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

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

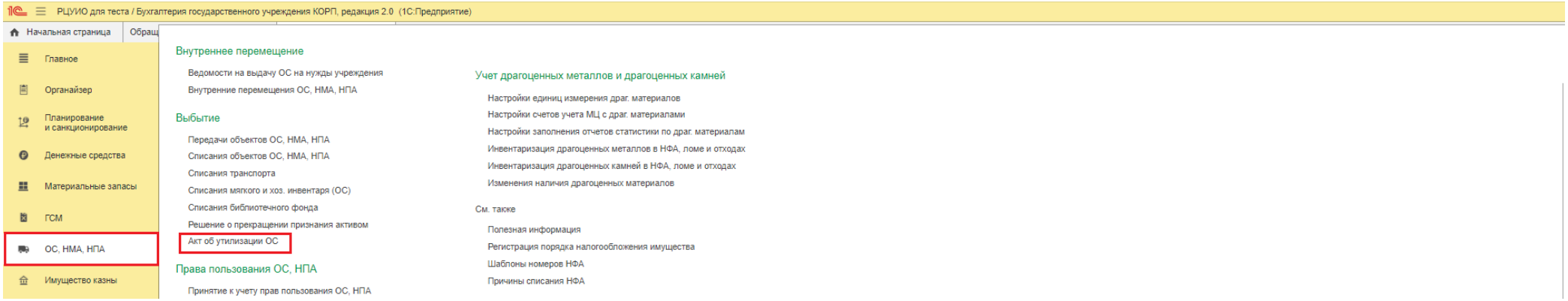
- Общее положение по заполнению документа ответственным исполнителем субъекта учета
  - Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)
  - Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными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

Формирование Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОС, НМА, НПА)

Этап №1. Создание и заполнение документа

Ответственный исполнитель субъекта учета

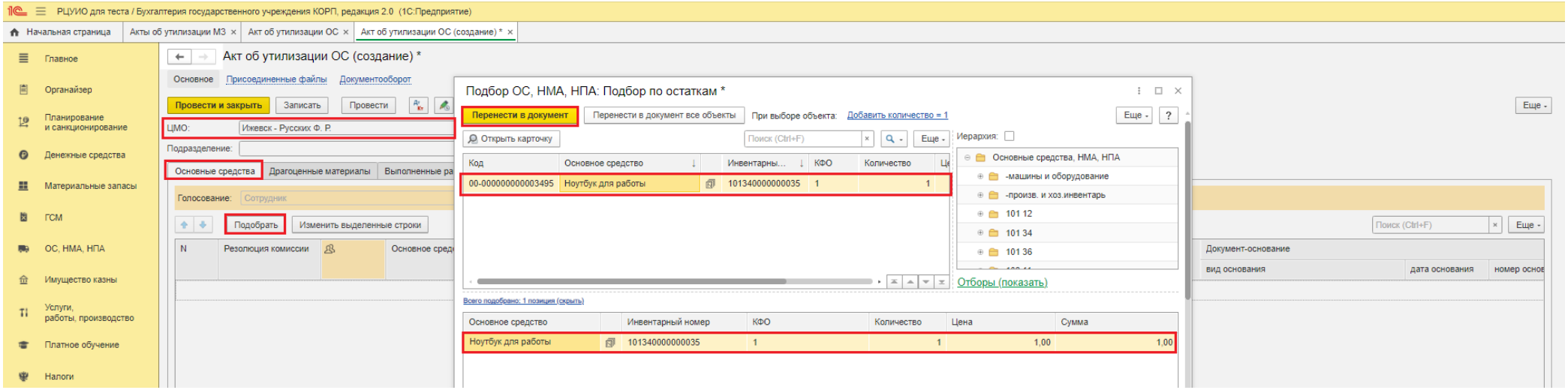
1.1. В меню **ОС, НМА, НПА – раздел Выбытие – Акт об утилизации ОС** создает документ:



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

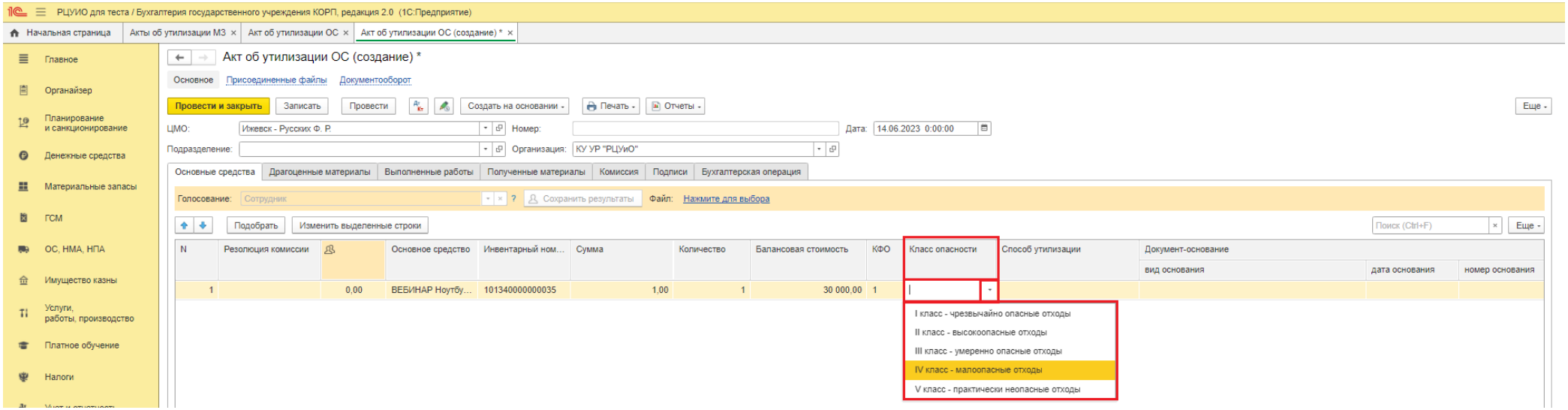
1.3. На вкладке **Основные средства** через меню «Подобрать» подбирает и переносит в документ подлежащее списанию (уничтожению) имущество (через меню «Перенести в документ»)

Обратите внимание, что подбор основных средств возможен, если Акт списания утилизируемого основного средства не проведен.



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

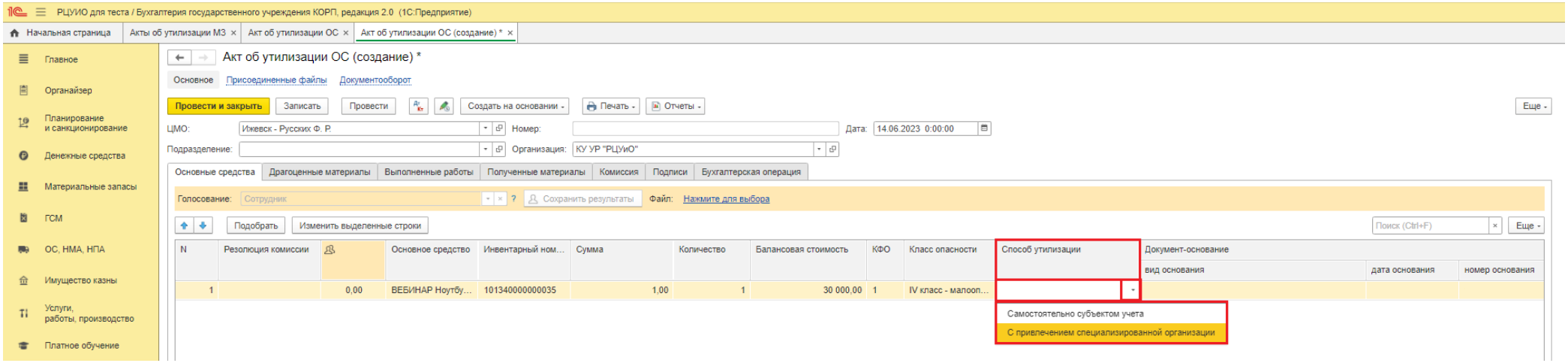
1) в графе **Класс опасности –** из выпадающего списка выбирает соответствующий класс опасности (по ФККО)



2) в графе **Способ утилизации** выбирает из списка**:**

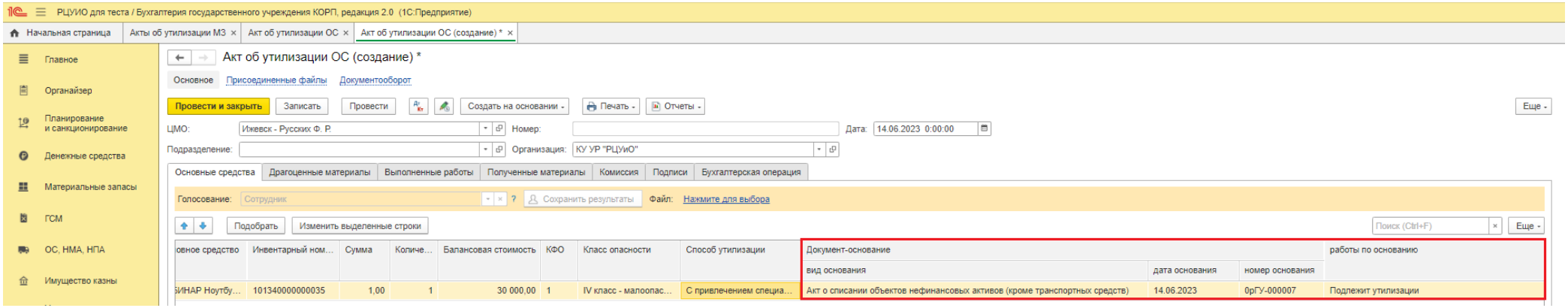
- Самостоятельно субъектом учета,

- С привлечением специализированной организации



3) в графах **Документ-основание, Дата основания, Номер основания** прописывает наименование, дату и номер документа, подтверждающего списание неинвентарного объекта, соответственно (соответствующий *Акт о списании),*

4) в графе **Работы** – прописывает наименование видов работ по утилизации (уничтожению) имущества, предусмотренных документом, подтверждающем выбытие (списание) имущества (соответствующий *Акт о списании)*



1.5. Записывает документ – меню «Записать».

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

1.7. На вкладке **Выполненные работы:**

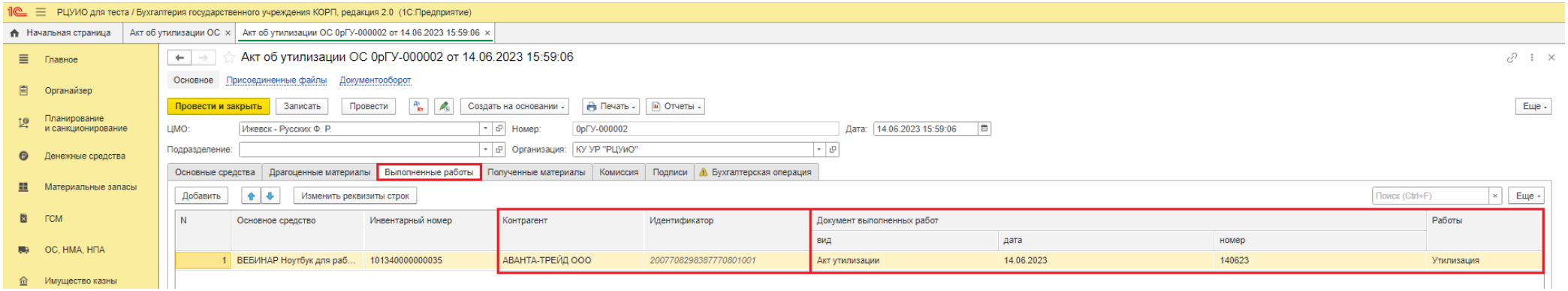
1) при выбранном Способе утилизации – С привлечением специализированной организации заполняет графу **Контрагент** – полное наименование специализированной организации, осуществляющей работы по утилизации (уничтожению) имуществ (поле Идентификатор заполнится автоматически согласно данных справочника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



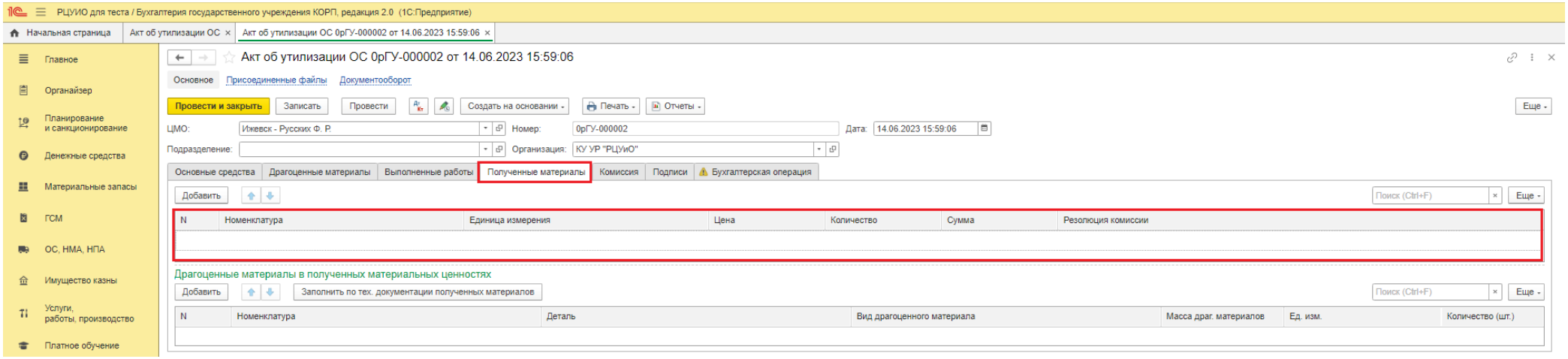
1.8. На вкладке **Полученные материалы** при необходимости прописывает:

1) **графа Номенклатура** - наименование материальных ценностей, полученных в результате утилизации (уничтожения имущества),

2) **графа Единицы измерения,**

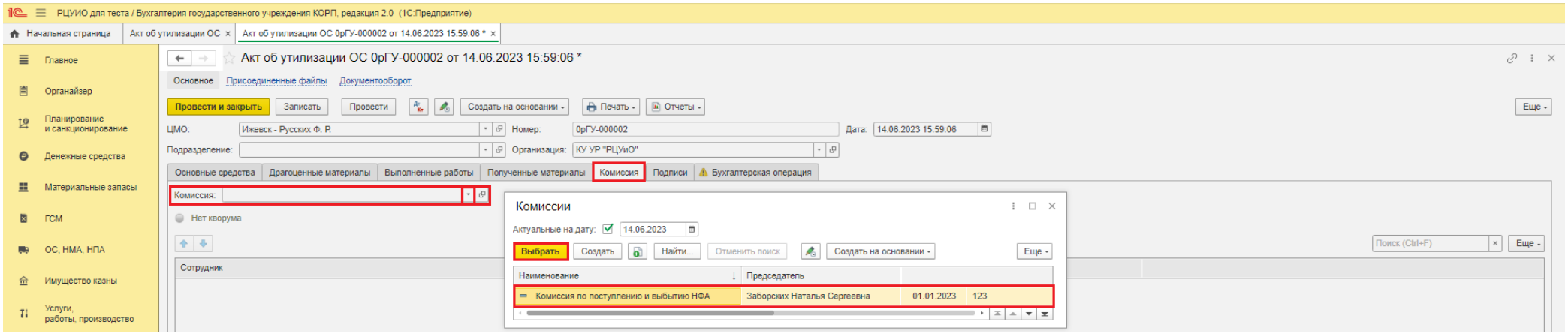
3) **графа Цена -** справедливая стоимость за единицу объекта на дату составления Акта, определенная Комиссией методом сопоставимых рыночных цен, количество материальных ценностей, стоимость материальных ценностей, полученных в результате утилизации,

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:



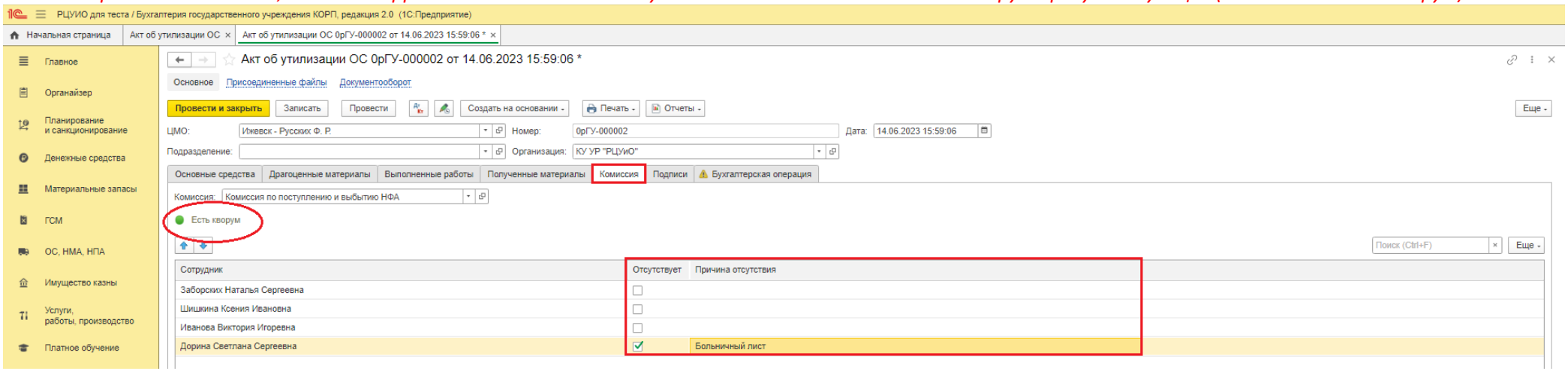
1.9. На вкладке **Комиссия:**

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

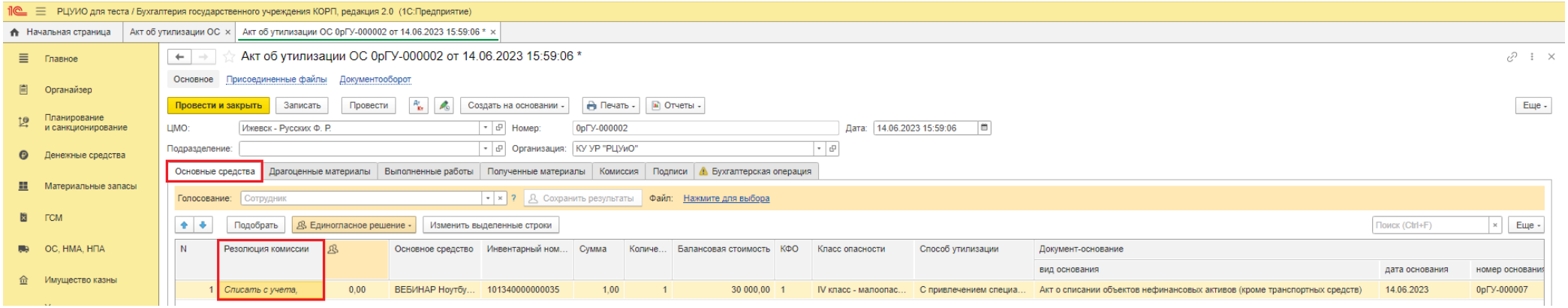


2) при необходимости проставляет отметки Отсутствия и Причины отсутствия членов комиссии.

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



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

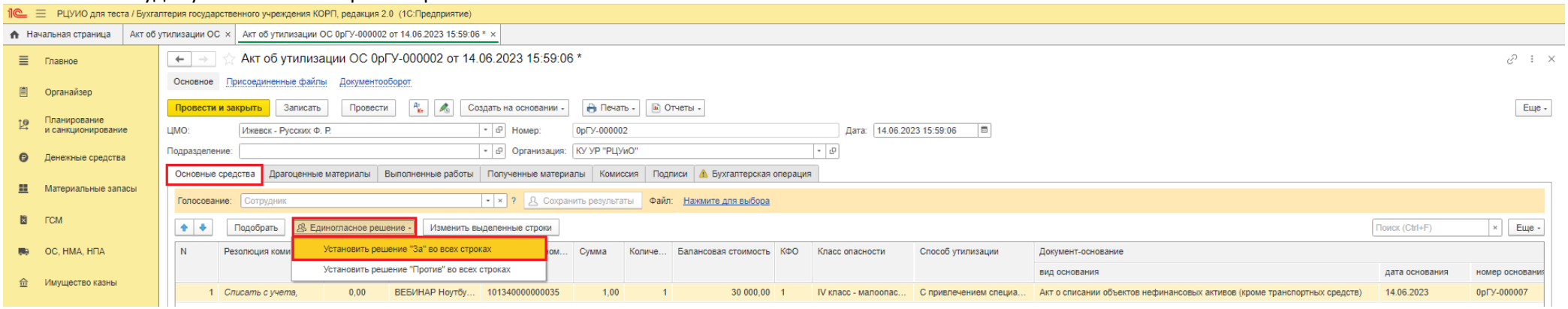


1.11. Записывает документ – меню «Записать».

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

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

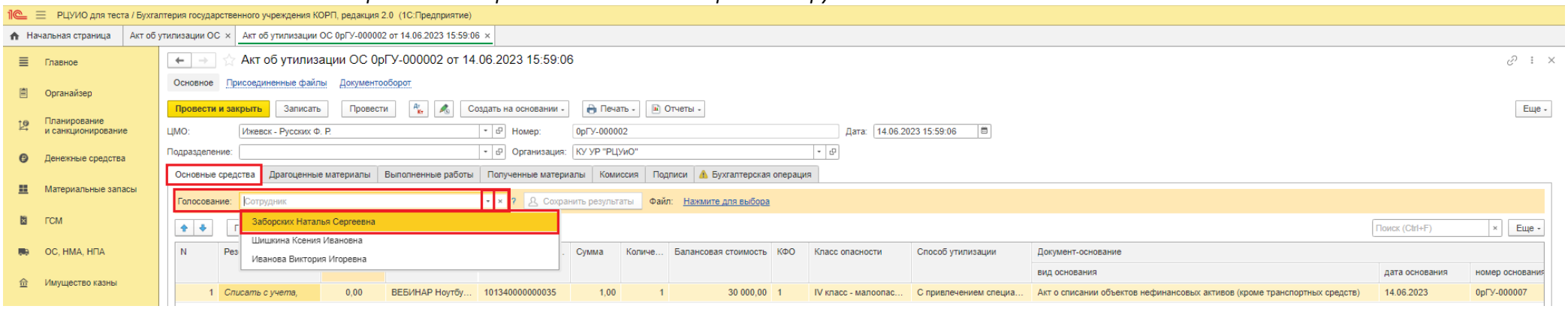
Способ 1) воспользовавшись соответствующим меню **«Единогласное решение»** - при этом по каждому присутствующему члену комиссии по каждой строке будет установлено выбранное решение комиссии:



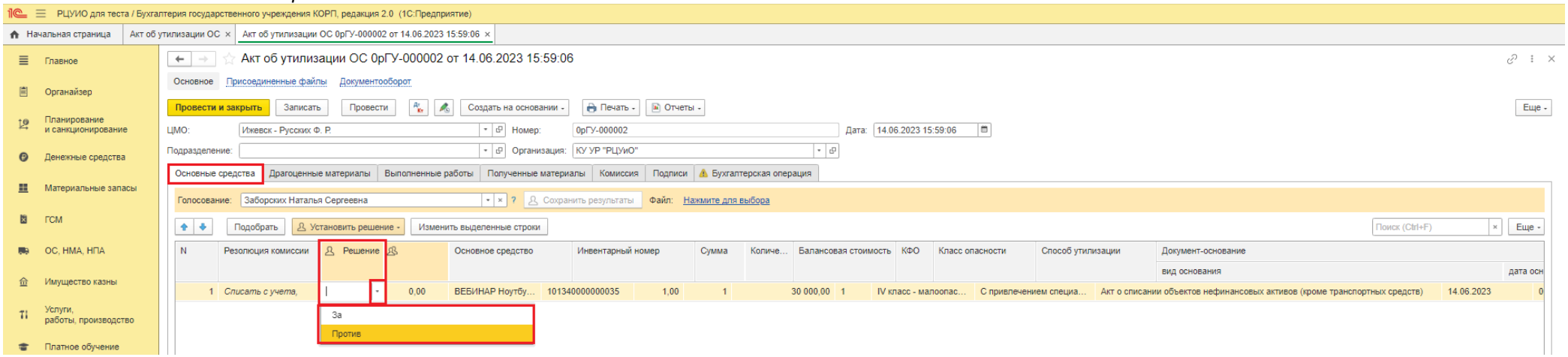
Способ 2) для проставления решений **индивидуально** по каждому члену комиссии (**при необходимости**):

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.

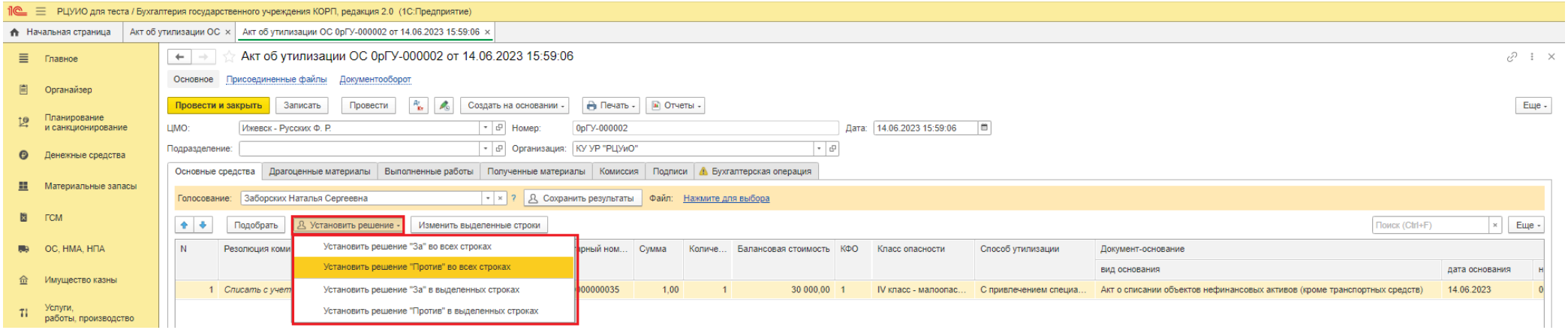
- *На вкладке Основные средства в строке Голосование выбирает сотрудника из комиссии:*



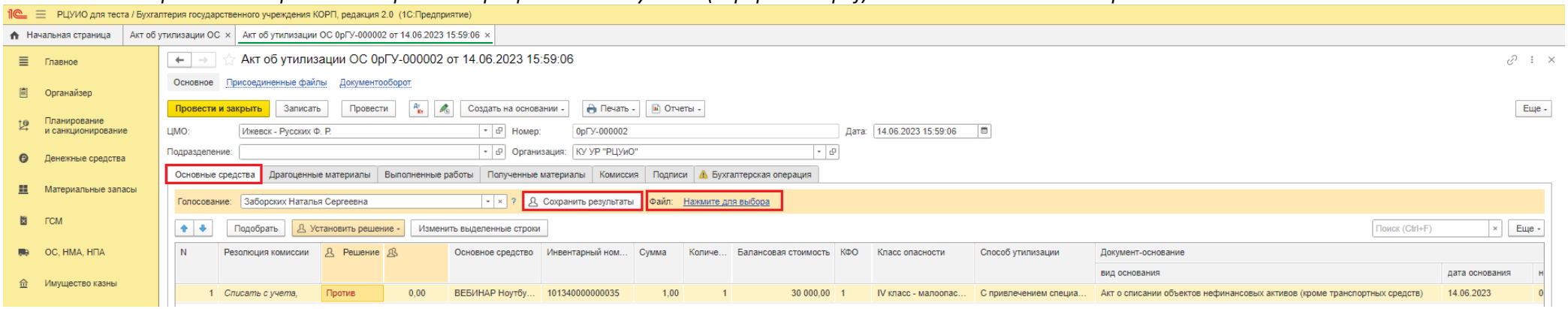
- *Выбирает особое решение:*
  - по каждой строке:



- через меню «Установить решение»:



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



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

1.14. Записывает документ – меню «Записать».

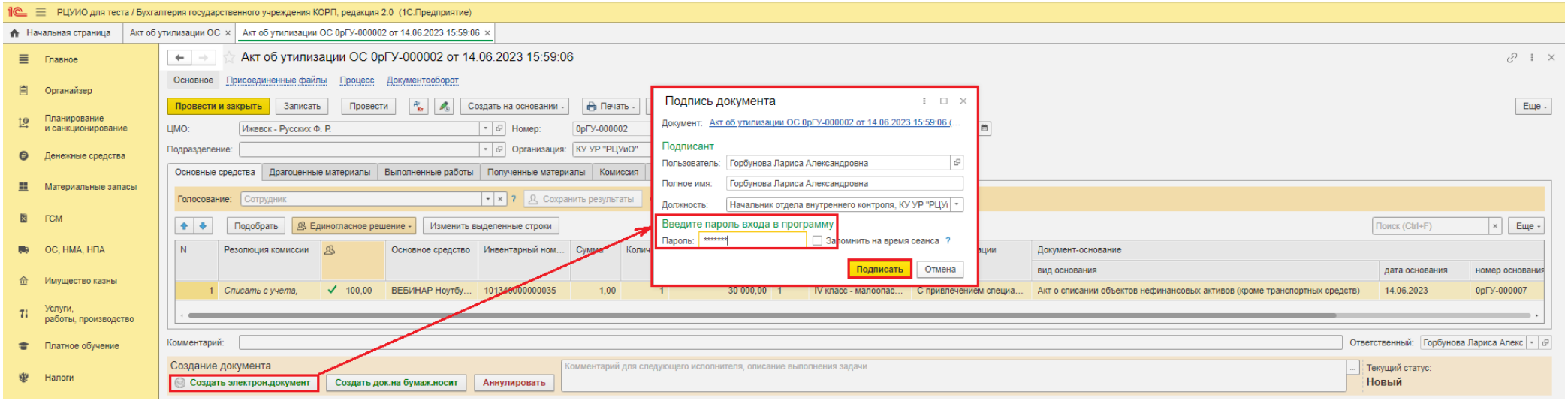
Далее возможны два способа формирования документа:

- **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. Документ «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей» будет подписан ответственным исполнителем по строке «Ответственный исполнитель»



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

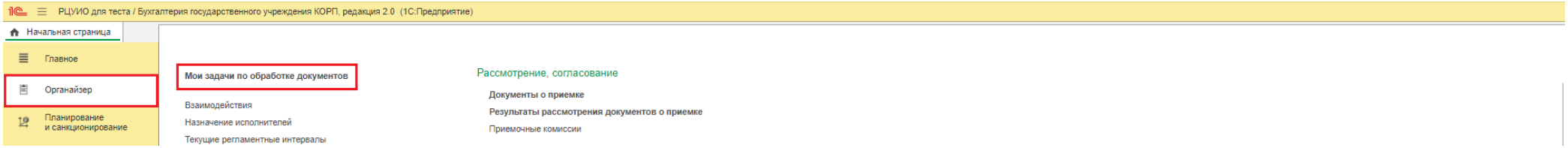
Этап №4. Подписание документа членами комиссии

Групповое выполнение этапа членами комиссии

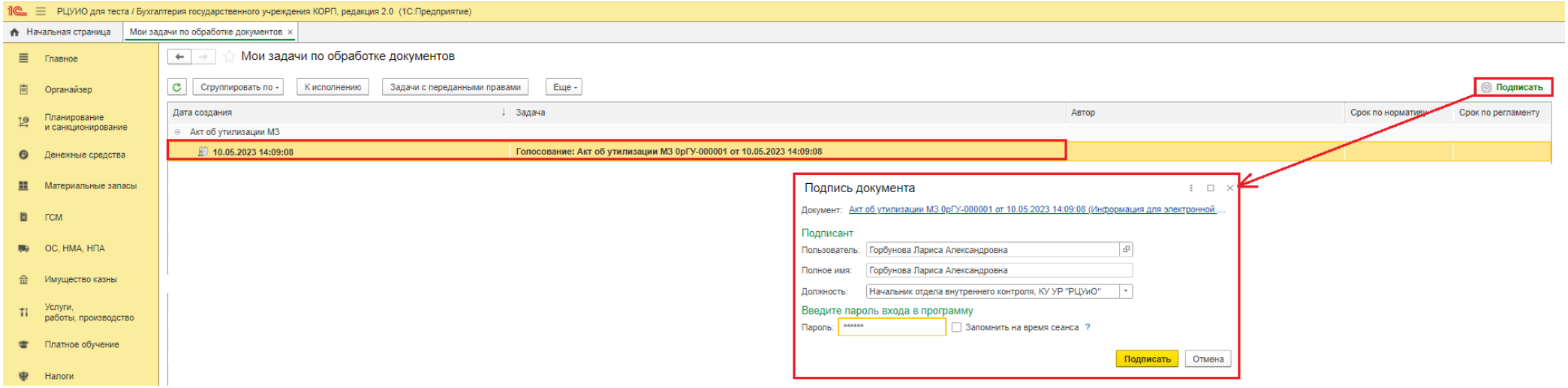
Документ поступит одновременно на голосование всем членам комиссии. Выполнение данного этапа будет окончено после голосования всех лиц.

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»).

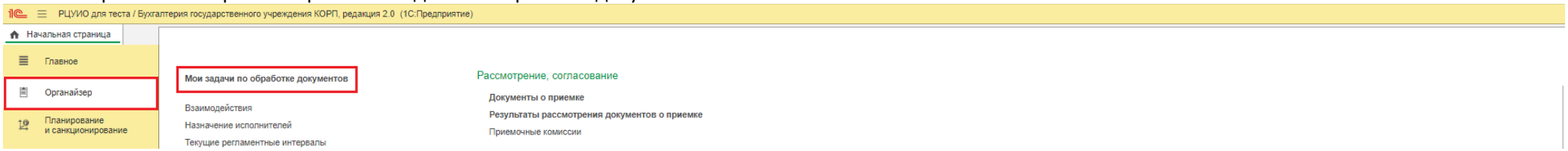


Этап №5. Подписание документа председателем комиссии

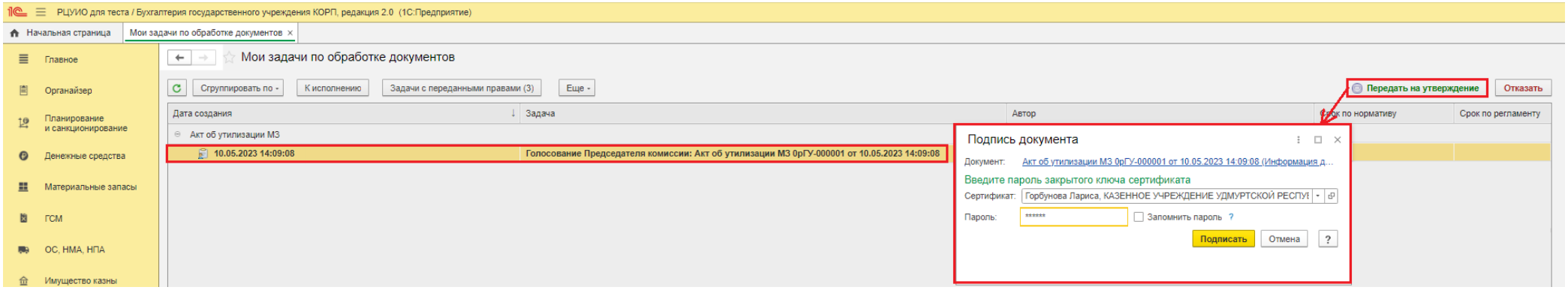
Председатель комиссии

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»).

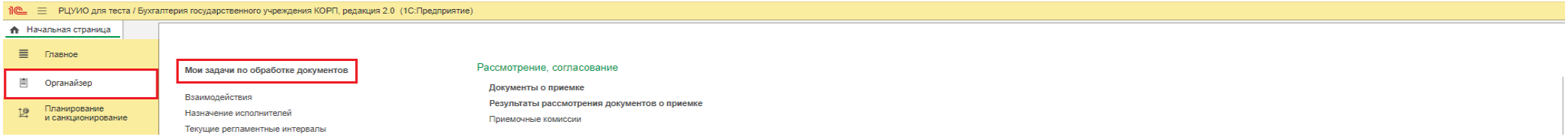


При ошибках в созданном документе, либо при отмене формирования документа выбирает меню «Отказать» с указанием причины возврата Ответственному исполнителю.

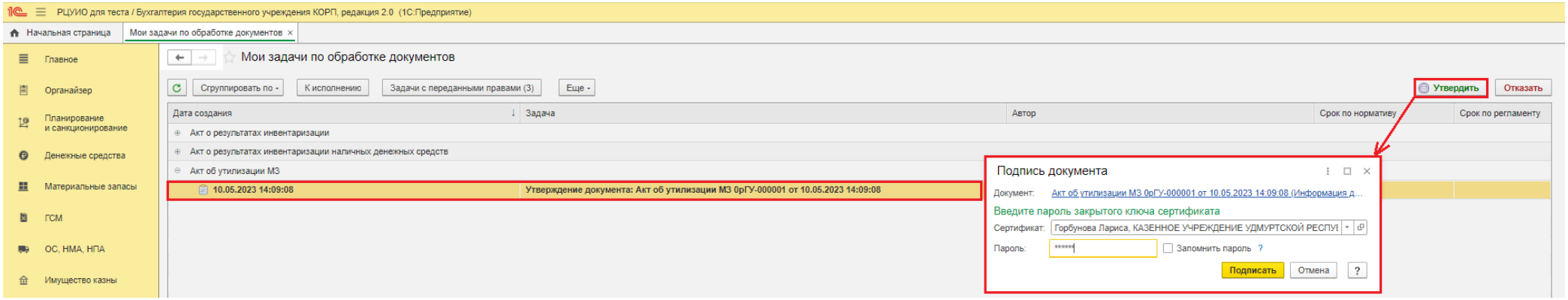
Этап №6. Утверждение документа руководителем учреждения

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 без проставления бухгалтерской операции (проводки по уменьшению счета 02 формируются соответствующим документом Акт о списании)**, 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 об утилизации (с Листом голосования) просматриваются через меню «Печать». Присоединенные скан-копии документов (при наличии) – через меню «Присоединенные файлы»

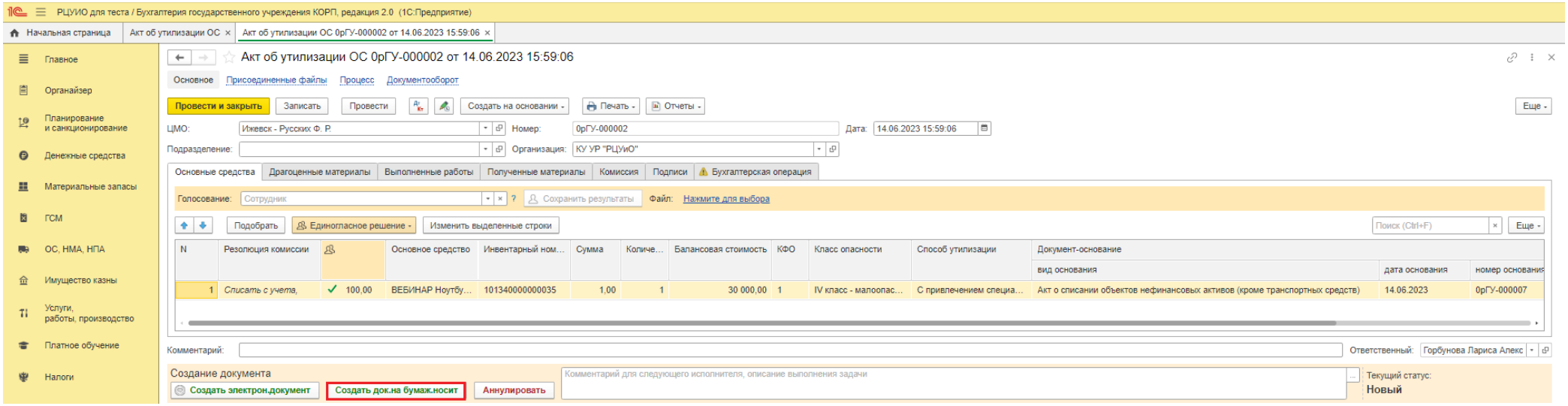
➢ Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)

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

Ответственный исполнитель субъекта учета

2.1. Формирует документ 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, 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

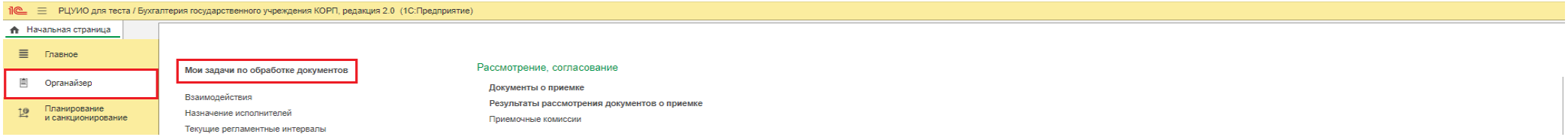
3.2. В открывшемся документе проверяет корректность заполнения документа, а также полноту отражения данных.
В случае выявления неточностей или незаполнения необходимых данных, рекомендуется обратиться к исполнителю за недостающей информацией и дозаполнить документ самостоятельно. В крайнем случае вернуть 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.*

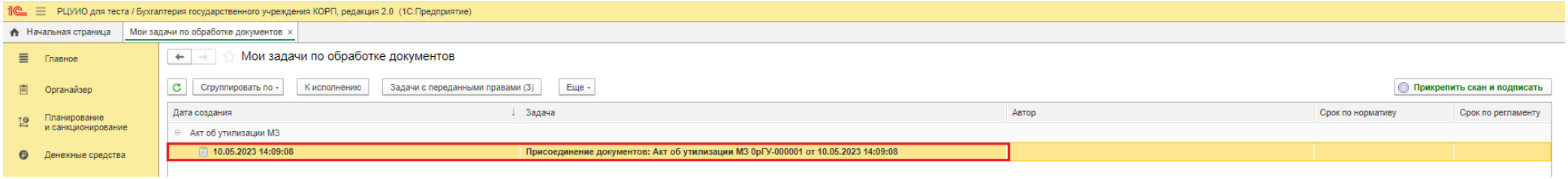
3.4. Через меню «**Документ проверен**» (расположенное в нижней части документа) передает документ ответственному исполнителя для вывода на печать

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



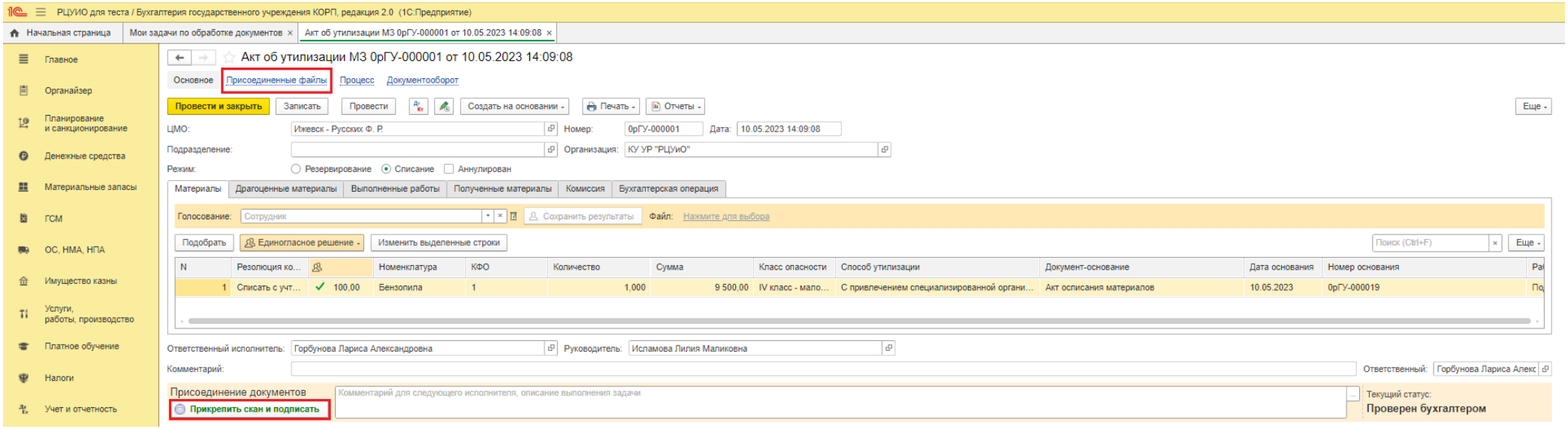
4.2. Получает проверенный бухгалтером документ, открывает его.



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.



Этап №5. Проведение документа

Бухгалтер РЦУиО

3.5. 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

3.6. В открывшемся документе проверяет присоединенные скан-копию первичного документа.

3.7. **Проводит документ без проставления бухгалтерской операции (проводки по уменьшению счета 02 формируются соответствующим документом Акт о списании)**, через меню «**Провести документ**» (расположенное в нижней части документа) 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»