

Инструкции по формированию в 1С:БГУ КОРП Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)

Консервация основных средств - это прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования

Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) применяется в виде электронного документа для отражения в регистрах бухгалтерского учета информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств

Порядок формирования «Акта о консервации (расконсервации) основных средств»:

Для основных средств, учтенных на счетах	Основание	Оформляется	✓ Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) ✓ бухгалтерская операция НЕ формируется
- 0 101 00 000 "Основные средства"; - 21 "Основные средства в эксплуатации".	Приказ руководителя учреждения, которым устанавливается: ✓ конкретный срок консервации; ✓ проводимые мероприятия. ✓ К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.	✓ оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов после осуществления предусмотренных приказом мероприятий , которые отражаются в разделе 4 "Сведения о видах работ (расходов на их проведение) в целях консервации или расконсервации объекта"	

Оглавление

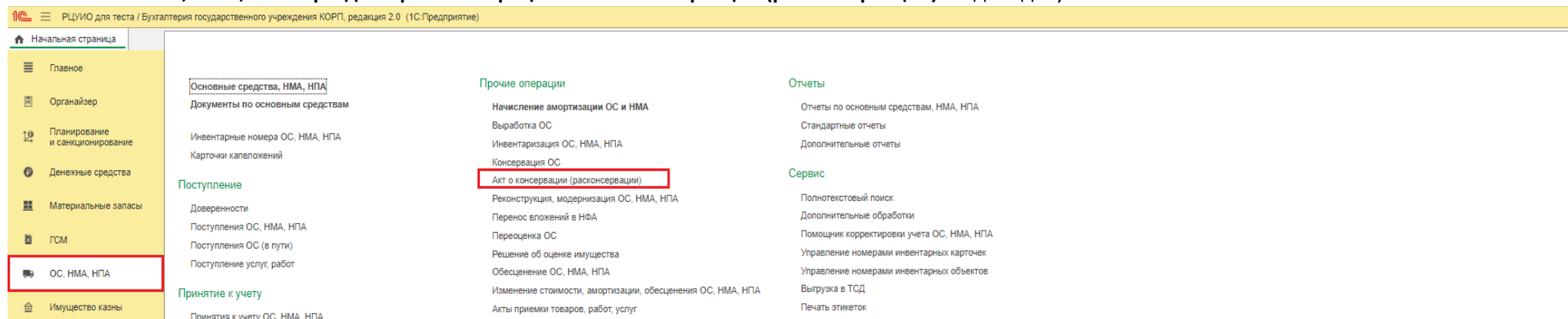
- [Общее положение по заполнению документа ответственным исполнителем субъекта учета](#)
- [Формирование документа в электронном виде \(для подписания документа электронными подписями ответственными лицами\)](#)
- [Формирование документа на бумажном носителе \(для собственноручного подписания документа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

Формирование Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств

Этап №1. Создание и заполнение документа

Ответственный исполнитель субъекта учета

1.1. В меню **ОС, НМА, НПА** – раздел **Прочие операции** – **Акт о консервации (расконсервации)** создает документ:

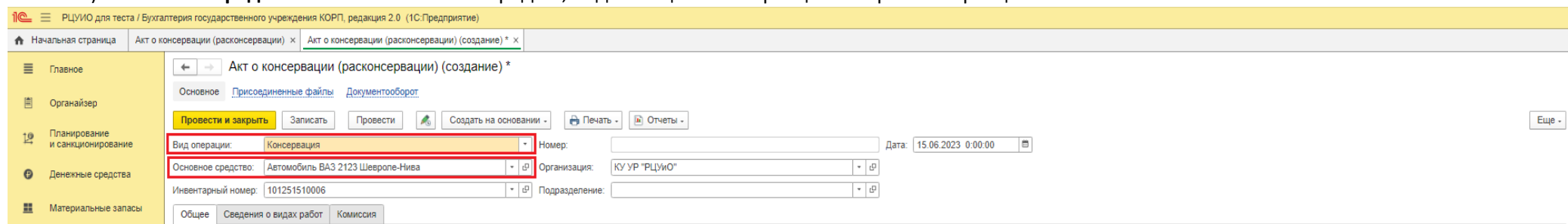


1.2. В шапке созданного документа выбирает из выпадающего списка:

1) **Вид операции** – может принимать значения:

- Консервация
- Расконсервация

2) **Основное средство** – объект основных средств, подлежащего консервации или расконсервации



1.3. На вкладке **Общее** заполняет поля:

1) **Срок консервации** – даты начала и окончания консервации объекта основных средств. Дата окончания консервации указывается плановая, при расконсервации – фактическая.

2) **Причины консервации / расконсервации объекта**

3) **Техническое состояние объекта** на дату составления Акта

4) **Статус объекта учета**, отражающий обобщенную информацию о состоянии объекта имущества на дату консервации или расконсервации с учетом оценки его технического состояния и (или) возможности дальнейшего использования при расконсервации (например, "строительство приостановлено", "готов к эксплуатации", "требуется ремонт").

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

Начальная страница | Акт о консервации (расконсервации) | Акт о консервации (расконсервации) (создание) * x

Актуальное меню: Главная, Организатор, Планирование и санкционирование, Деньжные средства, Материальные запасы, ГСМ, ОС, НМА, НПА, Имущество казны, Услуги, работы, производство, Платное обучение, Налоги, Учет и отчетность, Справочники, Администрирование

Актуальное меню: Провести и закрыть, Записать, Провести, Создать на основании, Печать, Отчеты, Еще

Вид операции: Консервация | Номер: | Дата: 15.06.2023 8:52:48

Основное средство: Автомобиль ВАЗ 2123 Шевроле-Нива | Организация: КУ УР "РЦУИО"

Инвентарный номер: 101251510006 | Подразделение:

Общие | Сведения о видах работ | Комиссия

Срок консервации с: 15.06.2023 по: 31.10.2023

ЦМО: Ижевск - Сорочкин А. С.

Балансовая стоимость: 473 000,00

Амортизация: На дату консервации: 450 335,64 | Обесценение: На дату консервации: 0,00

На дату расконсервации: 0,00 | Обесценение: На дату расконсервации: 0,00

Причины консервации / расконсервации объекта:
 временное отсутствие необходимости в перевозке

Краткая индивидуальная характеристика объекта:
 Комплектация - магнитола

Техническое состояние объекта:
 В рабочем состоянии, все функции в норме

Статус объекта учета:
 Готов к консервации

Поля **ЦМО**, **Балансовая стоимость**, **суммы Амортизации** и **Обесценения** и **Краткая индивидуальная характеристика объекта** будут заполнены автоматически из карточки основного средства

1.4. На вкладке **Сведения о видах работ** при необходимости указывает **Виды работ**, проводимых в целях консервации или расконсервации объекта основных средств, а также их **Стоимость** и **Основание**

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

Начальная страница | Акт о консервации (расконсервации) | Акт о консервации (расконсервации) (создание) * x

Актуальное меню: Провести и закрыть, Записать, Провести, Создать на основании, Печать, Отчеты, Еще

Вид операции: Консервация | Номер: | Дата: 15.06.2023 0:00:00

Основное средство: Автомобиль ВАЗ 2123 Шевроле-Нива | Организация: КУ УР "РЦУИО"

Инвентарный номер: 101251510006 | Подразделение:

Общие | Сведения о видах работ | Комиссия

Добавить

N	Вид работы	Стоимость	Основание
1	Проверка технического состояния, мойка	1 800,00	Акт

Поиск (Ctrl+F) | Еще

При наличии таких работ необходимо через меню «Присоединенные файлы» присоединить скан-копии документов (в формате pdf), указанных в графе **Основание**, предварительно записав документ через меню «Записать».

1.5. На вкладке **Комиссия**:

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

Скриншот интерфейса программы. Вкладка «Комиссия». В поле «Комиссия» выбран вариант «Комиссия по поступлению и выбытию НФА». Всплывающее окно «КОМИССИИ» показывает таблицу с данными:

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

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)

Скриншот интерфейса программы. Вкладка «Комиссия». В поле «Комиссия» выбран вариант «Комиссия по поступлению и выбытию НФА». Всплывающее окно «Причины отсутствия сотрудников» показывает список причин:

- Больничный лист
- иное
- Командировка
- не присутствовал
- Отпуск

N	Сотрудник	Отсутствует	Причина отсутствия
1	Заборских Наталья Сергеевна	<input type="checkbox"/>	
2	Шишина Ксения Ивановна	<input type="checkbox"/>	
3	Иванова Виктория Игоревна	<input type="checkbox"/>	
4	Дорина Светлана Сергеевна	<input checked="" type="checkbox"/>	

1.6. Записывает документ – меню «Записать».

1.7. На вкладке **Комиссия**:

- 1) в поле **Резолюция комиссии** прописывает резолюцию Комиссии по поступлению и выбытию НФА,
- 2) в поле **Решение комиссии** прописывает соответствующее решение:

Резолюция комиссии:
Мероприятия по консервации проведены полностью

N	Сотрудник	Отсутствует	Причина отсутствия
1	Заборских Наталья Сергеевна	<input type="checkbox"/>	
2	Шишякина Ксения Ивановна	<input type="checkbox"/>	
3	Иванова Виктория Игоревна	<input type="checkbox"/>	
4	Дорина Светлана Сергеевна	<input checked="" type="checkbox"/>	Больничный лист

Голосование: [dropdown] Решение: [dropdown] Сохранить результат [button] Файл: [button]

Решение комиссии: Произвести консервацию основного средства % за: 0,00

3) Производит процедуру голосования комиссии:

Обратите внимание, что для корректного заполнения документа должен быть соблюден минимальный процент положительных голосов присутствующих. Если хотя бы один из членов комиссии примет решение «Против», то программа потребует предоставить (прикрепить) документ с обоснованием данного решения.

- в строке **Голосование** выбирает необходимого сотрудника:

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

Начальная страница | Акт о консервации (расконсервации) | Акт о консервации (расконсервации) 0pГУ-000002 от 15.06.2023 8:52:48

Актуальное | Присоединенные файлы | Документооборот

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

Вид операции: Консервация | Номер: 0pГУ-000002 | Дата: 15.06.2023 8:52:48

Основное средство: Автомобиль ВАЗ 2123 Шевроле-Нива | Организация: КУ УР "РЦУИО"

Инвентарный номер: 101251510006 | Подразделение:

Общие | Сведения о видах работ | Комиссия

Комиссия: Комиссия по поступлению и выбытию НФА

Есть кворум

N	Сотрудник	Отсутствует	Причина отсутствия
1	Заборских Наталья Сергеевна	<input type="checkbox"/>	
2	Шишкина Ксения Ивановна	<input type="checkbox"/>	
3	Иванова Виктория Игоревна	<input type="checkbox"/>	
4	Дорина Светлана Сергеевна	<input checked="" type="checkbox"/>	Больничный лист

Резолюция комиссии:
Мероприятия по консервации проведены полностью

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

Решение комис: Заборских Наталья Сергеевна | % за: 0.00

Шишкина Ксения Ивановна

Иванова Виктория Игоревна

Комментарий: | Ответственный: Горбунова Лариса Алекс

- Выбирает решение по указанному сотруднику:

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

Начальная страница | Акт о консервации (расконсервации) | Акт о консервации (расконсервации) 0pГУ-000002 от 15.06.2023 8:52:48

Актуальное | Присоединенные файлы | Документооборот

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

Вид операции: Консервация | Номер: 0pГУ-000002 | Дата: 15.06.2023 8:52:48

Основное средство: Автомобиль ВАЗ 2123 Шевроле-Нива | Организация: КУ УР "РЦУИО"

Инвентарный номер: 101251510006 | Подразделение:

Общие | Сведения о видах работ | Комиссия

Комиссия: Комиссия по поступлению и выбытию НФА

Есть кворум

N	Сотрудник	Отсутствует	Причина отсутствия
1	Заборских Наталья Сергеевна	<input type="checkbox"/>	
2	Шишкина Ксения Ивановна	<input type="checkbox"/>	
3	Иванова Виктория Игоревна	<input type="checkbox"/>	
4	Дорина Светлана Сергеевна	<input checked="" type="checkbox"/>	Больничный лист

Резолюция комиссии:
Мероприятия по консервации проведены полностью

Голосование: Заборских Наталья Сергеевна | Решение: | Сохранить результат | Файл: Нажмите для выбора

Решение комиссии: Произвести консервацию основного средства | За | Против | % за: 0.00

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

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

Начальная страница | Акт о консервации (расконсервации) | Акт о консервации (расконсервации) ОрГУ-000002 от 15.06.2023 8:52:48 * x

← → ☆ Акт о консервации (расконсервации) ОрГУ-000002 от 15.06.2023 8:52:48 *

Основное | Присоединенные файлы | Документооборот

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

Вид операции: Консервация | Номер: ОрГУ-000002 | Дата: 15.06.2023 8:52:48

Основное средство: Автомобиль ВАЗ 2123 Шевроле-Нива | Организация: КУ УР "РЦУИО"

Инвентарный номер: 101251510006 | Подразделение:

Общие | Сведения о видах работ | Комиссия

Комиссия: Комиссия по поступлению и выбытию НФА

Есть кворум

N	Сотрудник	Отсутствует	Причина отсутствия
1	Заборских Наталья Сергеевна	<input type="checkbox"/>	
2	Шишкина Ксения Ивановна	<input type="checkbox"/>	
3	Иванова Виктория Игоревна	<input type="checkbox"/>	
4	Дорина Светлана Сергеевна	<input checked="" type="checkbox"/>	Больничный лист

Резолюция комиссии:
Мероприятия по консервации проведены полностью

Голосование: Заборских Наталья Сергеевна | Решение: За | Сохранить результат | файл: Нажмите для выбора

Решение комиссии: Произвести консервацию основного средства | % за: 0.00

- **Произведите аналогичную процедуру голосования по всем членам комиссии**

1.8. Присоединяет скан-копии документов (Приказ, пр.) через меню «Присоединенные файлы» (в формате .pdf).

1.9. 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.

Скриншот интерфейса программы 1С:БГУ. В центре экрана отображается форма документа «Акт о консервации (расконсервации) оргУ-000002 от 15.06.2023 8:52:48». В нижней части формы, в разделе «Создание документа», выделена кнопка «Создать электрон.документ». Справа от нее находится кнопка «Подписать», которая открывает диалоговое окно «Подпись документа». В этом окне заполнены поля: «Подписант» (Горбунова Лариса Александровна), «Должность» (Начальник отдела внутреннего контроля, КУ УР "РЦУИ"), «Введите пароль входа в программу» (*****). В нижней части диалогового окна расположены кнопки «Подписать» и «Отмена».

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

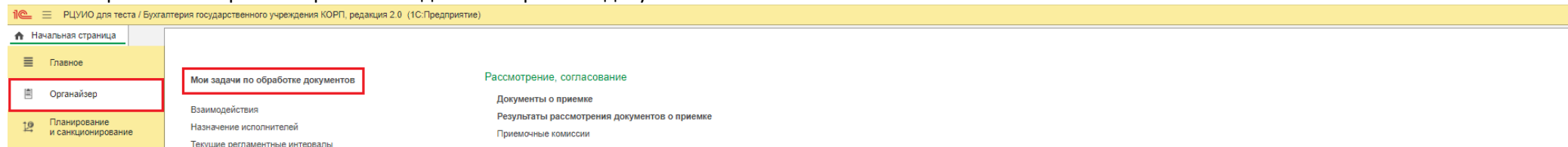
Этап №4. Подписание документа членами комиссии

Групповое выполнение этапа членами комиссии

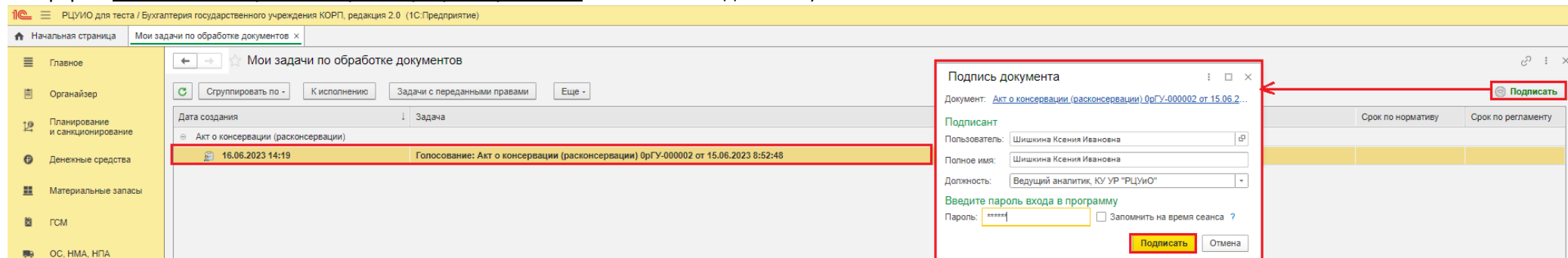
Документ поступит одновременно на голосование всем членам комиссии. Выполнение данного этапа будет окончено после голосования всех лиц.

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»).

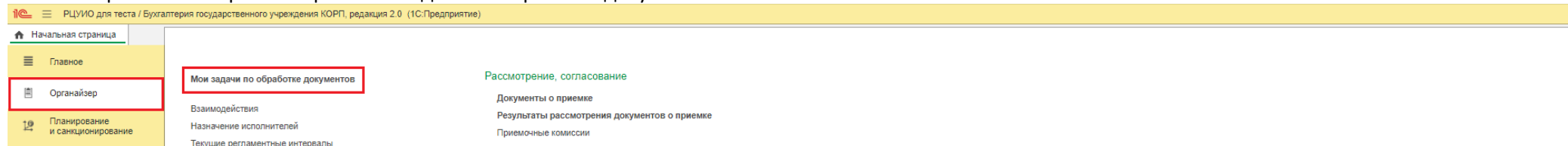


Этап №5. Подписание документа председателем комиссии

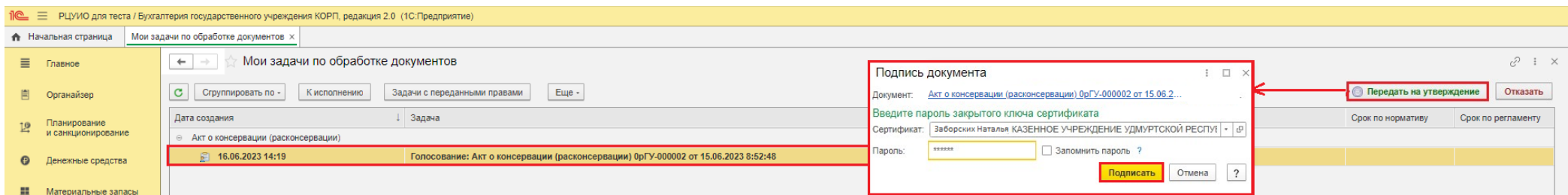
Председатель комиссии

Комиссия должна подписать электронный документ в течении одного рабочего дня.

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



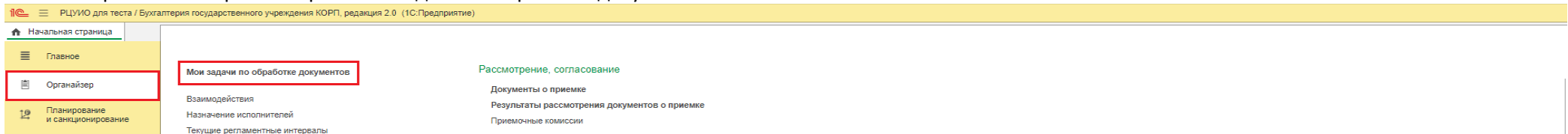
5.2. Выбирает необходимый документ, нажимают меню «Передать на утверждение» и производят процедуру подписания ЭЦП документа (в открывшейся форме при наличии вводит пароль от сертификата ключа подписи, нажимает «Подписать»).



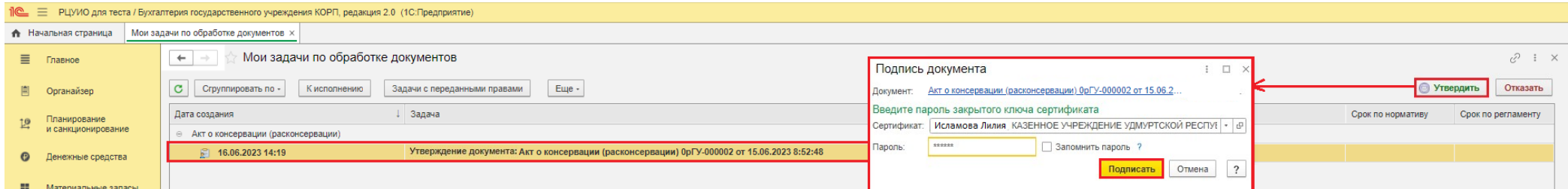
При ошибках в созданном документе, либо при отмене формирования документа выбирает меню «Отказать» с указанием причины возврата Ответственному исполнителю.

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.



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

Этап №7. Проведение документа 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. Проводит документ, через меню «Провести документ» (расположенное в нижней части документа) завершает формирование документа.

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

Подписанный электронный документ Акт о консервации (с Листом голосования) просматриваются через меню «Печать». Присоединенные скан-копии документов – 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 1С:БГУ interface for document management. The main window displays the details of a document titled 'Акт о консервации (расконсервации) ОргУ-000002 от 15.06.2023 8:52:48'. The document type is 'Консервация'. The organization is 'КУ УР "РЦУиО"'. The document is currently in the 'Новый' (New) status. The 'Создать док.на бумаж.носит' button is highlighted in red, indicating the selected action for creating a paper document. Other buttons include 'Создать электрон.документ' and 'Аннулировать'. The interface also shows fields for dates, inventory numbers, and signatures.

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 на подписание комиссии

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

Ответственный исполнитель субъекта учета

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

The screenshot shows the main menu of the system. The 'Организатор' (Organizer) menu item is highlighted with a red box. Below it, the 'Мои задачи по обработке документов' (My tasks for document processing) option is also highlighted with a red box. Other options include 'Рассмотрение, согласование' (Review, approval), 'Взаимодействия' (Interactions), 'Назначение исполнителей' (Assigning executors), and 'Текущие регламентные интервалы' (Current regulatory intervals).

4.2. Получает проверенный бухгалтером документ, открывает его.

The screenshot shows the 'Мои задачи по обработке документов' (My tasks for document processing) task list. A task is highlighted with a red box: '16.06.2023 14:19' with the description 'Присоединение документов: Акт о консервации (расконсервации) 0pГУ-000002 от 15.06.2023 8:52:48'. A button 'Прикрепить скан и подписать' (Attach scan and sign) is visible in the top right corner.

4.3. Через меню «Печать» выводит на печать Решение о прекращении признания активом 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 interface for 'Акт о консервации (расконсервации) 0pГУ-000002 от 15.06.2023 8:52:48'. The 'Прикрепленные файлы' (Attached files) menu item is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Подпись документа' (Sign document) is open, showing the document name, type of signature (Базовая (CA/ES-BES)), and a password field. A red arrow points from the 'Прикрепить скан и подписать' button in the bottom left to the 'Подписать' (Sign) button in the dialog box. The 'Прикрепить скан и подписать' button is also highlighted with a red box.

Этап №5. Проведение документа
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. Проводит документ, через меню «**Провести документ**» (расположенное в нижней части документа) завершает формирование документа.

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

Скан-копии документов и Акта о консервации (с Листом голосования) просматриваются через меню «Присоединенные файлы».