

Работа с документом «Выбытие имущества» с типом операции «Списание МЗ»

- В процессе подписания документа участвуют:
 - МОЛ – подписывает ПЭП,
 - комиссия в составе: 2 члена комиссии – подписывают ПЭП, председатель комиссии – подписывает УКЭП,
 - уполномоченное лицо – подписывает УКЭП.
- Члены комиссии подписывают параллельно.
- Общее время подписания комиссией в соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61Н– 2 рабочих дня.
- Время подписания уполномоченным лицом в соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61Н– 2 рабочих дня.
- В качестве уполномоченного лица на текущий момент подписывает председатель комиссии.
- Возможно групповое подписание/отклонение/аннуляция документов. Для этого необходимо на начальной странице в блоке «Мои текущие задачи по обработке документов» выделить несколько задач с помощью клавиш «Shift» или «Ctrl» и нажать «Подписать» / «Отклонить» / «Аннулировать».
 - Задачи для групповой обработки должны быть одинаковые (например, одновременно можно подписать/отклонить только документы ожидающие подписания или ПЭП или УКЭП; одновременно можно отклонить/аннулировать документы, которые одновременно находятся на этапе, где возможно или отклонение или аннулирование).
 - Если групповая обработка выбранных документов невозможна, кнопки над таблицей с задачами пропадают.

Заполнение документа

1. На начальной странице нажать левой кнопкой мыши (ЛКМ) на «Мои списания».

← → Начальная страница

Материальные запасы
Мои поступления
Мои перемещения
Мои списания
Мои отчеты

Мои текущие задачи по обработке документов

С Сгруппировать по - К исполнению Подписать УКЭП Аннулировать

Задача	Дата создания ↓	Срок по нормативу	Срок по регламенту
Подготовка документа (Списание МЗ): Выбытие имущества 000000012 от 14.10.2024 12:53:57	14.10.2024 12:53		
Подготовка документа (Списание МЗ): Выбытие имущества 000000013 от 18.10.2024 14:37:34	18.10.2024 14:37		
Ожидает подписания МОЛом отпускающим мат. ценности: Перемещение 000000045 от 22.10.2024 23:14:37	22.10.2024 23:28		

Задачи с переданными правами

С Сгруппировать по - К исполнению Отменить принятие к исполнению Отменить выполнение Вернуть на роль исполнителя Еще -

Дата создания ↓	Задача	Исполнитель	Установлен статус	Срок по нормативу	Срок по регламенту
-----------------	--------	-------------	-------------------	-------------------	--------------------

Показывать выполненные

2. В открывшейся форме нажать ЛКМ «Списание МЗ»:

← → Выбытия имущества

Списание МЗ

3. В списке документов нажать «Создать»:

ic [КОПИЯ] Инвентаризация и управление имуществом, редакция 3.0 (10)

Начальная страница Выбытия имущества x Списание МЗ x

← → ☆ Списание МЗ

Создать Найти... Отменить поиск Печать

Статус	Дата ↓	Номер
Подтвержден	14.10.2024 12:33:02	000000011
Черновик	14.10.2024 12:53:57	000000012
Черновик	18.10.2024 15:12:54	000000013
Черновик	18.10.2024 15:55:39	000000014
Подтвержден	22.10.2024 12:20:39	000000015
Подтвержден	23.10.2024 15:15:29	000000016
Черновик	24.10.2024 16:01:52	000000017

4. Заполнить данные на вкладке «Основное»:

← → ☆ Выбытие имущества (создание) 🔗 ⓘ ✕

Основное [Присоединенные файлы](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Провести Движения документа Еще - ?

Номер: Дата:

Тип операции:

Основное **Материальные запасы** Комиссия

МОЛ: Статус МЗ:

Подразделение: Дата отражения в бухгалтерском учете:

Необходимость уничтожения (утилизации): Системный номер документа БГУ:

[> Комментарий МОЛ](#)

4.1. «МОЛ» - заполняется автоматически по данным текущего пользователя.

4.2. «Подразделение» - заполняется автоматически, если МОЛ трудоустроен в одном подразделении; необходимо выбрать из доступных по кнопке «...», если МОЛ трудоустроен в нескольких подразделениях.

4.3. «Необходимость уничтожения (утилизации)» - необходимо выбрать из выпадающего списка «1 – да», «2 – нет». Используется для заполнения акта о списании материальных запасов.

4.4. «Статус МЗ» - автоматически изменяет статус списываемого имущества на «Списано» после завершения процесса подписания документа.

4.5. «Дата отражения в бухгалтерском учете» - дата документа «Акт списания материалов» в системе бухгалтерского учета, заполнится после завершения процесса подписания в статусе «Подтвержден».

4.6. «Системный номер документа БГУ» - системный номер документа «Акт списания материалов» в системе бухгалтерского учета, заполнится после завершения процесса подписания в статусе «Подтвержден».

4.7. «Комментарий МОЛ» - заполняется при необходимости МОЛом.

5. Заполнить данные на вкладке «Материальные запасы»:

5.1. На данной вкладке можно изменить значение поля «Количество», «Код причины списания» и «Детализация направления расходования» после подбора позиции имущества.

5.2. «Номенклатура» - название имущества в системе бухгалтерского учета.

5.3. «Номенклатурный код» - код номенклатуры в системе бухгалтерского учета.

5.4. «Доп. характеристики» - название идентично номенклатуре, необходимы для добавления дополнительных свойств имущества (например, цвет, размер и т.д.). Свойства можно добавить в документах поступлений.

5.5. «Единица измерения» - единица измерения выбранного имущества.

5.6. «Расположение» - текущее место расположения выбранного имущества.

5.7. «Количество» - количество перемещаемого имущества.

5.8. «Код причины списания» - выбирается из справочника «Причины выбытия».

5.9. «Детализация направления расходования» - вводится с клавиатуры.

5.10. Для выбора позиций имущества необходимо нажать «Подбор имущества».

★ Выбытие имущества (создание) *

Основное Присоединенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Движения документа

Номер: Дата: 25.02.2025 0:00:00

Тип операции: Списание МЗ

Основное Материальные запасы Комиссия

Удалить Подбор имущества Заполнить детализацию

Подбор имущества

Поиск по:

Номенклатурный код:

Номенклатура БГУ: Удлинитель ▾

Расположение: ▾

Отображать финансовые аналитики Показывать только СИЗ

Полнотекстовый поиск:

Поиск (Ctrl+F)

Номенклатурный код	Номенклатура БГУ	Ед. изм.	Расположение	Свободный остаток	Резерв
00-00000052118	Удлинитель	шт		6	
00-00000052267	Фоторамка	шт		15	

Подобрать все

Перенести в документ

Номенклатурный код	Номенклатура БГУ	Ед. изм.	Расположение	Количество	Остаток в БУ
00-00000052118	Удлинитель	шт			8,00
00-00000052118	Удлинитель	шт			12,00

5.10.1. В форме подбора отображается имущество по значениям полей «МОЛ» и «Подразделение» на вкладке «Основное». Если у МОЛа несколько подразделений, по каждому подразделению необходимо формировать отдельный документ.

5.10.2. Для поиска необходимого имущества можно воспользоваться:

- отборами «Номенклатурный код», «Номенклатура БГУ», «Расположение» (отбор происходит по текущему месту расположения) или полнотекстовым поиском.
- чекбоксом «Показывать только СИЗ» (Если галка установлена, отображаются только МЗ со сроком полезного использования. Если галка не установлена, отображаются МЗ без срока полезного использования).

5.10.3. После того как имущество найдено:

- нажать по нему дважды ЛКМ,
- зажать «Ctrl» и выбрать несколько строк, которые находятся не подряд и нажать «Enter»,

N	Номенклатура	Номенклатурный код	Доп. характеристики	Ед. изм.
1	Фильтр сетчатый	00-000000116250	Фильтр сетчатый	шт
2	Грузик д/жалюзи ве...	00-000000115696	Грузик д/жалюзи вертикал.	шт
3	Сетка Профи	00-000000103984	Сетка Профи	шт

- зажать «Shift» и выбрать первую и последнюю строку с имуществом и нажать «Enter».

N	Номенклатура	Номенклатурный код	Доп. характеристики	Ед. изм.
1	Фильтр сетчатый	00-000000116250	Фильтр сетчатый	шт
2	Грузик д/жалюзи ве...	00-000000115696	Грузик д/жалюзи вертикал.	шт
3	Сетка Профи	00-000000103984	Сетка Профи	шт
4	Сетка стеклопластик.	00-000000113532	Сетка стеклопластик.	шт

5.10.4. Происходит запрос остатков в системе бухгалтерского учета. Если по выбранному имуществу найдены несколько позиций в системе бухгалтерского учета с разными финансовыми аналитиками, в нижней таблице отобразятся несколько строк.

- Чтобы удалить лишнюю(ие) строку(и) выделить ЛКМ и нажать «Del».
- При необходимости нажать «Отображать финансовые аналитики», чтобы выбрать нужные значения финансовых аналитик аналитик (Если галка установлена, отображаются столбцы: Счет учета, КПС, КФО, Источник финансирования, Статья доходов и расходов, Подразделение, Финансовый субсчет).

5.10.5. При необходимости изменить количество подбираемого имущества двойным нажатием ЛКМ по значению в столбце «Количество» и вводом нового значения с клавиатуры.

5.10.6. Количество так же можно скорректировать в форме самого документа.

5.10.7. После выбора всех необходимых позиций нажать «Перенести в документ».

5.11. Для каждой строки заполнить поле «Код причины списания».

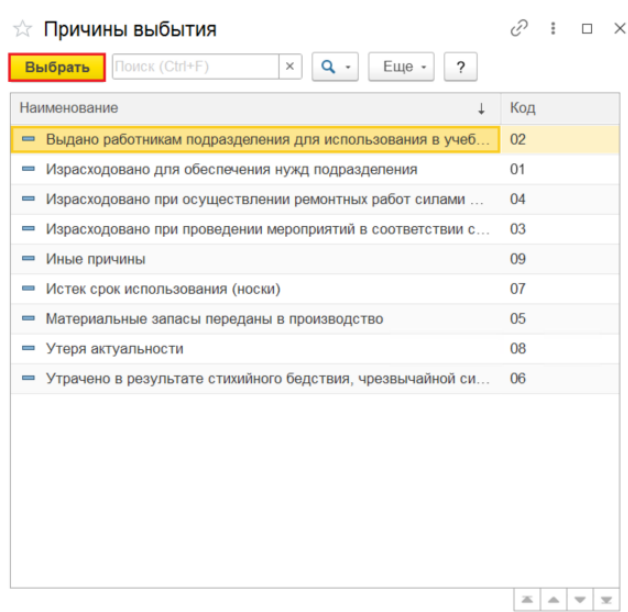
5.11.1. Нажать на поле двойным кликом ЛКМ, на стрелочку и «Показать все»:

Количество	Код причины списания	Детализация направления расходования
1,000	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

07, Истек срок использования (носки)
01, Израсходовано для обеспечения нужд подразделения
04, Израсходовано при осуществлении ремонтных работ силами подразделения
09, Другие причины

[Показать все](#)

5.11.2. В справочнике «Причины выбытия» выделить причину ЛКМ и нажать «Выбрать»:



5.12. Для каждой строки заполнить поле «Детализация направления расходования». Вводится с клавиатуры.

5.12.1. Нажать на поле двойным кликом ЛКМ, ввести значение, нажать «Enter».

5.13. Поля «Код причины списания» и «Детализация направления расходования» так же могут быть заполнены сразу для нескольких полей.

5.13.1. Для этого необходимо выделить несколько строк с помощью Shift или Ctrl:

5.13.2. зажать «Ctrl» и выделить ЛКМ несколько строк, которые находятся не подряд,

N	Номенклатура	Номенклатурный код	Доп. характеристики	Ед. изм.
1	Фильтр сетчатый	00-000000116250	Фильтр сетчатый	шт
2	Грузик д/жалюзи ве...	00-000000115696	Грузик д/жалюзи вертикал.	шт
3	Сетка Профи	00-000000103984	Сетка Профи	шт

5.13.3. зажать «Shift» и выделить ЛКМ первую и последнюю строку с имуществом.

N	Номенклатура	Номенклатурный код	Доп. характеристики	Ед. изм.
1	Фильтр сетчатый	00-000000116250	Фильтр сетчатый	шт
2	Грузик д/жалюзи ве...	00-000000115696	Грузик д/жалюзи вертикал.	шт
3	Сетка Профи	00-000000103984	Сетка Профи	шт
4	Сетка стеклопластик.	00-000000113532	Сетка стеклопластик.	шт

5.13.4. Нажать «Заполнить детализацию». В открывшемся окне указать значения и нажать «Перенести в документ»:

The screenshot shows the 'Выбытие имущества (создание)' form. The 'Комиссия' tab is active. A dialog box titled 'Детализация направления расходования' is open, with a 'Перенести в документ' button highlighted in yellow. The dialog box contains a text input field for 'Детализация направления расходования' and a dropdown menu for 'Код причины списания'.

N	Номенклатура	Номенклатурный код	Доп. характеристики
1	Фильтр сетчатый	00-000000116250	Фильтр сетчатый
2	Грузик д/жалюзи ве...	00-000000115696	Грузик д/жалюзи вертик.
3	Сетка Профи	00-000000103984	Сетка Профи

6. Проверить данные на вкладке «Комиссия». Комиссия заполняется автоматически:

The screenshot shows the 'Выбытие имущества (создание)' form with the 'Комиссия' tab active. The table below lists the members of the commission.

N	Член комиссии	Должность	Подразделение	Председатель
1	Баев Василий Иванович	Директор по эксплуатации и текущему ремонту зданий и соору...	Дирекция по эксплуатации и текущему ремонту зданий и соору...	✓
2	Зуйков Игорь Юрьевич	Начальник управления	Управление материально-технического обеспечения	
3	Познырева Ольга Александровна	Ведущий бухгалтер	отдел учета нефинансовых активов	

7. Если необходимо сохранить и не проводить документ, нажать кнопку с изображением дискеты:

The screenshot shows the 'Выбытие имущества (создание)' form. The 'Провести и закрыть' button is highlighted in yellow, and the floppy disk icon is highlighted with a red box. The 'Комиссия' tab is active, and the table below lists the members of the commission.

N	Член комиссии
1	Баев Василий Иванович
2	Зуйков Игорь Юрьевич
3	Познырева Ольга Александровна

8. После заполнения всех обязательных полей нажать «Провести» или «Провести и закрыть».

8.1. «Провести» - при нажатии происходят движения имущества в соответствии с данными документа.

8.2. «Провести и закрыть» - при нажатии происходят движения имущества и документ закрывается.

The screenshot shows the 'Выбытие имущества' form. The document number is 000000018 and the date is 24.10.2024 18:28:04. The 'Провести и закрыть' button is highlighted in yellow, and the 'Провести' button is highlighted with a red box. The 'Комиссия' tab is active.

N	Член комиссии
1	Баев Василий Иванович
2	Зуйков Игорь Юрьевич
3	Познырева Ольга Александровна

Подписание документа

1. Если документ стал неактуален, нажать «Аннулировать», при аннуляции необходимо будет создавать новый документ выбытия.

← → ☆ Выбытие имущества 000000018 от 24.10.2024 18:28:04

Основное Присоединенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Движения документа

Номер: 000000018 Дата: 24.10.2024 18:28:04

Тип операции: Списание МЗ

Основное Материальные запасы Комиссия

Удалить Подбор имущества Заполнить детализацию

N	Номенклатура	Номенклатурный код	Доп. характеристики	Ед. изм.	Расположение	Количество	Код причины списания	Детализация направления расходования
1	Грузик д/жалюзи ве...	00-000000115696	Грузик д/жалюзи вертика	шт	1-й Саратовский пр...	2,000	04, Израсходовано пр...	Детализация2
2	Сетка Профи	00-000000103984	Сетка Профи	шт		2,000	04, Израсходовано пр...	Детализация2
3	Сетка стеклопластик.	00-000000113532	Сетка стеклопластик.	шт		2,000	04, Израсходовано пр...	Детализация2

Автор: Будылин Иван Вячеславович

Подготовка документа (Списание МЗ) Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи Текущий статус: Черновик

Запустить процесс подписания Аннулировать

2. Когда документ полностью заполнен и проведен, нажать «Запустить процесс подписания»:

← → ☆ Выбытие имущества 000000018 от 24.10.2024 18:28:04

Основное Присоединенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Движения документа

Номер: 000000018 Дата: 24.10.2024 18:28:04

Тип операции: Списание МЗ

Основное Материальные запасы Комиссия

Удалить Подбор имущества Заполнить детализацию

N	Номенклатура	Номенклатурный код	Доп. характеристики	Ед. изм.	Расположение	Количество	Код причины списания	Детализация направления расходования
1	Грузик д/жалюзи ве...	00-000000115696	Грузик д/жалюзи вертика	шт	1-й Саратовский пр...	2,000	04, Израсходовано пр...	Детализация2
2	Сетка Профи	00-000000103984	Сетка Профи	шт		2,000	04, Израсходовано пр...	Детализация2
3	Сетка стеклопластик.	00-000000113532	Сетка стеклопластик.	шт		2,000	04, Израсходовано пр...	Детализация2

Автор: Будылин Иван Вячеславович

Подготовка документа (Списание МЗ) Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи Текущий статус: Черновик

Запустить процесс подписания Аннулировать

- При первом нажатии появится предупреждение, нужно нажать «Ок» и повторно нажать «Запустить процесс подписания».
3. Создана задача МОЛу, нажать «Подписать ПЭП».
 - Если документ стал неактуален, нажать «Аннулировать», при аннуляции необходимо будет создавать новый документ перемещения. 4. Созданы задачи членам комиссии, нажать «Подписать ПЭП».

- Если в документе найдена ошибка, нужно нажать «Отклонить», в этом случае документ вернется на доработку МОЛу.
 - Члены комиссии могут подписать/отклонить документ открыв его двойным нажатием ЛКМ и нажав «Подписать ПЭП»/«Отклонить» в самом документе или на начальной странице в блоке «Мои текущие задачи по обработке документов» выделив нужную строку и нажав «Подписать ПЭП»/ «Отклонить» над таблицей с задачами.
5. Создана задача председателю комиссии, нажать «Подписать УКЭП».
- Если в документе найдена ошибка, нужно нажать «Отклонить», в этом случае документ вернется на доработку МОЛу.
 - Председатель комиссии может подписать/отклонить документ открыв его двойным нажатием ЛКМ и нажав «Подписать УКЭП»/«Отклонить» в самом документе или на начальной странице в блоке «Мои текущие задачи по обработке документов» выделив нужную строку и нажав «Подписать УКЭП»/ «Отклонить» над таблицей с задачами.
6. Создана задача уполномоченному лицу, нажать «Подписать УКЭП».
- Если в документе найдена ошибка, нужно нажать «Отклонить», в этом случае документ вернется на доработку МОЛу.
 - Уполномоченное лицо может подписать/отклонить документ открыв его двойным нажатием ЛКМ и нажав «Подписать УКЭП»/«Отклонить» в самом документе или на начальной странице в блоке «Мои текущие задачи по обработке документов» выделив нужную строку и нажав «Подписать УКЭП»/ «Отклонить» над таблицей с задачами.
7. Создана задача МОЛу, нажать «Выгрузить в БГУ». Данные будут переданы в систему бухгалтерского учета, статус документа «Ожидает проверки бухгалтером».
8. После проверки бухгалтером:
- статус документ установится «Подтвержден»,
 - заполнится поле «Дата отражения в бухгалтерском учете»,
 - заполнится поле «Системный номер документа БГУ»,
 - в «Присоединенные файлы» добавится печатная форма документа «Акт списания материалов» с электронными подписями.

← → ☆ Выбытие имущества 000000018 от 24.10.2024 18:28:04 🔗 ⓘ ✕

Основное [Присоединенные файлы](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть

Номер: 000000018 Дата: 24.10.2024 18:28:04

Тип операции: Списание МЗ

Основное [Материальные запасы](#) [Комиссия](#)

МОЛ: Тестовый МОЛ Статус МЗ: Списано

Подразделение: Подразделение 1 Дата отражения в бухгалтерском учете: 24.10.2024

Необходимость уничтожения (утилизации): 1 - да ? Системный номер документа БГУ: 0000-003288

> Комментарий МОЛ


Автор: Тестовый МОЛ

Текущий статус: **Подтвержден**

← → ☆ Выбытие имущества 000000018 от 24.10.2024 18:28:04 🔗 ⓘ ✕

Основное [Присоединенные файлы](#) [Процесс](#)

Присоединенные файлы

Наименование	Дата изменения	Отредактировал
 Акт списания материалов № 15 от 24.10.2024 (с электронными подписями)	22.10.2024 12:32:01	Администратор

9. Списание МЗ завершено.