

**Инструкции по формированию в 1С:БГУ КОРП
Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)**

Материальные запасы

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) применяется в случае проведения мероприятий по утилизации и уничтожению имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) и формируется одновременно с документом, подтверждающим списание объекта (соответствующий Акт о списании)

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) заполняет ответственное лицо из состава комиссии учреждения.

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

Способ утилизации	Класс опасности определяется по Приказу Росприроднадзора от 22.05.2017 N 242 (11-й знак кода отхода)	Объект учета	Какими документами оформляется выбытие со счета 02 «Материальные ценности на хранении»
С привлечением специализированной организации	I, II, III, IV	Основные средства (счет учета не актива 02.3)	✓ Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104), Акт списания транспортных средств (ф.0504104) ✓ Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) - Требование п.53 Инструкции 157н -ч. 1 ст. 14 Закона N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления"
		материальные запасы (счет учета не актива 02.4)	✓ Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) -ч. 1 ст. 14 Закона N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления"
Самостоятельно субъектом учета	V	Основные средства (счет учета не актива 02.3)	✓ Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104), Акт списания транспортных средств (ф.0504104) ✓ Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) -Требование п.53 Инструкции 157н -ч. 1 ст. 14 Закона N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления"

Оглавление:

- [Общее положение по заполнению документа ответственным исполнителем субъекта учета](#)
- [Формирование документа в электронном виде \(для подписания документа электронными подписями ответственными лицами\)](#)
- [Формирование документа на бумажном носителе \(для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа\)](#)

Формирование Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (Материальные запасы)

Этап №1. Создание и заполнение документа

Ответственный исполнитель субъекта учета

1.1. В меню **Материальные запасы** – раздел **Выбытие и перемещение** – **Акт об утилизации МЗ** создает документ:

Скриншот интерфейса программы. В меню **Материальные запасы** (выделено красным) раскрыт раздел **Выбытие и перемещение**. В этом разделе **Акт об утилизации МЗ** (выделено красным) является одним из пунктов. Другие пункты включают: Инвентаризация драгоценных камней, Инвентаризация драгоценных металлов, Интеграция с ВетИС (Меркурий), Обмен с ВетИС (Меркурий), См. также, Полезная информация, Операции (бухгалтерские), Классификатор единиц измерения, Виды затрат, Центры материальной ответственности, Договоры об индивидуальной материальной ответственности, Договоры о коллективной материальной ответственности.

1.2. В шапке созданного документа выбирает **ЦМО** - лицо, ответственное за сохранность и (или) использование по назначению имущества, подлежащего утилизации (уничтожению)

1.3. На вкладке **Материалы** через меню «Подобрать» подбирает и переносит в документ подлежащее списанию (уничтожению) имущество (через меню «Перенести в документ»):

Скриншот интерфейса программы, отображающий процесс создания документа. Вкладка **Материалы** (выделено красным) активна. В шапке документа **Акт об утилизации МЗ (создание) *** указаны следующие данные: ЦМО: Ижевск - Русских Ф. Р., Номер: , Дата: 10.05.2023 0:00:00, Подразделение: , Организация: КУ УР "РЦУиО". В режиме **Списания** (выделено красным) на вкладке **Материалы** (выделено красным) нажато **Подобрать** (выделено красным). Откроется диалог **Подбор номенклатуры в Акт об утилизации МЗ от 10.05.2023 0:00:00 (Материалы)**. В диалоге нажато **Перенести в документ** (выделено красным). В таблице **Быстрые отборы** (счет учета_02.4) выделена строка **Бензопила** (выделено красным). В таблице **Всего подобрано 1 позиция(ий)** (выделено красным) также выделена строка **Бензопила** (выделено красным).

N	Номенклатура	КФО	Счет учета	Ед.	Количество
1	Бензопила	1	02.4		1,000

1.4. На вкладке **Материалы** в добавленной строке (строках):

- 1) в графе **Сумма** - указывает стоимость, по которой учитывался неинвентарный объект до момента принятия решения о прекращении признания активом неинвентарного объекта,
- 2) в графе **Класс опасности** – из выпадающего списка выбирает соответствующий класс опасности (по ФККО)

Скриншот интерфейса программы. Вкладка **Материалы**. Таблица с данными:

N	Резолюция ко...	Номенклатура	КФО	Количество	Сумма	Класс опасности	Способ утилизации	Документ-основание	Дата основания	Номер основания
1	0,00	Бензопила	1	1,000	9 500,00	I класс - чрезвычайно опасные отходы				

Список классов опасности:

- I класс - чрезвычайно опасные отходы
- II класс - высокоопасные отходы
- III класс - умеренно опасные отходы
- IV класс - малоопасные отходы
- V класс - практически неопасные отходы

- 3) в графе **Способ утилизации** выбирает из списка:
 - Самостоятельно субъектом учета,
 - С привлечением специализированной организации

Скриншот интерфейса программы. Вкладка **Материалы**. Таблица с данными:

N	Резолюция ко...	Номенклатура	КФО	Количество	Сумма	Класс опасности	Способ утилизации	Документ-основание	Дата основания	Номер основания
1	0,00	Бензопила	1	1,000	9 500,00	IV класс - малоопа...	Самостоятельно субъектом учета С привлечением специализированной организации			

- 4) в графах **Документ-основание**, **Дата основания**, **Номер основания** прописывает наименование, дату и номер документа, подтверждающего списание неинвентарного объекта, соответственно (*Решение о прекращении признания активами объектов НФА, Акт о списании, Приказ о списании наркотических средств, пр.*),

- 5) в графе **Работы** – прописывает наименование видов работ по утилизации (уничтожению) имущества, предусмотренных документом, подтверждающем выбытие (списание) имущества (*Решение о прекращении признания активами объектов НФА, Акт о списании, Приказ о списании наркотических средств, пр.*)

РЦУИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Акты об утилизации МЗ | **Акт об утилизации МЗ ОрГУ-000001 от 10.05.2023 14:09:08** | Акты списания материалов | Акт списания материалов ОрГУ-000019 от 10.05.2023 17:41:09

Актуальное: **Акт об утилизации МЗ ОрГУ-000001 от 10.05.2023 14:09:08**

Основное | Присоединенные файлы | Процесс | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Ак | Создать на основании | Печать | Отчеты

ЦМО: Ижевск - Русских ф. Р. | Номер: ОрГУ-000001 | Дата: 10.05.2023 14:09:08

Подразделение: | Организация: КУ УР "РЦУИО"

Режим: Резервирование Списание Аннулирован

Материалы | Драгоценные материалы | **Выполненные работы** | Полученные материалы | Комиссия | Бухгалтерская операция

Голосование: Сотрудник | Сохранить результаты | Файл: Нажмите для выбора

Подобрать | Единогласное решение | Изменить выделенные строки

Номенклатура	КФО	Количество	Сумма	Класс опасности	Способ утилизации	Документ-основание	Дата основания	Номер основания	Работы
0,00 Бензопила	1	1,000	9 500,00	IV класс - малооп...	С привлечением специализированной организ...	Решение о прекращении признания активами...	10.05.2023	ОрГУ-000019	Подлежит утилизации

1.5. Записывает документ – меню «Записать».

1.6. При необходимости заполняет вкладку **Драгоценные материалы**.

1.7. На вкладке **Выполненные работы**:

- 1) при выбранном Способе утилизации – С привлечением специализированной организации заполняет графу **Контрагент** – полное наименование специализированной организации, осуществляющей работы по утилизации (уничтожению) имущества (поле Идентификатор заполнится автоматически согласно данным справочника Контрагенты)

Поле Идентификатор заполнится автоматически на основании выбранного Контрагента.

При Способе утилизации – Самостоятельно субъектом учета – поля Контрагент и Идентификатор не заполняются.

- 2) в графах **Документ выполненных работ** – указывает наименование, дату и номер документа, подтверждающего произведенные работы по утилизации (уничтожению) имущества (при наличии),
- 3) в графе **Работы** – прописывает наименование видов фактически выполненных работ в рамках проводимых мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества:

РЦУИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Акты об утилизации МЗ | **Акт об утилизации МЗ ОрГУ-000001 от 10.05.2023 14:09:08**

Актуальное: **Акт об утилизации МЗ ОрГУ-000001 от 10.05.2023 14:09:08**

Основное | Присоединенные файлы | Процесс | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Ак | Создать на основании | Печать | Отчеты

ЦМО: Ижевск - Русских ф. Р. | Номер: ОрГУ-000001 | Дата: 10.05.2023 14:09:08

Подразделение: | Организация: КУ УР "РЦУИО"

Режим: Резервирование Списание Аннулирован

Материалы | Драгоценные материалы | **Выполненные работы** | Полученные материалы | Комиссия | Бухгалтерская операция

Изменить реквизиты строк

N	Номенклатура	Контрагент	Идентификатор	Документ выполненных работ	Работы
1	Бензопила	ООО ТК Лесовик	2001840051108184001001	Акт утилизации	Утилизация

1.8. На вкладке **Полученные материалы** при необходимости прописывает:

- 1) **графа Номенклатура** - наименование материальных ценностей, полученных в результате утилизации (уничтожения имущества),
- 2) **графа Единицы измерения,**
- 3) **графа Цена** - справедливая стоимость за единицу объекта на дату составления Акта, определенная Комиссией методом сопоставимых рыночных цен, количество материальных ценностей, стоимость материальных ценностей, полученных в результате утилизации,
- 4) **графы Количество и Сумма**
- 5) графа **Резолюция комиссии** – резолюция комиссии о результатах утилизации (уничтожения) имущества,
- 6) раздел **Драгоценные материалы в полученных материальных ценностях** заполняется при наличии драгоценных металлов:

Полученные материалы

N	Номенклатура	Единица измерения	Цена	Количество	Сумма	Резолюция комиссии
---	--------------	-------------------	------	------------	-------	--------------------

Драгоценные материалы в полученных материальных ценностях

N	Номенклатура	Деталь	Вид драгоценного материала	Масса драг. материалов	Ед. изм.	Количество (шт.)
---	--------------	--------	----------------------------	------------------------	----------	------------------

1.9. На вкладке **Комиссия:**

- 1) из справочника «Комиссии» выбирает необходимую Комиссию по поступлению и выбытию НФА

Комиссия

Комиссии

Наименование	Председатель	Приказ о создании	Дата
Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Заборских Нат...	01.01.2023	123

- 2) при необходимости проставляет отметки Отсутствия и Причины отсутствия членов комиссии.

Обратите внимание, что для корректного заполнения документа должен быть соблюден кворум присутствующих (отметка – Есть кворум)

РЦУИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Акты об утилизации МЗ | Акт об утилизации МЗ ОрГУ-000001 от 10.05.2023 14:09:08 * x

Актуальное: **Акт об утилизации МЗ ОрГУ-000001 от 10.05.2023 14:09:08 ***

Основное | Присоединенные файлы | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Отчеты

ЦМО: Ижевск - Русских Ф. Р. | Номер: ОрГУ-000001 | Дата: 10.05.2023 14:09:08

Подразделение: | Организация: КУ УР "РЦУИО"

Режим: Резервирование Списание Аннулирован

Материалы | Драгоценные материалы | Выполненные работы | Полученные материалы | **Комиссия** | Бухгалтерская операция

Комиссия: Комиссия по поступлению и выбытию НФА

Есть кворум

Сотрудник	Отсутствует	Причина отсутствия
Заборских Наталья Сергеевна	<input type="checkbox"/>	
Шилкина Ксения Ивановна	<input checked="" type="checkbox"/>	Больничный лист
Иванова Виктория Игоревна	<input type="checkbox"/>	
Дорина Светлана Сергеевна	<input type="checkbox"/>	

1.10. На вкладке **Материалы** в графе **Резолюция комиссии** прописывает резолюцию Комиссии по поступлению и выбытию НФА:

РЦУИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Акты об утилизации МЗ | Акт об утилизации МЗ ОрГУ-000001 от 10.05.2023 17:41:10 x

Актуальное: **Акт об утилизации МЗ ОрГУ-000001 от 10.05.2023 17:41:10**

Основное | Присоединенные файлы | Процесс | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Отчеты

ЦМО: Ижевск - Русских Ф. Р. | Номер: ОрГУ-000001 | Дата: 10.05.2023 17:41:10

Подразделение: | Организация: КУ УР "РЦУИО"

Режим: Резервирование Списание Аннулирован

Материалы | Драгоценные материалы | Выполненные работы | Полученные материалы | Комиссия | Бухгалтерская операция

Голосование: Сотрудник | Сохранить результаты | Файл: Нажмите для выбора

Подобрать | **Единоголосное решение** | Изменить выделенные строки

N	Резолюция комиссии	Номенклатура	КФО	Количество	Сумма	Класс опасности	Способ утилизации	Документ-основание	Дата основания	Номер основания	
1	Списать с учета	0,00	Бензопила	1	1,000	9 500,00	IV класс - малоо...	С привлечением специализированной органи...	Решение о прекращении признания активами...	10.05.2023	ОрГУ-000019

1.11. Записывает документ – меню «Записать».

1.12. На вкладке **Материалы** устанавливает решение комиссии любым из способов:

Обратите внимание, что для корректного заполнения документа должен быть соблюден минимальный процент положительных голосов присутствующих

1) воспользовавшись соответствующим меню «**Единоголосное решение**» - при этом по каждому присутствующему члену комиссии по каждой строке будет установлено выбранное решение комиссии:

РЦУИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Акты об утилизации МЗ | Акт об утилизации МЗ ОрГУ-000001 от 10.05.2023 17:41:10 x

Актуальное: **Акт об утилизации МЗ ОрГУ-000001 от 10.05.2023 17:41:10**

Основное | Присоединенные файлы | Процесс | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Отчеты

ЦМО: Ижевск - Русских Ф. Р. | Номер: ОрГУ-000001 | Дата: 10.05.2023 17:41:10

Подразделение: | Организация: КУ УР "РЦУИО"

Режим: Резервирование Списание Аннулирован

Материалы | Драгоценные материалы | Выполненные работы | Полученные материалы | Комиссия | Бухгалтерская операция

Голосование: Сотрудник | Сохранить результаты | Файл: Нажмите для выбора

Подобрать | **Единоголосное решение** | Изменить выделенные строки

N	Резолюция комиссии	Установить решение "За" во всех строках	Установить решение "Против" во всех строках	Количество	Сумма	Класс опасности	Способ утилизации	Документ-основание	Дата основания	Номер основания
1	Списать с учета	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,000	9 500,00	IV класс - малоо...	С привлечением специализированной органи...	Решение о прекращении признания активами...	10.05.2023	ОрГУ-000019

2) для проставления решений **индивидуально** по каждому члену комиссии (**при необходимости**):

Данный способ необходим, если у одного из членов комиссии есть особое мнение по решению комиссии. Если хотя бы один из членов комиссии примет решение «Против», то программа потребует предоставить (прикрепить) документ с обоснованием данного решения.

- На вкладке **Материалы** в строке **Голосование** выберите необходимого сотрудника:

The screenshot shows the 'Материалы' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Голосование' dropdown menu is open, displaying a list of employees: Заборских Наталья Сергеевна, Иванова Виктория Игоревна, and Дорина Светлана Сергеевна. The first employee is highlighted. The main table below shows a single row with the following data:

N	Резолюция комиссии	Решение	Номенклатура	КФО	Количество	Сумма	Класс опасности	Способ утилизации	Документ-основание	Дата основания	Номер основания	
1	Списать с учета		Бензопила	1		1,000	9 500.00	IV класс - малоо...	С привлечением специализированной орган...	Решение о прекращении признания активами...	10.05.2023	0pГУ-000019

- **Выбирает особое решение:**
- по каждой строке:

The screenshot shows the 'Установить решение' menu open over the table row. The menu options are: 'Установить решение "За" во всех строках', 'Установить решение "Против" во всех строках', 'Установить решение "За" в выделенных строках', and 'Установить решение "Против" в выделенных строках'. The first option is highlighted.

- через меню «Установить решение»:

The screenshot shows the 'Установить решение' menu open over the table row. The menu options are: 'Установить решение "За" во всех строках', 'Установить решение "Против" во всех строках', 'Установить решение "За" в выделенных строках', and 'Установить решение "Против" в выделенных строках'. The first option is highlighted.

- Сохраните результаты
- При одном из решений «Против» прикрепите документ (в формате .pdf) с обоснованием данного решения:

Скриншот интерфейса программы «1С:Предприятие» с открытым документом «Акт об утилизации МЗ ОргУ-00001 от 10.05.2023 17:41:10». В форме видны следующие элементы:

- Навигационная панель слева: Главное, Организатор, Планирование и санкционирование, Денежные средства, Материальные запасы, ГСМ, ОС, НМА, НПА, Имущество казны.
- Панель действий: Провести и закрыть, Записать, Провести, Создать на основании, Печать, Отчеты.
- Поля для ввода: ЦМО (Ижевск - Русских Ф. Р.), Номер (ОргУ-00001), Дата (10.05.2023 17:41:10), Подразделение, Организация (КУ УР "РЦУиО").
- Режим: Резервирование, Списание, Аннулирован.
- Вкладки: Материалы, Драгоценные материалы, Выполненные работы, Полученные материалы, Комиссия, Бухгалтерская операция.
- Голосование: Заборских Наталья Сергеевна. Кнопки: Сохранить результаты (выделена красным), Файл: Нажмите для выбора.
- Таблица данных:

N	Резолюция комиссии	Решение	Номенклатура	КФО	Количество	Сумма	Класс опасности	Способ утилизации	Документ-основание	Дата основания	Номер основания	
1	Списать с учета	Против	0.00	Бензопила	1	1,000	9 500,00	IV класс - малоо...	С привлечением специализированной орган...	Решение о прекращении признания активами...	10.05.2023	ОргУ-000019

1.13. При необходимости присоединяет скан-копии документов (документы выполненных работ) через меню «Присоединенные файлы» (в формате .pdf).

1.14. Записывает документ – меню «Записать».

Далее возможны два способа формирования документа:

- [Формирование документа в электронном виде \(для подписания документа электронными подписями ответственными лицами\)](#)
- [Формирование документа на бумажном носителе \(для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа\)](#)

➤ Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)

Этап №2. Передача на проверку бухгалтеру РЦУиО с выбором способа формирования документа

Ответственный исполнитель субъекта учета

2.1. Выбирает способ формирования документа - в электронном виде нажатием на кнопку-меню «Создать электрон.документ», расположенную в нижней части документа. Производит процедуру подписания документа путем ввода своего пароль доступа в программу 1С:БГУ.

The screenshot displays the 1C:БГУ software interface. At the top, the browser address bar shows the URL: `http://.../1C:БГУ/.../Акт об утилизации МЗ ОргУ-000001 от 10.05.2023 14:09:08`. The main window contains a document form with fields for ЦМО, Подразделение, and Режим. A modal window titled "Подпись документа" is open, showing the document name and fields for the user's name, full name, and position. A password field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the "Создать электрон.документ" button in the background. The background also shows a table with columns: N, Резолюц..., Номенклатура, КФО, Количество, Сумм.

N	Резолюц...	Номенклатура	КФО	Количество	Сумм
1	Списать...	Бензопила	1	1,000	

После завершения процедуры подписания, документ будет недоступен для редактирования Ответственному исполнителю.

Данный этап может повториться при возврате на доработку от Бухгалтера РЦУиО, Председателя комиссии, либо от Руководителя учреждения.

При решении об отмене создания документа, либо после отказа утверждения документа руководителем учреждения выбирает меню «Аннулировать». При этом процесс создания документа будет завершен.

Ответственный исполнитель должен обеспечить своевременное подписание документа всеми подписантами в течении одного рабочего дня.

Этап №3. Проверка документа

Бухгалтер РЦУиО

3.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).

Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ

3.2. В открывшемся документе проверяет корректность заполнения документа, а также полноту отражения данных.

В случае выявления неточностей или незаполнения необходимых данных, рекомендуется обратиться к исполнителю за недостающей информацией и дозаполнить документ самостоятельно. В крайнем случае вернуть документ на доработку - через меню «Вернуть исполнителю», расположенного в нижней части документа (с обязательным указанием в строке «Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи» причины возврата).

3.3. Сохраняет документ (меню «Записать»).

Проведение документа возможно только после его подписания всеми ответственными лицами.

3.4. Через меню «**Документ проверен**» (расположенное в нижней части документа) передает документ на подписание комиссии

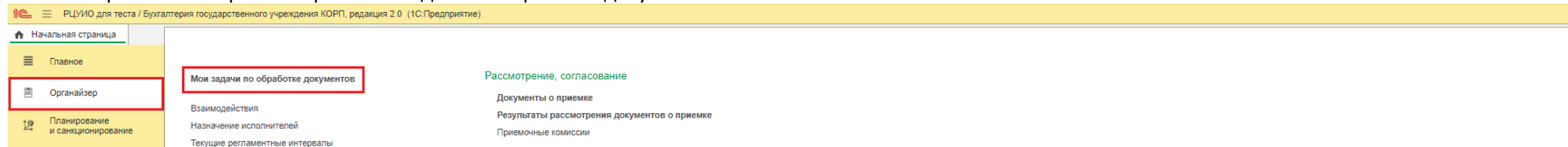
Этап №4. Подписание документа членами комиссии

Групповое выполнение этапа членами комиссии

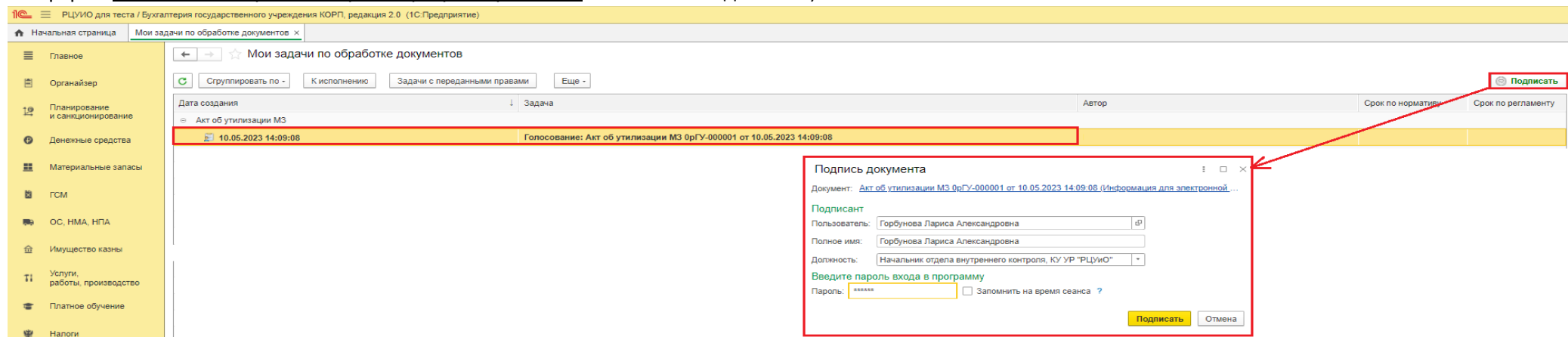
Документ поступит одновременно на голосование всем членам комиссии. Выполнение данного этапа будет окончено после голосования всех лиц.

Комиссия должна подписать электронный документ в течении одного рабочего дня.

4.1. Через меню «Органайзер» - Мои задачи по обработке документов



4.2. Выбирают необходимый документ, нажимают меню «Подписать» и производят процедуру подписания электронной подписью документа (в открывшейся форме вводит свой пароль доступа в программу 1С:БГУ, нажимают «Подписать»).

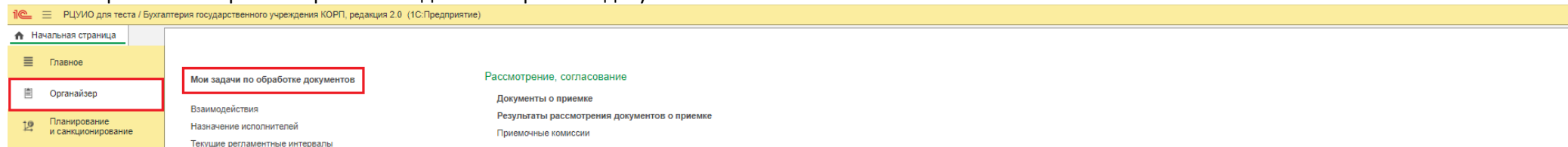


Этап №5. Подписание документа председателем комиссии

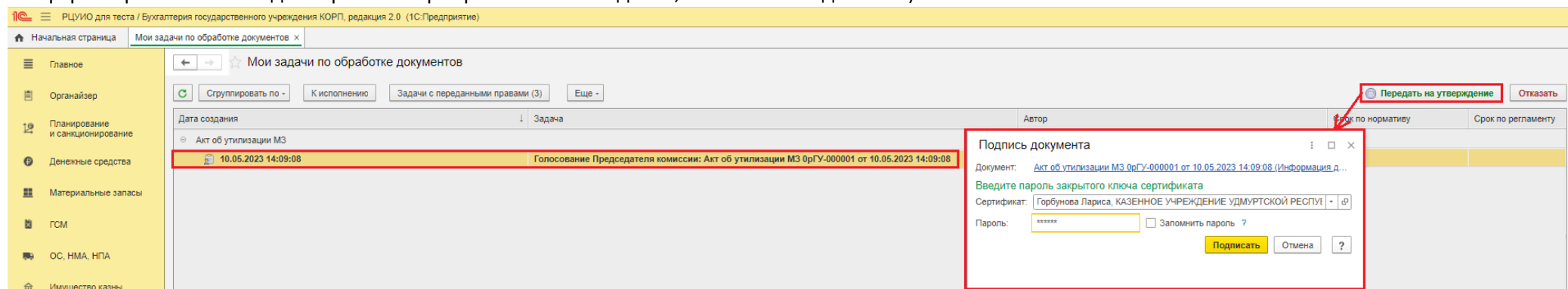
Председатель комиссии

Комиссия должна подписать электронный документ в течении одного рабочего дня.

5.1. Через меню «Органайзер» - Мои задачи по обработке документов



5.2. Выбирает необходимый документ, нажимают меню «Передать на утверждение» и производят процедуру подписания ЭЦП документа (в открывшейся форме при наличии вводит пароль от сертификата ключа подписи, нажимает «Подписать»).

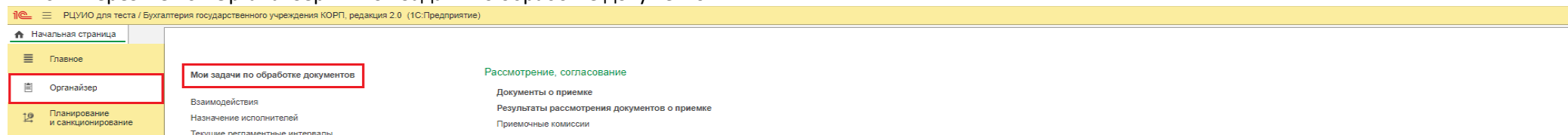


При ошибках в созданном документе, либо при отмене формирования документа выбирает меню «Отказать» с указанием причины возврата Ответственному исполнителю.

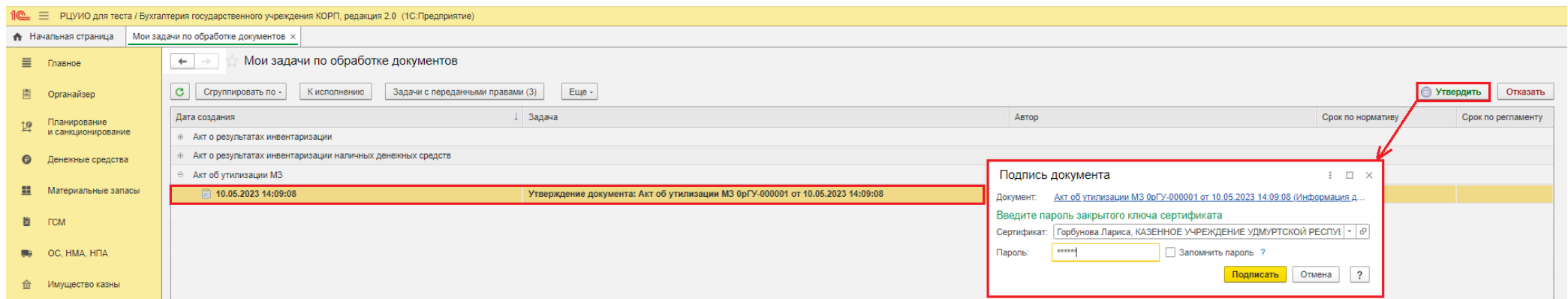
Этап №6. Утверждение документа руководителем учреждения

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

6.1. Через меню «Органайзер» - Мои задачи по обработке документов



6.2. Выбирает необходимый документ и через меню «Утвердить» и производит процедуру подписания документа ЭЦП.



5.3. При отказе в утверждении документа через меню «Отказать» возвращает документ Ответственному исполнителю на доработку или аннулирование документа (с указанием причины возврата).

Этап №7. Отражение в учете, подписание бухгалтерской справки

Бухгалтер РЦУиО

6.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).

Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ

6.2. **Проводит документ с проставлением бухгалтерской операции, если Акт об утилизации создан на основании Приказа.** Через меню «Провести и подписать Бух.спр.» (расположенное в нижней части документа) подписывает Бухгалтерскую справку ЭЦП и передает документ на подписание Главному бухгалтеру.

Этап №8. Подписание Бухгалтерской справки

Главный бухгалтер РЦУиО

7.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).

Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ

7.2. Через меню «Подписать Бух.справку» (расположенное в нижней части документа), либо через раздел «Мои задачи по обработке документов», не заходя в документ, подписывает Бухгалтерскую справку и завершает формирование документа.

Документ со статусом «Готов» не доступен для редактирования всем участникам процесса.

Подписанный электронный документ Акт об утилизации (с Листом голосования) просматриваются через меню «Печать». Присоединенные скан-копии документов (при наличии) – через меню «Присоединенные файлы»

➤ **Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)**

Этап №2. Передача на проверку бухгалтеру РЦУиО с выбором способа формирования документа

Ответственный исполнитель субъекта учета

2.1. Выбирает способ формирования документа для вывода на бумажном носителе нажатием на кнопку-меню «Создать док.на бумаж.носит», расположенную в нижней части документа. Документ переходит на проверку бухгалтеру РЦУиО.

Вывод на печать документа для последующего его подписания необходимо выполнить после проверки документа бухгалтером РЦУиО

The screenshot shows the 1C:81020 interface for creating a document. The document title is 'Акт об утилизации МЗ ОргУ-000001 от 10.05.2023 14:09:08'. The 'Создать док.на бумаж.носит' button is highlighted in red. The interface includes a sidebar with navigation options, a main workspace with a table of materials, and a bottom section with document creation options.

N	Резолюц...	Номенклатура	КФО	Количество	Сумма	Класс опасности	Способ утилизации	Документ-основание	Дата основания	Номер основания	Работы
1	Списать...	100,00 Бензогила	1	1,000	9 500,00	IV класс - малооп...	С привлечением специализированной организ...	Решение о прекращении признания активами...	10.05.2023	ОргУ-000019	Подлежит ути

После нажатия указанной кнопки-меню, документ будет недоступен для редактирования Ответственному исполнителю.

Данный этап может повториться при возврате на доработку от Бухгалтера РЦУиО, Председателя комиссии, либо от Руководителя учреждения.

При решении об отмене создания документа, либо после отказа утверждения документа руководителем учреждения выбирает меню «Аннулировать». При этом процесс создания документа будет завершен.

Этап №3. Проверка документа

Бухгалтер РЦУиО

3.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (принимает задачу к исполнению).

Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ

3.2. В открывшемся документе проверяет корректность заполнения документа, а также полноту отражения данных.

В случае выявления неточностей или незаполнения необходимых данных, рекомендуется обратиться к исполнителю за недостающей информацией и дозаполнить документ самостоятельно. В крайнем случае вернуть документ на доработку - через меню «Вернуть исполнителю», расположенного в

нижней части документа (с обязательным указанием в строке «Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи» причины возврата).

3.3. Сохраняет документ (меню «Записать»). Проведение документа возможно только после его подписания всеми ответственными лицами.

3.4. Через меню «Документ проверен» (расположенное в нижней части документа) передает документ ответственному исполнителя для вывода на печать

Этап №4. Вывод на печать, подписание и присоединение скан-копии документа

Ответственный исполнитель субъекта учета

4.1. Через меню «Органайзер» - Мои задачи по обработке документов

The screenshot shows the 'Мои задачи по обработке документов' menu. The menu item 'Органайзер' is highlighted with a red box. Below it, there are sub-items: 'Взаимодействия', 'Назначение исполнителей', and 'Текущие регламентные интервалы'. To the right, there are links for 'Рассмотрение, согласование', 'Документы о приемке', 'Результаты рассмотрения документов о приемке', and 'Приемочные комиссии'.

4.2. Получает проверенный бухгалтером документ, открывает его.

The screenshot shows the 'Мои задачи по обработке документов' list. A document entry is highlighted with a red box: '10.05.2023 14:09:08 Присоединение документов: Акт об утилизации МЗ 0ргУ-000001 от 10.05.2023 14:09:08'. The 'Прикрепить скан и подписать' button is visible in the top right corner.

4.3. Через меню «Печать» выводит на печать Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей и Лист голосования. Подписывает всеми ответственными лицами. Сканирует и присоединяет скан-копию через меню «Присоединенные файлы» (в формате .pdf)

Ответственный исполнитель должен обеспечить своевременное подписание документа всеми подписантами в течении одного рабочего дня.

4.4. Через меню «Прикрепить скан и подписать» (расположенное в нижней части документа) подписывает приложенные скан-копии ЭЦП и отправляет документ бухгалтеру РЦУиО на отражение в учете.

The screenshot shows the document processing screen for 'Акт об утилизации МЗ 0ргУ-000001 от 10.05.2023 14:09:08'. The 'Присоединенные файлы' menu item is highlighted with a red box. The form includes fields for 'ЦМО', 'Подразделение', 'Режим', 'Материалы', 'Голосование', and 'Подбор'. A table with columns 'N', 'Резолюция ко...', 'Номенклатура', 'КФО', 'Количество', 'Сумма', 'Класс опасности', 'Способ утилизации', 'Документ-основание', 'Дата основания', 'Номер основания', and 'Ра' is visible. The 'Прикрепить скан и подписать' button is highlighted with a red box at the bottom left. The 'Документ проверен' status is shown at the bottom right.

N	Резолюция ко...	Номенклатура	КФО	Количество	Сумма	Класс опасности	Способ утилизации	Документ-основание	Дата основания	Номер основания	Ра
1	Списать с учт...	Бензопила	1	1,000	9 500,00	IV класс - мало...	С привлечением специализированной органи...	Решение о прекращении признания активами...	10.05.2023	0ргУ-000019	По

Этап №5. Отражение в учете, подписание бухгалтерской справки
Бухгалтер РЦУиО

- 5.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).
Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ
- 5.2. В открывшемся документе проверяет присоединенные скан-копию первичного документа.
- 5.3. **Проводит документ с проставлением бухгалтерской операции, если Акт об утилизации создан на основании Приказа.** Через меню «Провести и подписать Бух.спр.» (расположенное в нижней части документа) подписывает Бухгалтерскую справку ЭЦП и передает документ на подписание Главному бухгалтеру.

Этап №6. Подписание Бухгалтерской справки главным бухгалтером
Главный бухгалтер РЦУиО

- 6.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).
Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ
- 6.2. Через меню «**Подписать Бух.справку**» (расположенное в нижней части документа), либо через раздел «Мои задачи по обработке документов», не заходя в документ, подписывает Бухгалтерскую справку и завершает формирование документа.

Документ со статусом «Готов» не доступен для редактирования всем участникам процесса.

Скан-копию документа Акт об утилизации (с Листом голосования) можно просмотреть через меню «Присоединенные файлы», электронный документ «Бухгалтерская справка» - через меню «Печать»