Инструкция по формированию в 1С:БГУ КОРП
«Акта списания транспортного средства» (ф. 0510456)

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) применяется в случае утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения транспортного средства, в том числе при выявлении недостачи (хищения) транспортного средства, в результате инвентаризации.

Форма документа	Применение документа	Кто формирует	Случаи списания На основании чего формируется форма	Особенности
Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	для оформления списания объектов, учитываемых на счетах: - 0 101 05 000 "Транспортные средства"; - 0 108 50 000 "Нефинансовые активы, составляющие казну"; - 02 "Материальные ценности на хранении"; - 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), с последующим оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей» (ф.0510435)	
	Документ формируется на каждый объект транспортного средства		Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	• Производится процедура голосования комиссии • Документ формирует проводки
			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 транспорта**		

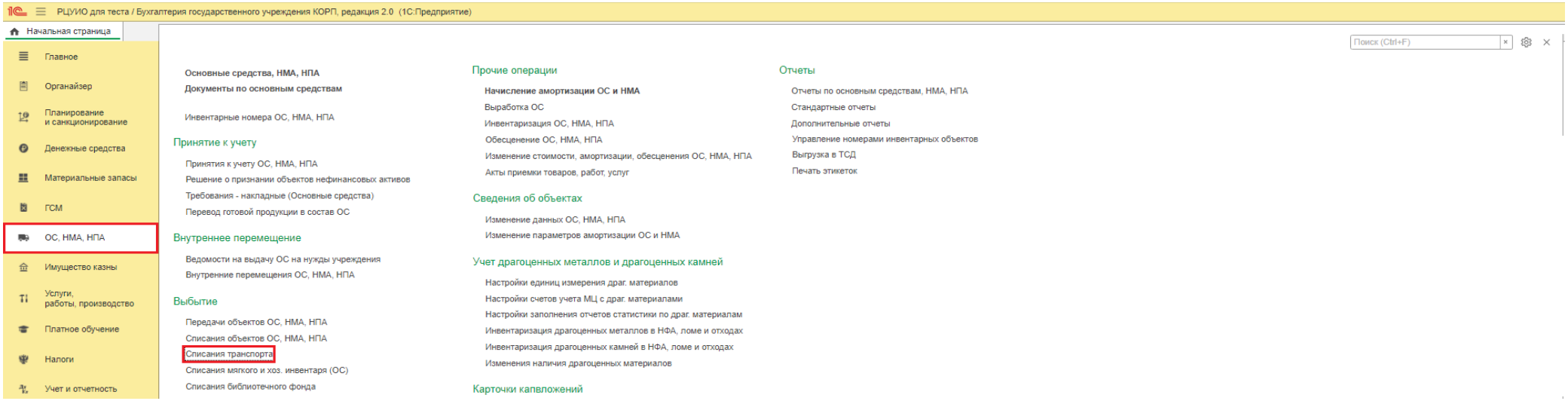
- **Общее положение по заполнению документа ответственным исполнителем субъекта учета**
  - **Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)**
  - **Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа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

Формирование в 1С:БГУ КОРП документа «Акта списания транспортного средства» ф.0510456

Этап №1. Создание и заполнение документа

Ответственный исполнитель субъекта учета

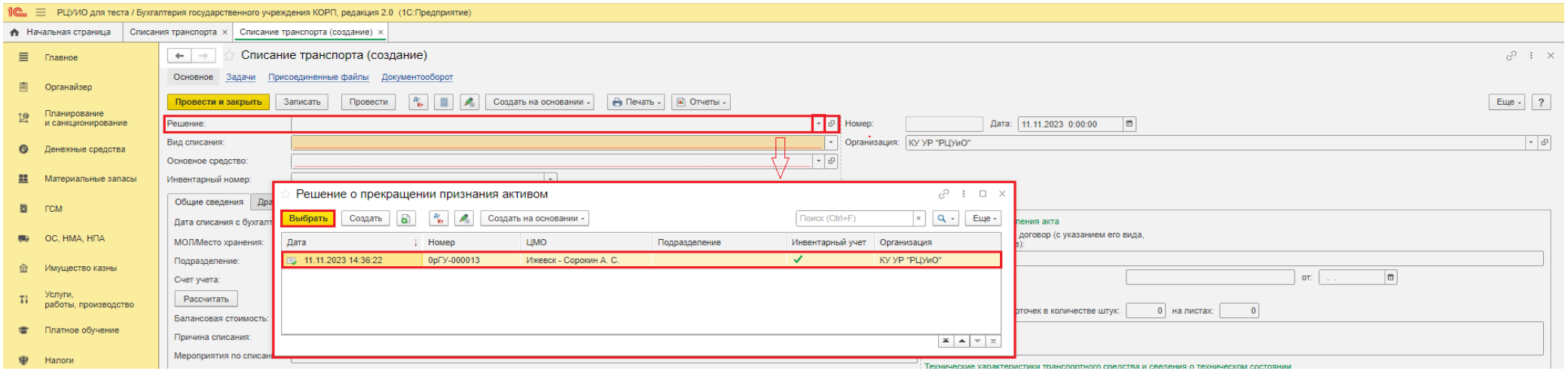
1.1. В меню **ОС, НМА, НПА – раздел Выбытие – Списание транспорта** создайте документ:



Возможно Создание на основании из документа Решение о прекращении признания активом

1.2. В открывшейся форме в шапке документа:

1) В строке **Решение** из выпадающего списка выберете соответствующее Решение о прекращении признания активом объекта нефинансового актива (ф.0510440)



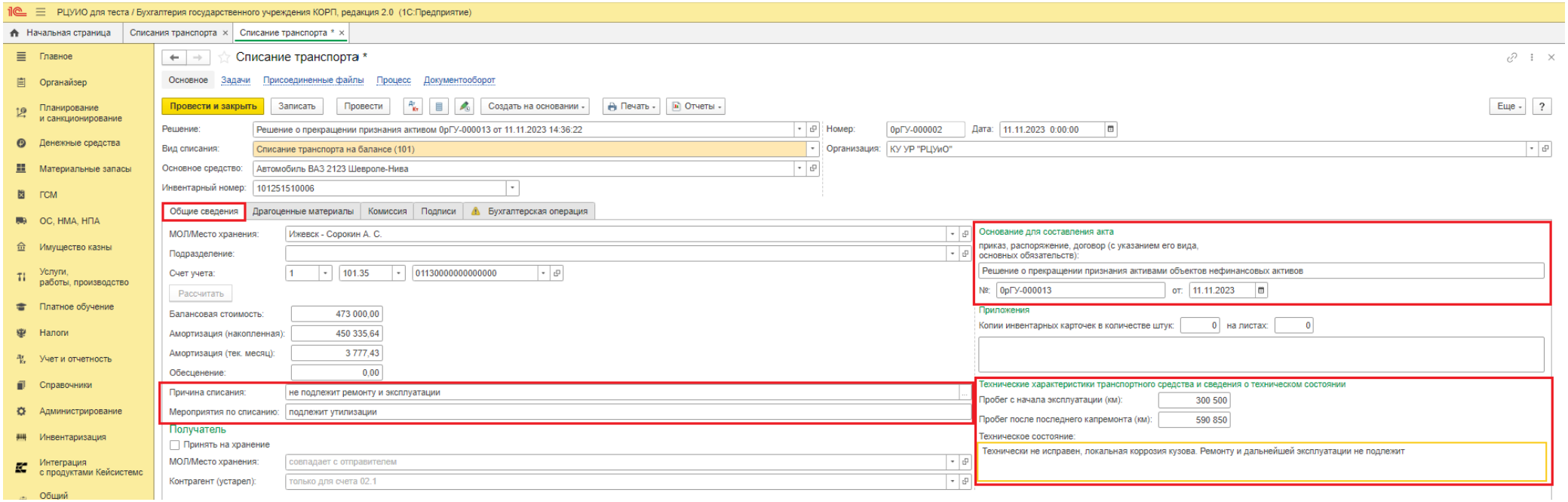
При этом поля формы будут заполнены автоматически из документа «Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов»

При списании вследствие гибели, уничтожения или при невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций поле Решение не заполняется, поля формы заполняются вручную.

1.3. На вкладке **Общие сведения** заполните**:**

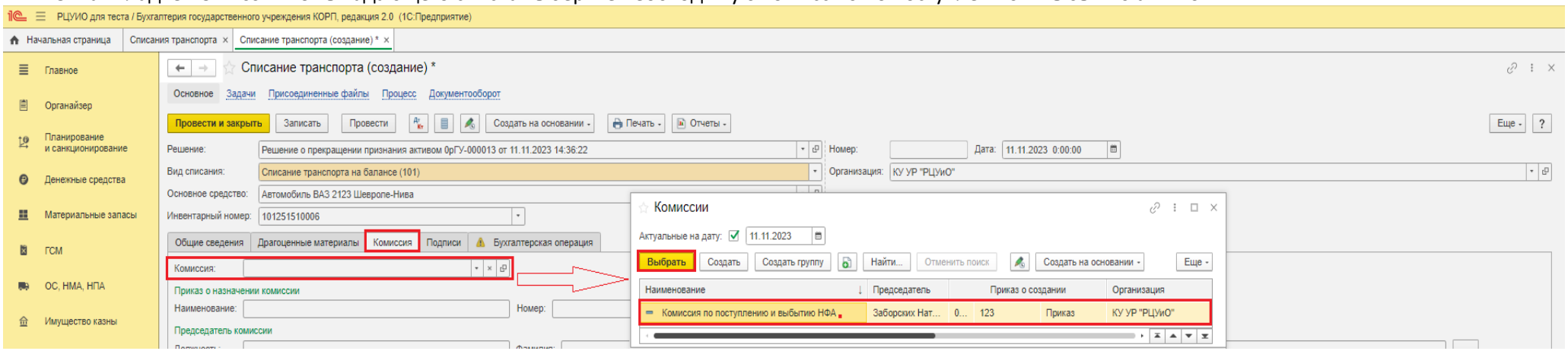
1) Подраздел **Основание для составления акта** укажите наименование, дату и номер документа-основания.
   - *Если документ создается на основании Решения о прекращении признания активом, то данное поле будет заполнено автоматически.*
   - *При формировании документа по результатам инвентаризации, укажите наименование документа – Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463), его номер и дату.*
2) **Причину списания**

   Строка заполняется вручную, либо при наличии данных в справочнике выбирается из предложенного списка
3) **Мероприятия по списанию**
4) **Раздел Основание для составления акта**
5) **Раздел Технические характеристики транспортного средства и сведения о техническом состоянии** (Пробег с начала эксплуатации (км), Пробег после последнего капремонта (км), Техническое состояние):



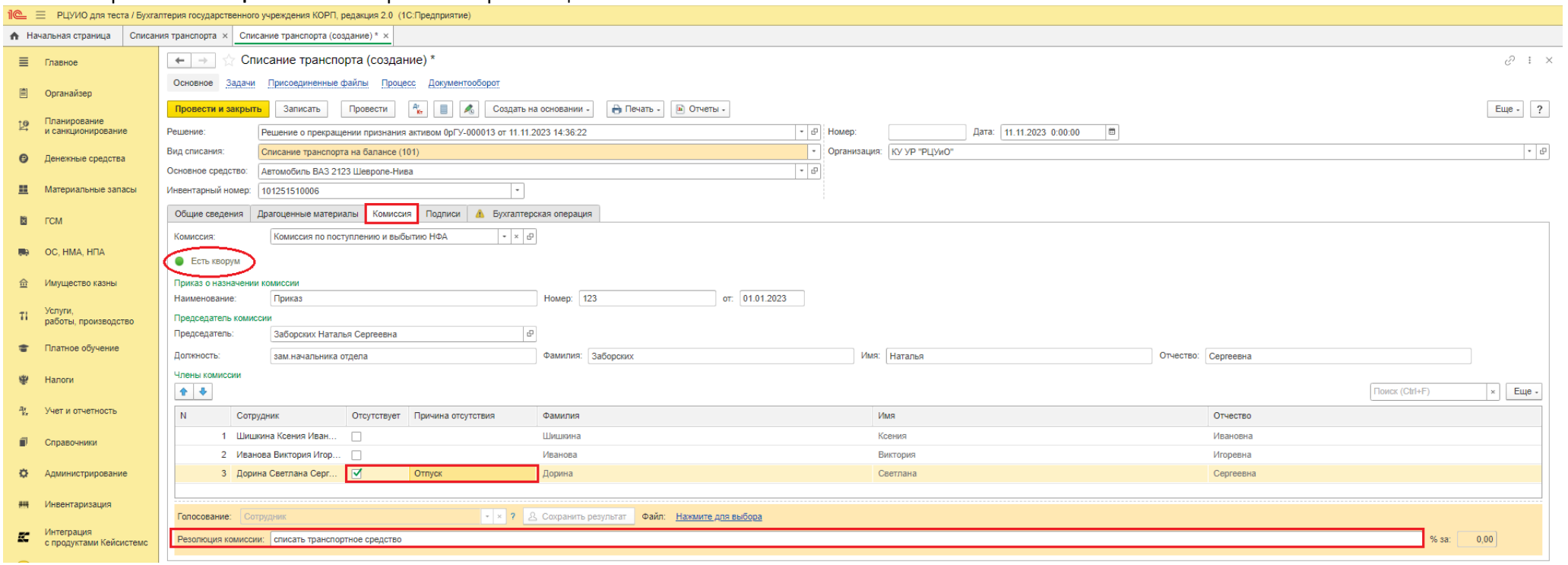
1.4. При необходимости заполните вкладу **Драгоценные материалы**

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



При необходимости проставьте отметки отсутствия одного из членов комиссии с указанием причины отсутствия (из выпадающего списка).

В строке **Резолюция комиссии** пропишите резолюцию комиссии



<u>ВАЖНО:</u> *При создании документа на основании Решения о прекращении признания активом объекта нефинансового актива (ф.0510440) с последующим оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)* ***голосование комиссии не производится.***

В противном случае на вкладке Комиссия произведите процедуру голосования, выбирая каждого из членов комиссии и указывая его решение (*на данный момент в 1С:БГУ функция установки Единогласного решения находится в стадии доработки*)

1.6. 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»

1.7. Запишите документ (меню «Записать)

1.8. При наличии присоедините скан-копии документов о снятии объекта с регистрационного учета в ГИБДД или иного органа, прочие скан-копии документов через меню «Присоединенные файлы» (в формате .pdf)

Далее возможны два способа формирования документа:

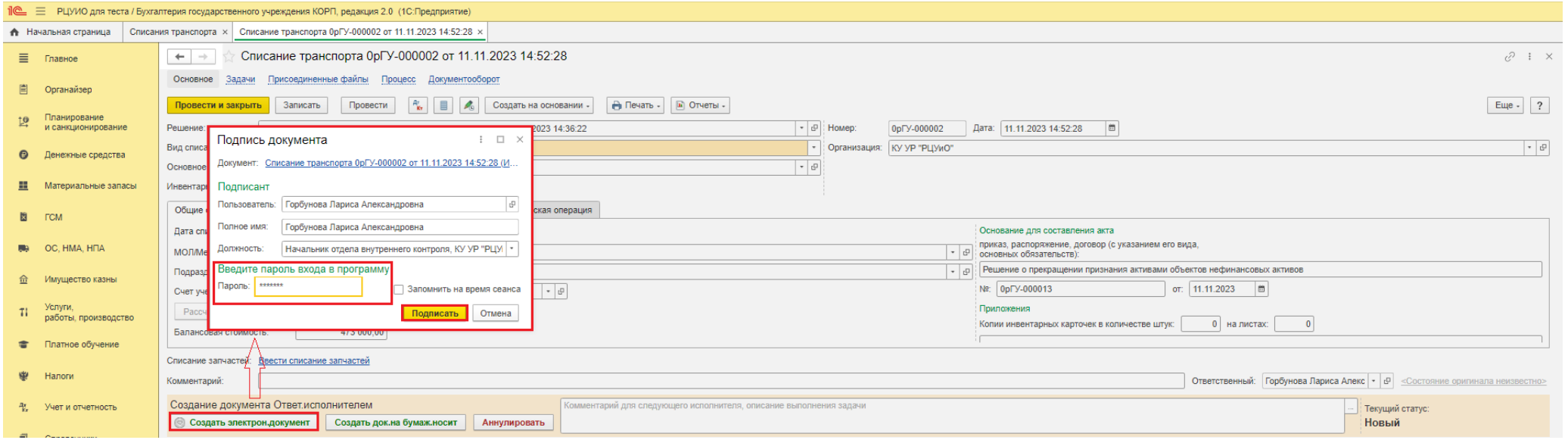
- **Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)**
- **Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)**

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

Этап №2. Выбор способа формирования документа. Подписание 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, произведите процедуру подписания документа - введите свой пароль доступа в программу 1С:БГУ КОРП.



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.

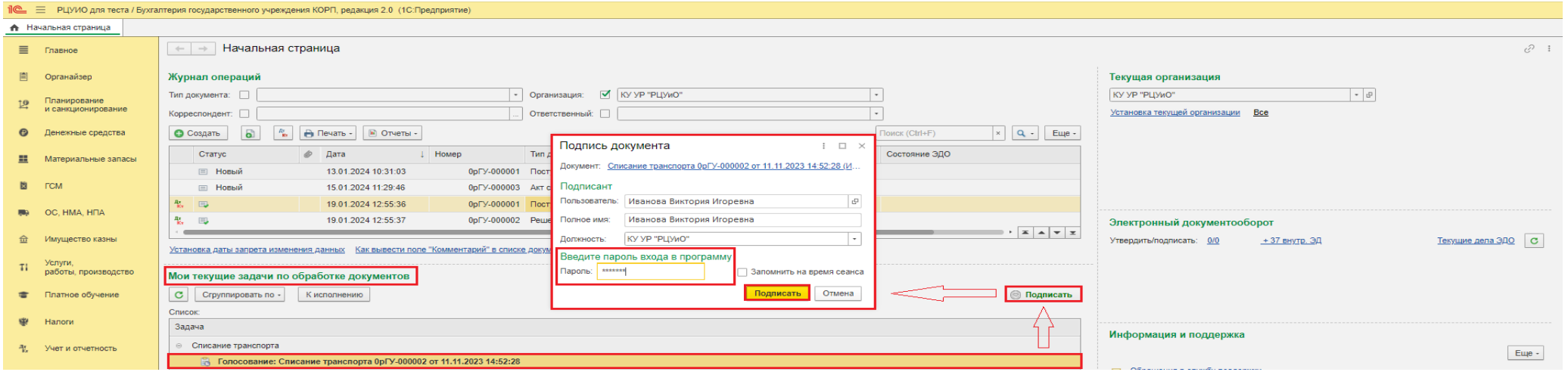
Этап №3. Подписание документа членами комиссии

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»).

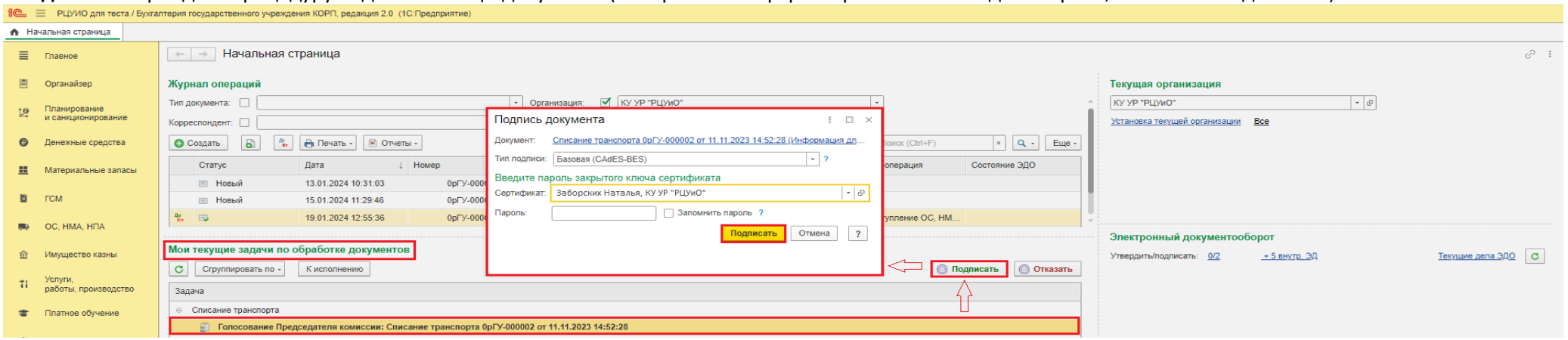


Этап №4. Подписание документа председателем комиссии

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

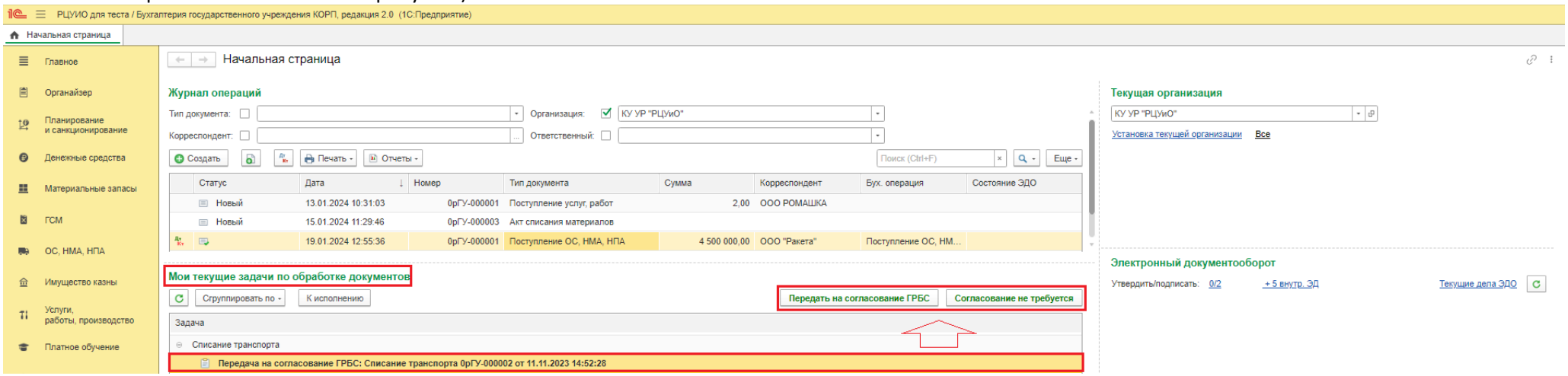
Ответственный исполнитель субъекта учета

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

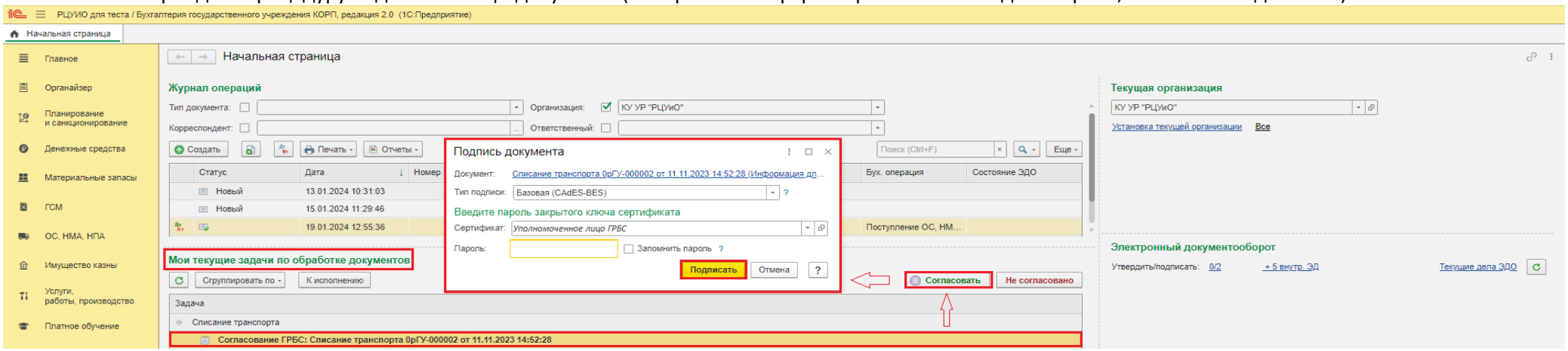
2) **«Согласование не требуется»** - передайте документ на подписание Руководителю учреждения (при условии, что согласование списания объекта нефинансового актива не требуется):



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»)

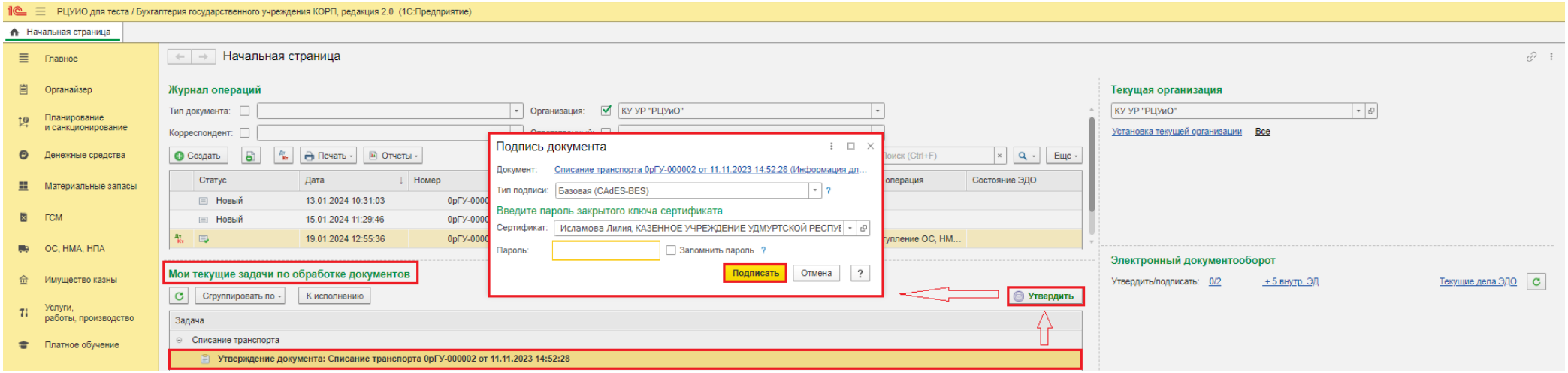


При отказе в согласовании нажмите – «Не согласовано»

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 транспортного средства (ф.0510456) (*с Листом голосования*) и Бухгалтерская справка (ф.0504833) просматриваются через меню «Печать». Присоединенные скан-копии – через меню «Присоединенные файлы»

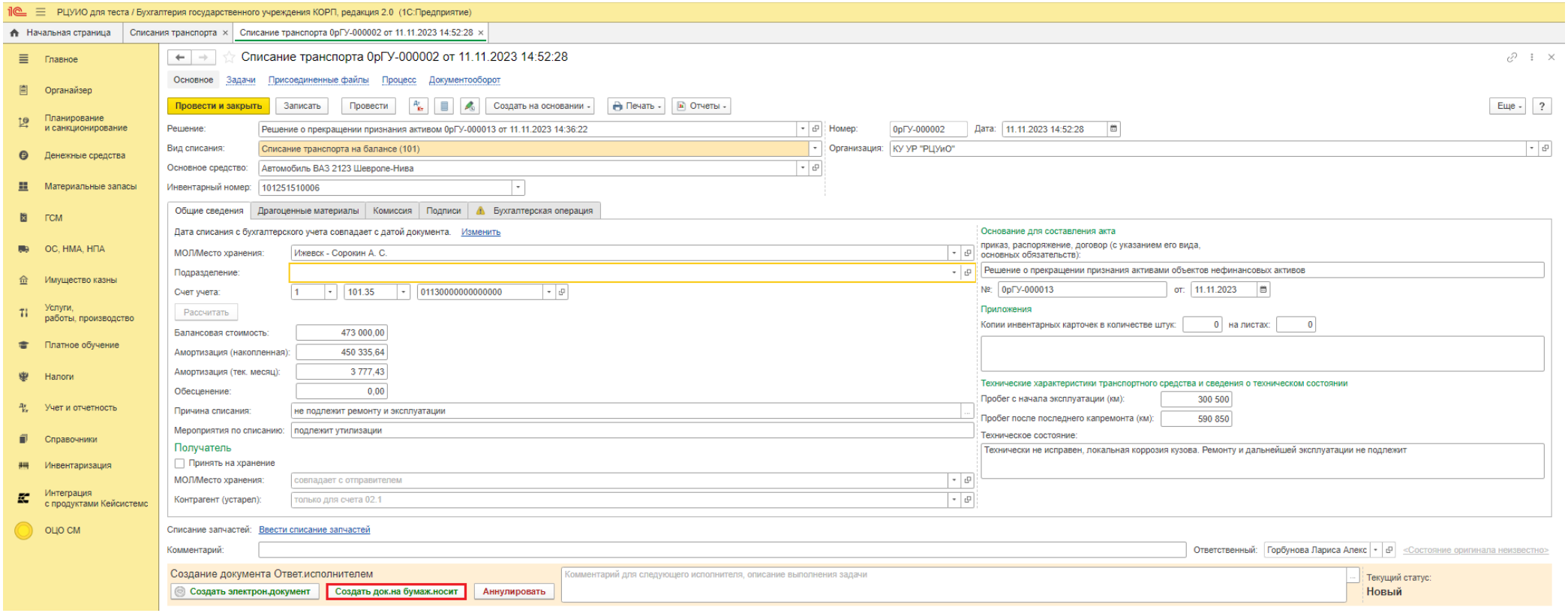
➢ Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)

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»).

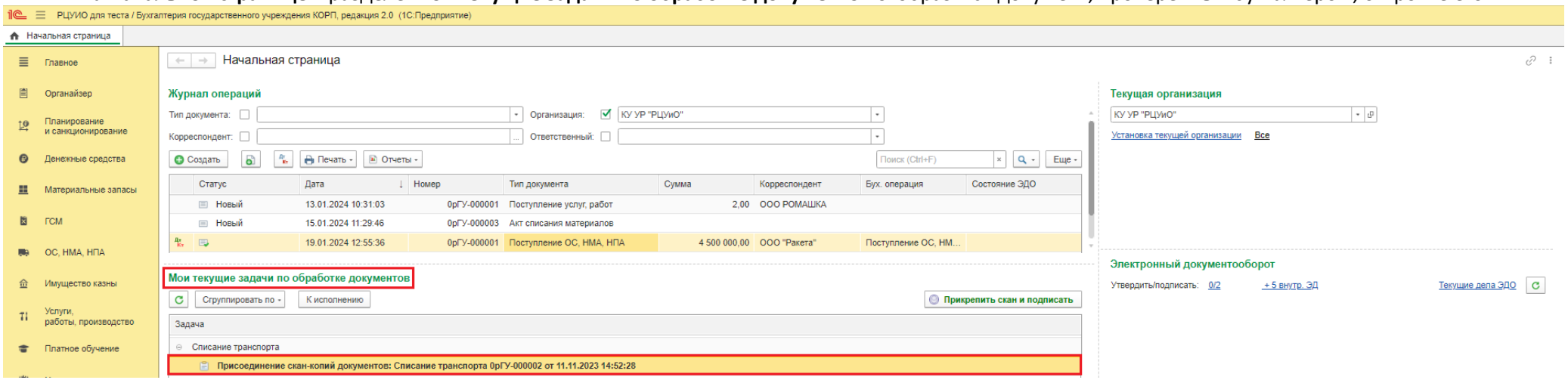
Проведение документа возможно только после его подписания всеми ответственными лицами.

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:

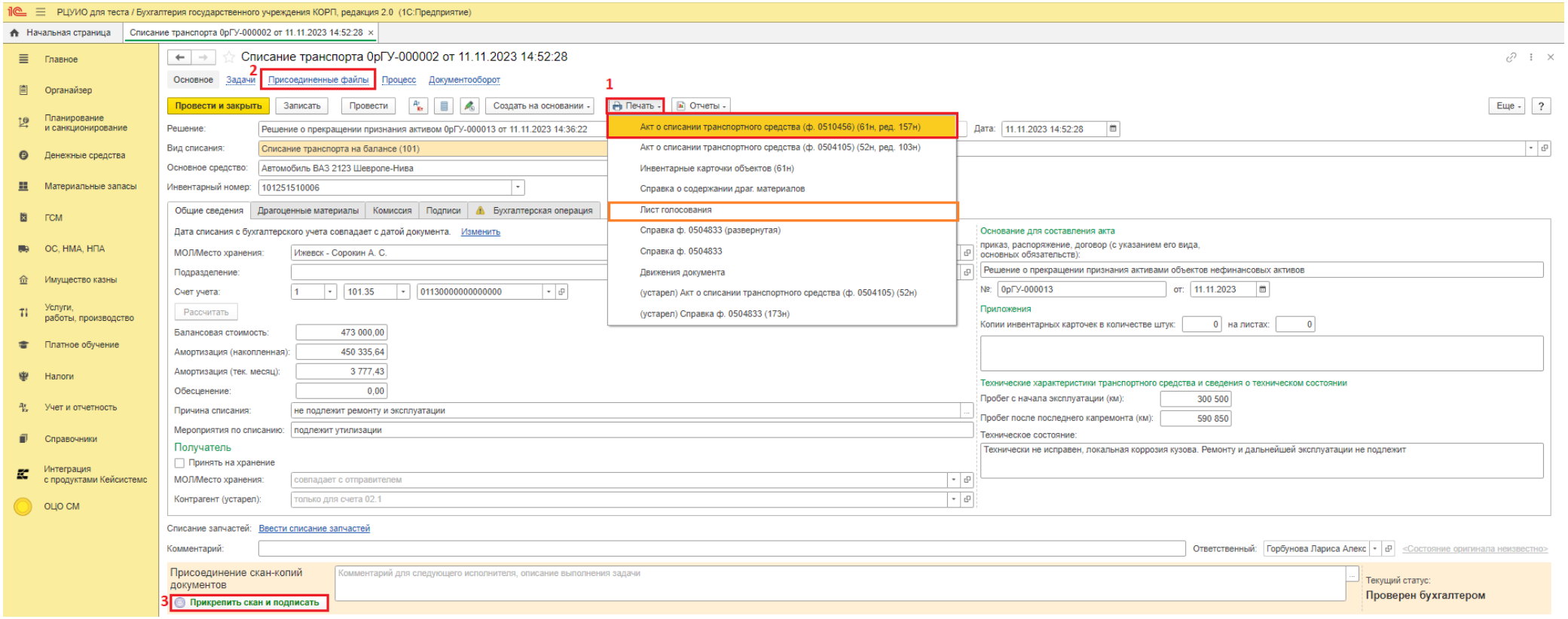


4.2. Через меню «Печать» выведите на печать Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (61н, ред. 157н). Подпишите всеми ответственными лицами. Отсканируйте и присоедините скан-копию документов через меню «Присоединенные файлы» (в формате .pdf)

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

Лист голосования подписывается только в случае списания транспортного средства 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 транспортного средства (ф.0510456) (*с Листом голосования*) и другие приложенные документы можно просмотреть через меню «Присоединенные файлы», электронный документ «Бухгалтерская справка» - через меню «Печать»