Инструкция по формированию в 1С:БГУ КОРП
«Акта о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)» (ф. 0510454)

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов:
- основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно,
- нематериальных активов,
- непроизведенных активов,
- объектов незавершенного строительства

Форма документа	Применение документа	Кто формирует	Случаи списания На основании чего формируется форма	Особенности
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0510454)	для оформления списания объектов, учитываемых на счетах: - 0 101 00 000 "Основные средства"; - 0 102 00 000 "Нематериальные активы"; - 0 103 00 000 "Непроизведенные активы"; - 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы"; - 0 108 00 000 "Нефинансовые активы имущества казны"; - 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами"; - 02 "Материальные ценности на хранении". - 21 "Основные средства в эксплуатации"; - 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".	Формирует Ответственный исполнитель учреждения Подписывают: 1) Ответственный исполнитель **(ПЭП)** 2) Члены комиссия по поступлению и выбытию активов **(ПЭП)** 3) Председатель комиссии **(ЭЦП)** 4) Утверждает руководитель учреждения **(ЭЦП)** 5) Согласовывает руководитель-учредитель (уполномоченное им лицо) **(ЭЦП)** – при необходимости	➢ В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа	• Голосование комиссии не производится • Документ не формирует проводки
			На основании Решения о прекращения признания активам объектов нефинансового актива (ф.0510440), одновременно с Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей» (ф.0510435)	
			➢ при выявлении недостачи (хищении), по результатам инвентаризации	• Производится процедура голосования комиссии • Документ формирует проводки
			На основании Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	
			➢ Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	• Производится процедура голосования комиссии • Документ формирует проводки
	Оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по коду аналитической группы нефинансовых активов (недвижимое, особо ценное, иное движимое, казна)		На основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	
Расположение документа в 1С:БГУ КОРП		**Меню ОС, НМА, НПА / раздел Выбытие / Списание объектов ОС, НМА, НПА**		

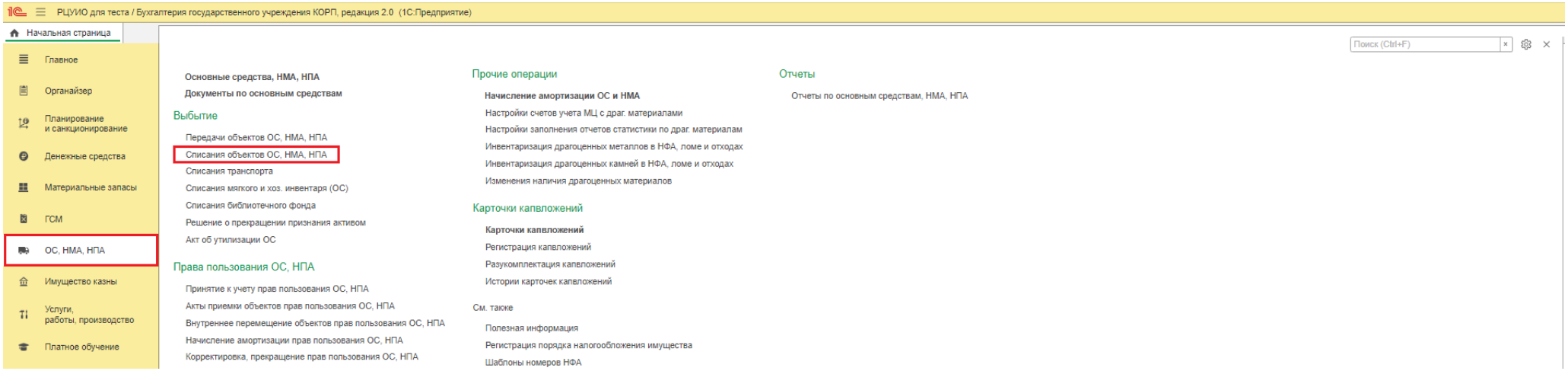
- **Общее положение по заполнению документа ответственным исполнителем субъекта учета**
  - **Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)**
  - **Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа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

Формирование в 1С:БГУ КОРП документа «Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)

Этап №1. Создание и заполнение документа

Ответственный исполнитель субъекта учета

1.1. В меню **ОС, НМА, НПА – раздел Выбытие – Списание объектов ОС, НМА, НПА** создайте документ:



1.2. В открывшейся форме в шапке документа:

1) В поле **Решение** из выпадающего списка выберите соответствующий документ «Решение о прекращении признания активом» в случае, если данным Решением комиссия указала резолюцию о списании объекта нефинансового актива.

При этом поля формы будут заполнены автоматически из документа «Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов»

*Поле **Решение** **не заполняется** при условии, что списание объекта нефинансового актива производится вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.*

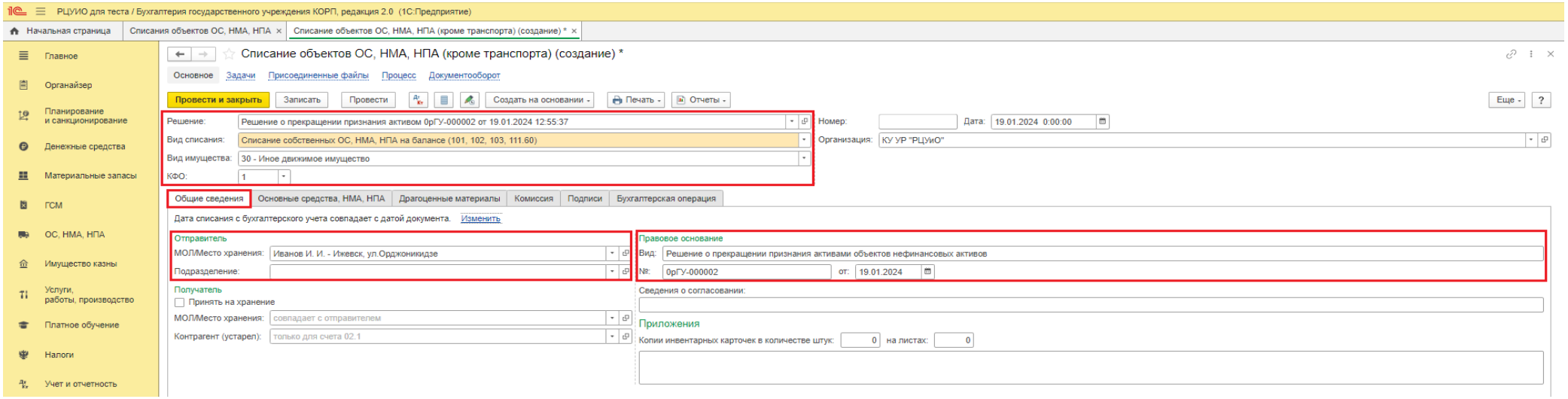
2) *если поле Решение не заполнено, из выпадающих списков выберите соответствующие данных полей **Вид списания, Вид имущества и КФО***

1.3. На вкладке **Общие сведения** должны быть заполнены:

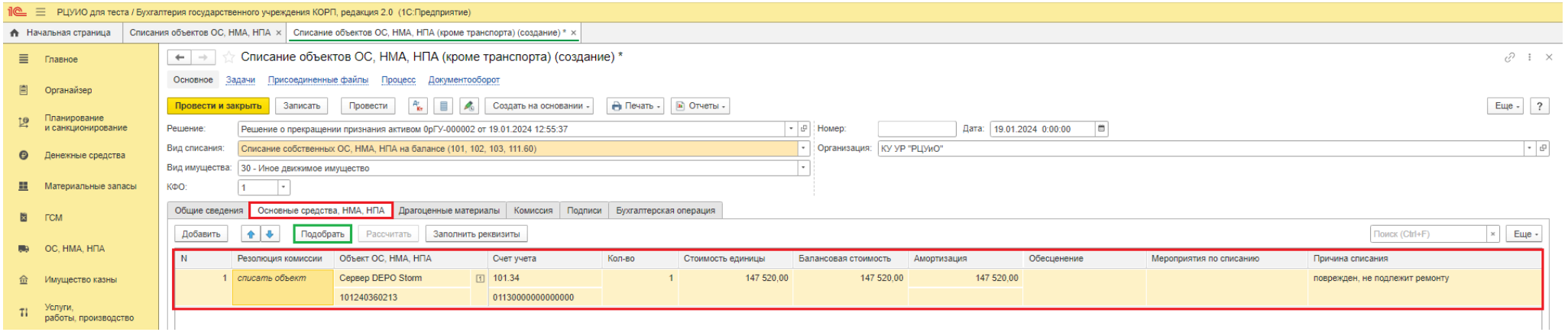
1) **поля раздела Отправитель** – МОЛ/Место хранения и Подразделение (при необходимости)
2) **поля раздела Правовое основание** – Вид, №, от:

- Если документ создается на основании Решения о прекращении признания активом, то данное поле будет заполнено автоматически.

- При формировании документа по результатам инвентаризации, укажите наименование документа – Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463), его номер и дату.



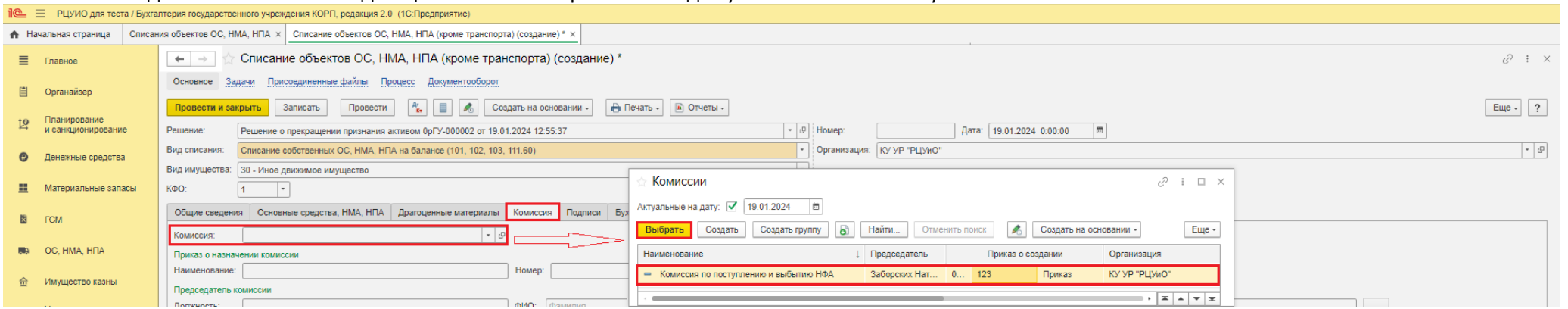
1.4. На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** данные Объекта ОС, НМ, НПА будут заполнены автоматически при создании документа на основании документа «Решения о прекращении признании активом», *в противном случае воспользуйтесь меню «Подобрать» и через меню «Подбора ОС, НМА, НПА» выберите соответствующий объект и перенесите его данные в документ*



На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** заполните:

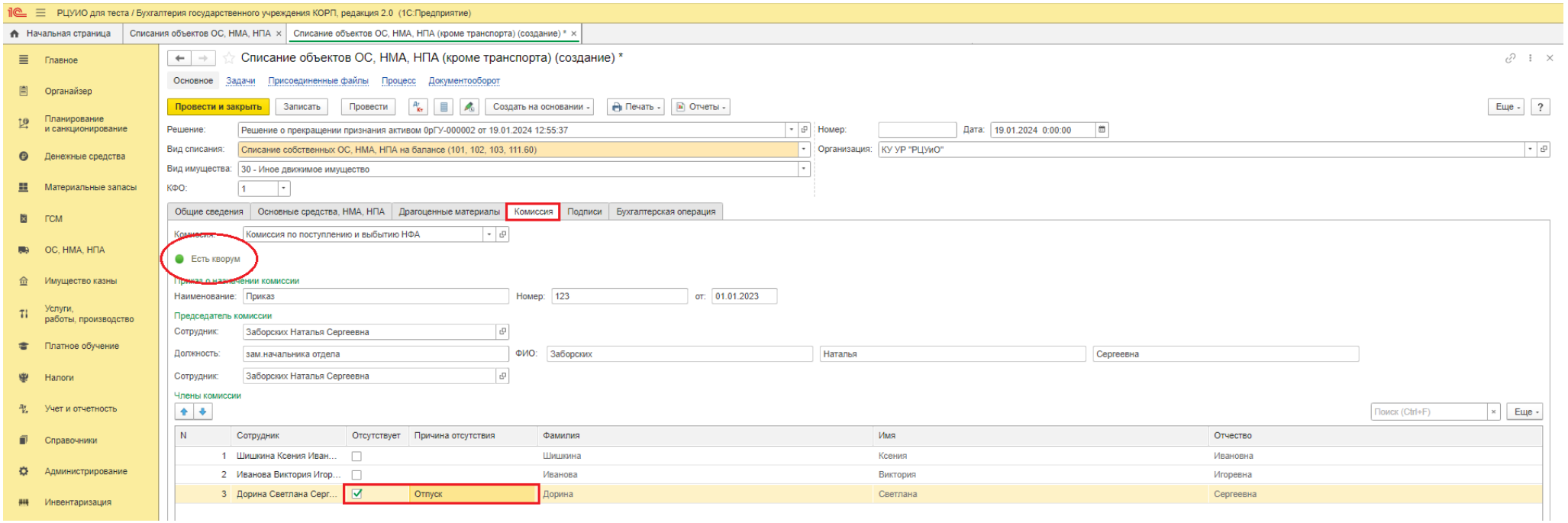
1) В графе **Резолюция комиссии** – решение комиссии по указанному объекту,
2) В графе **Мероприятия по списанию** укажите проводимые мероприятия по списанию нефинансовых активов.
   Графа не заполняется в случае формирования документа на основании документа «Решения о прекращении признании активом»
3) В графе **Причина списания укажите** соответствующую причину списания объекта

1.5. На вкладке **Комиссия** из выпадающего списка выберите необходимую комиссию по поступлению и выбытию:



При необходимости проставляет отметки отсутствия одного из членов комиссии с указанием причины отсутствия из выпадающего списка.

Обратите внимание, что должен быть соблюден минимальный кворум присутствующих (согласно настроек Регламента голосования в справочнике Комиссии (на основании нормативных актов)). При отсутствии кворума дальнейшие действия с документом не целесообразны.

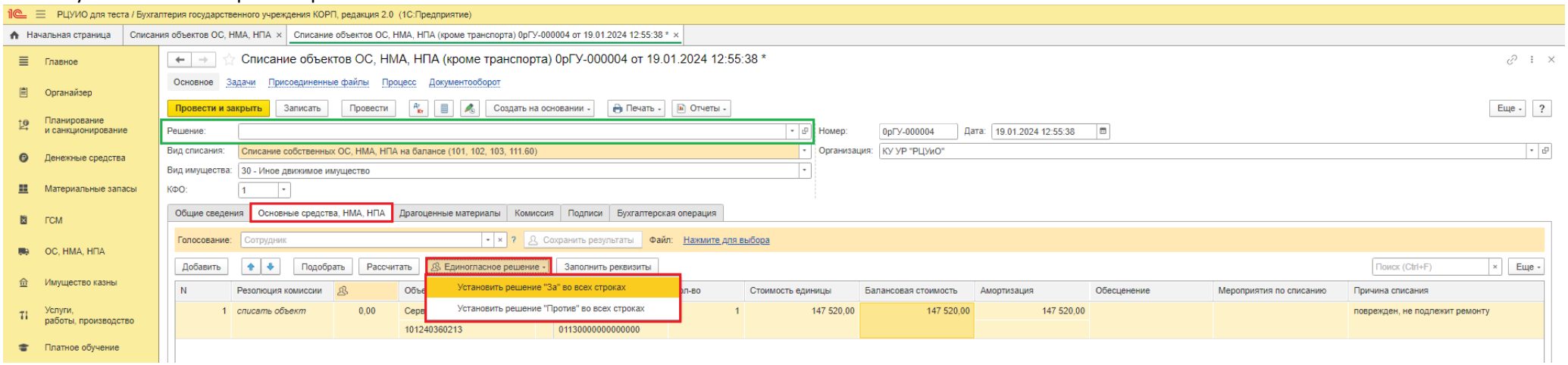


1.6. Запишите документ (меню «Записать»)

1.7. На вкладке **Основные средства, НМА, НПА** голосование комиссии производится только в случае, если документом «Списание объектов ОС, НМА, НПА» производится списание объекта нефинансового актива вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

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

Воспользуйтесь соответствующим меню **«Единогласное решение»** - при этом по каждому присутствующему члену комиссии по каждой строке будет установлено выбранное решение комиссии:



В открывшемся информационном окне нажимает «ОК».

ВАЖНО: *При создании документа на основании Решения о прекращении признания активом объекта нефинансового актива (ф.0510440) либо одновременное с Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)* ***голосование комиссии не производится***

1.8. На вкладке **Подписи** при необходимости укажите уполномоченное лицо на подписание документа за руководителя учреждения. По умолчанию данное поле заполнено из данных «Ответственных лиц» справочника «Организации»

1.9. Запишите документ (меню «Записать»)

1.10. Через **меню «Присоединенные файлы»** присоедините необходимые скан-копии документов.

Наличие документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций обязательно

Далее возможны два способа формирования документа:

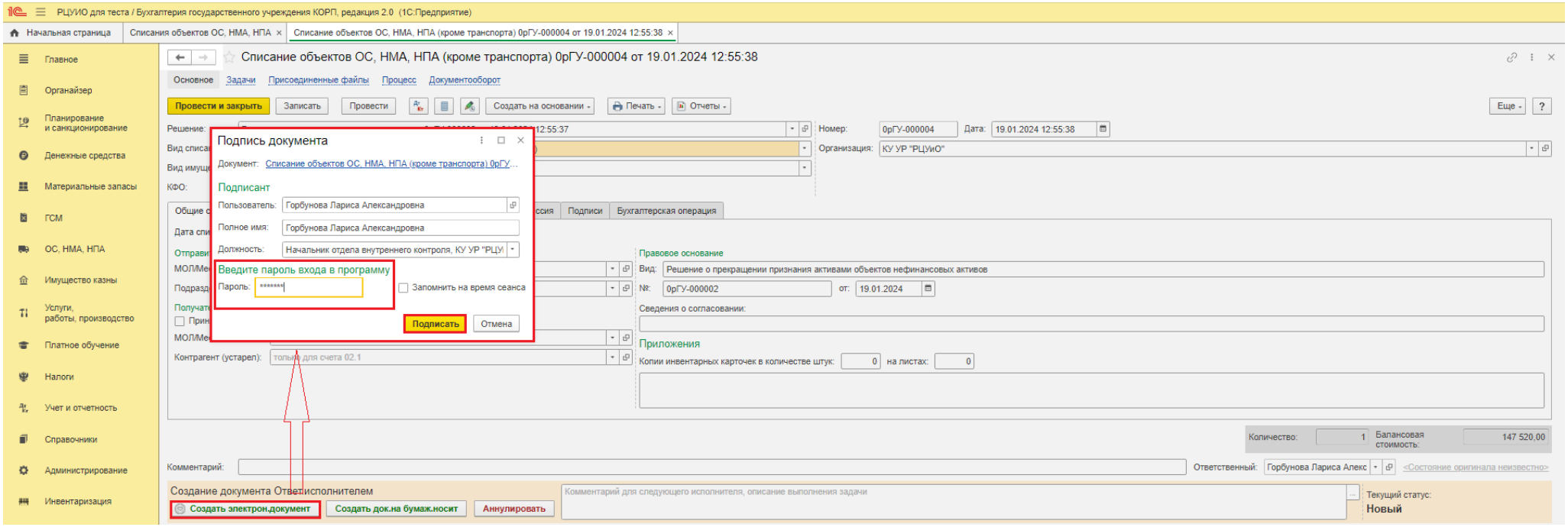
- **Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)**
- **Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)**

➢ 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. Выберите способ формирования документа в электронном виде нажатием на кнопку-меню **«Создать электрон.документ»**, расположенную в нижней части документа, Производит процедуру подписания документа - введите свой пароль доступа в программу 1С:БГУ.



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

При решении об отмене создания документа выберите меню «Аннулировать». При этом процесс создания документа будет завершен.

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

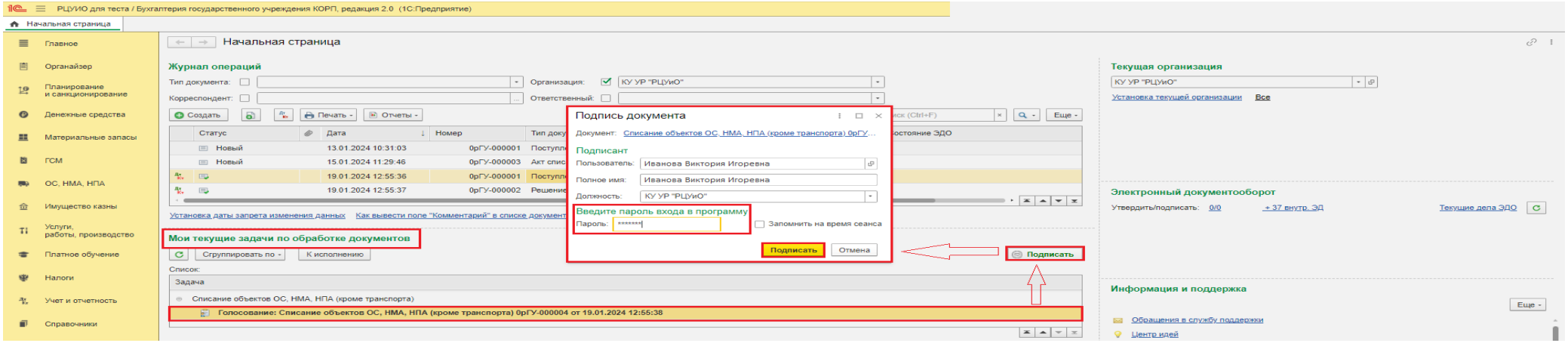
Этап №3. Подписание документа членами комиссии

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.

3.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый для подписания документ и через кнопку-меню «Подписать» пройдите процедуру подписания электронной подписью документа (в открывшейся форме вводите свой пароль доступа в программу 1С:БГУ, нажмите «Подписать»).

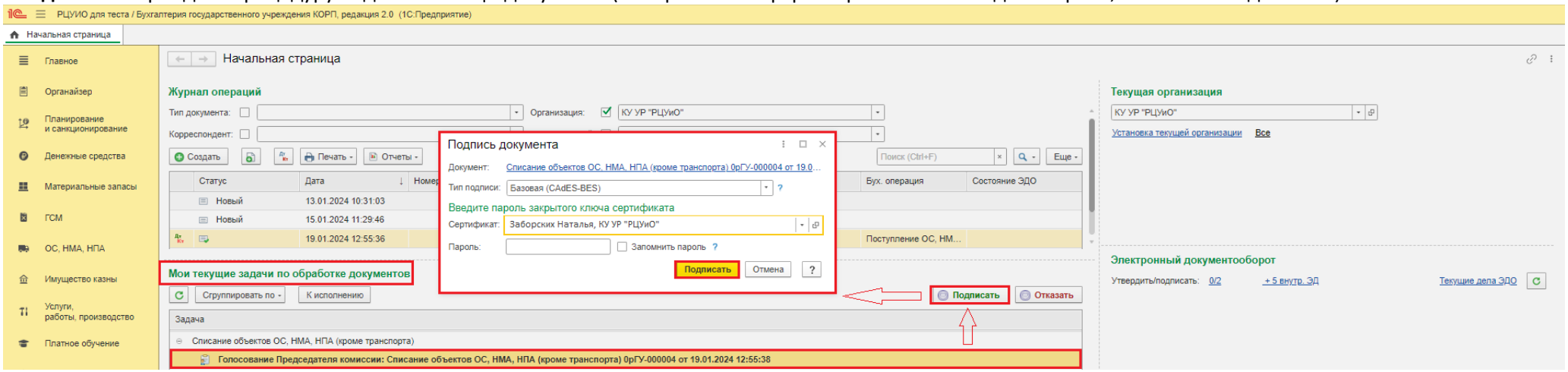


Этап №4. Подписание документа председателем комиссии

Председатель комиссии

Комиссия должна подписать электронный документ в течении одного рабочего дня.

4.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый для подписания документ и через кнопку-меню **«Подписать»** пройдите процедуру подписания ЭЦП документа (в открывшейся форме при наличии введите пароль, нажмите «Подписать»)



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

Этап №5. Передача документа на согласование

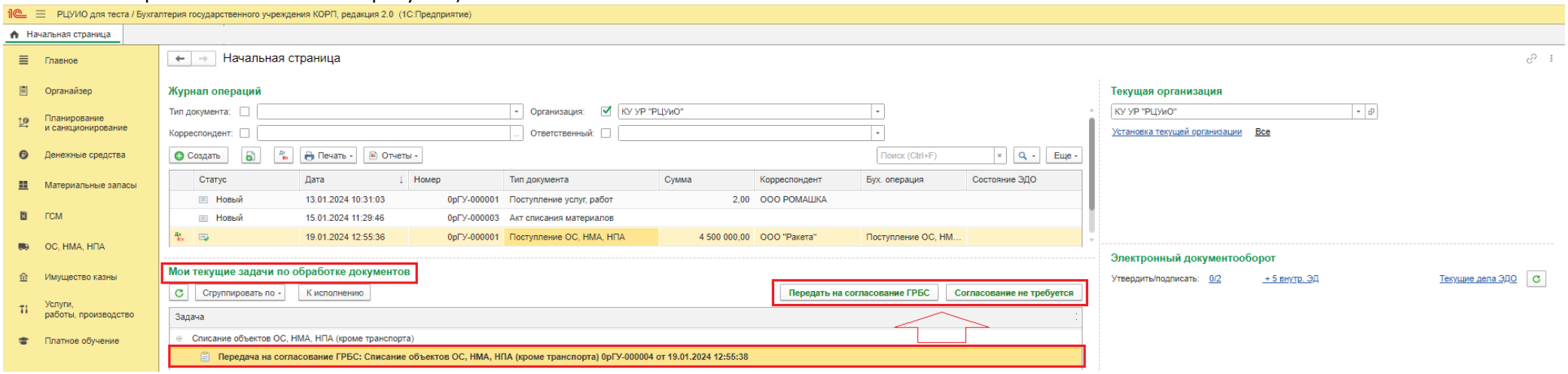
Ответственный исполнитель субъекта учета

5.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый документ и через кнопку-меню:

1) **«Передать на согласование ГРБС» -** передайте документ на согласование с главным распорядителем бюджетных средств или учредителем, осуществляющим полномочия собственника имущества (при необходимости согласования списания объекта нефинансового актива),

Обратите внимание, что уполномоченное лицо ГРБС или учредителя должно иметь доступ в 1С:БГУ КОРП и установленную ЭЦП

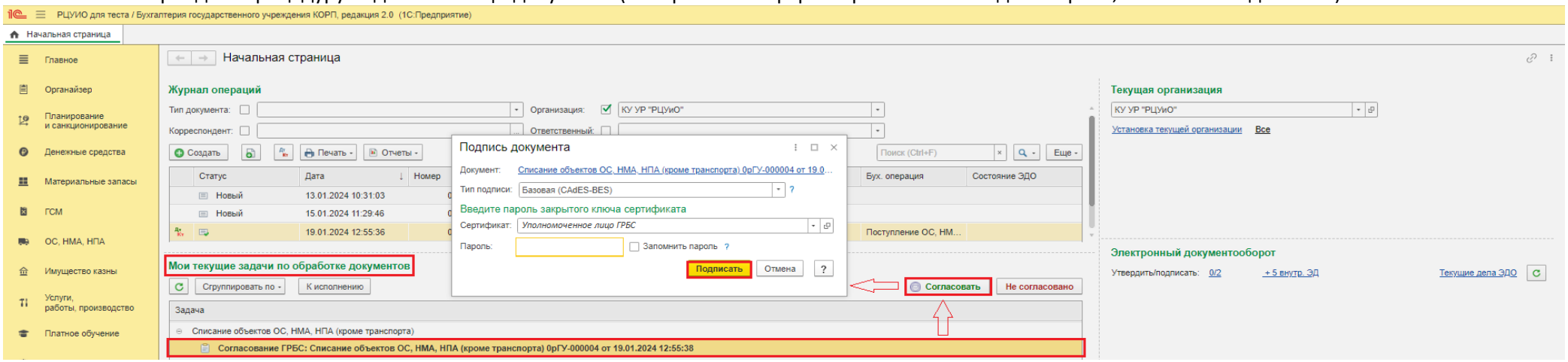
2) **«Согласование не требуется»** - передайте документ на подписание Руководителю учреждения (при условии, что согласование списания объекта нефинансового актива не требуется):



Этап №6. Согласование документа ГРБС

Уполномоченное лицо ГРБС

6.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый для подписания документ и через кнопку-меню **«Согласовать»** пройдите процедуру подписания ЭЦП документа (в открывшейся форме при наличии введите пароль, нажмите «Подписать»)

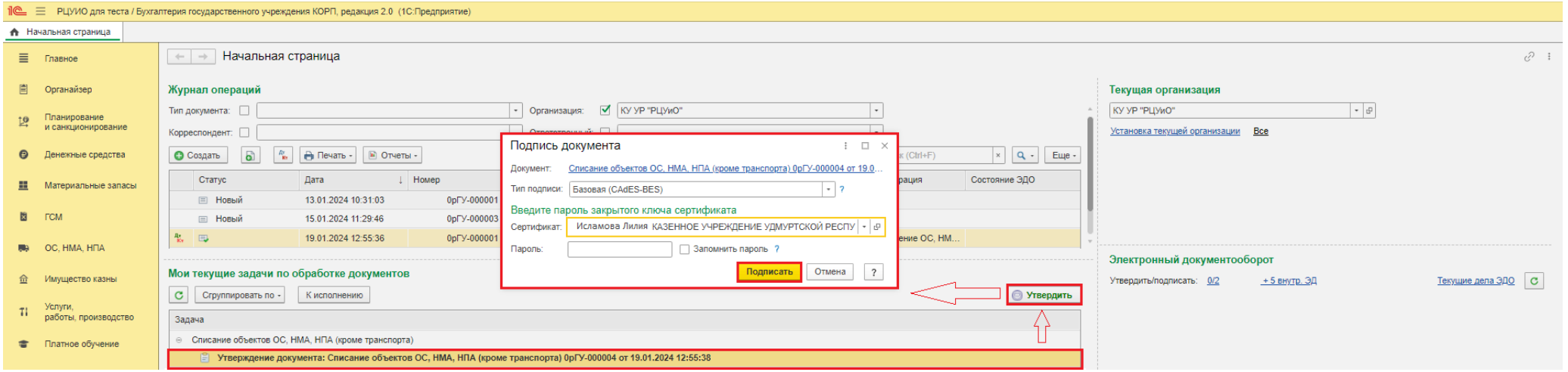


При отказе в согласовании нажмите – «Не согласовано»

Этап №7. Утверждение документа

Руководитель учреждения

7.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый для подписания документ и через кнопку-меню **«Утвердить»** пройдите процедуру подписания ЭЦП документа (в открывшейся форме при наличии введите пароль, нажмите «Подписать»)



Этап №8. Отражение в учете, подписание бухгалтерской справки

Бухгалтер РЦУиО

8.1. Через 1С:ОЦО получите задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, перейдите в область данных обслуживаемого учреждения (*примите задачу к исполнению*).

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

8.2. В открывшемся документе:

1) Если документ создан на основании Решения о прекращении признания активом, либо на основании Акта об утилизации - проведите документ (без выбора бухгалтерских операций), и через меню «**Провести (Без Бух.операций)**» (расположенное в нижней части документа) завершите процесс формирования и подписания документа.
2) Если документ создан для списания объектов нефинансовых активов вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций – выберите типовую операцию, проведите документ, и через меню «**Провести и подписать Бух.спр.**» (расположенное в нижней части документа) подпишите Бухгалтерскую справку ЭЦП и передайте документ на подписание Главному бухгалтеру.

Этап №9. Подписание бухгалтерской справки
Главный бухгалтер РЦУиО

9.1. Через 1С:ОЦО получите задачу на подписание Бухгалтерской справки. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, перейдите в область данных обслуживаемого учреждения (*примите задачу к исполнению*).
Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же возможен переход в созданный документ

9.2. В открывшемся документе проверьте корректность проведенных бухгалтерских операций и через меню **«Подписать Бух.справку**» (расположенное в нижней части документа) подпишите Бухгалтерскую справку и завершите процесс формирования и подписания документа.

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

Подписанные электронные документы Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) (с Листом голосования) и Бухгалтерская справка (ф.0504833) просматриваются через меню «Печать». Присоединенные скан-копии – через меню «Присоединенные файлы»

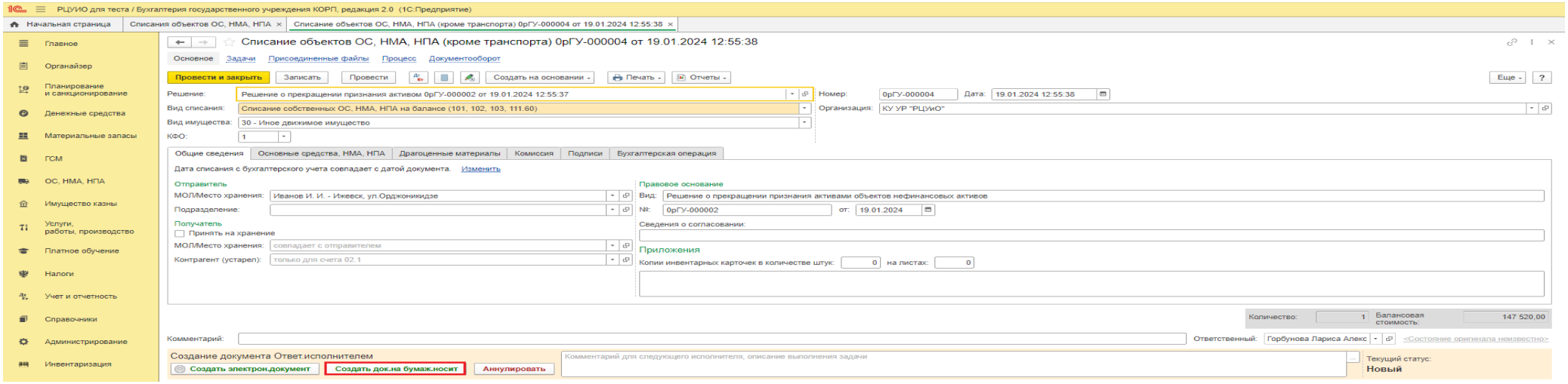
➢ Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)

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

Ответственный исполнитель субъекта учета

2.1. Выберите 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



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

Данный этап может повториться при возврате на доработку от Бухгалтера РЦУиО.

При решении об отмене создания документа выберете меню «Аннулировать». При этом процесс создания документа будет завершен.

Этап №3. Проверка документа

Бухгалтер РЦУиО

3.1. Через 1С:ОЦО получите задачу на проверку документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, перейдите 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 возможно перейти в созданный документ

3.2. В открывшемся документе проверьте 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. Сохраните документ (меню «Записать»).

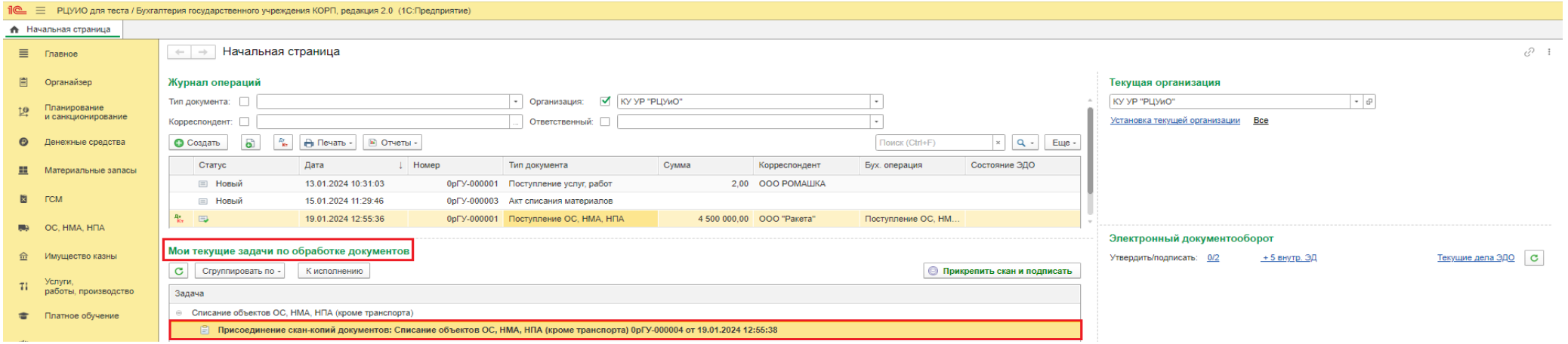
Проведение документа возможно только после его подписания всеми ответственными лицами.

3.4. Через меню «**Документ проверен**» (расположенное в нижней части документа) передайте документ Ответственному исполнителю на предоставлении подписанного первичного документа.

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

Ответственный исполнитель субъекта учета

4.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** отобразится документ, проверенный бухгалтером, откройте его:

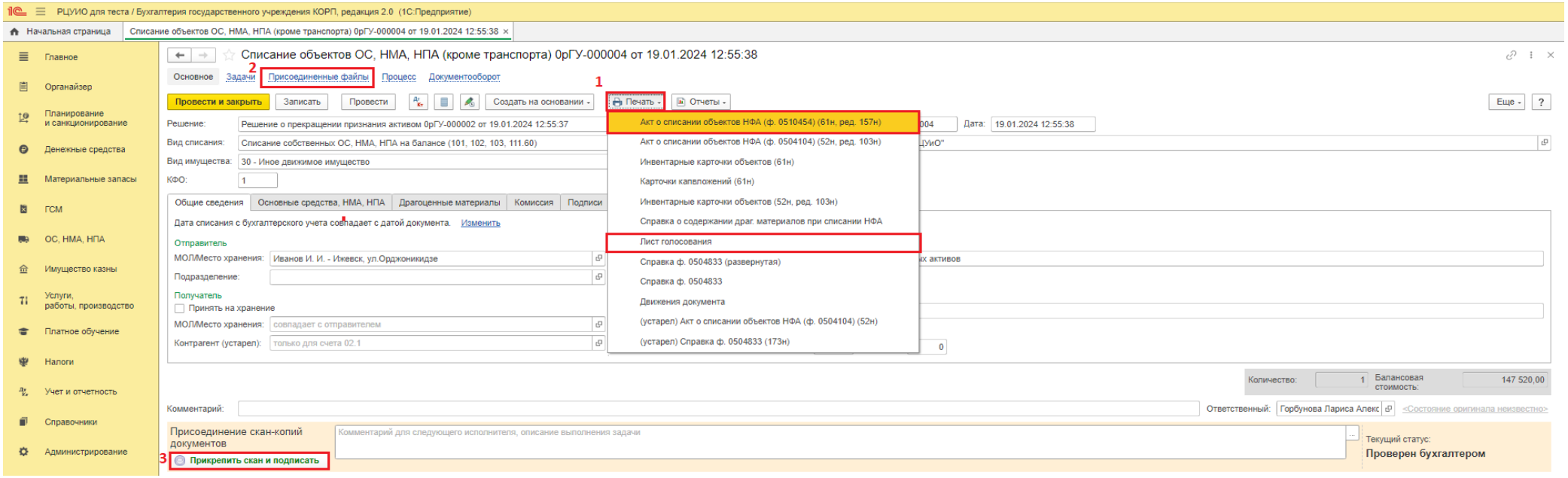


4.2. Через меню «Печать» выведите на печать Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454) (61н, ред. 157н) и Лист голосования. Подпишите всеми ответственными лицами. Отсканируйте и присоедините скан-копию документов через меню «Присоединенные файлы» (в формате .pdf)

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

Лист голосования подписывается только в случае списания объектов нефинансовых активов вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций

4.3. Через меню «**Прикрепить скан и подписать**» (расположенное в нижней части документа) подпишите приложенные скан-копии ЭЦП и отправьте документ бухгалтеру РЦУиО на отражение в учете.



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

5.1. Через 1С:ОЦО получите задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, перейдите в область данных обслуживаемого учреждения (*примите задачу к исполнению*).
Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же возможно перейти в созданный документ

5.2. Проверьте присоединенные скан-копии первичных документов.
В случае отсутствия полного комплекта документов, верните документ на доработку исполнителю через соответствующую кнопку-меню «Вернуть исполнителю», расположенную в нижней части документа.

5.3. В открывшемся документе:

1) Если документ создан на основании Решения о прекращении признания активом, либо на основании Акта об утилизации - проведите документ (без выбора бухгалтерских операций), и через меню «**Провести (Без Бух.операций)**» (расположенное в нижней части документа) завершите процесс формирования и подписания документа.
2) Если документ создан для списания объектов нефинансовых активов вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций – выберите типовую операцию, проведите документ, и через меню «**Провести и подписать Бух.спр.**» (расположенное в нижней части документа) подпишите Бухгалтерскую справку ЭЦП и передайте документ на подписание Главному бухгалтеру.

Этап №6. Подписание Бухгалтерской справки
Главный бухгалтер РЦУиО

6.1. Через 1С:ОЦО получите задачу на подписание бухгалтерской справки. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, перейдите в область данных обслуживаемого учреждения.
Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же возможен переход в созданный документ

6.2. В открывшемся документе проверьте корректность проведенных бухгалтерских операций и через меню **«Подписать Бух.справку**» (расположенное в нижней части документа) подпишите Бухгалтерскую справку и завершите процесс формирования и подписания документа.

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

Скан-копию документа Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) (с Листом голосования) и другие приложенные документы можно просмотреть через меню «Присоединенные файлы», электронный документ «Бухгалтерская справка» - через меню «Печать»