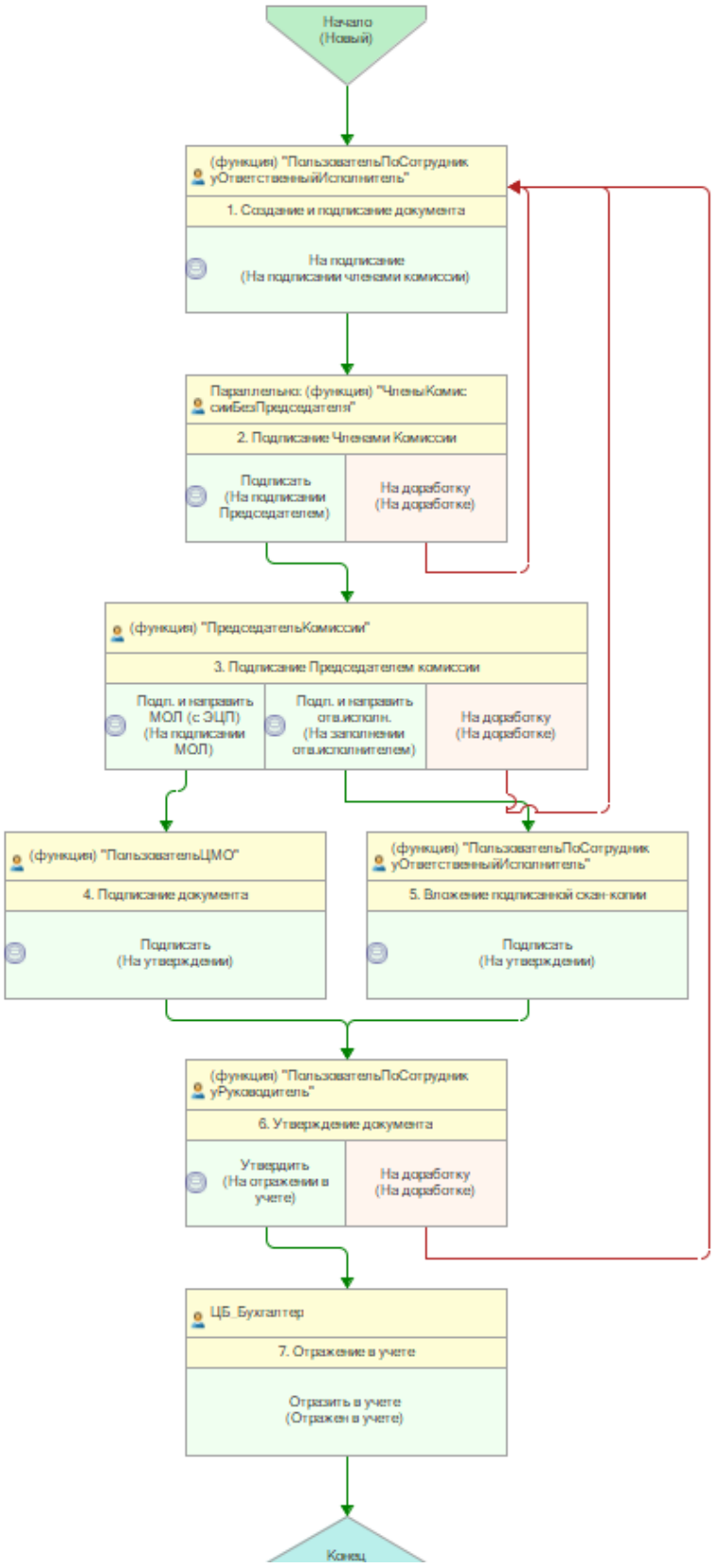


Рисунок 700 – Схема бизнес-процесса

Таблица 17 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	Параллельно: (функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически[2]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
3	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически[3]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[63]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

[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] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

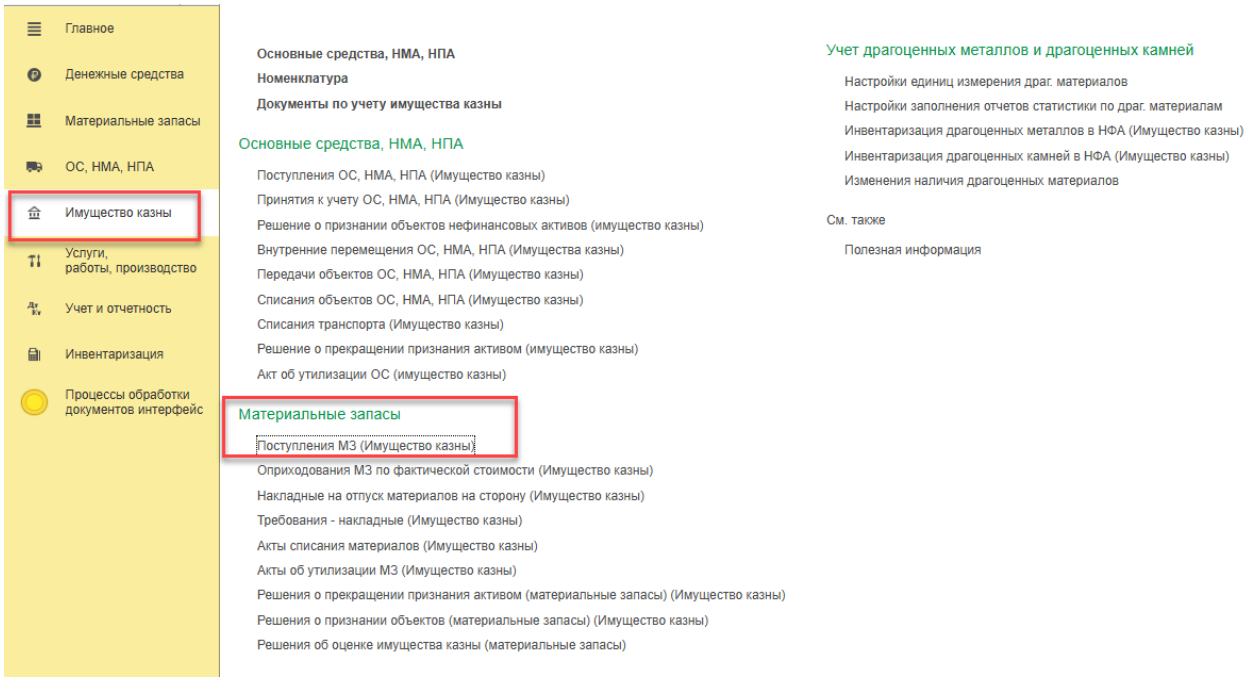


Рисунок 701 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Сотрудник** с профилем **Ответственный исполнитель**.

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

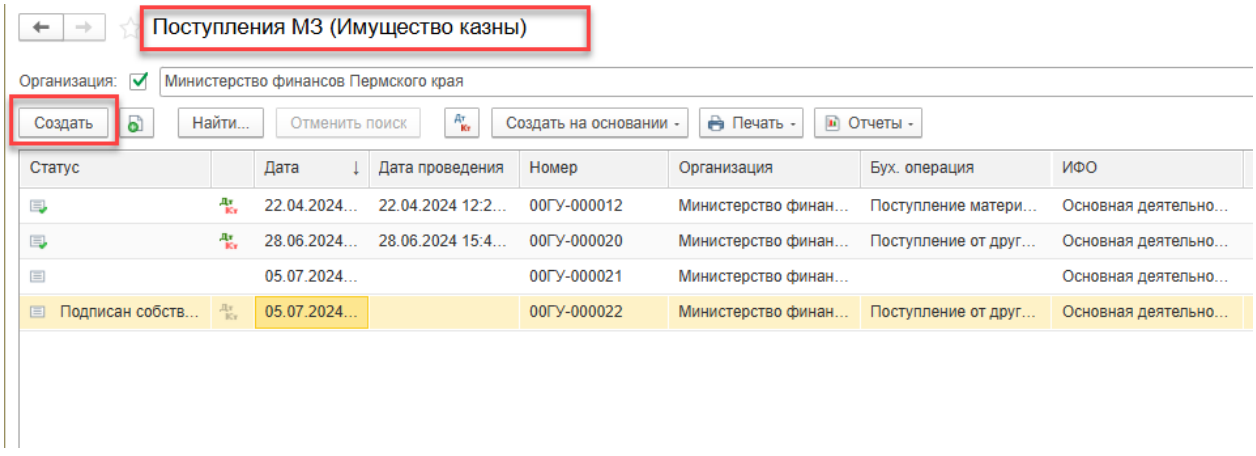


Рисунок 702 – Создание документа

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

– **Вид поступления** – значение **Поступление** выбирается из раскрывающегося списка доступных видов поступлений;

- **Счет учета** – значение **108.00. Нефинансовые активы имущества казны** выбирается из раскрывающегося списка доступных счетов учета;
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов.
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **МОЛ/Место хранения (получатель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Подразделение** (заполняется при необходимости).

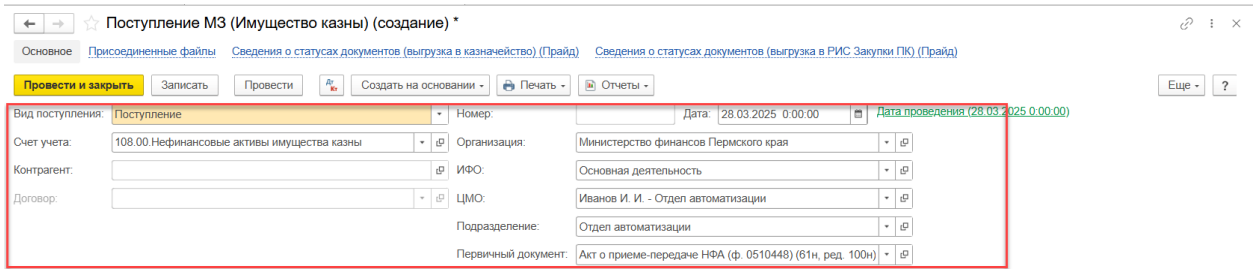


Рисунок 703 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит следующие вкладки:

- **Номенклатура**;
- **Дополнительно**;
- **Драгоценные материалы**;
- **Комиссия**;
- **Бухгалтерская операция**.

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

Заполнение вкладки **Номенклатура** выполняется при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

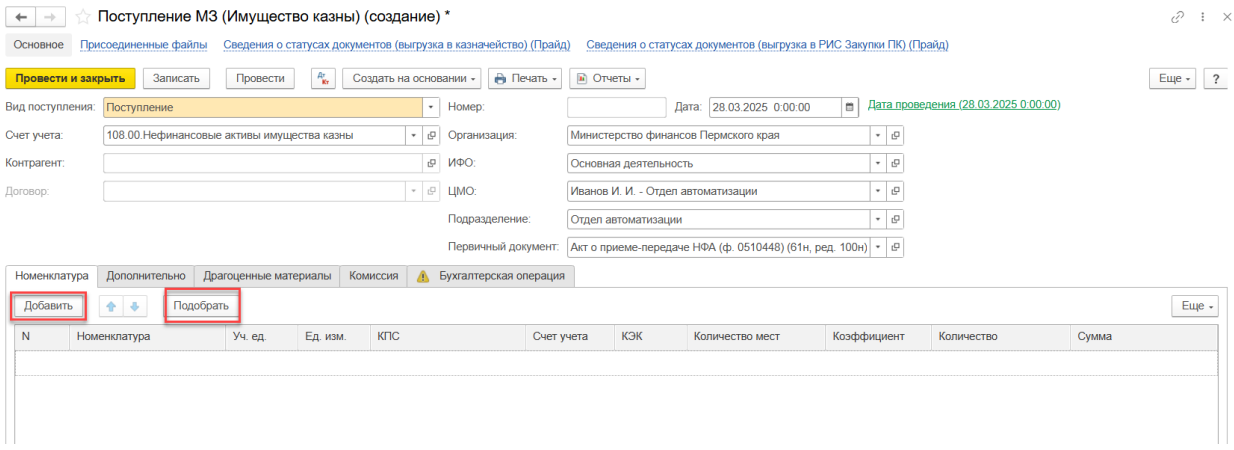


Рисунок 704 – Заполнение вкладки Номенклатура

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **Номенклатура**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

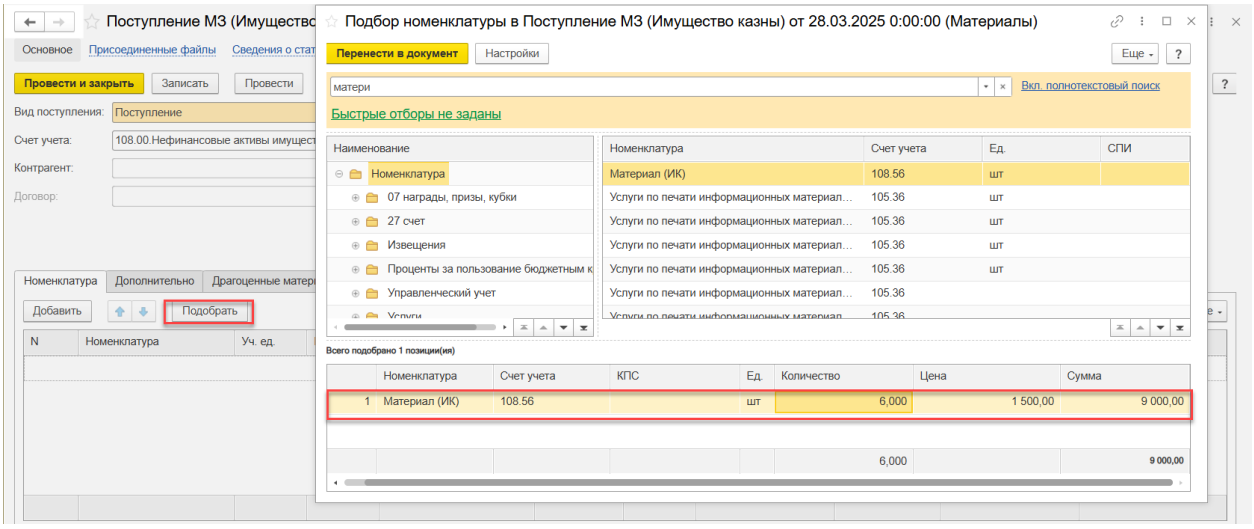


Рисунок 705 – Подбор из справочника Номенклатура

На основании выбранного элемента справочника **Номенклатура** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Номенклатура, Уч. ед., Ед. изм.**, **Счет учета**, **КЭК**, **Количество мест**.

Вручную необходимо заполнить атрибут графы **КПС, Количество** и **Сумма**.

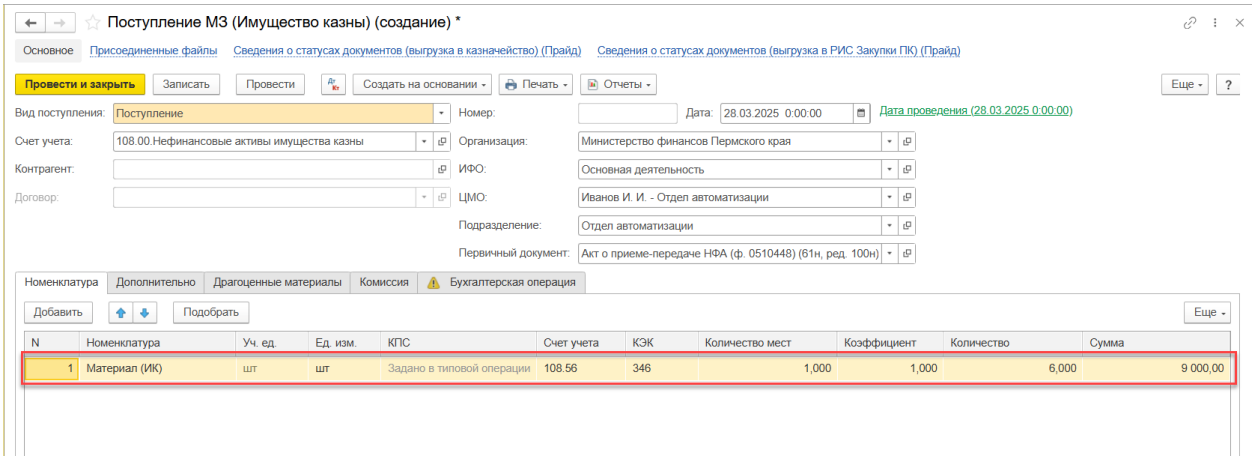


Рисунок 706 – Вкладка Номенклатура

На вкладке **Дополнительно** следует заполнить следующие атрибуты: **Ответственный исполнитель, Ответственный исполнитель (бухгалтер)**, **Руководитель** (заполняется автоматически из карточки Организации).

Также следует заполнить атрибуты подраздела **Основание акта о приеме передаче (Вид документа, №, от)**.

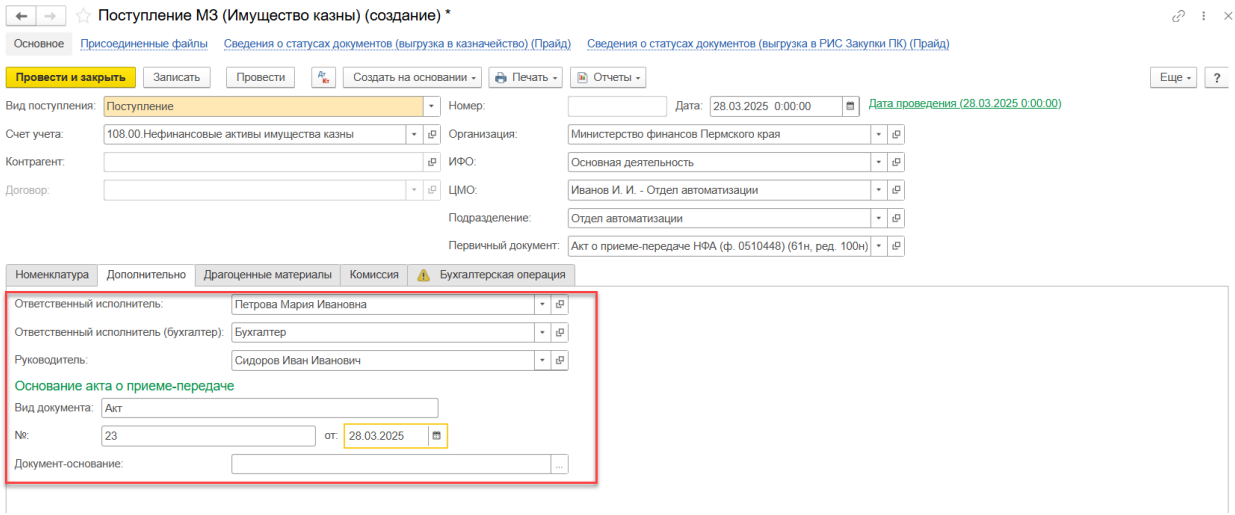


Рисунок 707 – Заполнение вкладки Дополнительно

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

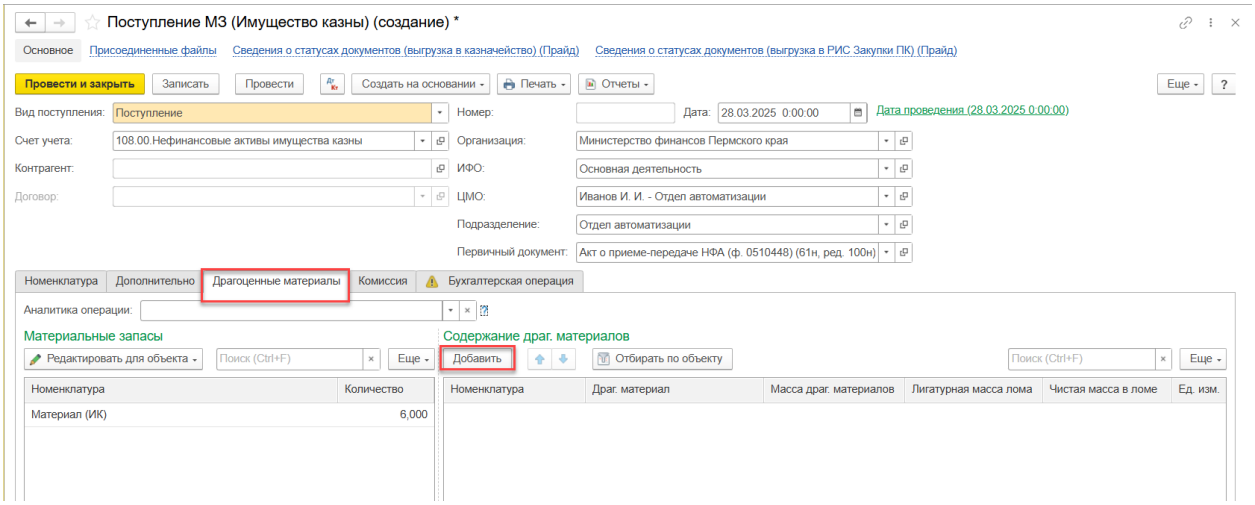


Рисунок 708 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

На вкладке **Комиссия** необходимо заполнить реквизит **Комиссия**, выбрав элемент из справочника **Комиссии**.

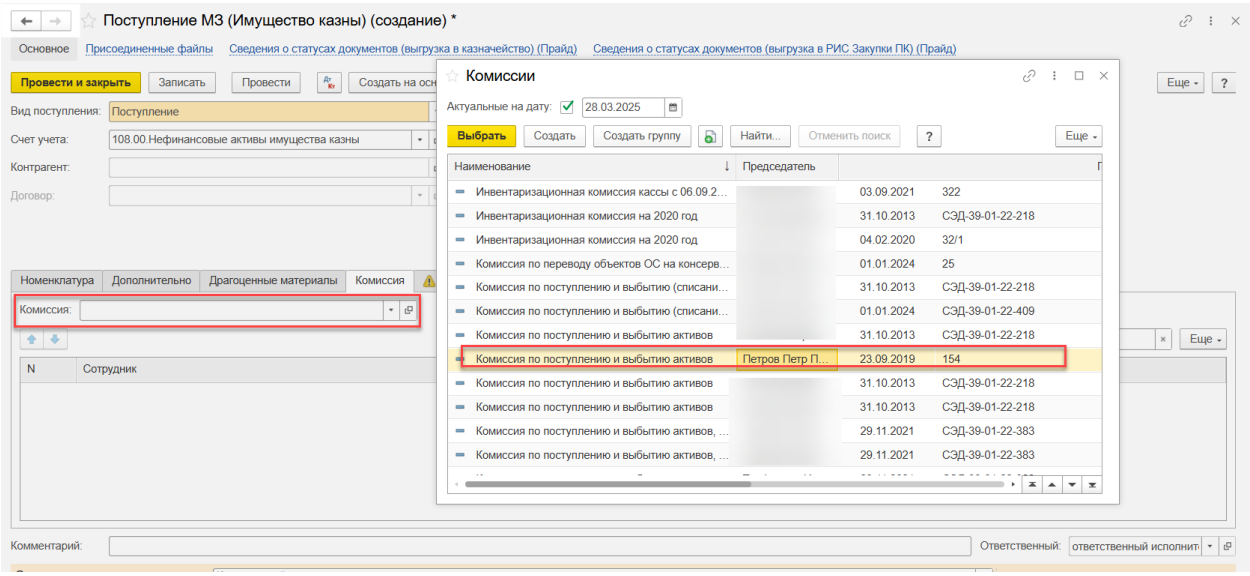


Рисунок 709 – Заполнение реквизита Комиссия

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

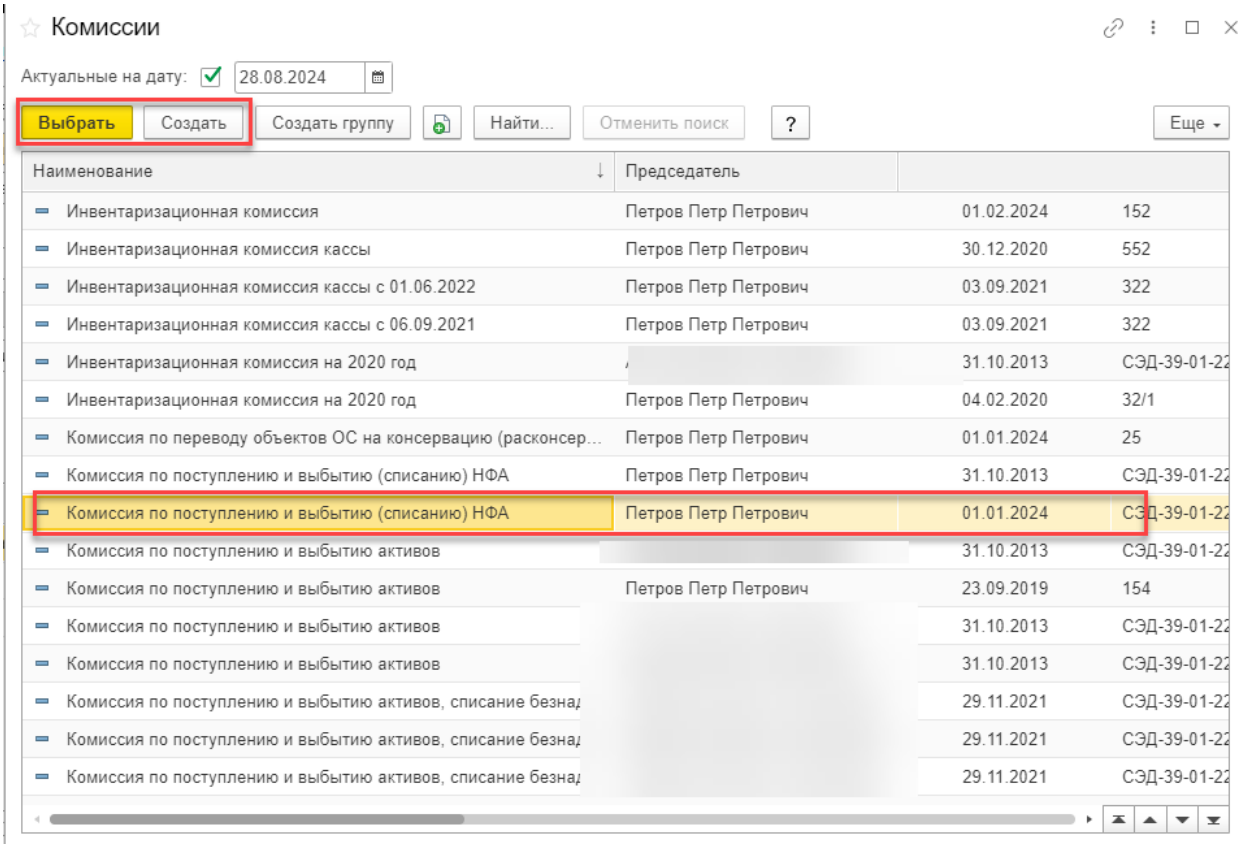


Рисунок 710 – Выбор комиссии

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

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

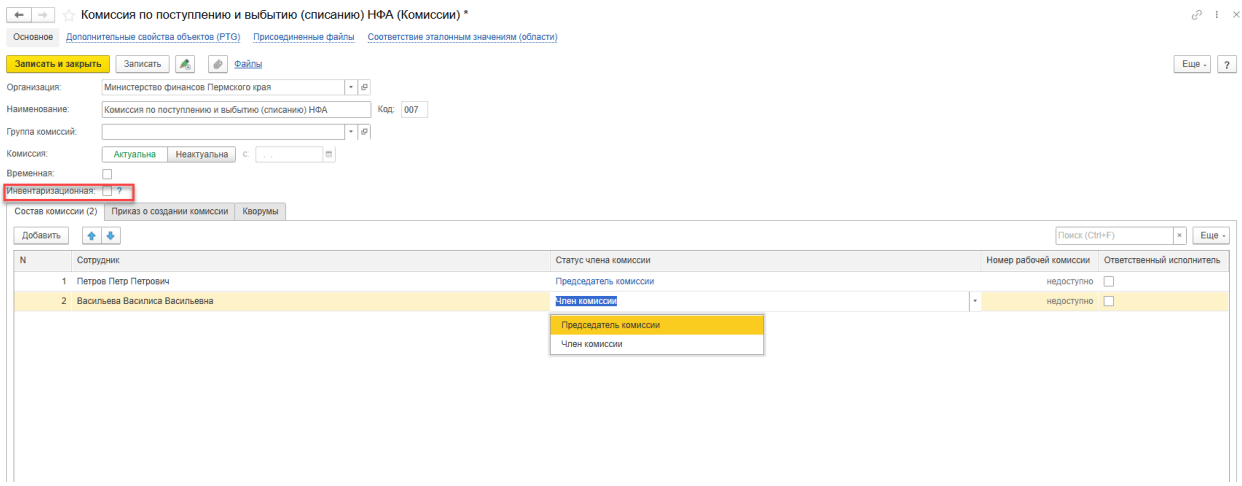


Рисунок 711 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

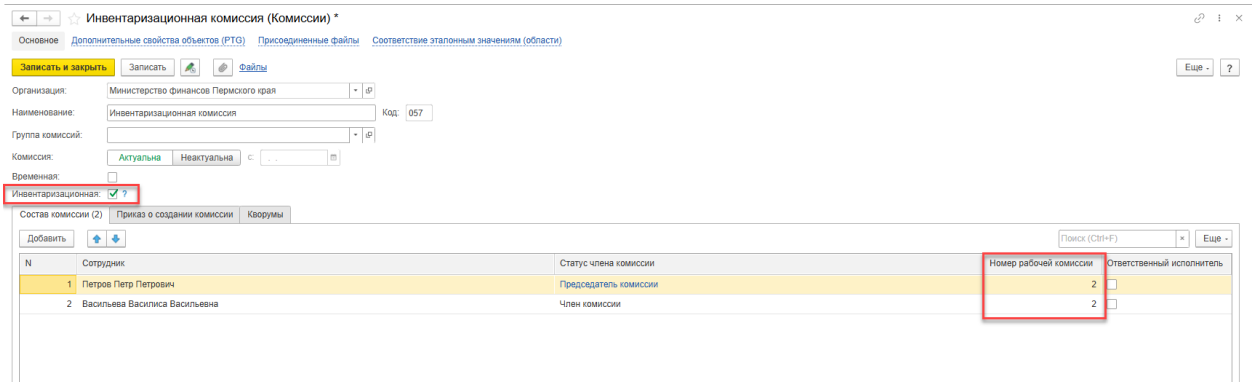


Рисунок 712 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

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

В табличной части вкладки необходимо заполнить графы **Статус члена комиссии** и **Ответственный исполнитель**. Допустимые значение 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».

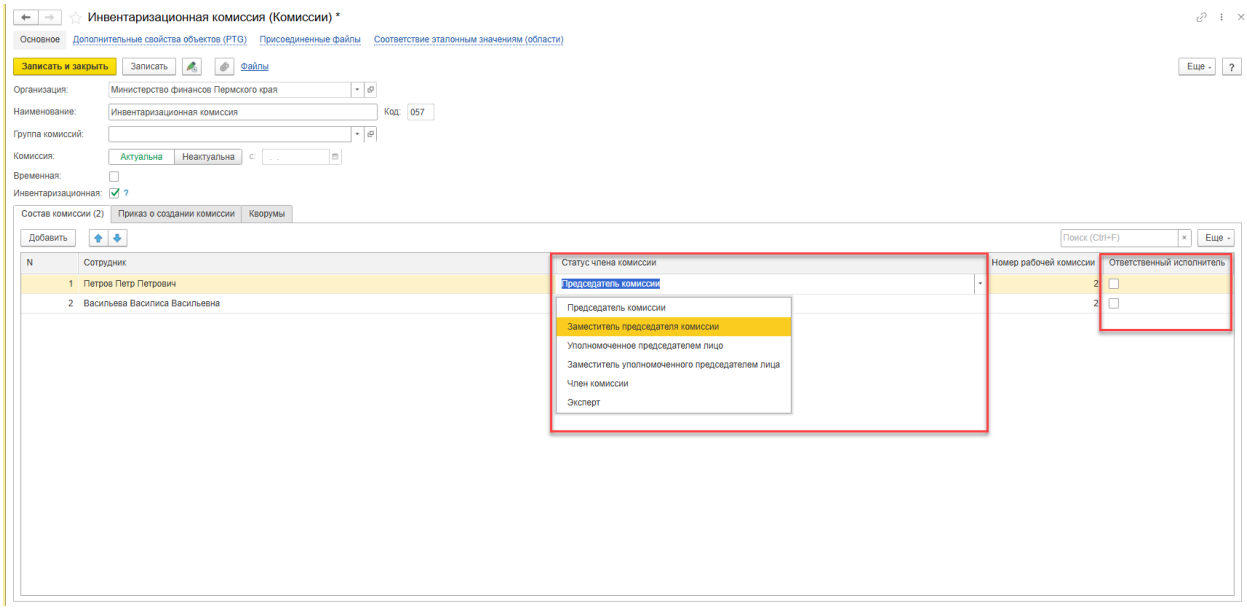


Рисунок 713 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

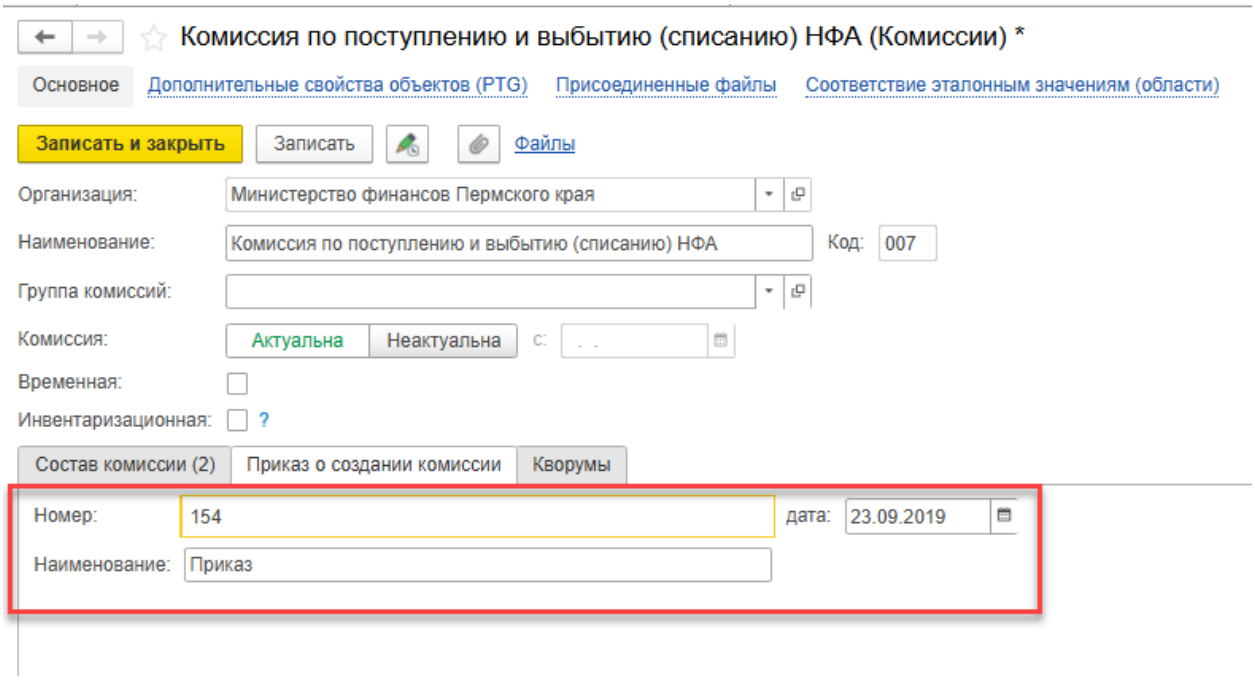


Рисунок 714 – Создание комиссии

– 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**.

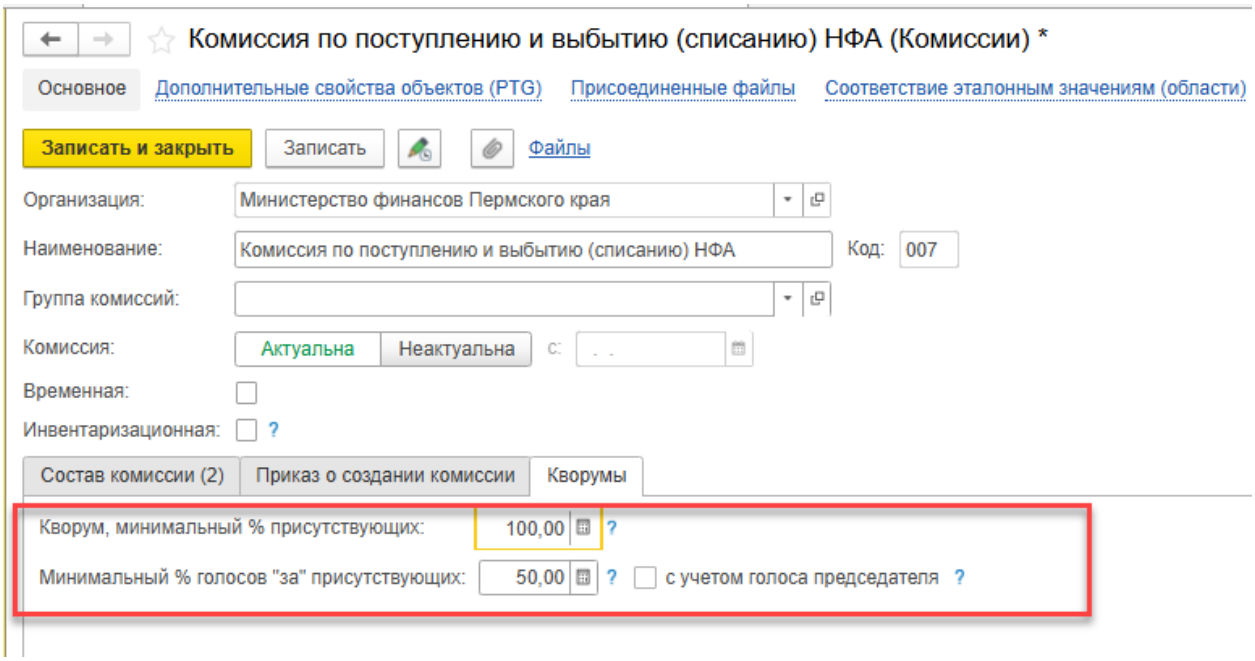


Рисунок 715 – Кворум присутствующих

Следует заполнить комиссию в документе.

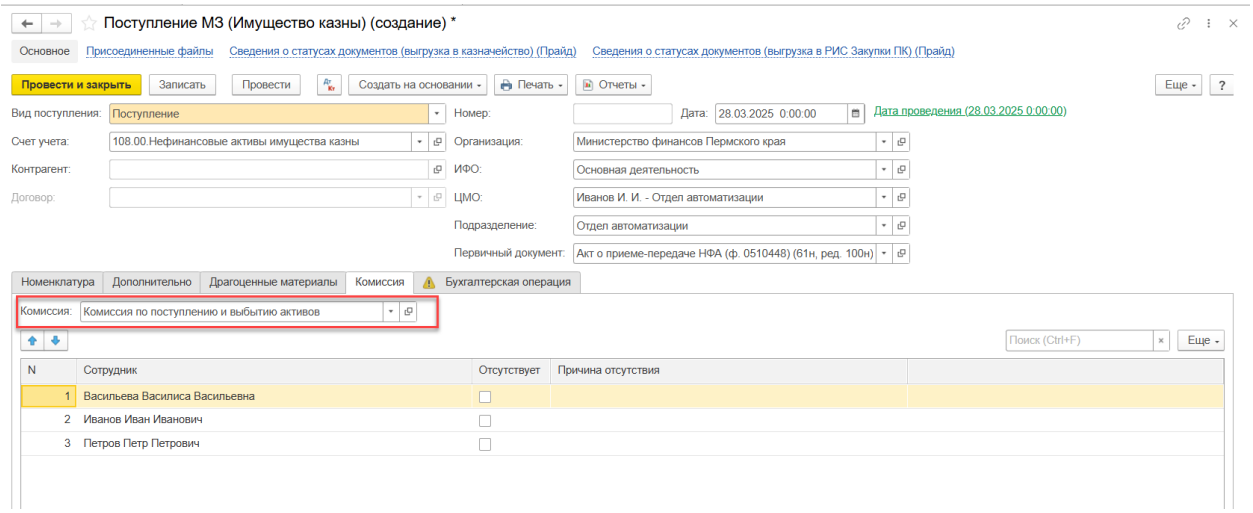


Рисунок 716 – Заполнение комиссии

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

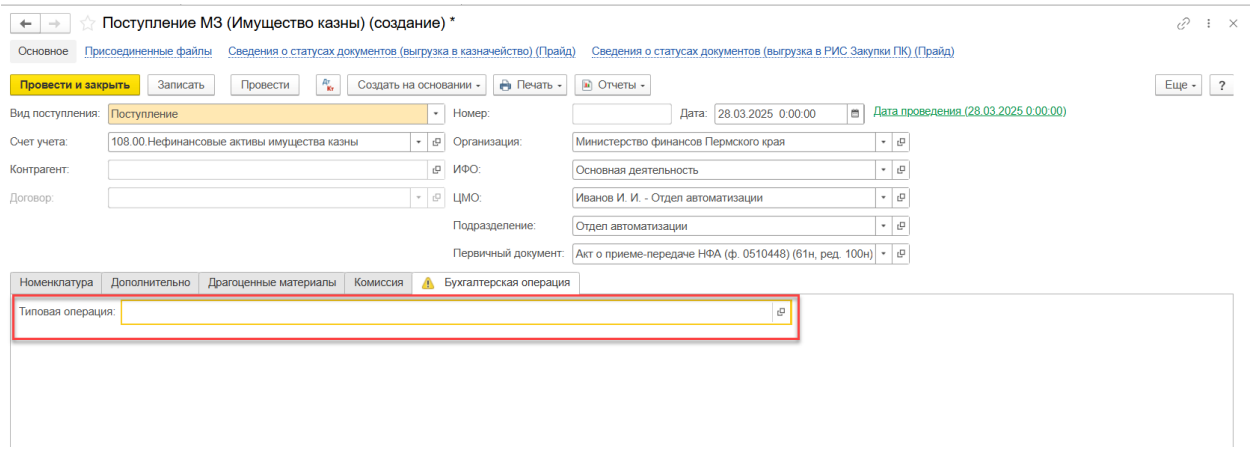


Рисунок 717 – Вкладка Бухгалтерская операция

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На подписание**.

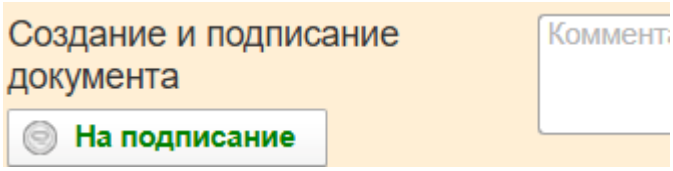


Рисунок 718 – Отправка документа на подписание членам комиссии

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.

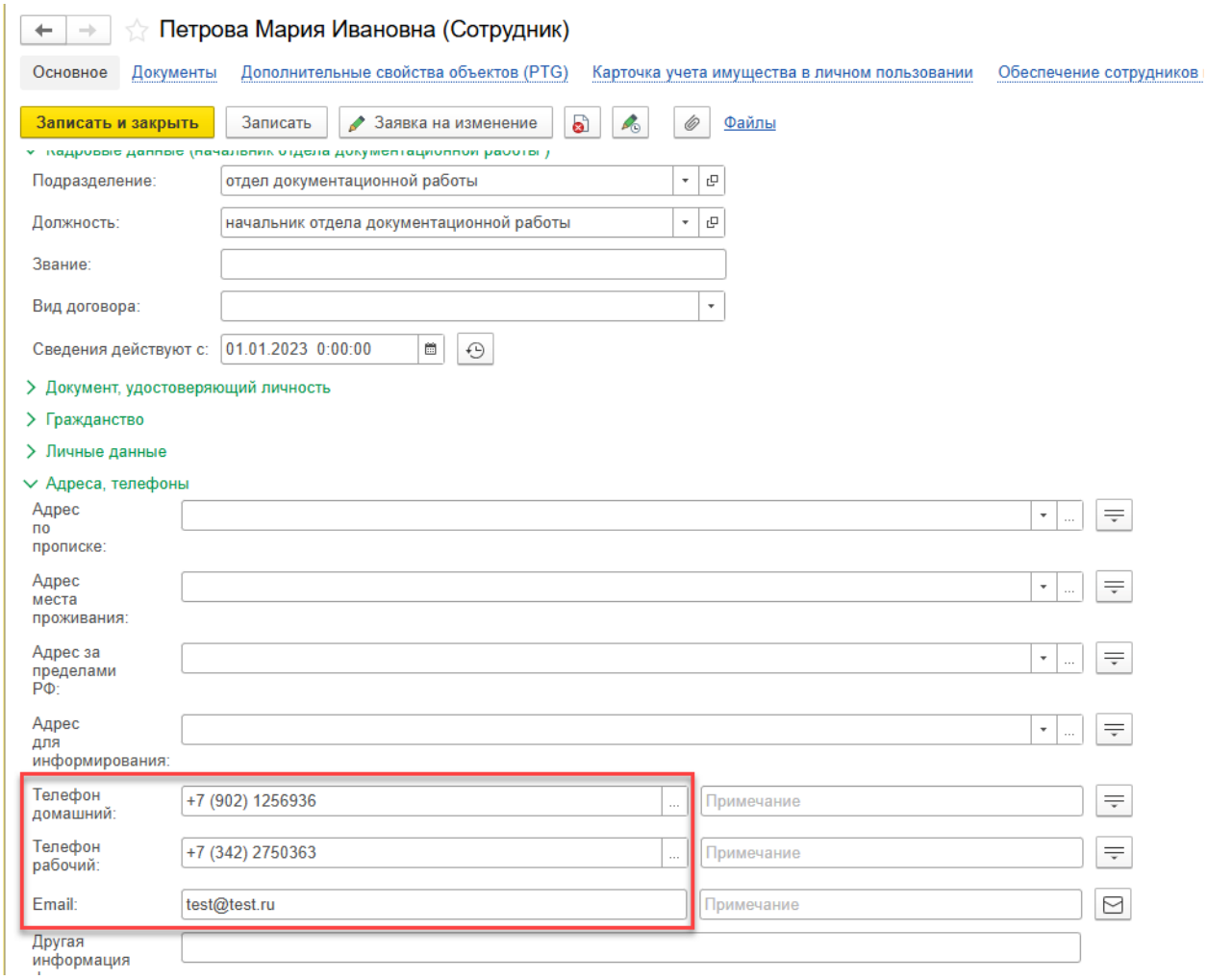


Рисунок 719 – Заполнение данных ответственного исполнителя

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На подписании членами комиссии**.



Рисунок 720 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователям с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

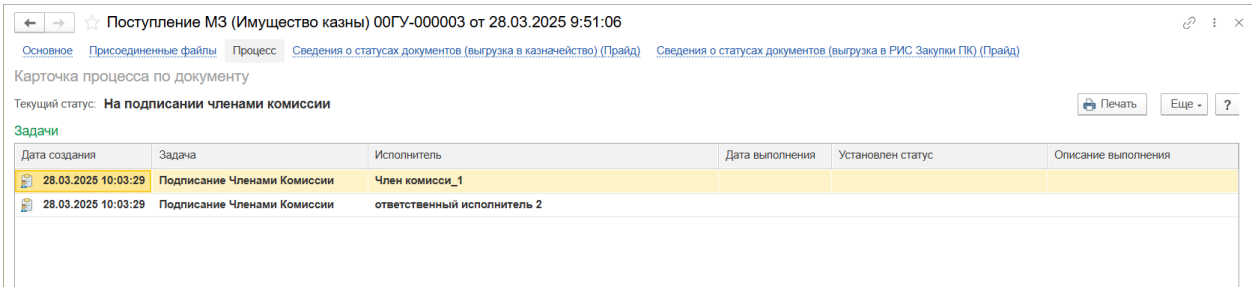


Рисунок 721 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

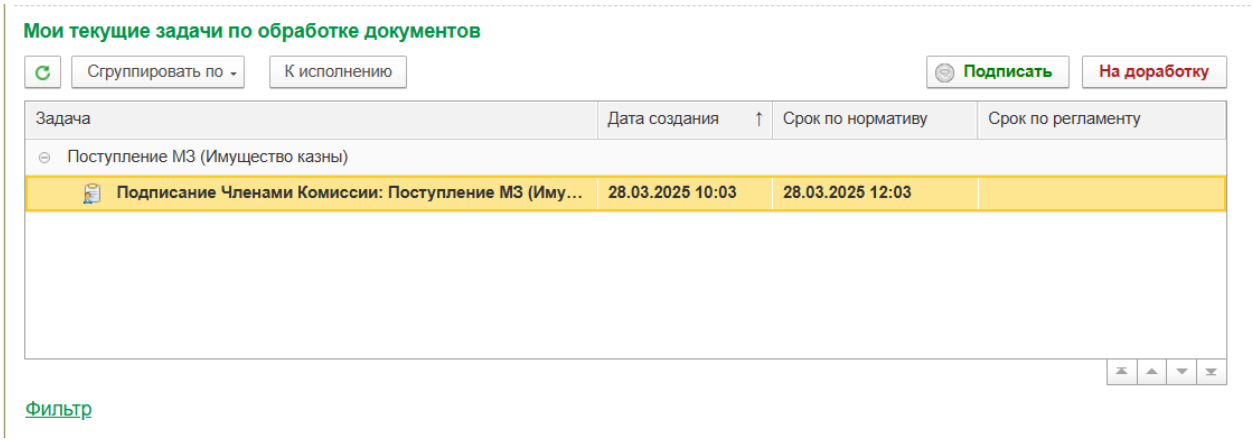


Рисунок 722 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Член комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Сотруднику** (Ответственному исполнителю).

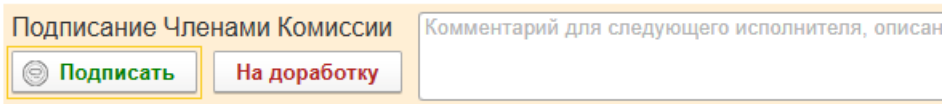


Рисунок 723 – Подписание документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.

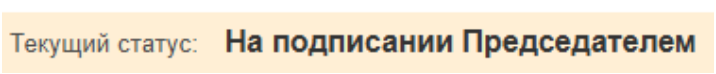


Рисунок 724 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

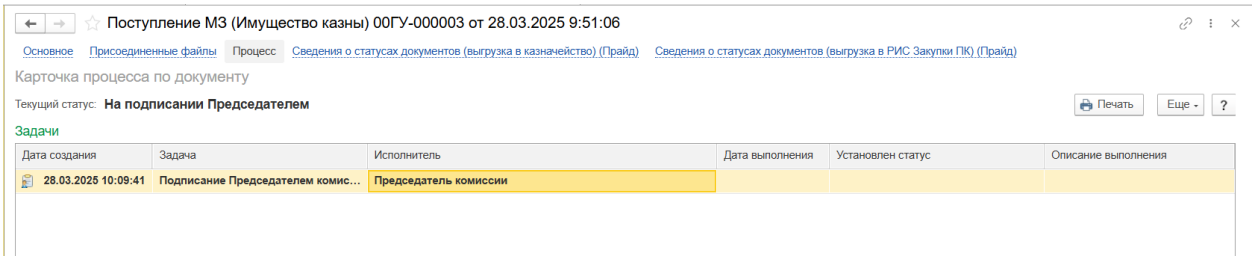


Рисунок 725 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

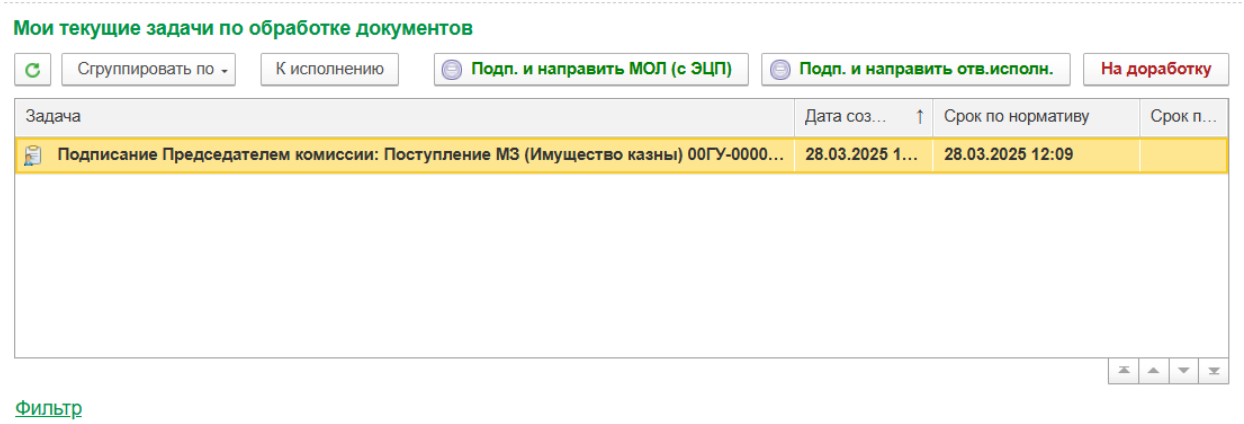


Рисунок 726 – Текущие задачи пользователя

Для перевода документа на следующий этап **Председателю комиссии** доступна кнопка **Подп. и направить МОЛ (с ЭЦП).**

Также **Председатель комиссии** может подписать и направить документ **Ответственному исполнителю** по кнопке **Подп. и направить отв.исполн.** для того, чтобы прикрепить к документу подписанный **МОЛ** скан-образ документа, если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде.

Председатель комиссии имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.



Рисунок 727 – Отправка документа на подписание МОЛ

В данном примере у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, **Председатель комиссии** должен нажать кнопку **Подп. и направить МОЛ (с ЭЦП).**

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На подписании МОЛ**.



Рисунок 728 – Изменение статуса документа

Подписание документа МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется **Пользователю ЦМО**, указанному в атрибуте **ЦМО**.

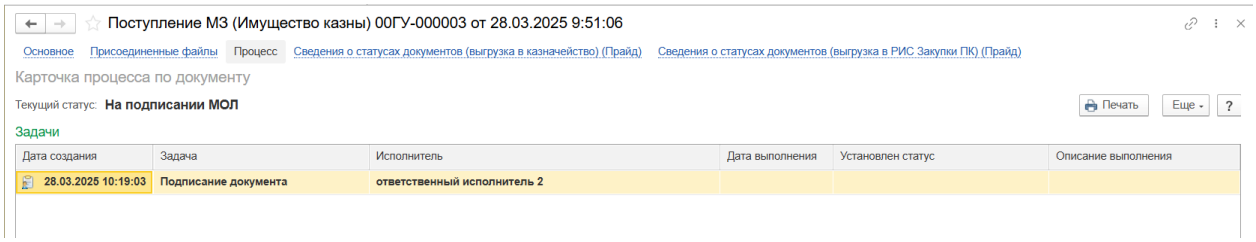


Рисунок 729 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

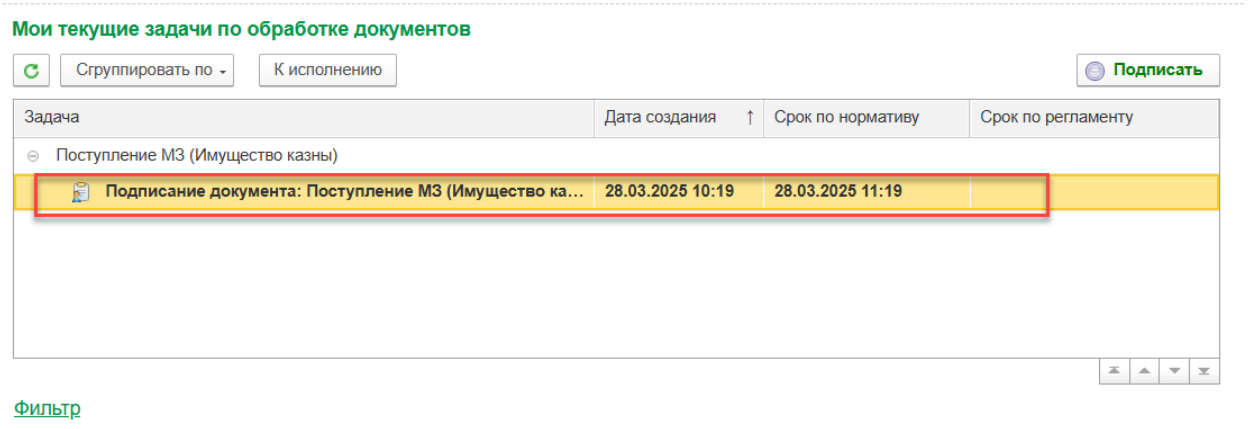


Рисунок 730 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

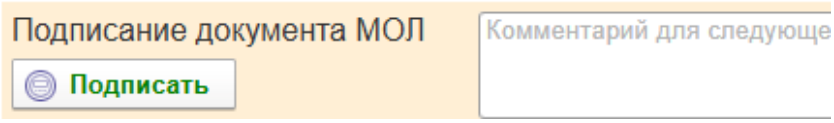


Рисунок 731 – Подписание документа

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

После чего документ будет отправлен **Руководителю**.

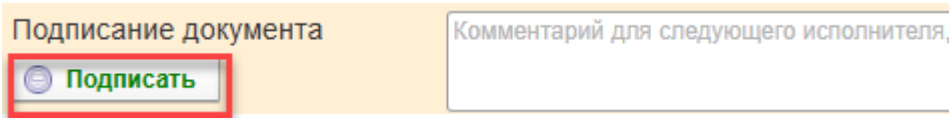


Рисунок 732 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для подписания документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

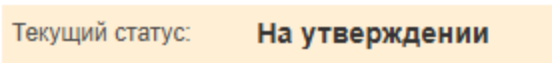


Рисунок 733 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительно**.

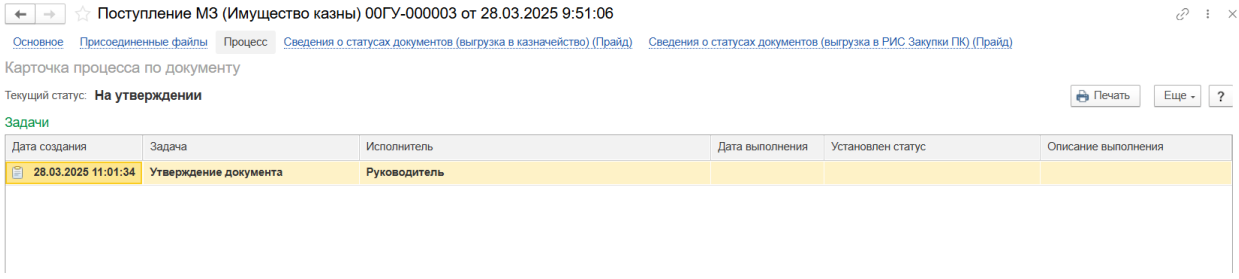


Рисунок 734 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.

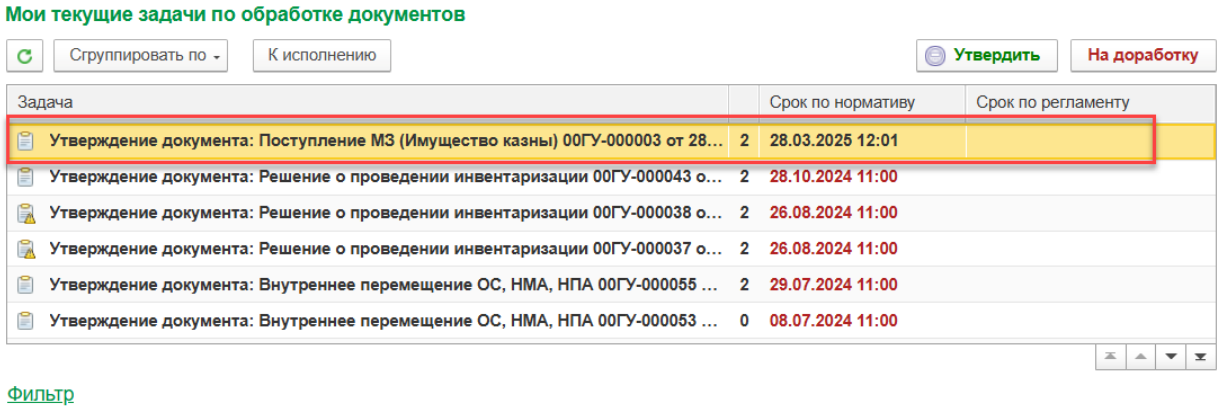


Рисунок 735 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Сотруднику**.

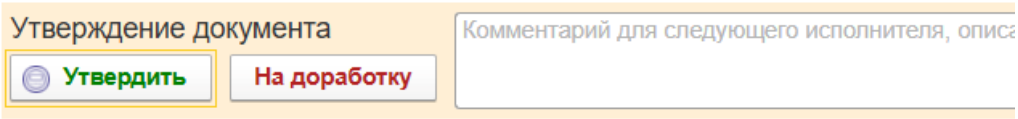


Рисунок 736 – Утверждение документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

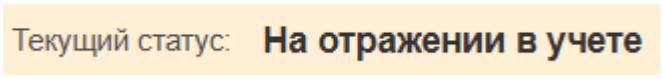


Рисунок 737 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

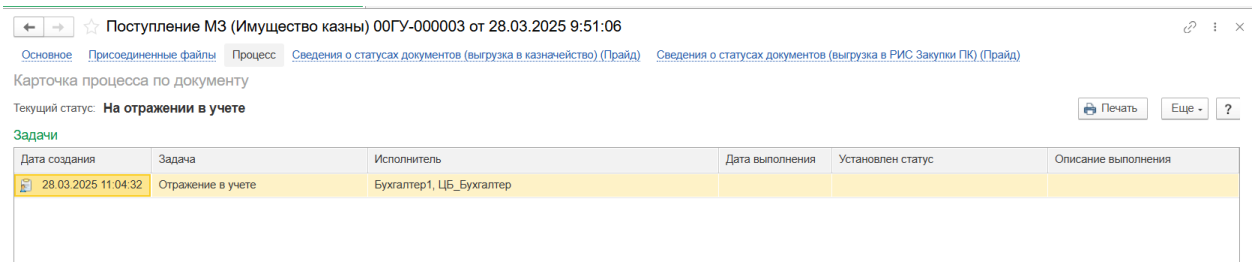


Рисунок 738 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

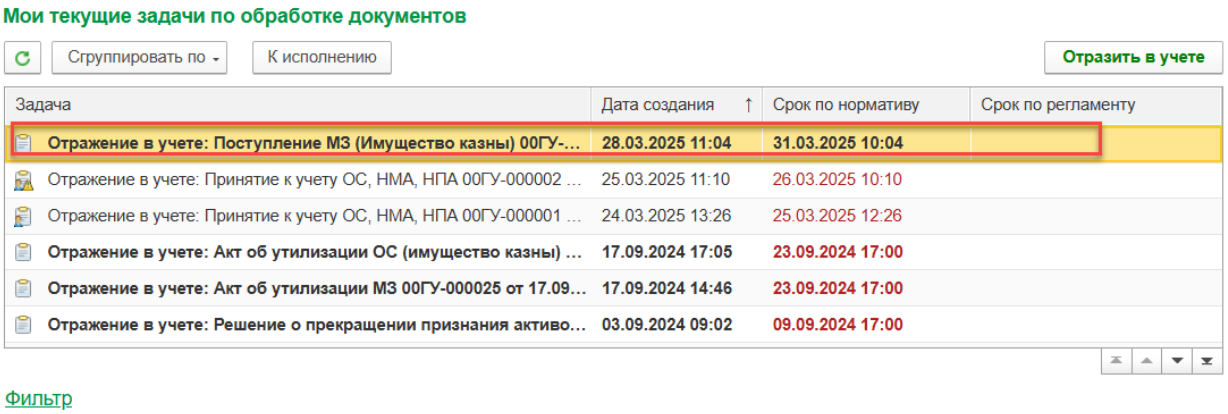


Рисунок 739 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию «Оприходование излишков, выявленных по результатам инвентаризации (108.50, 106 - 401.10.199)» и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

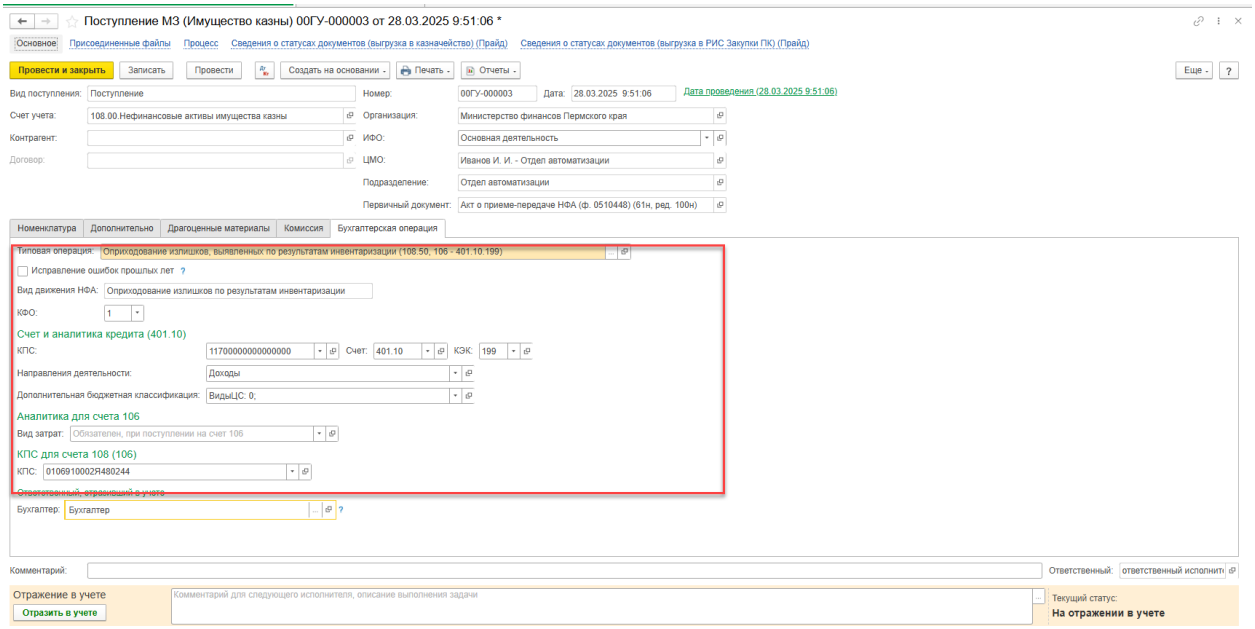


Рисунок 740 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

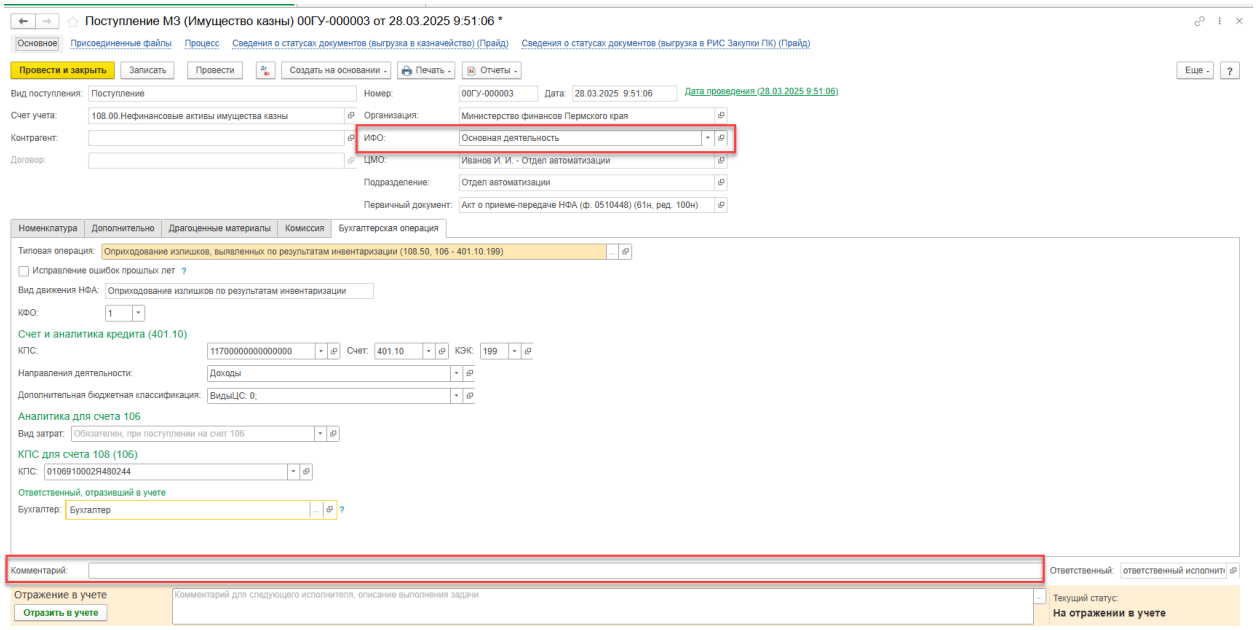


Рисунок 741 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

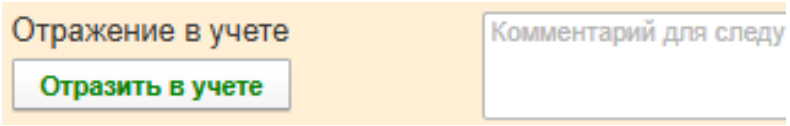


Рисунок 742 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

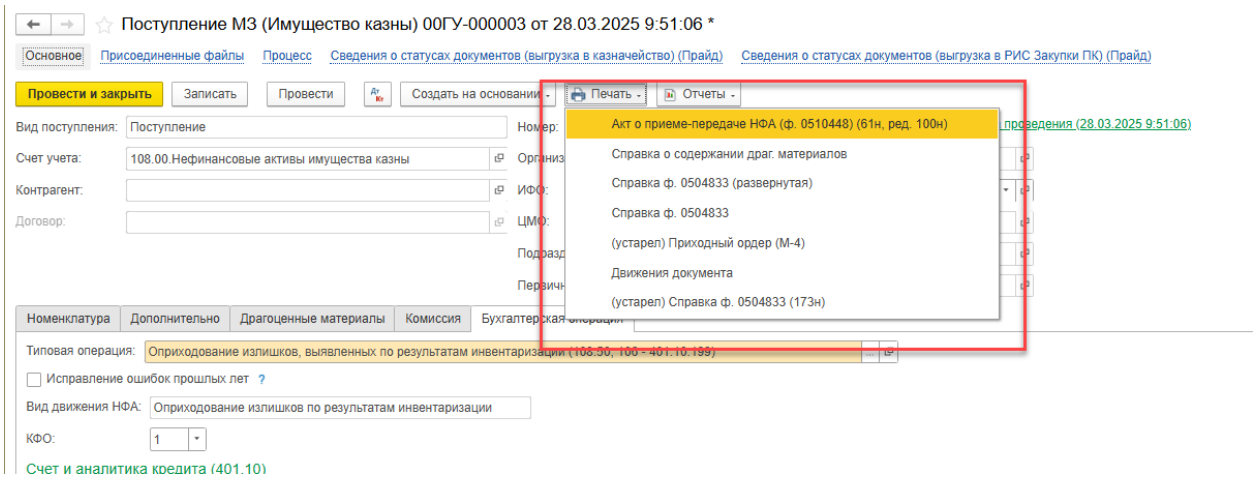
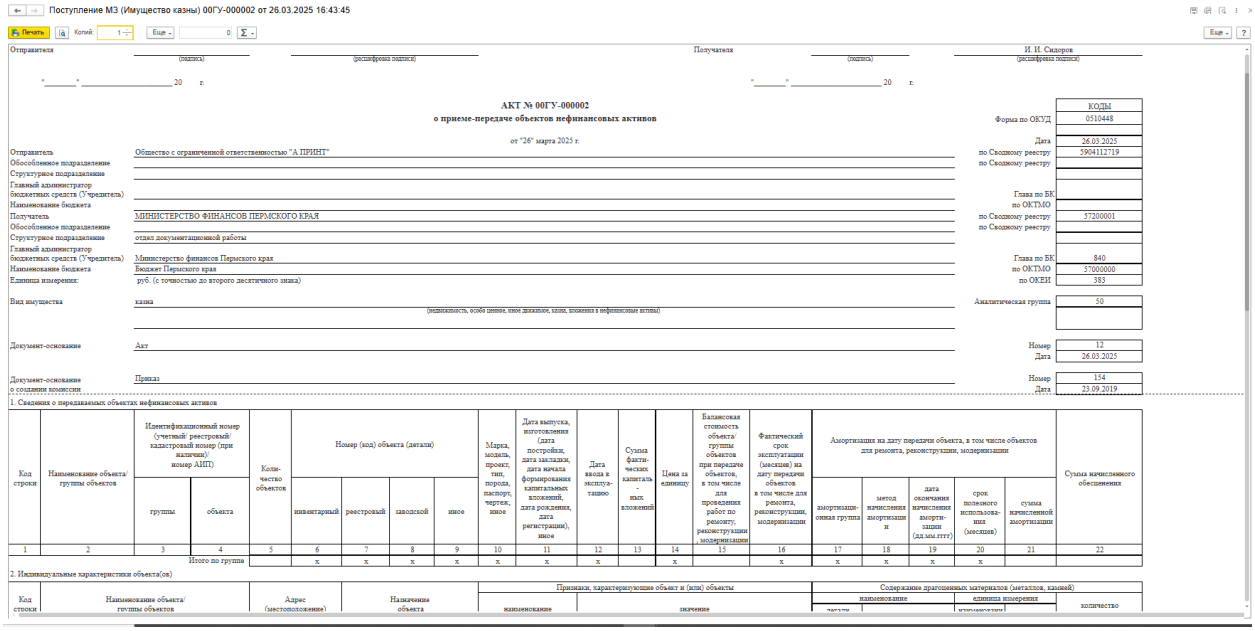


Рисунок 743 – Печатные формы документа



Поступление МЗ (Имущество казны) 00ГУ-000002 от 26.03.2025 16:43:45

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Отправитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Получатель _____ (подпись) И. И. Сидоров (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20 г. "_____" _____ 20 г.

АКТ № 00ГУ-000002
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

от "26" марта 2025 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510448
		Дата	26.03.2025
Отправитель	Общество с ограниченной ответственностью "А ПРИНТ"	по Сводному реестру	5904112719
Обособленное подразделение		по Сводному реестру	
Структурное подразделение			
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)		Глава по БК	
Наименование бюджета		по ОКТМО	
Получатель	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по Сводному реестру	57200001
Обособленное подразделение		по Сводному реестру	
Структурное подразделение	отдел документационной работы		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство финансов Пермского края	Глава по БК	840
Наименование бюджета	Бюджет Пермского края	по ОКТМО	57000000
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Вид имущества	казна (недвижимость, особо ценное, иное движимое, акции, вложения в нефинансовые активы)	Аналитическая группа	50
Документ-основание	Акт	Номер	12
		Дата	26.03.2025
Документ-основание о создании комиссии	Приказ	Номер	154
		Дата	23.09.2019

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Идентификационный номер (учетный/ реестровый/ кадастровый номер (при наличии)/ номер АИП)		Коли-чество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж, иное	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата начала формирования капитальных вложений, дата рождения, дата регистрации), иное	Дата ввода в эксплуа-тацию	Сумма факти-ческих капиталь-ных вложений	Цена за единицу	Балансовая стоимость объекта/ группы объектов при передаче объектов, в том числе для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату передачи объектов в том числе для ремонта, реконструкции, модернизации	Амортизация на дату передачи объекта, в том числе объектов для ремонта, реконструкции, модернизации					Сумма начисленного обеспечения
		группы	объекта		инвентарный	реестровый	заводской	иное								амортизи-онная группа	метод начисления амортизации	дата окончания начисления амортиза-ции (дд.мм.гггг)	срок полезного использова-ния (месяцев)	сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Итого по группе				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

2. Индивидуальные характеристики объекта(ов)

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Адрес (местоположение)	Назначение объекта	Признаки, характеризующие объект и (или) объекты		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)		
				наименование	значение	наименование	единица измерения	количество

Рисунок 744 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»



Поступление МЗ (Имущество казны) 00ГУ-000002 от 26.03.2025 16:43:45

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

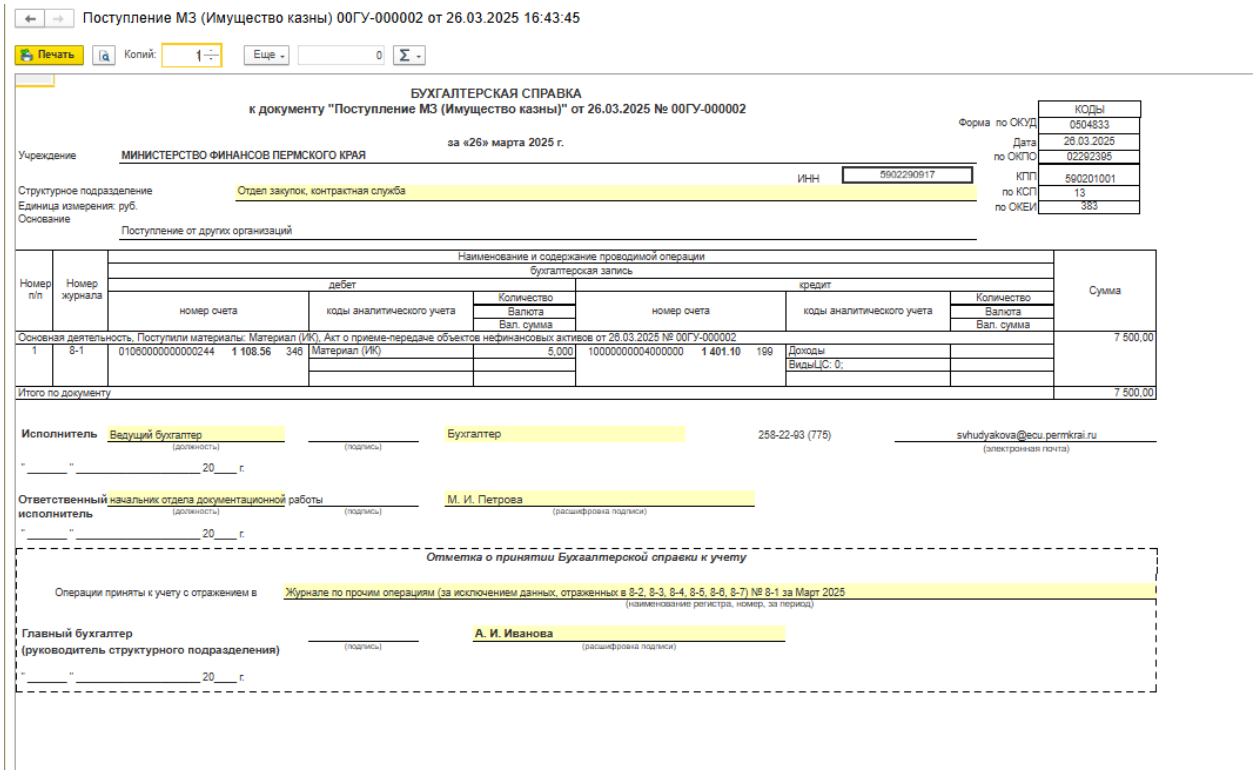
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Поступление имущества казны от 26.03.2025 № 00ГУ-000002

Дата составления
26.03.2025

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 745 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Поступление МЗ (Имущество казны) 00ГУ-000002 от 26.03.2025 16:43:45

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Поступление МЗ (Имущество казны)" от 26.03.2025 № 00ГУ-000002

за «26» марта 2025 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		26.03.2025
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ по ОКПО	02292395
ИНН	5902290917	КПП 590201001
Структурное подразделение	Отдел закупок, контрактная служба	по КСП 13
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ 383
Основание	Поступление от других организаций	

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, Поступили материалы: Материал (ИК), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 26.03.2025 № 00ГУ-000002								7 500,00
1	8-1	01060000000000244 1 108.56 346	Материал (ИК)	5,000	10000000004000000 1 401.10 199	Доходы; ВидыЦС: 0;		
Итого по документу								7 500,00

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.

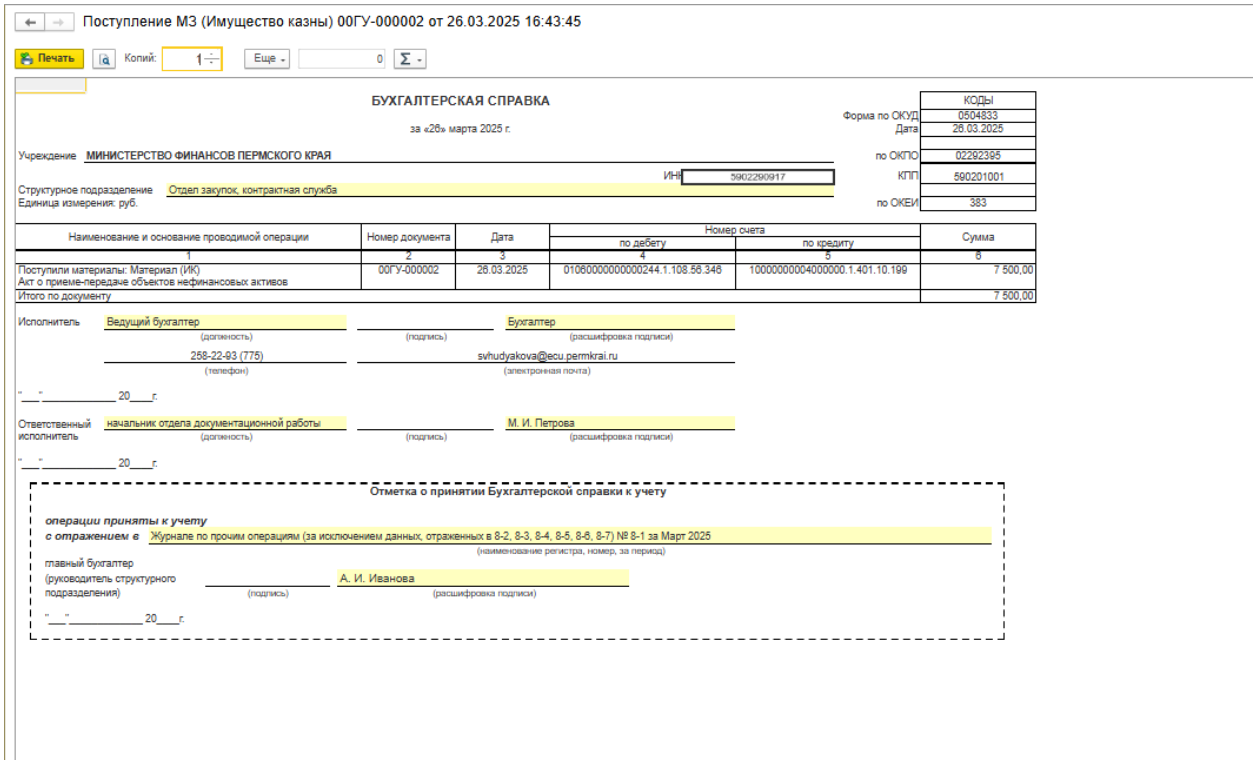
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Март 2025 (наименование регистра, номер, за период)

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

"____" _____ 20____ г.

Рисунок 746 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Поступление МЗ (Имущество казны) 00ГУ-000002 от 26.03.2025 16:43:45

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «26» марта 2025 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		26.03.2025
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ по ОКПО	02292395
ИНН	5902290917	КПП 590201001
Структурное подразделение	Отдел закупок, контрактная служба	
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ 383

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Поступили материалы: Материал (ИК) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000002	26.03.2025	01060000000000244.1.108.56.346	10000000004000000.1.401.10.199	7 500,00
Итого по документу					7 500,00

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 по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Март 2025 (наименование регистра, номер, за период)

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

"___"_____ 20____г.

Рисунок 747 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.18. Бизнес-процесс для документа «Поступление МЗ (Имущество казны)» в двустороннем порядке

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

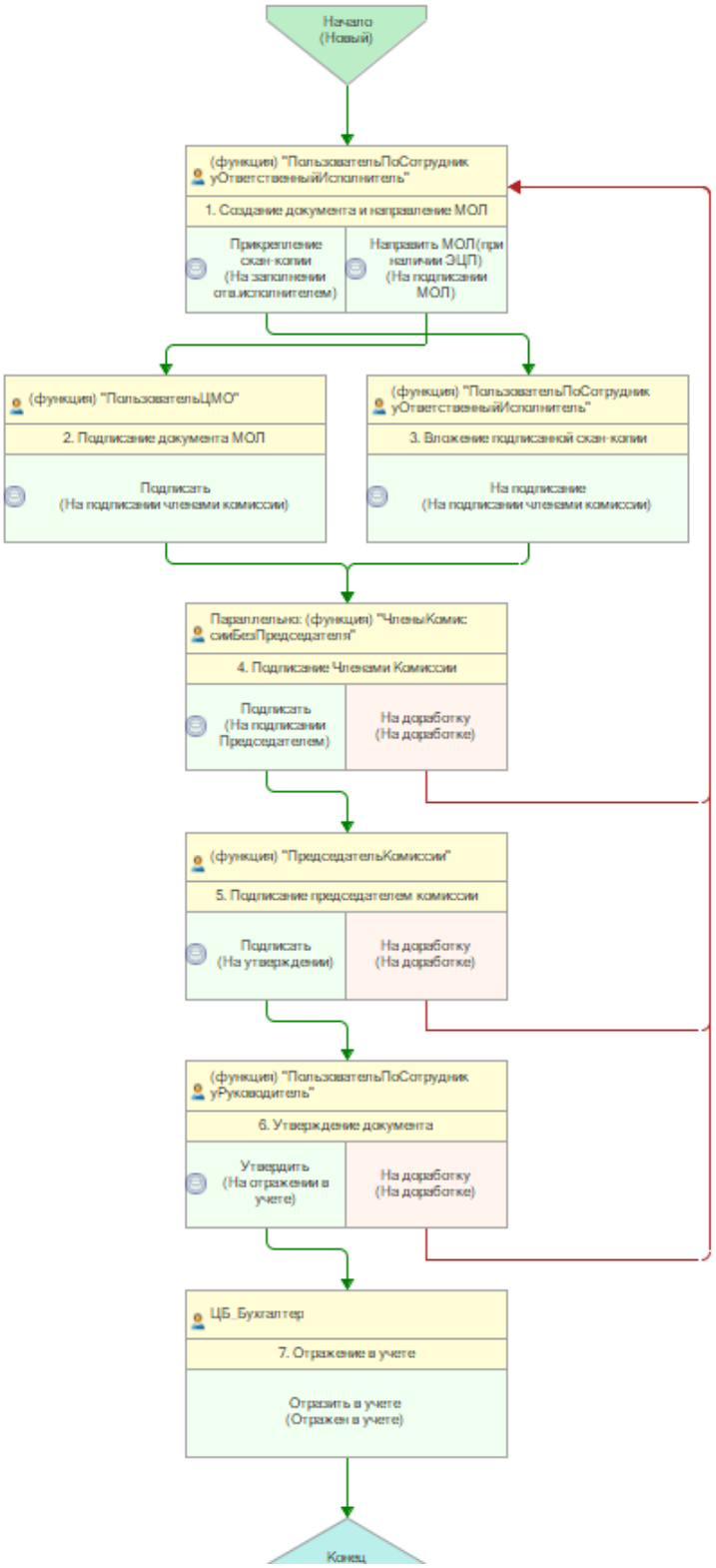


Рисунок 748 – Схема бизнес-процесса

Таблица 18 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[2]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[63]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
4	Параллельно: (функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически[3]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
5	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически[4]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

[2] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

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

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

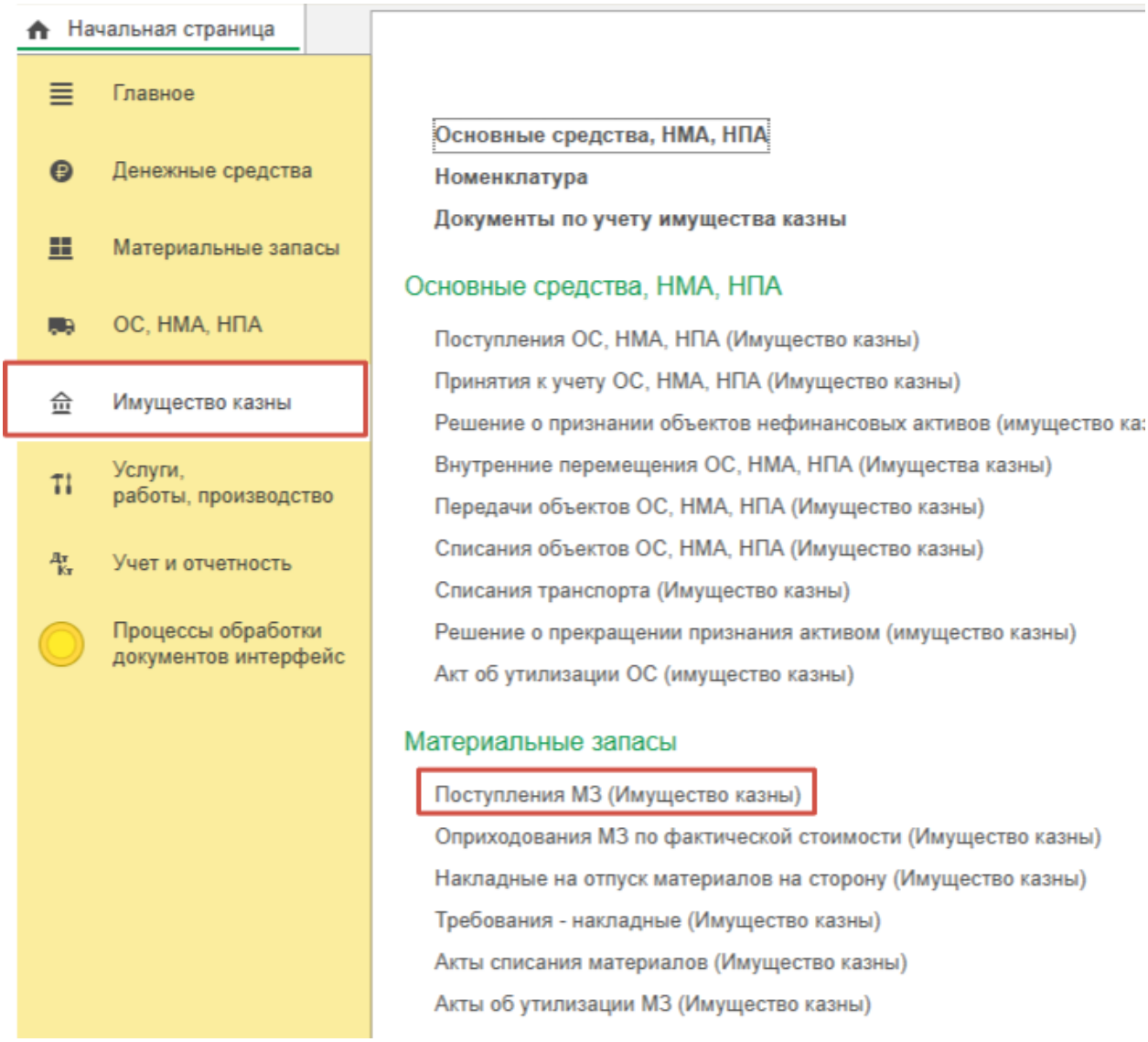


Рисунок 749 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель**.

Создание документа осуществляется на основании документа **Входящий электронный акт о приеме -передаче объектов НФА** (далее – Входящий электронный акт) в разделе **Учет и отчетность** – подраздел **Расчет** – **Внутриведомственные, межведомственные, межбюджетные расчеты**.

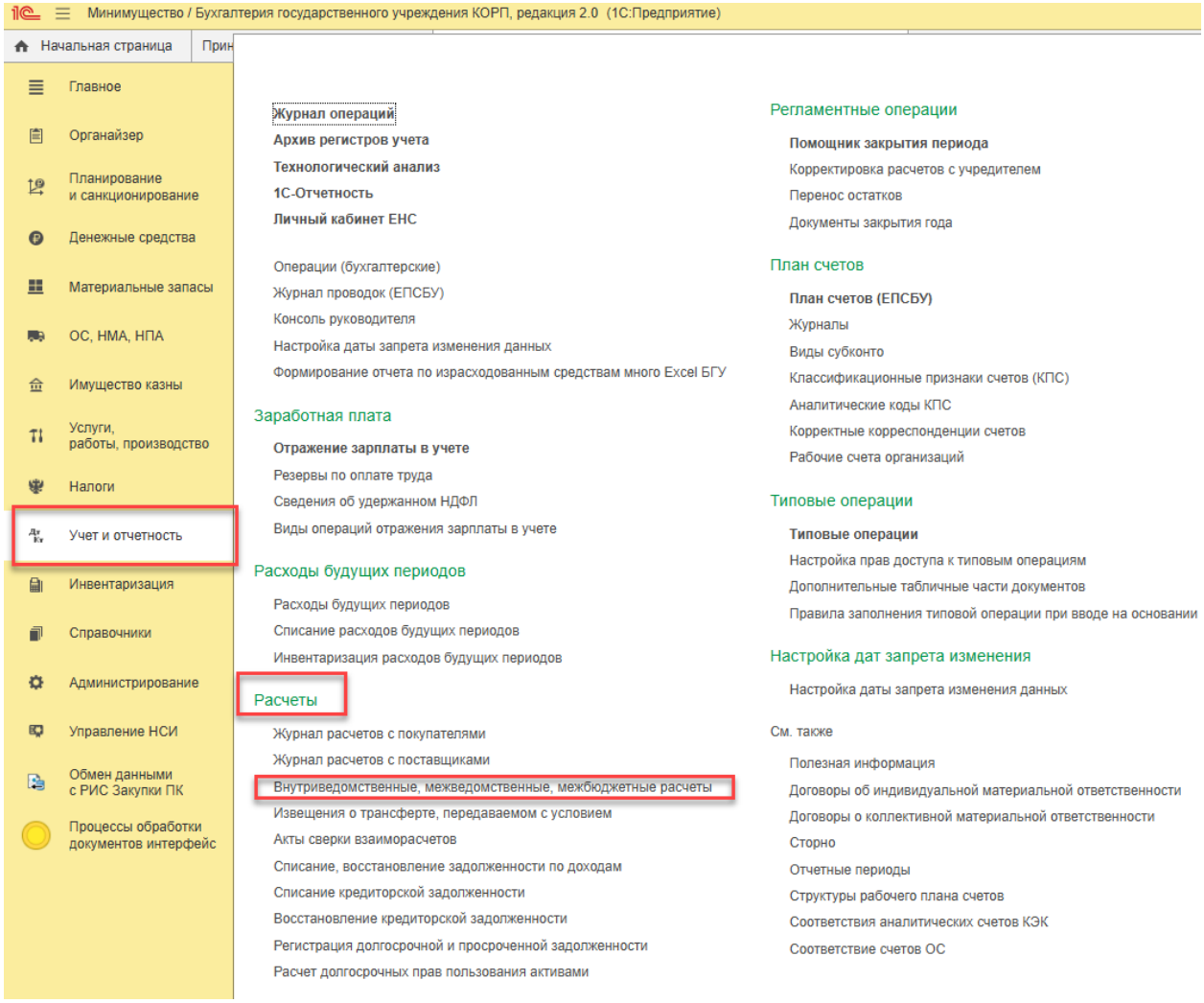


Рисунок 750 – Создание документа

Пользователю необходимо открыть найти и открыть документ с типом «Входящий электронный акт о приеме-передаче объектов НФА».

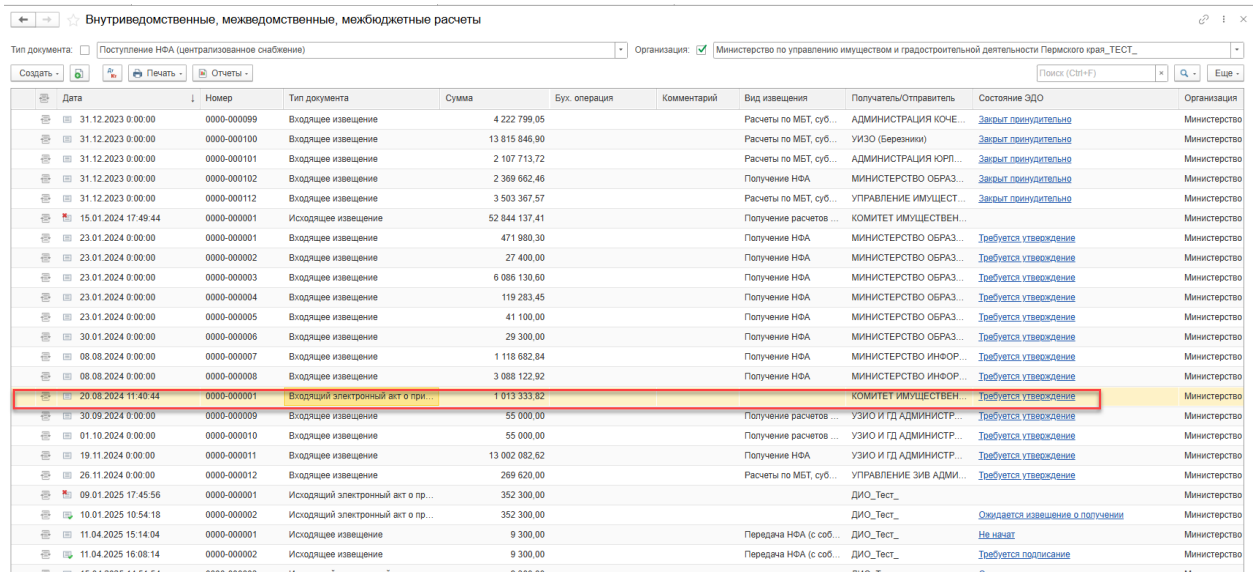


Рисунок 751 – Открытие документа Входящий электронный акт о приеме-передаче объектов НФА

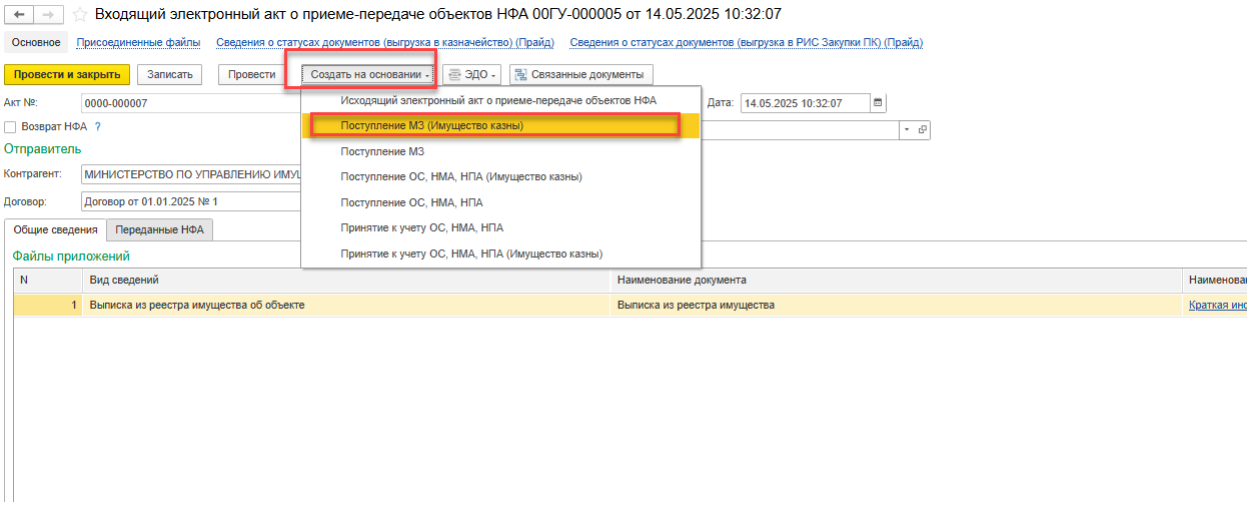


Рисунок 752 – Создание документа

При создании **Поступление МЗ (Имущество казны)** на основании **Входящего электронного акта** автоматически заполнятся следующие реквизиты в шапке документа:

- **Вид поступления** – значение **Поступление** выбирается из раскрывающегося списка доступных видов поступлений;
- **Счет учета** – значение **108.00. Нефинансовые активы имущества казны**;
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)$**
- **Контрагент/Договор (отправитель).**

Вручную необходимо заполнить следующие реквизиты:

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

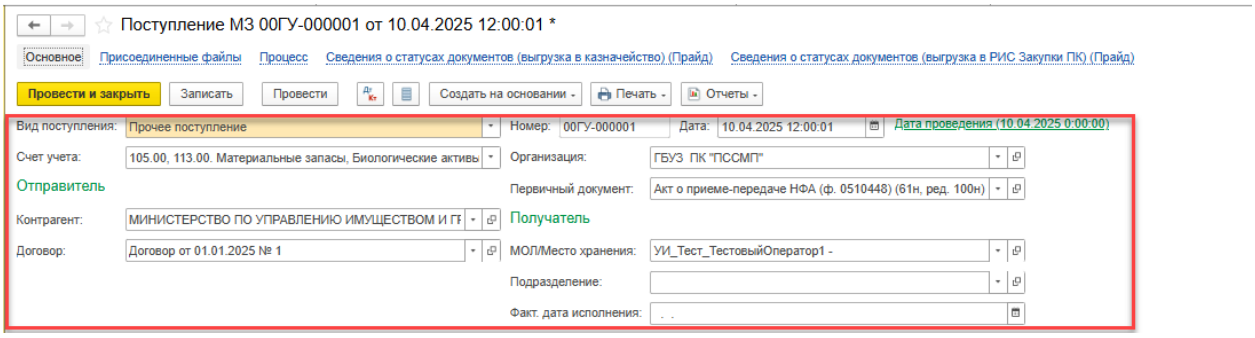


Рисунок 753 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит следующие вкладки:

- **Номенклатура**;
- **Дополнительно**;

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

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

Заполнение вкладки **Номенклатура** выполняется автоматически на основании **Входящего электронного акта**.

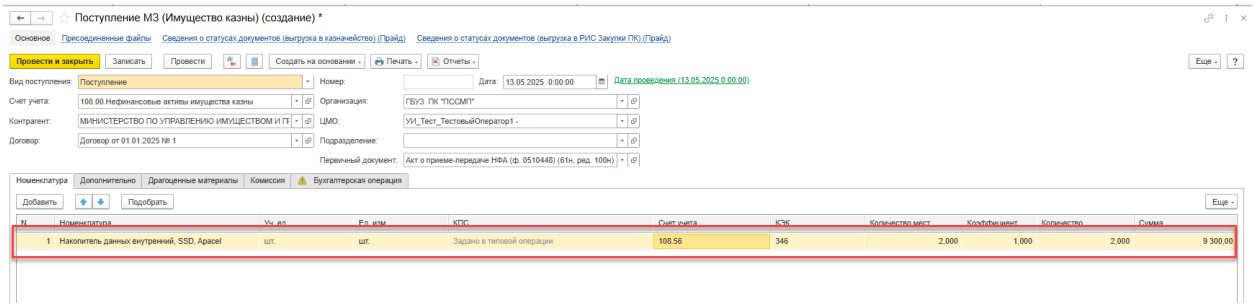


Рисунок 754 – Вкладка Номенклатура

На вкладке **Дополнительно** автоматически заполнятся атрибуты: **Ответственный исполнитель, Руководитель** (заполняется автоматически из карточки Организации), подраздел **Основание акта о приеме передаче (Вид документа, №, от)**, **Документ-основание**.

Вручную необходимо заполнить атрибут **Ответственный исполнитель (бухгалтер)**, при необходимости указать **Сведения для ответного электронного акта по ф. 0510448**.

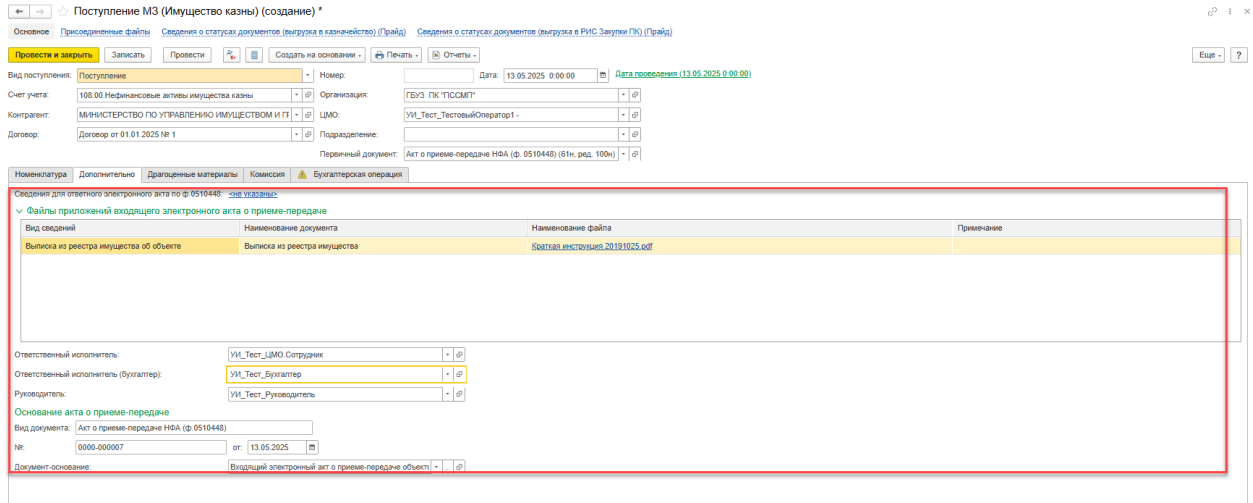


Рисунок 755 – Заполнение вкладки Дополнительно

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

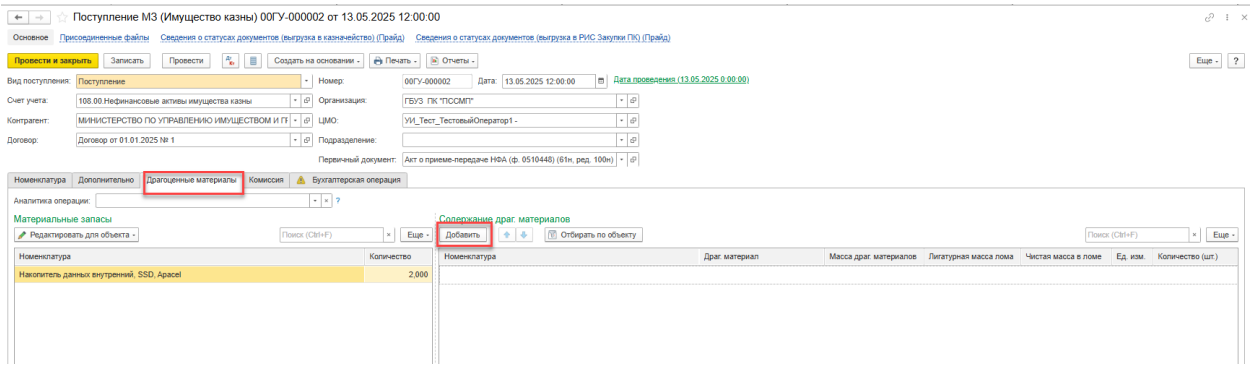


Рисунок 756 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

На вкладке **Комиссия** необходимо заполнить реквизит **Комиссия**, выбрав элемент из справочника **Комиссии**.

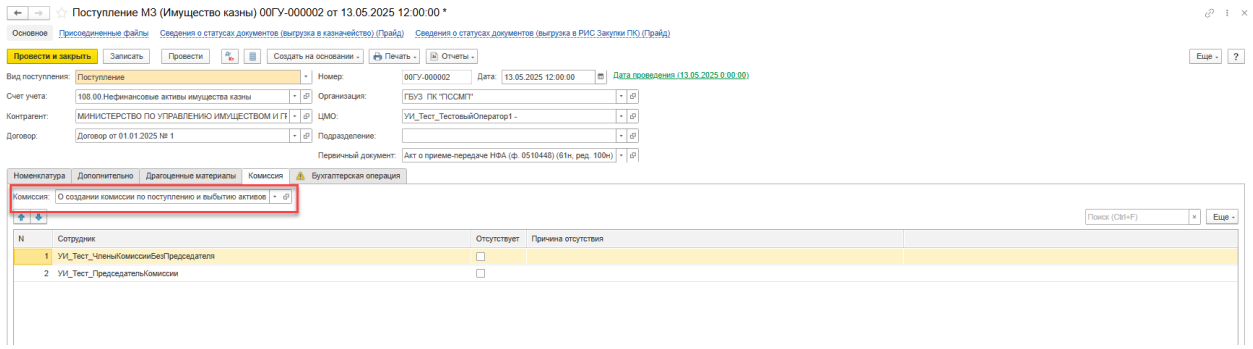


Рисунок 757 – Заполнение реквизита Комиссия

В случае если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

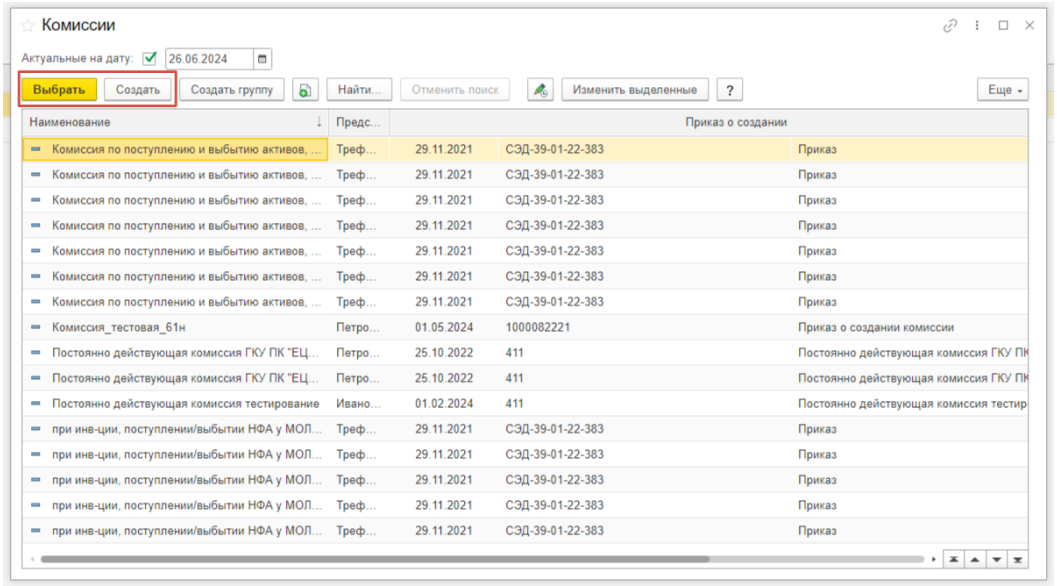


Рисунок 758 – Выбор комиссии

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.

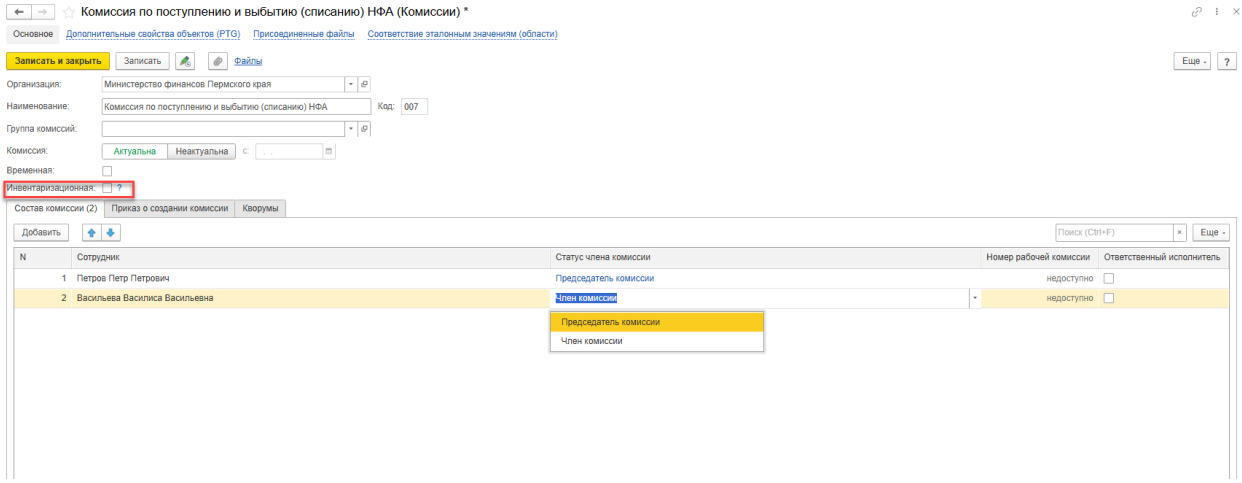


Рисунок 759 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

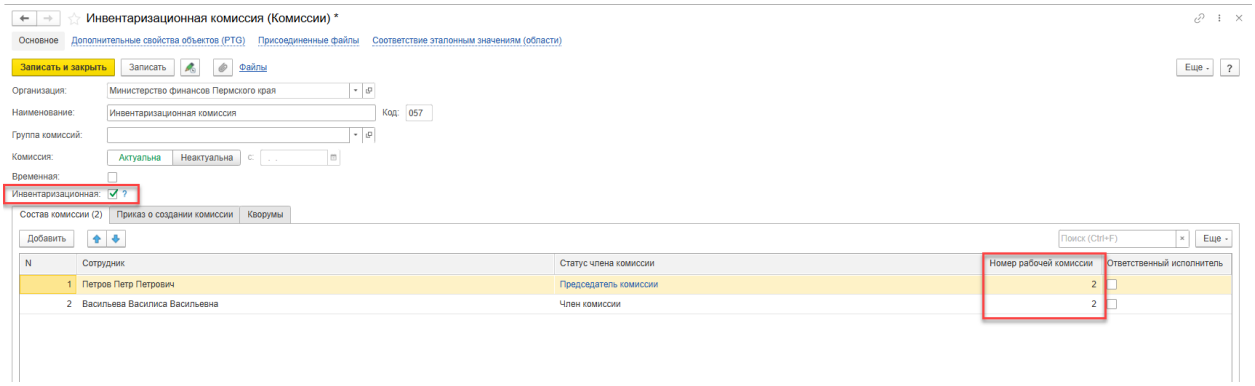


Рисунок 760 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

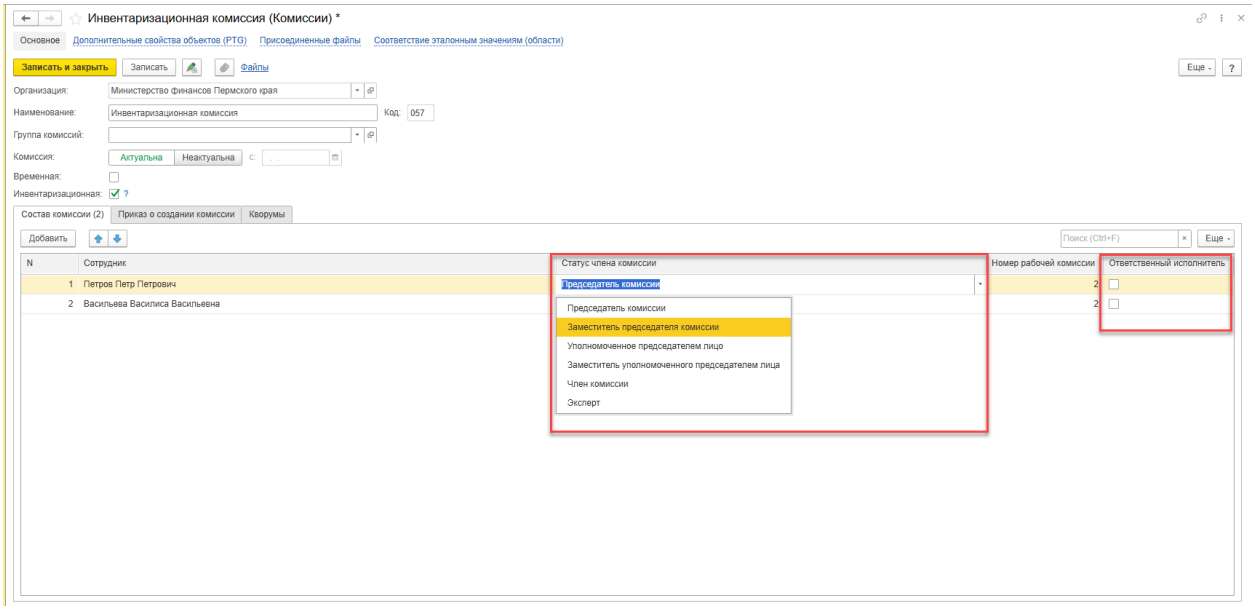


Рисунок 761 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

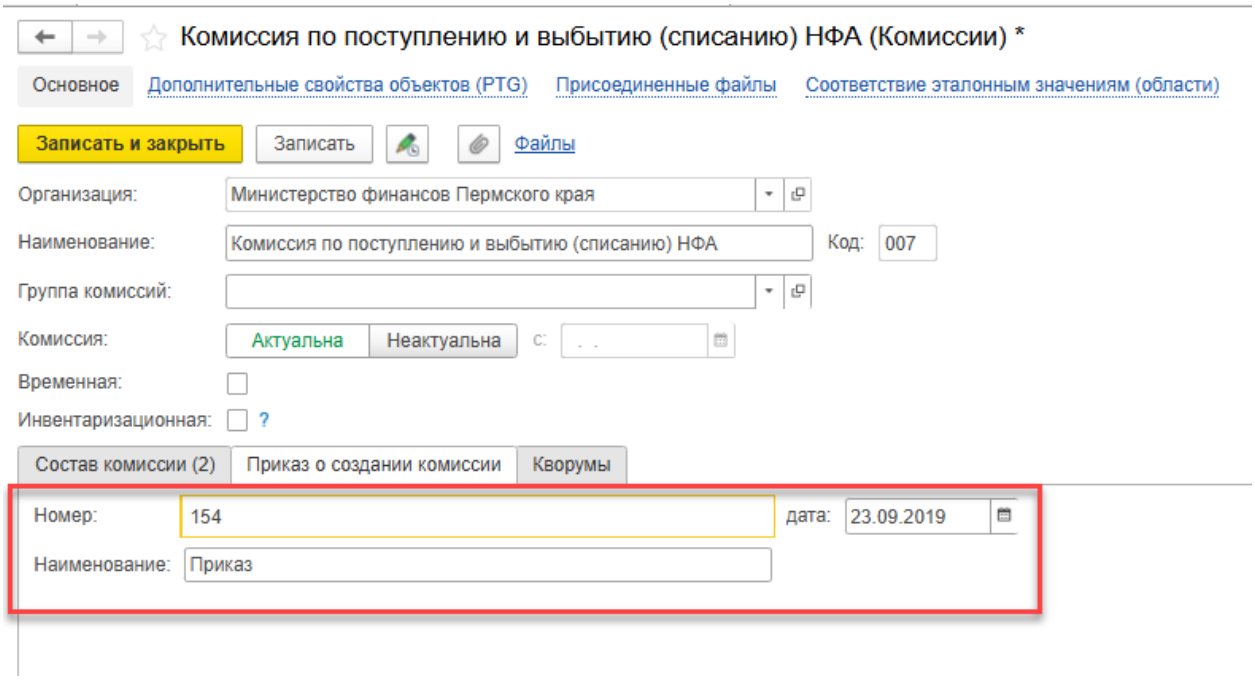


Рисунок 762 – Создание комиссии

– 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**.

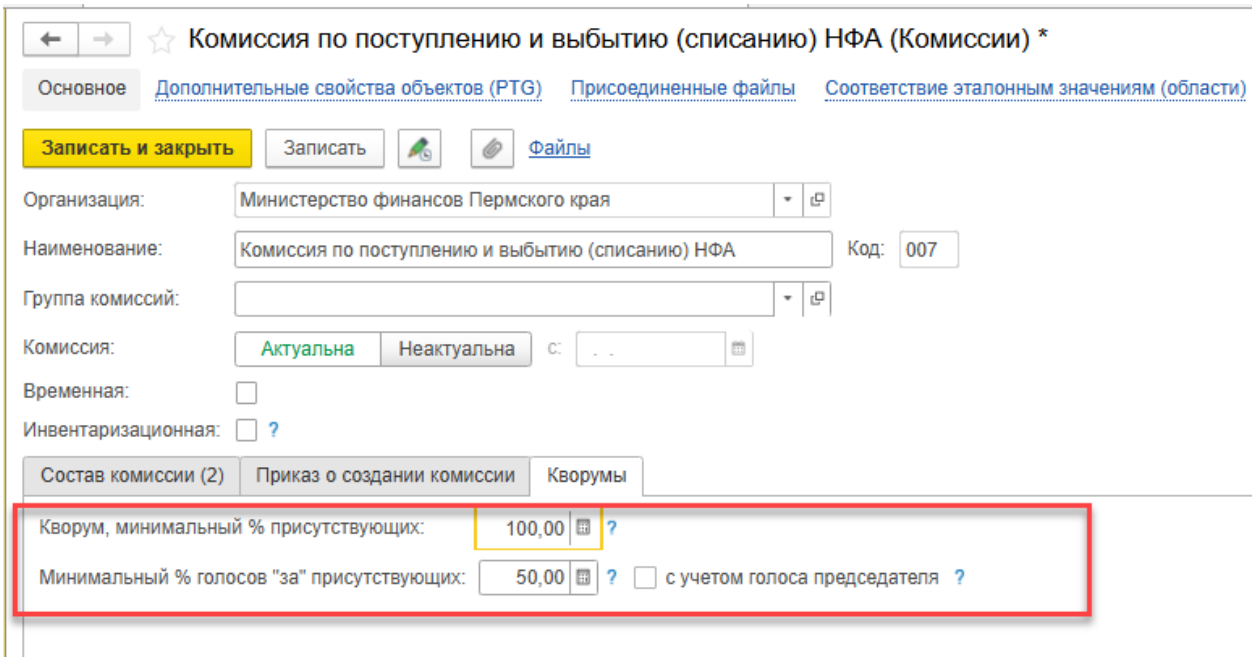


Рисунок 763 – Кворум присутствующих

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

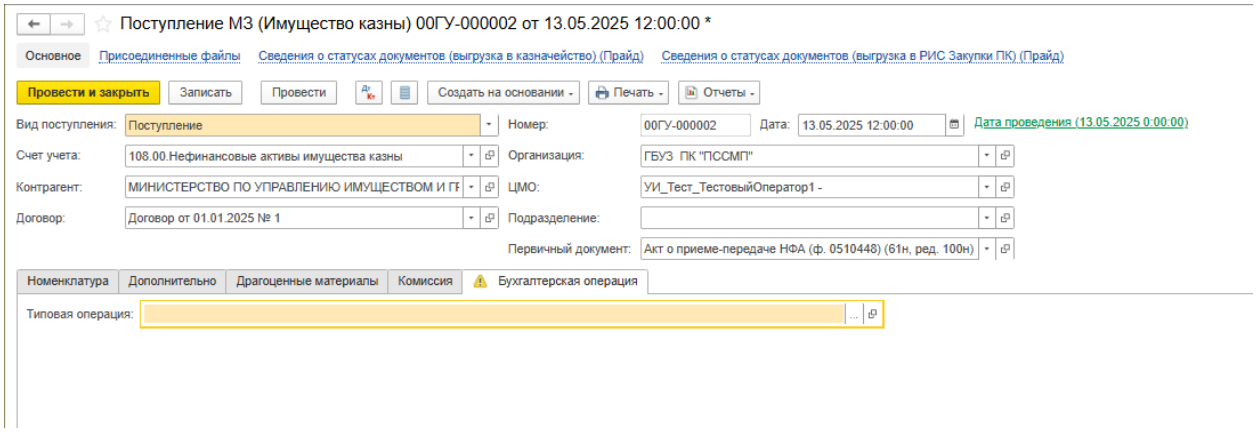


Рисунок 764 – Вкладка Бухгалтерская операция

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступны кнопки **Прикрепление скан-копии** и **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП).**

Если у МОЛ отсутствует возможность подписание документа ЭЦП, то **Ответственный исполнитель** необходимо выполнить подписание документа с помощью кнопки **Прикрепление скан-копии** для вложения подписанной скан-копии.

Если у МОЛ есть возможность подписание документа ЭЦП, то **Ответственному исполнителю** необходимо выполнить подписание документа с помощью кнопки **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

В данном примере рассмотрим, что у МОЛ есть возможность подписать документ ЭЦП.

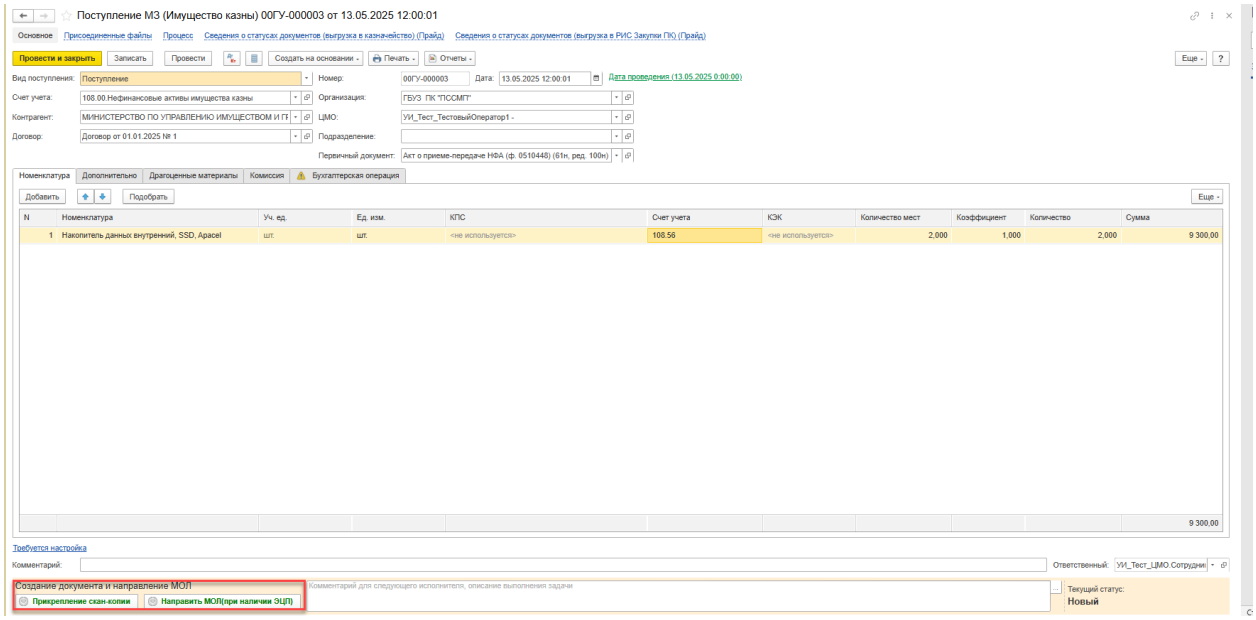


Рисунок 765 – Подписание документа

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.

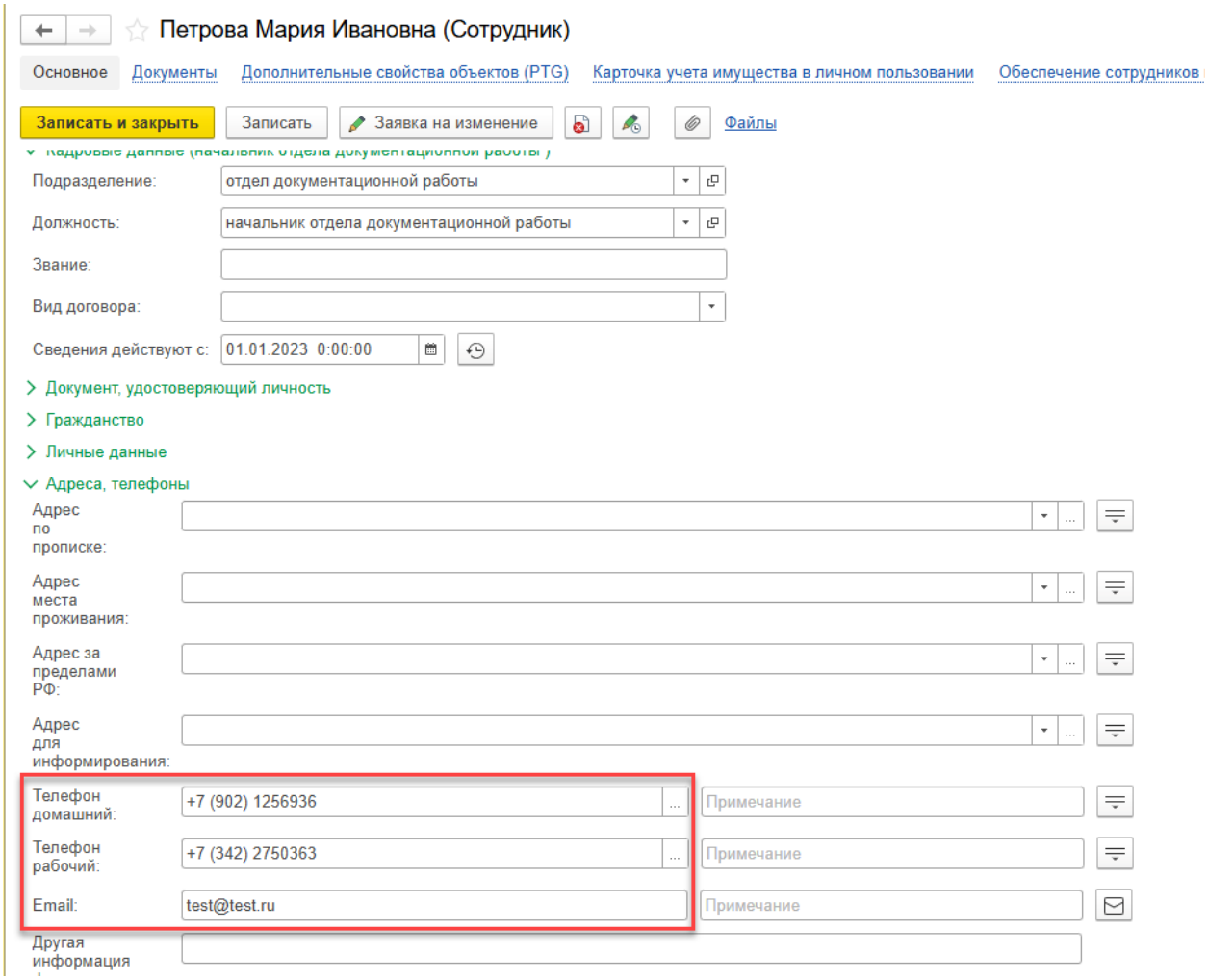


Рисунок 766 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Подписание МОЛ

После подписания **Ответственным исполнителем** документу присваивается статус **На подписании МОЛ** и направляется пользователю указанный в реквизите **МОЛ/Место хранения**.

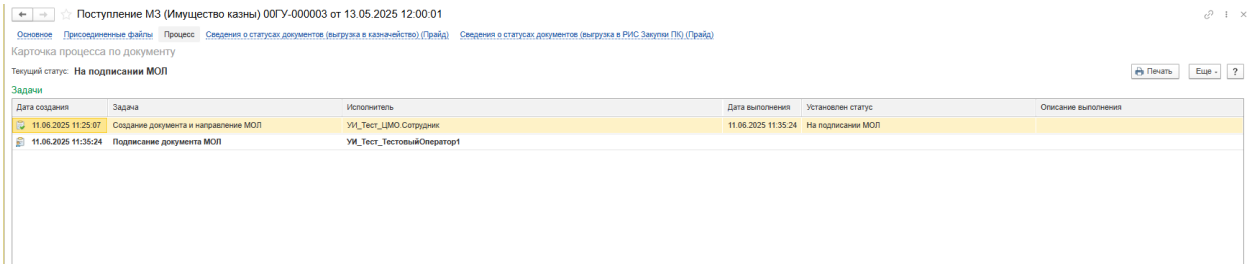


Рисунок 767 – Задачи пользователя

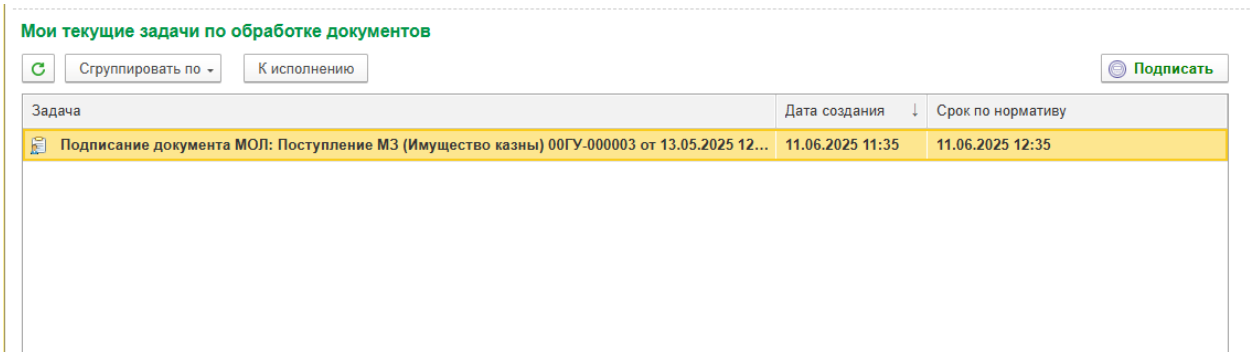


Рисунок 768 – Текущие задачи

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

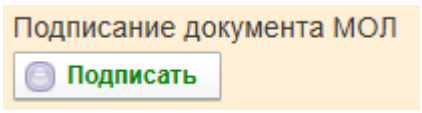


Рисунок 769 – Подписание документа

После подписания документу присваивается статус **На подписании членами комиссии** и документ направляется на проверку и подписание **Членам комиссии**.

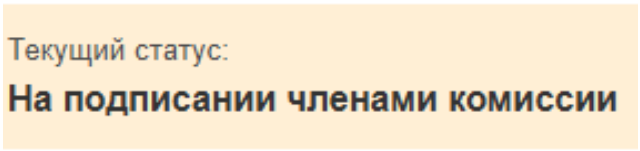


Рисунок 770 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователям с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

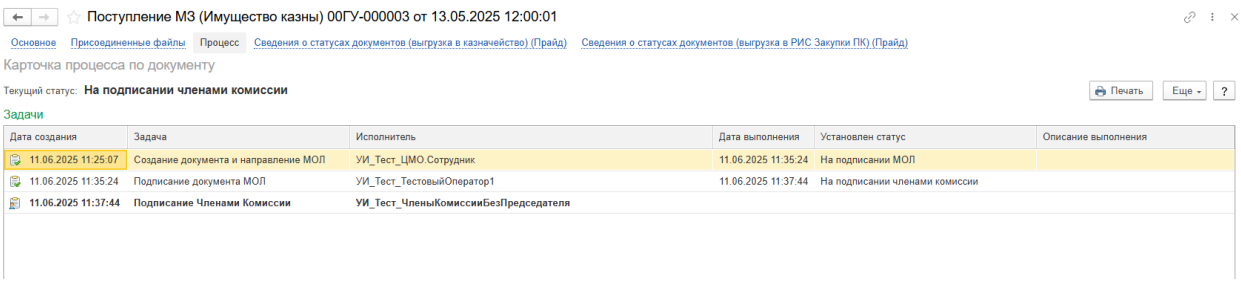


Рисунок 771 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

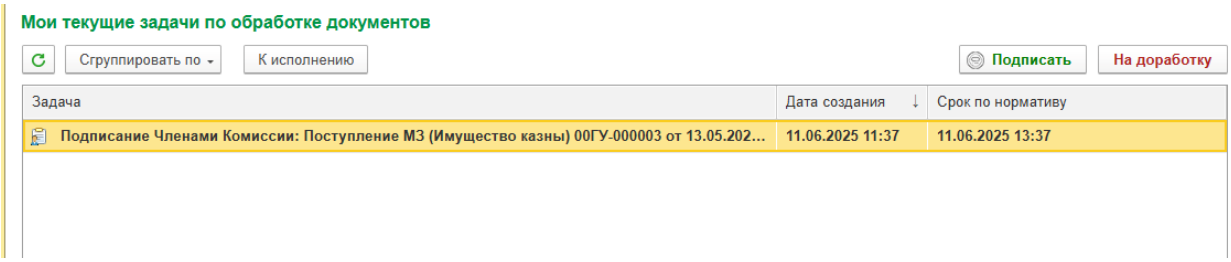


Рисунок 772 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Член комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

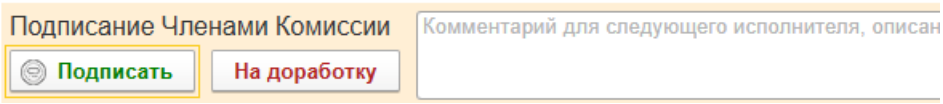


Рисунок 773 – Подписание документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.

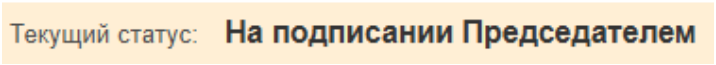


Рисунок 774 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

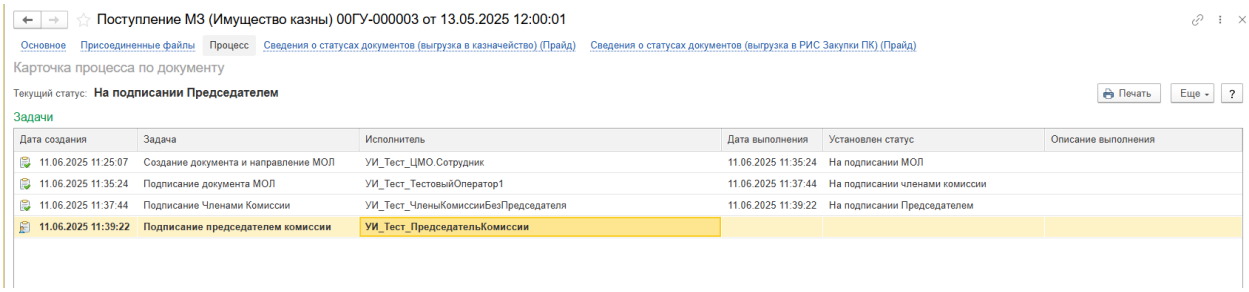


Рисунок 775 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

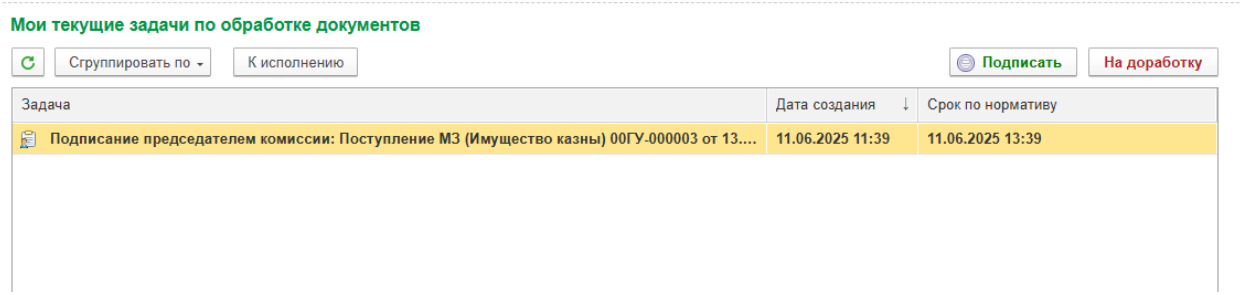


Рисунок 776 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопок **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Председатель комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

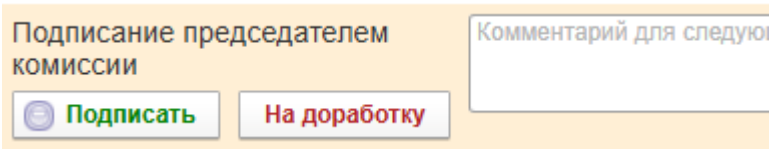


Рисунок 777 – Подписание документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для утверждения документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

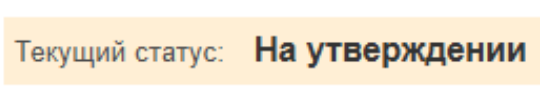


Рисунок 778 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительно**.

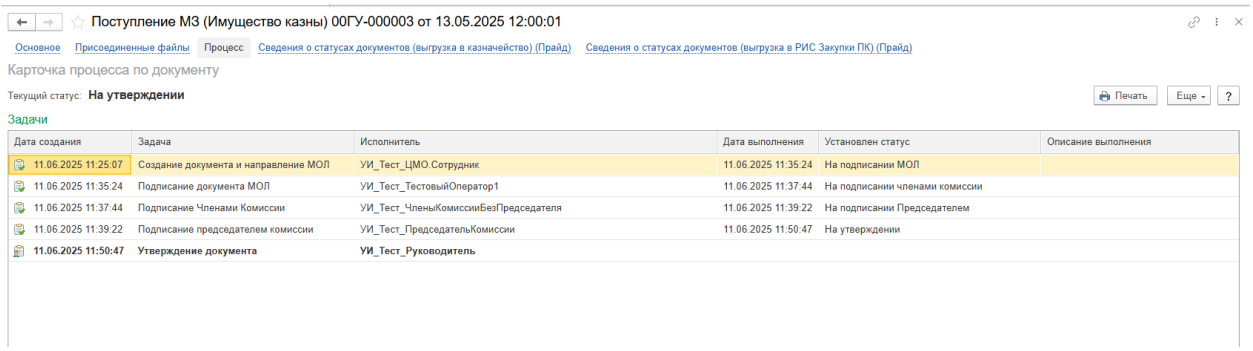


Рисунок 779 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.



Рисунок 780 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Автору документа**.

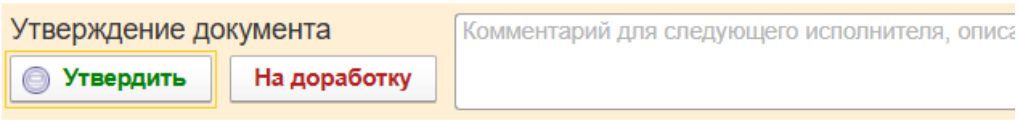


Рисунок 781 – Утверждение документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

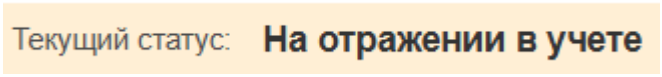


Рисунок 782 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

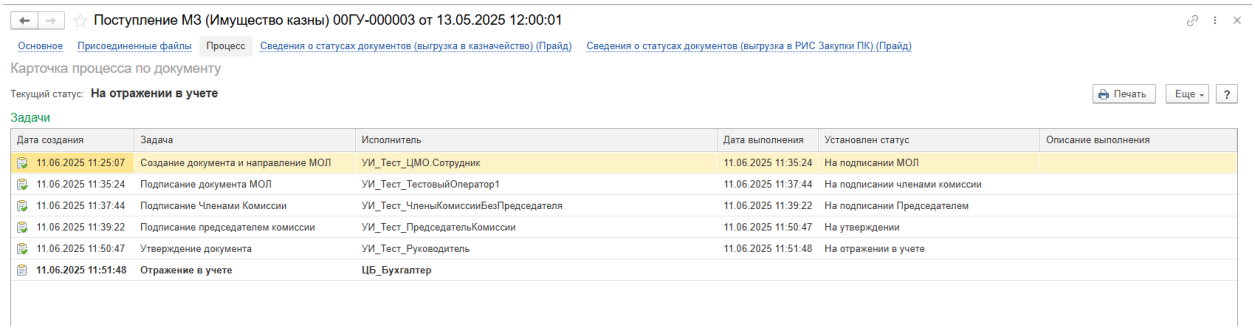


Рисунок 783 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

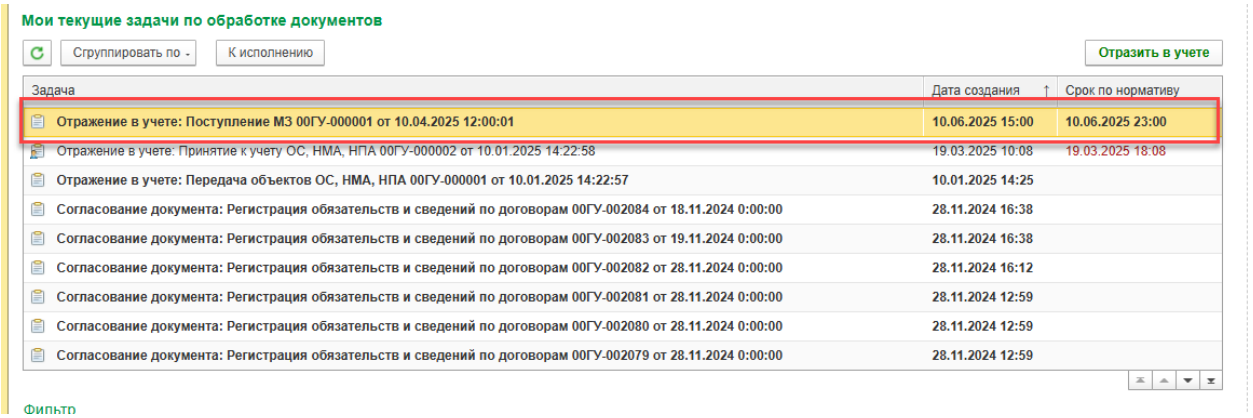


Рисунок 784 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

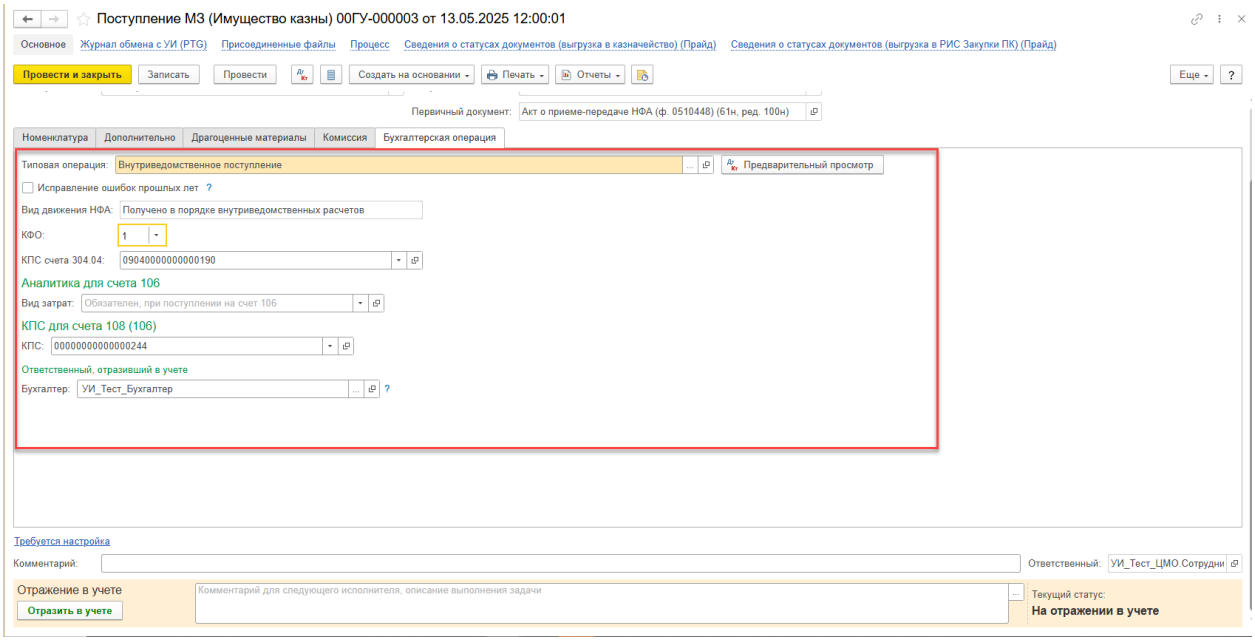


Рисунок 785 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

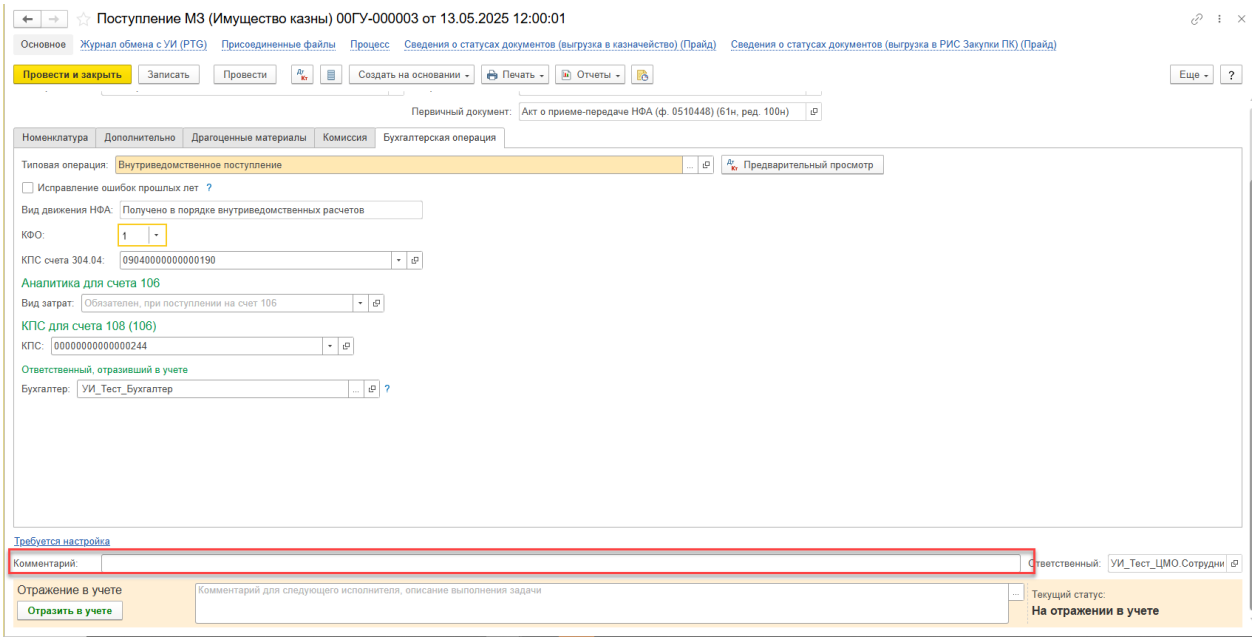


Рисунок 786 – Заполнение атрибутов Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

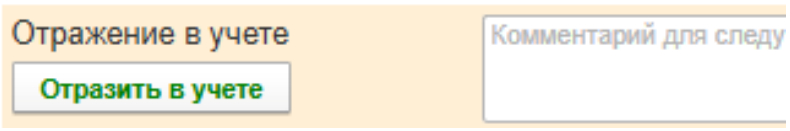


Рисунок 787 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

На основании документа **Поступление МЗ (Имущество казны)** необходимо создать документ **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА**, который впоследствии будет направлен иному учреждению через внешний электронный документооборот.

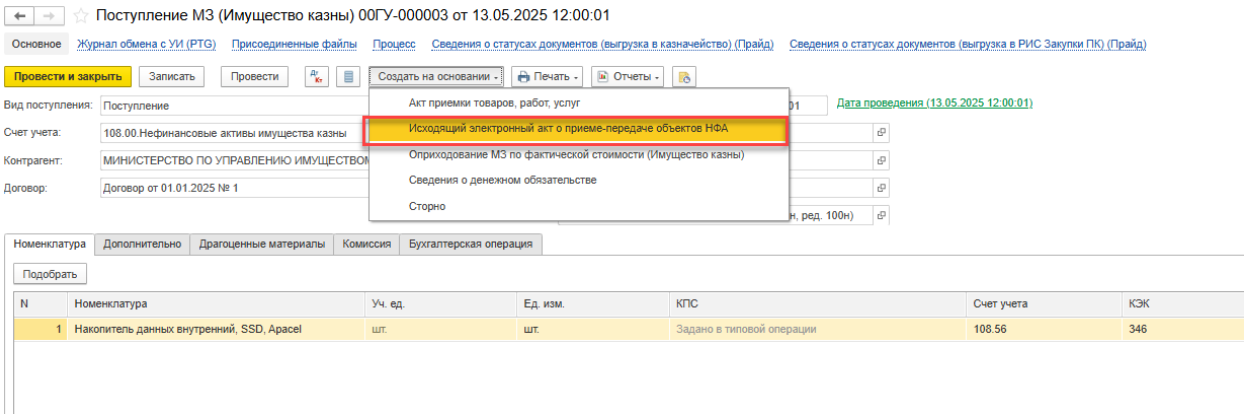


Рисунок 788 – Создание исходящего извещения

Далее в открывшейся форме документа **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА** следует проверить и провести документ.

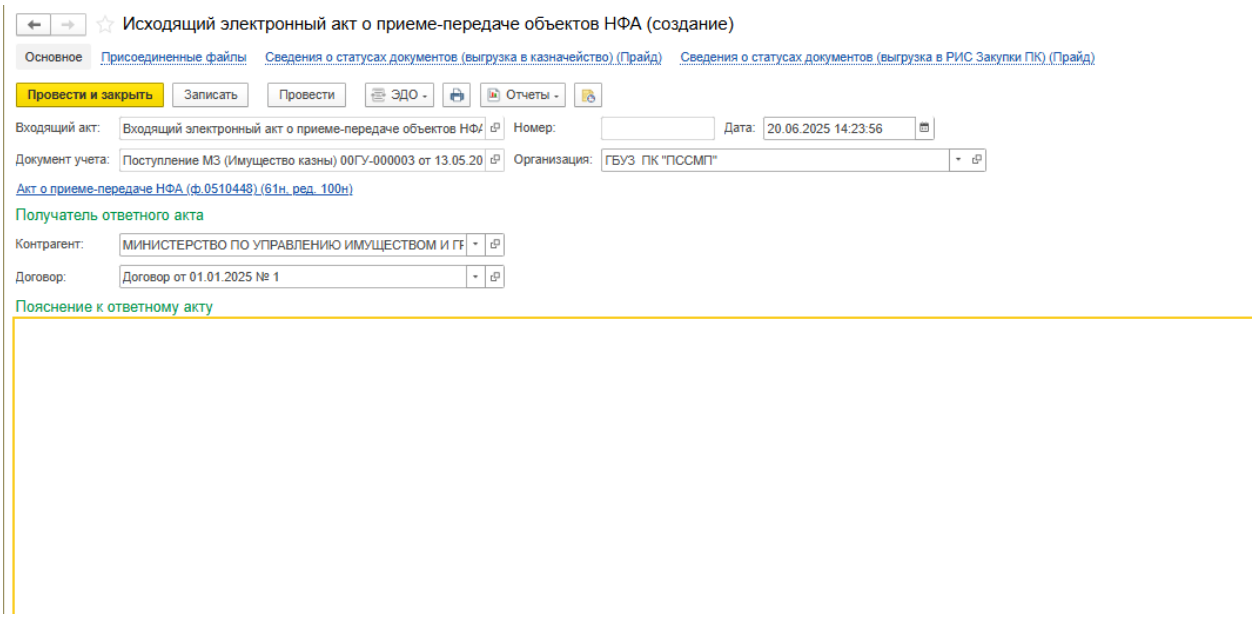


Рисунок 789 – Заполнение по документам передачи

Далее документ необходимо направить через внешний электронный документооборот. Для этого следует нажать кнопку **ЭДО – Отправить электронный документ**.

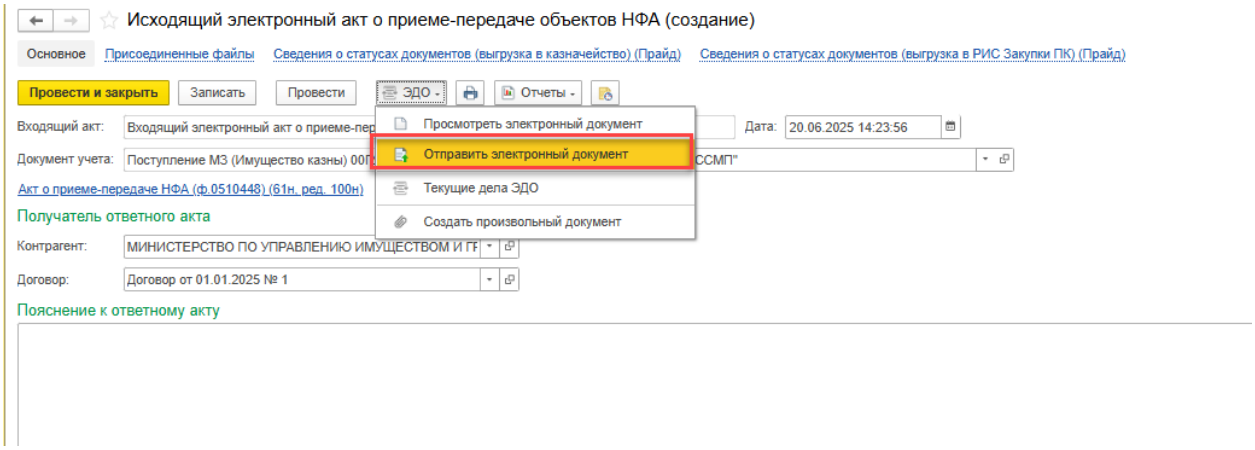


Рисунок 790 – Отправка документа

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

- «Ответный акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

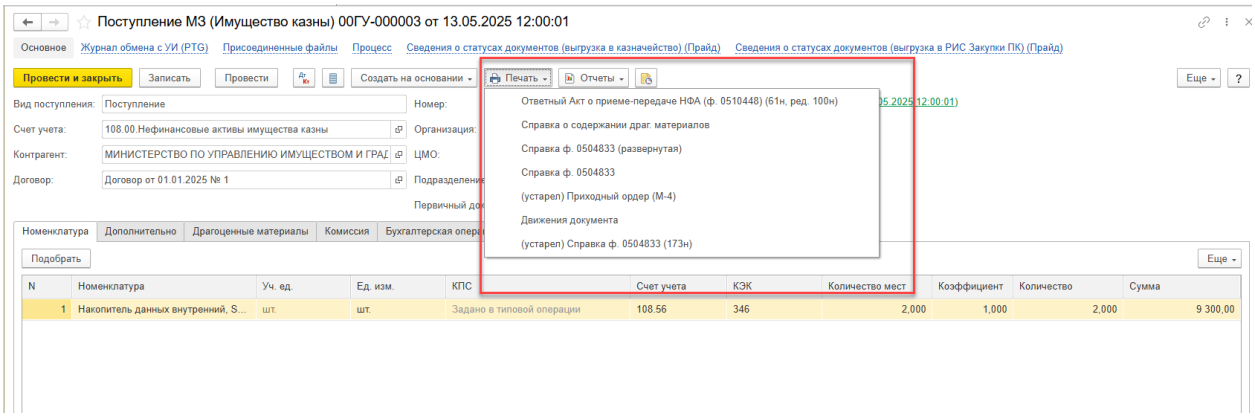
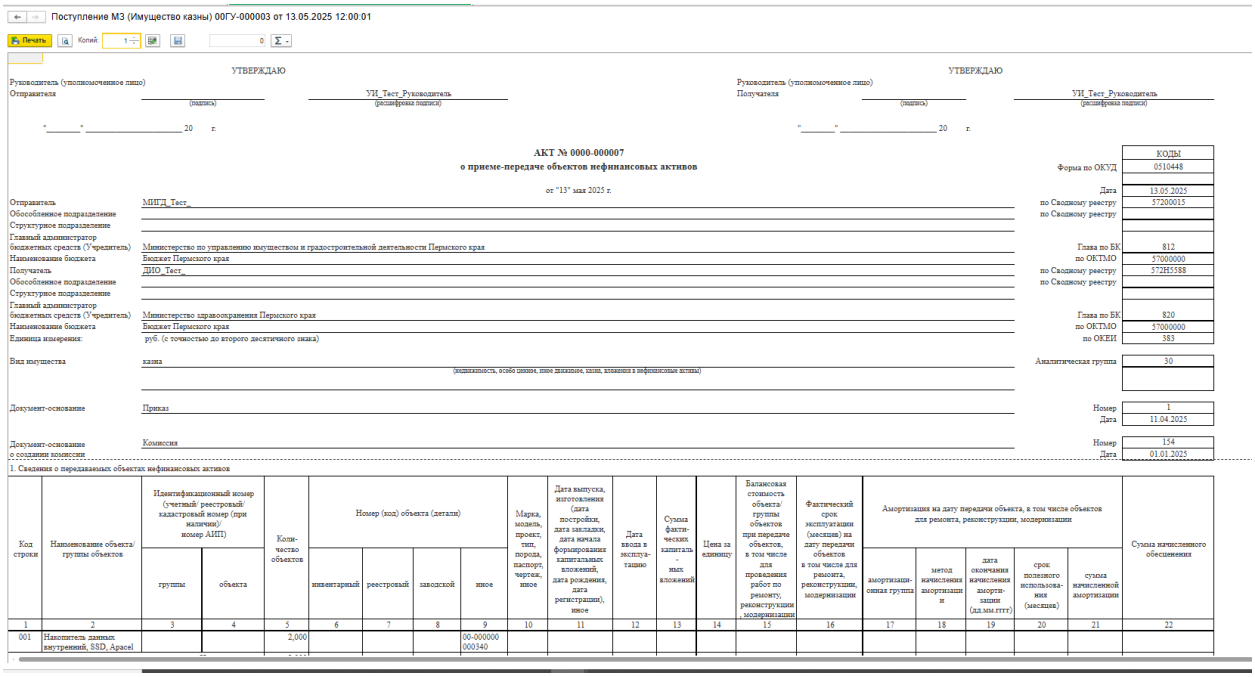


Рисунок 791 – Печатные формы документа


Поступление МЗ (Имущество казны) 00ГУ-000003 от 13.05.2025 12:00:01

Печать Копий: 1 0

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)
Отправителя _____ (подпись) УИ_Тест_Руководитель (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)
Получателя _____ (подпись) УИ_Тест_Руководитель (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20 г.

АКТ № 0000-000007
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

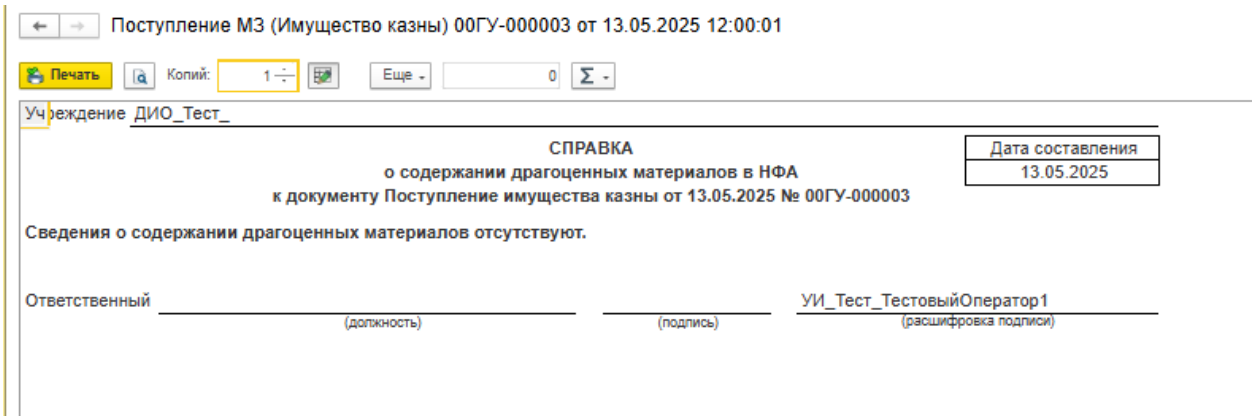
от "13" мая 2025 г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0510448
	Дата	13.05.2025
Отправитель: МИГД_Тест_	по Сводному реестру	57200015
Обособленное подразделение	по Сводному реестру	
Структурное подразделение		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Министерство по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края	Глава по БК	812
Наименование бюджета: Бюджет Пермского края	по ОКТМО	57000000
Получатель: ДИО_Тест_	по Сводному реестру	572ff5588
Обособленное подразделение	по Сводному реестру	
Структурное подразделение		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Министерство здравоохранения Пермского края	Глава по БК	820
Наименование бюджета: Бюджет Пермского края	по ОКТМО	57000000
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Вид имущества: казна (недвижимость, особо ценное, иное движимое, казна, вложения в нефинансовые активы)	Аналитическая группа	30
Документ-основание: Приказ	Номер	1
	Дата	11.04.2025
Документ-основание о создании комиссии: Комиссия	Номер	154
	Дата	01.01.2025

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Идентификационный номер (учетный/ реестровый/ кадастровый номер (при наличии)/ номер АИП): группы	объекта	Количество объектов	Номер (код) объекта (детали): инвентарный	реестровый	заводской	иное	Марка, модель, проект, паспорт, чертеж, иное	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата начала формирования капитальных вложений, дата рождения, дата регистрации), иное	Дата ввода в эксплуатацию	Сумма фактических капитальных вложений	Цена за единицу	Балансовая стоимость объекта/ группы объектов при передаче объектов, в том числе для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату передачи объектов в том числе для ремонта, реконструкции, модернизации	Амортизация на дату передачи объекта, в том числе объектов для ремонта, реконструкции, модернизации: амортизационная группа	метод начисления амортизации	дата окончания начисления амортизации (дд.мм.гггг)	срок полезного использования (месяцев)	сумма начисленной амортизации	Сумма начисленного обесценения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
001	Накопитель данных внутренний, SSD, Apacel			2,000				00-000000 000340													

Рисунок 792 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»


Поступление МЗ (Имущество казны) 00ГУ-000003 от 13.05.2025 12:00:01

Печать Копий: 1 Еще 0

Учреждение ДИО_Тест_

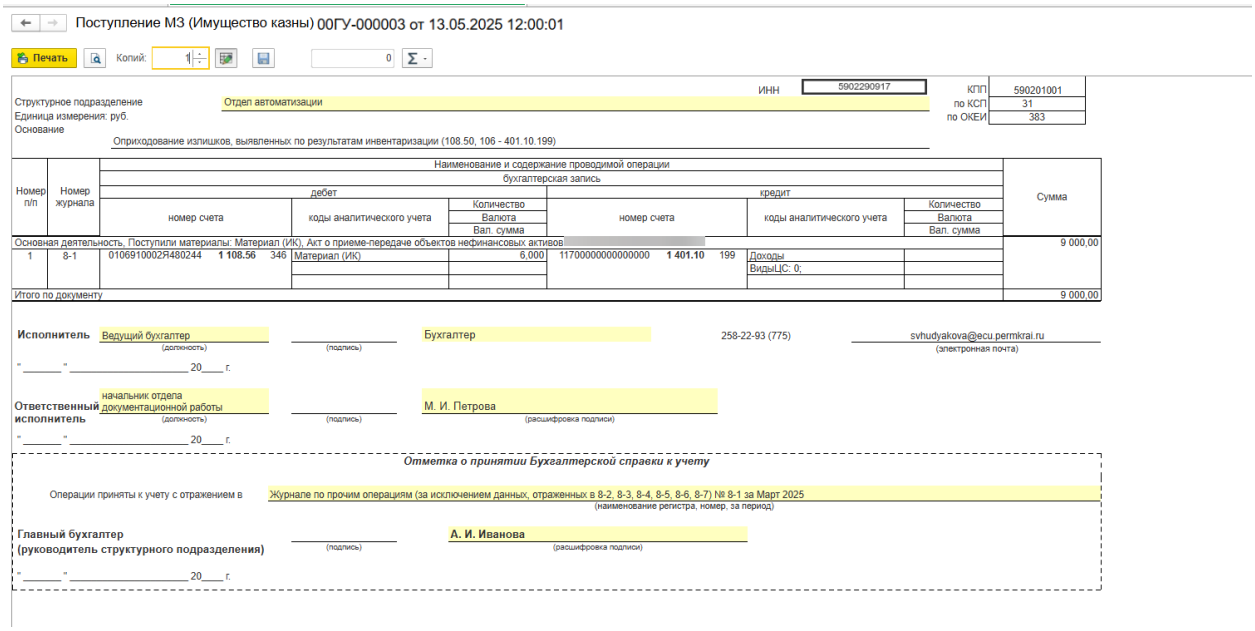
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Поступление имущества казны от 13.05.2025 № 00ГУ-000003

Дата составления
13.05.2025

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

Ответственный _____ (должность) _____ (подпись) УИ_Тест_ТестовыйОператор1 (расшифровка подписи)

Рисунок 793 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Поступление МЗ (Имущество казны) 00ГУ-000003 от 13.05.2025 12:00:01

Печать | Копий: 1 | 0

Структурное подразделение: Отдел автоматизации
Единица измерения: руб.
Основание: Оприходование излишков, выявленных по результатам инвентаризации (108.50, 106 - 401.10.199)

ИНН 5902290917 | КПП 590201001 | по КСП 31 | по ОКЕИ 383

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. Поступили материалы: Материал (ИК), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов								9 000,00
1	8-1	0106910002Я480244 **1 108.56** 346	Материал (ИК)	6,000	11700000000000000 **1 401.10** 199	Доходы; ВидыЦС: 0;		
Итого по документу								9 000,00

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.

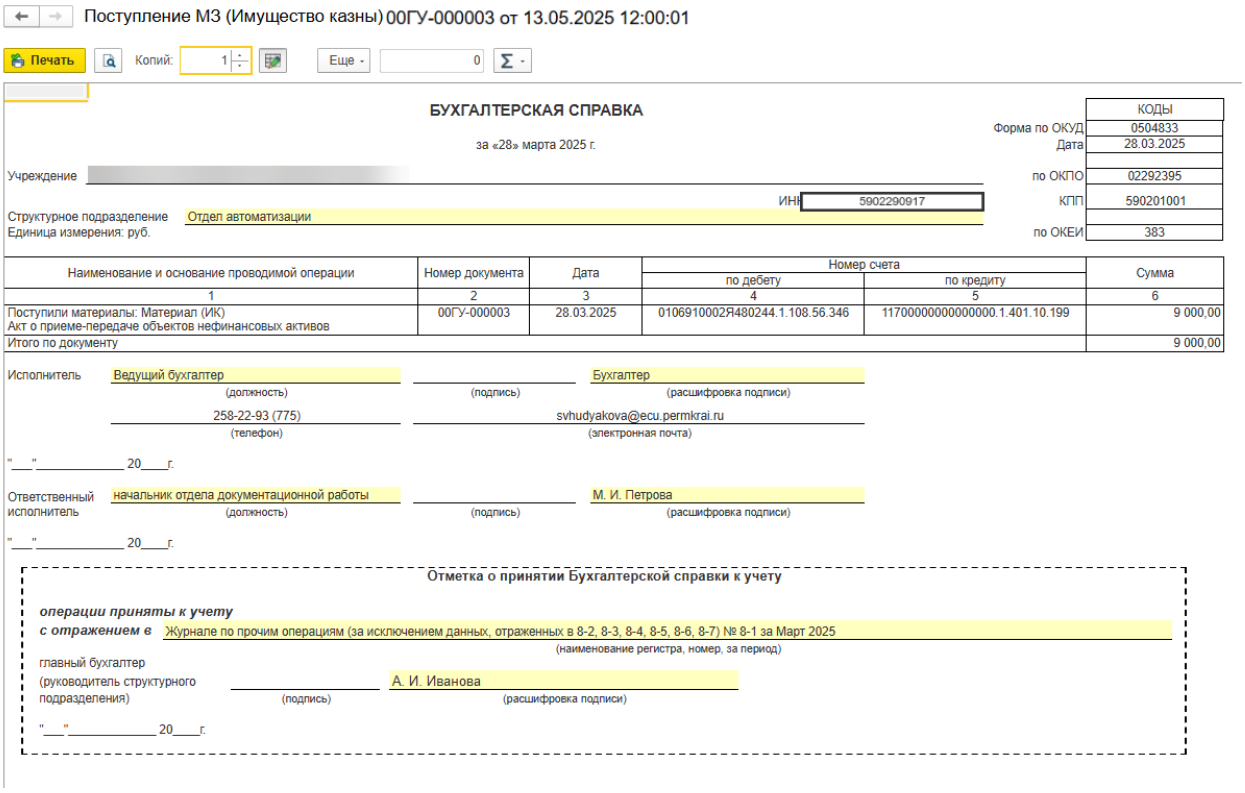
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Март 2025 (наименование регистра, номер, за период)

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

"_____" _____ 20____ г.

Рисунок 794 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Поступление МЗ (Имущество казны) 00ГУ-000003 от 13.05.2025 12:00:01

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «28» марта 2025 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	28.03.2025
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение [redacted]
ИНН 5902290917
Структурное подразделение: Отдел автоматизации
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
Поступили материалы: Материал (ИК) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000003	28.03.2025	0106910002Я480244.1.108.56.346	11700000000000000.1.401.10.199	9 000,00
Итого по документу					9 000,00

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

"___"_____ 20____г.

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

"___"_____ 20____г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету с отражением в Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Март 2025 (наименование регистра, номер, за период)

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

"___"_____ 20____г.

Рисунок 795 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.19. Бизнес-процесс для документа «Поступление ОС, НМА, НПА» в одностороннем порядке с отправителем

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

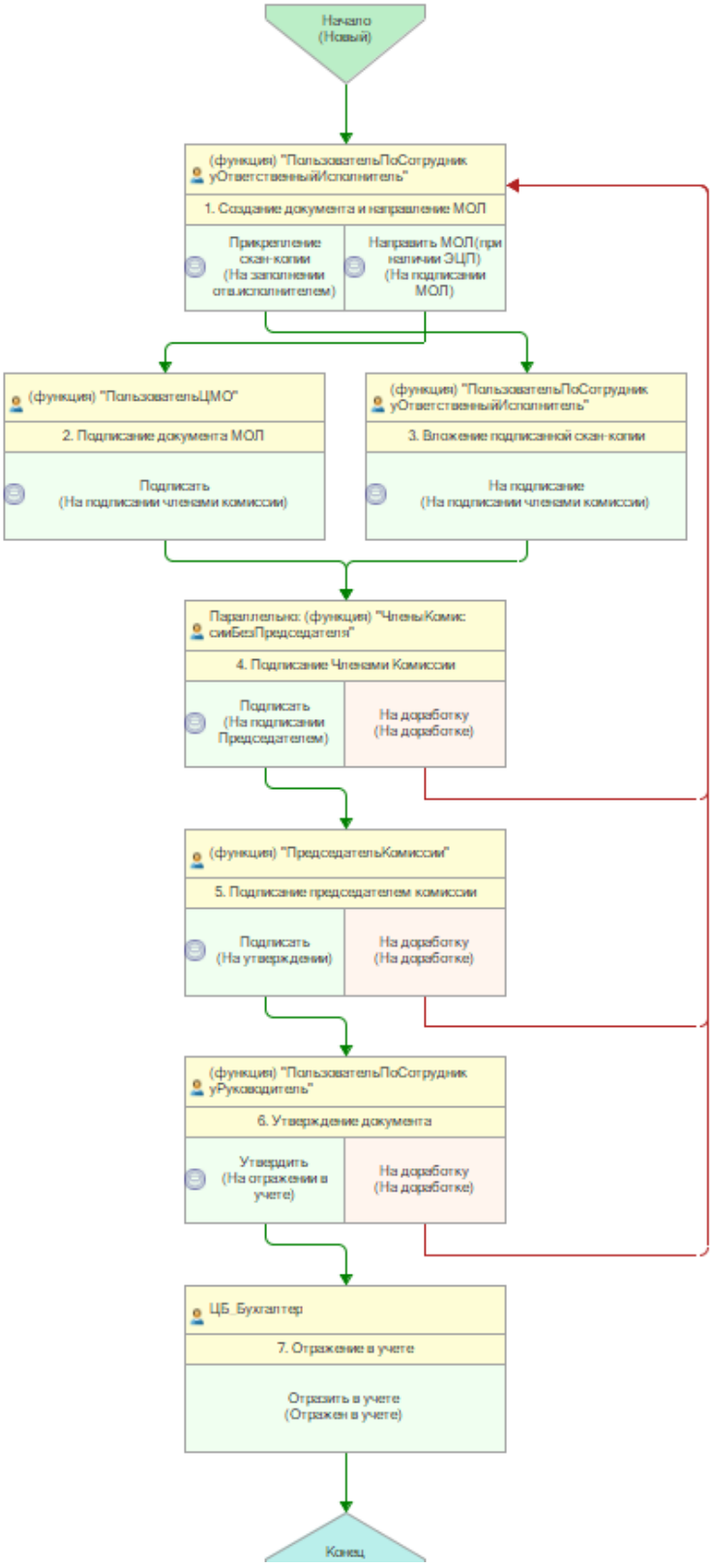


Рисунок 796 – Схема бизнес-процесса

Таблица 19 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически [1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически [2]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически **Ошибка! Закладка не определена.**	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
4	Параллельно(функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически [3]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
5	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически [4]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически [5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

[2] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **ЦМО** в документе.

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

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

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

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

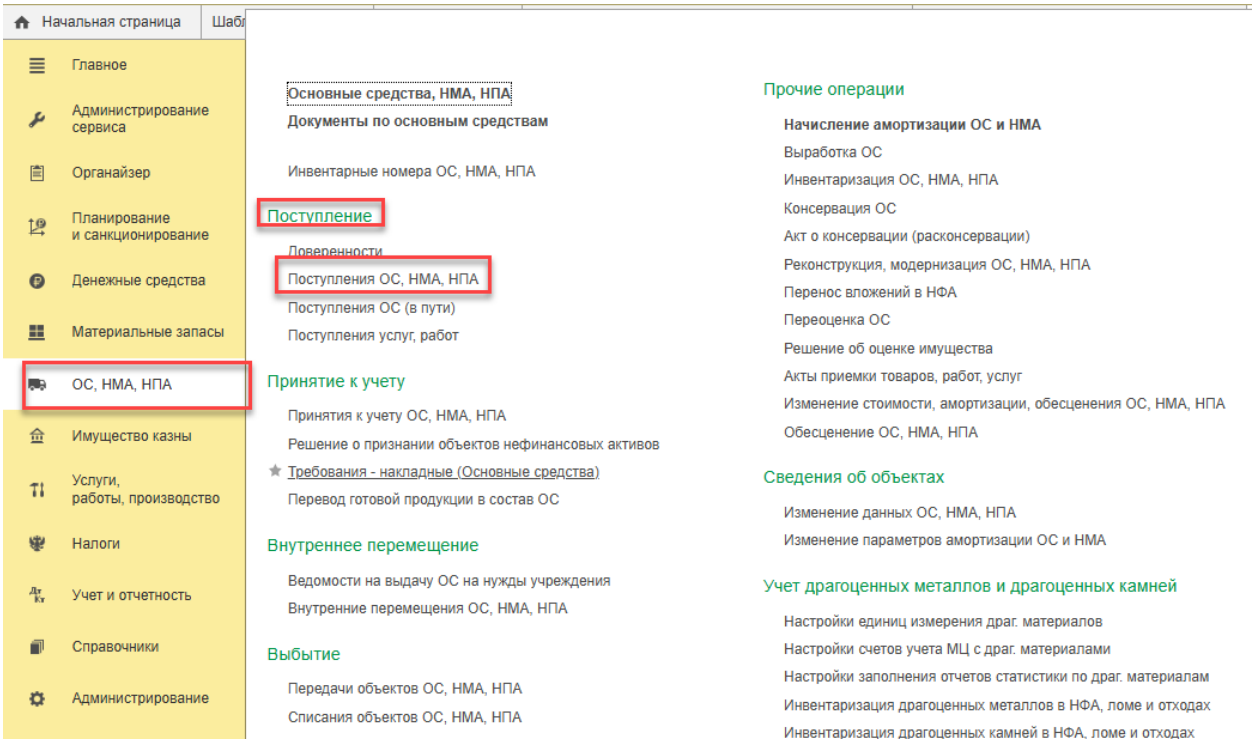


Рисунок 797 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель.**

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

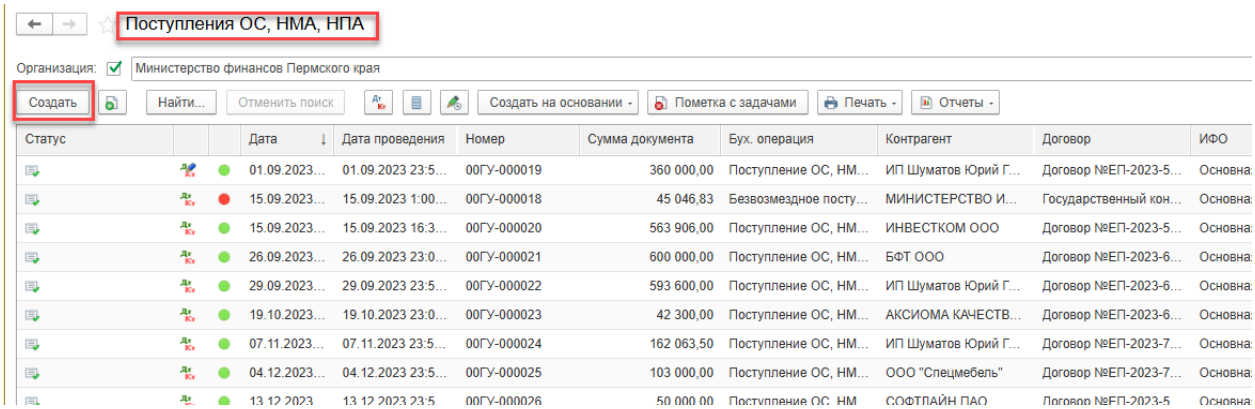


Рисунок 798 – Создание документа

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

- **Контрагент** – значение выбирается из справочника **Контрагенты**;
- **Договор** – значение выбирается из справочника **Договоры и иные основания возникновения обязательств** с отбором по выбранному контрагенту;
- **ЦМО** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов.
- **ИФО** (заполняется при наличии).

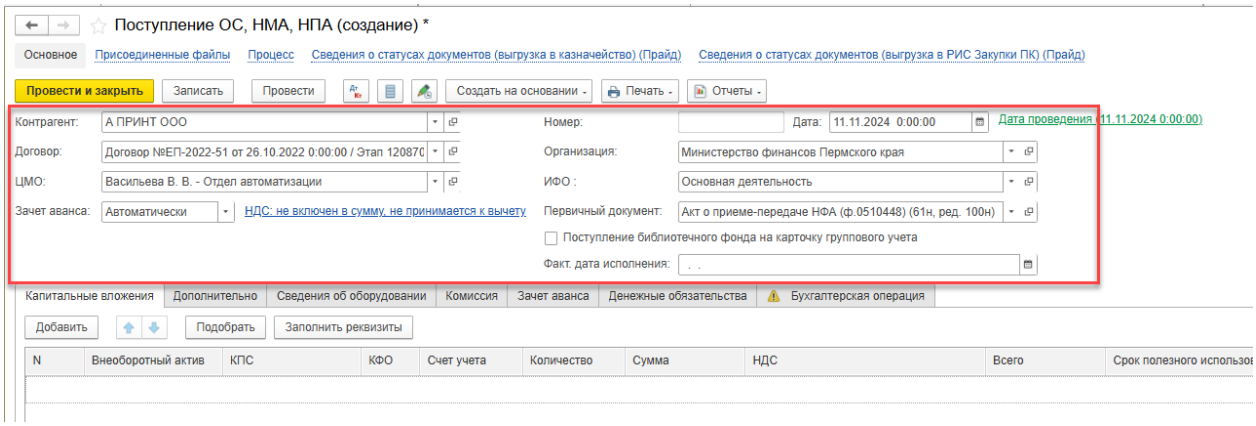


Рисунок 799 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит следующие вкладки:

- **Капитальные вложения**;
- **Дополнительно**;
- **Сведения об оборудовании**;
- **Комиссия**;
- **Зачет аванса**;
- **Денежные обязательства**
- **Бухгалтерская операция**.

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

Заполнение вкладки **Капитальные вложения** выполняется при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

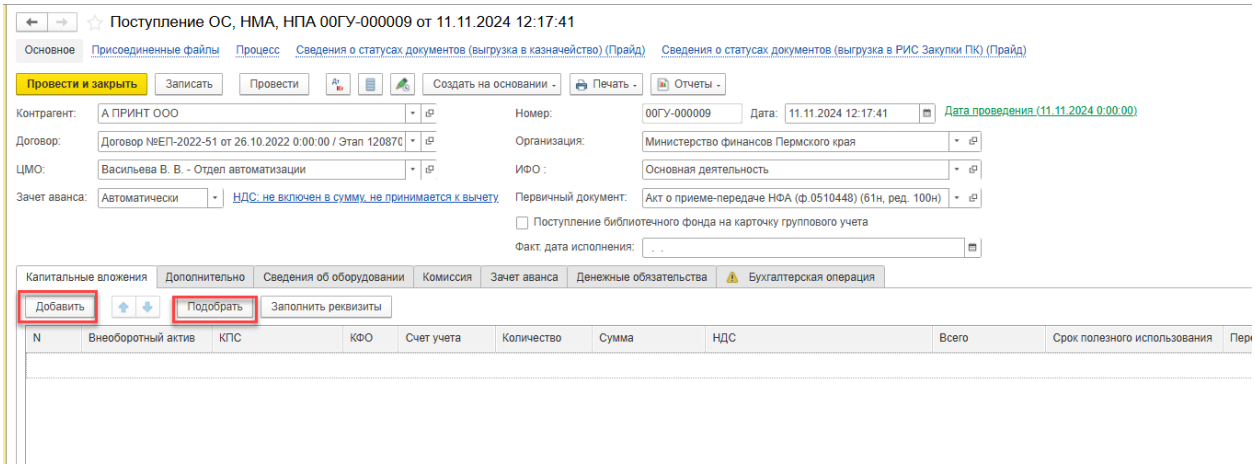


Рисунок 800 – Заполнение вкладки Материальные запасы

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **ОС, НМА, НПА**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

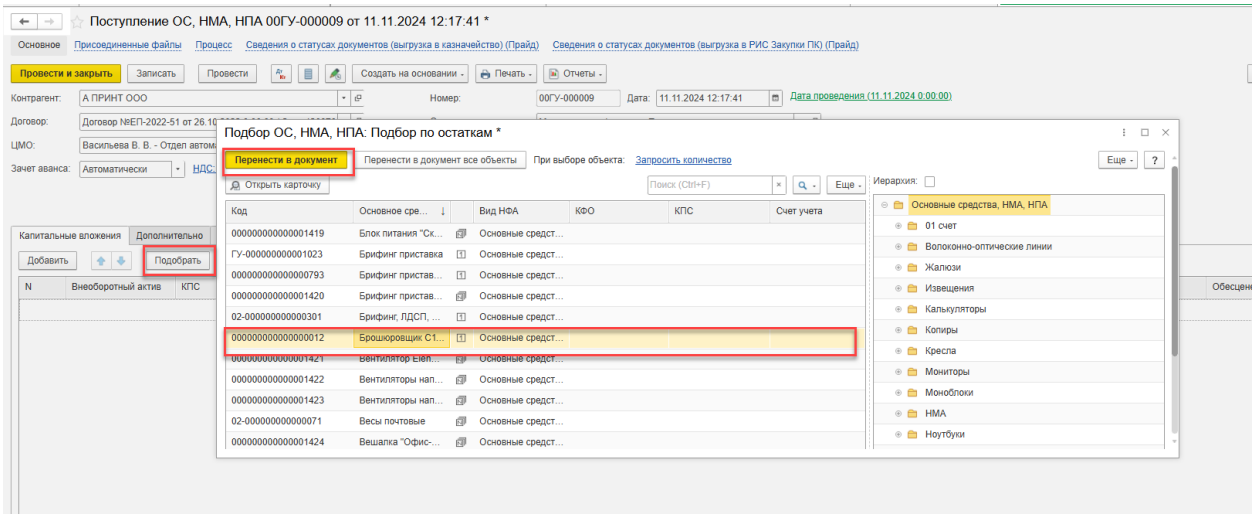


Рисунок 801 – Подбор из справочника ОС, НМА, НПА

На основании выбранного элемента справочника **ОС, НМА, НПА** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Внеоборотный актив, Количество** (при наличии).

Вручную необходимо заполнить атрибут графы **КПС**, **КФО**, **Счета учета**, **Сумма**, **НДС**, **Счет учета амортизации** и **обесценения**, **Отразить в карточке капвложений**, **Дополнительную бюджетную классификацию**, **Спецификацию** (при необходимости).

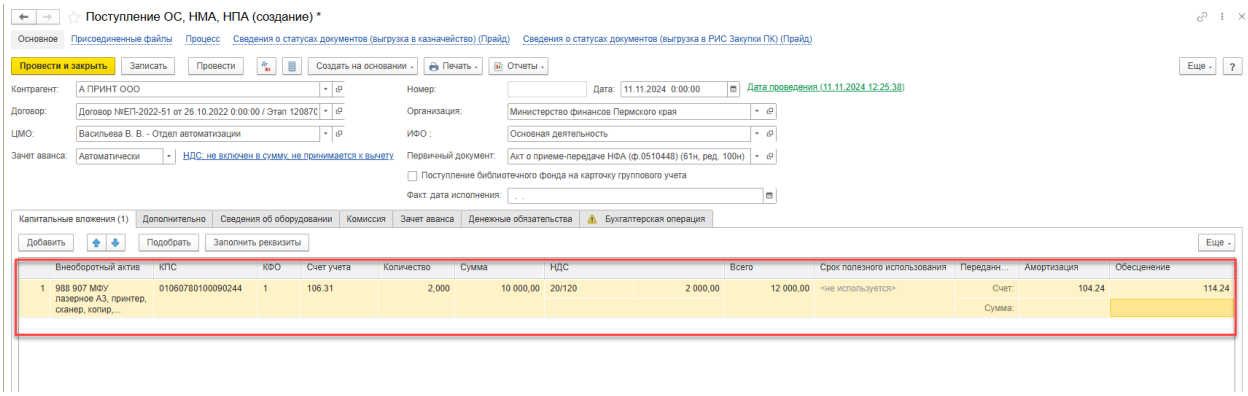


Рисунок 802 – Вкладка Материальные запасы

На вкладке **Дополнительно** следует заполнить:

– Подраздел **Расчетные счета**:
  - **Организации** – значение выбирается из справочника **Реквизиты лицевых счетов**;
  - **Контрагенты** (заполняется автоматически) – значение можно перевыбрать из справочника **Банковские и казначейские счета**.
– Подраздел **Документ поставщика**:
  - **Вид документа** – значение выбирается из справочника **Виды первичных документов**;
  - **Номер**;
  - **Дата**.
  - **Дата подписания**;
  - **Документ-основание**
  - **Грузоотправитель** – значение выбирается из справочника **Контрагенты**;
  - **Расчетный счет** (заполняется автоматически) – значение можно перевыбрать из справочника **Банковские и казначейские счета**.
  - **Изготовитель** – значение выбирается из справочника **Контрагенты**;
  - **Заказчик по контракту** – значение выбирается из справочника **Контрагенты**.
– Подраздел **Получено по доверенности**:
  - **МОЛ (сдал)** – значение выбирается из централизованного справочника **Центры материальной ответственности**;
– **Документ-основание** (заполняется при вводе на основании документов **Входящее извещение, Входящий акт о приеме-передаче объектов НФА, Договор или иное обязательство,**

Поступление ОС (в пути), Регистрация обязательств и сведений по договорам, Электронный акт поставщика).

– **Руководитель** – значение заполняется автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах.
– **Ответственный исполнитель** – значение заполняется автоматически;
– **Ответственный исполнитель (бухгалтер)** – значение заполняется из справочника **Сотрудники**.

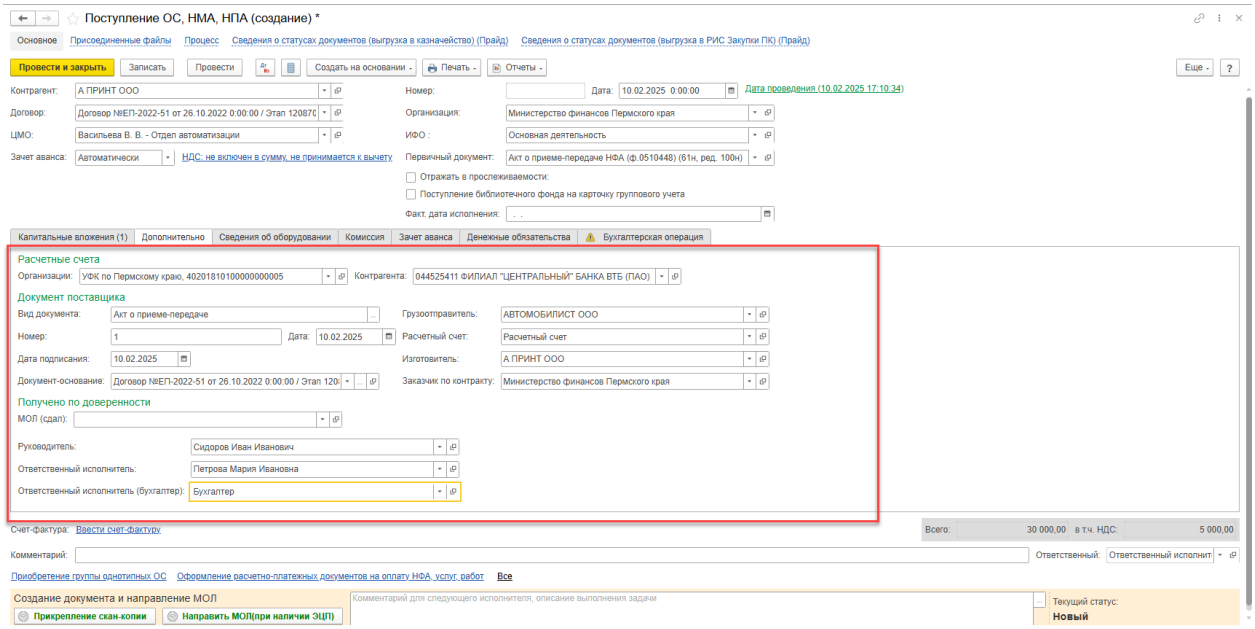


Рисунок 803 – Заполнение вкладки Дополнительно

На вкладке **Сведения об оборудовании** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части.

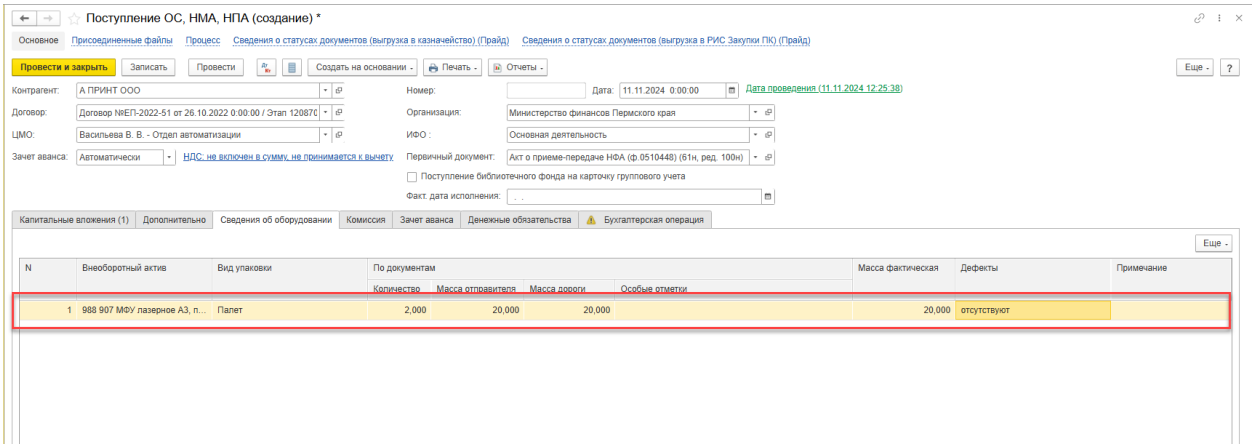


Рисунок 804 – Заполнение вкладки Сведения об оборудовании

На вкладке **Комиссия** необходимо заполнить реквизит **Комиссия**, выбрав элемент из справочника **Комиссии**.

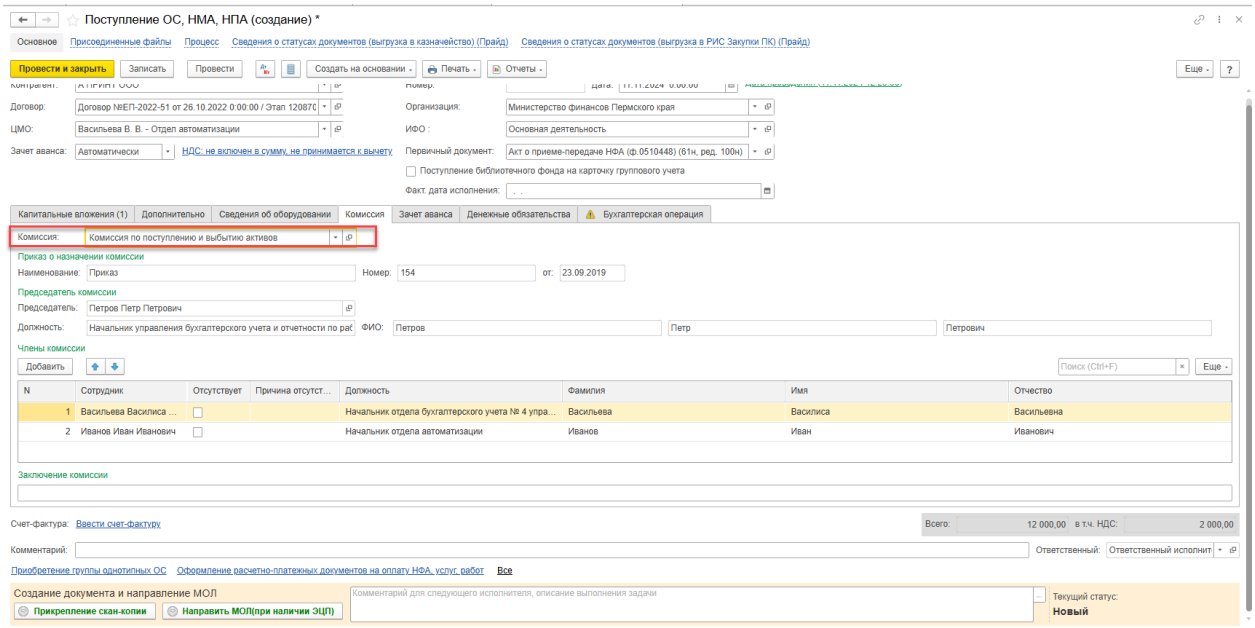


Рисунок 805 – Заполнение реквизита Комиссия

В случае если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

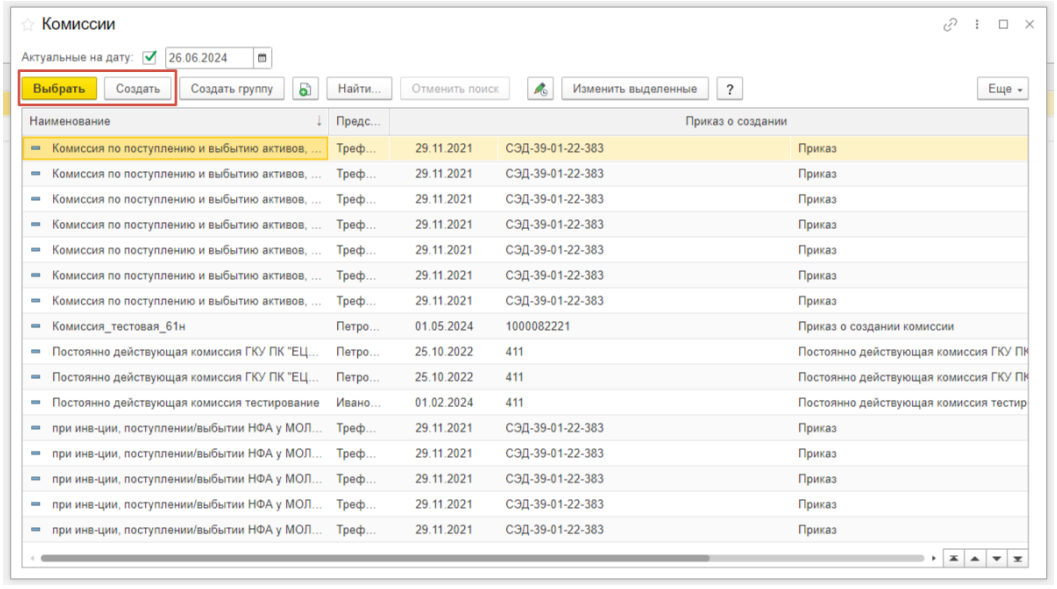


Рисунок 806 – Выбор комиссии

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.

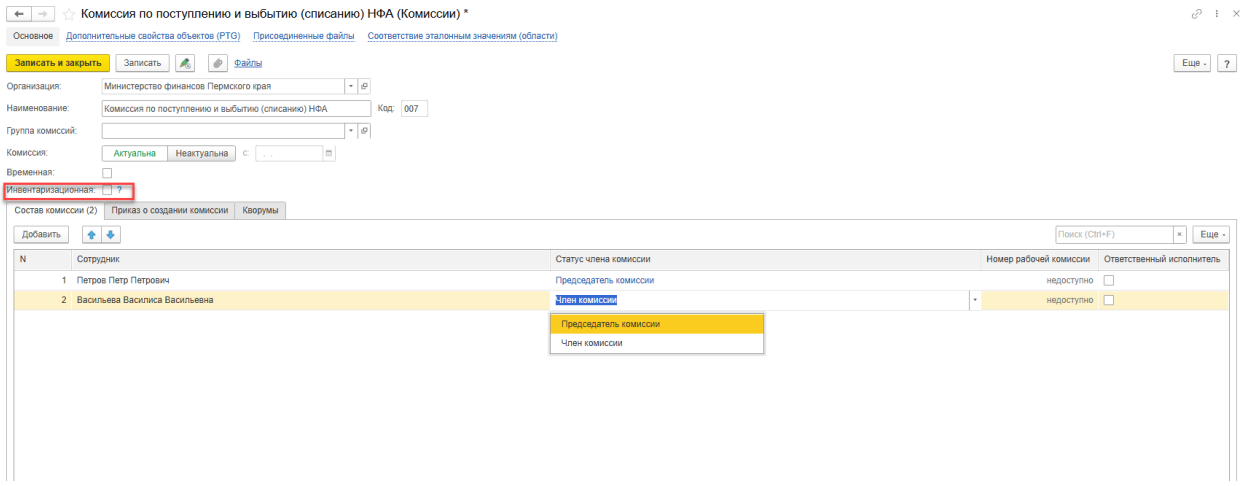


Рисунок 807 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

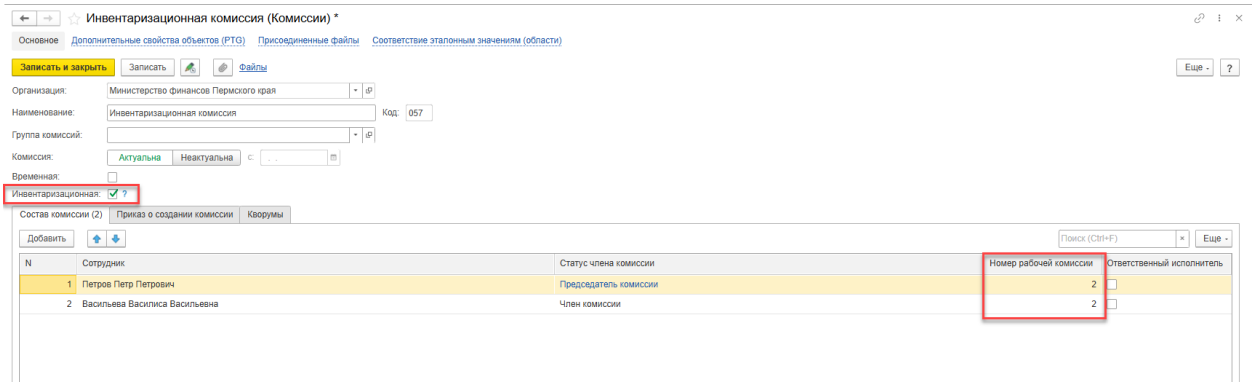


Рисунок 808 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

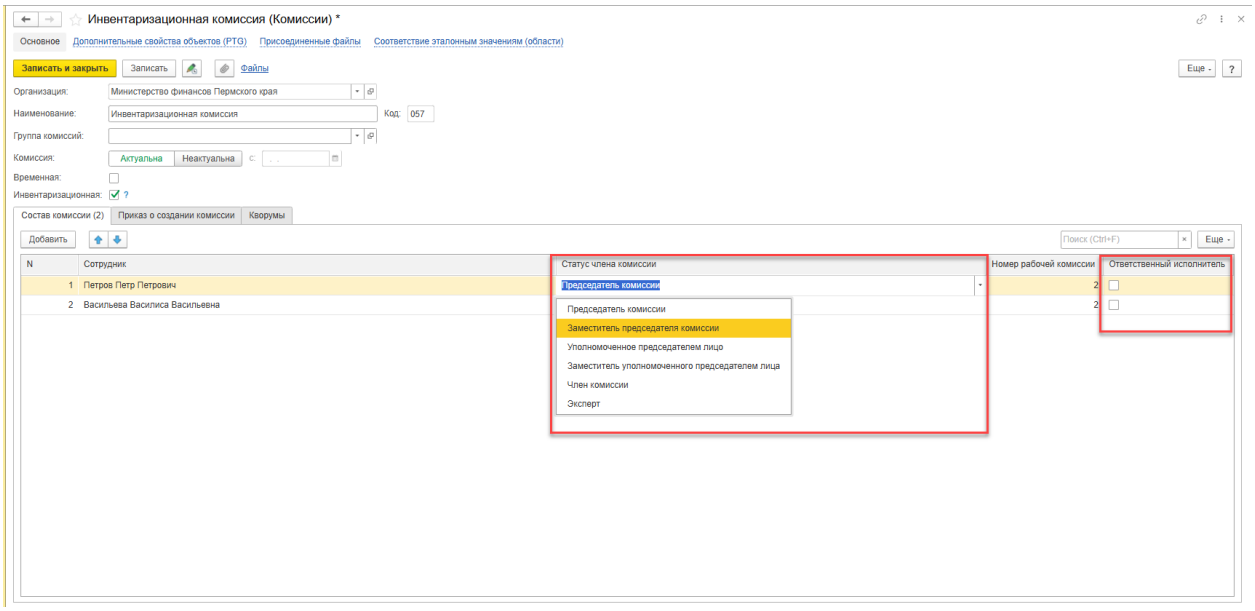


Рисунок 809 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

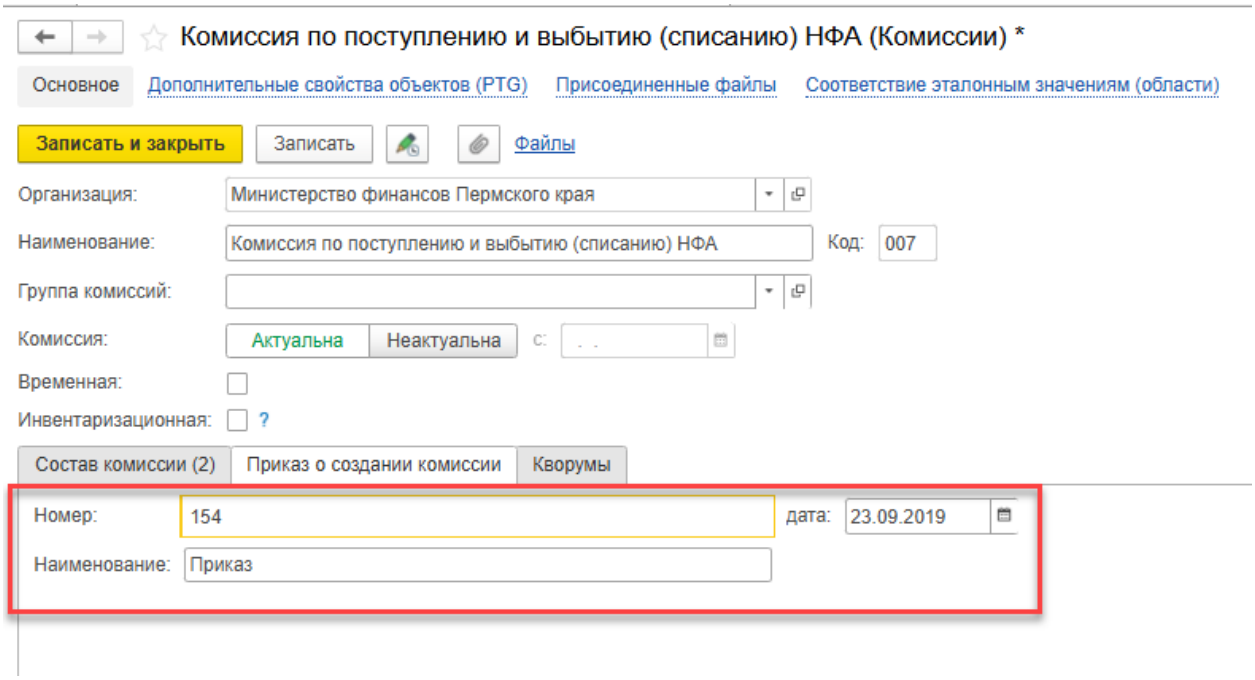


Рисунок 810 – Создание комиссии

– 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**.

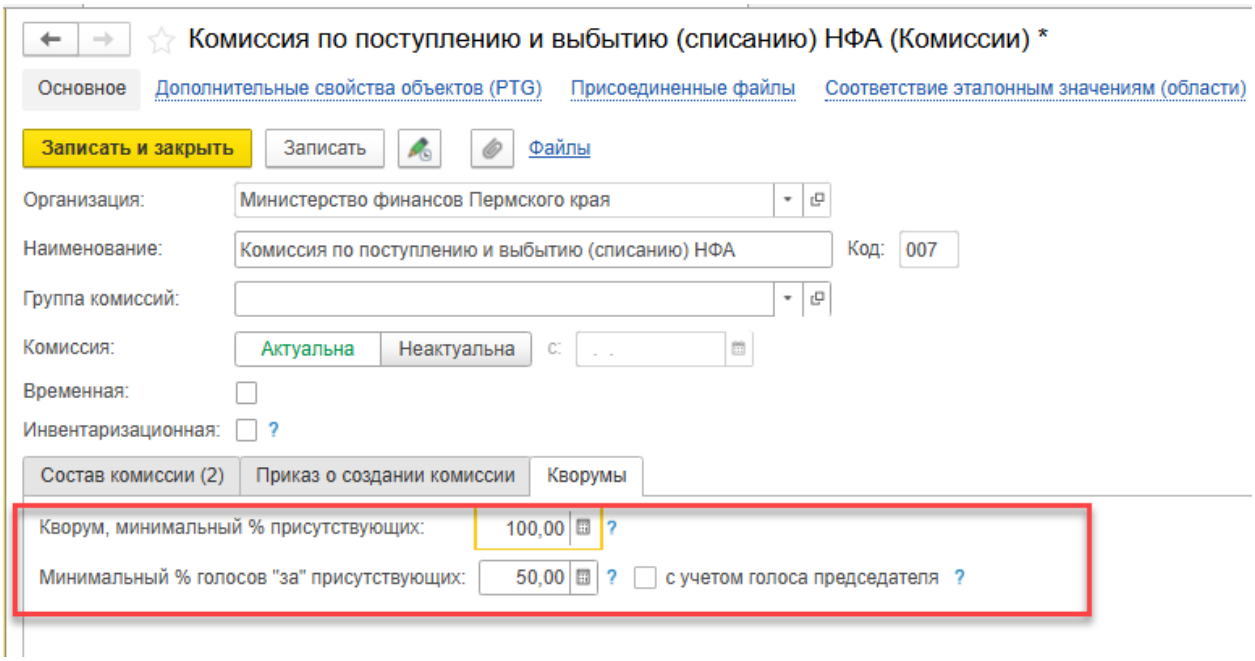


Рисунок 811 – Кворум присутствующих

Вкладка **Зачет аванса** не заполняется.

Вкладка **Денежные обязательства** заполняется автоматически по кнопке **Заполнить**.

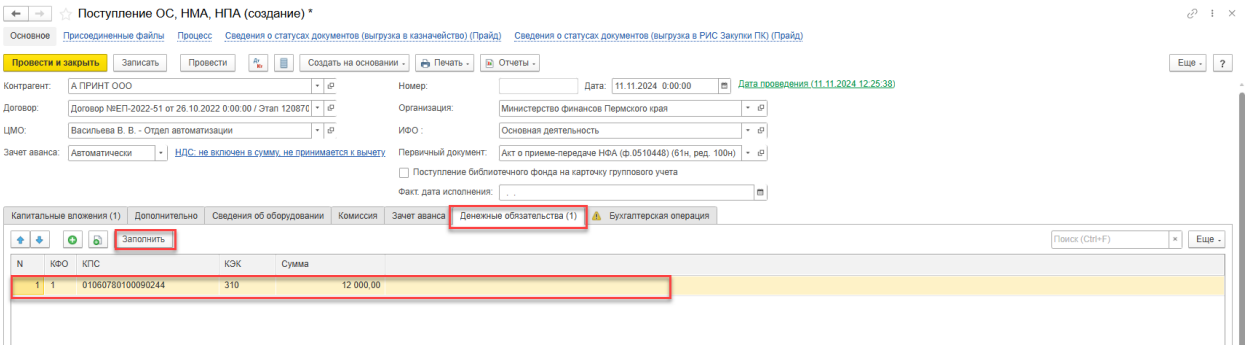


Рисунок 812 – Заполнение вкладки Денежные обязательства

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

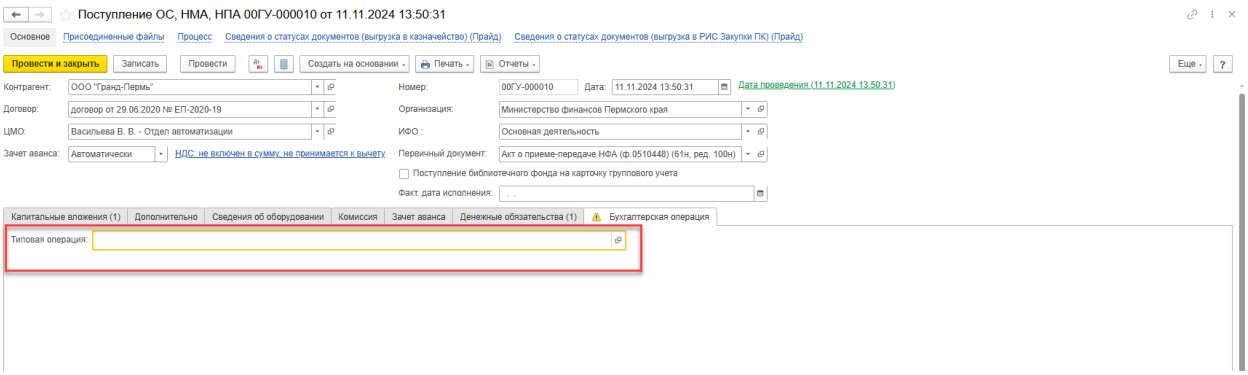


Рисунок 813 – Вкладка Бухгалтерская операция

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

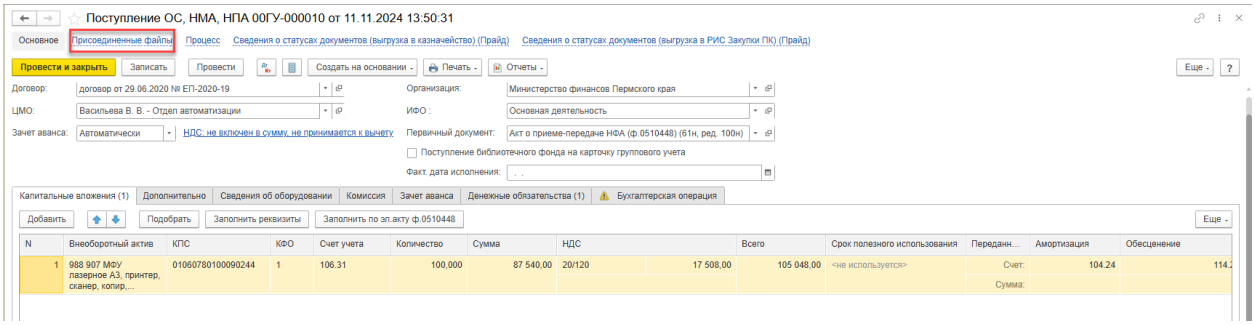


Рисунок 814 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

Если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен прикрепить к документу подписанную МОЛ скан-копию печатной формы и нажать кнопку **Прикрепление скан-копии**.

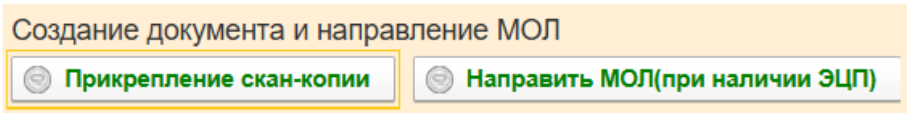


Рисунок 815 – Отправка документа на подписание МОЛ, подписание документа за МОЛ

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.

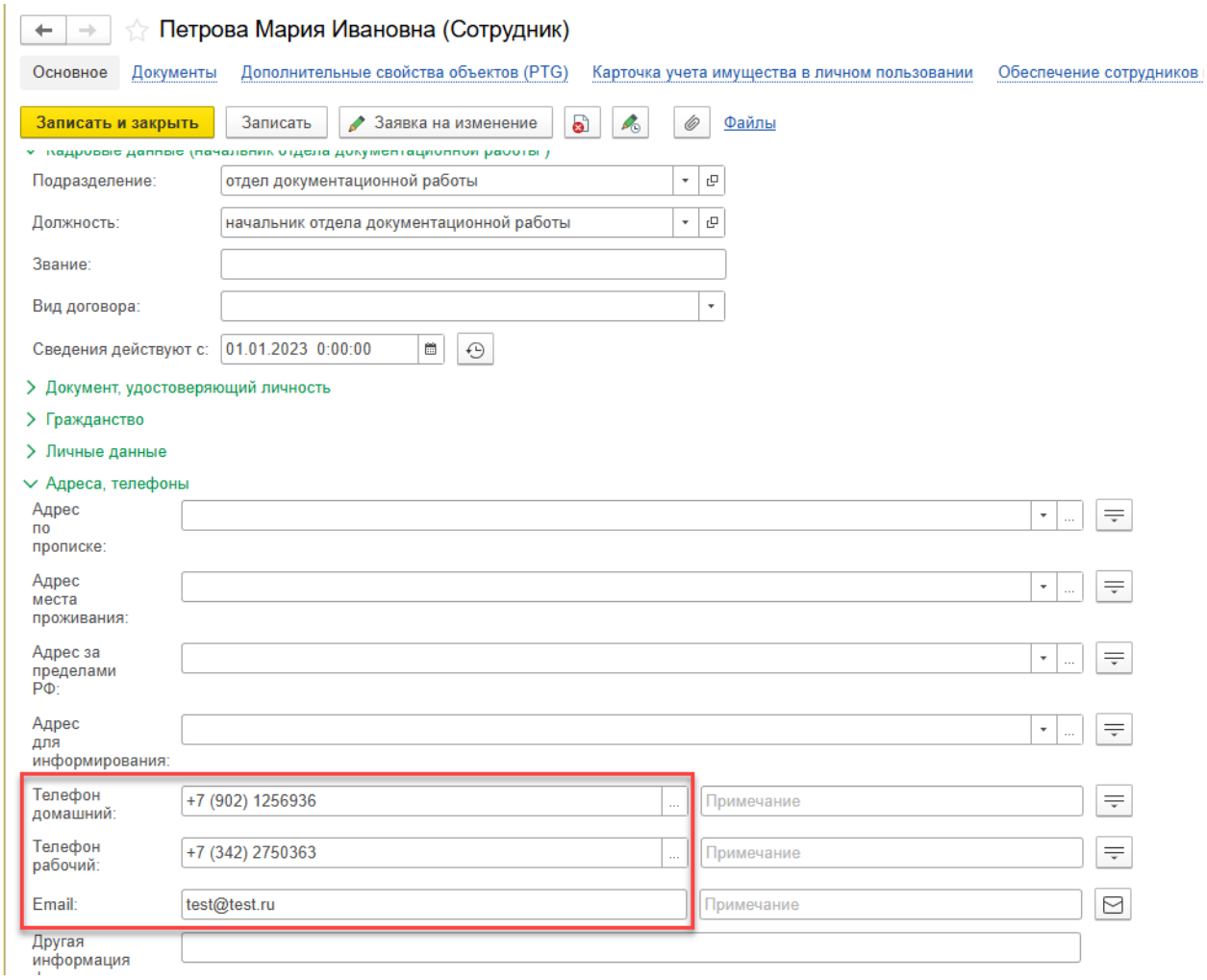


Рисунок 816 – Заполнение данных ответственного исполнителя

В данном примере у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен нажать кнопку **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На подписании МОЛ**.



Рисунок 817 – Изменение статуса документа

Подписание документа МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник**, указанному в атрибуте **ЦМО** в шапке документа.

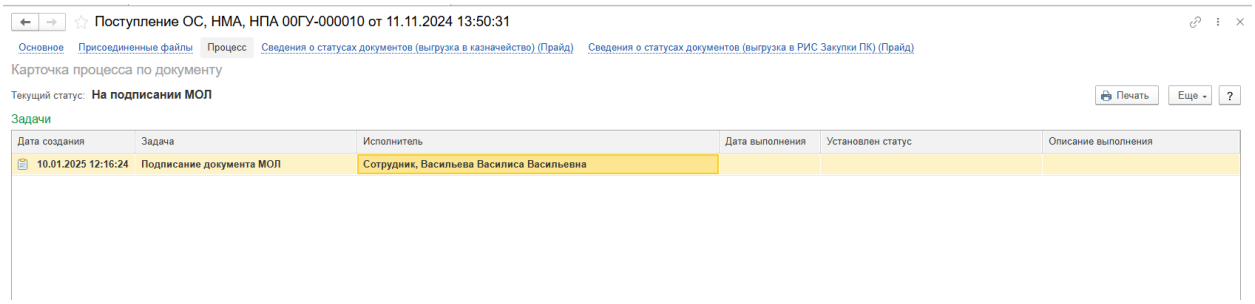


Рисунок 818 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

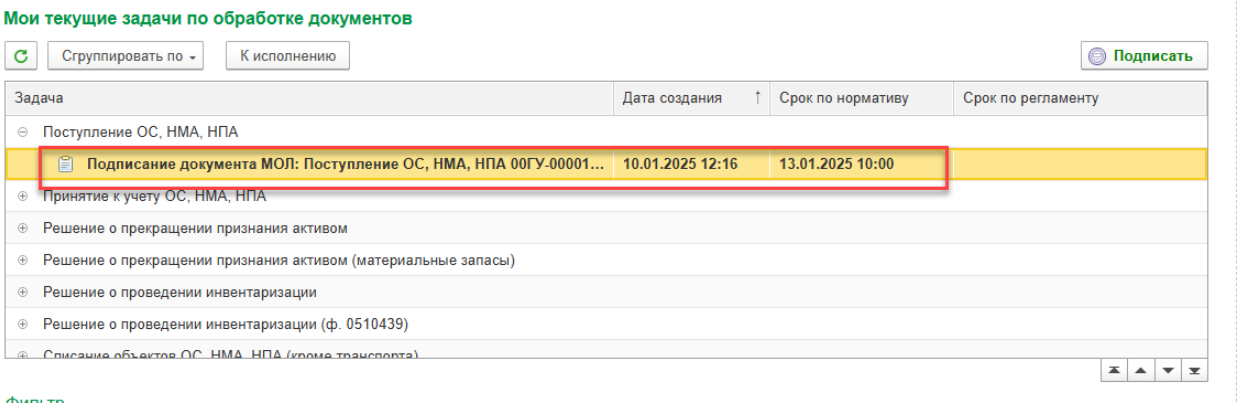


Рисунок 819 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать,** расположенной в нижней части формы документа.

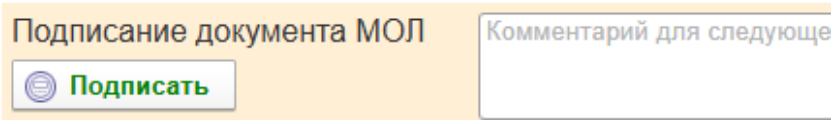


Рисунок 820 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен на проверку и подписание **Членам комиссии**. Документу будет присвоен статус **На подписании членами комиссии**.

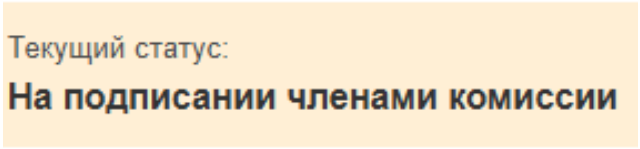


Рисунок 821 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователям с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

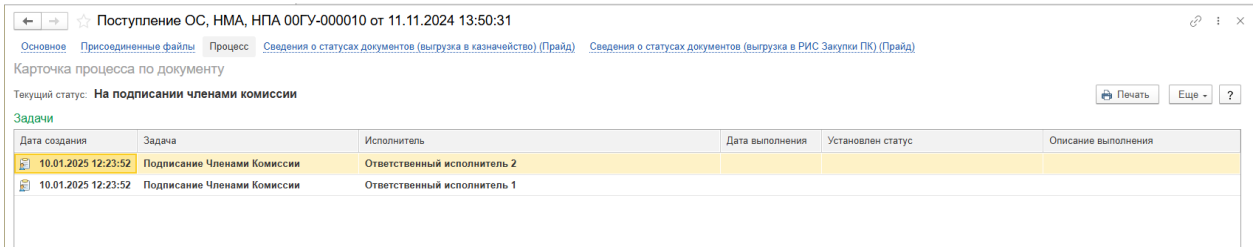


Рисунок 822 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

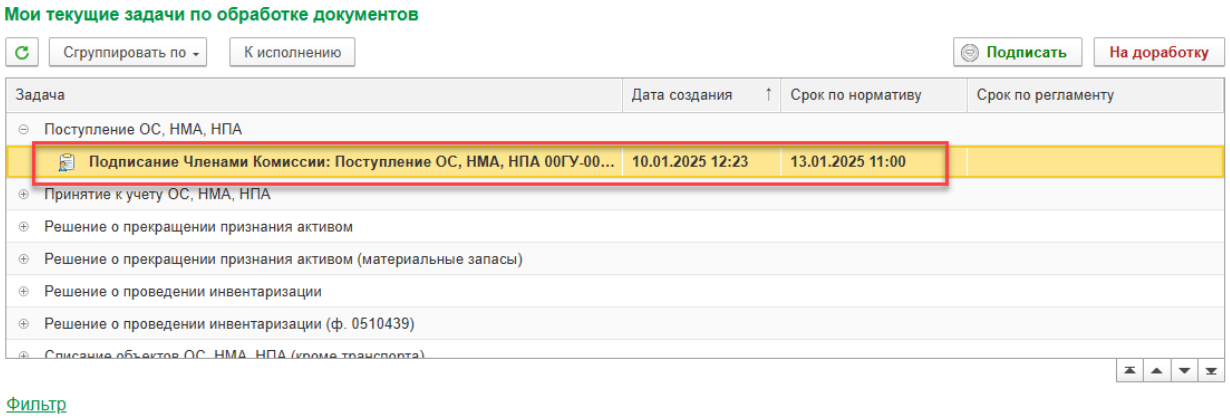


Рисунок 823 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Член комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Автору документа**.

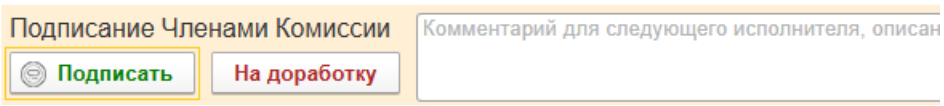


Рисунок 824 – Подписание документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.

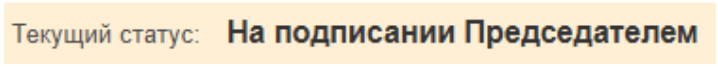


Рисунок 825 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

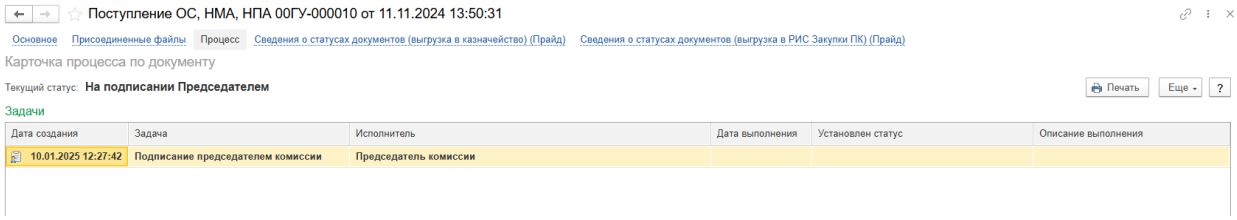


Рисунок 826 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

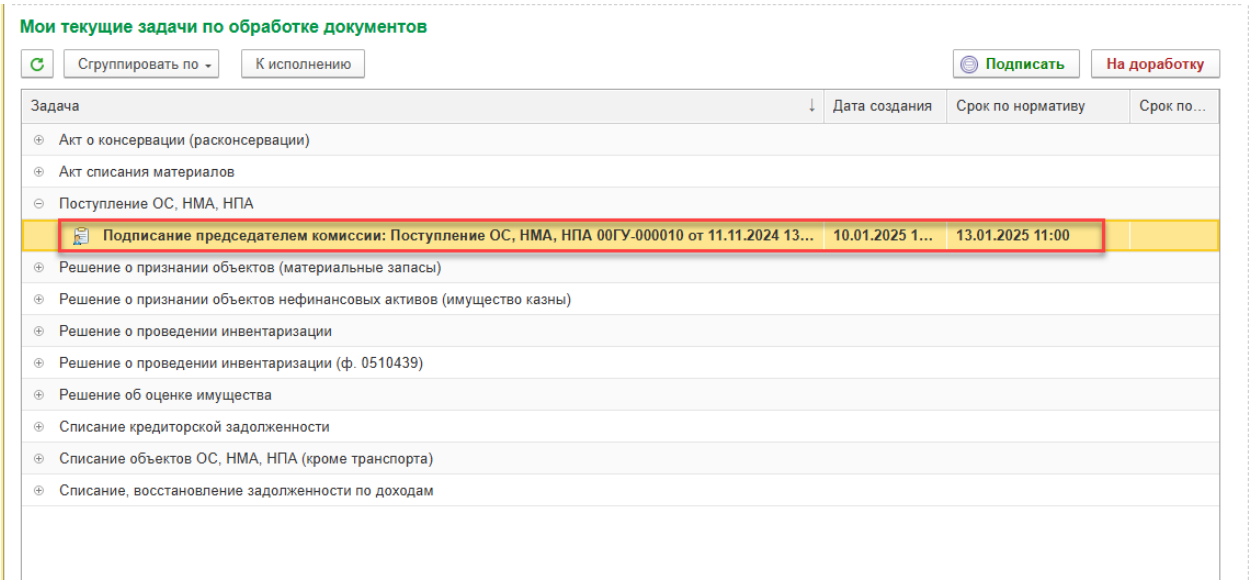


Рисунок 827 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Председатель комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

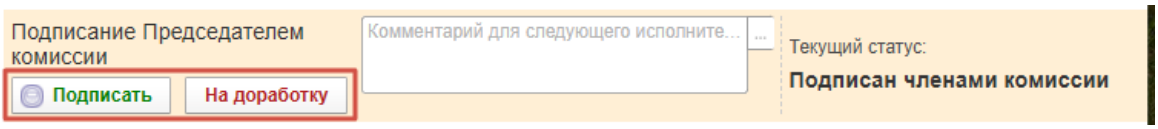


Рисунок 828 – Подписание документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для утверждения документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

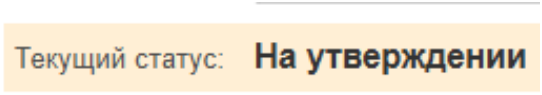


Рисунок 829 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительно**.

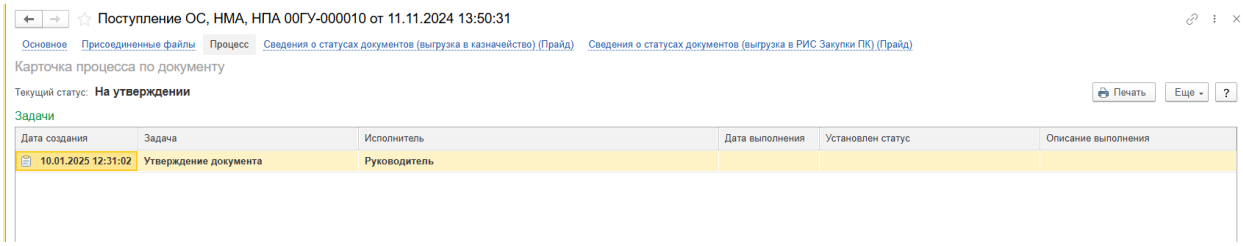


Рисунок 830 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.

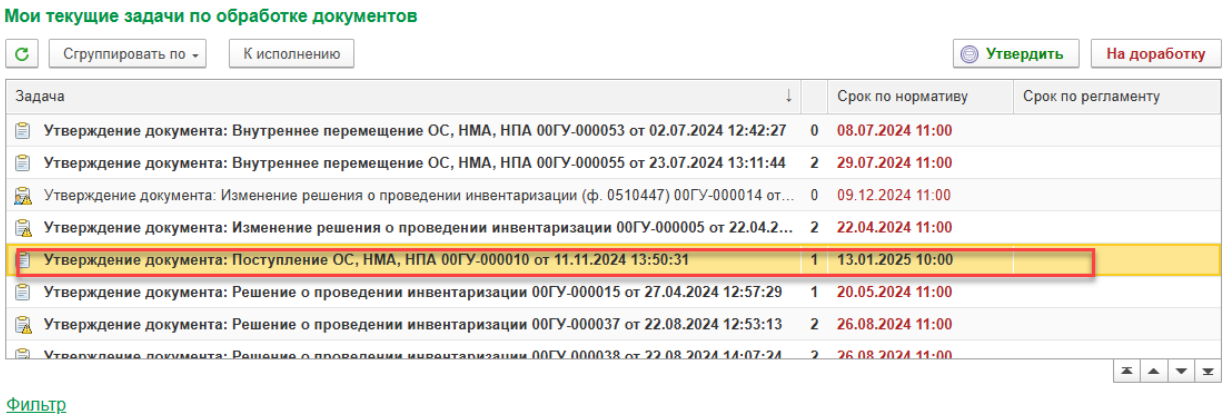


Рисунок 831 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Автору документа**.

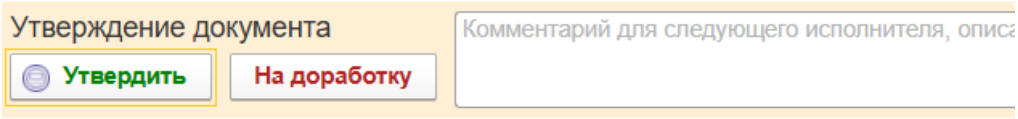


Рисунок 832 – Утверждение документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

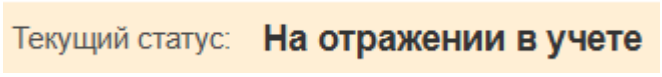


Рисунок 833 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

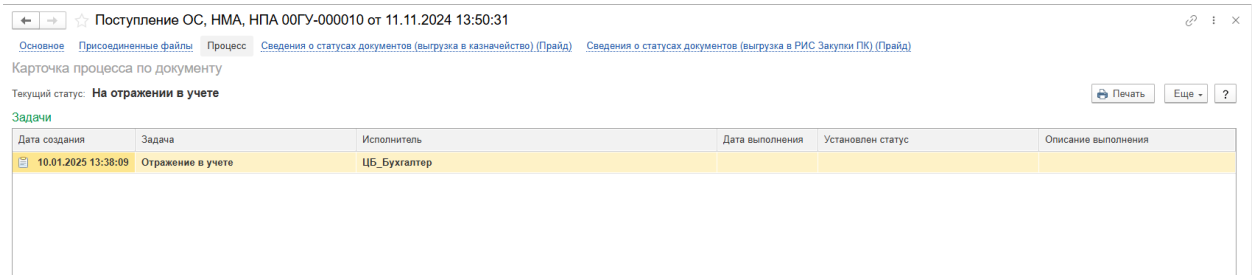


Рисунок 834 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

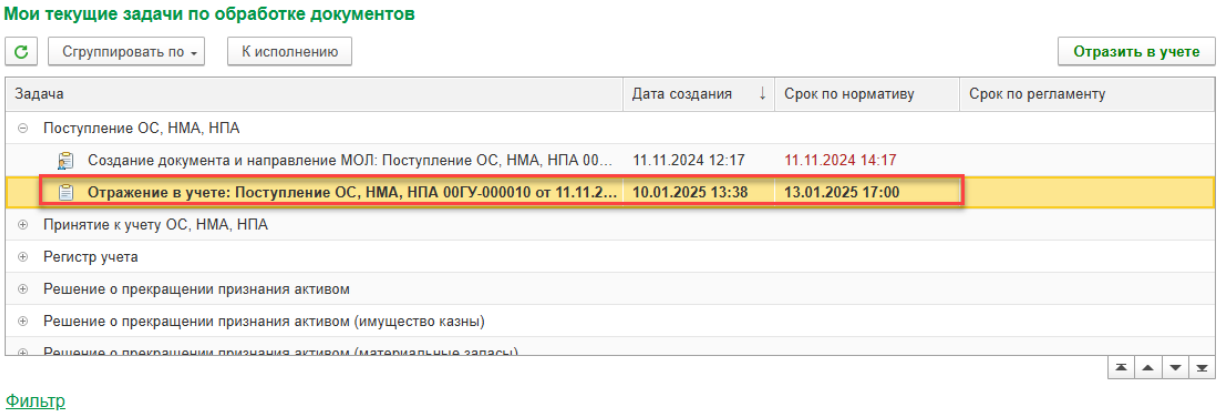


Рисунок 835 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция.**

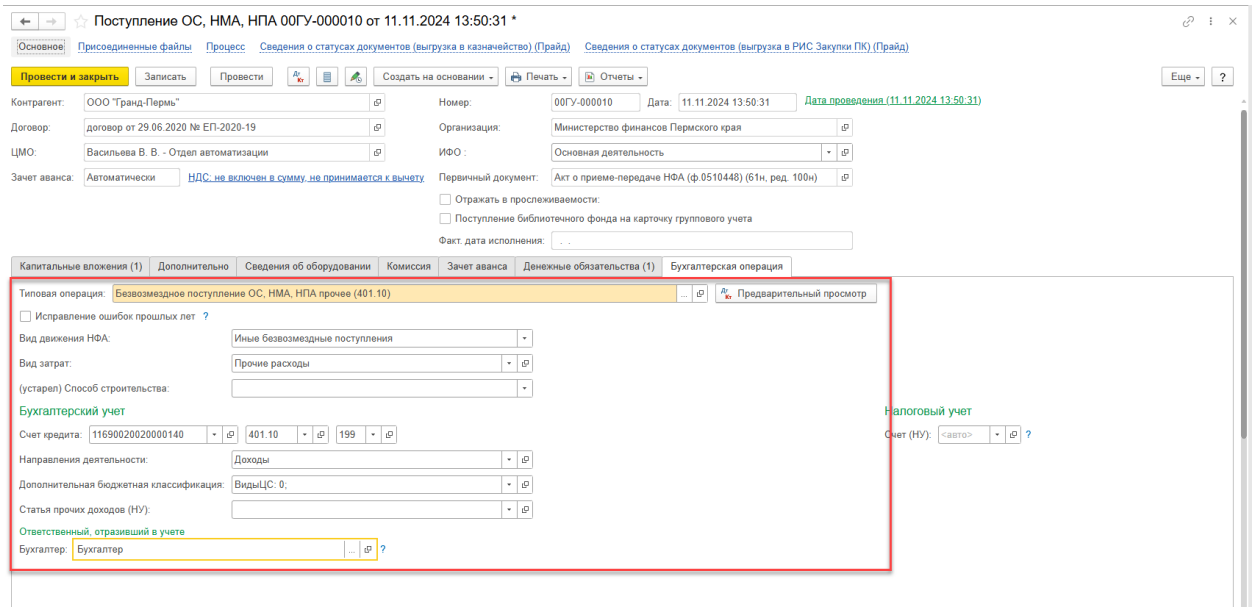


Рисунок 836 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий.**

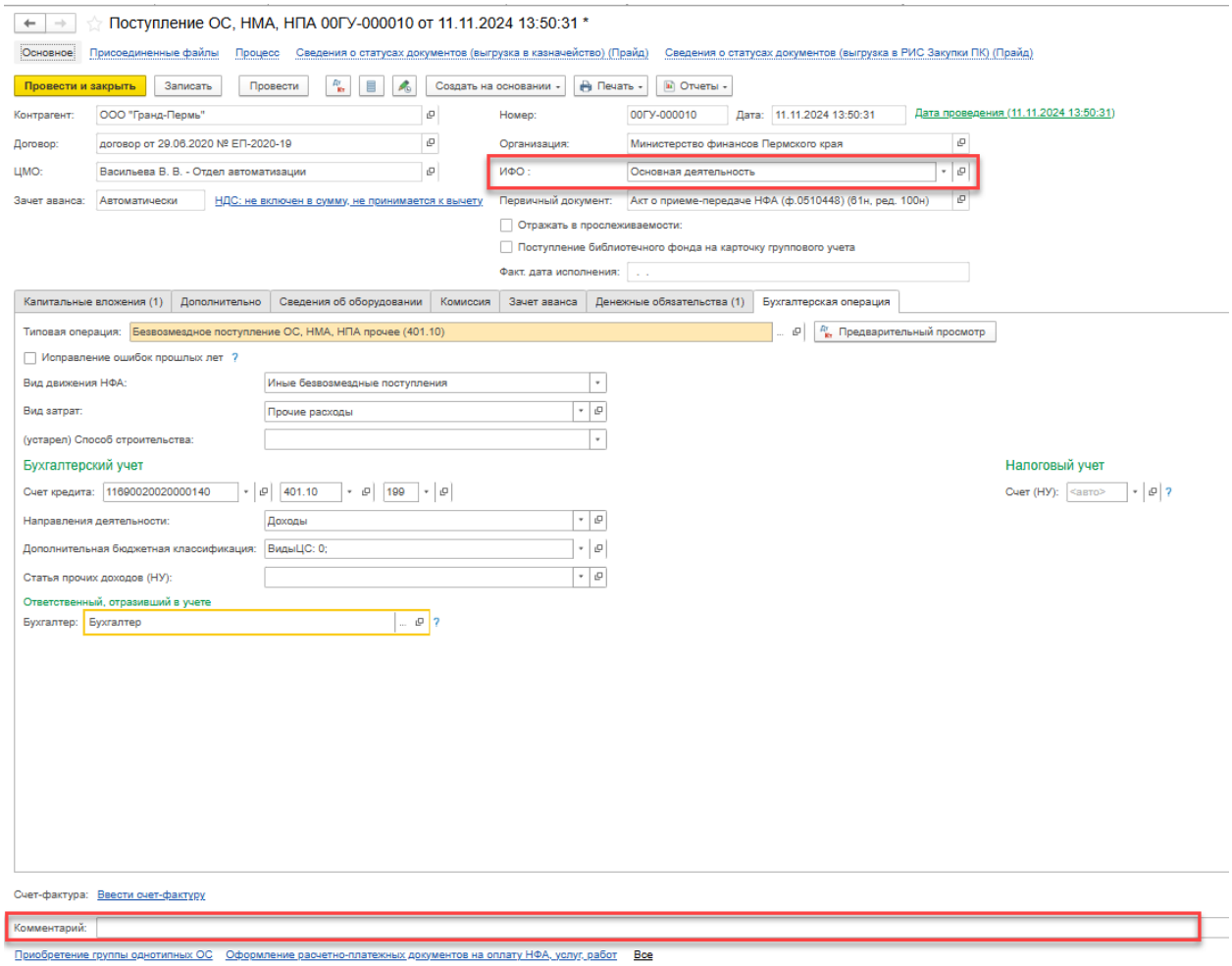


Рисунок 837 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

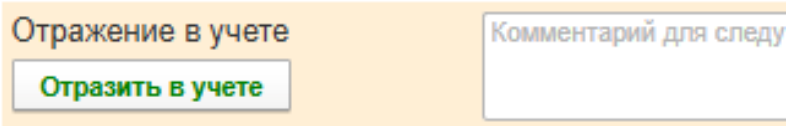


Рисунок 838 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

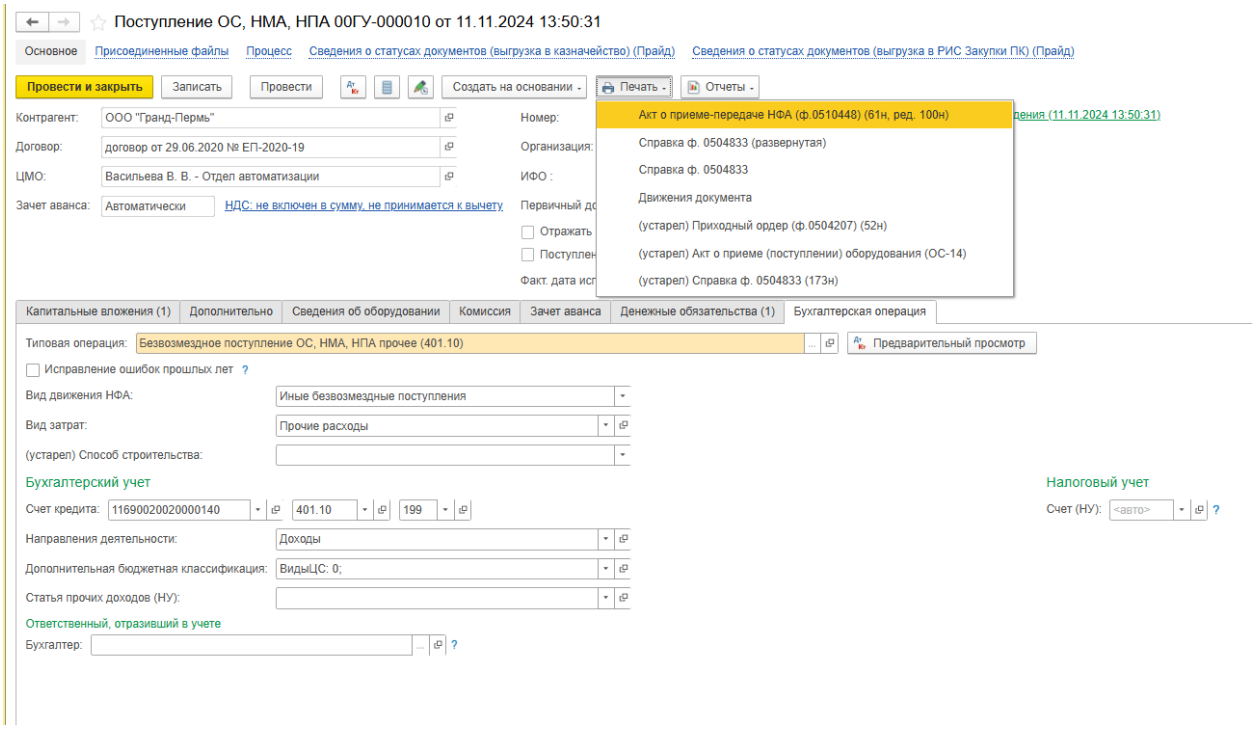


Рисунок 839 – Печатные формы документа

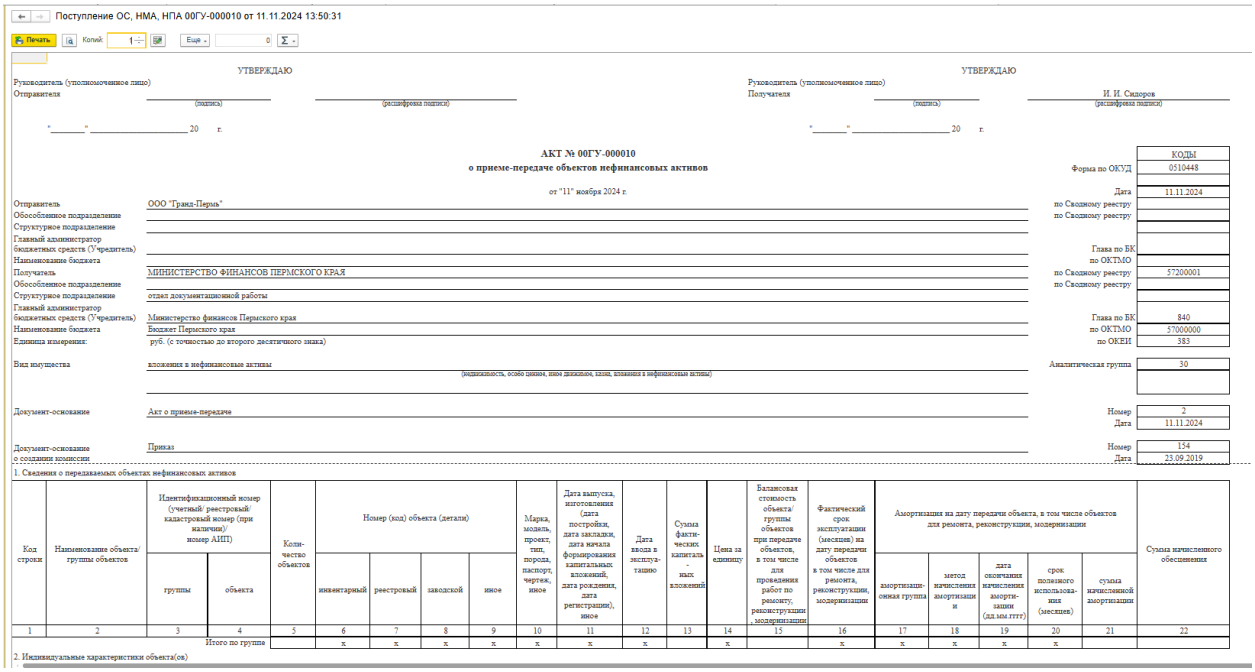
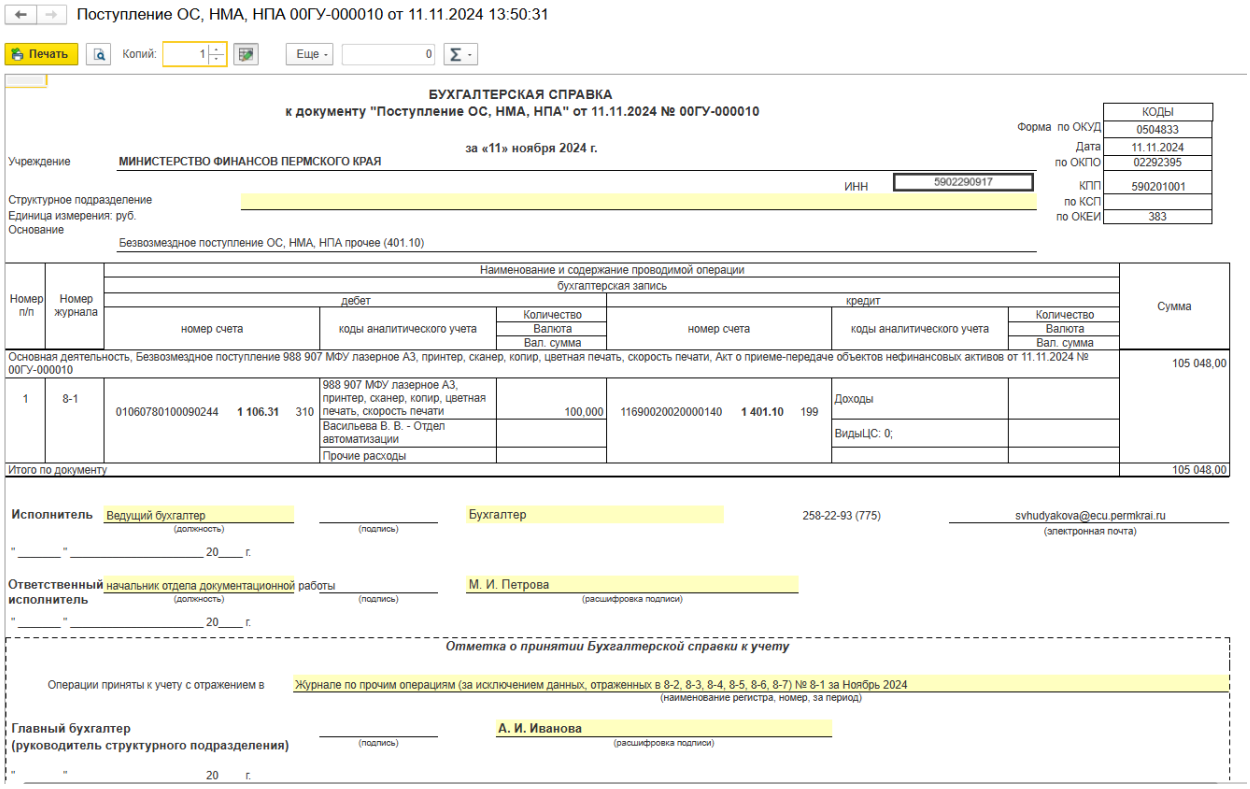


Рисунок 840 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»



Поступление ОС, НМА, НПА 00ГУ-000010 от 11.11.2024 13:50:31

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Поступление ОС, НМА, НПА" от 11.11.2024 № 00ГУ-000010

за «11» ноября 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		11.11.2024
по ОКПО		02292395
ИНН	5902290917	
КПП		590201001
по КСП		
по ОКЕИ		383

Учреждение: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Структурное подразделение:
Единица измерения: руб.
Основание: Безвозмездное поступление ОС, НМА, НПА прочее (401.10)

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, Безвозмездное поступление 988 907 МФУ лазерное А3, принтер, сканер, копир, цветная печать, скорость печати, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 11.11.2024 № 00ГУ-000010							105 048,00
1	8-1		0106078010009024 4 **1 106.31** 310	988 907 МФУ лазерное А3, принтер, сканер, копир, цветная печать, скорость печати Васильева В. В. - Отдел автоматизации Прочие расходы	100,000	1169002002000014 0 **1 401.10** 199	Доходы ВидыЦС: 0;		
Итого по документу									105 048,00

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.

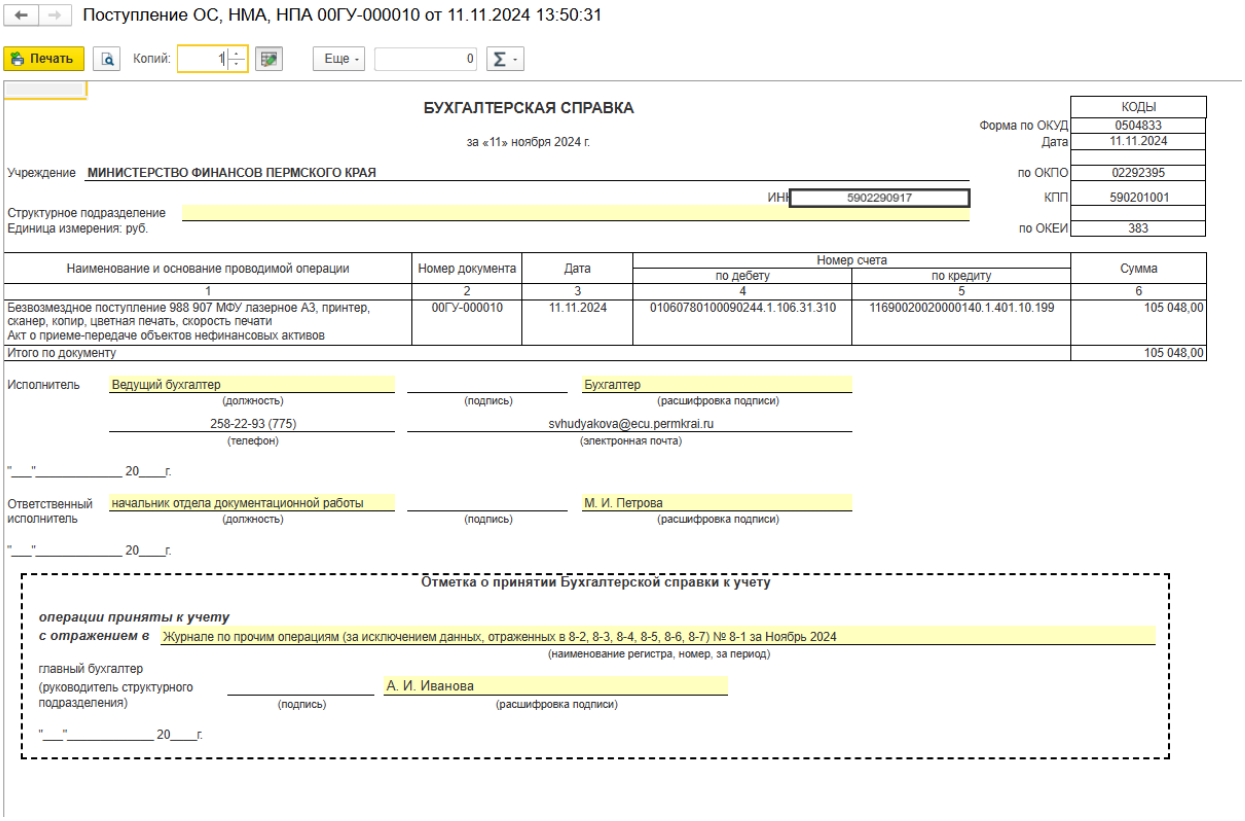
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Ноябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

"_____" 20____ г.

Рисунок 841 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Поступление ОС, НМА, НПА 00ГУ-000010 от 11.11.2024 13:50:31

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «11» ноября 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		11.11.2024
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
Безвозмездное поступление 988 907 МФУ лазерное А3, принтер, сканер, копир, цветная печать, скорость печати Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000010	11.11.2024	01060780100090244.1.106.31.310	11690020020000140.1.401.10.199	105 048,00
Итого по документу					105 048,00

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 по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Ноябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

"___"_____ 20____г.

Рисунок 842 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.20. Бизнес-процесс для документа «Поступление ОС, НМА, НПА» в двустороннем порядке

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

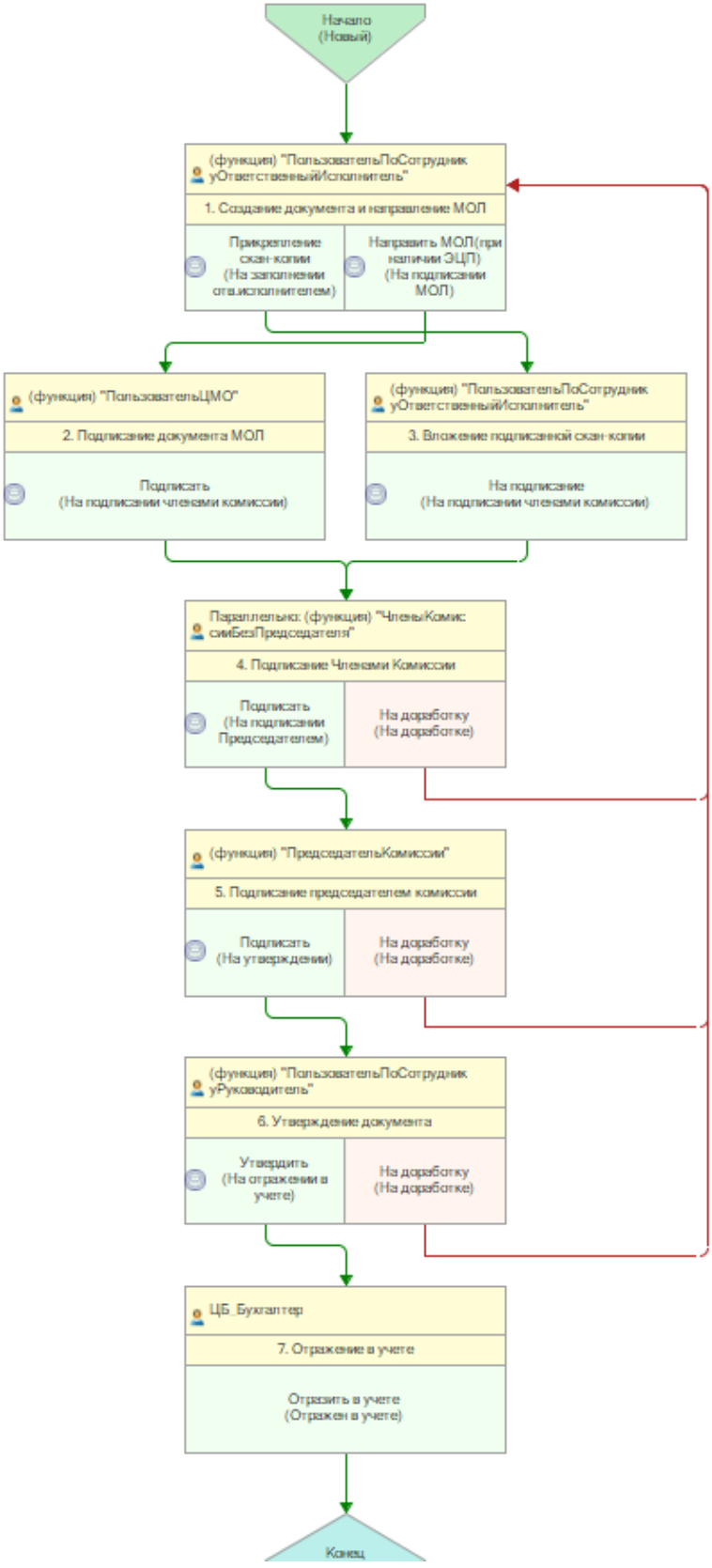


Рисунок 843 – Схема бизнес-процесса

Таблица 20 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[2]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[63]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
4	Параллельно: (функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически[3]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
5	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически[4]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

[2] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

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

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

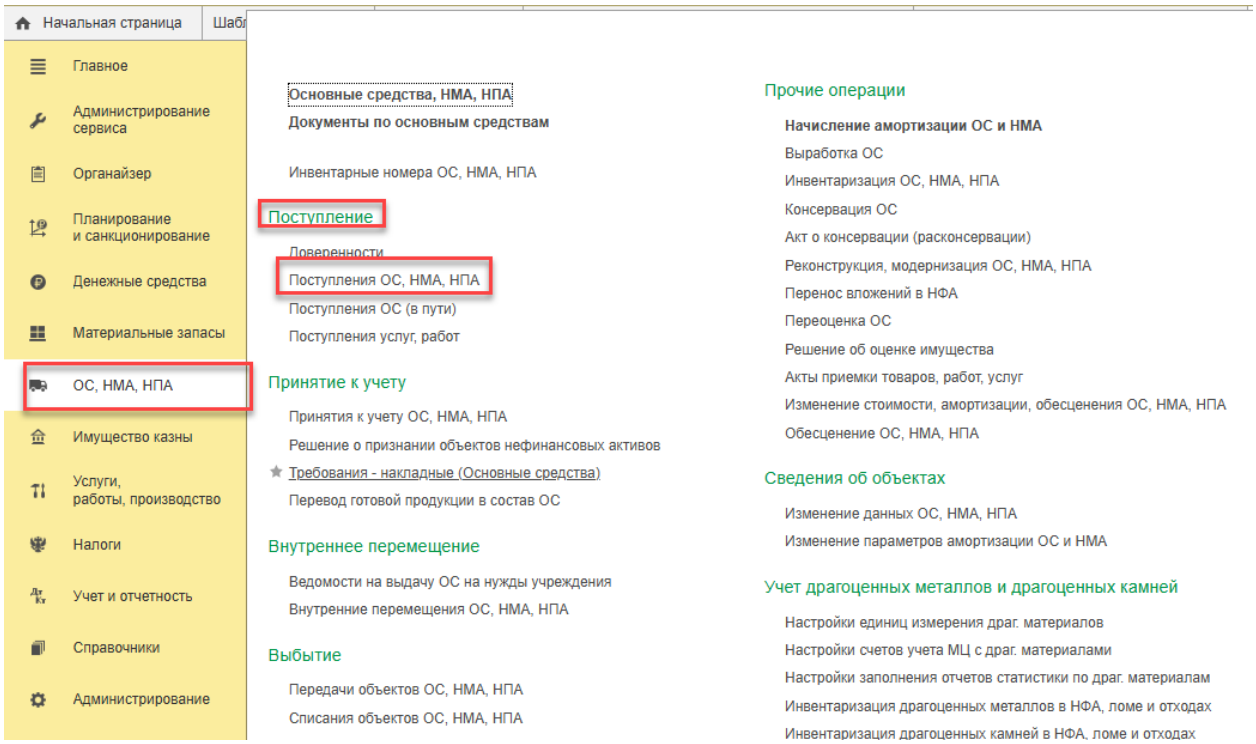


Рисунок 844 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает ответственный исполнитель с профилем **Ответственный исполнитель**.

Создание документа осуществляется на основании документа **Входящий электронный акт о приеме -передаче объектов НФА** (далее – Входящий электронный акт) в разделе **Учет и отчетность** – подраздел **Расчет** – **Внутриведомственные, межведомственные, межбюджетные расчеты** при помощи кнопки **Создать**.

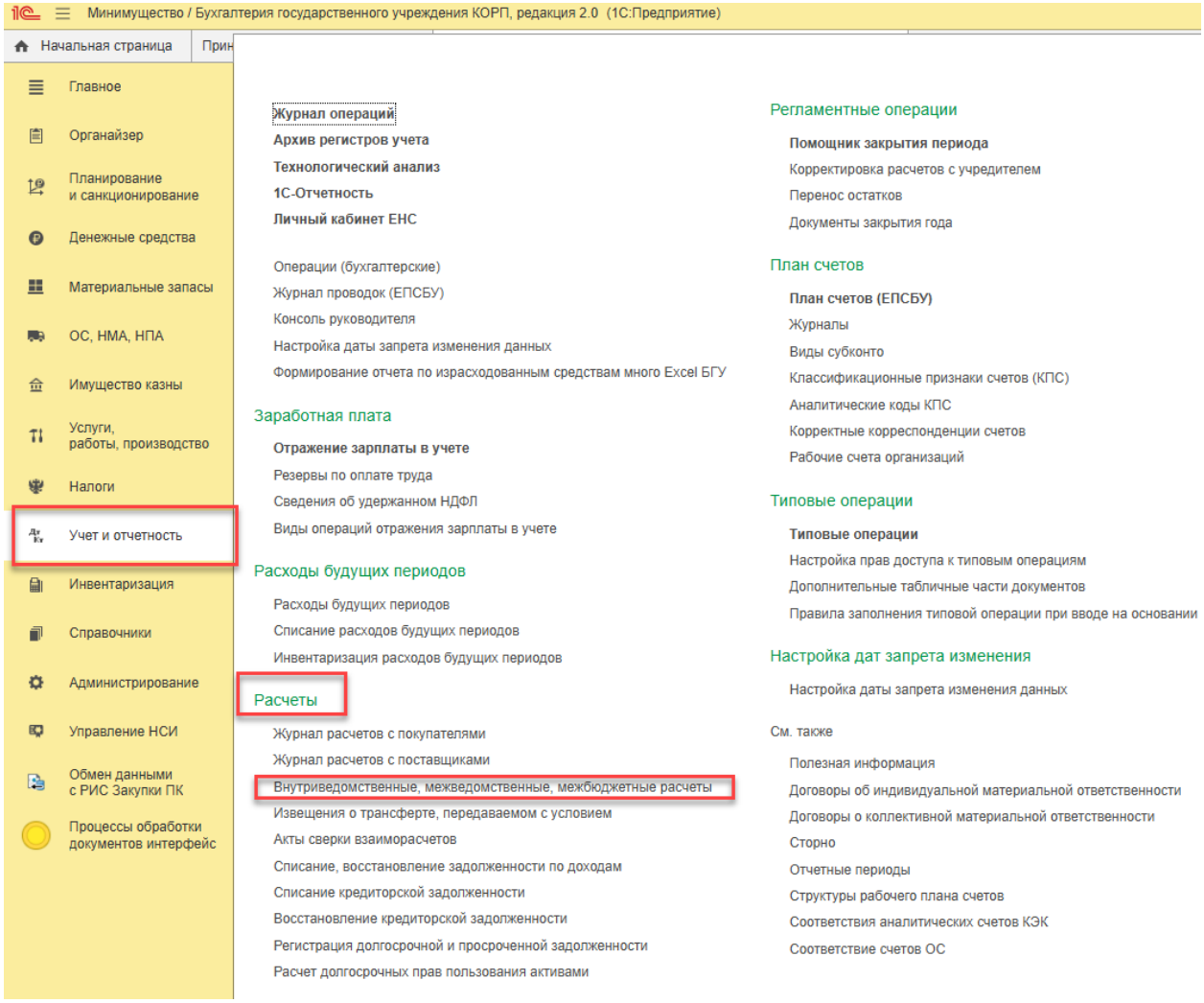


Рисунок 845 – Создание документа

Пользователю необходимо открыть найти и открыть документ с типом «Входящий электронный акт о приеме-передаче объектов НФА».

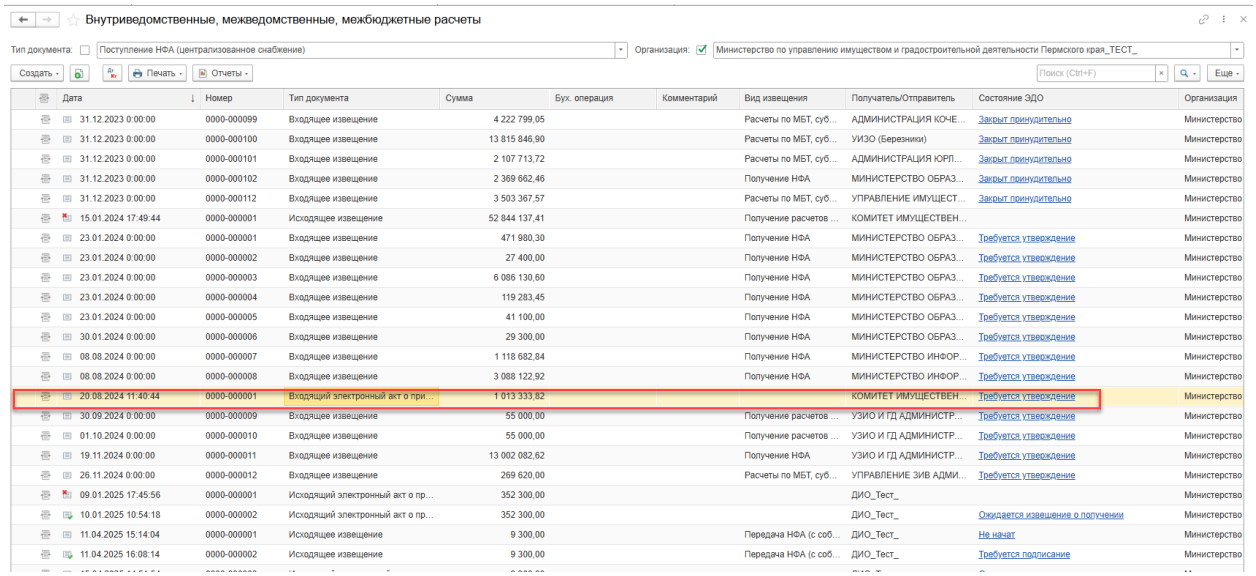


Рисунок 846 – Открытие документа Входящий электронный акт о приеме-передаче объектов НФА

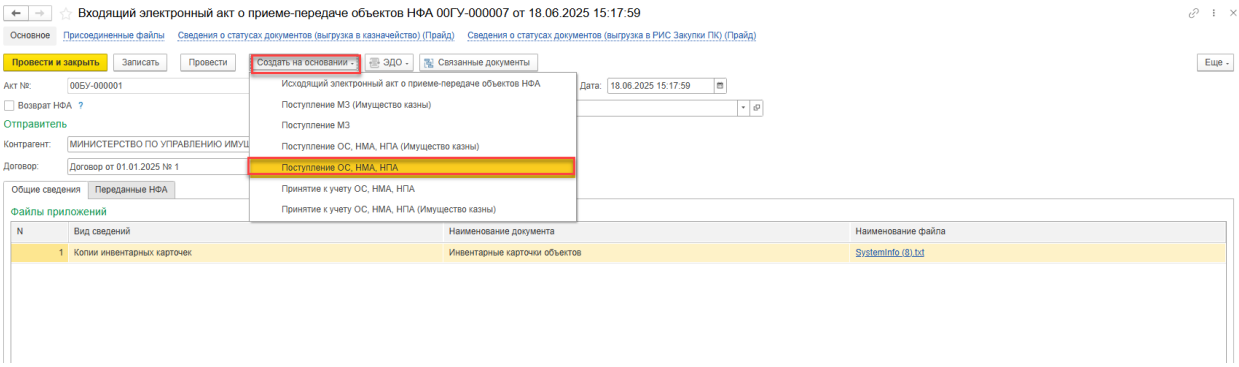


Рисунок 847 – Создание документа

При создании **Поступление ОС, НМА, НПА** на основании **Входящего электронного акта** автоматически заполнятся следующие реквизиты в шапке документа:

- **Контрагент**;
- **Договор**;
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов.

Вручную необходимо заполнить

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

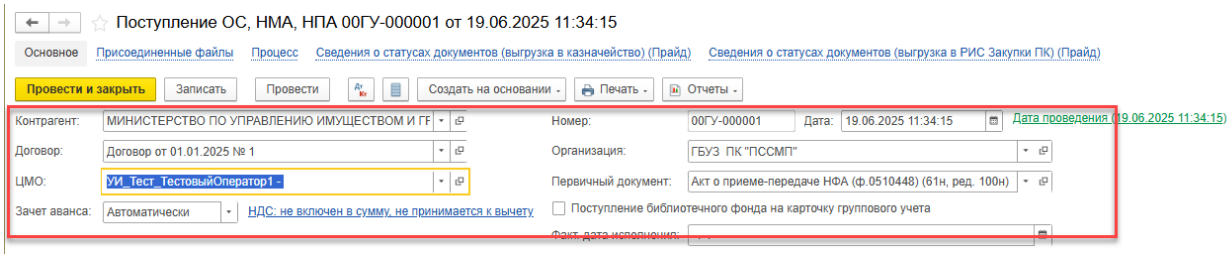


Рисунок 848 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит следующие вкладки:

- **Капитальные вложения**;
- **Дополнительно**;
- **Сведения об оборудовании**;
- **Комиссия**;
- **Зачет аванса**;
- **Денежные обязательства**
- **Бухгалтерская операция**.

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

Заполнение вкладки **Капитальные вложения** выполняется автоматически на основании Входящего электронного акта, кроме реквизита КПС, Отразить в карточке капвложения необходимо заполнить вручную.

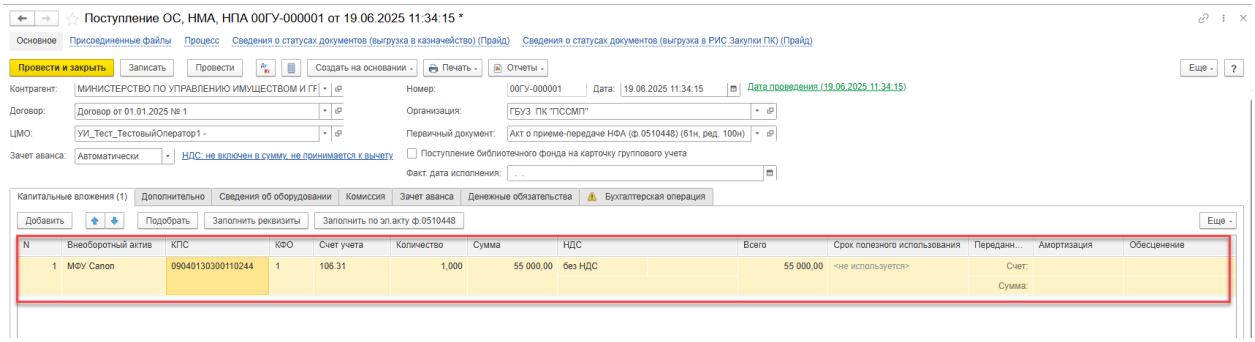


Рисунок 849 – Заполнение вкладки Капитальные вложения

На вкладке **Дополнительно** автоматически заполнятся атрибуты: **Ответственный исполнитель, Руководитель** (заполняется автоматически из карточки Организации), подраздел **Основание акта о приеме передаче (Вид документа, №, от)**, **Документ-основание**.

Вручную необходимо заполнить атрибут **Ответственный исполнитель (бухгалтер)**, **Расчетные счета** (Организации, Контрагента), при необходимости указать **Сведения для ответного электронного акта по ф. 0510448**.

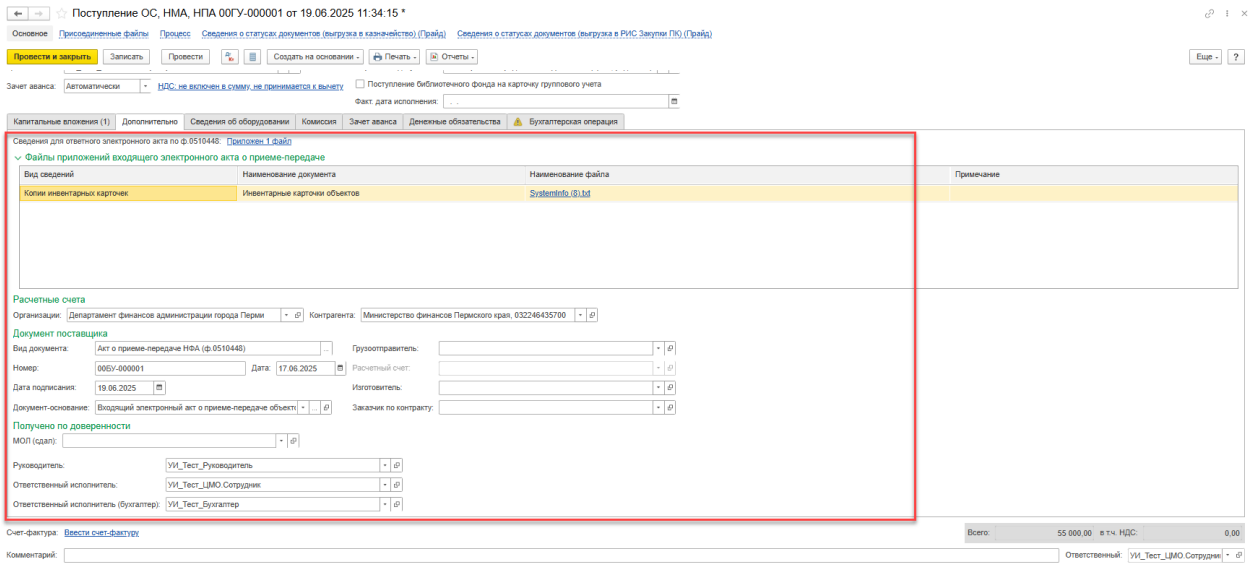


Рисунок 850 – Заполнение вкладки Дополнительно

На вкладке **Сведения об оборудовании** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части.

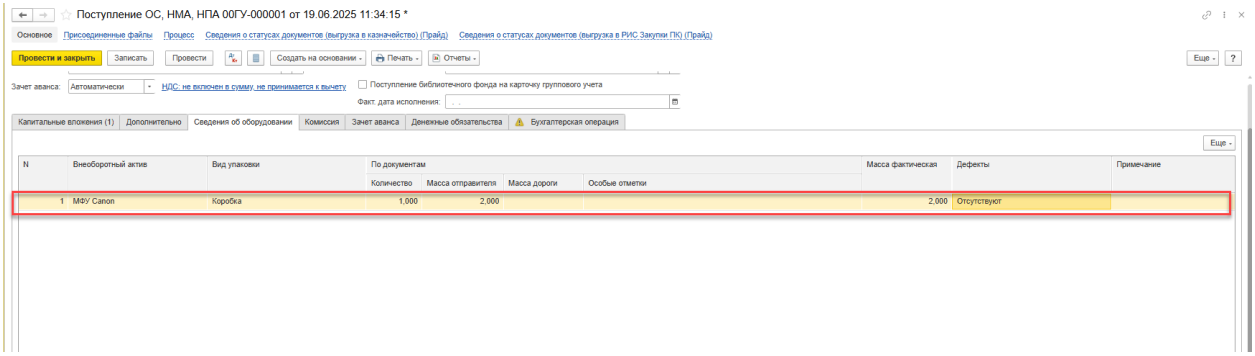


Рисунок 851 – Заполнение вкладки Сведения об оборудовании

На вкладке **Комиссия** необходимо заполнить реквизит **Комиссия**, выбрав элемент из справочника **Комиссии**.

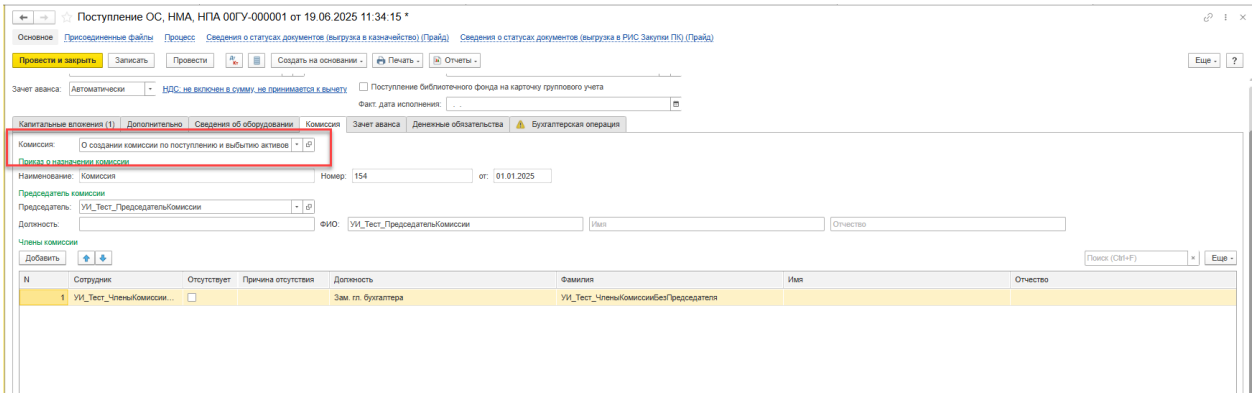


Рисунок 852 – Заполнение реквизита Комиссия

В случае если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

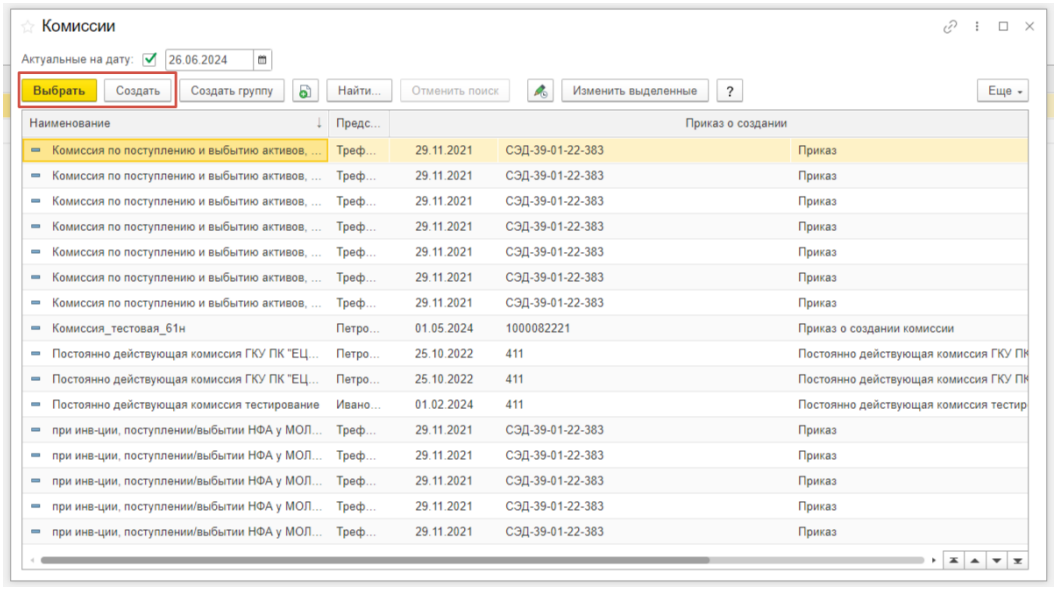


Рисунок 853 – Выбор комиссии

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.

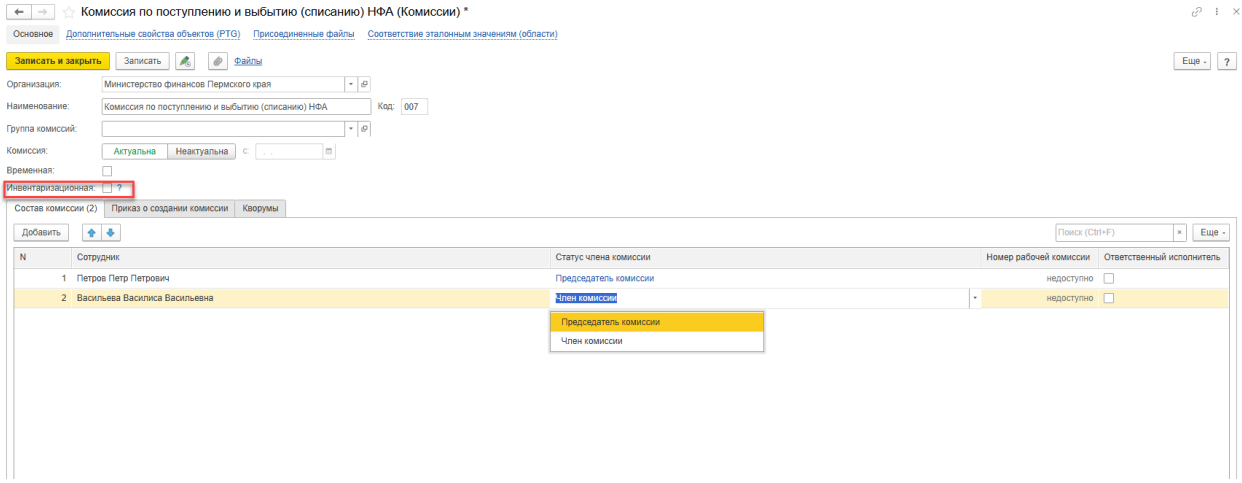


Рисунок 854 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

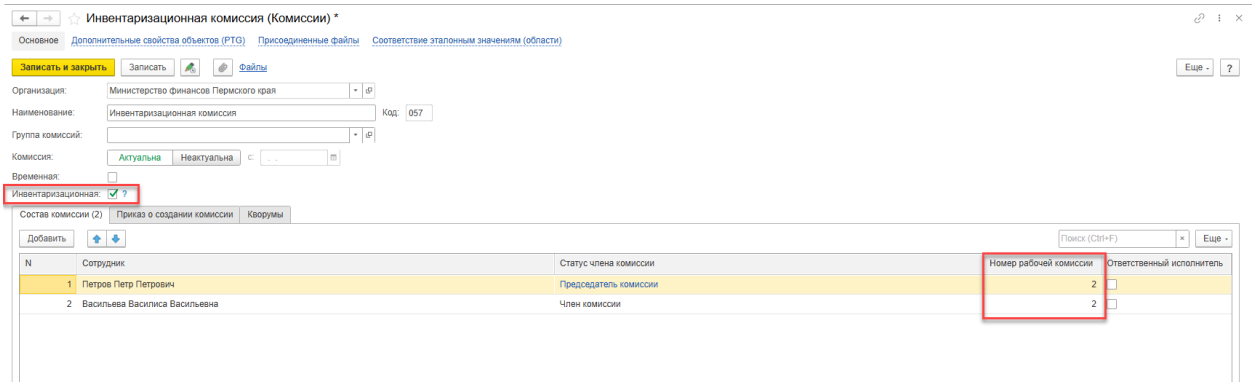


Рисунок 855 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

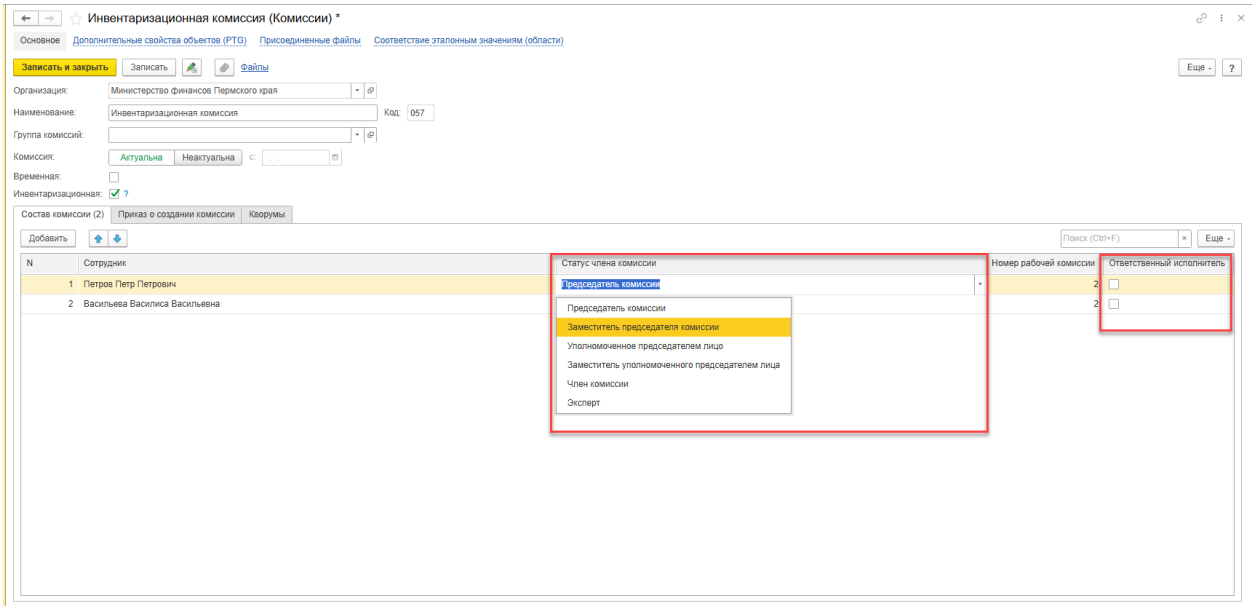


Рисунок 856 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

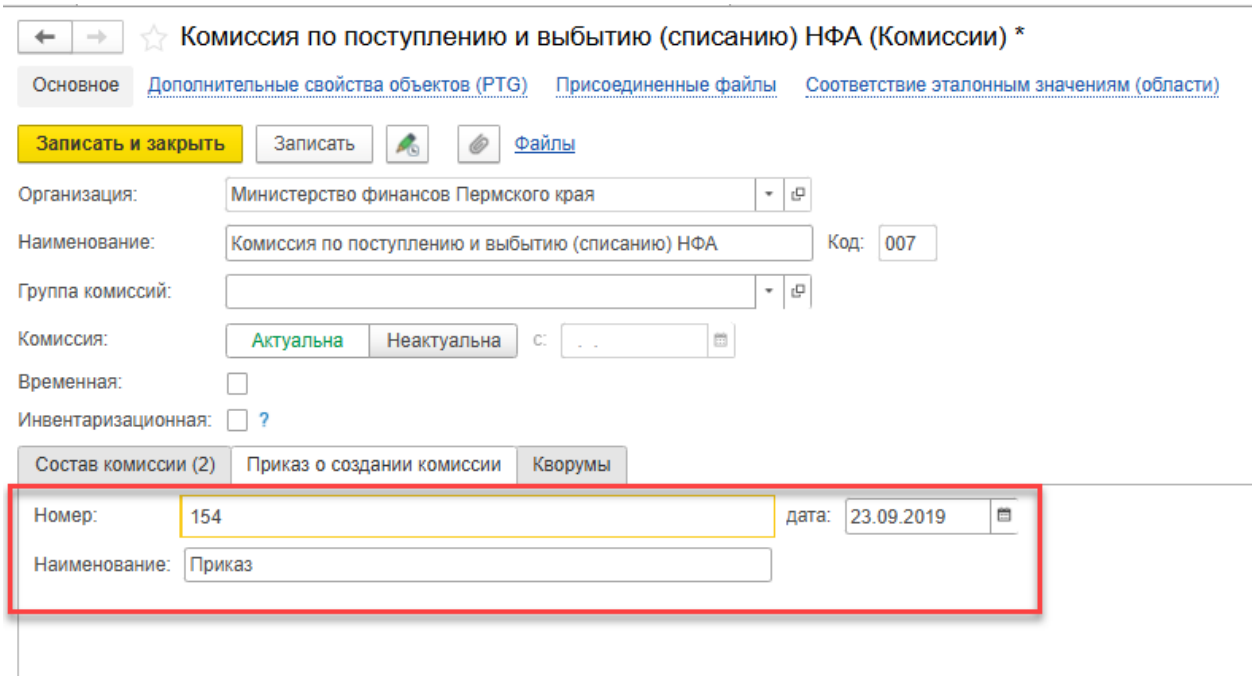


Рисунок 857 – Создание комиссии

– 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**.

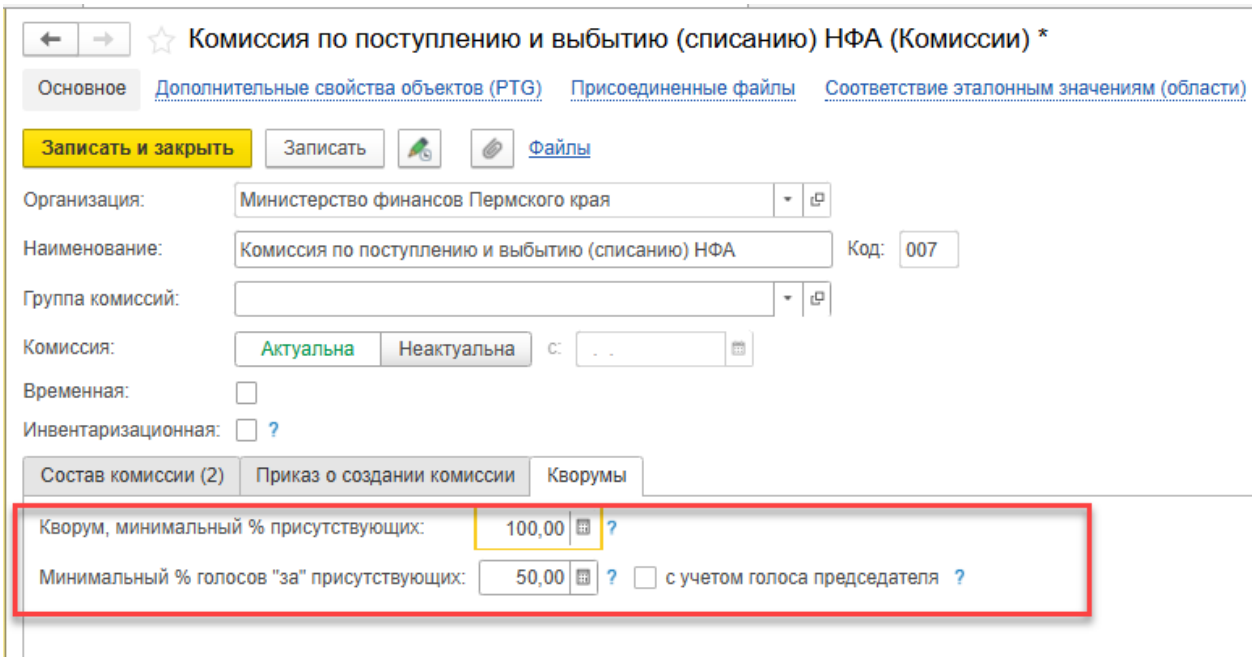


Рисунок 858 – Кворум присутствующих

Вкладка **Зачет аванса** не заполняется.

Вкладка **Денежные обязательства** заполняется автоматически по кнопке **Заполнить**.

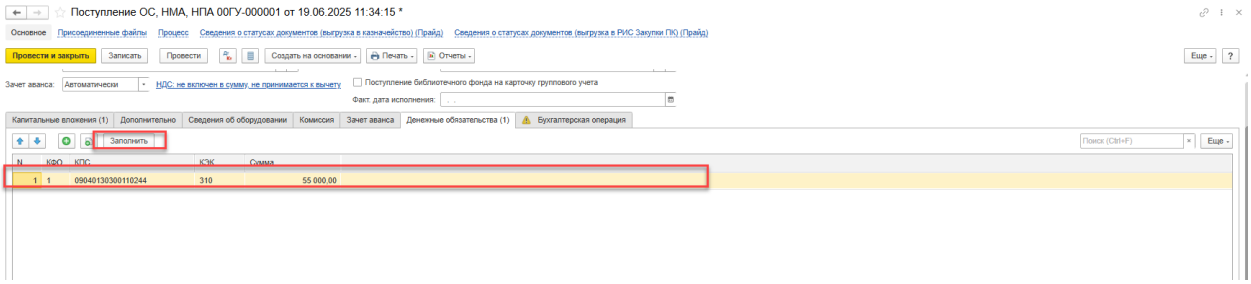


Рисунок 859 – Заполнение вкладки Денежные обязательства

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**, но доступна для редактирования на первом этапе.

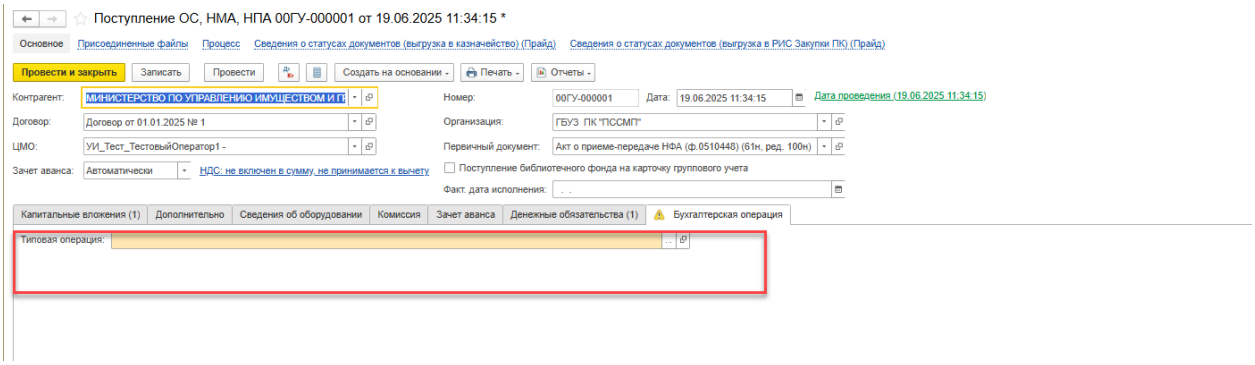


Рисунок 860 – Вкладка Бухгалтерская операция

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

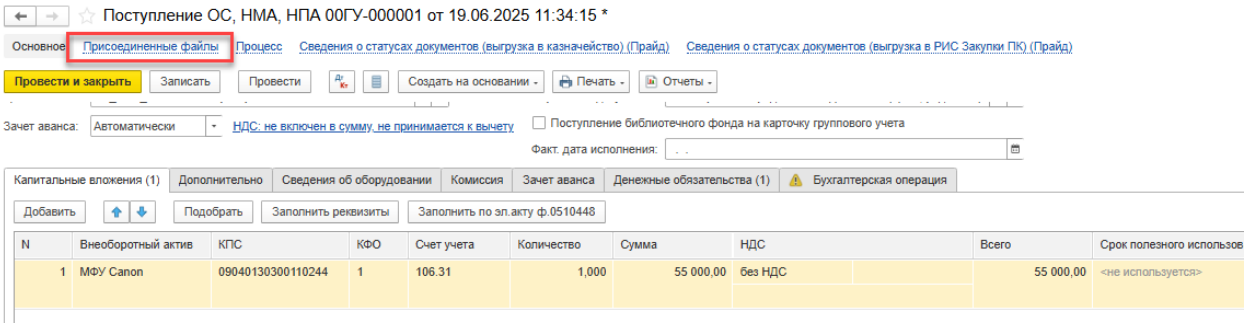


Рисунок 861 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

Если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен прикрепить к документу подписанную МОЛ скан-копию печатной формы и нажать кнопку **Прикрепление скан-копии**.

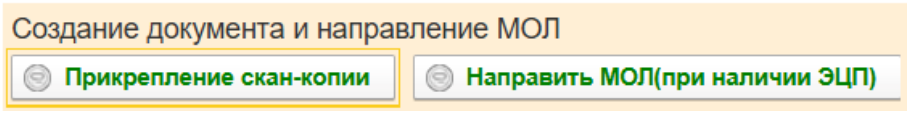


Рисунок 862 – Отправка документа на подписание МОЛ, подписание документа за МОЛ

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.

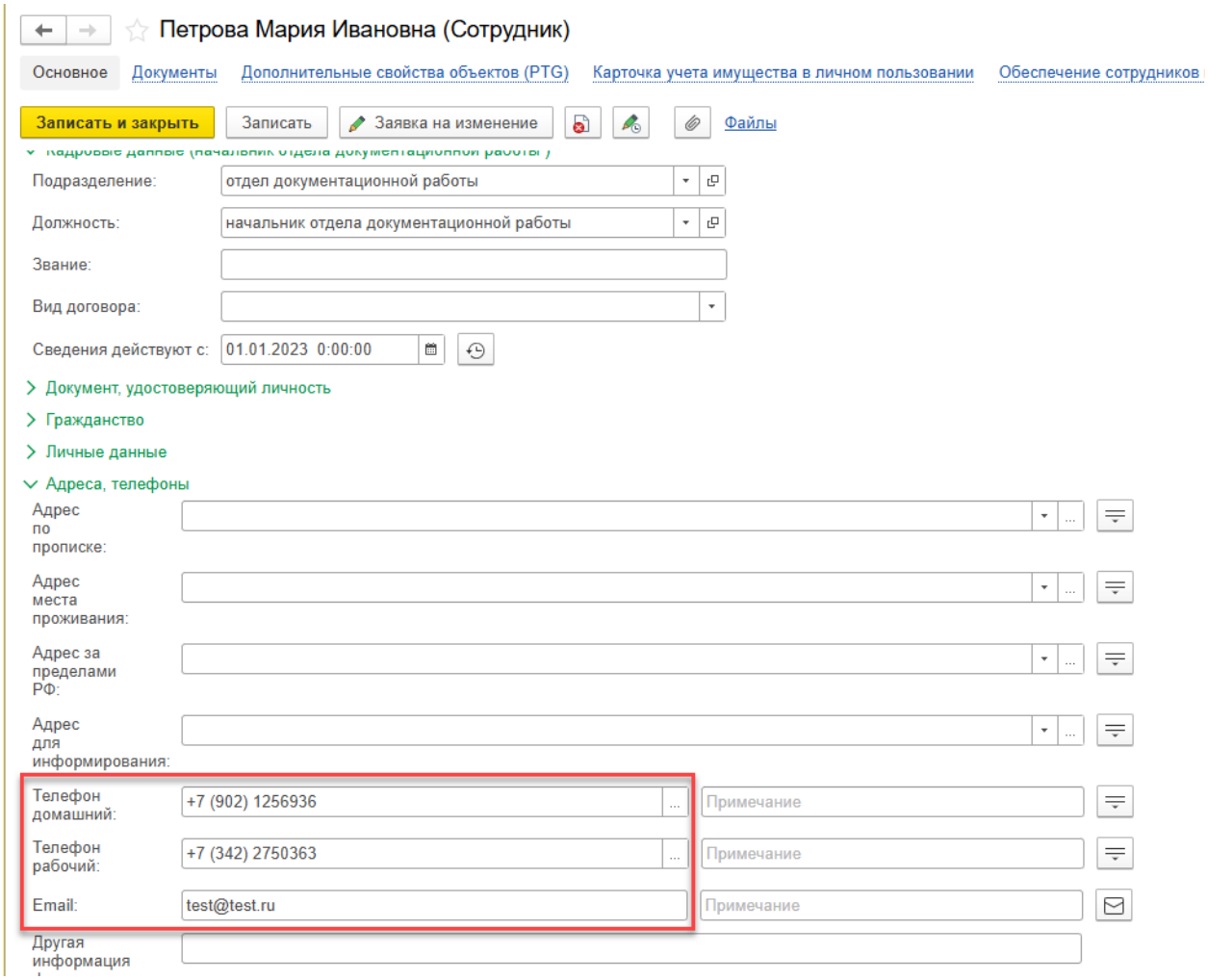


Рисунок 863 – Заполнение данных ответственного исполнителя

В данном примере у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен нажать кнопку **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На подписании МОЛ**.



Рисунок 864 – Изменение статуса документа

Подписание документа МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется **Ответственному исполнителю**, указанному в реквизите **ЦМО**.

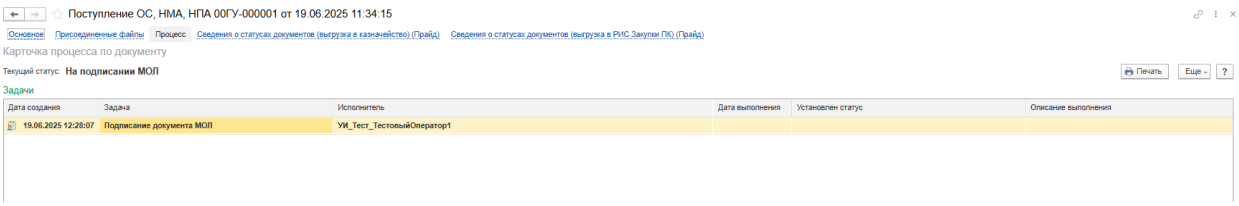


Рисунок 865 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

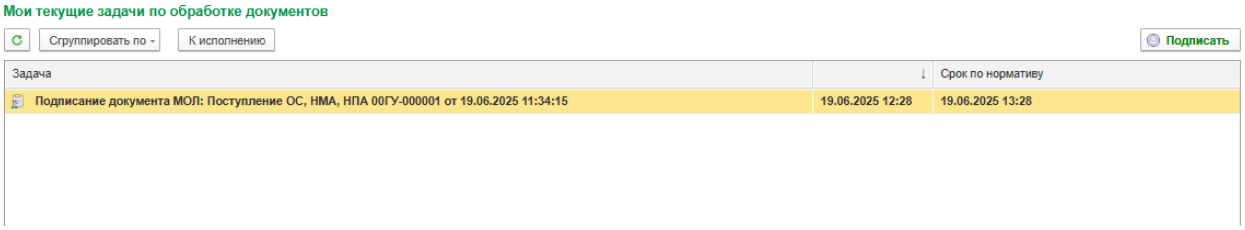


Рисунок 866 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

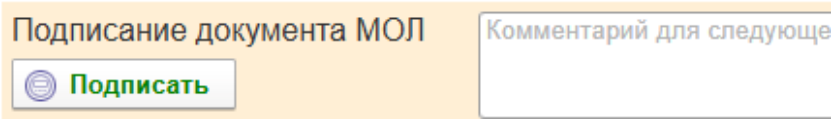


Рисунок 867 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен на проверку и подписание **Членам комиссии**. Документу будет присвоен статус **На подписании членами комиссии**.

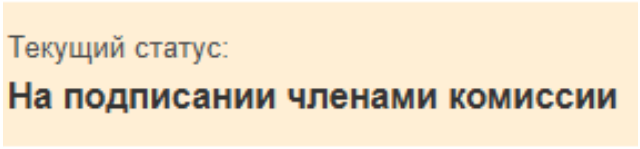


Рисунок 868 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователям с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

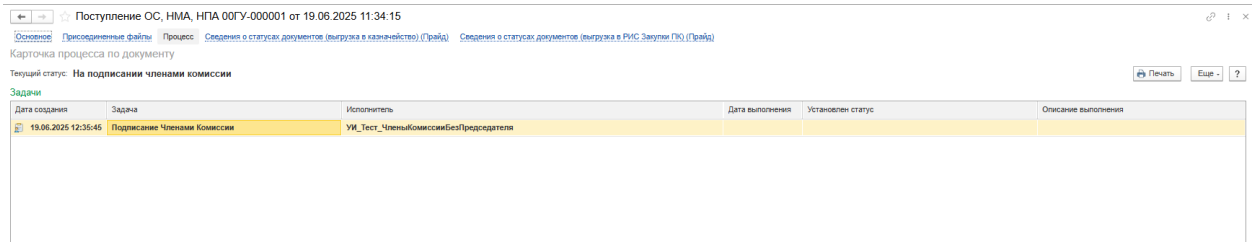


Рисунок 869 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

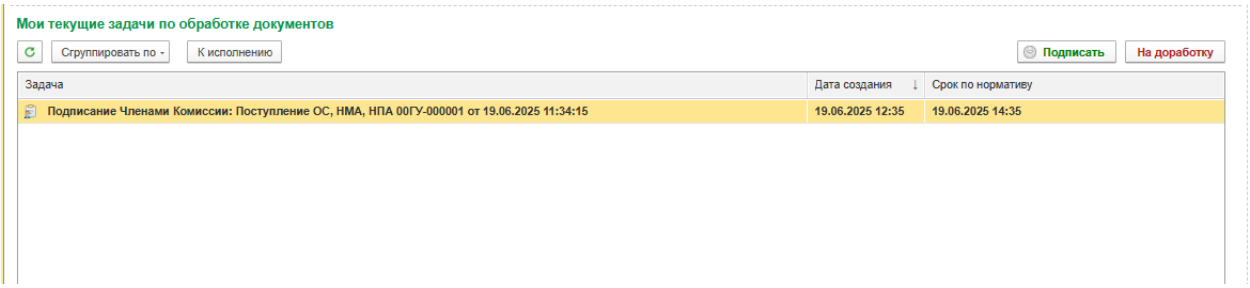


Рисунок 870 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Член комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Автору документа**.

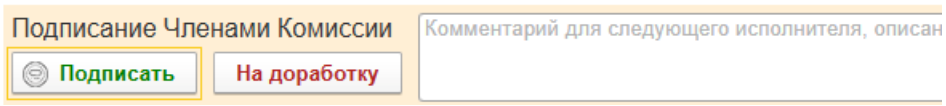


Рисунок 871 – Подписание документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.

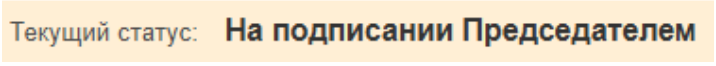


Рисунок 872 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

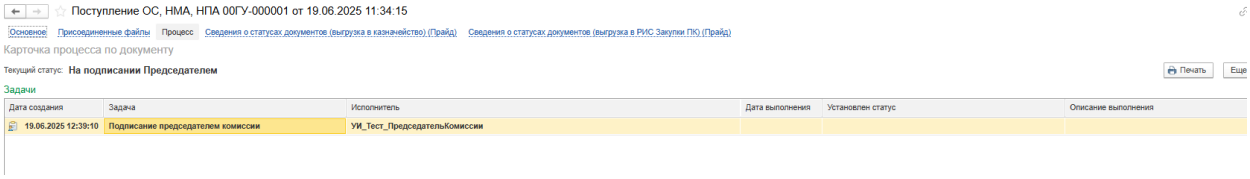


Рисунок 873 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

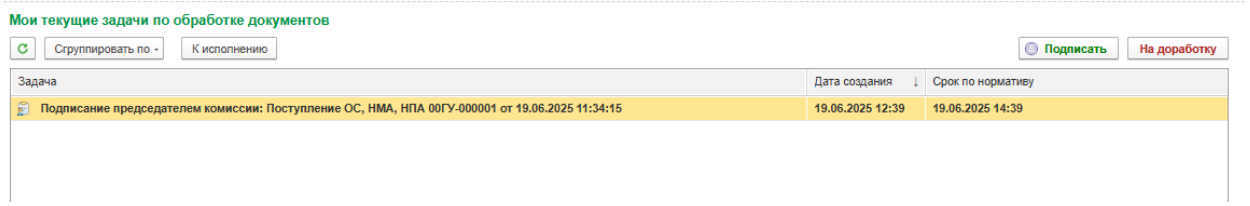


Рисунок 874 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Председатель комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

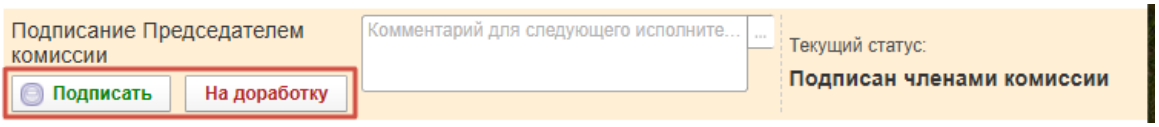


Рисунок 875 – Подписание документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для утверждения документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

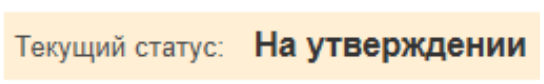


Рисунок 876 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительно**.

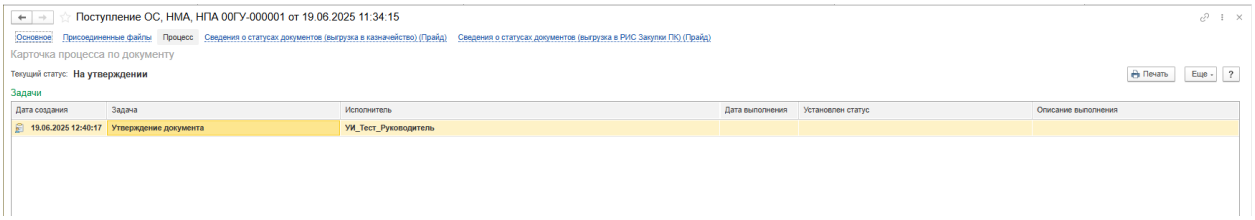


Рисунок 877 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.

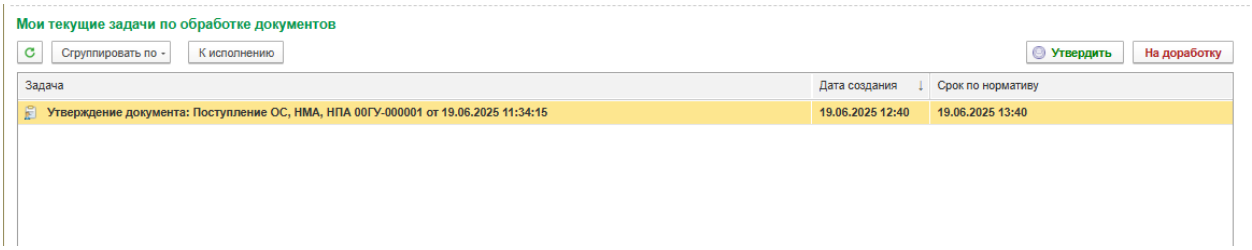


Рисунок 878 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Автору документа**.

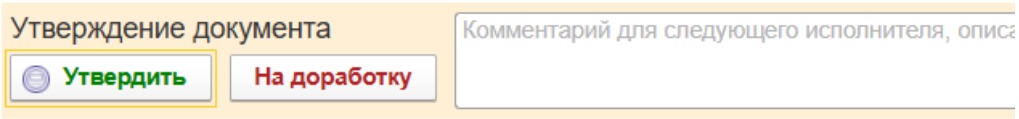


Рисунок 879 – Утверждение документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

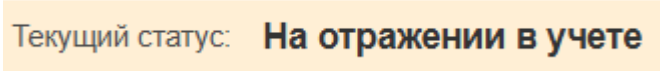


Рисунок 880 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

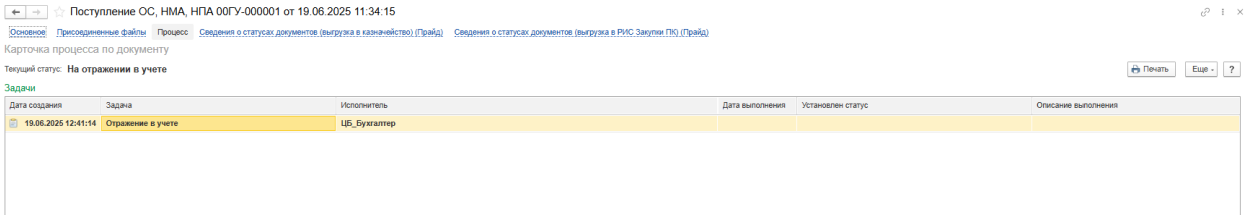


Рисунок 881 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

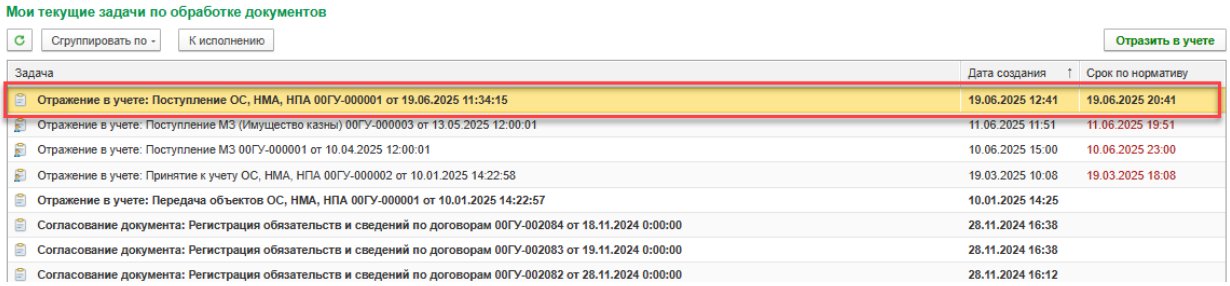


Рисунок 882 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

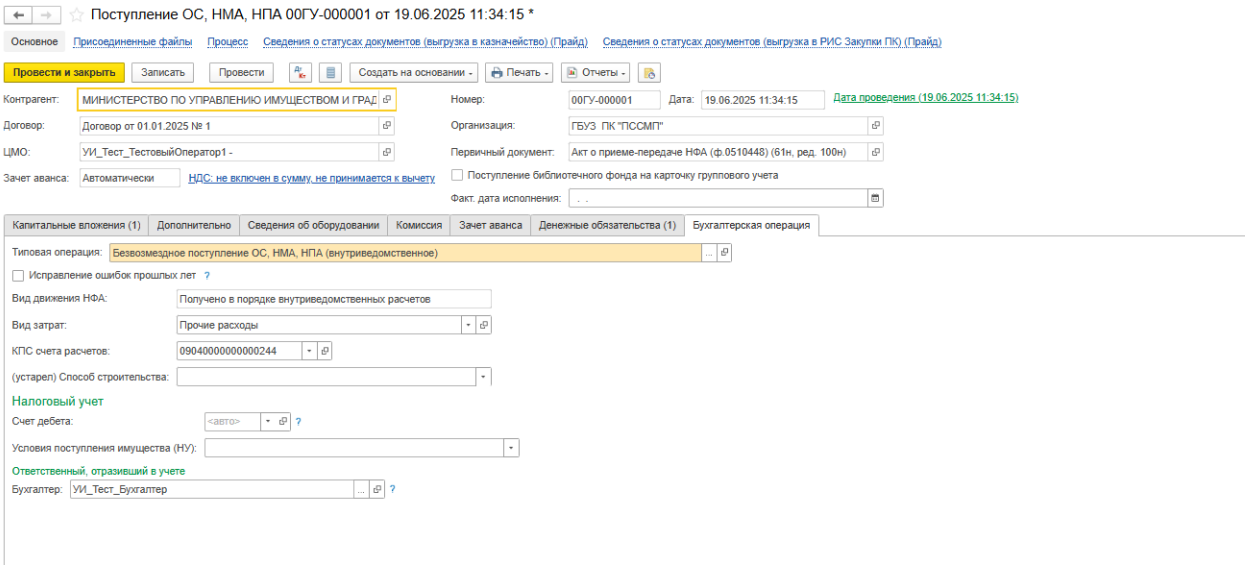


Рисунок 883 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

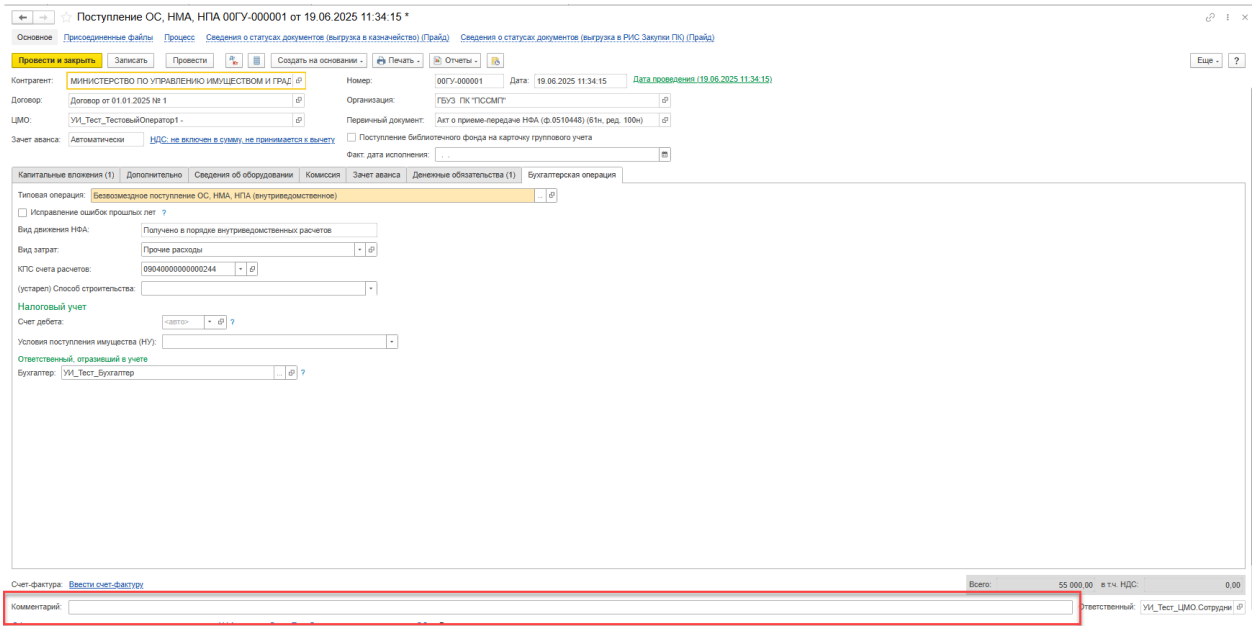


Рисунок 884 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

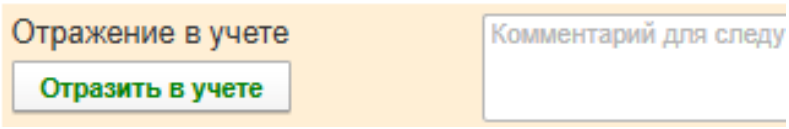


Рисунок 885 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

На основании документа **Поступления ОС, НМА, НПА** необходимо создать документ **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА**, который впоследствии будет направлен иному учреждению через внешний электронный документооборот.

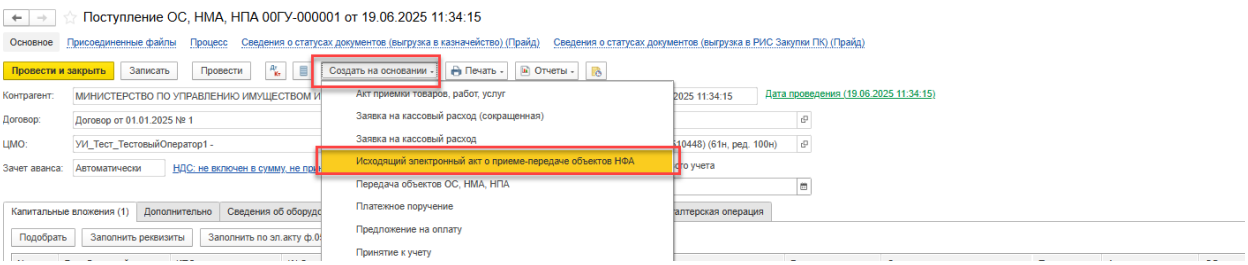


Рисунок 886 – Создание исходящего извещения

Далее в открывшейся форме документа **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА** следует проверить и провести документ.

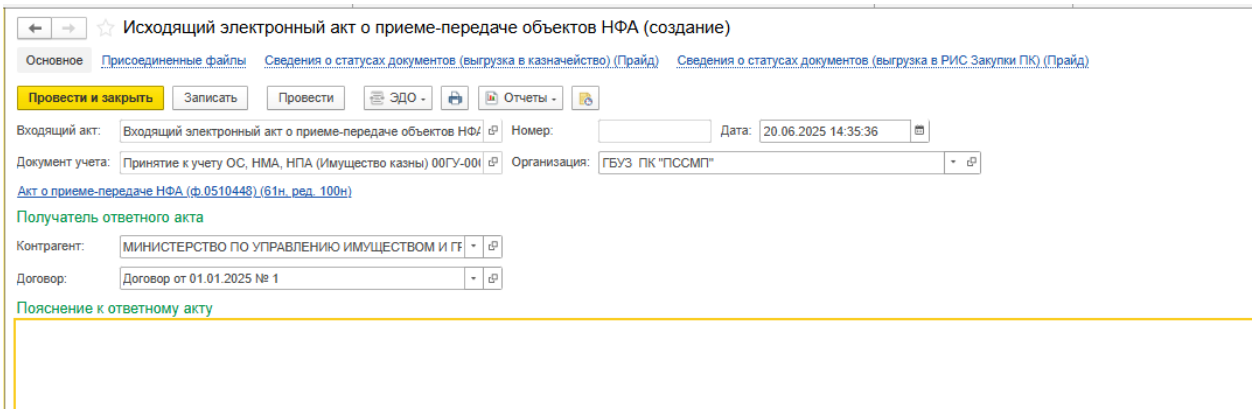


Рисунок 887 – Заполнение по документам передачи

Далее документ необходимо направить через внешний электронный документооборот. Для этого следует нажать кнопку **ЭДО – Отправить электронный документ**.

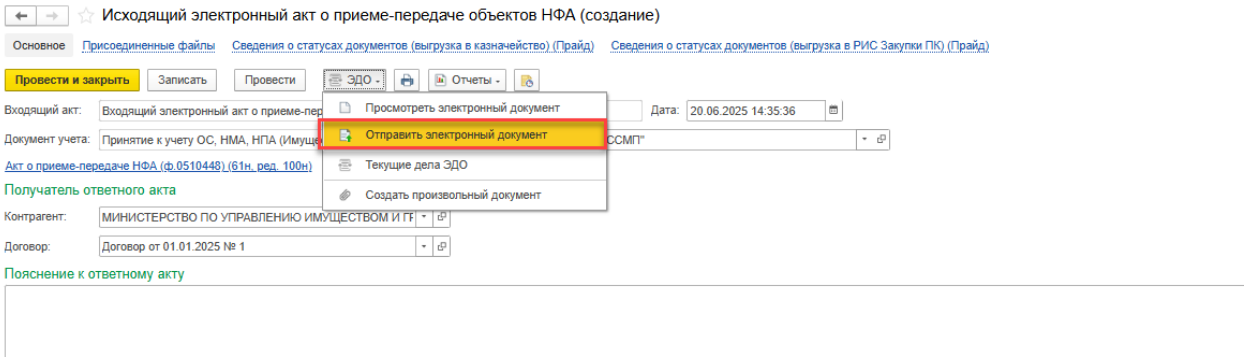


Рисунок 888 – Отправка документа

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

- «Ответный акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

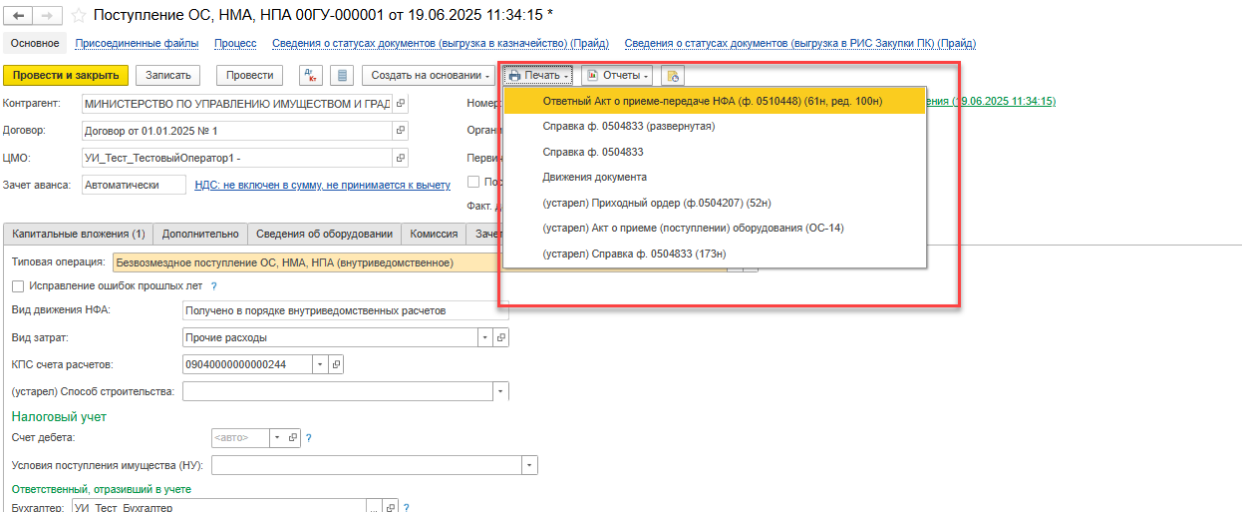
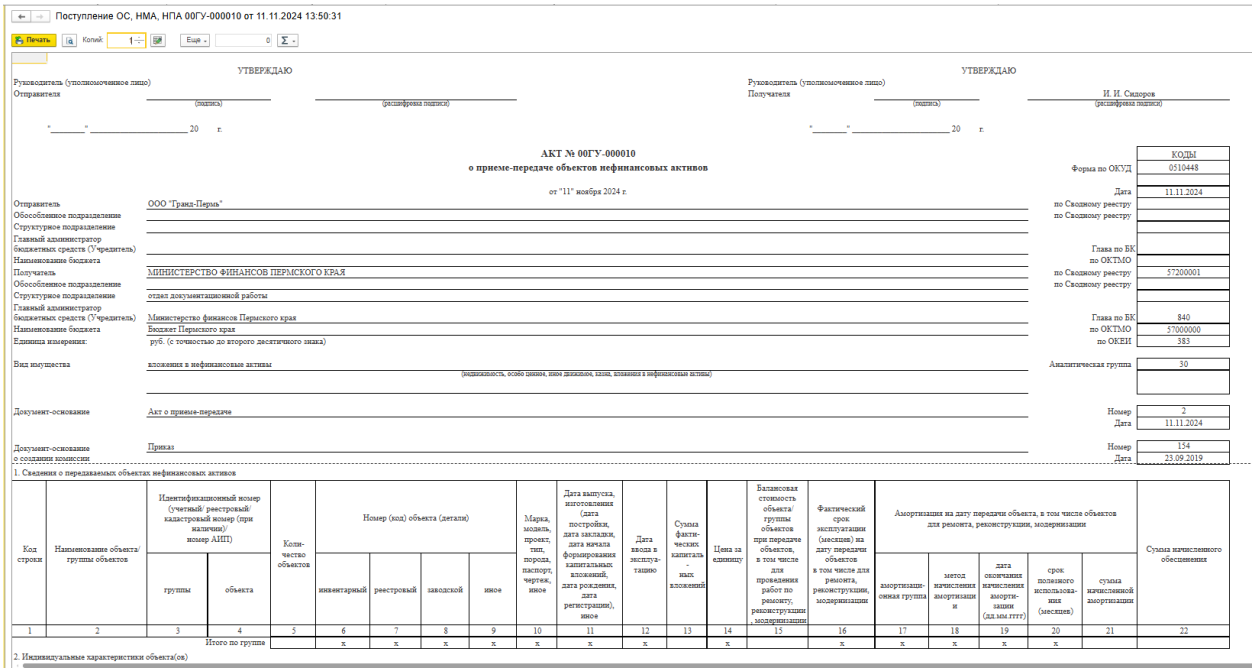


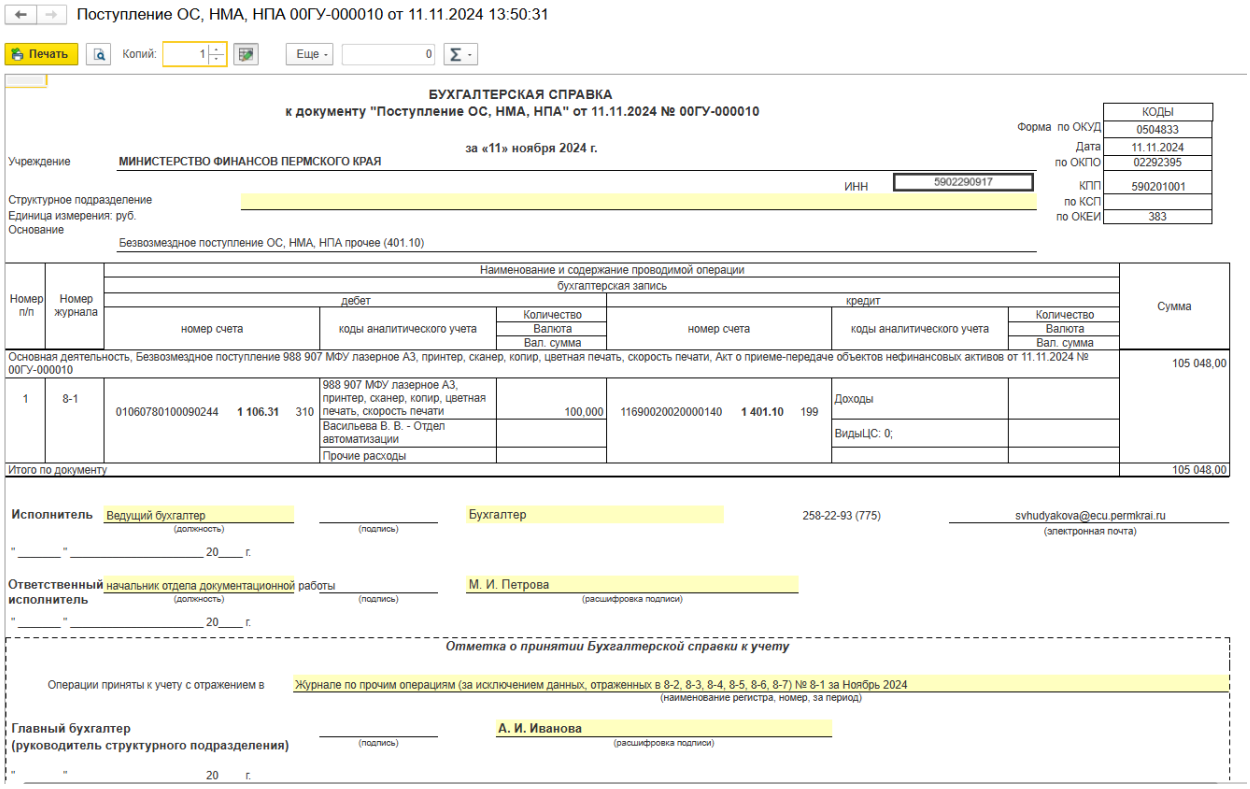
Рисунок 889 – Печатные формы документа



Код строки	Наименование объекта/ группы объектов	Идентификационный номер (учетный/ реестровый/ кадастровый номер (при наличии)/ номер АИП)		Коли-чество объектов	Номер (код) объекта (детали)				Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж, иное	Дата выпуска, изготовления (дата постройки, дата закладки, дата начала формирования капитальных вложений, дата рождения, дата регистрации), иное	Дата ввода в эксплуа-тацию	Сумма факти-ческих капитал-ных вложений	Цена за единицу	Балансовая стоимость объекта/ группы объектов при передаче объектов, в том числе для проведения работ по ремонту, реконструкции, модернизации	Фактический срок эксплуатации (месяцев) на дату передачи объектов в том числе для ремонта, реконструкции, модернизации	Амортизация на дату передачи объекта, в том числе объектов для ремонта, реконструкции, модернизации					Сумма начисленного обесценения
		группы	объекта		инвентарный	реестровый	заводской	иное								амортизаци-онная группа	метод начисления амортизации	дата окончания начисления аморти-зации (дд.мм.гггг)	срок полезного использова-ния (месяцев)	сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Итого по группе				x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x	x	x	x	

2. Индивидуальные характеристики объекта(ов)

Рисунок 890 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»



Поступление ОС, НМА, НПА 00ГУ-000010 от 11.11.2024 13:50:31

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Поступление ОС, НМА, НПА" от 11.11.2024 № 00ГУ-000010

за «11» ноября 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		11.11.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по ОКПО 02292395
ИНН	5902290917	КПП 590201001
Структурное подразделение		по КСП
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ 383
Основание	Безвозмездное поступление ОС, НМА, НПА прочее (401.10)	

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, Безвозмездное поступление 988 907 МФУ лазерное А3, принтер, сканер, копир, цветная печать, скорость печати, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 11.11.2024 № 00ГУ-000010							105 048,00
1	8-1		0106078010009024 4 **1 106.31** 310	988 907 МФУ лазерное А3, принтер, сканер, копир, цветная печать, скорость печати Васильева В. В. - Отдел автоматизации Прочие расходы	100,000	1169002002000014 0 **1 401.10** 199	Доходы ВидыЦС: 0;		
Итого по документу									105 048,00

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.

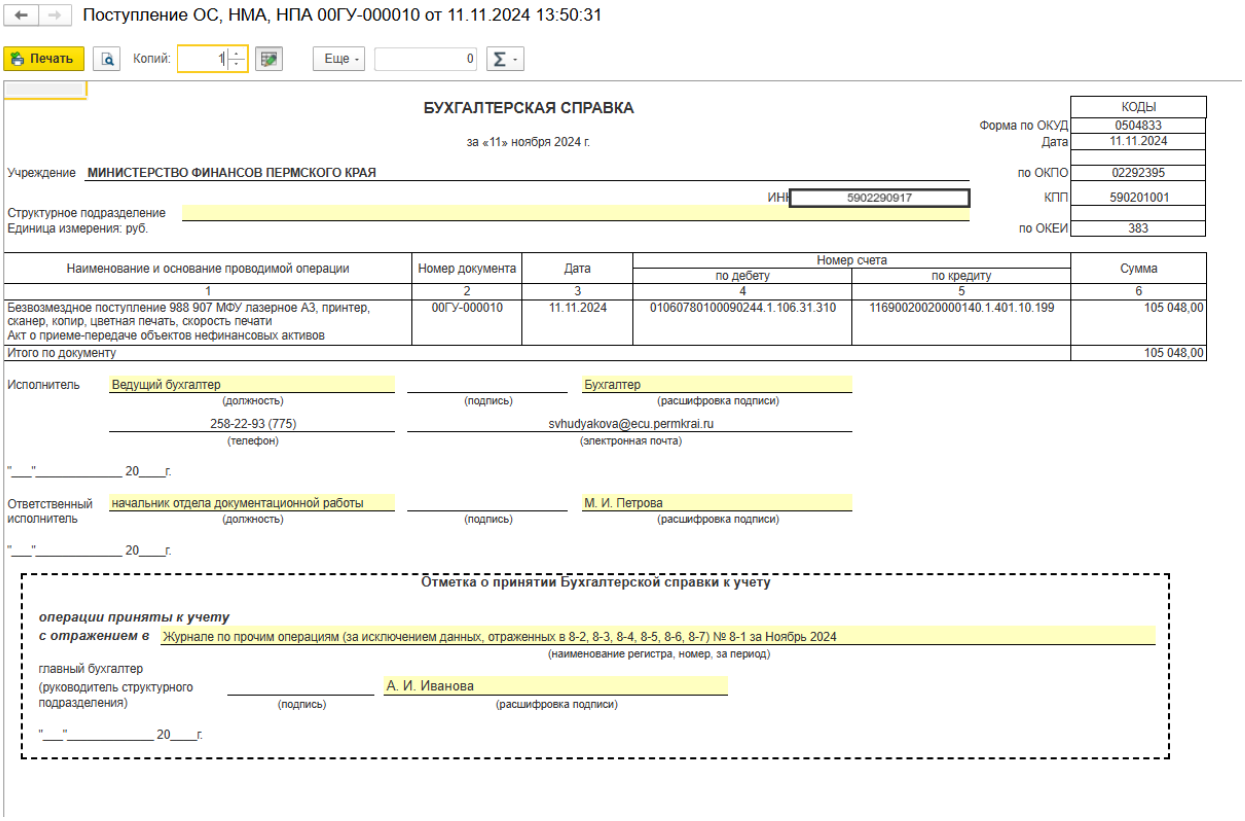
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Ноябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

"_____" 20____ г.

Рисунок 891 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Поступление ОС, НМА, НПА 00ГУ-000010 от 11.11.2024 13:50:31

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «11» ноября 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		11.11.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по ОКПО 02292395
ИНН	5902290917	КПП 590201001
Структурное подразделение		
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ 383

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета: по дебету	Номер счета: по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Безвозмездное поступление 988 907 МФУ лазерное А3, принтер, сканер, копир, цветная печать, скорость печати Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000010	11.11.2024	01060780100090244.1.106.31.310	11690020020000140.1.401.10.199	105 048,00
Итого по документу					105 048,00

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 по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Ноябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

"___"_____ 20____г.

Рисунок 892 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.21. Бизнес-процесс для документа «Поступление ОС, НМА, НПА (Имущество казны)» в одностороннем порядке с отправителем

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

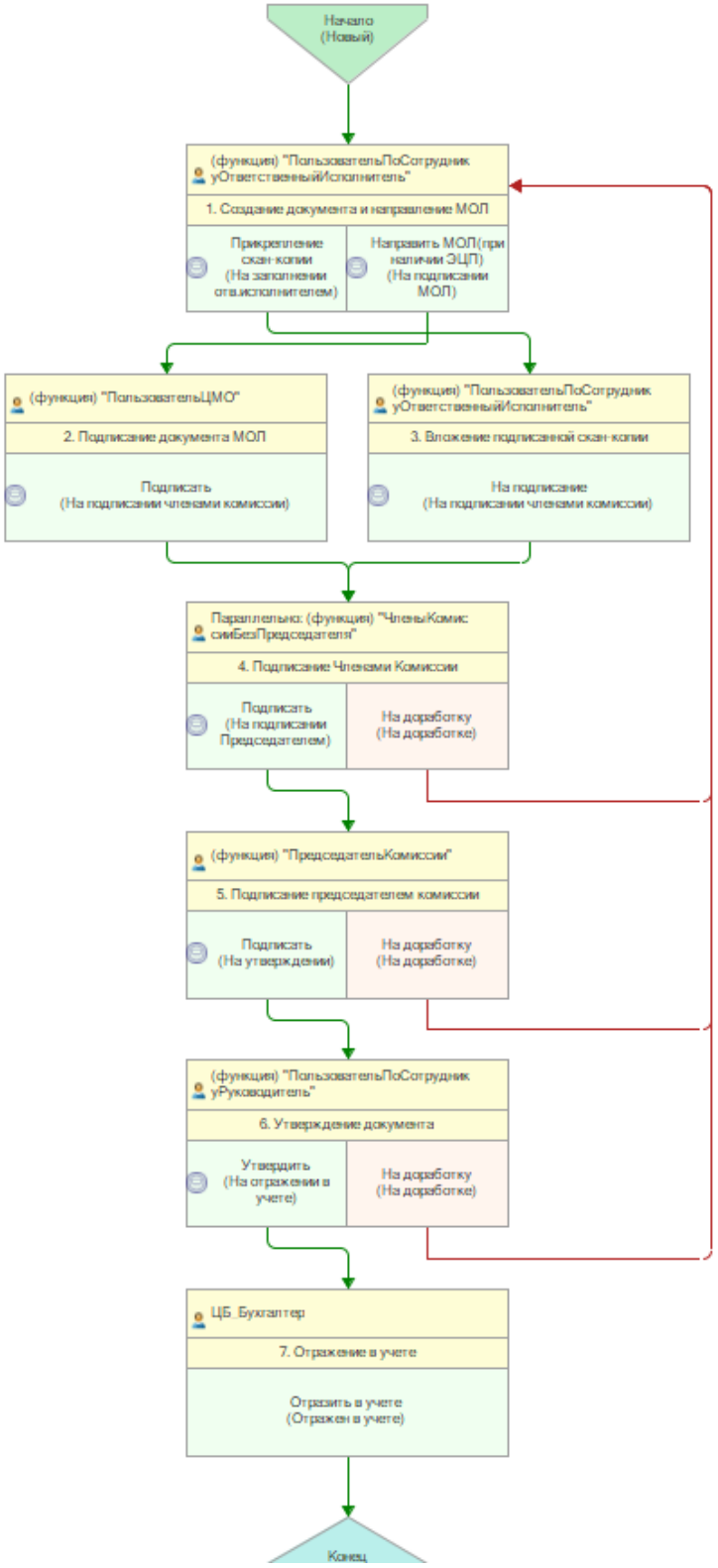


Рисунок 893 – Схема бизнес-процесса

Таблица 21 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически [1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически [2]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
4	Параллельно(функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически [3]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
5	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически [4]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически [5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

[2] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **ЦМО** в документе.

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

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

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

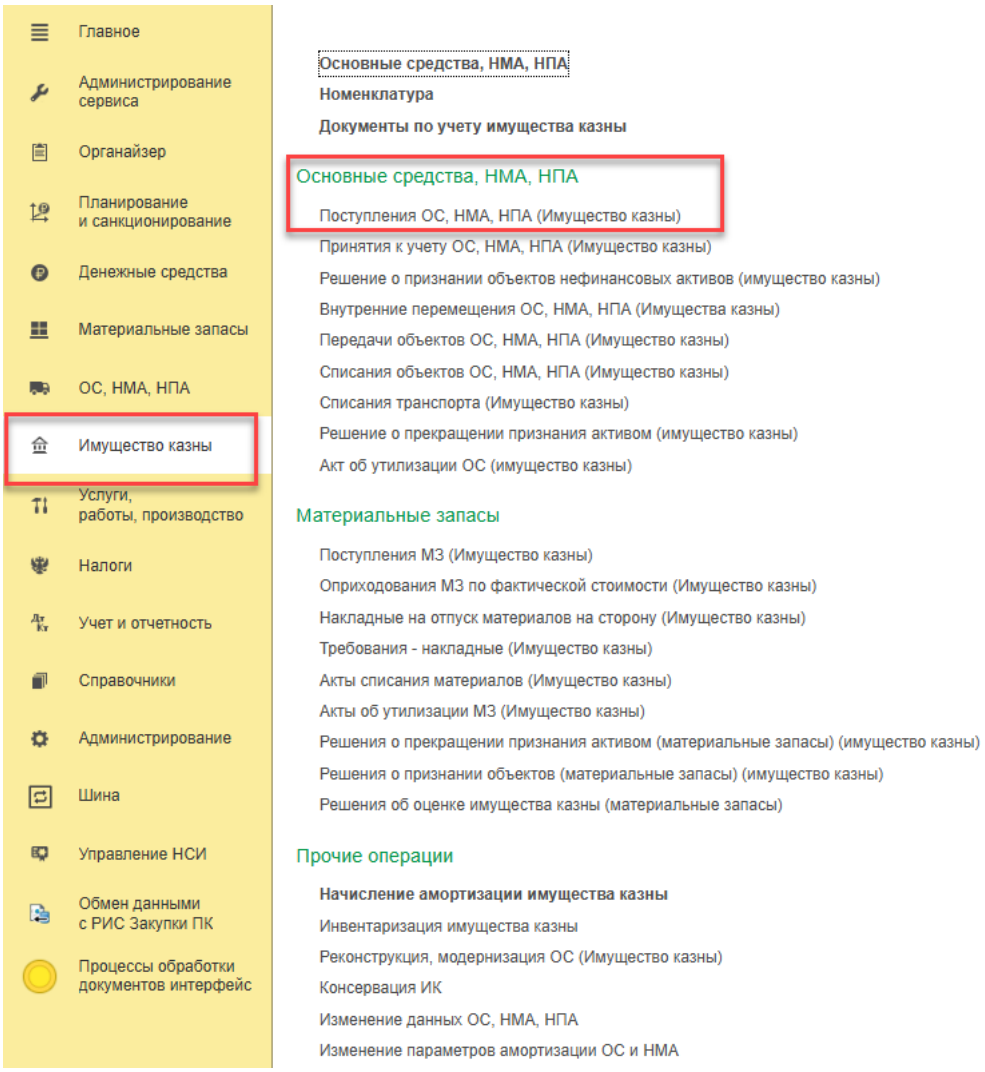


Рисунок 894 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель**.

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

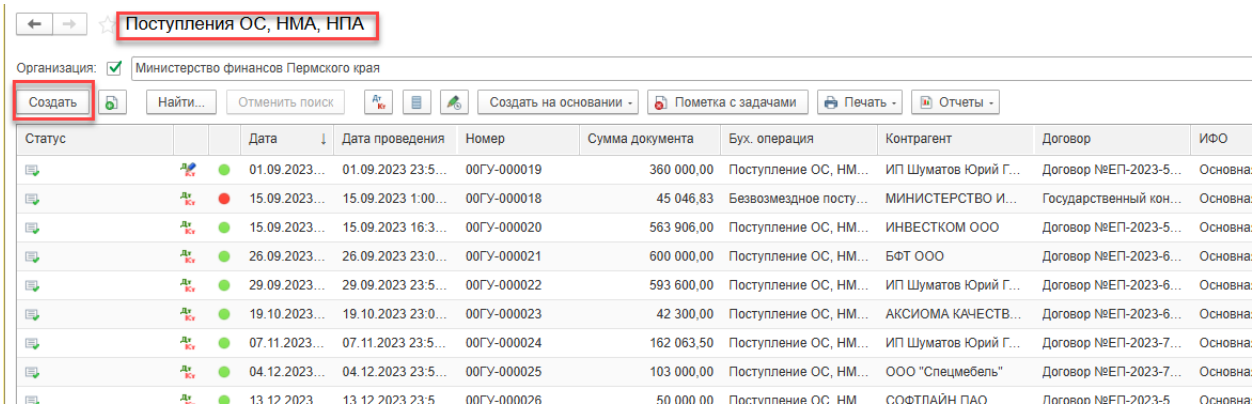


Рисунок 895 – Создание документа

Ответственному пользователю на этапе **Создание документа** следует заполнить следующие реквизиты в шапке документа:

- **Контрагент** – значение выбирается из справочника **Контрагенты**;
- **Договор** – значение выбирается из справочника **Договоры и иные основания возникновения обязательств** с отбором по выбранному контрагенту;
- **ЦМО** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов.
- **ИФО** (заполняется при наличии).

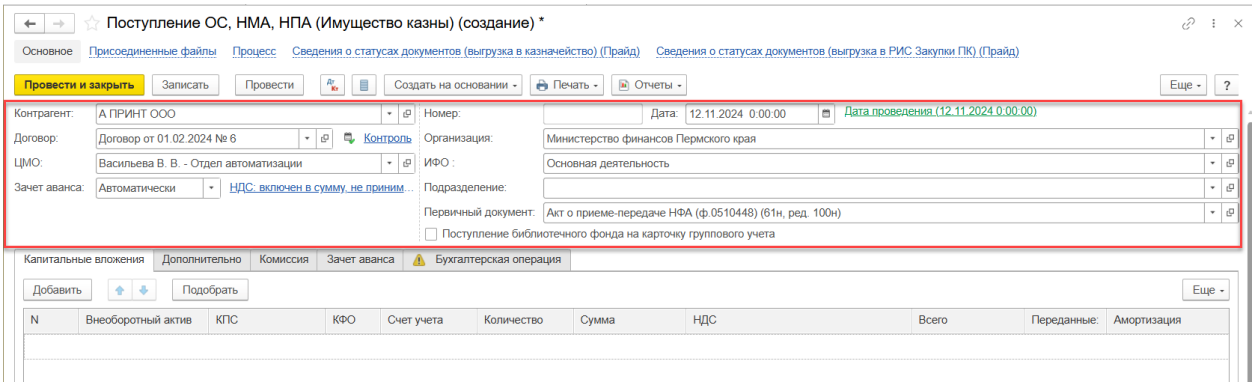


Рисунок 896 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит следующие вкладки:

- **Капитальные вложения**;
- **Дополнительно**;
- **Комиссия**;
- **Зачет аванса**;
- **Бухгалтерская операция**.

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

Заполнение вкладки **Капитальные вложения** выполняется при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

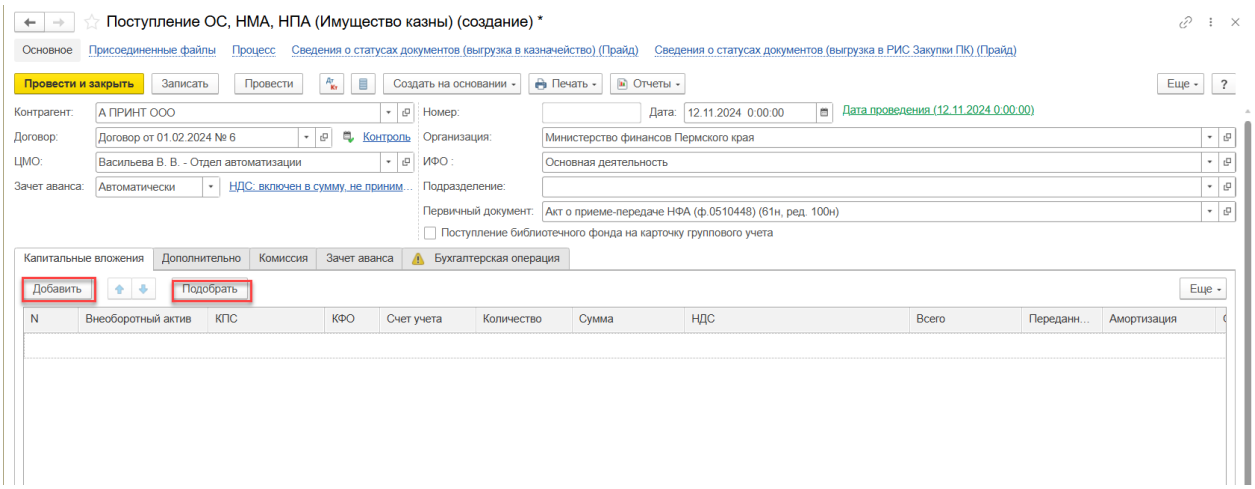


Рисунок 897 – Заполнение вкладки Капитальные вложения

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **ОС, НМА, НПА**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

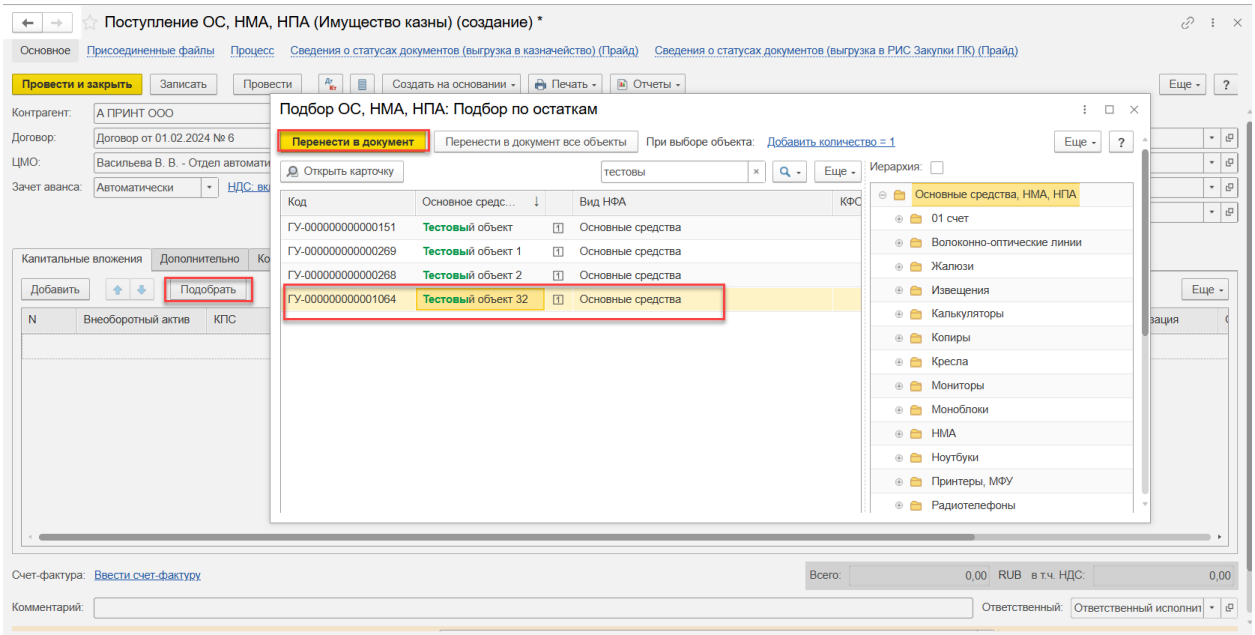


Рисунок 898 – Подбор из справочника ОС, НМА, НПА

На основании выбранного элемента справочника **ОС, НМА, НПА** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Внеоборотный актив.**

Вручную необходимо заполнить атрибут графы **КПС**, **КФО**, **Счета учета**, **Сумма**, **НДС**, **Счет учета амортизации** и **обесценения**, **Отразить в карточке капвложений**, **Дополнительную бюджетную классификацию**, **Спецификацию** (при необходимости).

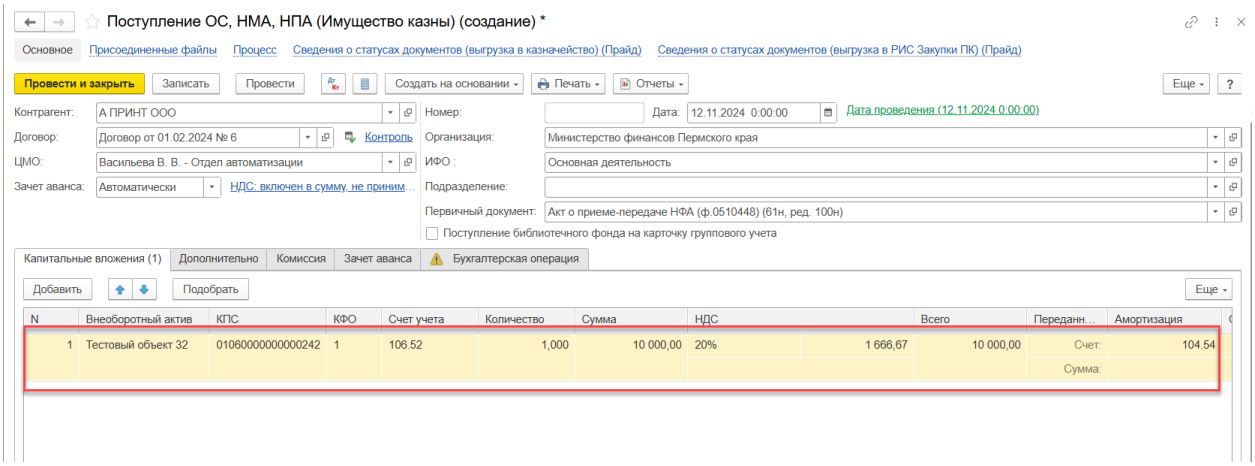


Рисунок 899 – Вкладка Материальные запасы

Рисунок 900 – Заполнение Возвратной тары

На вкладке **Дополнительно** следует заполнить:

- Подраздел **Документ поставщика**:
  - **Вид документа** – значение выбирается из централизованного справочника **Виды первичных документов**;
  - **Номер;**
  - **Дата;**
  - **Дата подписания.**
- **Документ-основание** (заполняется при вводе на основании документов **Входящее извещение, Входящий акт о приеме-передаче объектов НФА, Договор или иное обязательство, Поступление ОС (в пути), Регистрация обязательств и сведений по договорам, Электронный акт поставщика**).
- **Руководитель** – значение заполняется автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах.
- **Ответственный исполнитель** – значение заполняется автоматически;
- **Ответственный исполнитель (бухгалтер)** – значение заполняется из справочника **Сотрудники**.

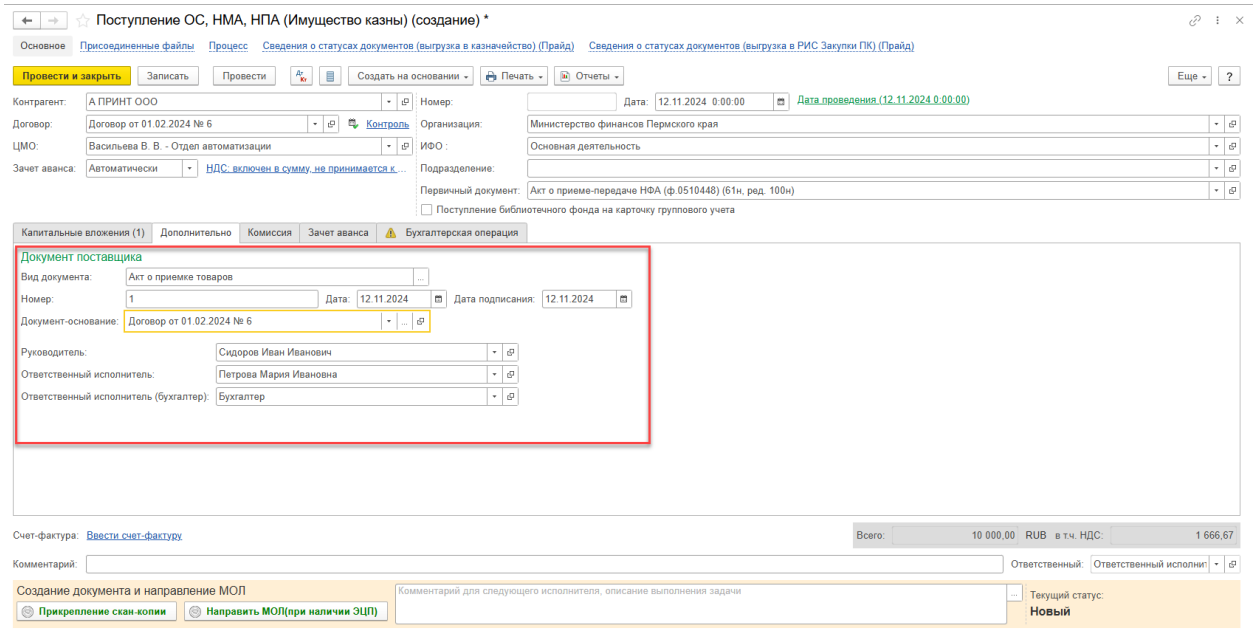


Рисунок 901 – Заполнение вкладки Дополнительно

На вкладке **Комиссия** необходимо заполнить реквизит **Комиссия**, выбрав элемент из справочника **Комиссии**.

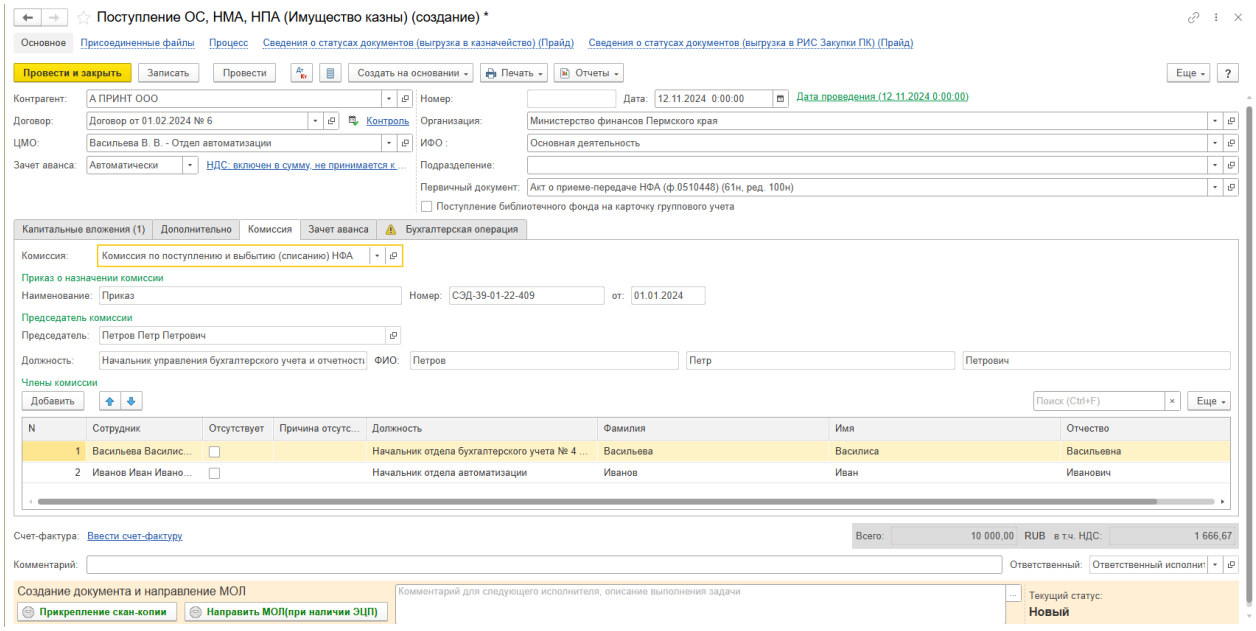


Рисунок 902 – Заполнение реквизита Комиссия

В случае если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

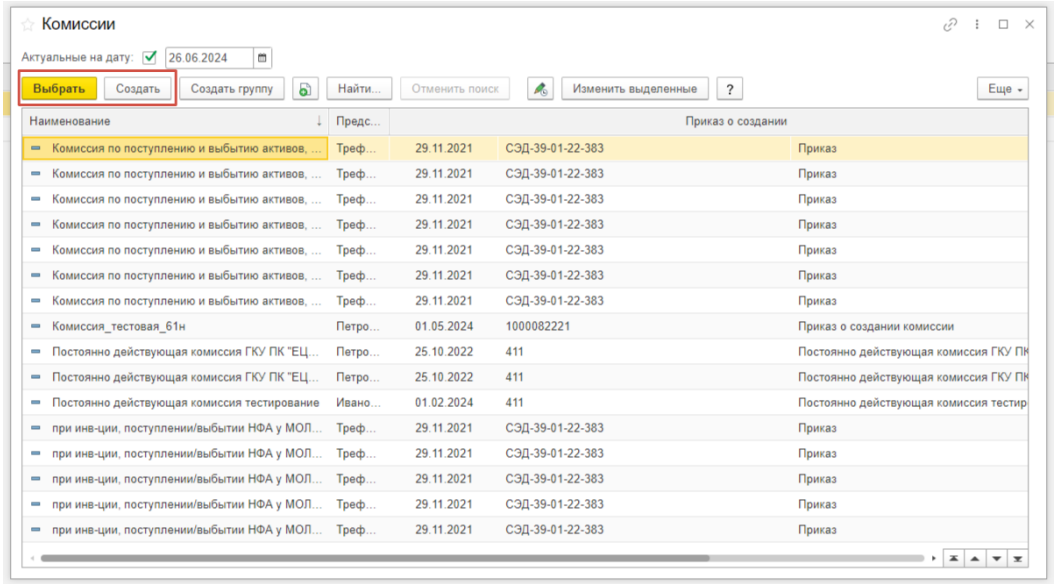


Рисунок 903 – Выбор комиссии

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.

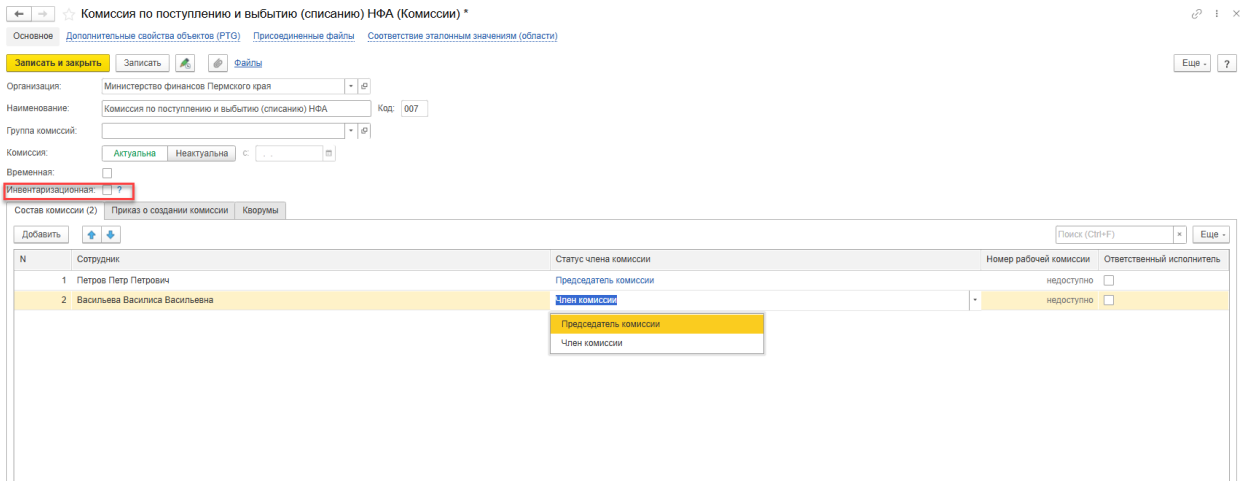


Рисунок 904 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

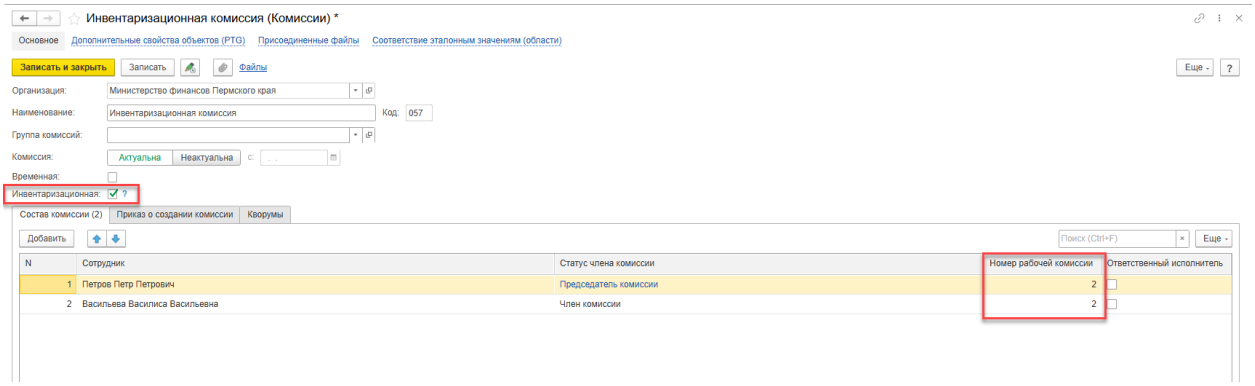


Рисунок 905 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

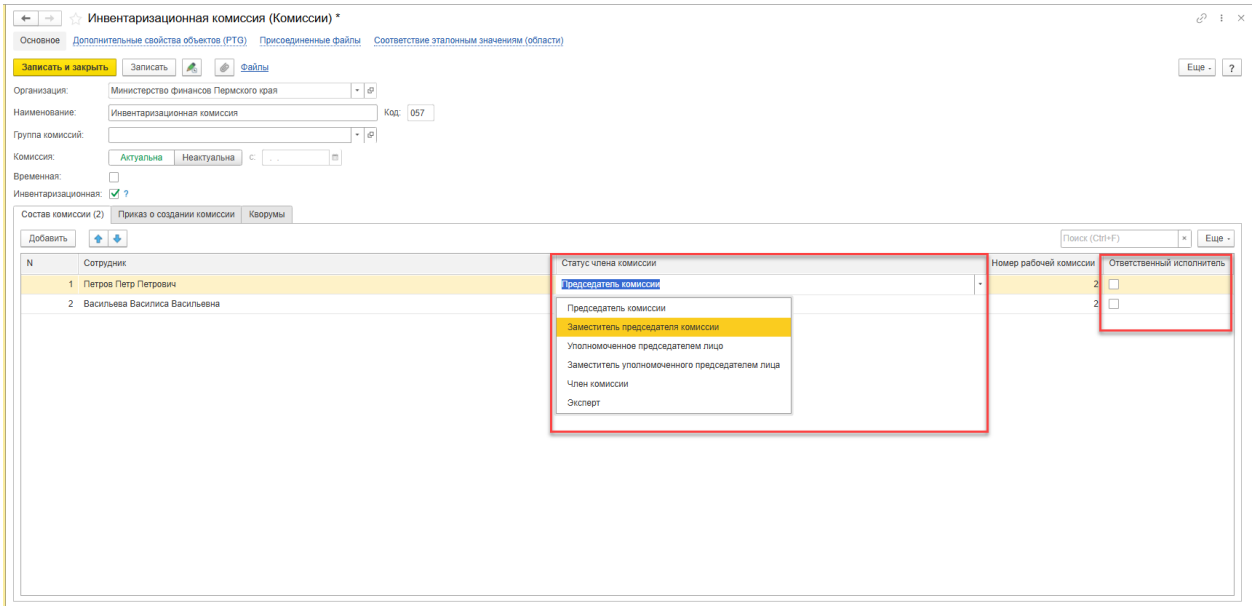


Рисунок 906 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

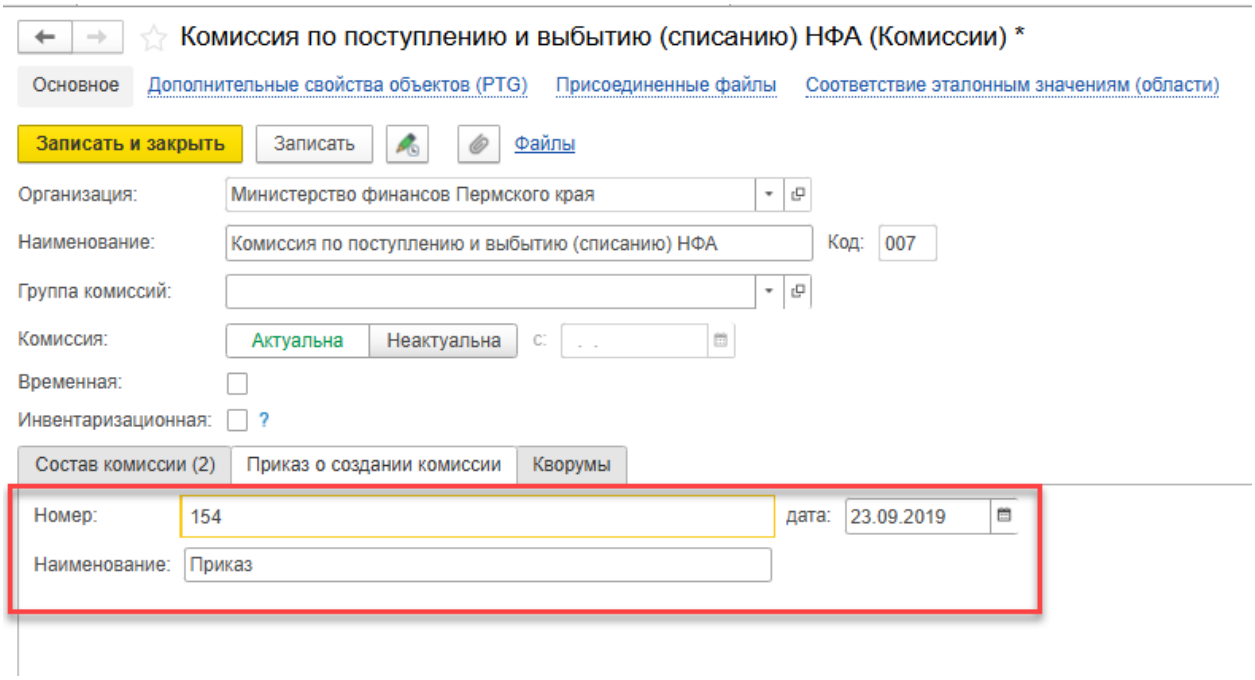


Рисунок 907 – Создание комиссии

– 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**.

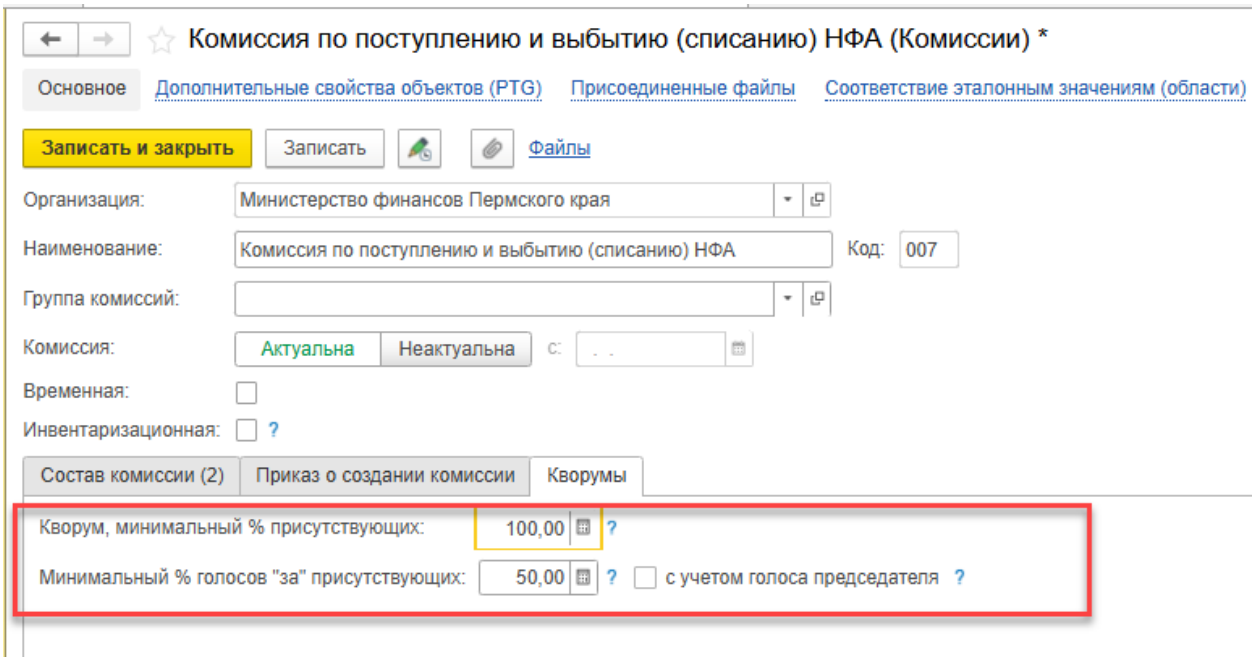


Рисунок 908 – Кворум присутствующих

Вкладка **Зачет аванса** не заполняется.

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**.

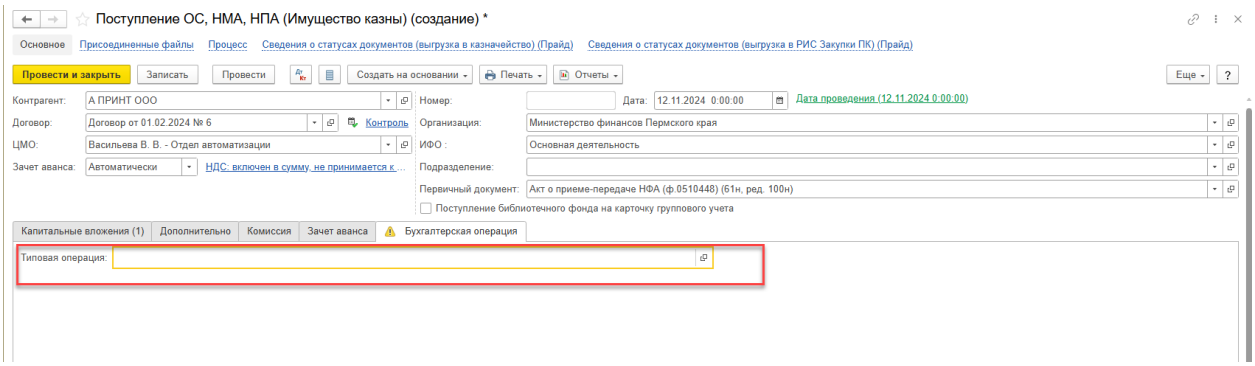


Рисунок 909 – Вкладка Бухгалтерская операция

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

– выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;

- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

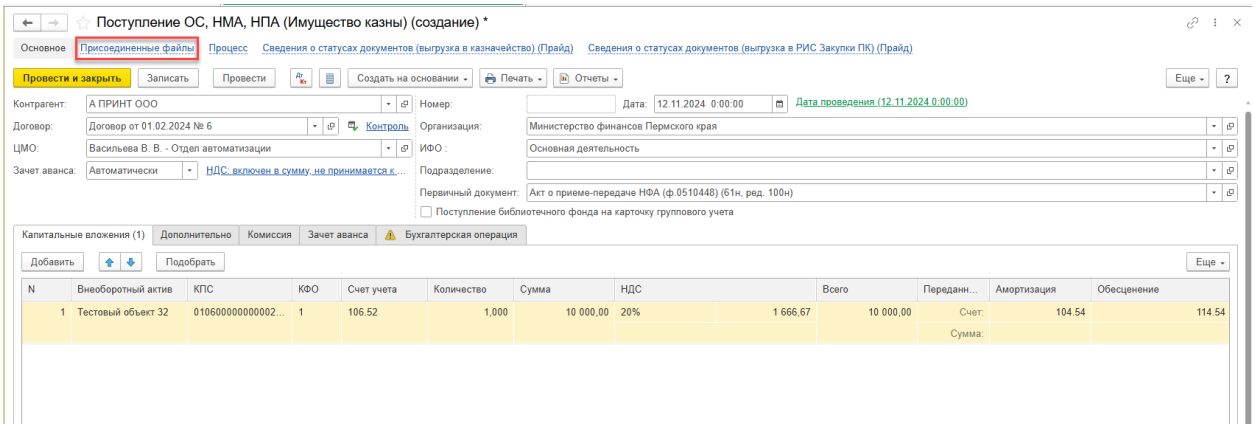


Рисунок 910 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

Если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен прикрепить к документу подписанную МОЛ скан-копию печатной формы и нажать кнопку **Прикрепление скан-копии**.

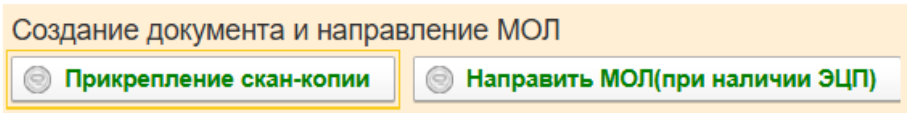


Рисунок 911 – Отправка документа на подписание МОЛ, подписание документа за МОЛ

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.

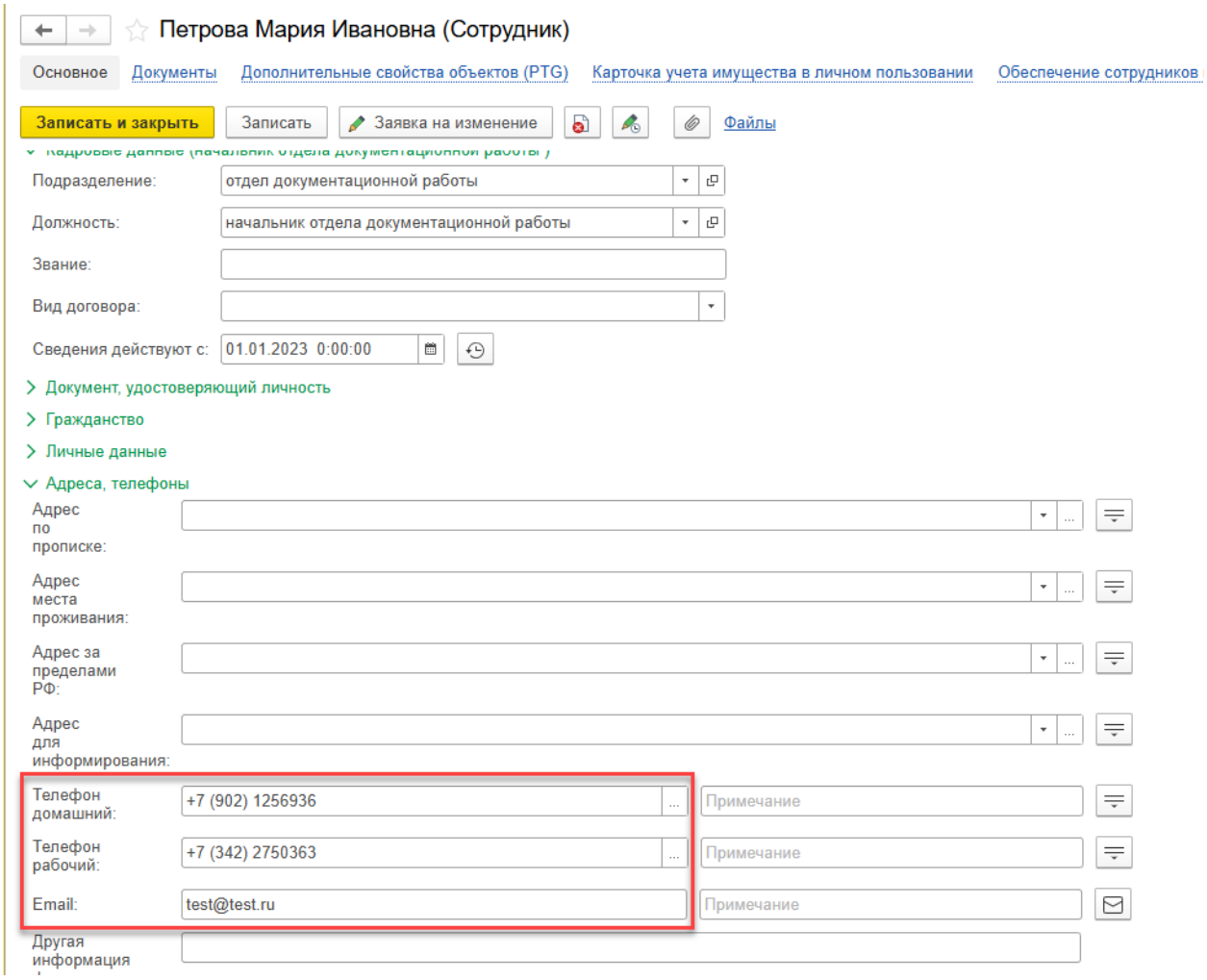


Рисунок 912 – Заполнение данных ответственного исполнителя

В данном примере у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен нажать кнопку **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На подписании МОЛ**.



Рисунок 913 – Изменение статуса документа

Подписание документа МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник**, указанному в атрибуте **ЦМО** в шапке документа.

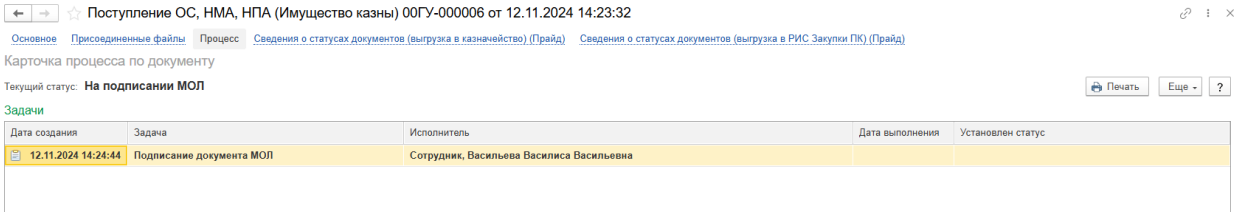


Рисунок 914 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

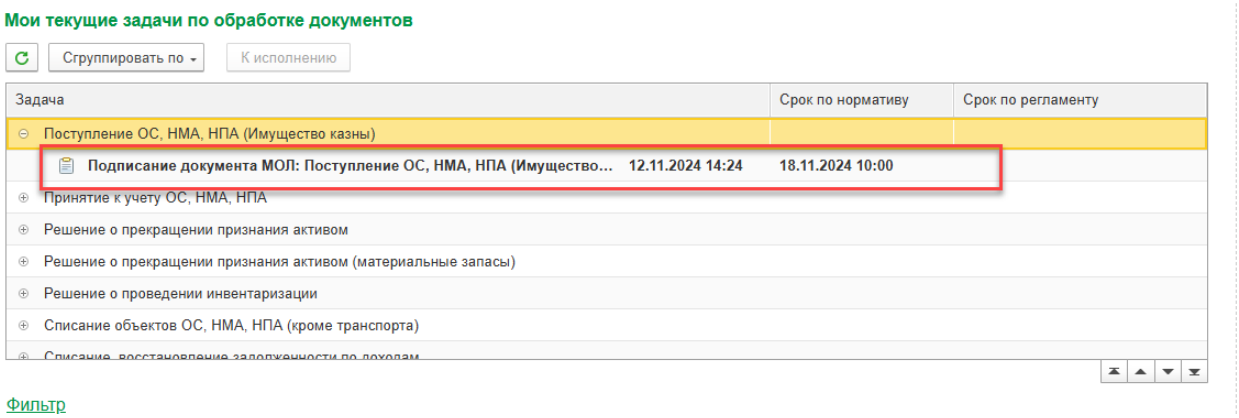


Рисунок 915 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

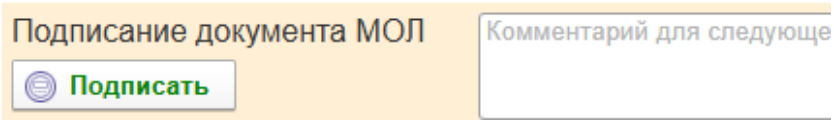


Рисунок 916 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен на проверку и подписание **Членам комиссии**. Документу будет присвоен статус **На подписании членами комиссии**.

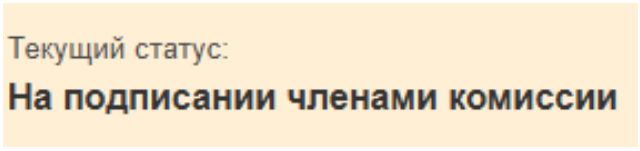


Рисунок 917 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователям с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

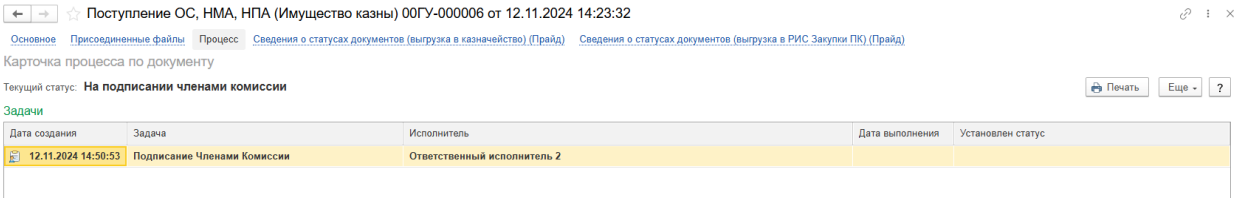


Рисунок 918 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

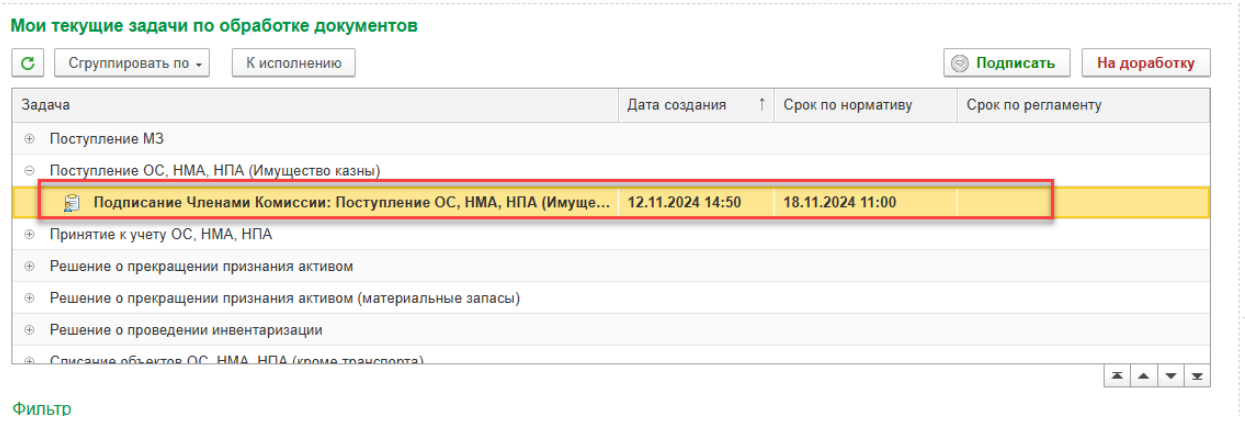


Рисунок 919 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Член комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Автору документа**.

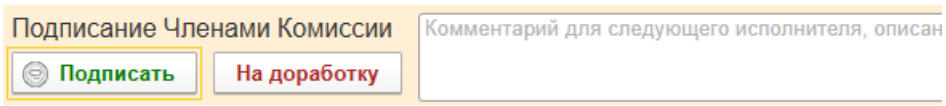


Рисунок 920 – Подписание документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.

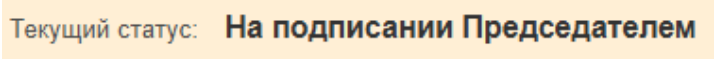


Рисунок 921 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

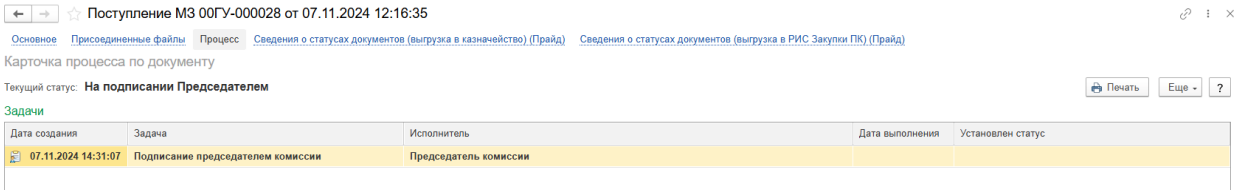


Рисунок 922 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

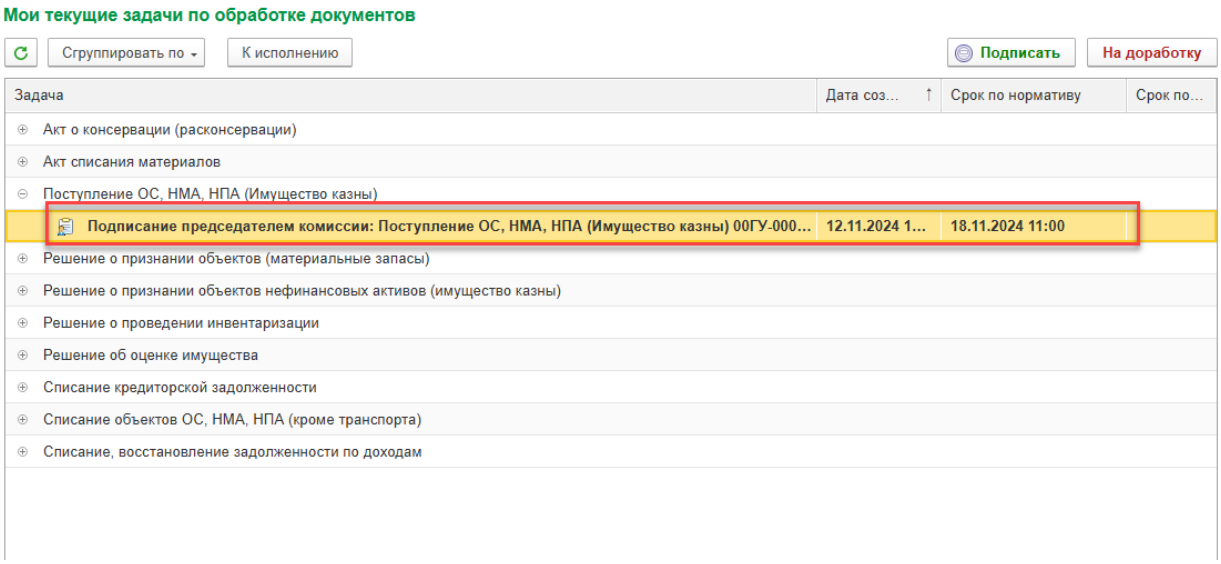


Рисунок 923 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Председатель комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

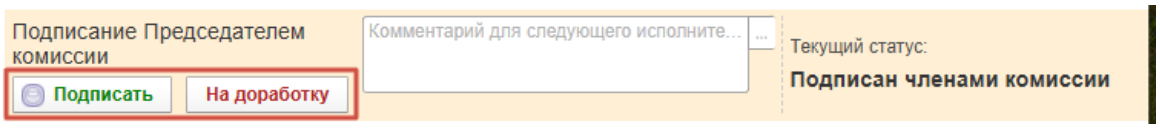


Рисунок 924 – Подписание документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для утверждения документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

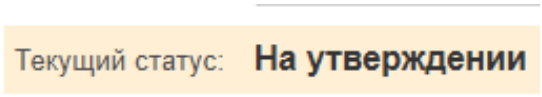


Рисунок 925 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительно**.

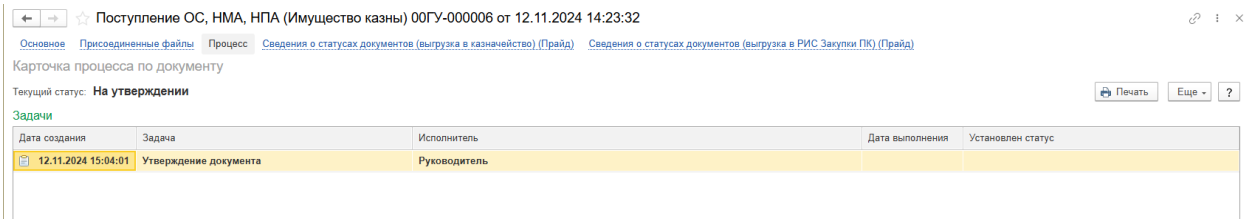


Рисунок 926 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.

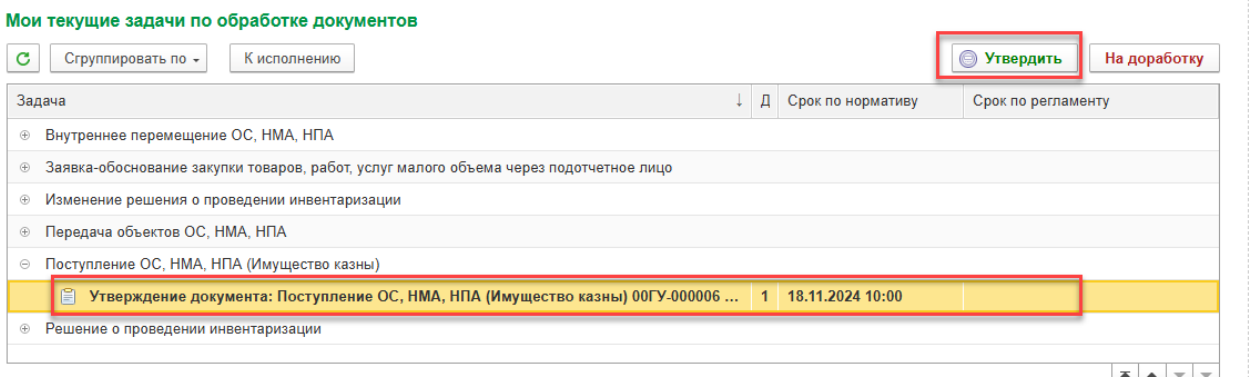


Рисунок 927 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Автору документа**.

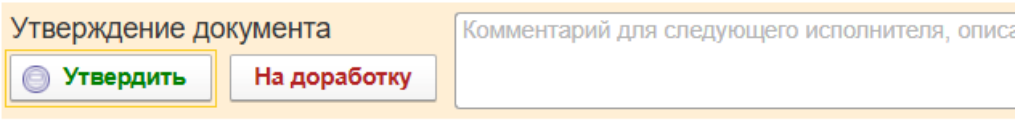


Рисунок 928 – Утверждение документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

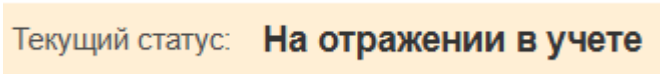


Рисунок 929 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

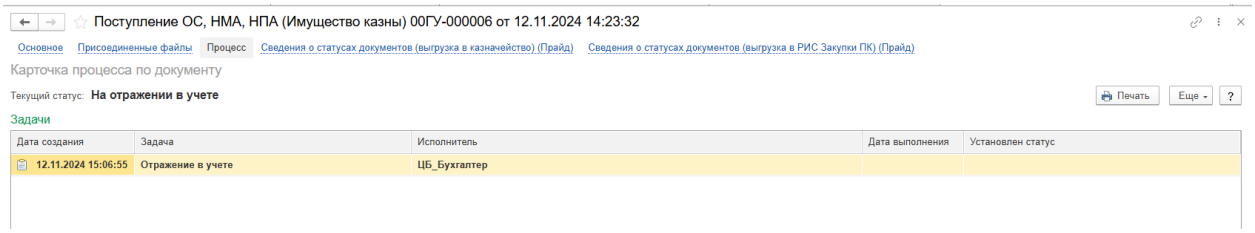


Рисунок 930 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

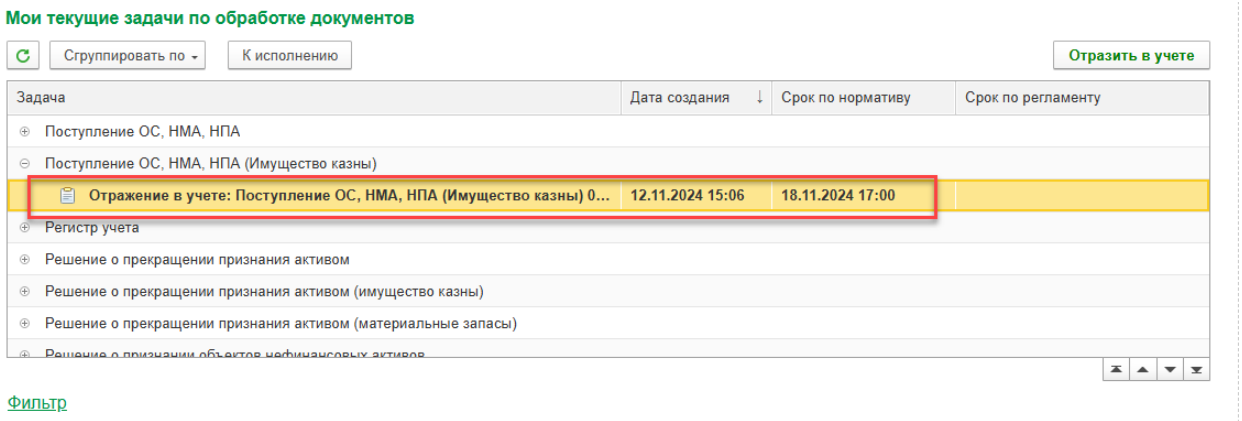


Рисунок 931 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

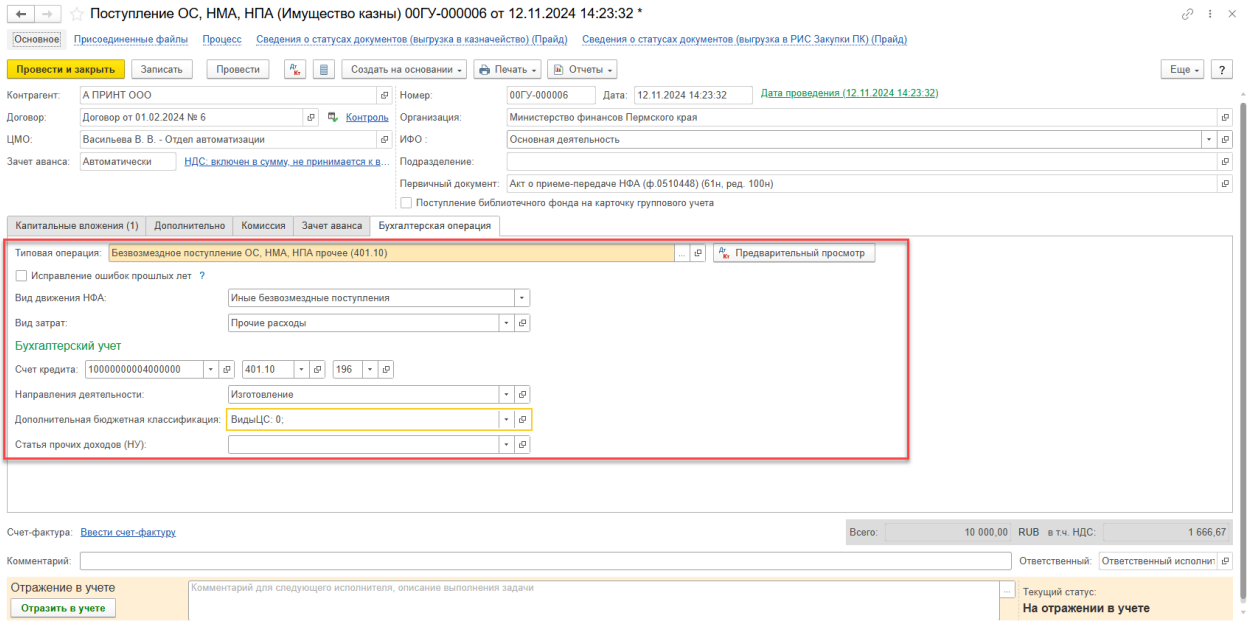


Рисунок 932 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

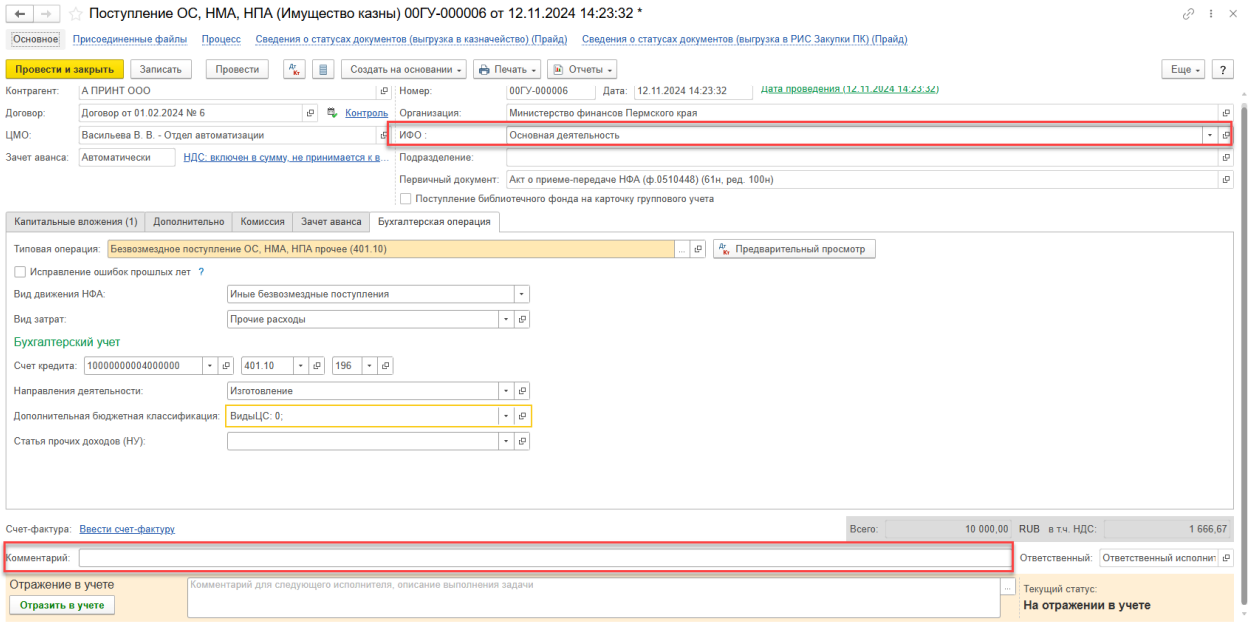


Рисунок 933 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

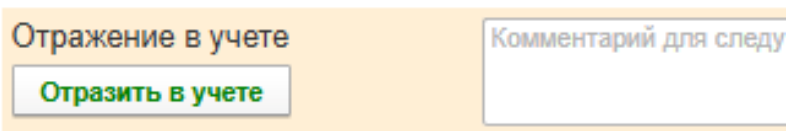


Рисунок 934 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

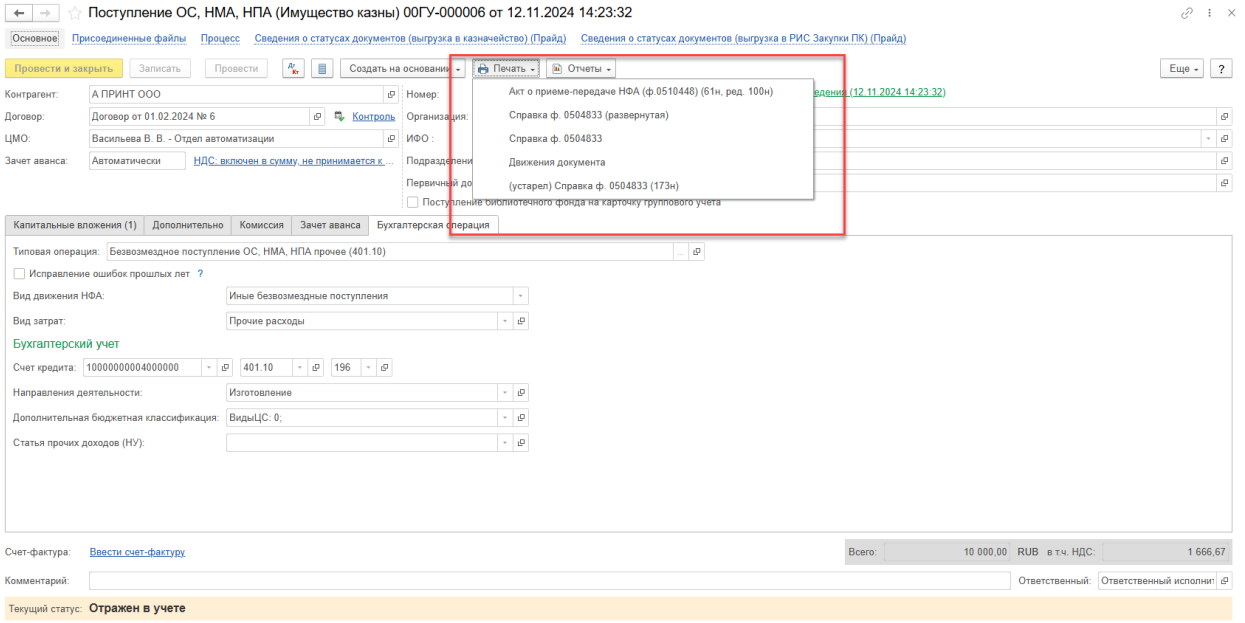


Рисунок 935 – Печатные формы документа

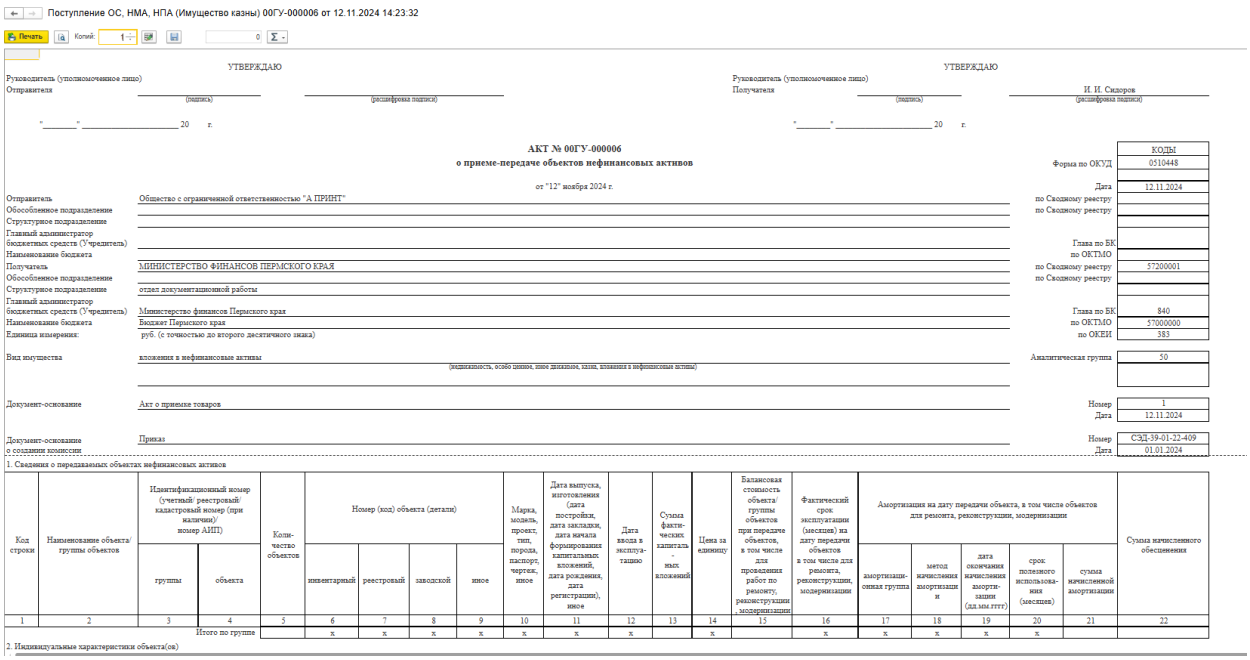
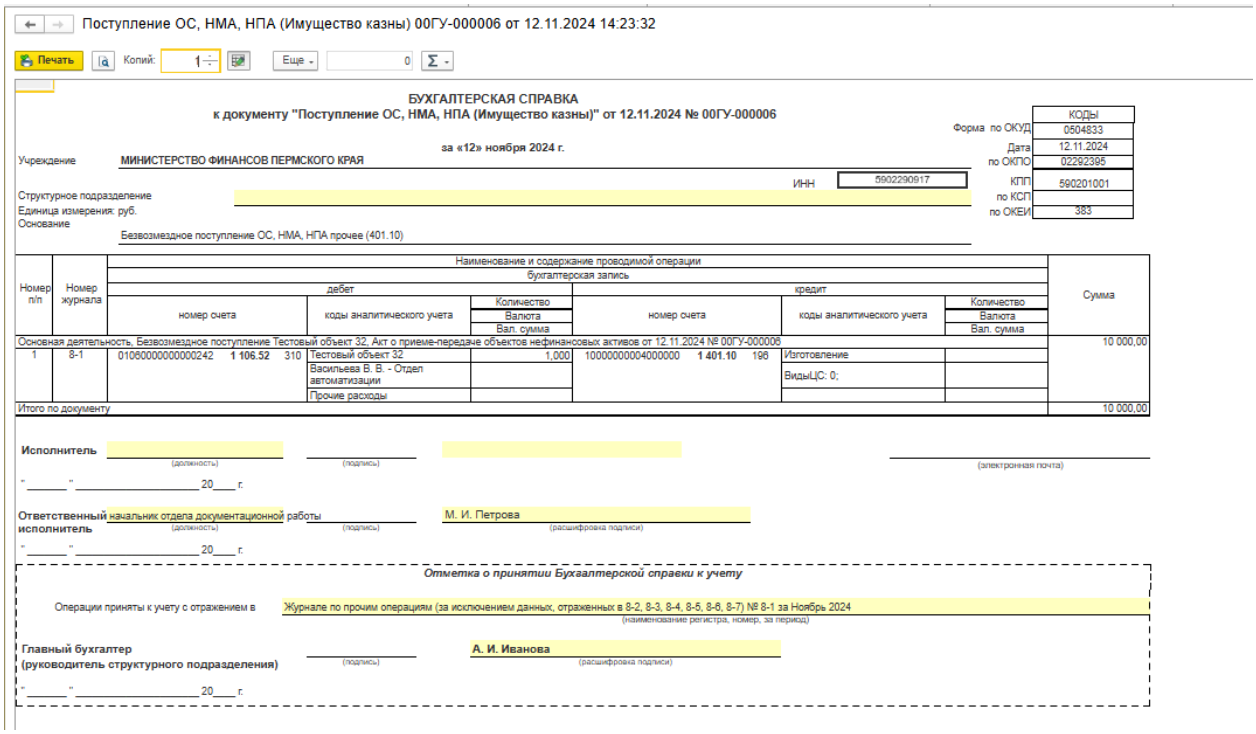


Рисунок 936 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»



Поступление ОС, НМА, НПА (Имущество казны) 00ГУ-000006 от 12.11.2024 14:23:32

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Поступление ОС, НМА, НПА (Имущество казны)" от 12.11.2024 № 00ГУ-000006

за «12» ноября 2024 г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0504833
	Дата	12.11.2024
Учреждение: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по ОКПО	02292395
ИНН: 5902290917	КПП	590201001
Структурное подразделение	по КСП	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Основание: Безвозмездное поступление ОС, НМА, НПА прочее (401.10)

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, Безвозмездное поступление Тестовый объект 32, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 12.11.2024 № 00ГУ-000006									10 000,00
1	8-1		0106000000000242 1 106.52 310	Тестовый объект 32 Васильева В. В. - Отдел автоматизации Прочие расходы	1,000	10000000004000000 1 401.10 196	Изготовление ВидыЦС: 0;		
Итого по документу									10 000,00

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

"____" _____ 20____ г.

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

"____" _____ 20____ г.

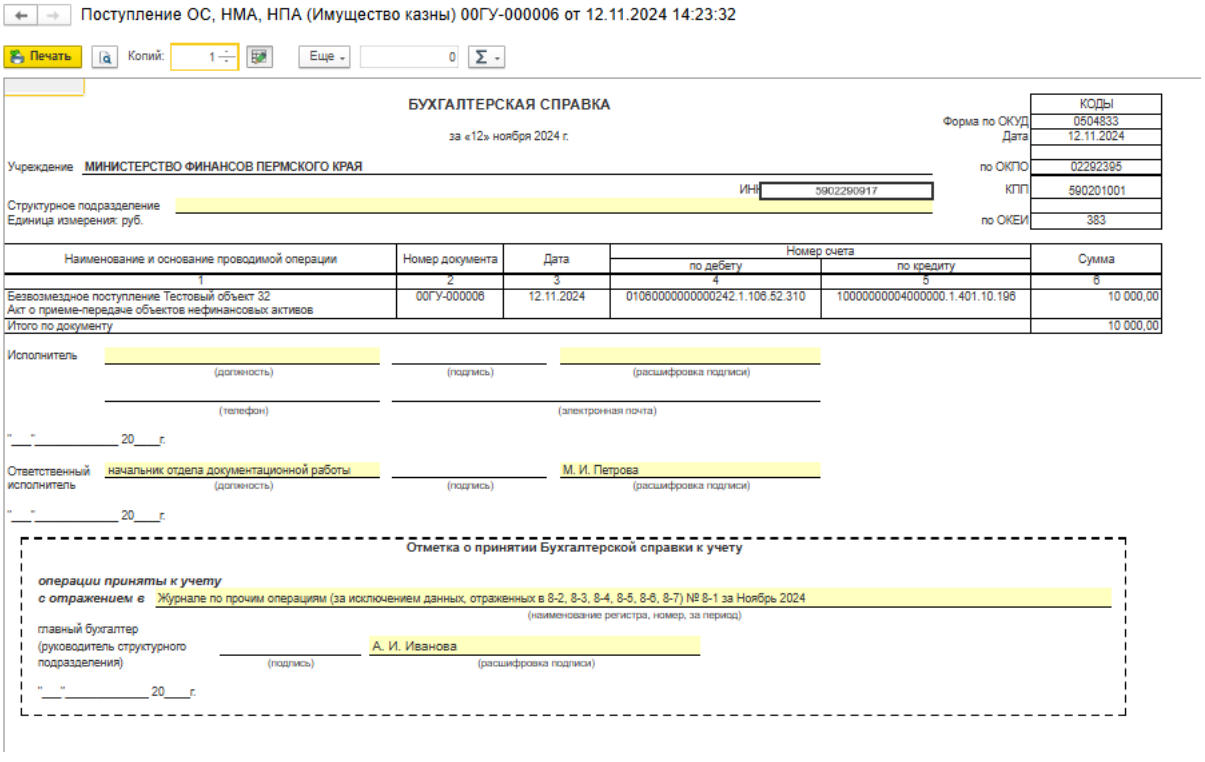
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Ноябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

"____" _____ 20____ г.

Рисунок 937 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Поступление ОС, НМА, НПА (Имущество казны) 00ГУ-000006 от 12.11.2024 14:23:32

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «12» ноября 2024 г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0504833
	Дата	12.11.2024
Учреждение: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по ОКПО	02292395
ИНН: 5902290917	КПП	590201001
Структурное подразделение		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета: по дебету	Номер счета: по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Безвозмездное поступление Тестовый объект 32 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000006	12.11.2024	0106000000000242.1.106.52.310	10000000004000000.1.401.10.196	10 000,00
Итого по документу					10 000,00

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

_____ (телефон) _____ (электронная почта)

"___"_____ 20____ г.

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

"___"_____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету с отражением в Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Ноябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

"___"_____ 20____ г.

Рисунок 938 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.22. Бизнес-процесс для документа «Поступление ОС, НМА, НПА (Имущество казны)» в двустороннем порядке

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

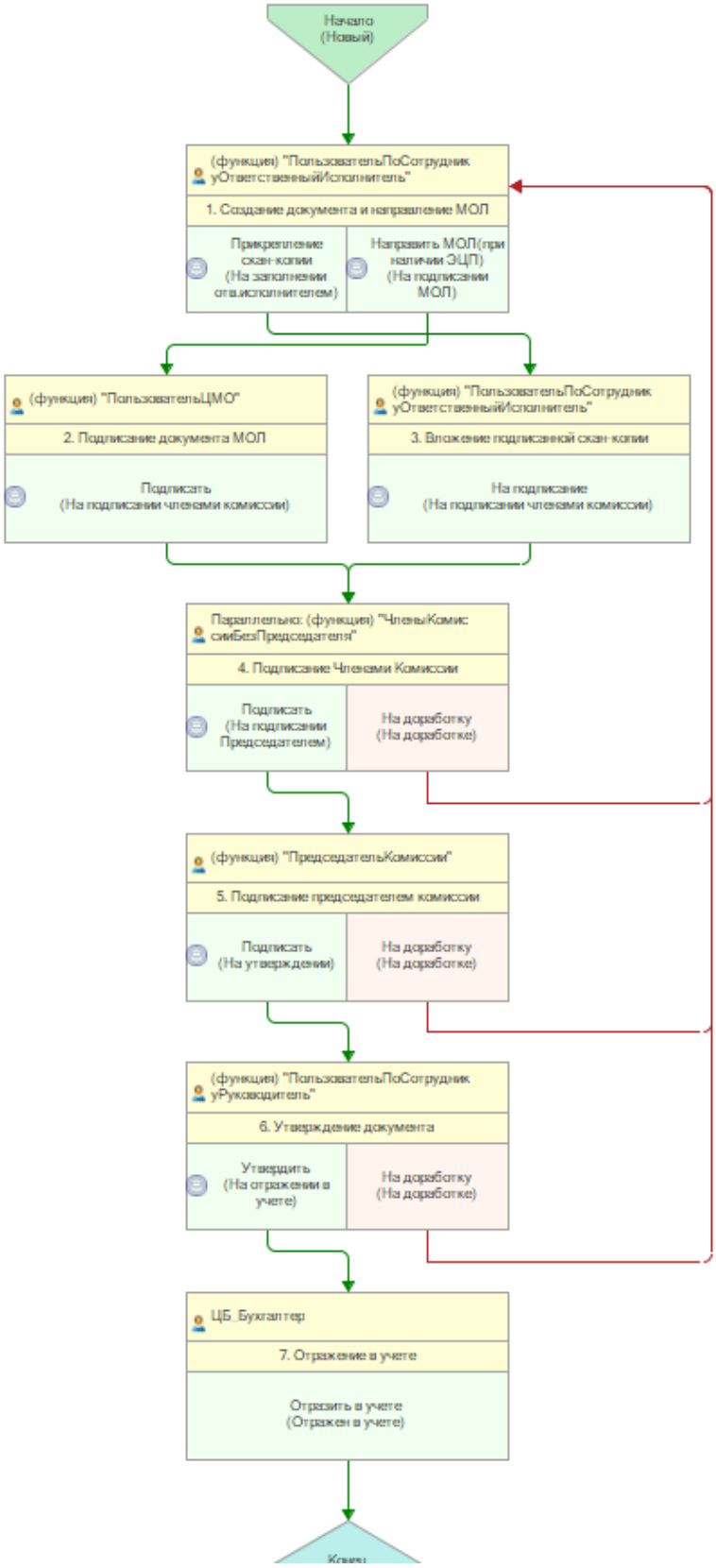


Рисунок 939 – Схема бизнес-процесса

Таблица 22 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[2]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[63]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
4	Параллельно: (функция) «Члены Комиссии Без Председателя»	Заполняется автоматически[3]	–	– Член комиссии	Простая электронная подпись
5	(функция) «Председатель Комиссии»	Заполняется автоматически[4]	–	– Член комиссии	Квалифицированная электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[5]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
7	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–

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

[2] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно, определяется пользователь по реквизиту МОЛ/Место хранения в документе

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

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

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

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

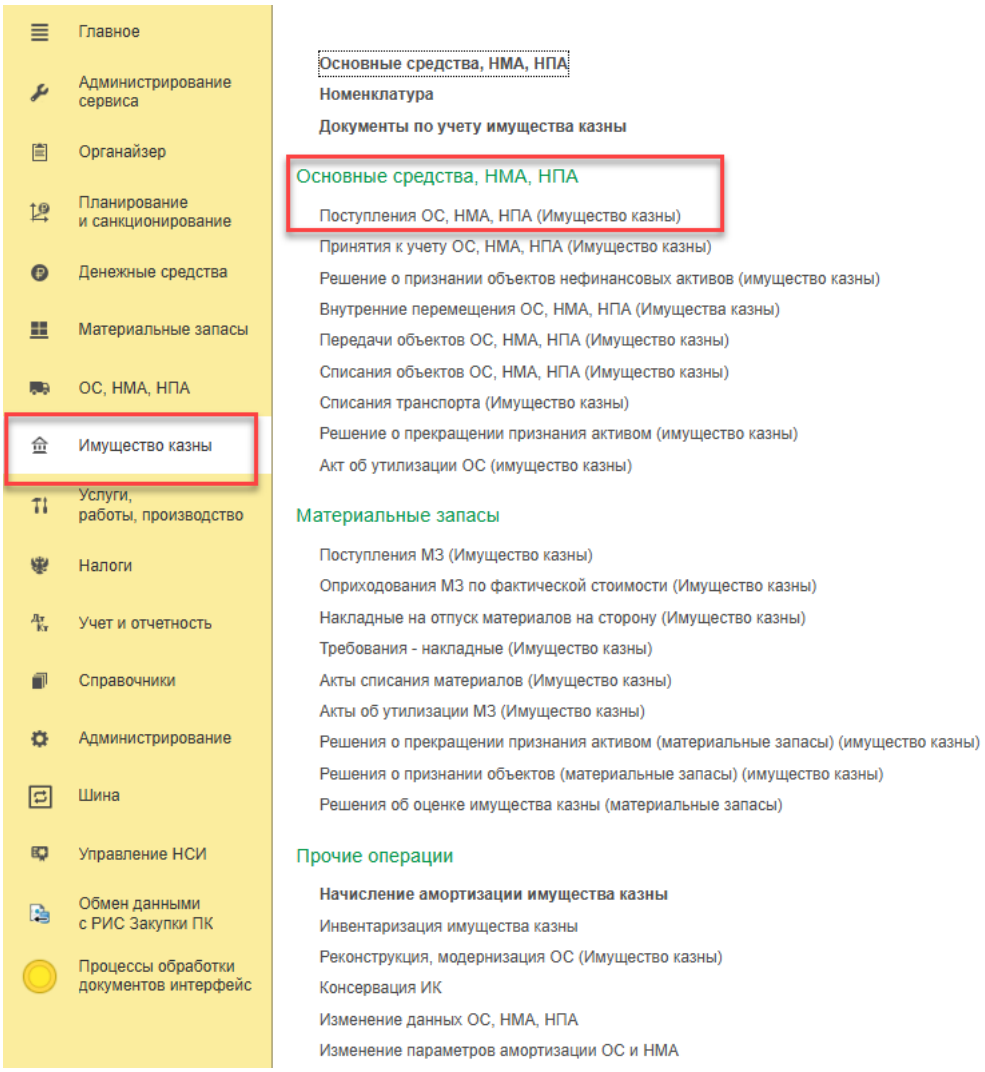


Рисунок 940 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает ответственный исполнитель с профилем **Ответственный исполнитель**.

Создание документа осуществляется на основании документа **Входящий электронный акт о приеме -передаче объектов НФА** (далее – Входящий электронный акт) в разделе **Учет и отчетность** – подраздел **Расчет** – **Внутриведомственные, межведомственные, межбюджетные расчеты**.

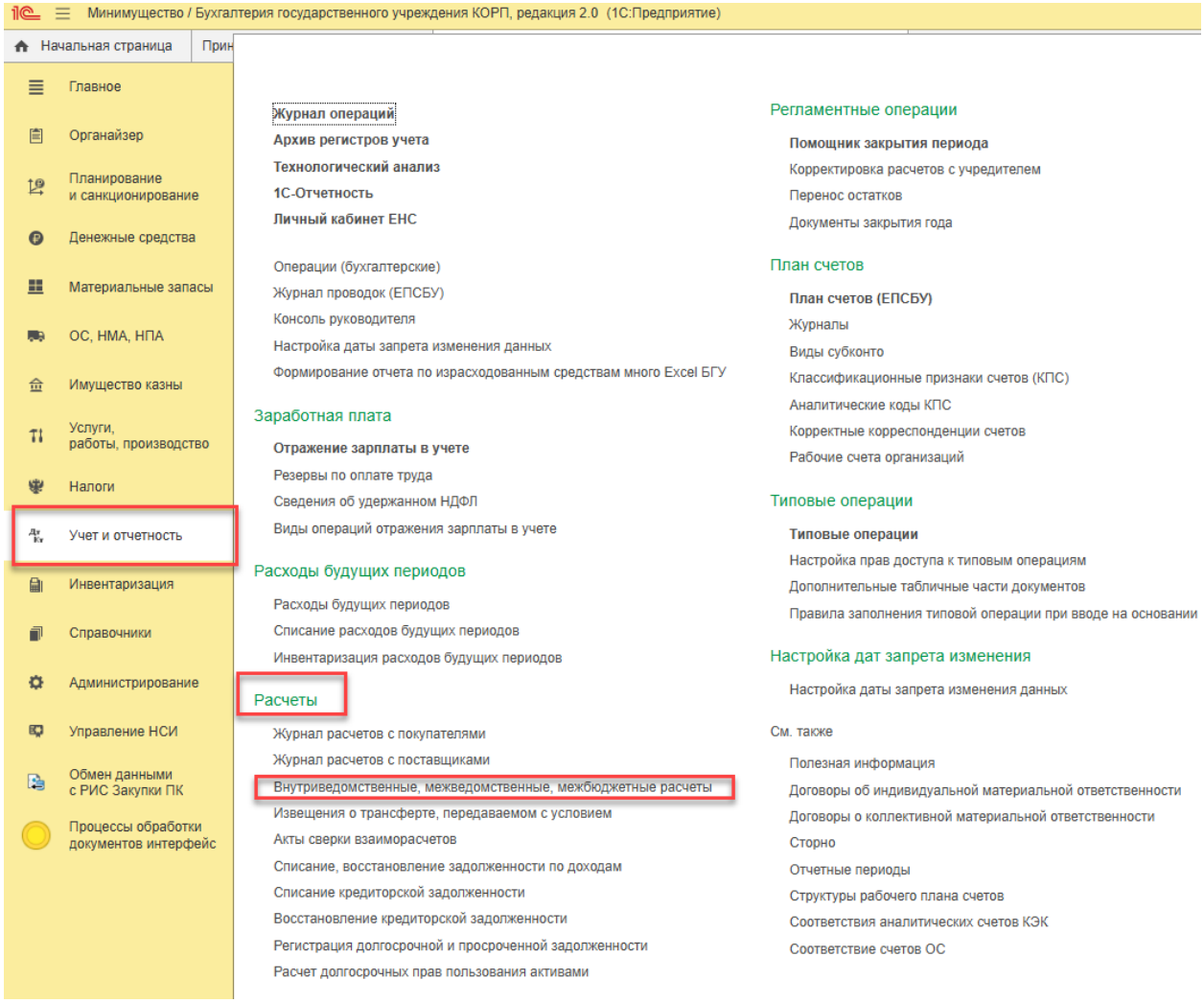


Рисунок 941 – Создание документа

Пользователю необходимо открыть найти и открыть документ с типом «Входящий электронный акт о приеме-передаче объектов НФА».

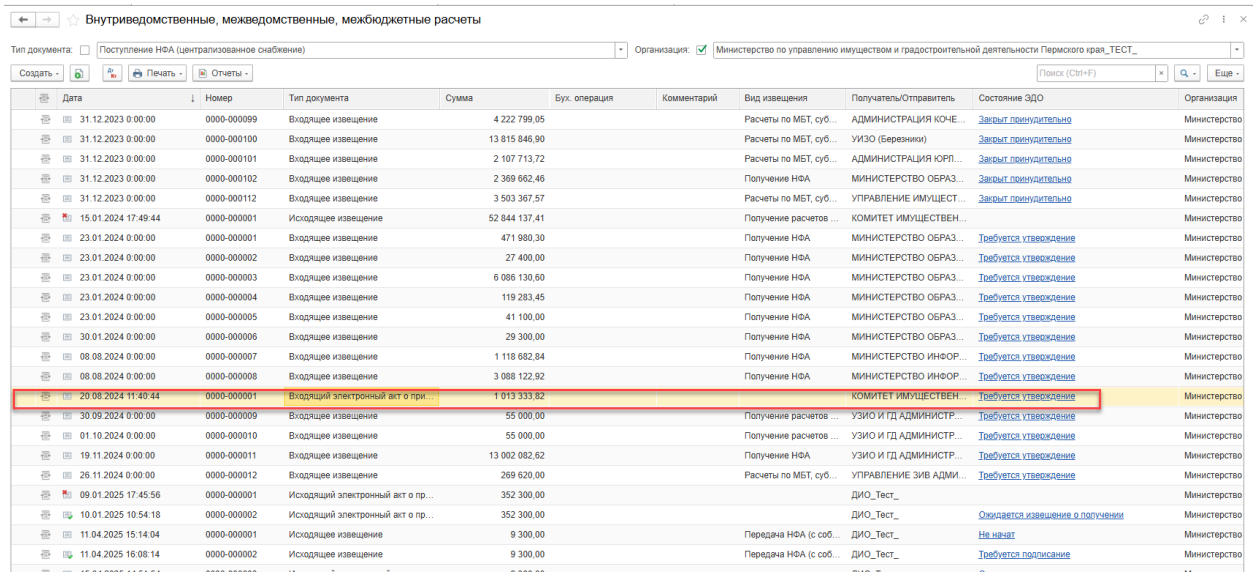


Рисунок 942 – Открытие документа Входящий электронный акт о приеме-передаче объектов НФА

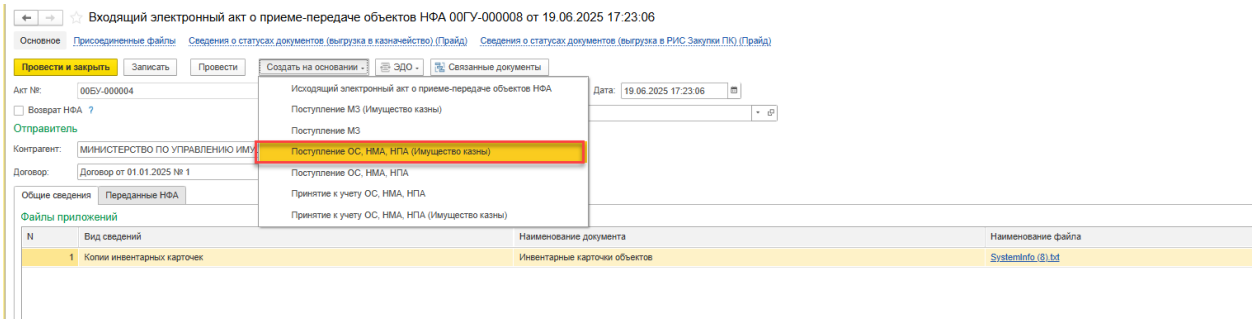


Рисунок 943 – Создание документа

При создании **Поступление ОС, НМА, НПА (Имущество казны)** на основании **Входящего электронного акта** автоматически заполнятся следующие реквизиты в шапке документа:

- **Контрагент**;
- **Договор**;
- **Первичный документ** – значение **Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)** выбирается из раскрывающегося списка доступных первичных документов.

Вручную необходимо заполнить

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

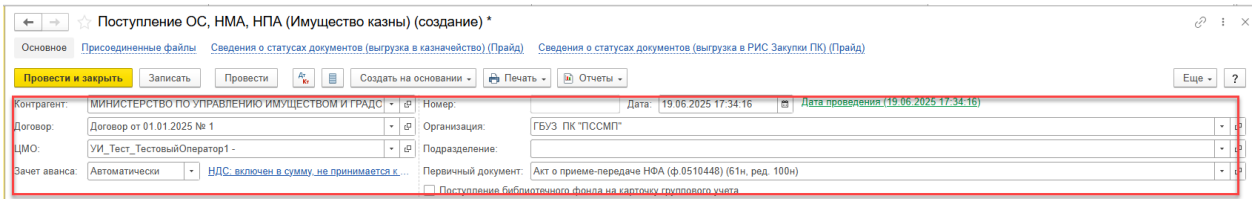


Рисунок 944 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит следующие вкладки:

- **Капитальные вложения**;
- **Дополнительно**;
- **Комиссия**;
- **Зачет аванса**;
- **Бухгалтерская операция**.

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

Заполнение вкладки **Капитальные вложения** выполняется автоматически на основании Входящего электронного акта кроме реквизита **Отразить в карточке капвложения** необходимо заполнить вручную.

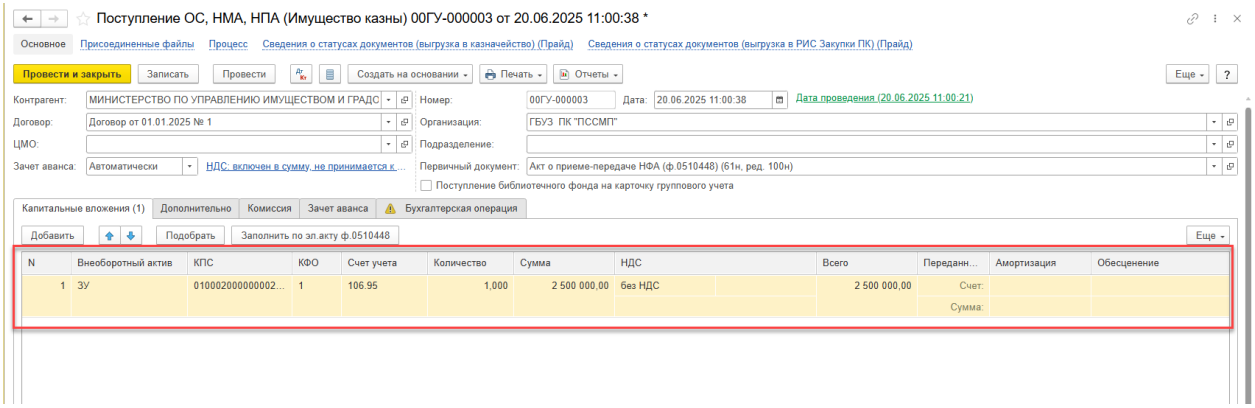


Рисунок 945 – Заполнение вкладки Капитальные вложения

На вкладке **Дополнительно** автоматически заполнятся атрибуты: **Ответственный исполнитель, Руководитель** (заполняется автоматически из карточки Организации), подраздел **Основание акта о приеме передаче (Вид документа, №, от)**, **Документ-основание**.

Вручную необходимо заполнить атрибут **Ответственный исполнитель (бухгалтер)**, при необходимости указать **Сведения для ответного электронного акта по ф. 0510448**.

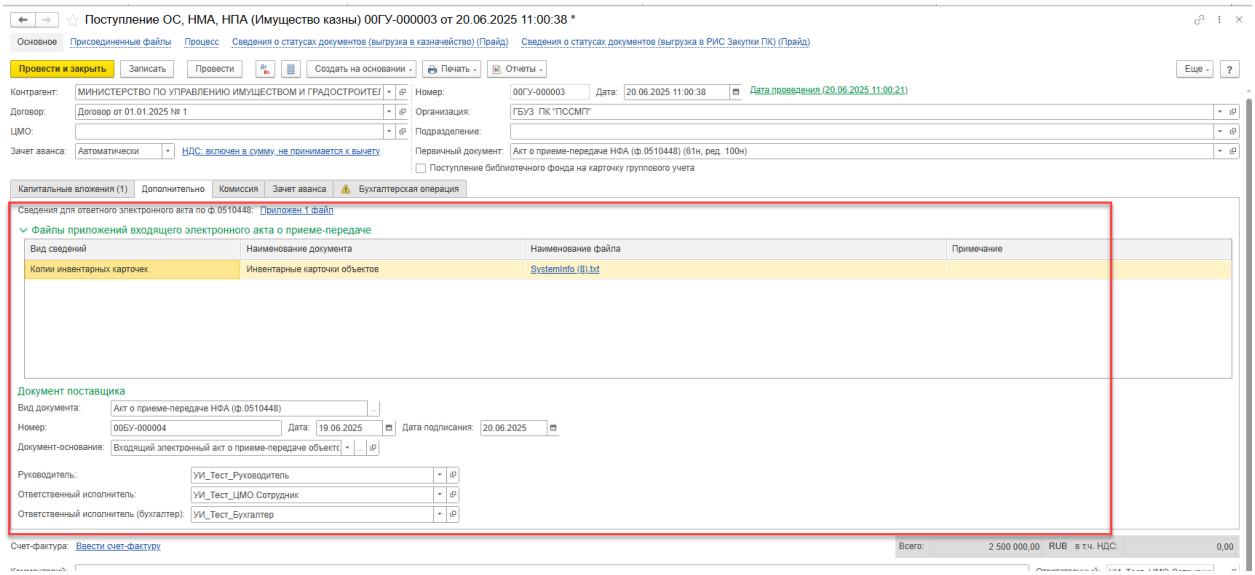


Рисунок 946 – Заполнение вкладки Дополнительно

На вкладке **Комиссия** необходимо заполнить реквизит **Комиссия**, выбрав элемент из справочника **Комиссии**.

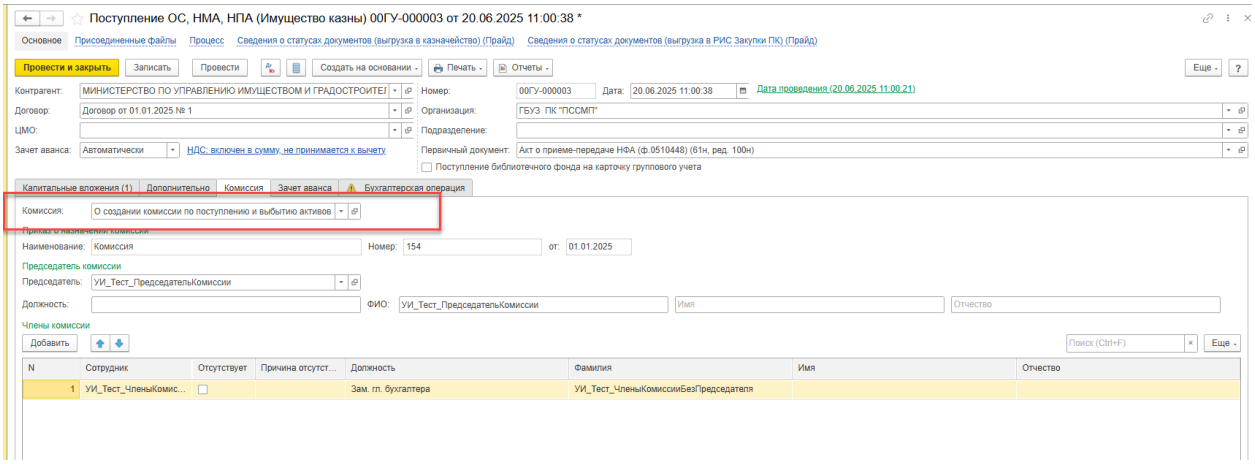


Рисунок 947 – Заполнение реквизита Комиссия

В случае если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

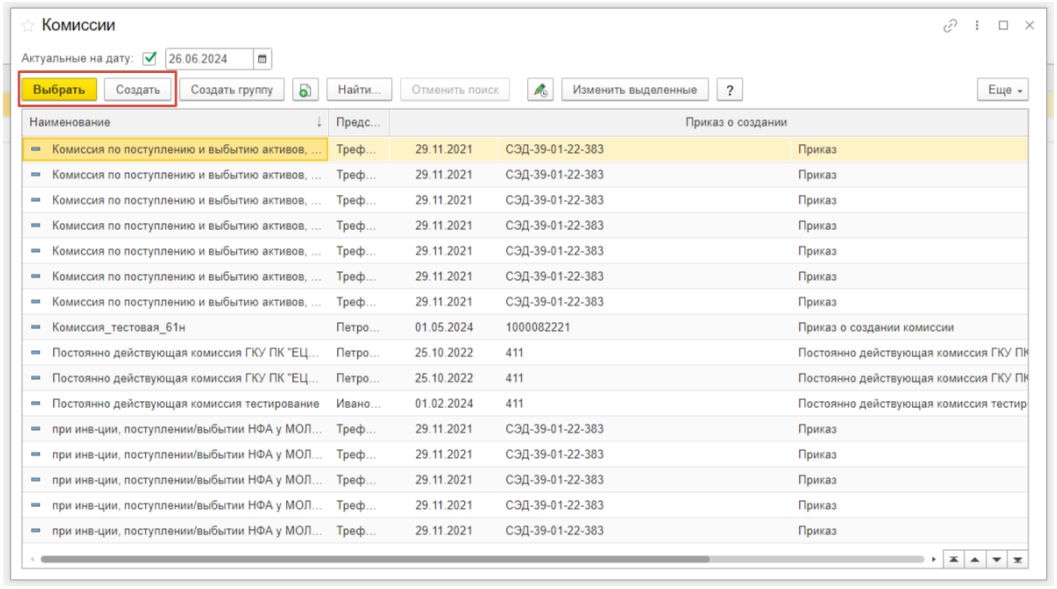


Рисунок 948 – Выбор комиссии

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.

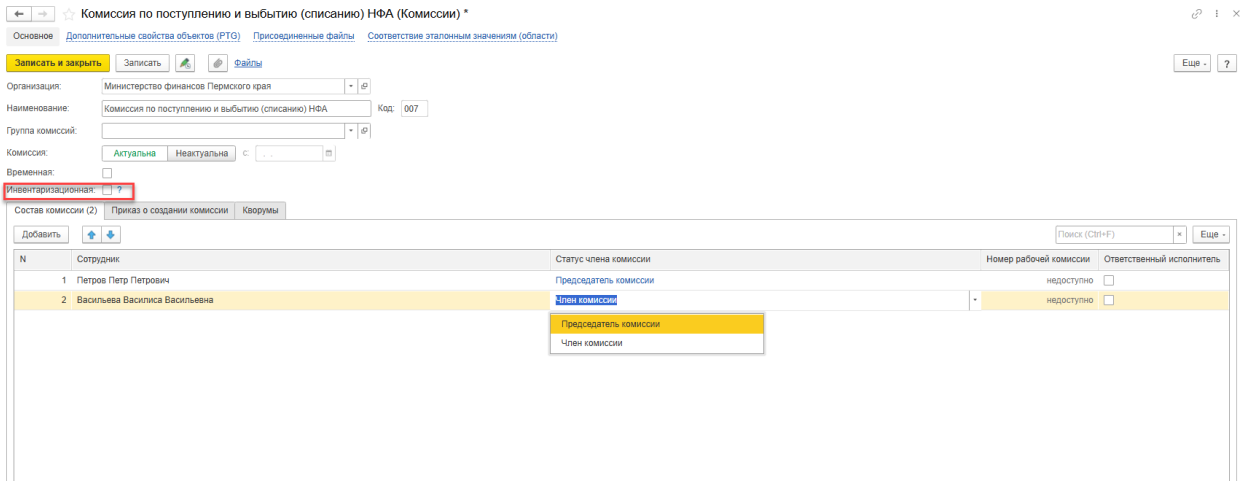


Рисунок 949 – Чек-бокс «Инвентаризационная» не установлен

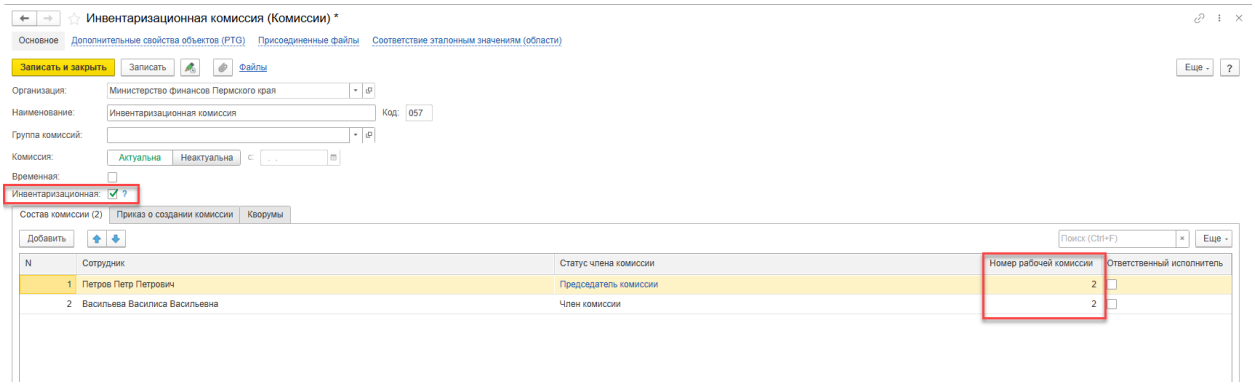


Рисунок 950 – Чек-бокс «Инвентаризационная» установлен

– 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».

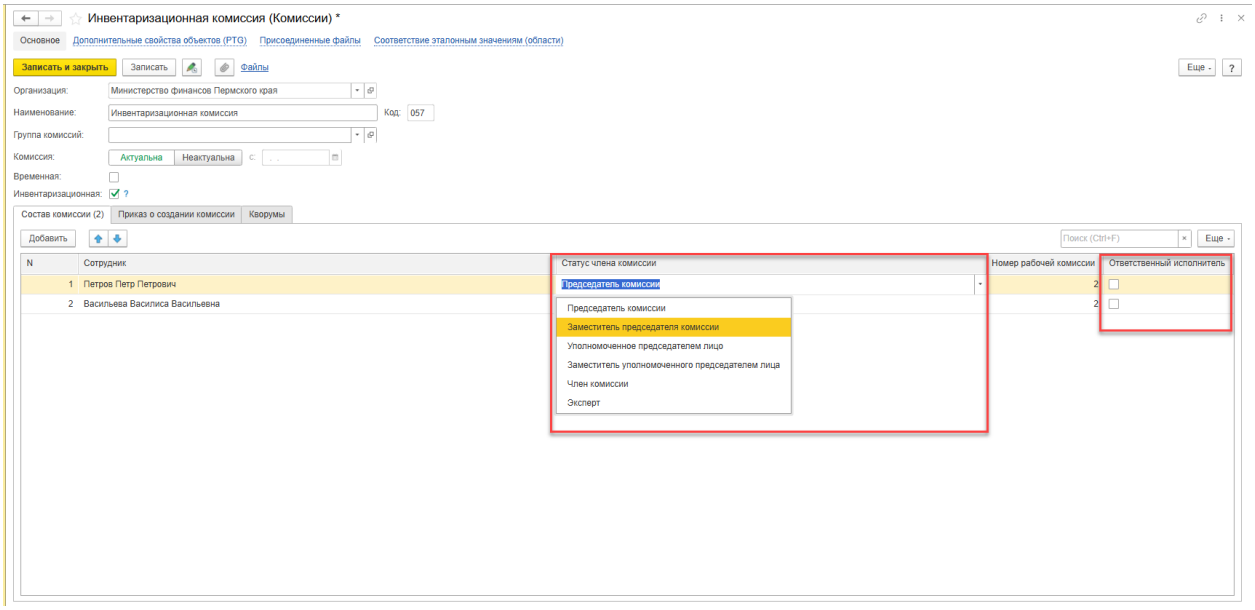


Рисунок 951 – Подбор сотрудников в состав комиссии

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

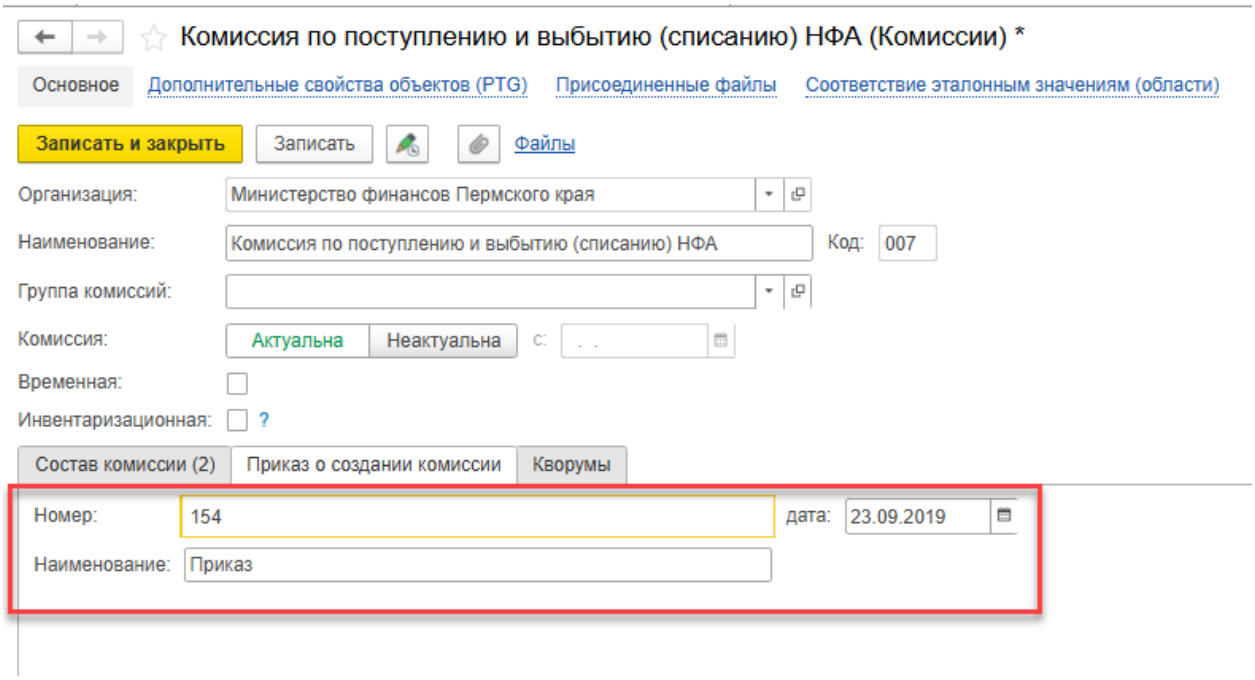


Рисунок 952 – Создание комиссии

– 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**.

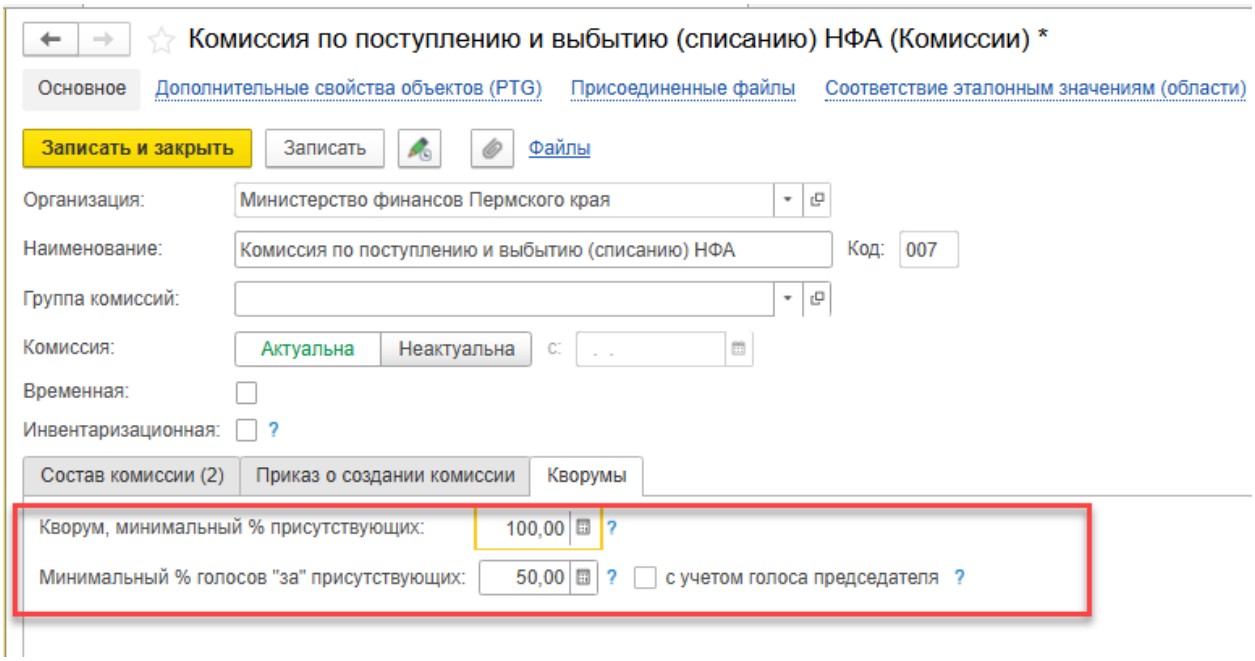


Рисунок 953 – Кворум присутствующих

Вкладка **Зачет аванса** не заполняется.

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**, но доступна для редактирования на первом этапе.

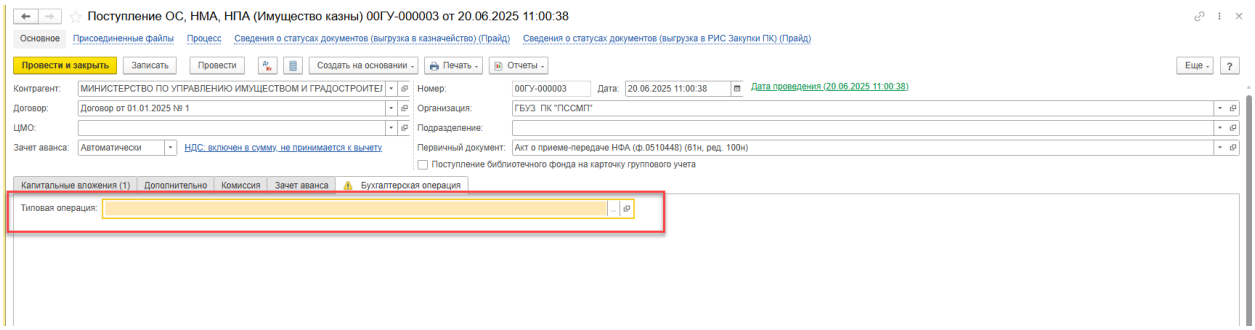


Рисунок 954 – Вкладка Бухгалтерская операция

Перед отправкой документа на следующий этап процесса необходимо добавить подтверждающие документы (ниже приведен перечень возможных документов):

- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства;
- иные документы (при наличии).

Прикрепление файлов доступно через ссылку **Присоединенные файлы**.

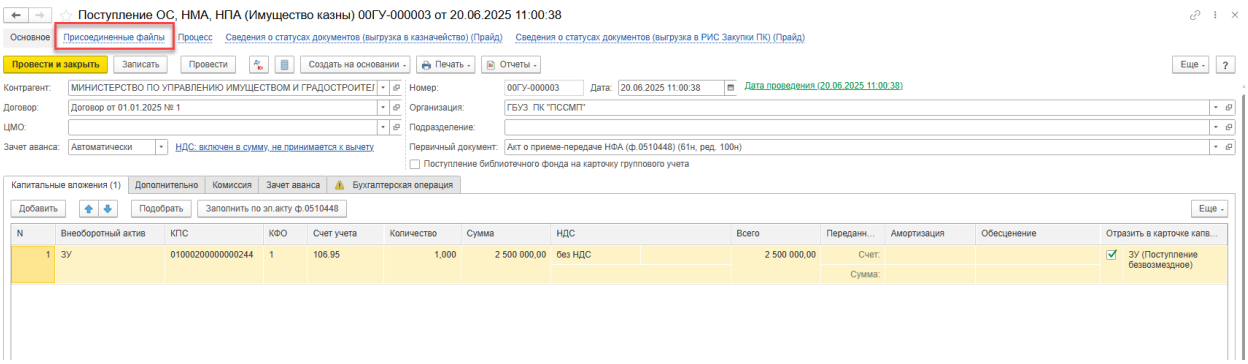


Рисунок 955 – Прикрепление файлов к документу

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

Если у **МОЛ** нет возможности подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен прикрепить к документу подписанную

МОЛ скан-копию печатной формы и нажать кнопку **Прикрепление скан-копии**.

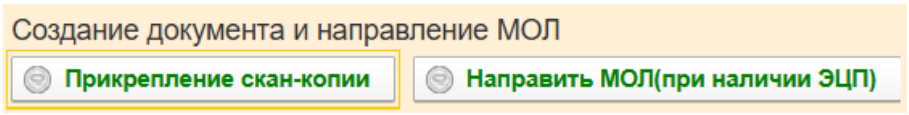


Рисунок 956 – Отправка документа на подписание МОЛ, подписание документа за МОЛ

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.

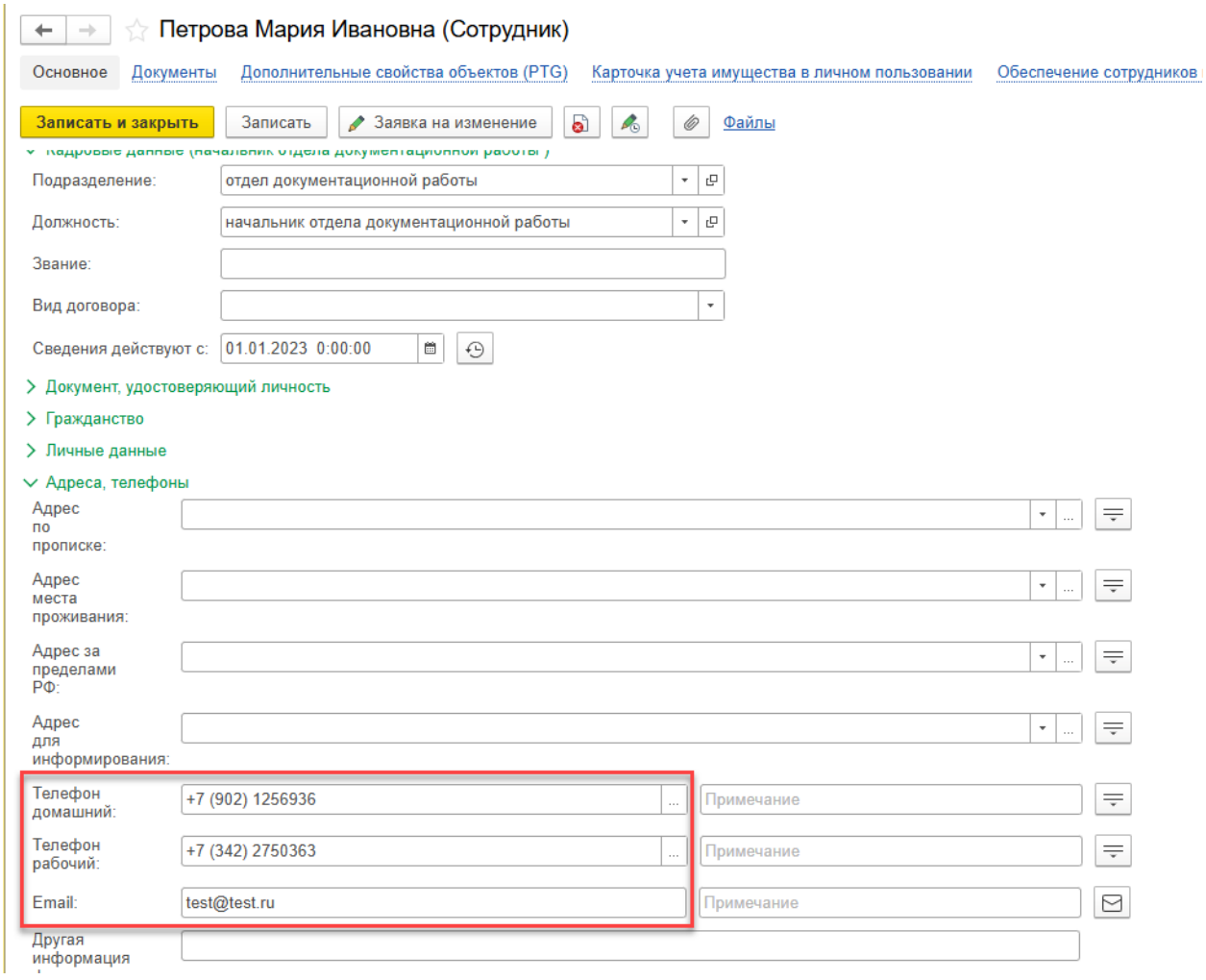


Рисунок 957 – Заполнение данных ответственного исполнителя

В данном примере у **МОЛ** есть возможность подписать документ в электронном виде, **Ответственный исполнитель** должен нажать кнопку **Направить МОЛ (при наличии ЭЦП)**.

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **На подписании МОЛ**.



Рисунок 958 – Изменение статуса документа

Подписание документа МОЛ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется **Ответственному исполнителю**, указанному в реквизите **ЦМО**.

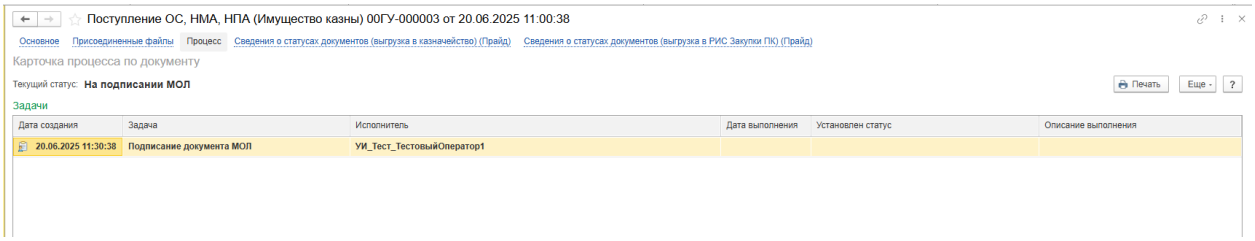


Рисунок 959 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

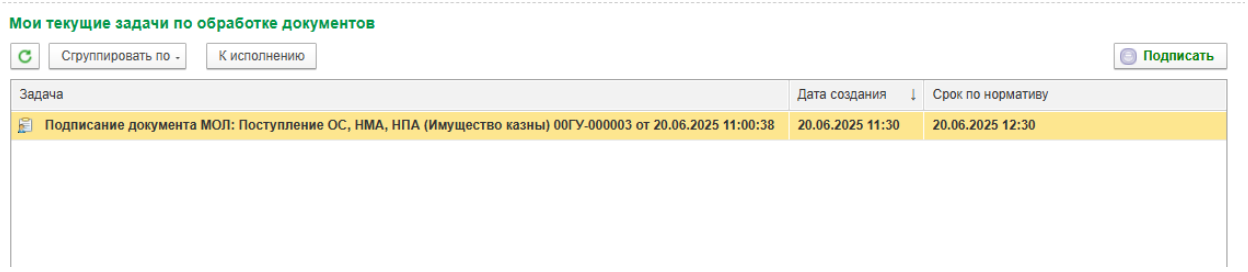


Рисунок 960 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

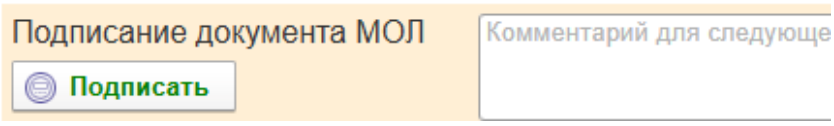


Рисунок 961 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен на проверку и подписание **Членам комиссии**. Документу будет присвоен статус **На подписании членами комиссии**.

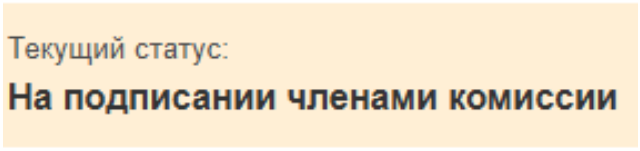


Рисунок 962 – Изменение статуса документа

Подписание членами комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователям с ролью **Член комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**. Автоматически будут сформированы задачи пользователя на всех членов комиссии.

Далее каждый член комиссии параллельно принимает задачу к исполнению.

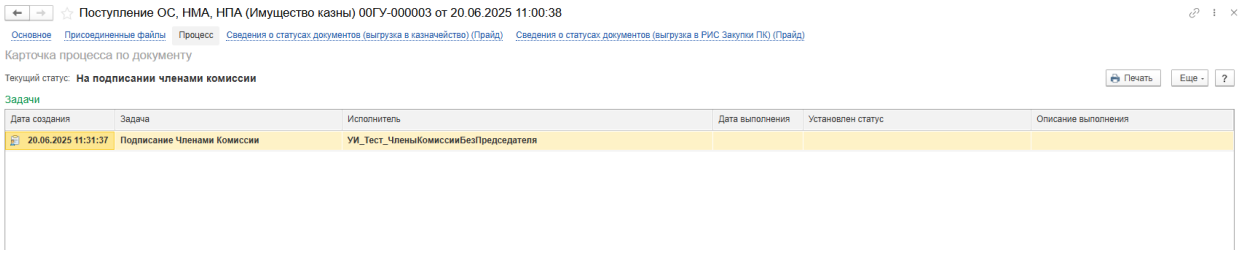


Рисунок 963 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

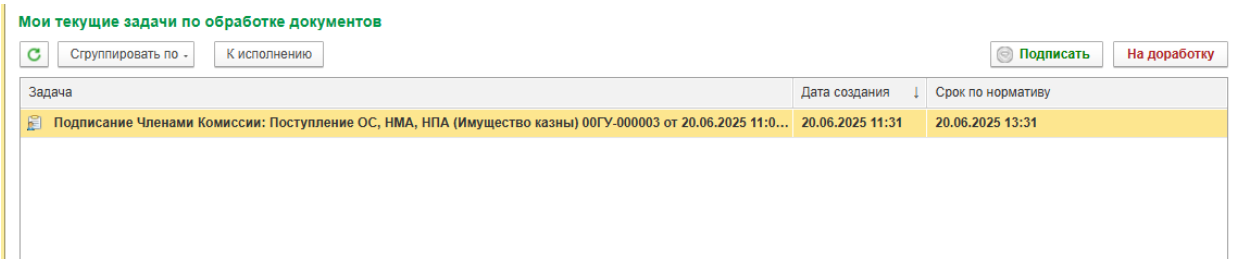


Рисунок 964 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Член комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Автору документа**.

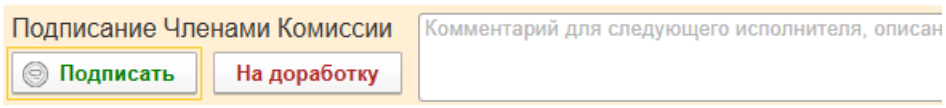


Рисунок 965 – Подписание документа, отправка на доработку

Документ не изменит статус, пока все **Члены комиссии** не подпишут документ. После того как все **Члены комиссии**, указанные в документе, выполнят подписание документа (за исключением **Председателя комиссии**), документу будет присвоен статус **На подписании Председателем**.



Рисунок 966 – Изменение статуса документа

Подписание Председателем комиссии

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Председатель комиссии**, указанному на вкладке **Комиссия**.

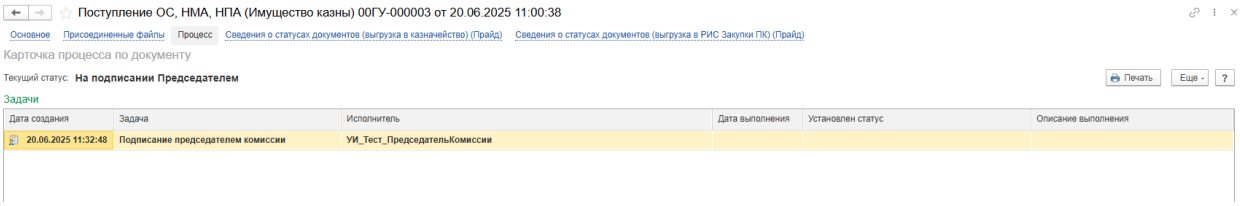


Рисунок 967 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

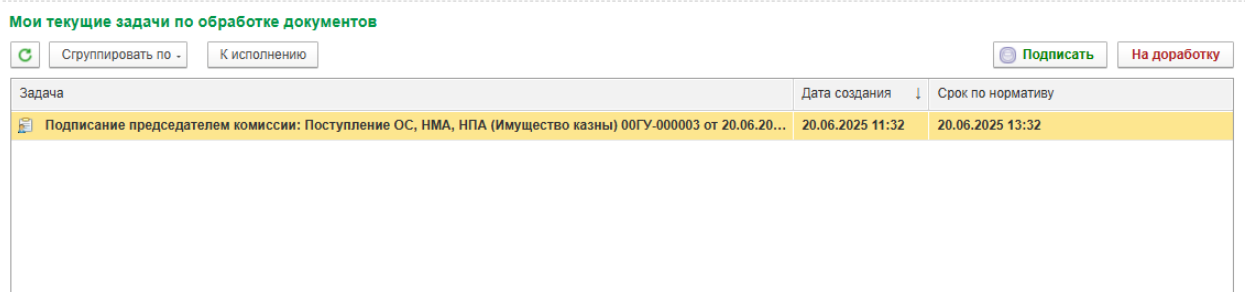


Рисунок 968 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Председатель комиссии** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

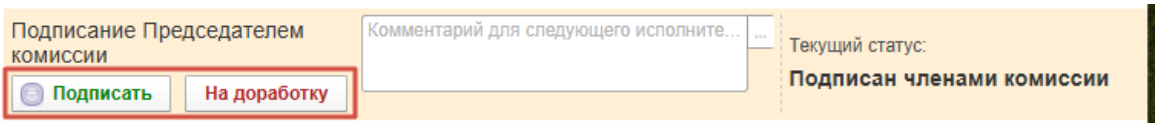


Рисунок 969 – Подписание документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель** для утверждения документа. Документу будет присвоен статус **На утверждении**.

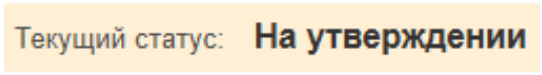


Рисунок 970 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительно**.

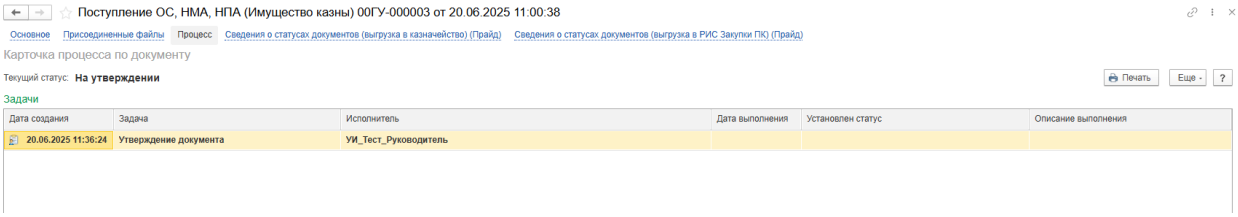


Рисунок 971 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить утверждение документа.

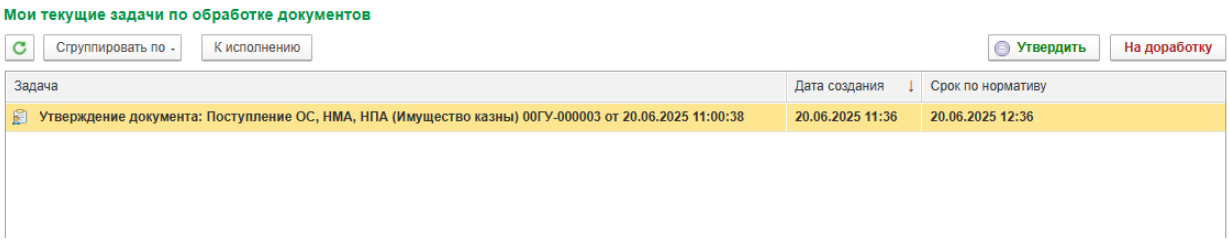


Рисунок 972 – Текущие задачи пользователя

Утверждение документа производится с помощью кнопки **Утвердить**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Автору документа**.

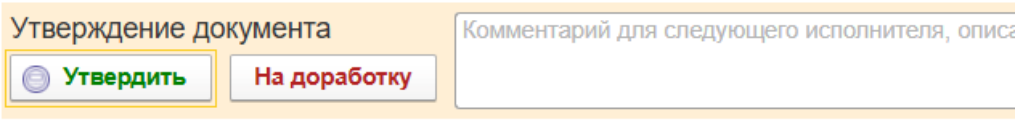


Рисунок 973 – Утверждение документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Утвердить** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете. Документу будет присвоен статус **На отражении в учете**.

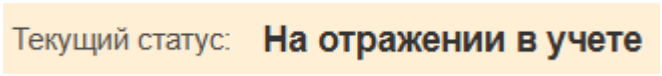


Рисунок 974 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

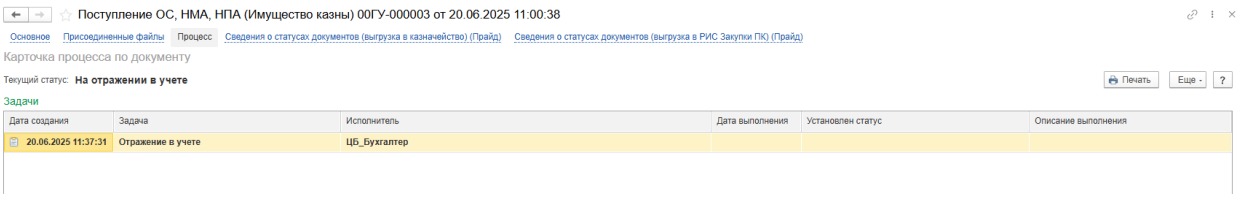


Рисунок 975 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и отразить документ в учете.

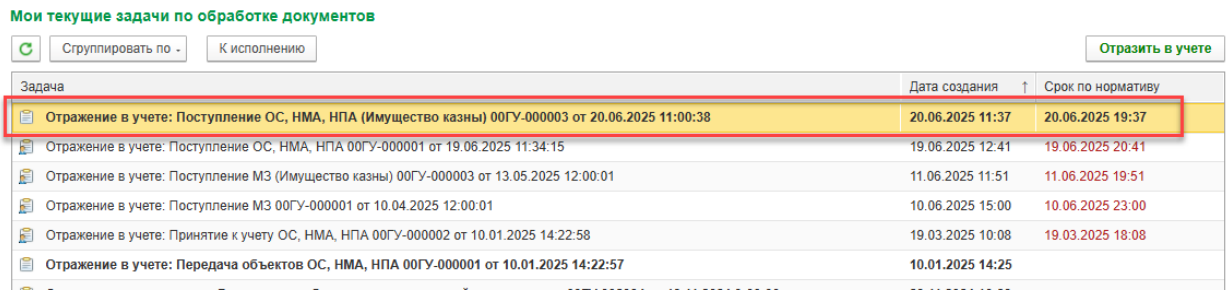


Рисунок 976 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать типовую операцию и при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

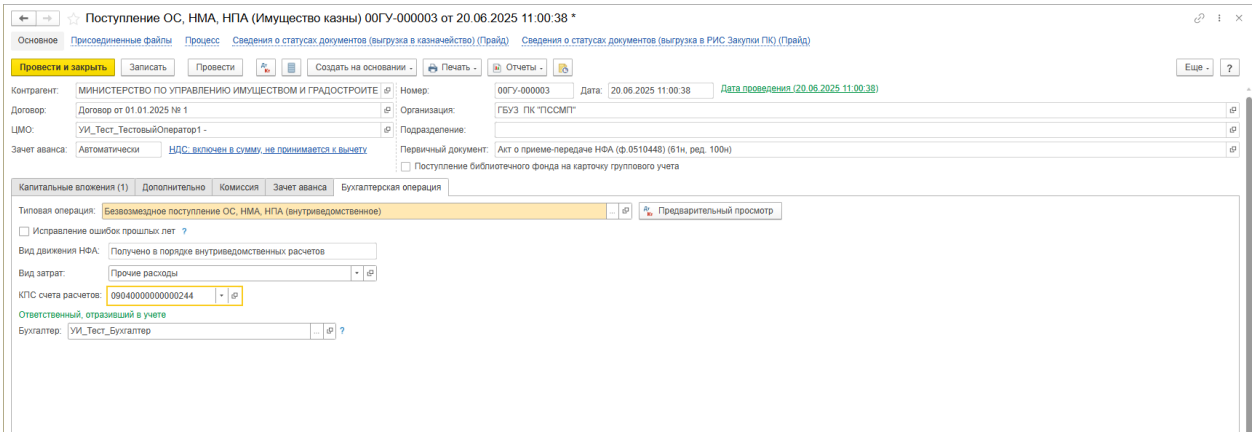


Рисунок 977 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

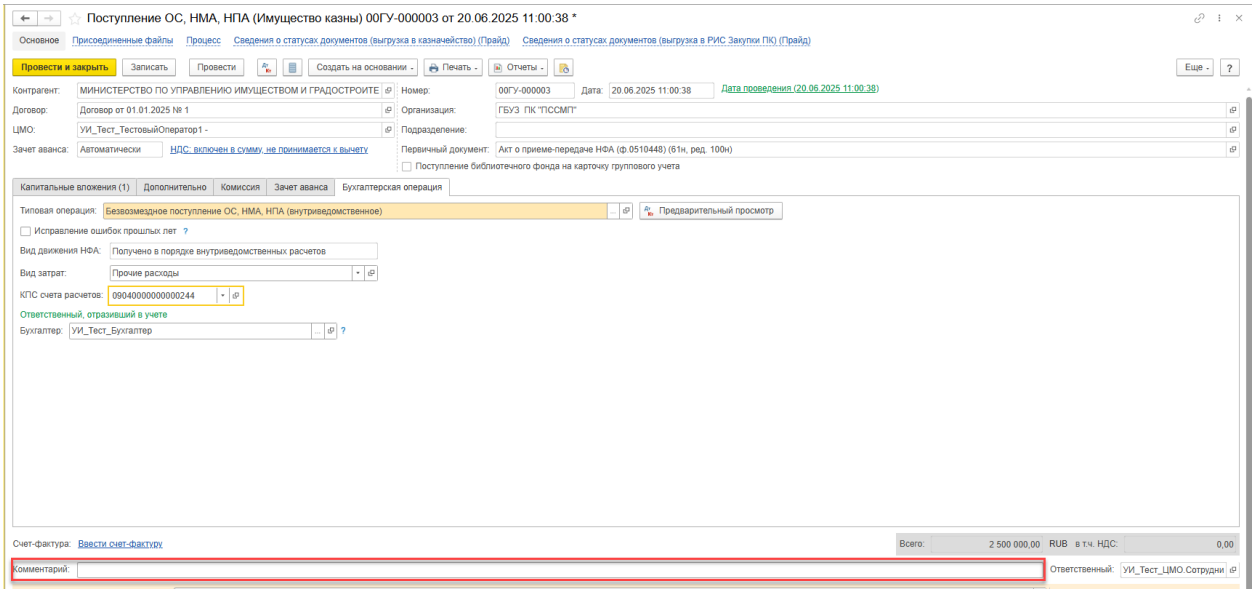


Рисунок 978 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

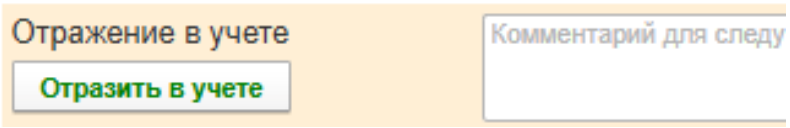


Рисунок 979 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

На основании документа **Поступление ОС, НМА, НПА (Имущество казны)** необходимо создать документ **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА**, который впоследствии будет направлен иному учреждению через внешний электронный документооборот.

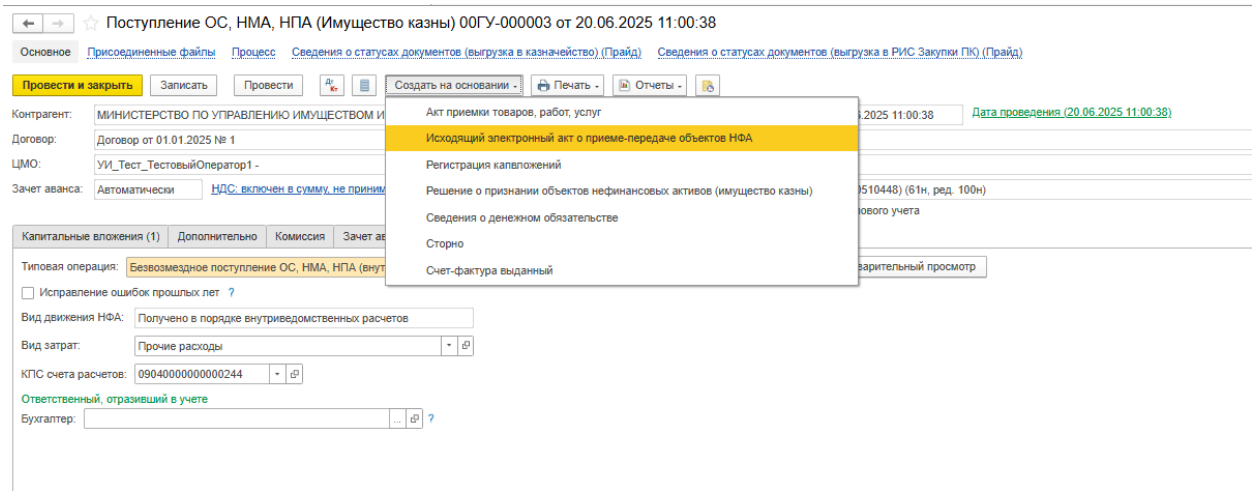


Рисунок 980 – Создание исходящего извещения

Далее в открывшейся форме документа **Исходящий электронный акт о приеме передаче объекта НФА** следует проверить и провести документ.

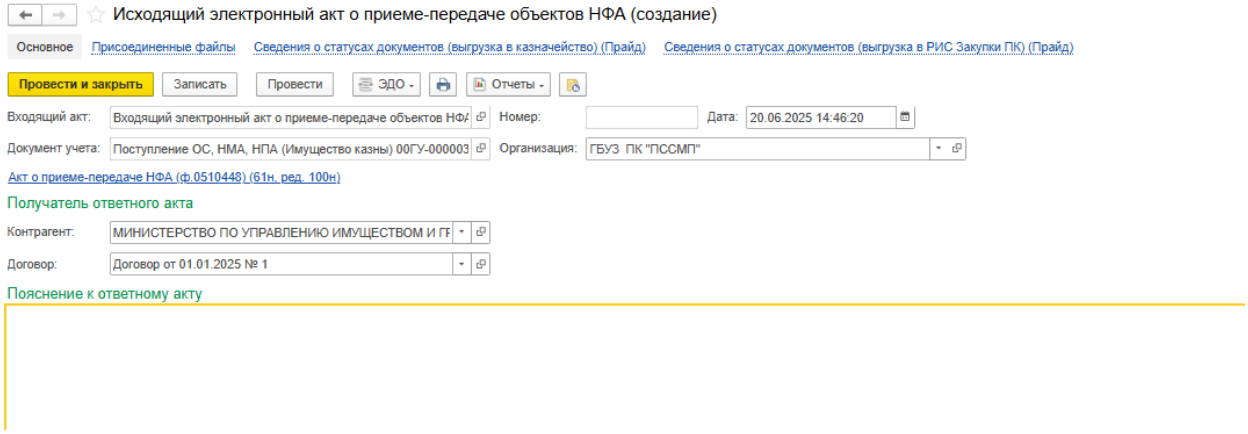


Рисунок 981 – Заполнение по документам передачи

Далее документ необходимо направить через внешний электронный документооборот. Для этого следует нажать кнопку **ЭДО – Отправить электронный документ**.

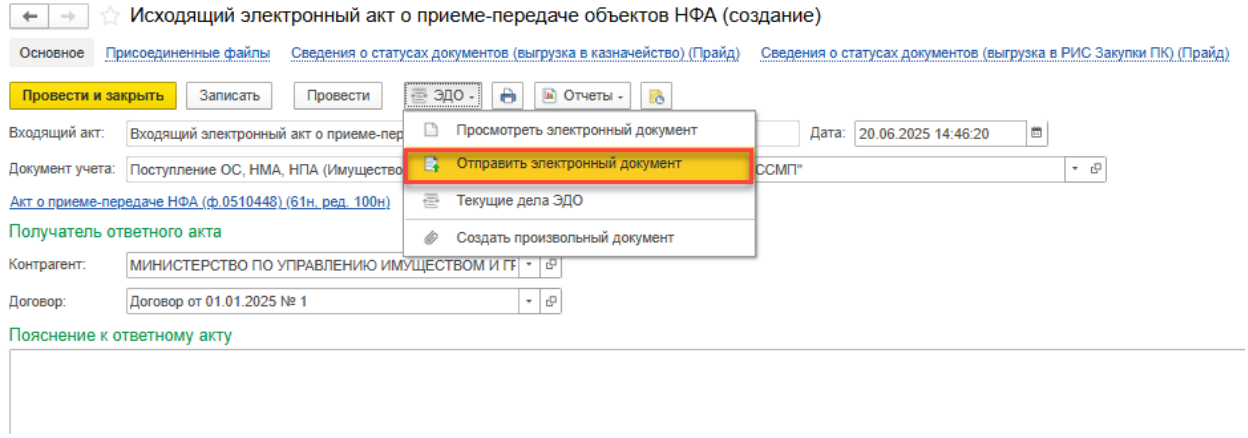


Рисунок 982 – Отправка документа

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

- «Ответный акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

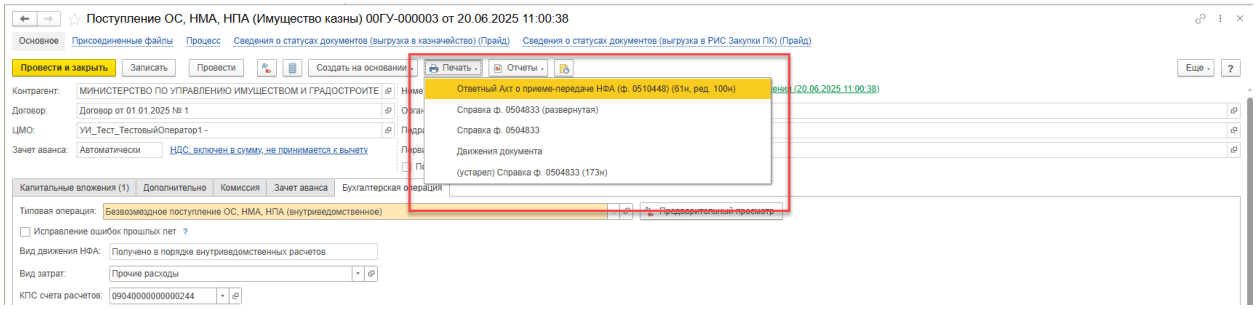


Рисунок 983 – Печатные формы документа

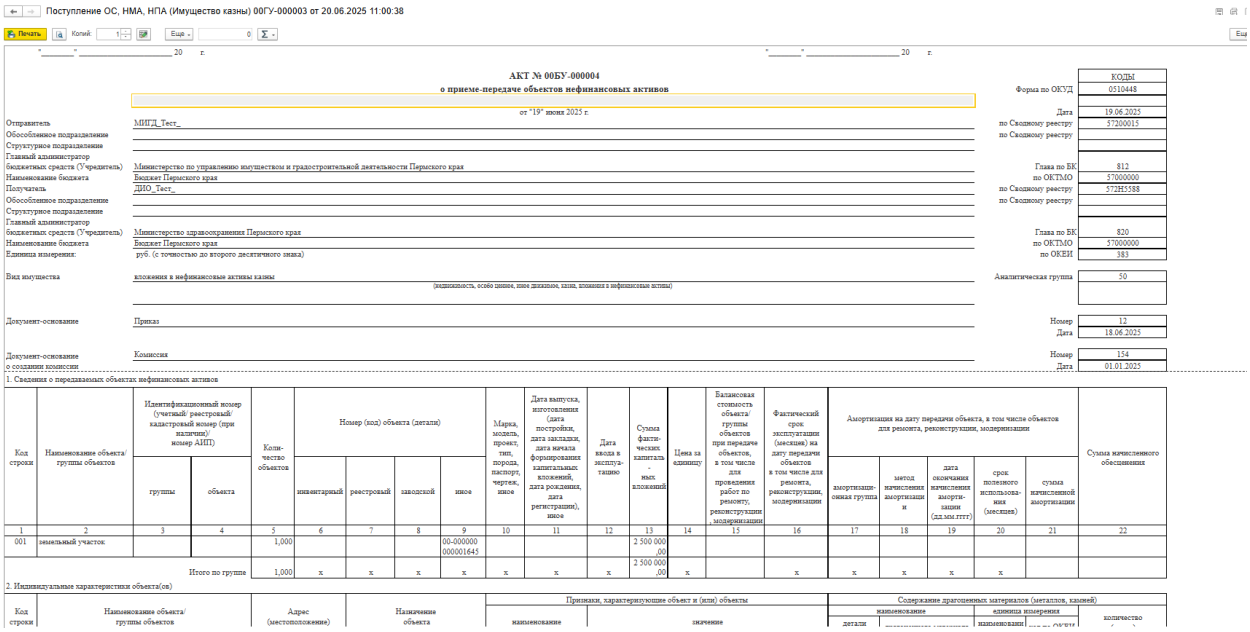
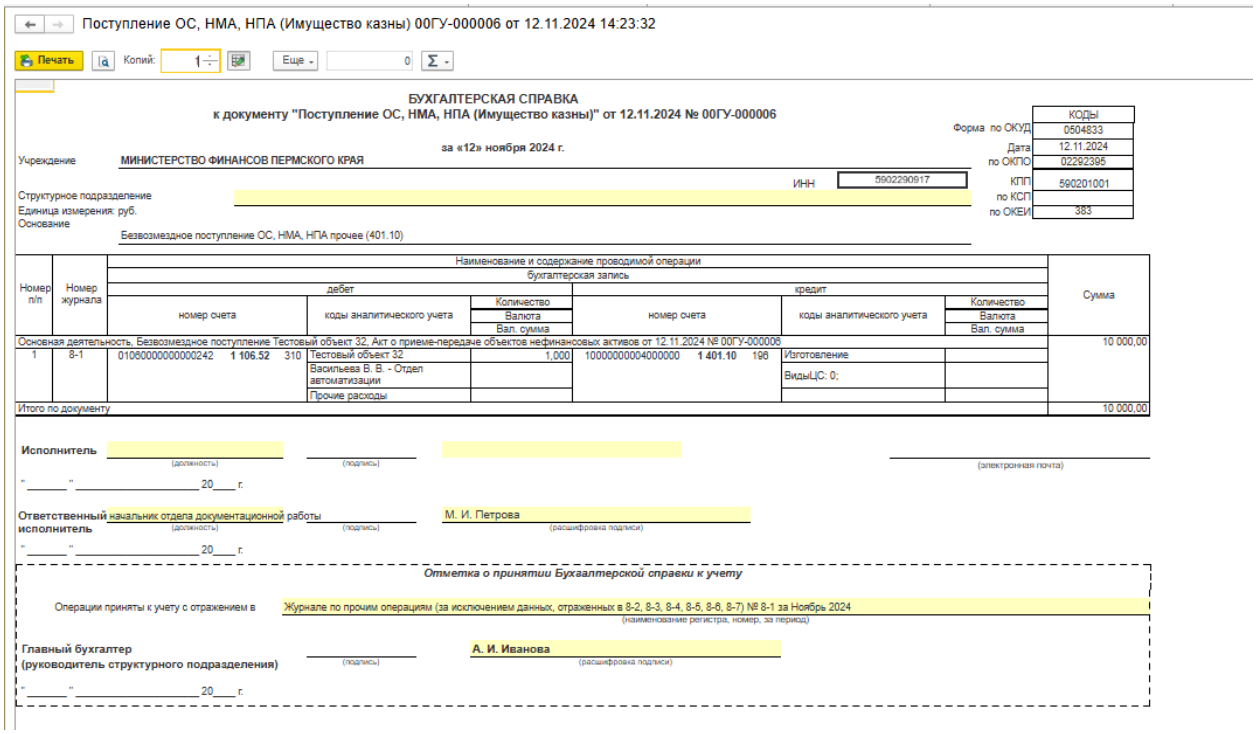


Рисунок 984 – Печатная форма «Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (61н, ред. 100н)»



Поступление ОС, НМА, НПА (Имущество казны) 00ГУ-000006 от 12.11.2024 14:23:32

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Поступление ОС, НМА, НПА (Имущество казны)" от 12.11.2024 № 00ГУ-000006

за «12» ноября 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		12.11.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	
по ОКПО		02292395
ИНН	5902290917	
КПП		590201001
Структурное подразделение		
по КСП		
Единица измерения: руб.		
по ОКЕИ		383
Основание	Безвозмездное поступление ОС, НМА, НПА прочее (401.10)	

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, Безвозмездное поступление Тестовый объект 32, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов от 12.11.2024 № 00ГУ-000006								10 000,00
1	8-1	01060000000000242 1 106.52 310	Тестовый объект 32	1,000	10000000004000000 1 401.10 196	Изготовление		
			Васильева В. В. - Отдел автоматизации			ВидыЦС: 0;		
			Прочие расходы					
Итого по документу								10 000,00

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

"____" _____ 20____ г.

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

"____" _____ 20____ г.

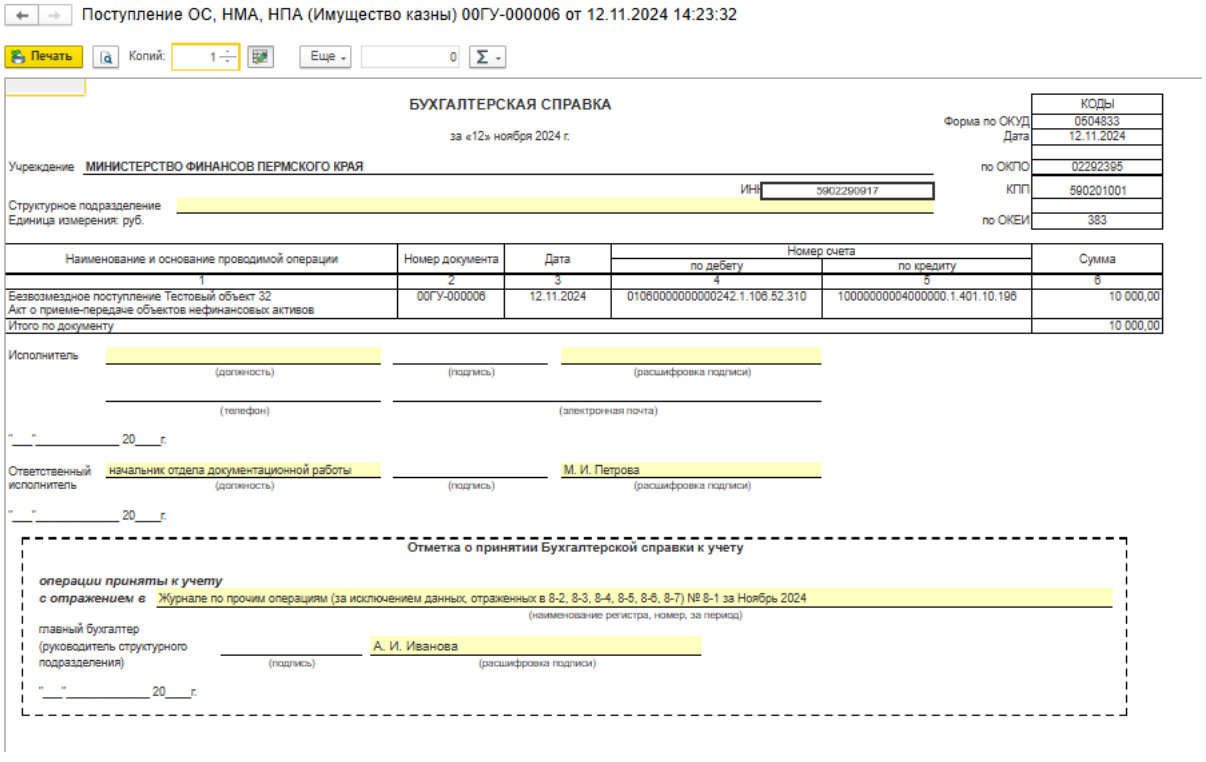
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Ноябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

"____" _____ 20____ г.

Рисунок 985 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Поступление ОС, НМА, НПА (Имущество казны) 00ГУ-000006 от 12.11.2024 14:23:32

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «12» ноября 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		12.11.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	
по ОКПО		02292395
ИНН	5902290917	
КПП		590201001
Структурное подразделение		
Единица измерения: руб.		
по ОКЕИ		383

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Безвозмездное поступление Тестовый объект 32 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	00ГУ-000006	12.11.2024	01060000000000242.1.106.52.310	10000000004000000.1.401.10.196	10 000,00
Итого по документу					10 000,00

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

_____ (телефон) _____ (электронная почта)

"___"_____ 20____ г.

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

"___"_____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету с отражением в Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Ноябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

"___"_____ 20____ г.

Рисунок 986 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»