Инструкции по формированию в 1С:БГУ КОРП

Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, с учета по счету _____ (ф.0510437)

Форма документа	Применение документа	Кто формирует	На основании чего формируется форма	Особенности
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, с учета по счету _____ (ф.0510437)	**1. При списании** невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов, возвратам переплат доходов с балансовых счетов **на забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" :** 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 207 00 000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 0 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты", 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами" 2. **При списании** невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности **с забалансового счета 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"**	Комиссия по поступлению и выбытию активов (Члены комиссии подписывают ПЭП, Председатель – ЭЦП) Утверждает руководитель учреждения (ЭЦП)	**ТОЛЬКО** по итогам проведенной инвентаризации (можно выборочной) ***На основании***: - **Акта о результатах инвентаризации** (**ф. 0504835**); - **Инвентаризационной описи расчетов** с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (**ф. 0504089**) по графе 5 «Не подтвержденная дебиторами»; - **Инвентаризационной описи** задолженности по кредитам, займам (ссудам) (**ф. 0504083**) по строке «Не подтвержденная дебиторами»; - **Инвентаризационной описи** состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (**ф. 0504085**) по строке «Задолженность, не согласованная с кредиторами»	формируется не **позднее рабочего дня**, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).
Расположение документа в 1С:БГУ КОРП	***Меню Учет и отчетность / раздел Расчеты / Списание кредиторской задолженности***			

Общая схема формирования документа

Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, с учета по счету _____ (ф.0510437)

1-ый этап:

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

2-ой этап:

- **Инвентаризационной описи расчетов** с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (**ф. 0504089**);
- **Инвентаризационной описи** задолженности по кредитам, займам (ссудам) (**ф. 0504083**);
- **Инвентаризационной описи** состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (**ф. 0504085**)

3-ий этап:

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

4-ый этап:

Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, с учета по счету _____ (ф.0510437)

С приложением всех документов, подтверждающих принятое решение

Оглавление Страница

- Формирование и заполнение документа ответственным исполнителем субъекта учета 2
  - Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами) 9
  - Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа) 14

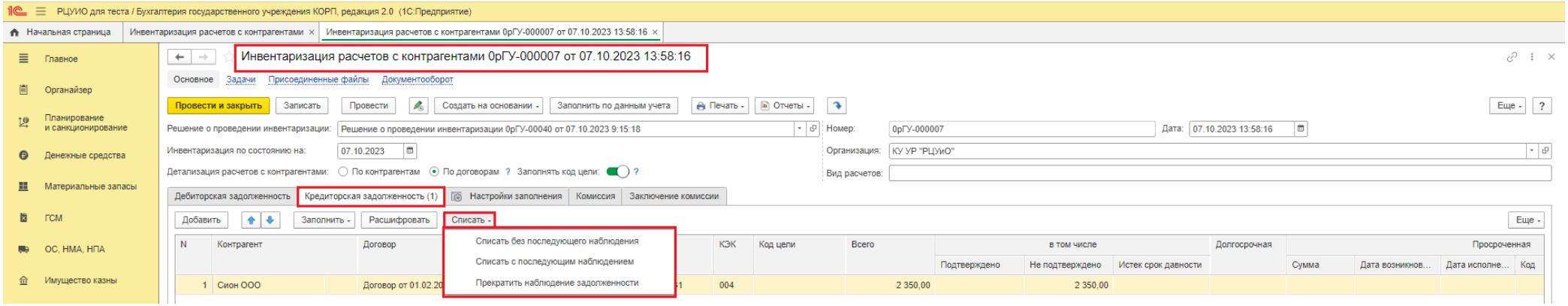
Формирование и заполнение документа

Этап №1. Создание и заполнение документа

Ответственный исполнитель субъекта учета

1.1. Из документа **Инвентаризация расчетов с контрагентами** ***(меню Учет и отчетность – раздел Инвентаризация – Инвентаризация с контрагентами***) на вкладке «Кредиторская задолженность» выделите строки с данными по необходимым Контрагентам и через меню «Списать» выберите необходимые действия:

- Списать без последующего наблюдения – при списании задолженности с балансовых счетов без отражения на забалансовом счете 20,
- Списать с последующим наблюдением – при списании задолженности с балансовых счетов с отражением на забалансовом счете 20,
- Прекратить наблюдение задолженности – списание задолженности с забаланосового счета 20



На вопрос «Списать кредиторскую задолженность в выделенной строке или во всех строках таблицы?» выберите «В выделенной строке»

1.2. В созданном документе будет автоматически заполнены следующие данные:

1) в **Шапке документа**:

- указана ссылка на документ-основание – Инвентаризация расчетов с контрагентами,
- проставлен выбранный при формировании документа Вид операции:
  - Списать без последующего наблюдения,
  - Списать с последующим наблюдением,
  - Прекратить наблюдение задолженности
- проставлен Счет учета

3) на вкладке **Кредиторская задолженность** заполнены данные:

- наименование Контрагента,
- идентификатор Контрагента,

Обратите внимание: для корректного заполнения идентификатора в справочнике Контрагента должен быть заполнен Тип контрагента и:

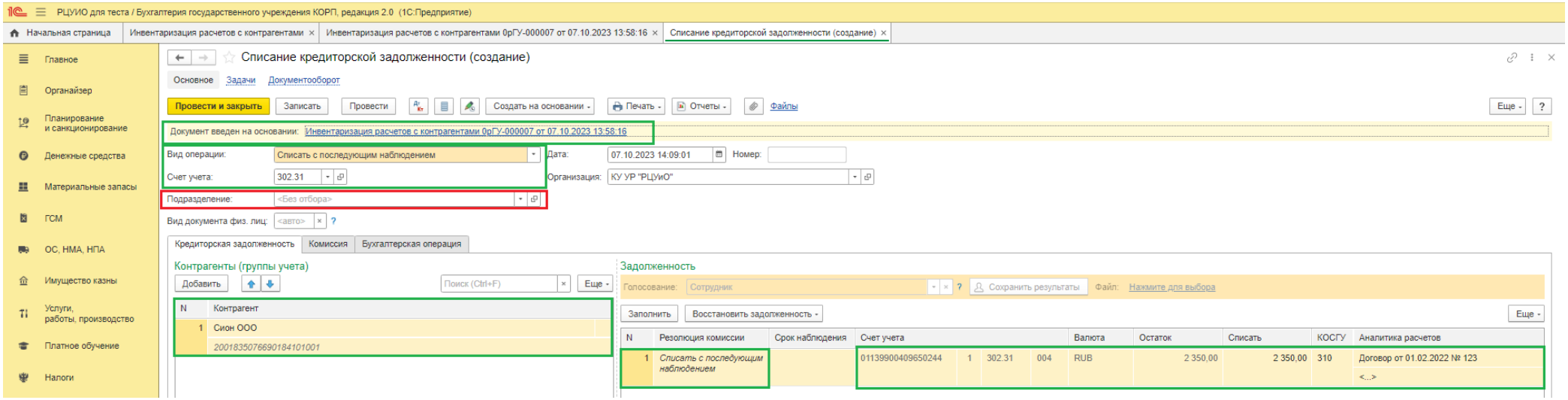
- *ИНН/КПП - для юридических лиц,*
- *ИНН/ОГРНИП - для самозанятых,*
- *вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер - для физических лиц.*

- резолюция комиссии – в зависимости от Вида операции

В случае, если комиссией принято решение не списывать невостребованную задолженность (минимальный процент голосов «за» присутствующих меньше 60%), необходимо установить «Резолюцию комиссии» - "отказать в списании". В данном случае бухгалтерские проводки по документу не будут сформированы.

- колонки Счет учета, Валюта, Остаток, Списать, КОСГУ и Аналитика расчетов.

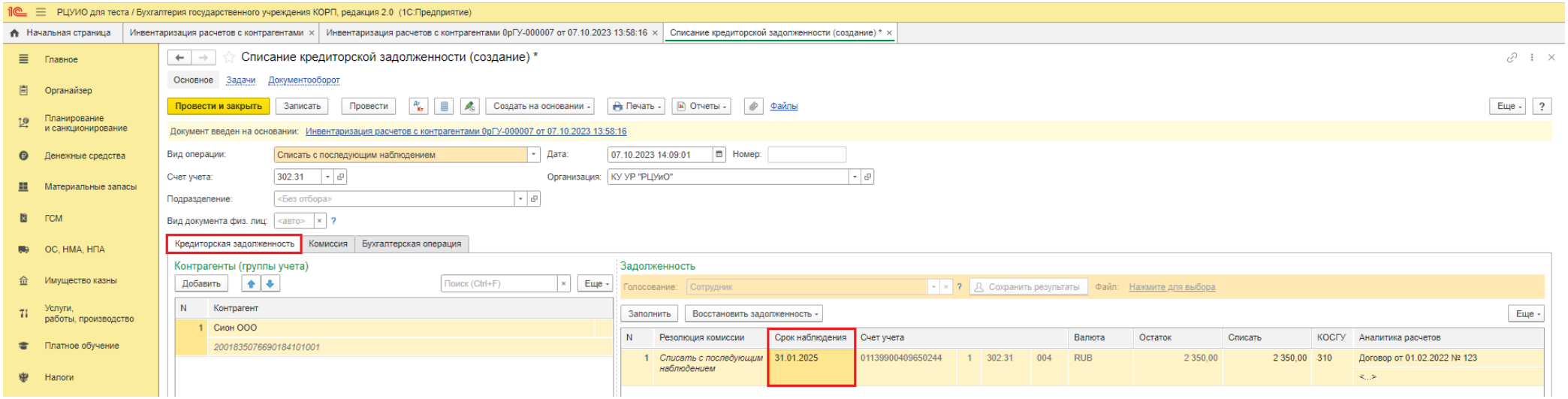
При необходимости заполните графу «Подразделение»:



1.3. На вкладке **Кредиторская задолженность** в разделе Задолженность:

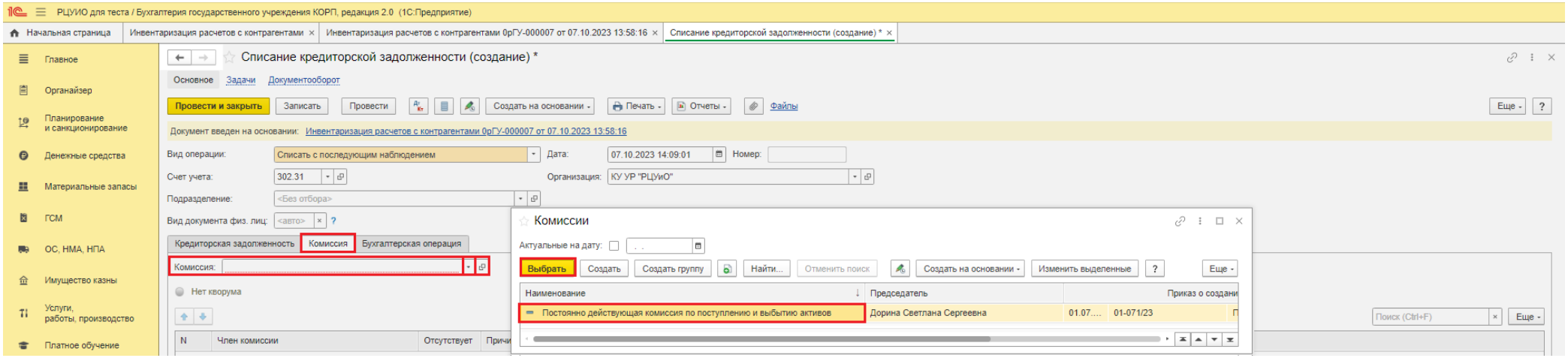
1) В колонке **Срок наблюдения** укажите:

Вид операции	Срок наблюдения
Списать без последующего наблюдения	Укажите дату формирования Решения минус один день
Списать с последующим наблюдением	Укажите дату завершения срока наблюдения за задолженностью (например, срок окончания исковой давности). Если дата завершения срока наблюдения не может быть определена, укажите "31.12.2999"
Прекратить наблюдение задолженности	Укажите дату формирования Решения



1.4. На вкладке **Комиссия**:

1) выберите из справочника необходимую постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов. Нажмите «Выбрать»:

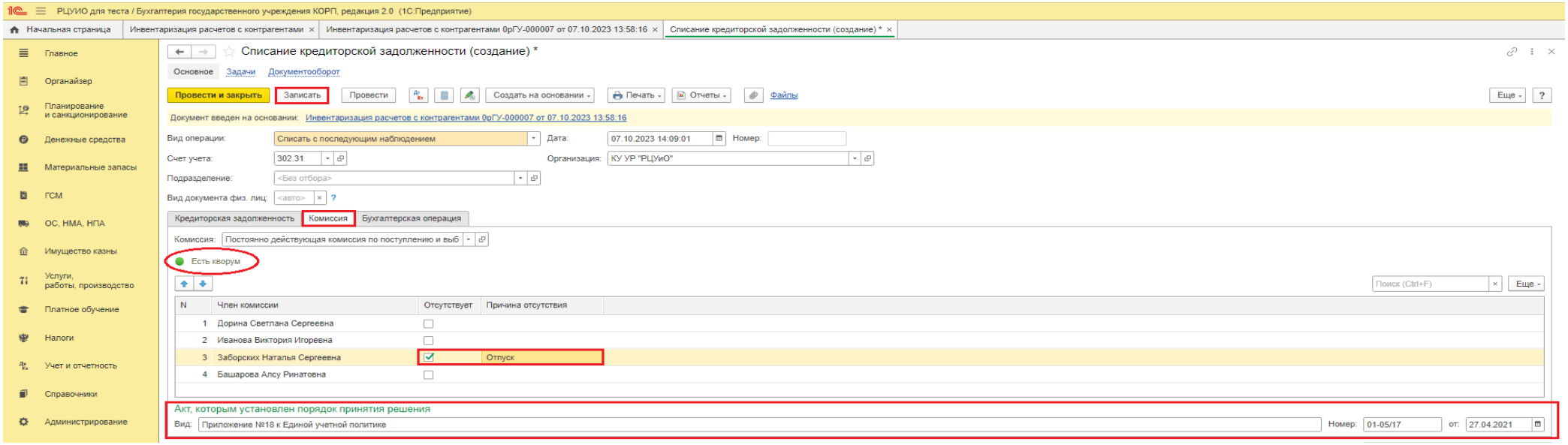


2) При необходимости проставьте отметки Отсутствия и Причины отсутствия членов комиссии

Обратите внимание, что для корректного заполнения документа должен быть соблюден кворум присутствующих (отметка – Есть кворум). При отсутствии Кворума голосование по документу не целесообразно, бухгалтерские проводки по документу сформированы не будут.

3) Пропишите реквизиты Акта, которым установлен порядок принятия решения

При отсутствии локального акта учреждения укажите – Приложение № 18 к Единой учетной политике, утвержденной приказом № 01-05/17 от 27.04.2021г

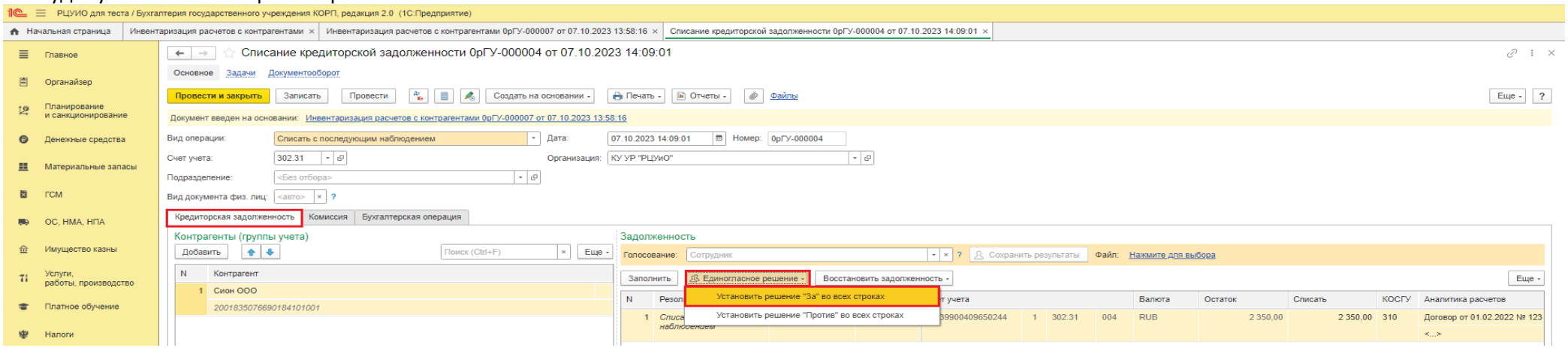


1.5. Сохраните документе (меню «**Записать**»)

1.6. На вкладке **Кредиторская задолженность** установите решение комиссии любым из способов:

Обратите внимание, что для формирования проводок по документу должен быть соблюден минимальный процент положительных голосов присутствующих

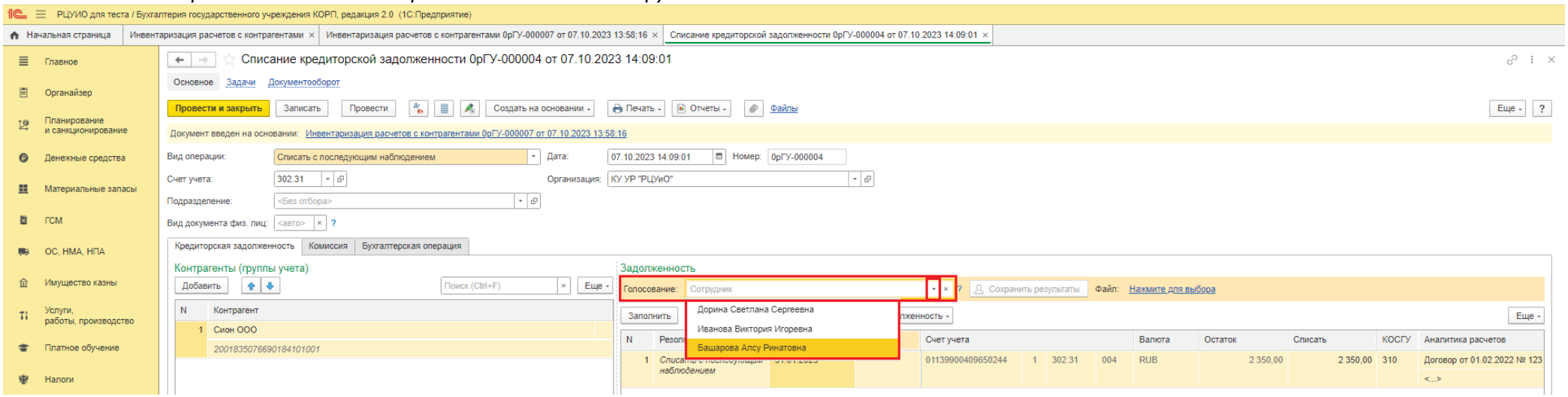
Способ №1: воспользовавшись соответствующим меню **«Единогласное решение»** - при этом по каждому присутствующему члену комиссии по каждой строке будет установлено выбранное решение комиссии:



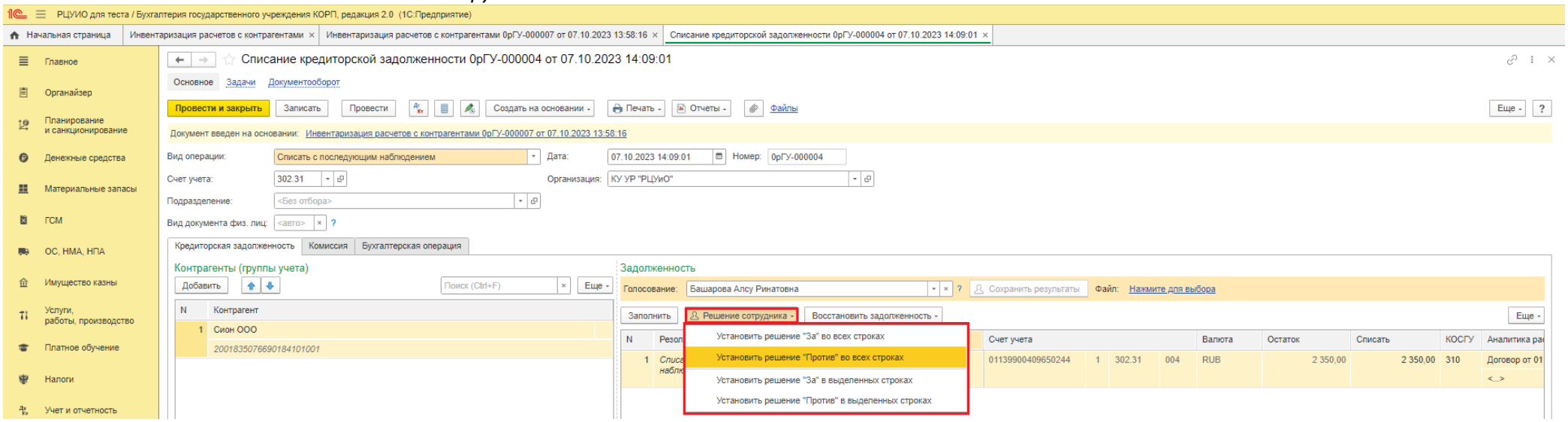
<u>Способ №2 (при необходимости):</u> для проставления решений **индивидуально** по каждому члену комиссии

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», необходимо присоединить скан-копию письменного обоснования данного решения.

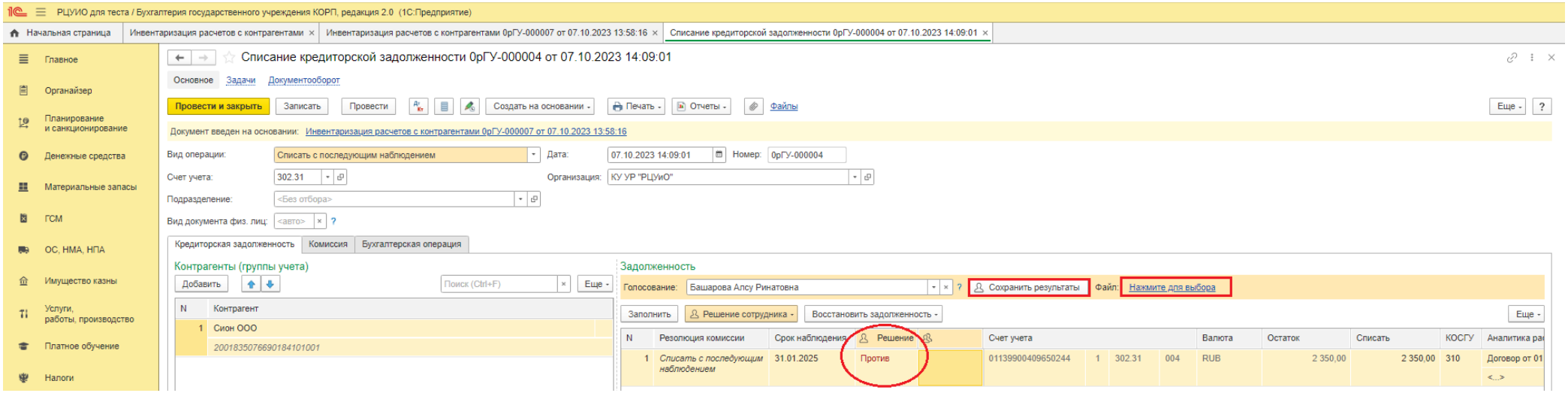
- *В строке Голосование выберите необходимого сотрудника:*



- *Установите особое Решение сотрудника*



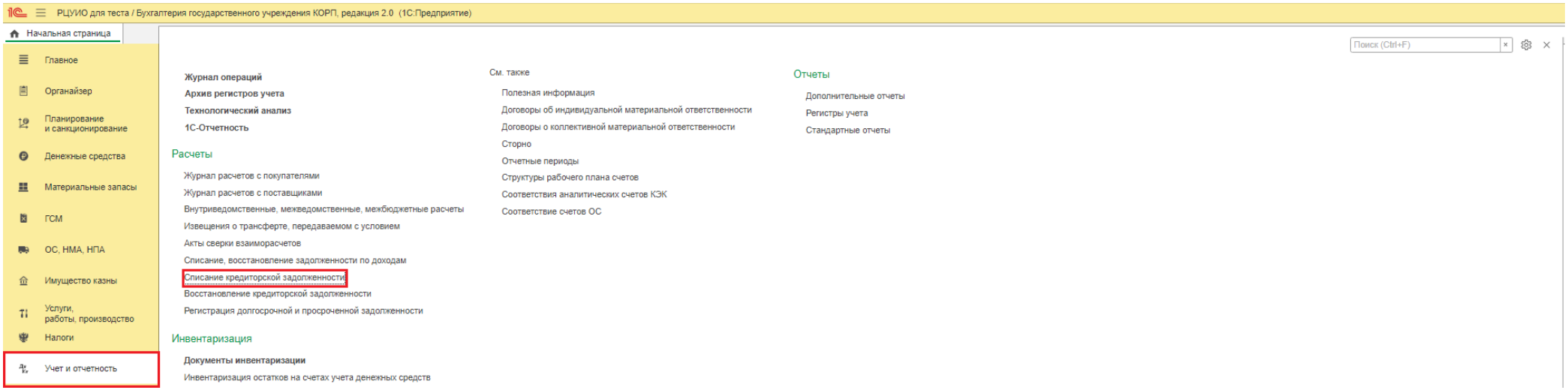
- *Сохраните результаты*
- *При одном из решений «Против» прикрепите документ (в формате .pdf) с обоснованием данного решения:*



1.7. Приложите скан-копии документов через меню **«Присоединенные файлы»** (в формате .pdf).

1.8. Сохраните документе (меню «**Записать**»)

Обратите внимание: в созданный из Инвентаризации расчетов с контрагентами документ можно перейти через ***меню Учет и отчетность – раздел Расчеты – Списание кредиторской задолженности***



Далее возможны два способа формирования документа:

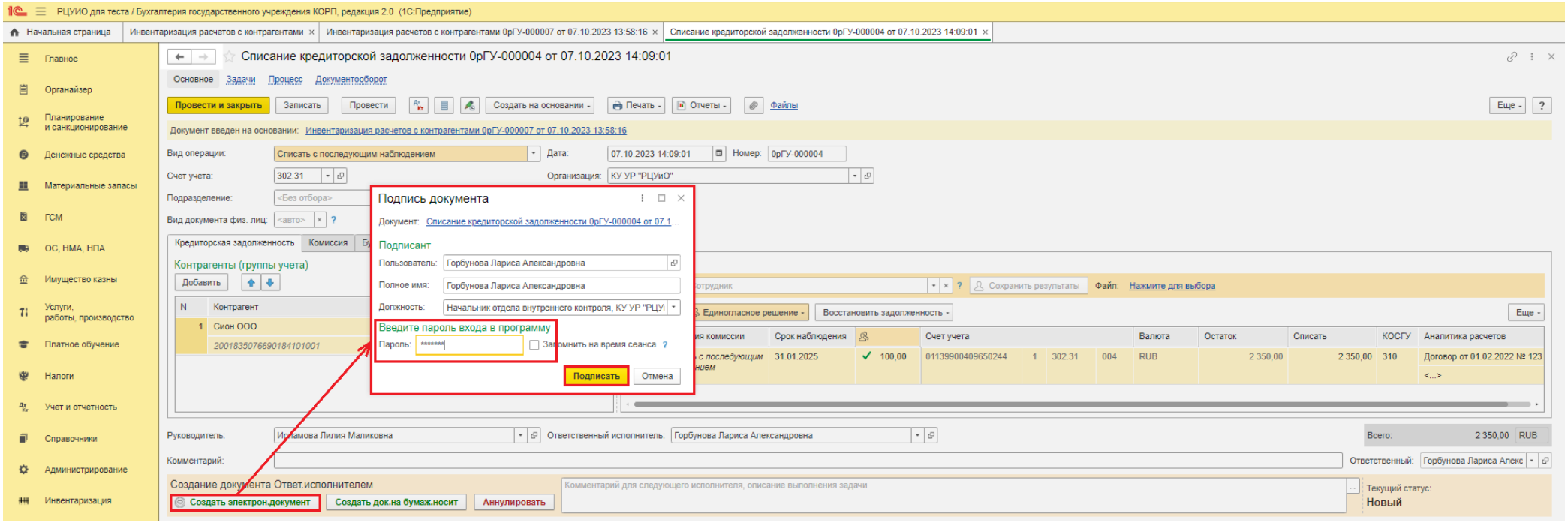
- **Формирование документа в электронном виде** (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)
- **Формирование документа на бумажном носителе** (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)

➢ 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 путем ввода своего пароль доступа в программу 1С:БГУ.



После завершения процедуры подписания, 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.

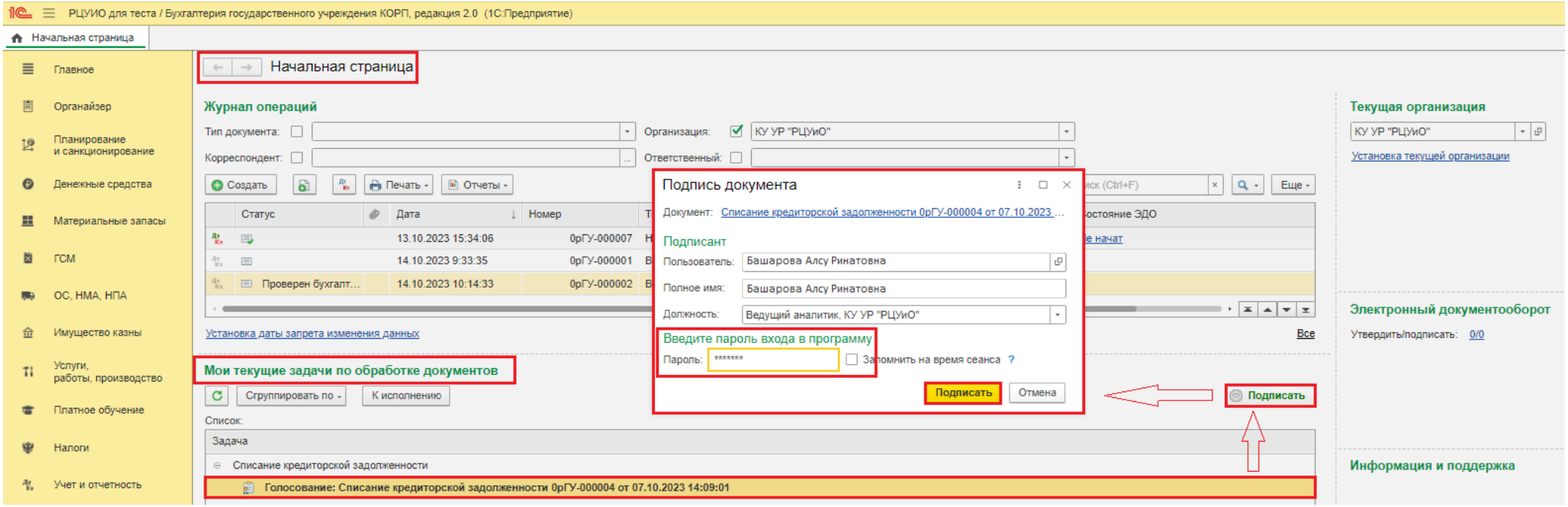
Этап №3. Подписание документа членами комиссии

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»).

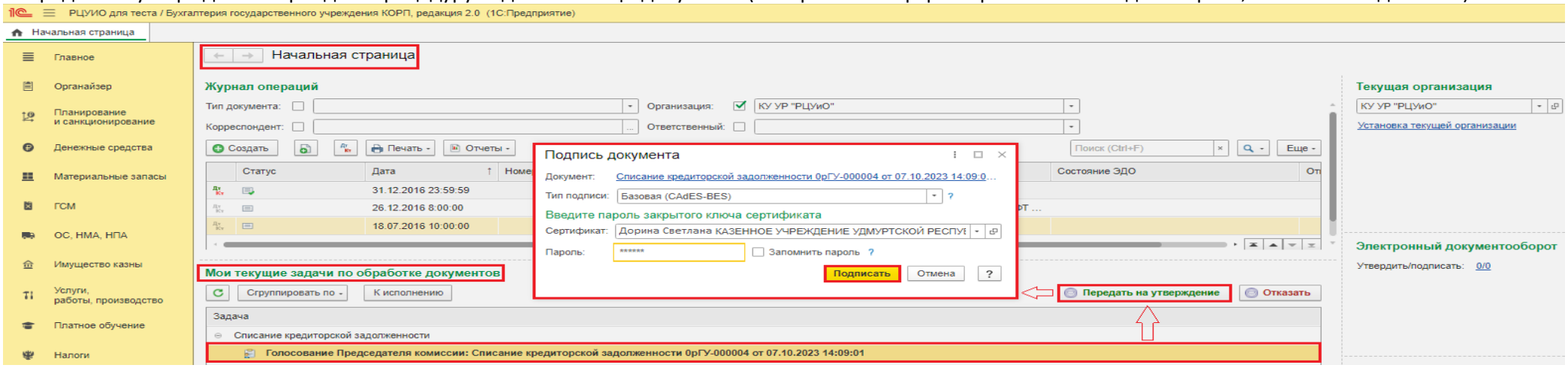


Этап №4. Подписание документа председателем комиссии

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 «Передать на утверждение» пройдите процедуру подписания ЭЦП документа (в открывшейся форме при наличии вводите пароль, нажмите «Подписать»):



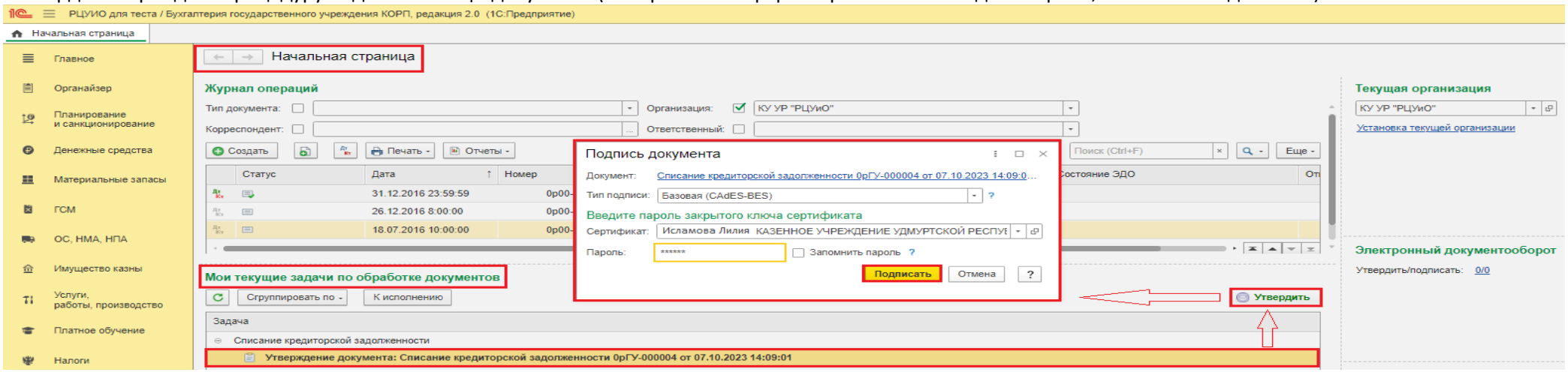
Обратите внимание: документ перейдет на утверждение руководителю, если минимальный процент голосов «за» присутствующих больше 60%. В противном случае необходимо выбрать кнопку-меню «Отказать», указать причину отказа (пример: документ не прошел голосование), произвести процедуру подписания документа ЭЦП (в открывшейся форме при наличии ввести пароль от сертификата ключа подписи, нажать «Подписать»).

При этом документ со статусом «Отказан» будет не доступен для редактирования всем участникам процесса.

Этап №5. Утверждение документа руководителем учреждения

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

5.1. 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 вводите пароль, нажмите «Подписать»):



Этап №6. Отражение в учете, подписание бухгалтерской справки
Бухгалтер РЦУиО

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

6.2. **Проведите документ с проставлением бухгалтерской операции.** Через меню «**Провести и подписать**» (расположенное в нижней части документа) подписывает Бухгалтерскую справку ЭЦП и передает документ на подписание Главному бухгалтеру.

Этап №7. Подписание Бухгалтерской справки
Главный бухгалтер РЦУиО

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

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

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

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

Подписанный электронный документ Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторам, с учета по счету___ (ф.0510437) (с Листом голосования) просматриваются через меню «Печать». Присоединенные скан-копии документов – через меню «Присоединенные файлы»

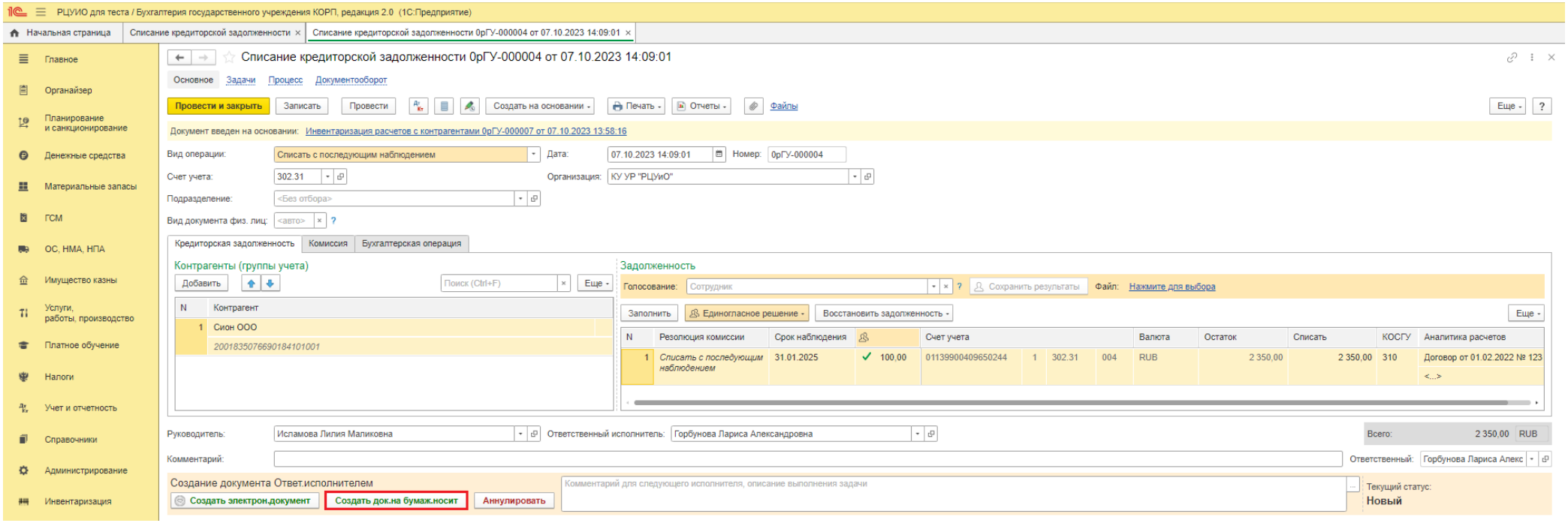
➢ Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)

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

Ответственный исполнитель субъекта учета

2.1. 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 проведение 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

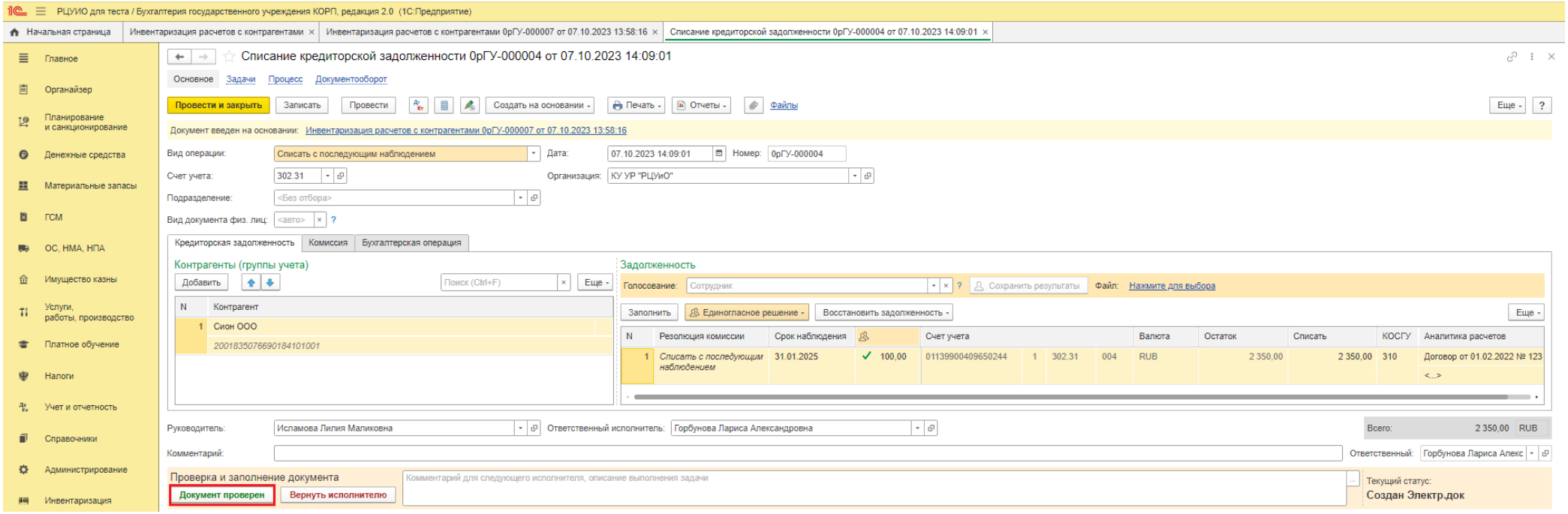
3.2. В открывшемся документе проверьте корректность заполнения документа, а также полноту отражения данных.

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.

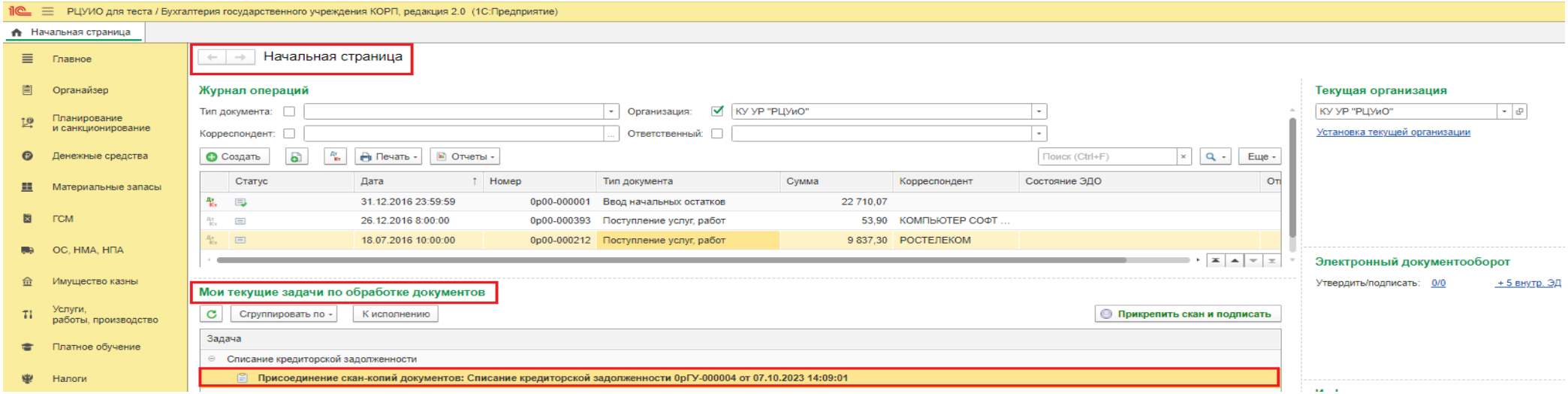
3.4. Через меню «**Документ проверен**» (расположенное в нижней части документа) передайте документ на подписание комиссии:



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

Ответственный исполнитель субъекта учета

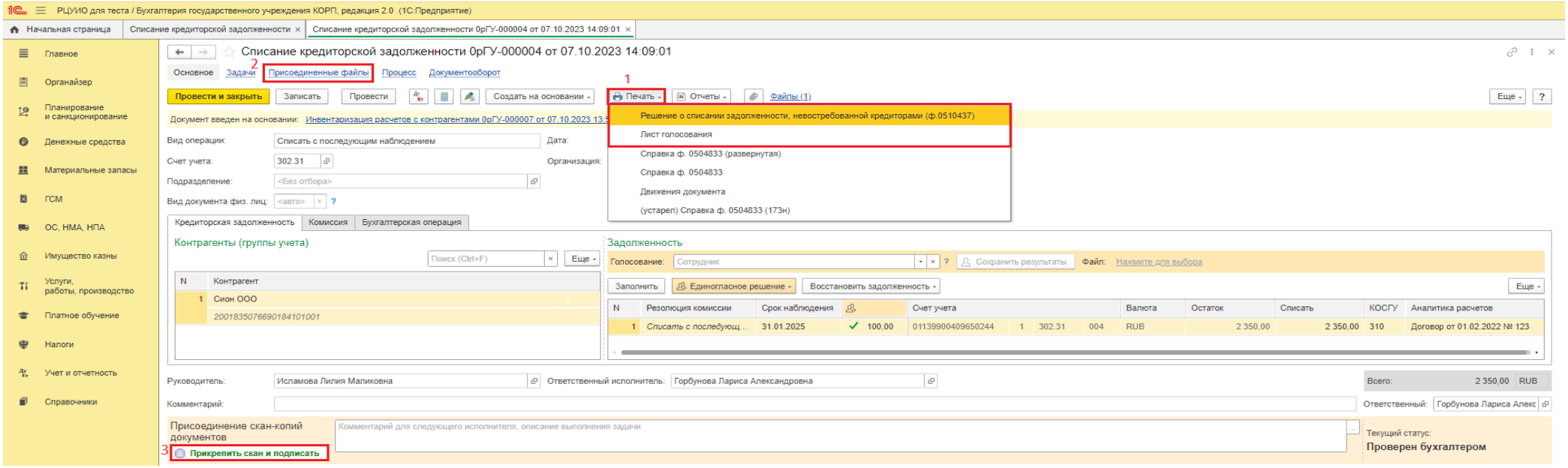
4.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** отобразится документ, проверенный бухгалтером, откройте его:



4.2. Через меню «Печать» выводит на печать Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности 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.

4.3. 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. 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 (*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

5.2. **Проведите документ с проставлением бухгалтерской операции.** Через меню «**Провести и подписать**» (расположенное в нижней части документа) подписывает Бухгалтерскую справку ЭЦП и передает документ на подписание Главному бухгалтеру.

Этап №6. Подписание Бухгалтерской справки

Главный бухгалтер РЦУиО

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

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

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

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

Скан-копию документа Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторам, с учета по счету___ (ф.0510437) (с Листом голосования) и прочие приложенные документы можно просмотреть через меню «Присоединенные файлы», электронный документ «Бухгалтерская справка» - через меню «Печать»