**Информационная система «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»**

**Подсистема бюджетного учета учреждений**

**Рабочая инструкция по документу «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)»**

на \_\_\_ листах

**Оглавление**

[**Термины и определения 3**](#_Toc137810688)

[**1 Этап. Создание документа 4**](#_Toc137810689)

[**2 Этап. Дозаполнение бухгалтером. 14**](#_Toc137810690)

[**3 Этап. Голосование членами комиссии 20**](#_Toc137810691)

[**4 Этап. Голосование председателем комиссии. 24**](#_Toc137810692)

[**5 Этап. Подписание ответственным лицом 29**](#_Toc137810693)

[**6 Этап. Подписание результатов голосования членами комиссии. 30**](#_Toc137810694)

[**7 Этап. Подписание результатов голосования председателем комиссии 31**](#_Toc137810695)

[**8 Этап. Проверка кворума принятия решений 32**](#_Toc137810696)

[**9 Этап. Утверждение руководителем 34**](#_Toc137810697)

[**10 Этап. Отражение в учете. 36**](#_Toc137810698)

[**11 Этап. Отправка документа в архив (кворум не пройден) 41**](#_Toc137810699)

[**12 Этап. Аннулирование документа 44**](#_Toc137810700)

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) (далее - Акт ([ф. 0510433](http://ipbportal.garant.ru:8080/#/document/400766923/entry/2002)) применяется для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств.

Акт ([ф. 0510433](http://ipbportal.garant.ru:8080/#/document/400766923/entry/2002)) формируется ответственным членом Комиссии, уполномоченным принимать решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию, в виде электронного документа.

На основании Акта ([ф. 0510433](http://ipbportal.garant.ru:8080/#/document/400766923/entry/2002)) информация о переводе объекта основных средств на консервацию сроком более трех месяцев, информация о расконсервации объекта основных средств отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](http://ipbportal.garant.ru:8080/#/document/70951956/entry/4010)), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](http://ipbportal.garant.ru:8080/#/document/70951956/entry/4020)).

В случае исправления технической ошибки после завершения процесса обработки документа смотреть инструкцию по аннулированию документа.

# **Термины и определения**

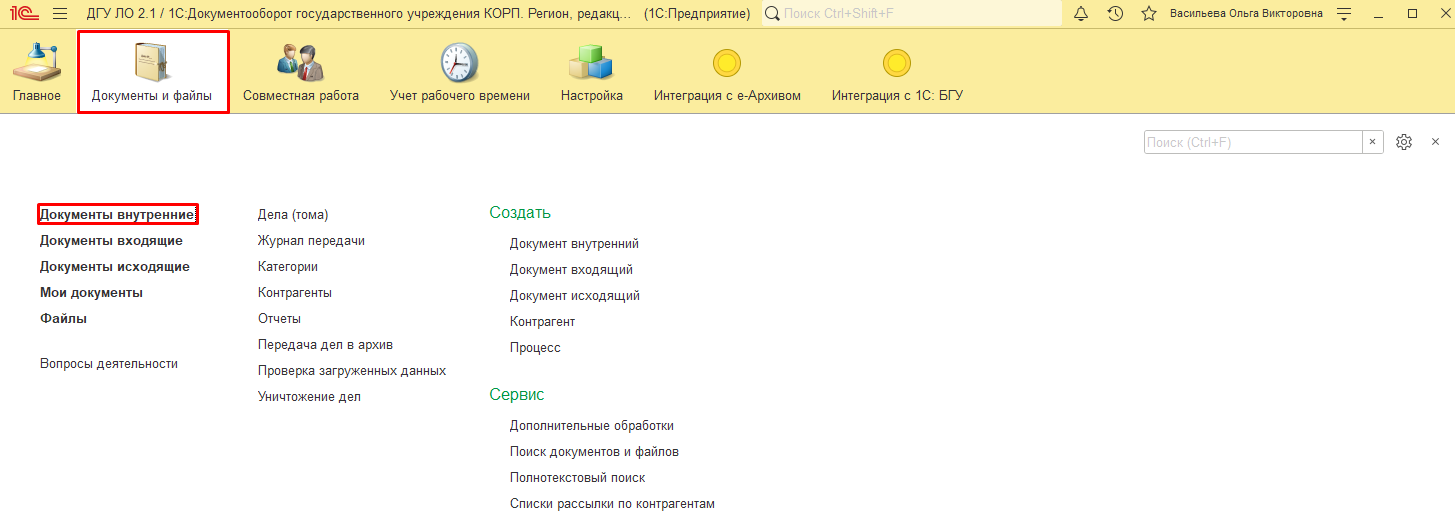
|  |  |
| --- | --- |
| **Обозначение, сокращение** | **Определение** |
| ЭДО | Подсистема, реализованная на платформе 1С: Документооборот |
| ПБУУ | Подсистема автоматизации бюджетного (бухгалтерского) учета финансового – хозяйственной деятельности, а также формирования бухгалтерских проводок, регламентированной бюджетной, налоговой и статистической отчетности казенных, бюджетных, автономных учреждений Ленинградской области |
| ЭЦП | Квалифицированная электронная подпись – наличие ключа электронной подписи (уникальная последовательность символов для создания электронной подписи) и ключа проверки электронной подписи (уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи), указанного в сертификате. |

# **1 Этап. Создание документа**

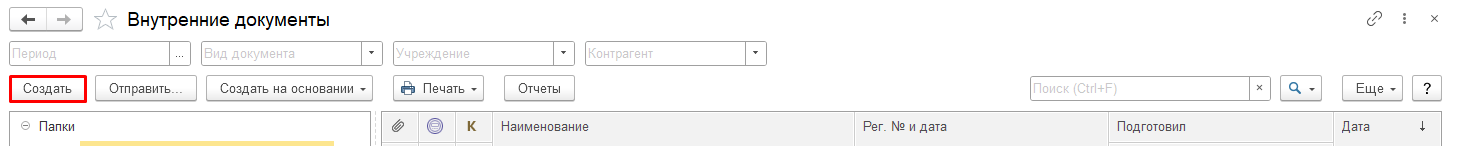
Начало процесса в ЭДО.

1.1. Зайти в ЭДО под Ответственным исполнителем.

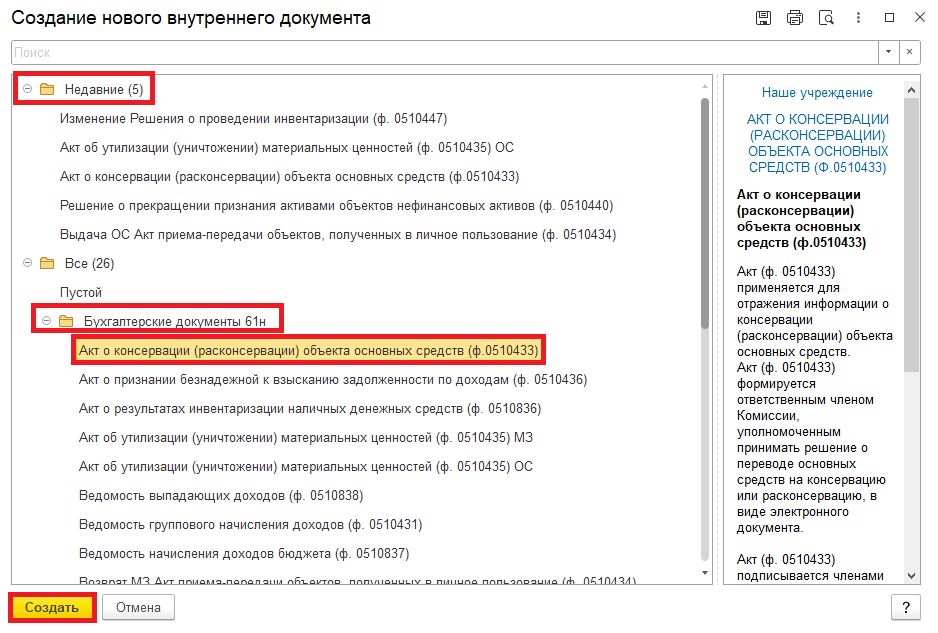
1.2. Зайти в раздел «Документы и файлы» и открыть «Документы внутренние».



1.3. Нажать на кнопку «Создать».



1.4. Открыть папку «Бухгалтерские документы 61н» или папку «Недавние», выбрать «Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)». Нажать на кнопку «Создать».



1.5. Закладка «Реквизиты»

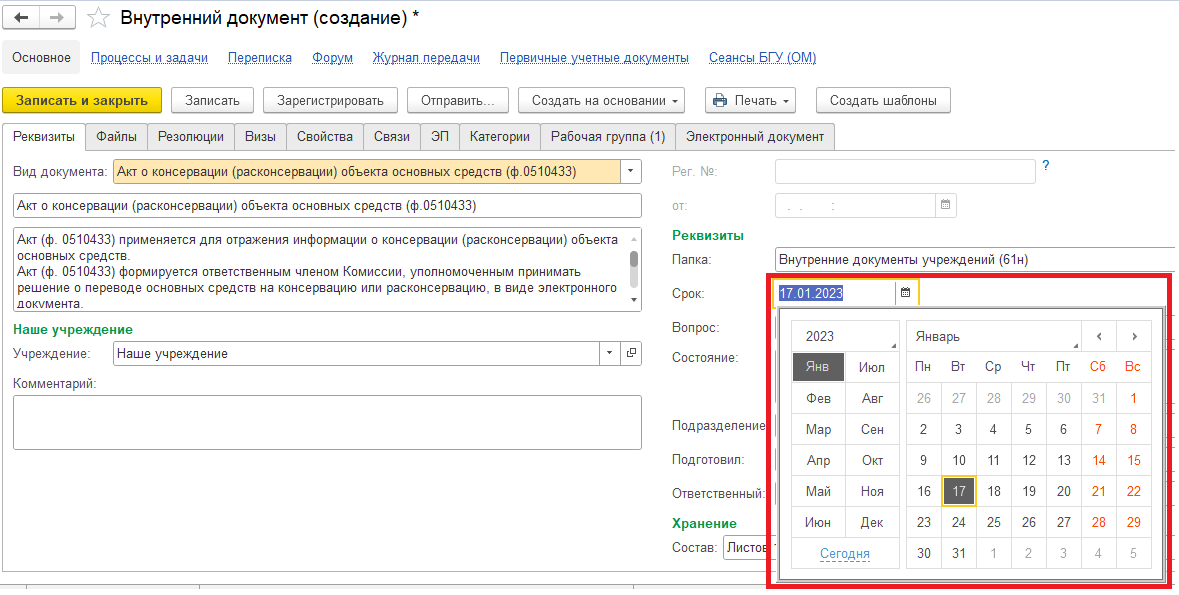
1.5.1. 1.5.1. При создании нового документа поле «Срок» заполняется автоматически.

В поле указан плановый срок исполнения обработки внутреннего документа по шаблону, установленный правилами внутреннего документооборота.

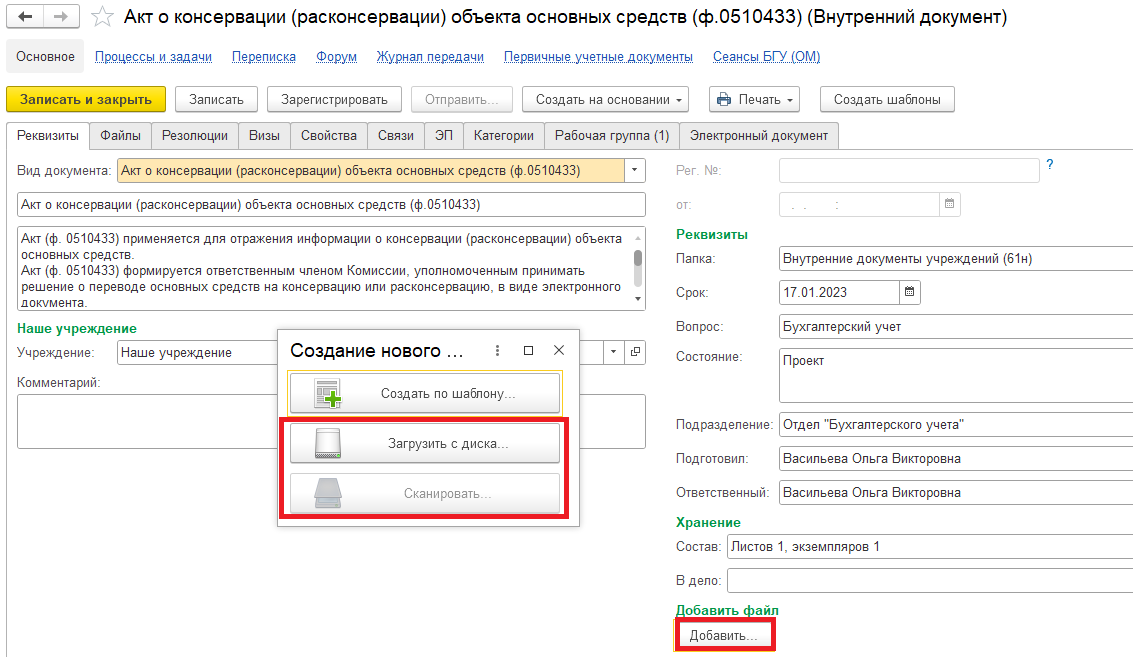
Данный срок является предельным для обработки и исполнения документа, то есть до даты, указанной в поле «Срок», документ должен быть утвержден и отражен в учете, а также исполнены все задачи.

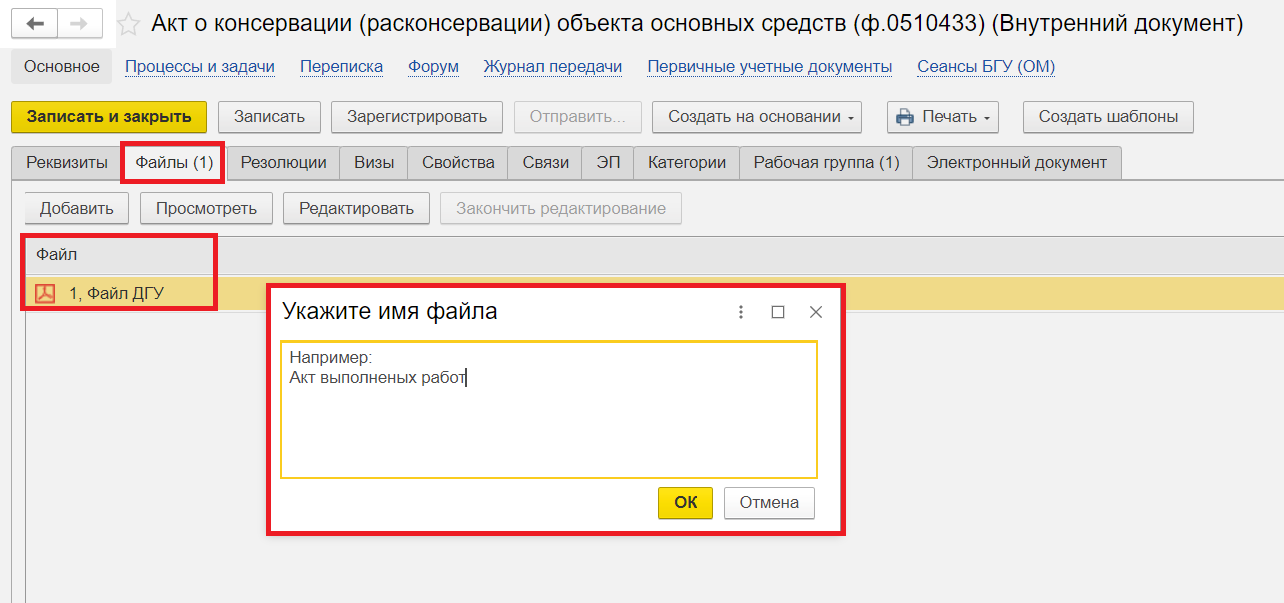
В случае, если необходимо перенести плановый срок исполнения обработки внутреннего документа, в поле «Срок» выбрать соответствующую дату из календаря.

Редактирование поля «Срок» доступно ответственному исполнителю из состава комиссии до момента записи документа.



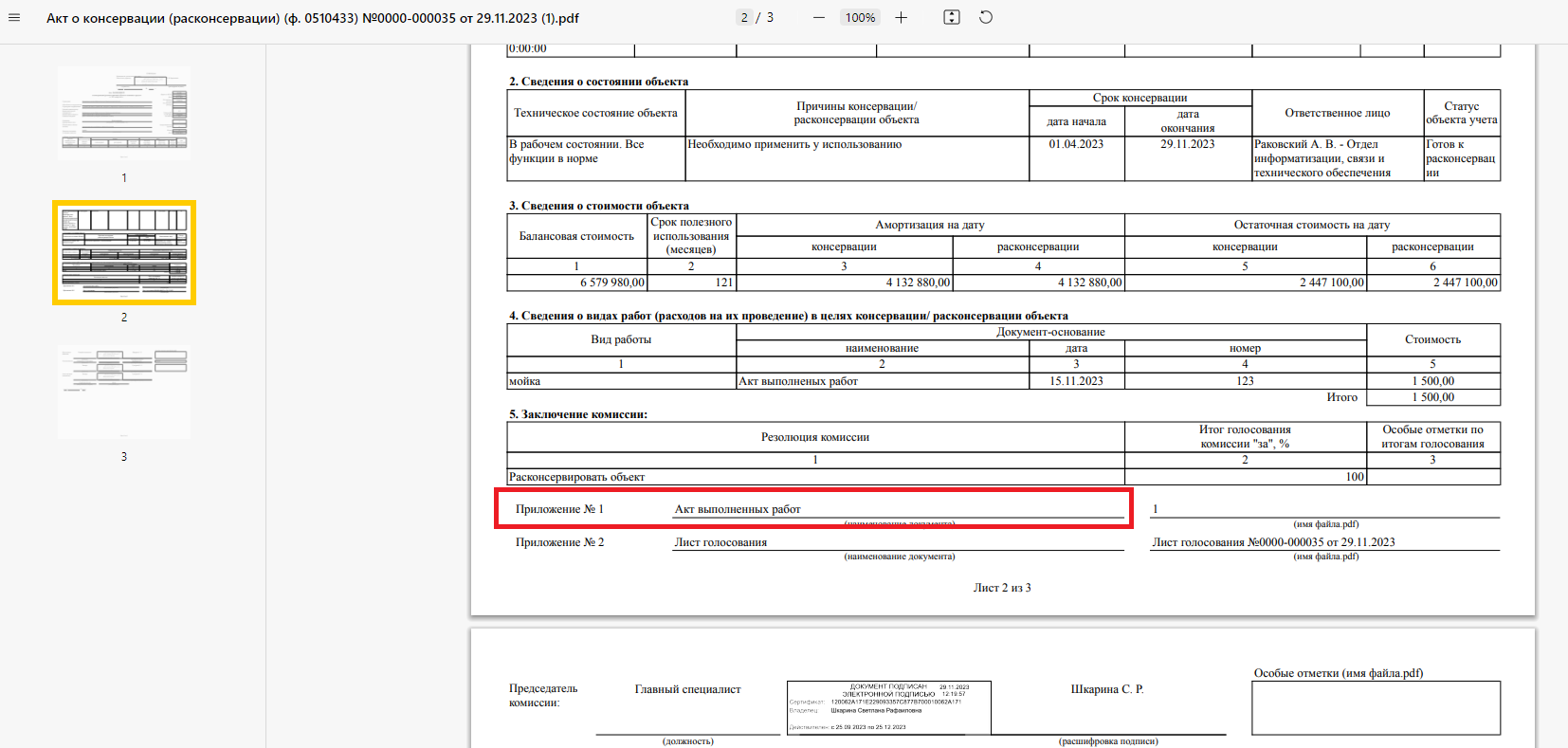
1.5.2. Добавить скан-копии документа-основания в формате pdf (например: Акт выполненных работ) в нижней части на закладке «Реквизиты» в разделе «Добавить Файл» нажать на кнопку «Добавить». Выбрать «Загрузить с диска» для загрузки файла или «Сканировать» для добавления скан-копии (в случае, если компьютер подключен к сканеру).



На закладке «Файлы» отобразился прикрепленный файл и появилось окно «Укажите имя файла». Необходимо заполнить наименование документа и нажать на кнопку «Ок».

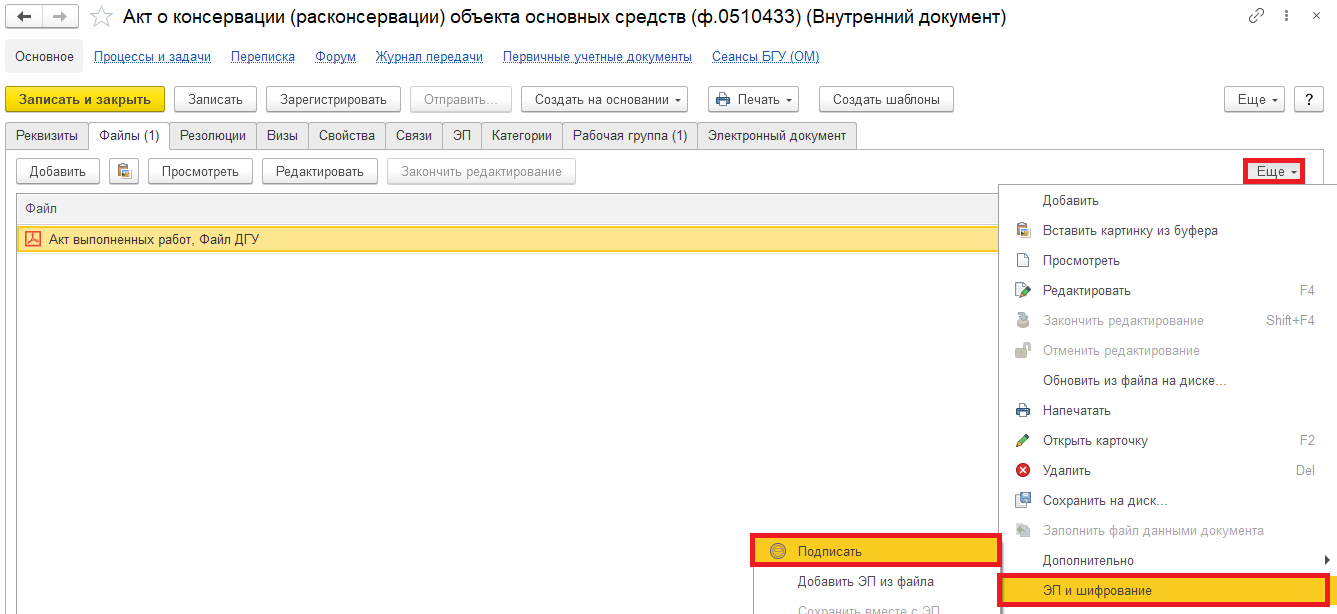
**Обратите внимание!**

При заполнении данного поля в печатной форме документа в Приложении будет указано наименование документа.

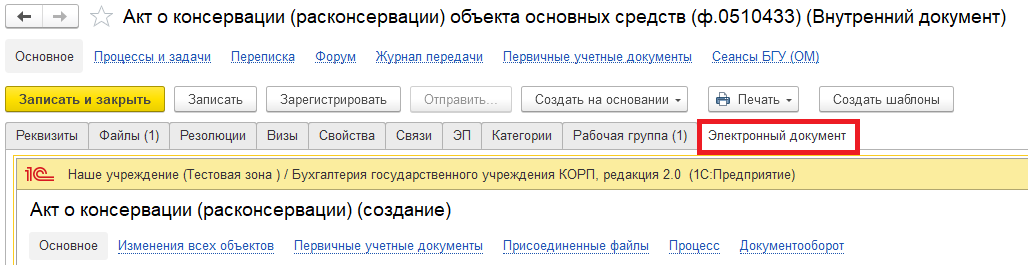


1.5.3. Далее появится окно «Необходимо подписать прикрепленный файл».

Нажать на кнопку «Еще», выбрать «ЭП и шифрование» и «Подписать».



1.6. Перейти на закладку «Электронный документ».



1.6.1. На закладке «Общее» необходимо указать срок консервации (расконсервации).

**Обратите внимание!**

Срок консервации (расконсервации) указывается не менее 3 месяцев для отражения в инвентарной карточке основного средства.

Поля ЦМО, Балансовая стоимость, суммы начисленной амортизации и обесценения на дату консервации будут заполнены автоматически по выбранному основному средству.

При операции «Консервация» суммы Амортизации и Обесценения будут заполнены только в строке «На дату консервации».

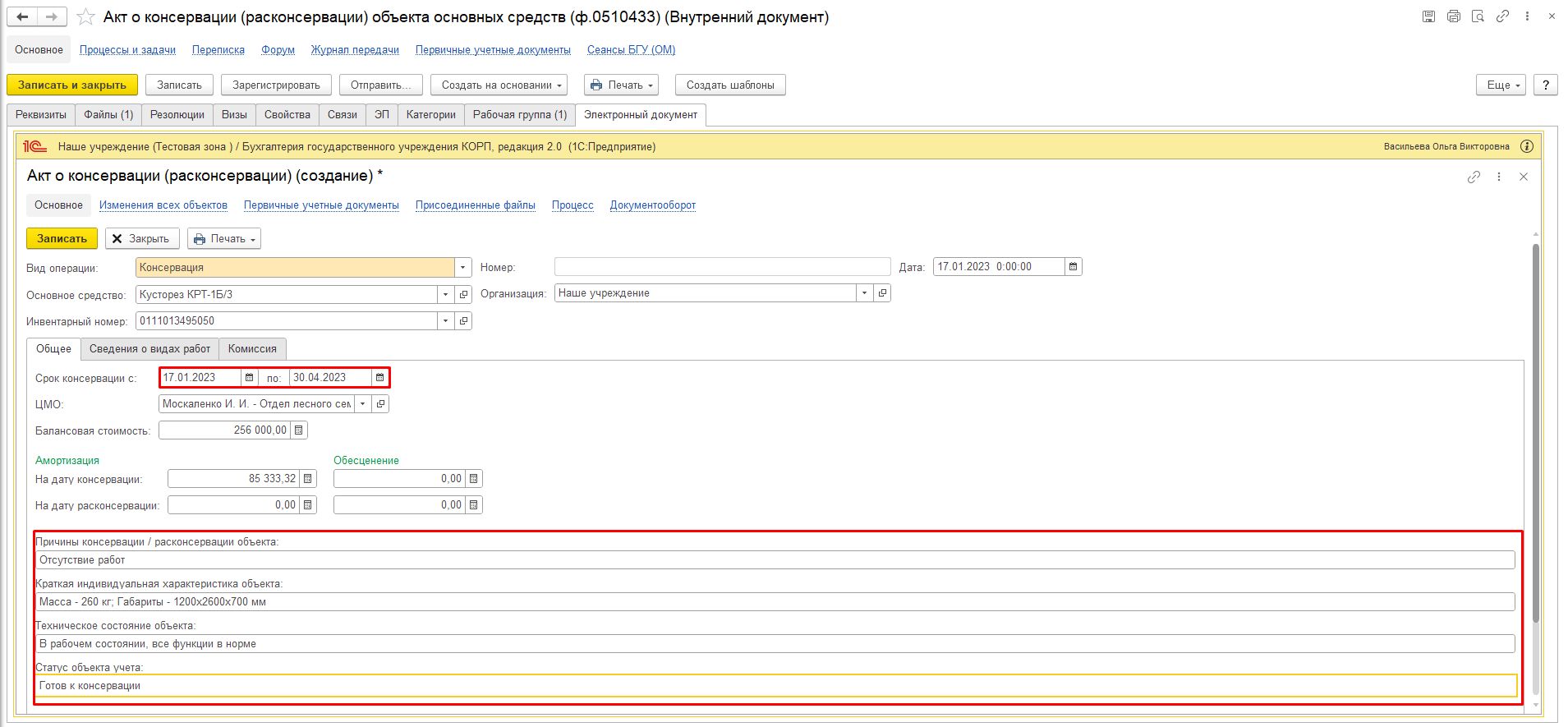
Далее следует указать:

- причину консервации (реквизит «Причины консервации / расконсервации объекта»);

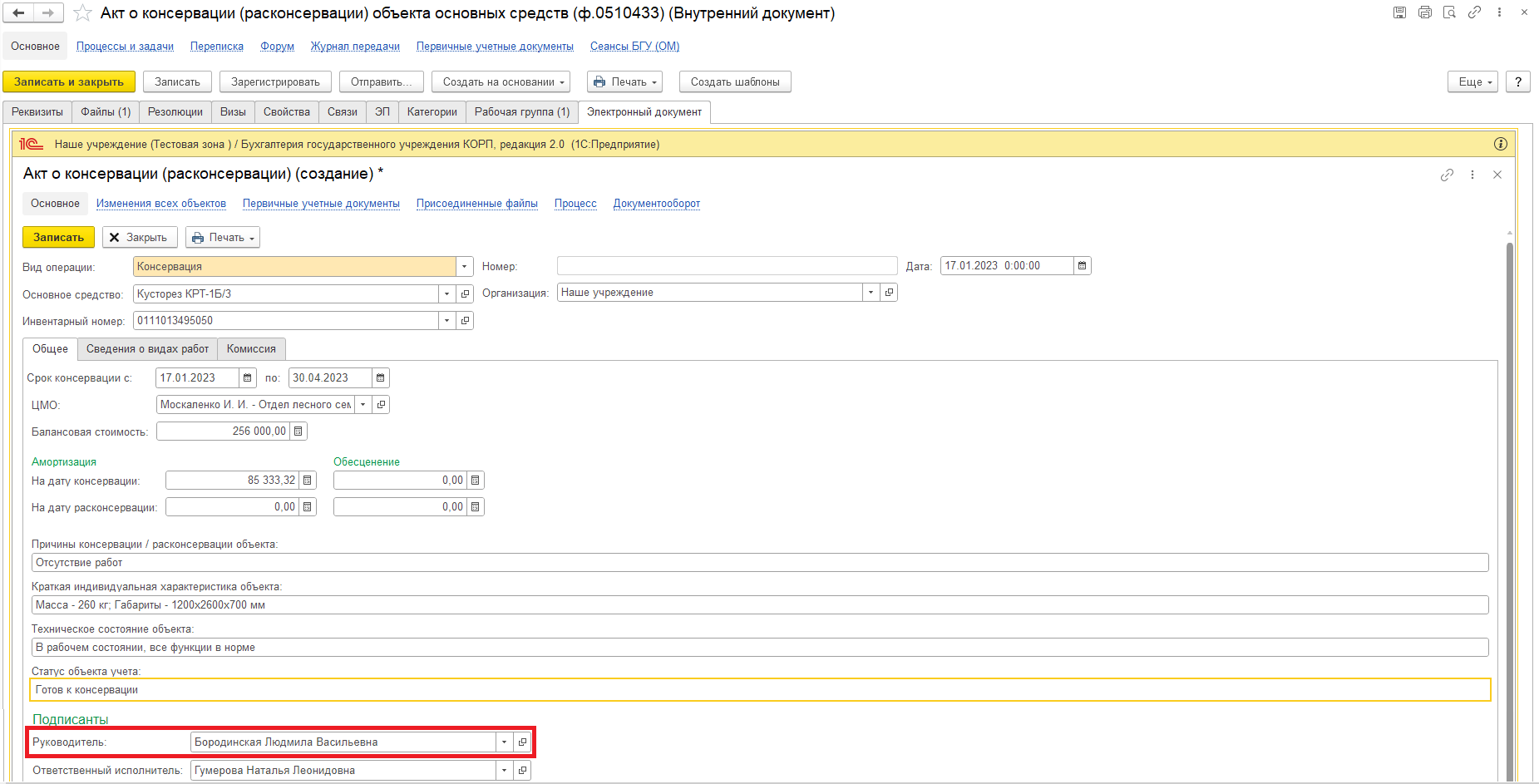
- краткую индивидуальную характеристику объекта основных средств, подлежащего консервации. Реквизит «Краткая индивидуальная характеристика объекта» будет заполнен автоматически из дополнительных сведений и характеристик основного средства, которые отражаются в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта ОС" Инвентарной карточки ф. [0504031](https://its.1c.ru/db/garant/content/70851956/hdoc/4010). При необходимости можно отредактировать вручную;

- техническое состояние объекта основных средств на момент консервации (реквизит «Техническое состояние объекта»);

- статус объекта учета, отражающий обобщенную информацию о состоянии объекта имущества на дату консервации с учетом оценки его технического состояния. Например, "строительство приостановлено", "требуется ремонт" и т.п. (реквизит «Статус объекта учета»).



1.6.2. Проверить заполнение поля «Руководитель» (руководитель автоматически подтягивается из карточки Организации).



1.6.3. На закладке «Сведения о видах работ» по кнопке «Добавить» следует указать:

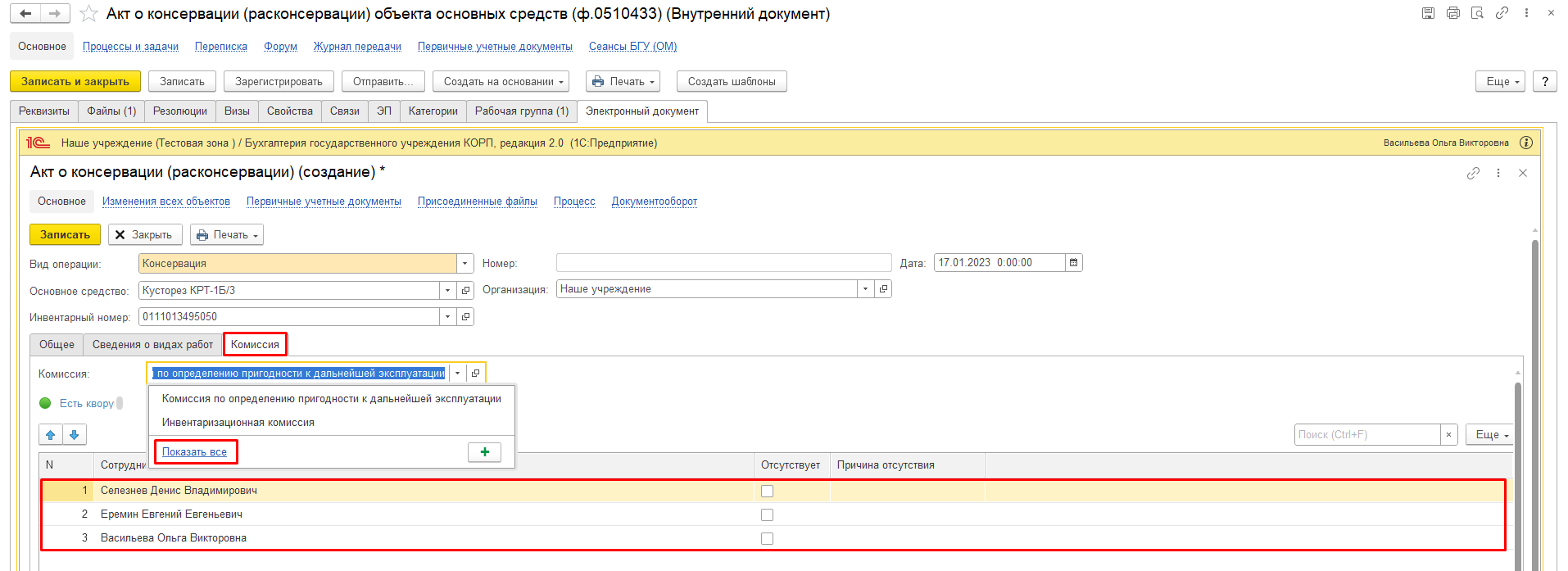
- в графе «Виды работ» - перечень видов работ, проведенных в целях консервации объекта основных средств, предусмотренных техническими инструкциями, рекомендациями производителя и иными документами;

- в графе «Сумма» - стоимость работ, проведенных в целях консервации объекта основных средств, согласно документу. В случае выполнения работ хозяйственным способом не заполняется;

- в графе «Основание»  - наименование, дату, номер документа, подтверждающего произведенные расходы на работы по консервации объекта основных средств.

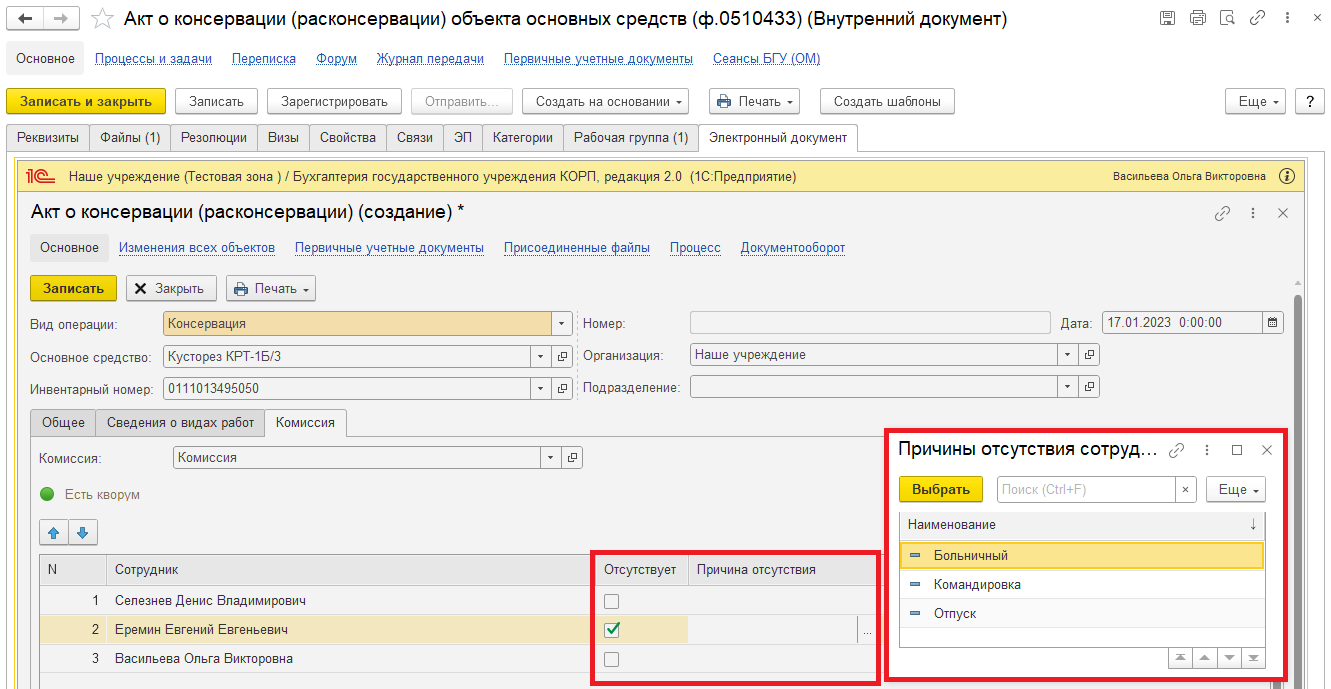


1.6.4. Перейти на закладку «Комиссия» и по команде «Показать все» выделить комиссию из списка и нажать на кнопку «Выбрать».

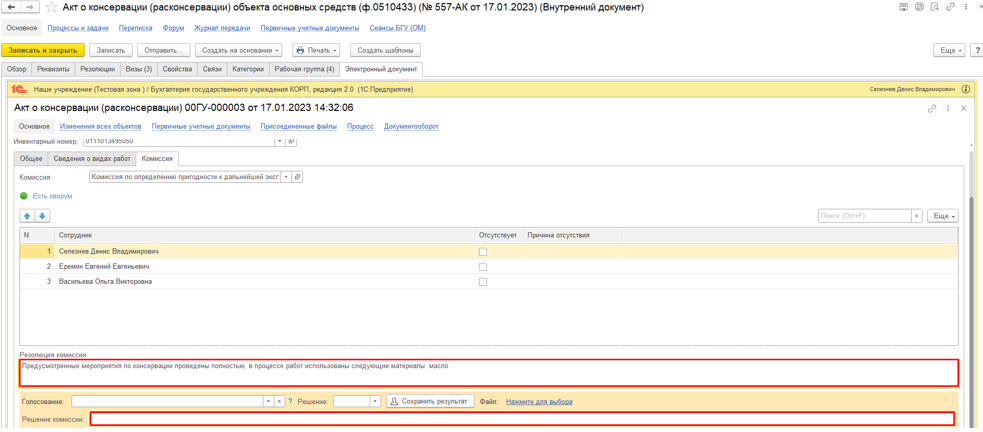


После выбора комиссии ответственному исполнителю необходимо отметить отсутствующих членов комиссии и указать причину их отсутствия. Поставить галку в графе «Отсутствует» и в графе «Причина отсутствия» выбрать причину и нажать на кнопку «Выбрать».

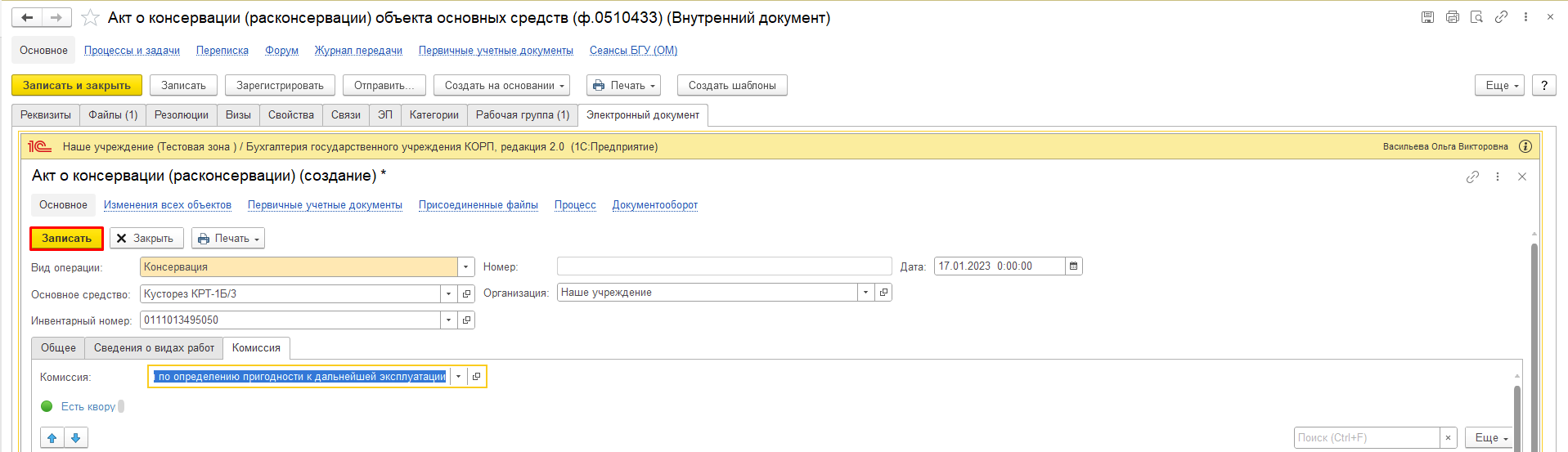
**Если кворум присутствия не состоялся, то после пункта 1.7. документ направляется в архив.**



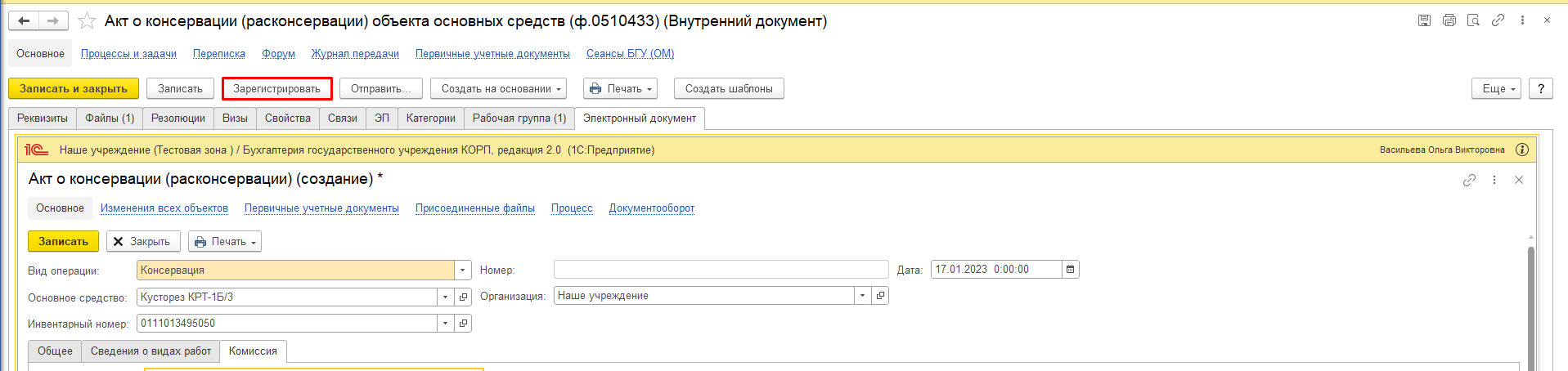
Заполнить реквизиты «Резолюция комиссии» - указывается резолюция комиссии о степени выполнения мероприятий, предусмотренных документом по консервации, «Решение комиссии» - указывается решение комиссии, дополнительно сформированное по итогам обсуждения резолюции (при наличии).



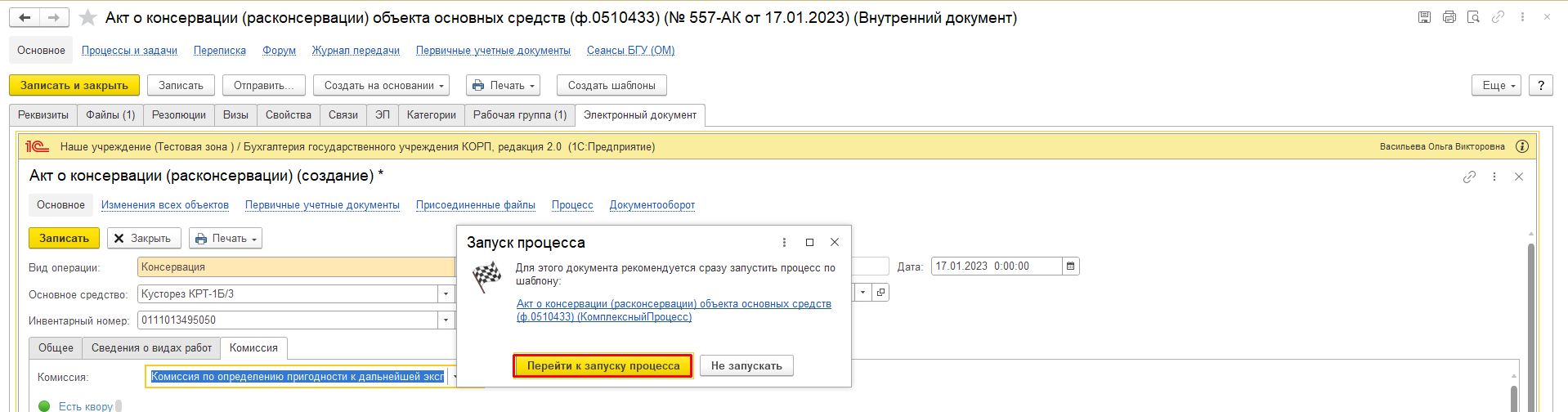
1.6.5. Нажать на кнопку «Записать».



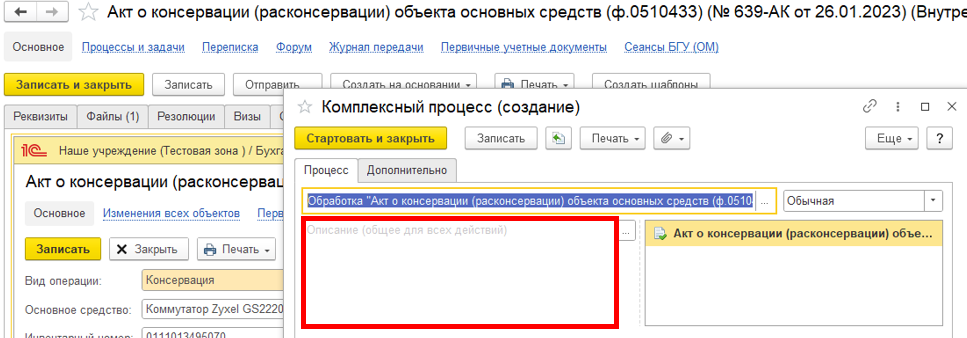
1.7. Нажать на кнопку «Зарегистрировать».



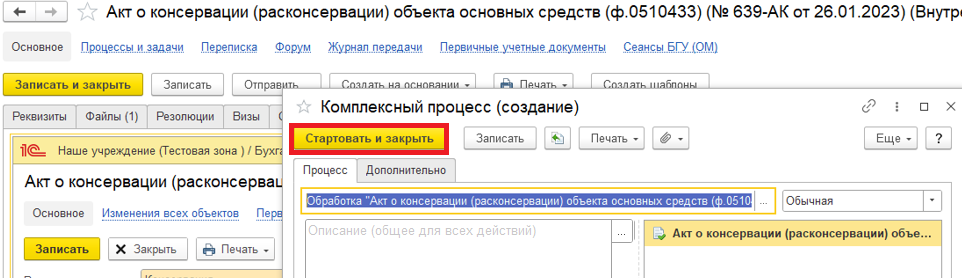
1.8. Откроется окно запуска процесса по шаблону «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)». Нажать на кнопку «Перейти к запуску процесса»



1.8.1. В случае, если необходимо написать комментарий для бухгалтера, заполнить поле «Описание».

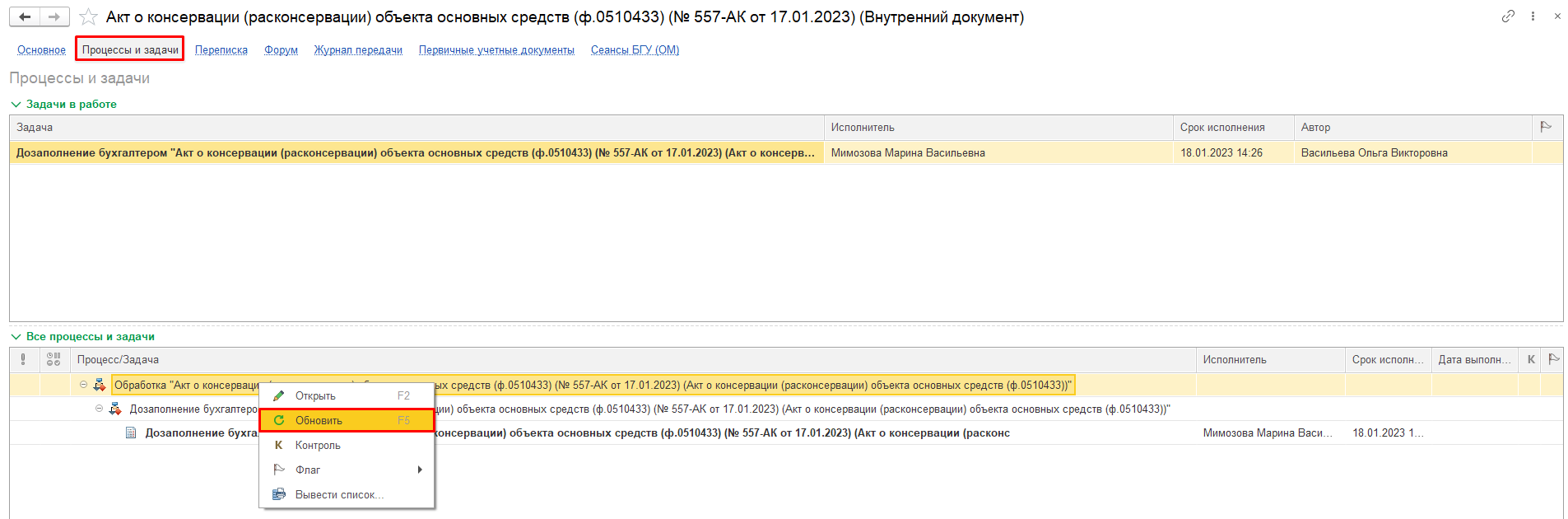


1.9. Нажать на кнопку «Стартовать и закрыть».



1.9.1. В случае, если необходимо ознакомиться, что процесс запущен, перейти на вкладку «Процессы и задачи» и посмотреть кому направлена задача.

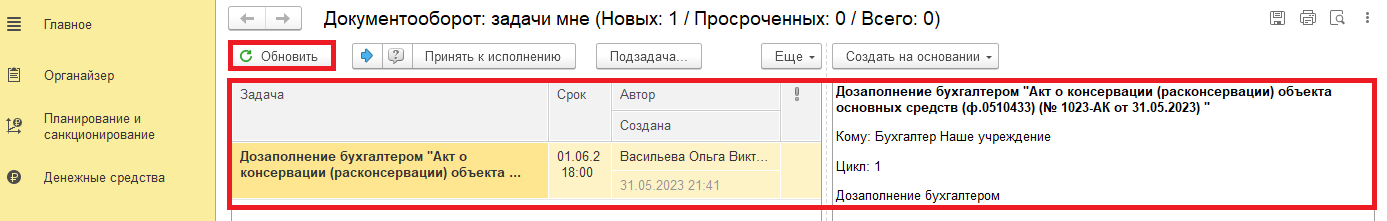
В нижней табличной части встать на процесс и правой кнопкой мыши нажать «Обновить».



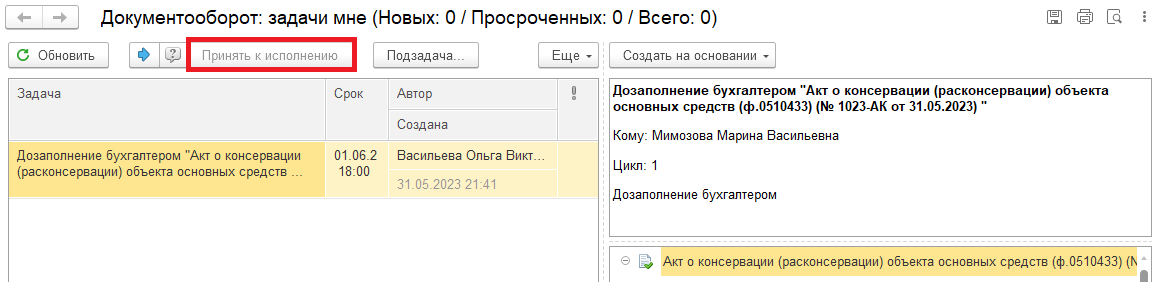
# **2 Этап. Дозаполнение бухгалтером.**

2.1. Зайти в ПБУУ под Бухгалтером.

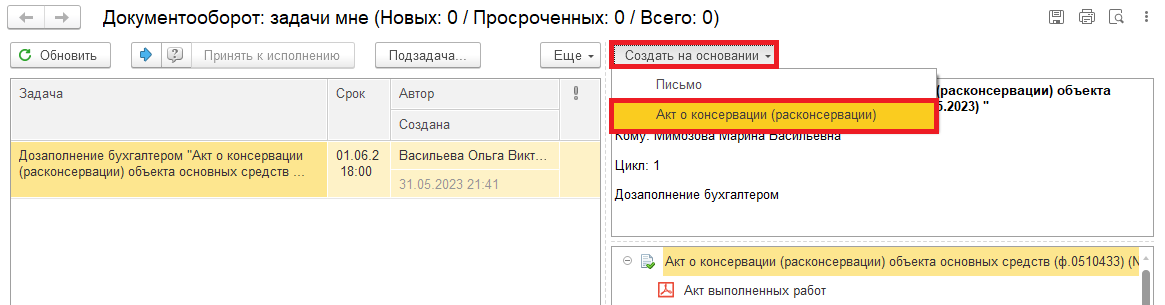
2.2. На начальной станице в разделе «Документооборот: задачи мне» нажать кнопку «Обновить». В списке задач отобразится задача «Дозаполнение бухгалтером «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…».



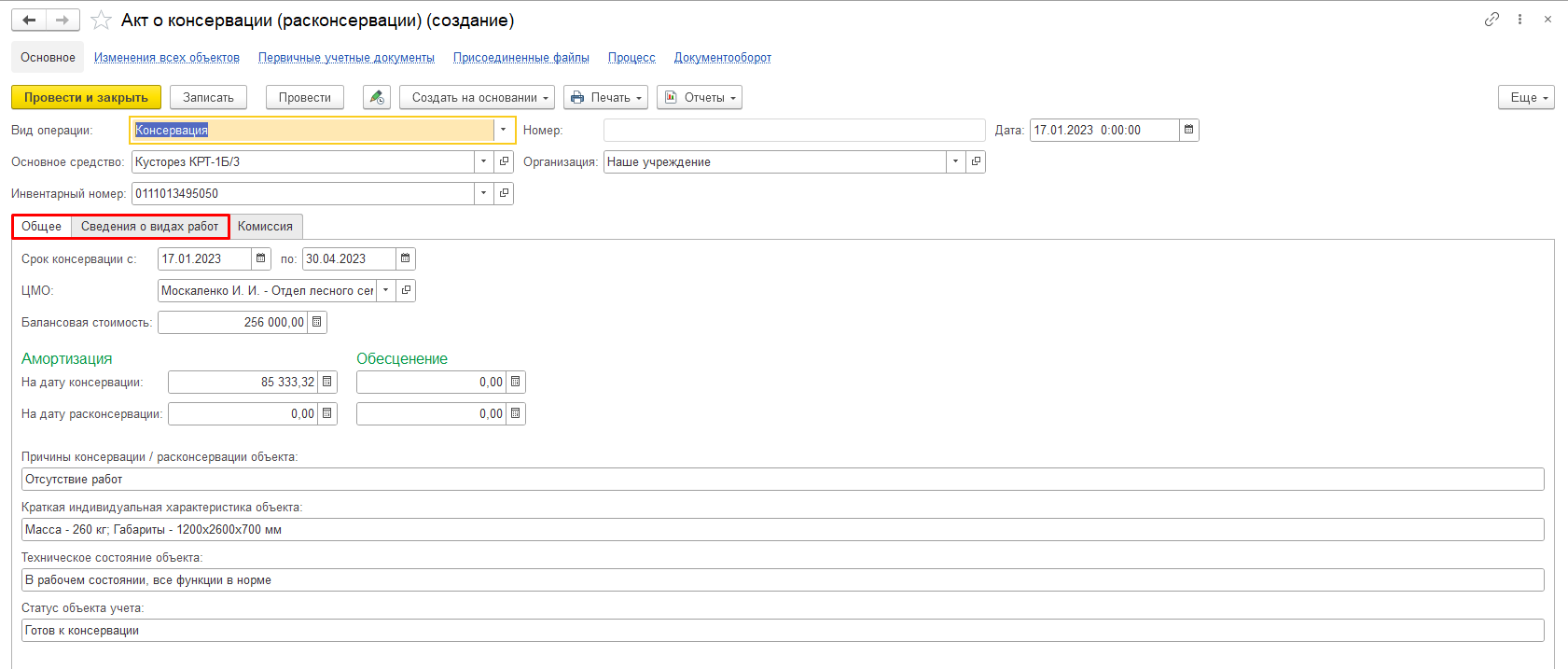
2.3. Выделить задачу из списка задач и нажать кнопку «Принять к исполнению».



2.4. Нажать на кнопку «Создать на основании», выбрать «Акт о консервации (расконсервации)». Откроется форма с данными, заполненными ответственным лицом.



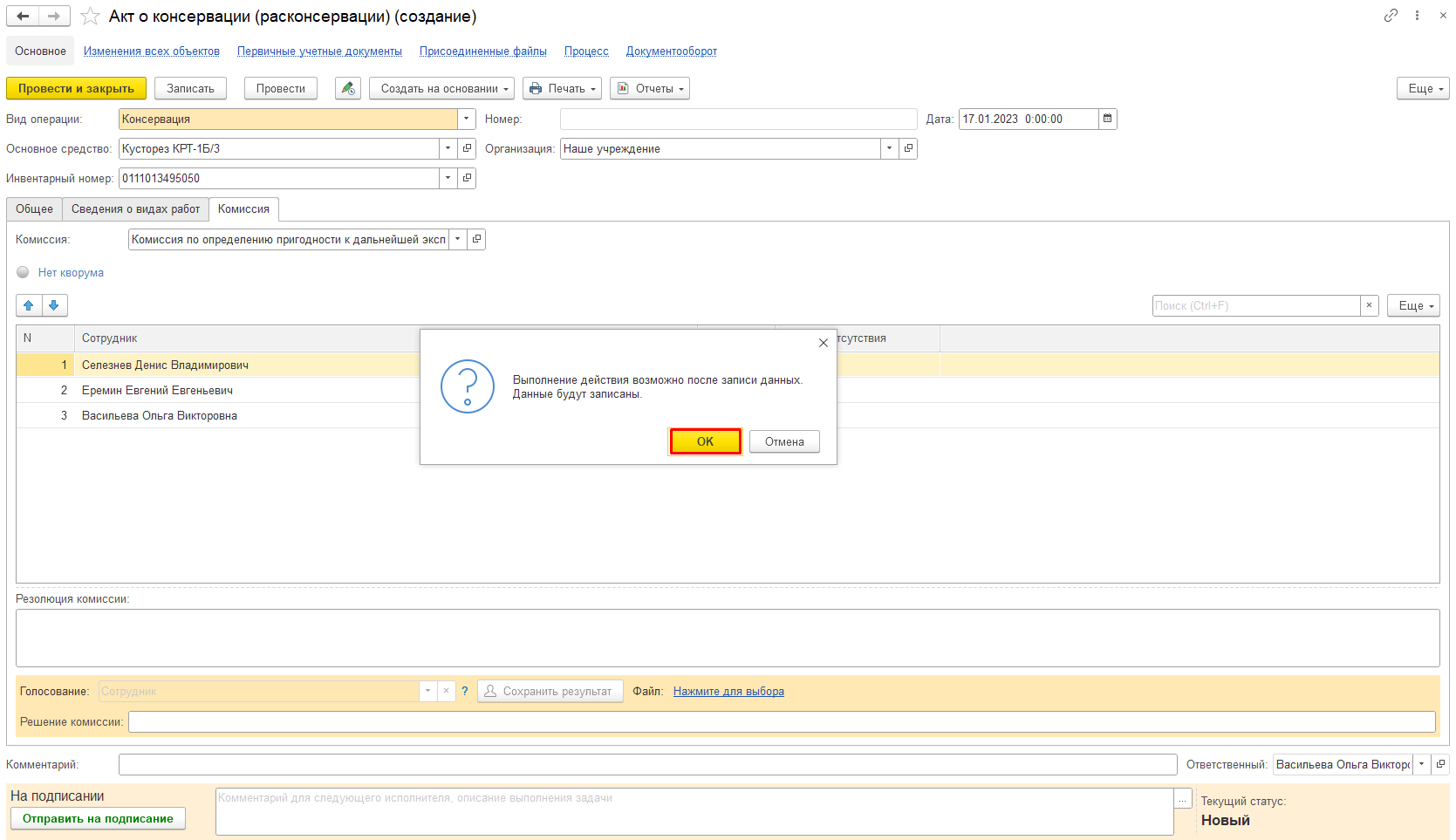
2.5. Проверить данные на закладках «Общее» и «Сведения о видах работ». В случае, если необходимо вернуть ответственному исполнителю из состава Комиссии на доработку – закрыть документ не сохраняя . Далее пункт 2.9.2.



2.6. Перейти на закладку «Комиссия» и проверить выбор комиссии.

2.7. Нажать на кнопку «Отправить на подписание».

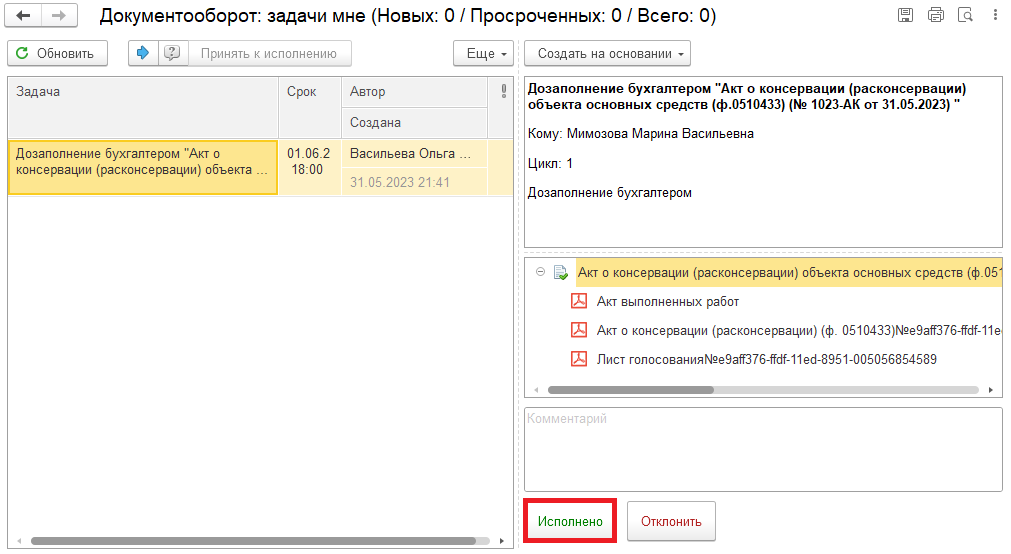
Программа предложит сохранить документ. Нажать на кнопку «Ок».



2.8. Закрыть документ и вернуться к задаче на начальной странице.

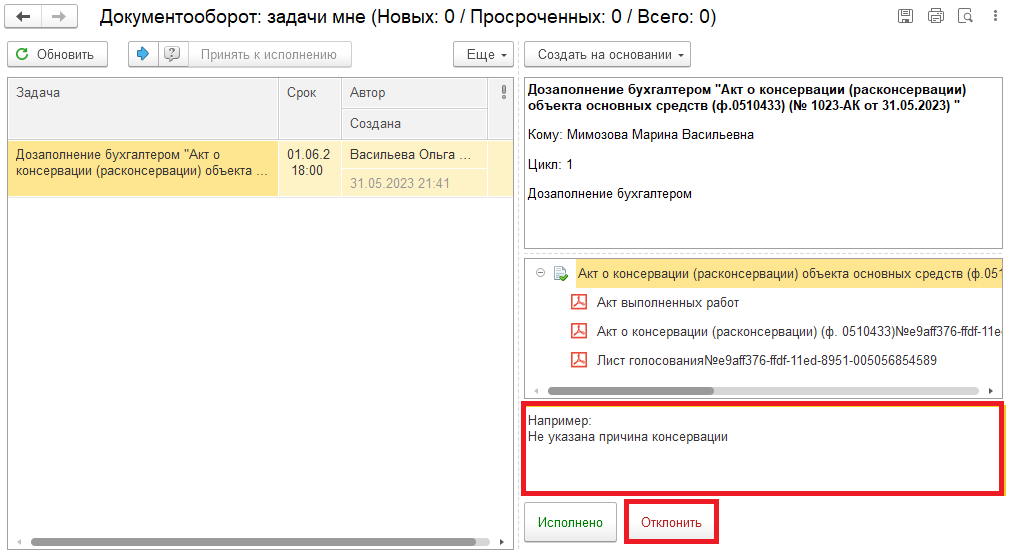
2.9. Выделить задачу. Исполнить (пункт 2.9.1.) или отклонить (пункт 2.9.2).

2.9.1. Нажать на кнопку «Исполнено». Далее пункт 2.10.

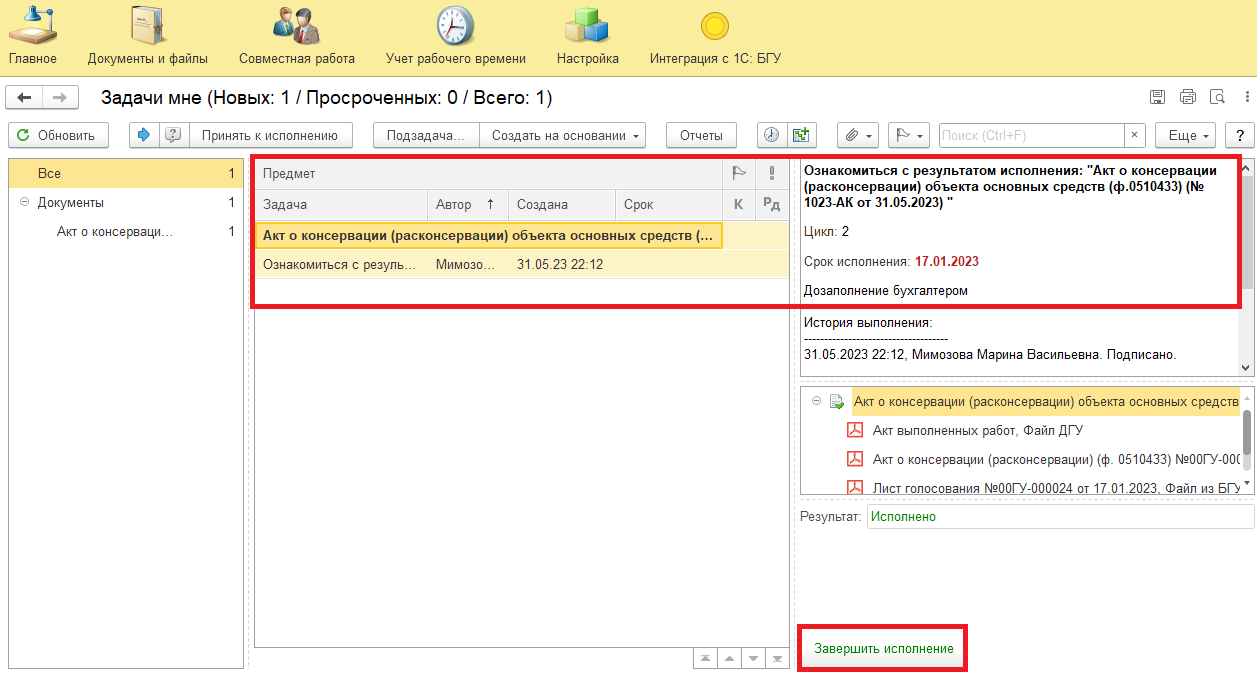


2.9.2. В случае возврата нажать на кнопку «Отклонить», заполнив поле «Комментарий».

Далее пункты 2.11. – 2.12.1.

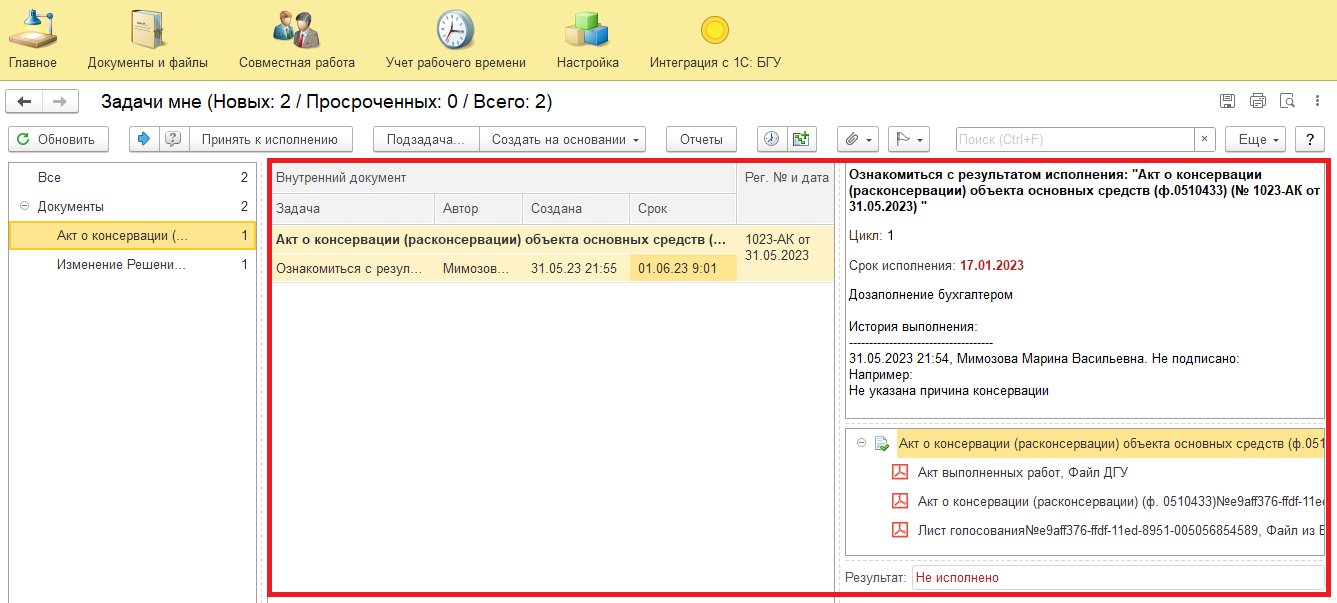


2.10. В случае выполнения задачи бухгалтером: в ЭДО на начальной странице Ответственного исполнителя из состава комиссии появится задача о результате завершения процесса «Ознакомиться с результатом исполнения: «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…» – нажать на кнопку «Завершить исполнение».



2.11. В случае отклонения задачи бухгалтером: в ЭДО Ответственное лицо вносит соответствующие изменения.

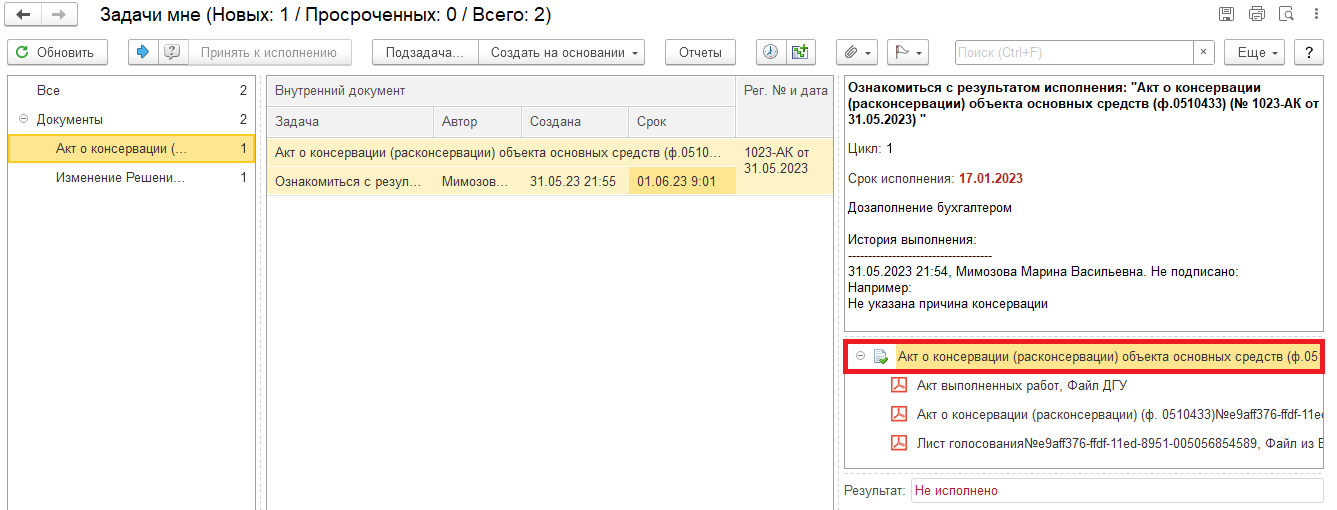
2.11.1. Обновить начальную страницу по кнопке «Обновить». В списке задач отобразится задача «Ознакомиться с результатом исполнения: «Ознакомиться с результатом исполнения: «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…» с отрицательным результатом.



2.11.2. Выделить задачу и нажать на кнопку «Принять к исполнению».

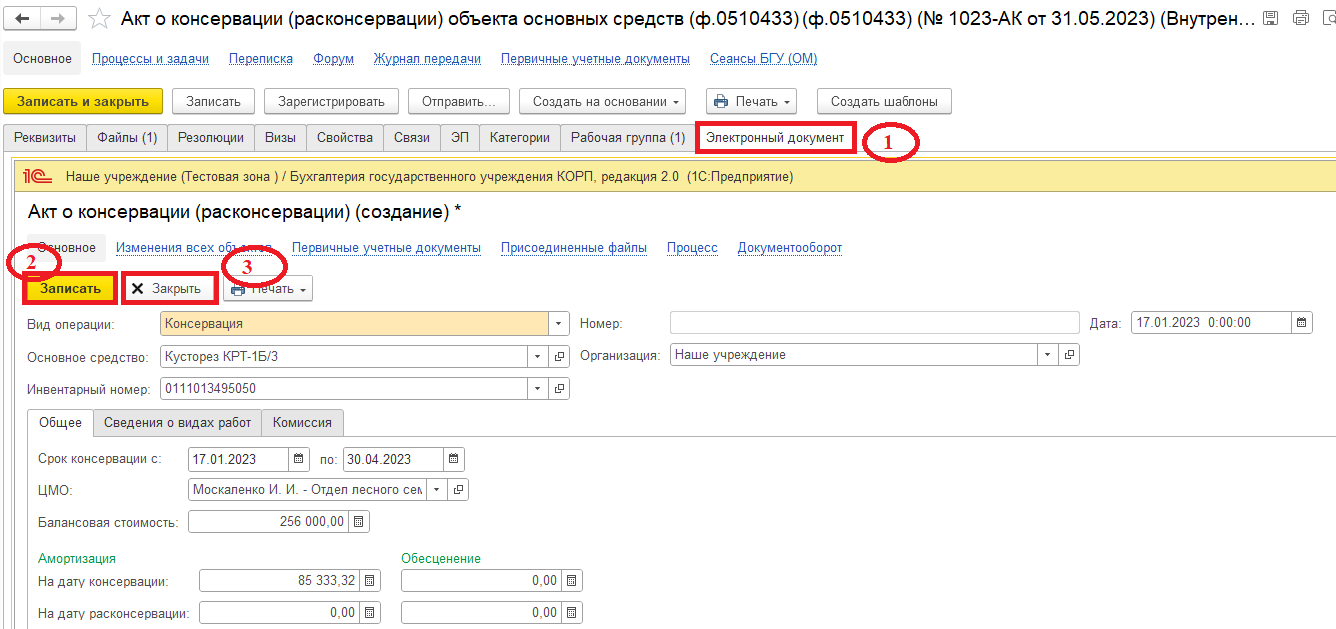


2.11.3. Открыть предмет задачи «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)»

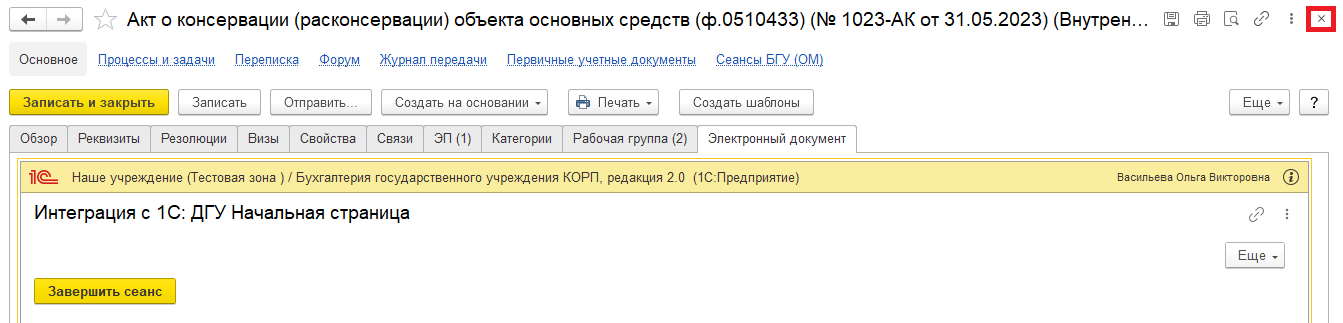


2.11.4. Перейти на «Электронный документ» (1). Внести соответствующие изменения.

2.11.5. Нажать на кнопки «Записать» (2) и «Закрыть» (3).



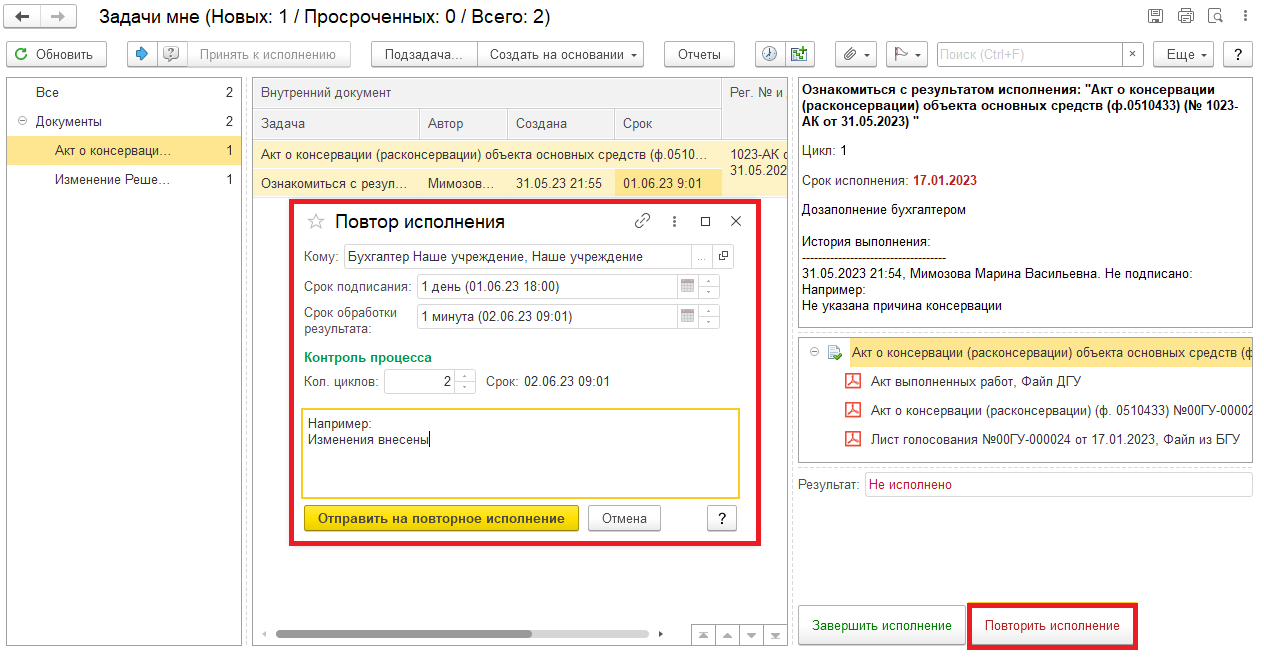
2.11.6. Закрыть предмет задачи.



2.11.7. Вернуться на начальную страницу. Нажать на кнопку «Повторить исполнение». Заполнить комментарий и нажать на кнопку «Отправить на повторное исполнение».

**Обратите внимание!**

Если нажать на кнопку «Завершить исполнение», процесс завершится**.**



Для Бухгалтера:

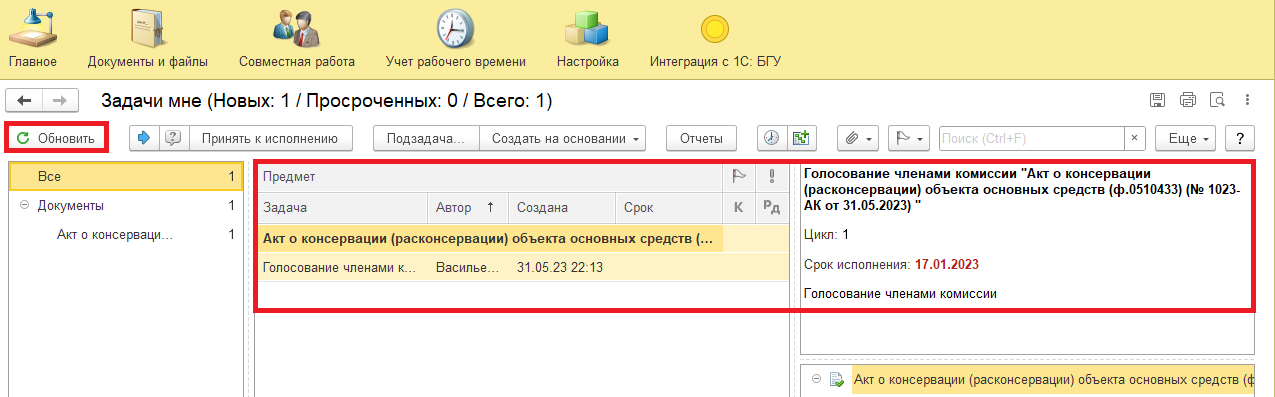
2.12. После доработки документа Ответственным исполнителем из состава комиссии в ПБУУ на начальной странице Бухгалтеру возвращается в работу задача «Дозаполнение бухгалтером «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…».

2.12.1. Повторить действия в пунктах 2.1. – 2.9.1.

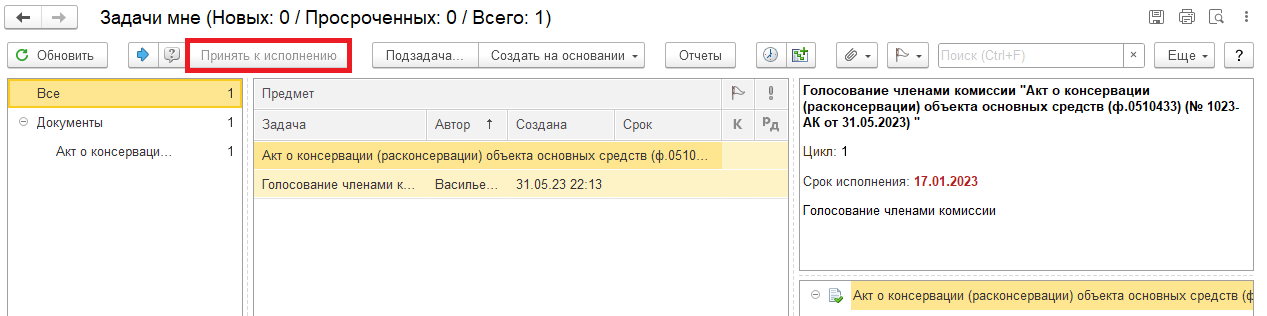
# **3 Этап. Голосование членами комиссии**

3.1. Зайти в ЭДО под Членами комиссии.

3.2. На начальной странице обновить «Задачи мне». В списке задач отобразится задача «Голосование членами комиссии «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510443) …».

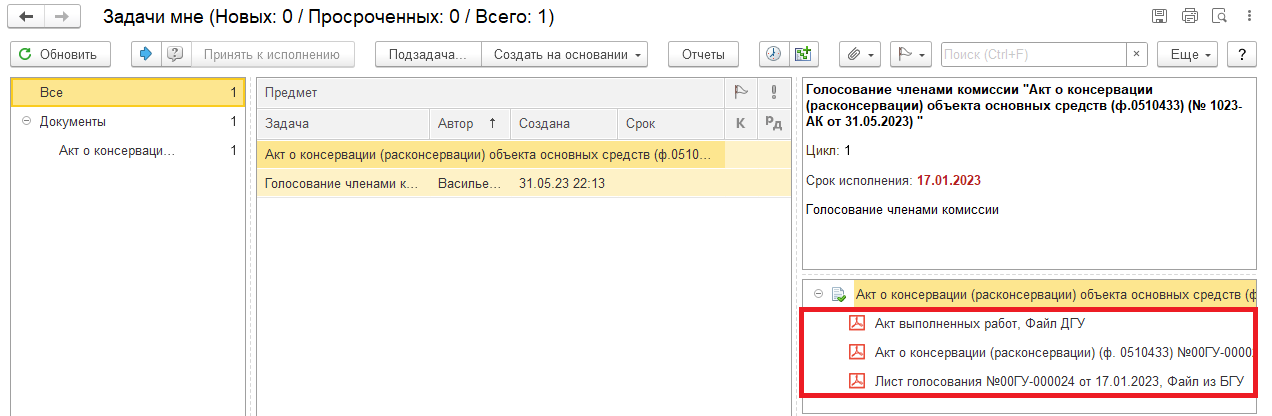


3.3. Выделить задачу из списка задач и нажать кнопку «Принять к исполнению».

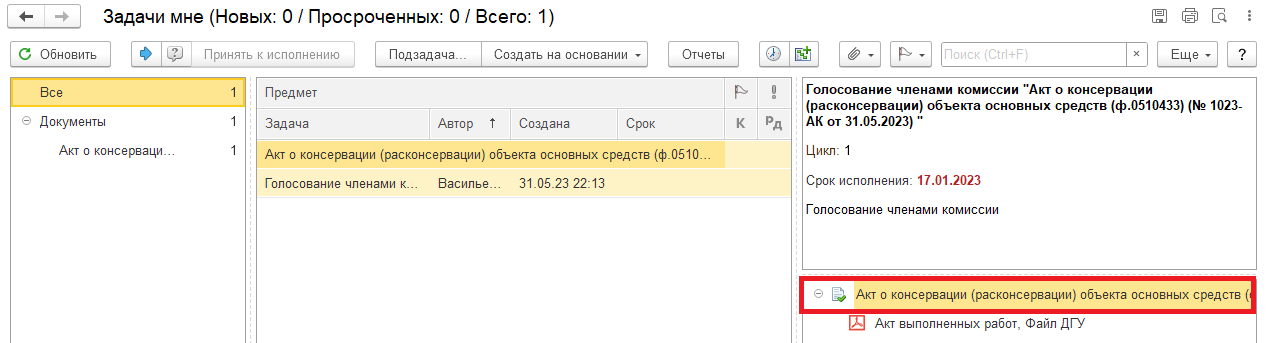


3.4. В предмете задачи «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…» открыть pdf-файлы для ознакомления.

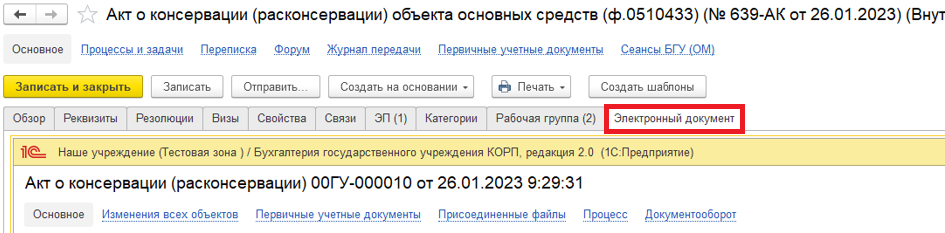
При первом открытии pdf-файла выходит окно «Как открыть файл?». Установить флаг «Всегда открывать только для просмотра». Далее такое окно выходить не будет.



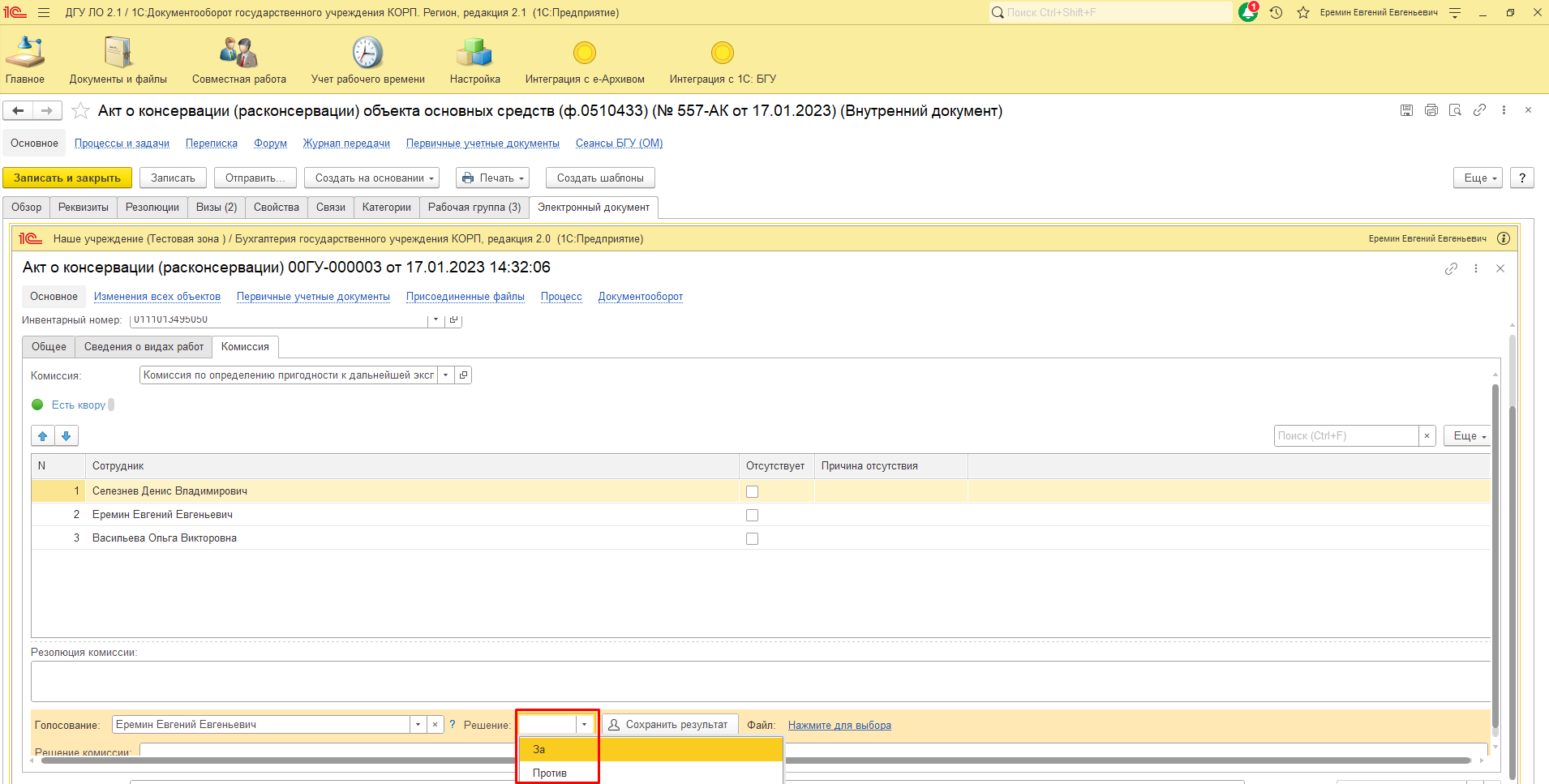
3.4.1. Открыть предмет задачи «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510443)…».



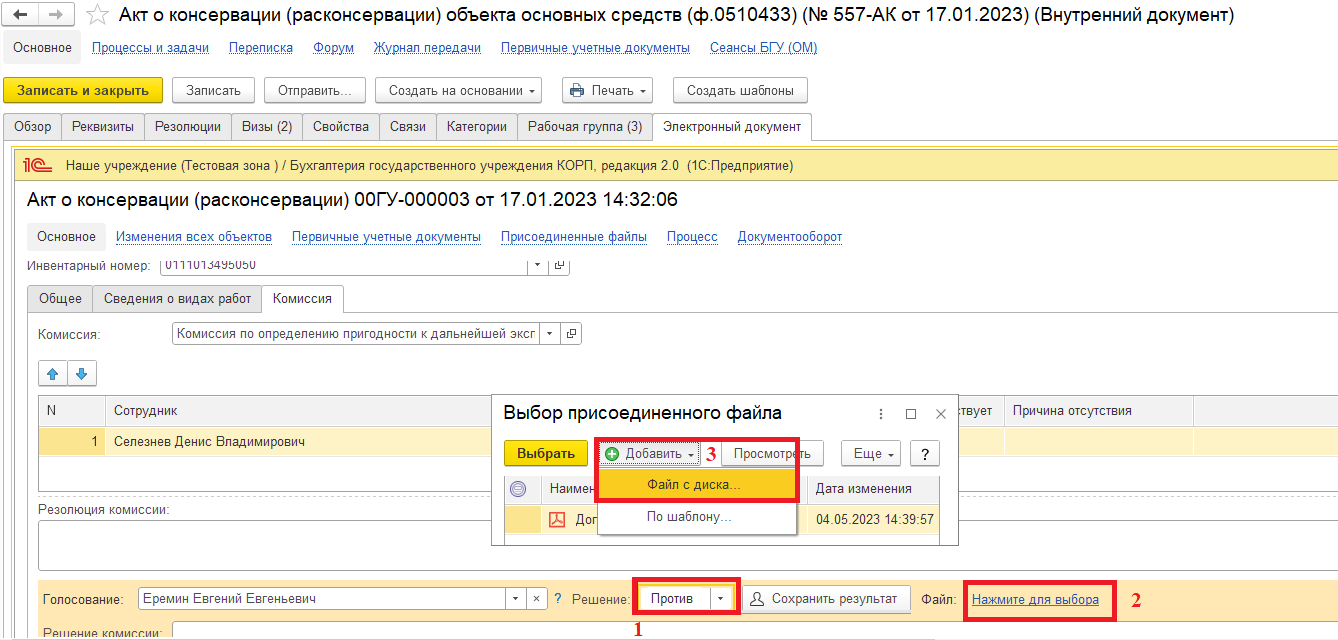
3.5. Перейти на закладку «Электронный документ».



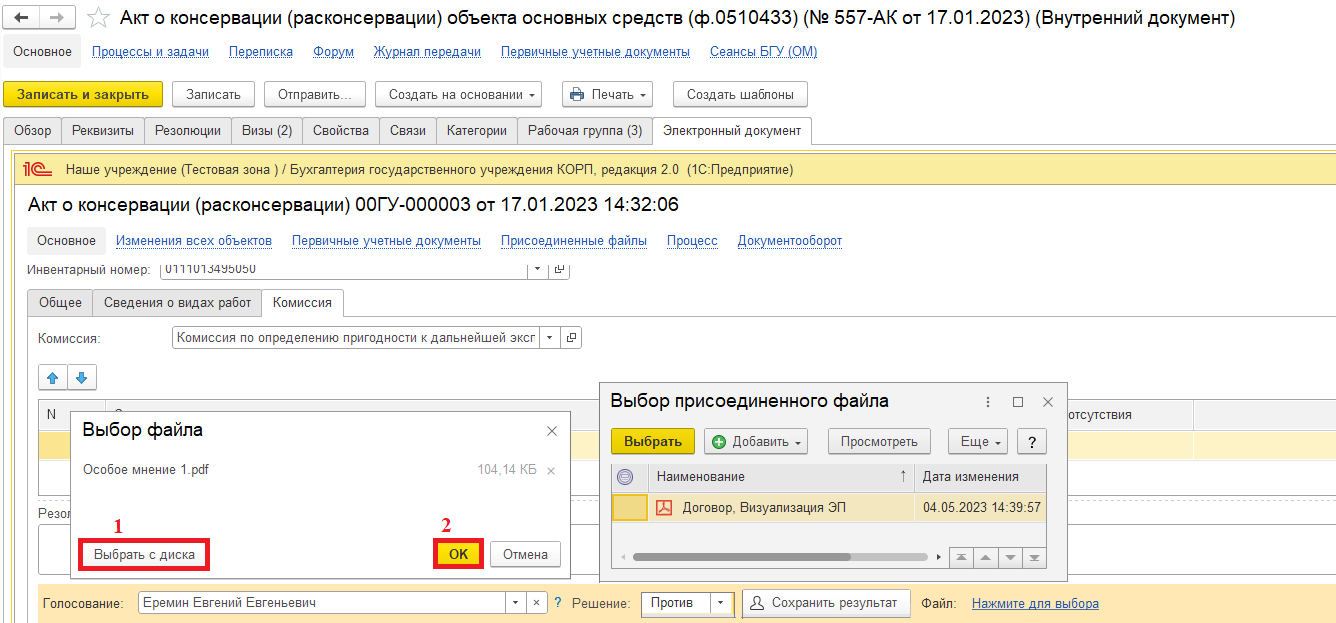
3.5.1. Перейти на закладку «Комиссия», в графе «Решение» заполнить «За»/ «Против».



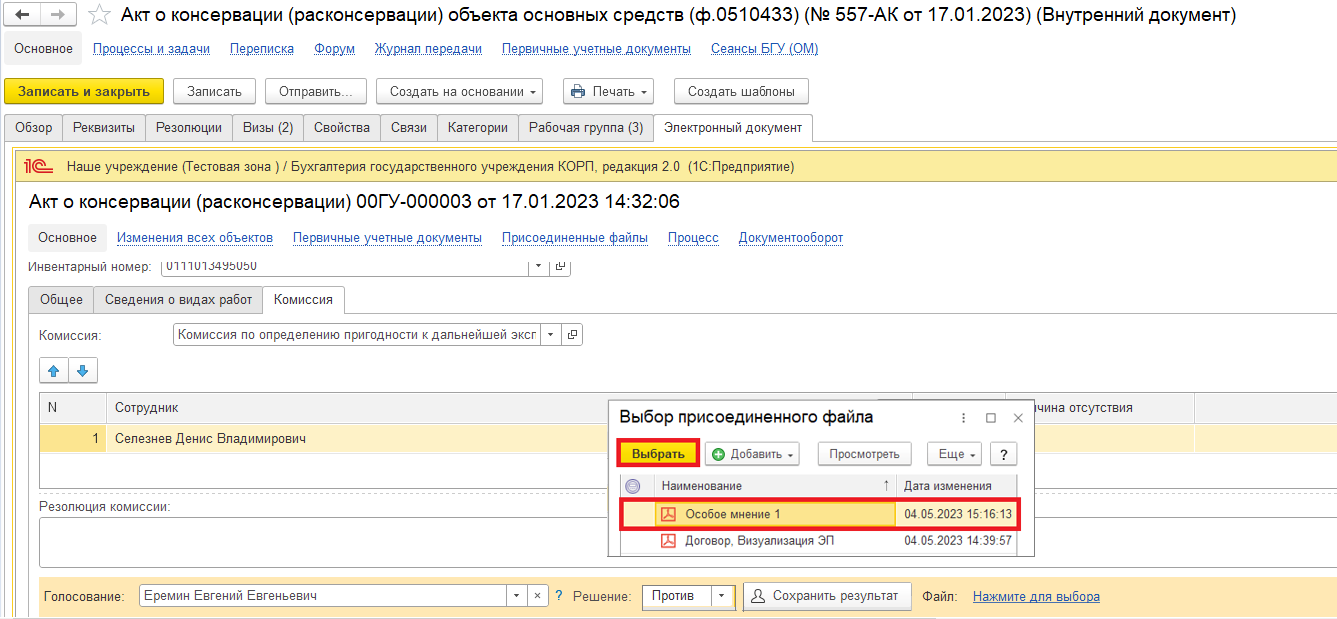
Если проголосовали «Против» (1), то необходимо добавить файл с особым мнением в формате pdf – по команде «Нажмите для выбора» (2). Нажать на кнопку «Добавить» и выбрать «Файл с диска» (3).

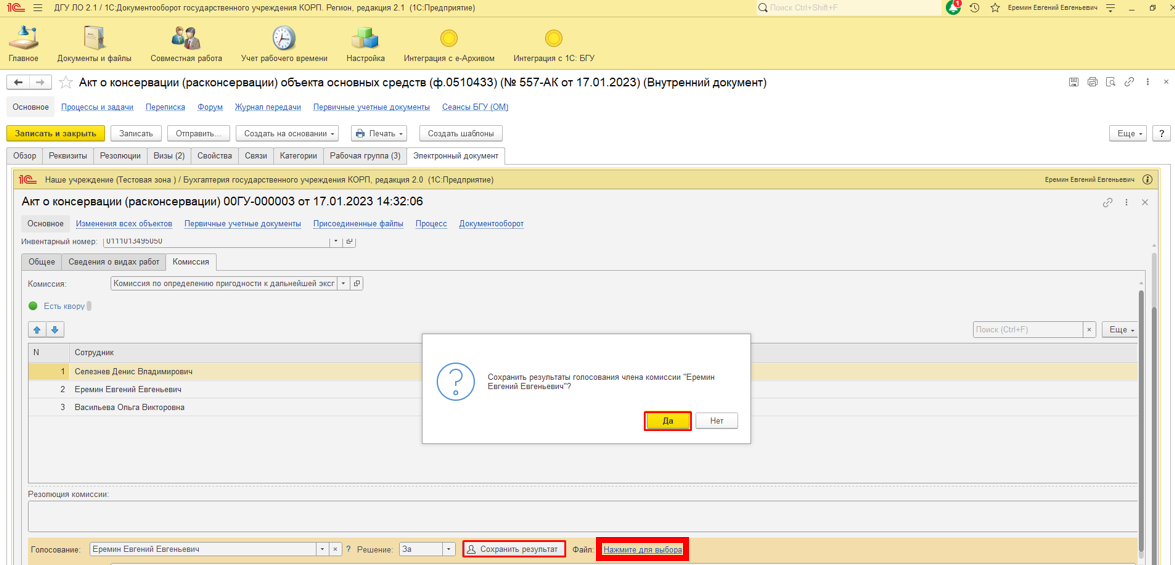


В открывшемся окне «Выбор файла» нажать на кнопку «Выбрать с диска» (1). Выбрать файл и нажать на кнопку «Ок» (2).

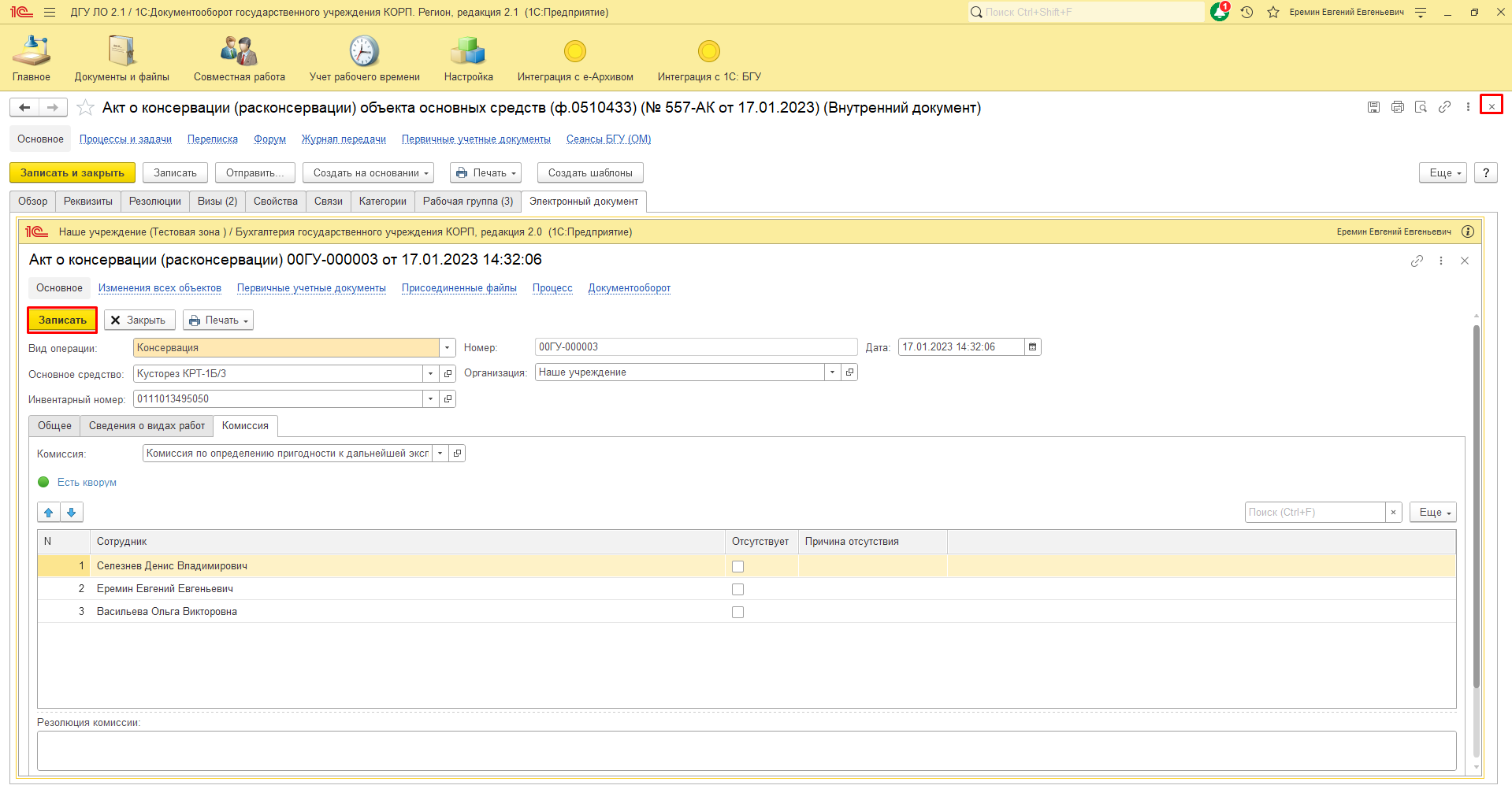


В окне «Выбор присоединенного файла» отобразится присоединенный файл, выделить файл и нажать на кнопку «Выбрать».

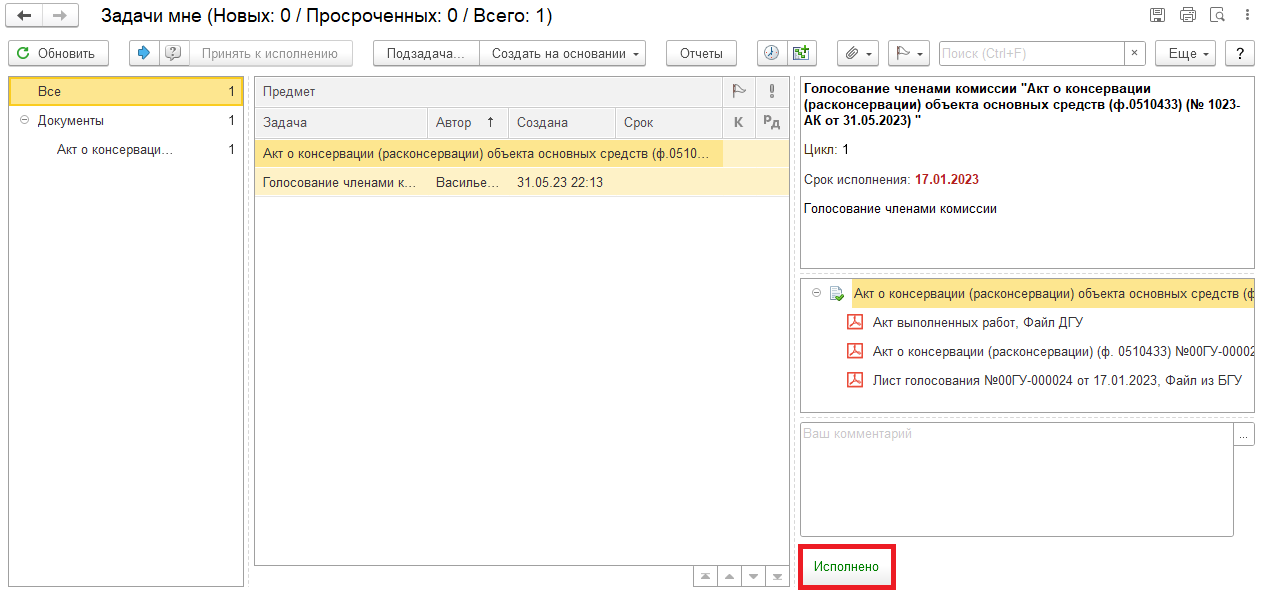
3.5.2. Нажать на кнопку «Сохранить результаты». Выйдет окно о записи документа. Нажать на кнопку «Да».



3.6. Нажать на кнопку «Записать» и закрыть предмет задачи.



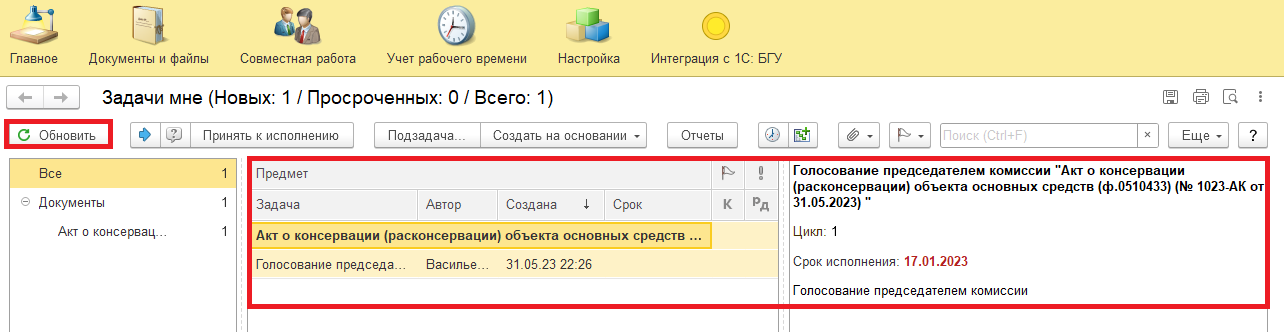
3.7. В случае исполнения задачи нажать на кнопку «Исполнено».



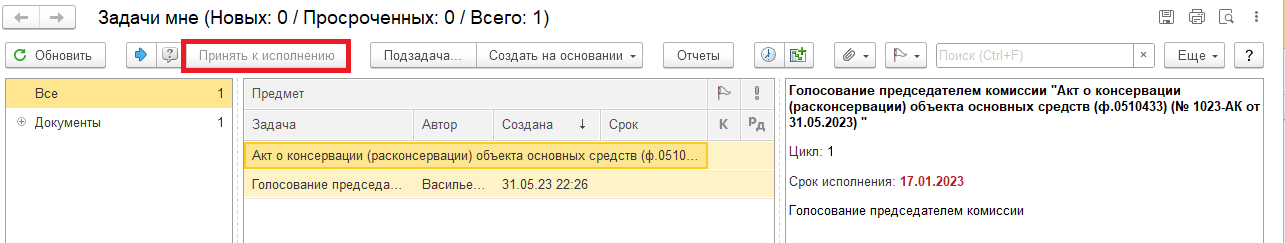
# **4 Этап. Голосование председателем комиссии.**

4.1. Зайти в ЭДО под Председателем комиссии.

4.2. На начальной странице обновить «Задаче мне». В списке задач отобразится задача «Голосование председателем комиссии «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)...».

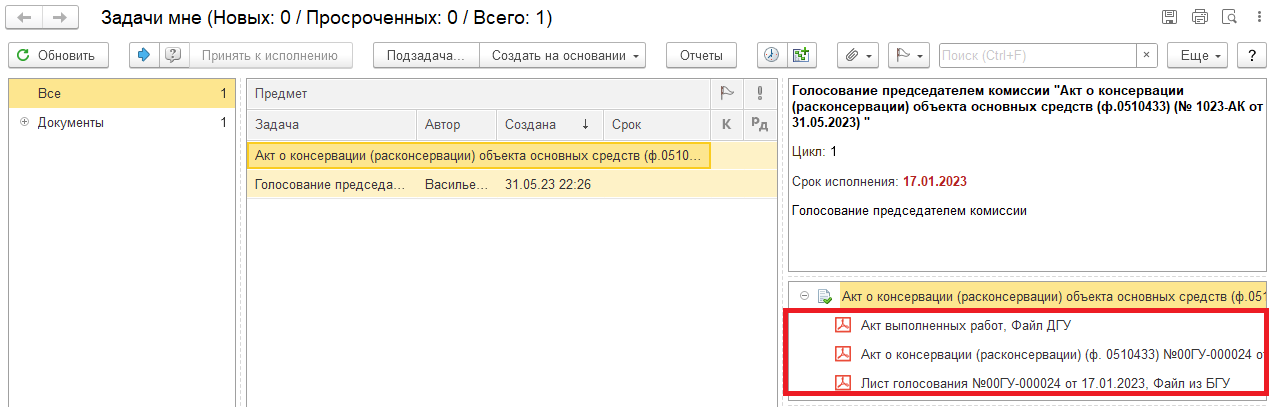


4.3. Выделить задачу из списка задач и нажать кнопку «Принять к исполнению».

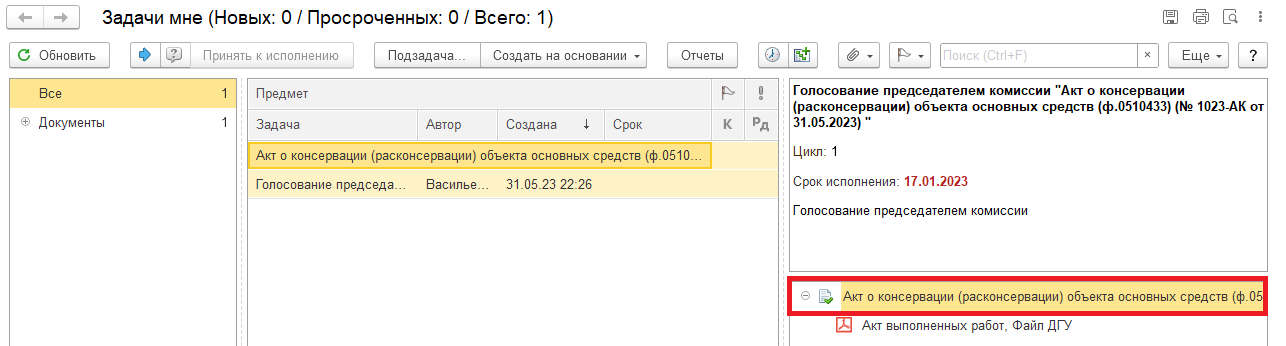


4.4. В предмете задачи «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…» открыть pdf-файлы для ознакомления.

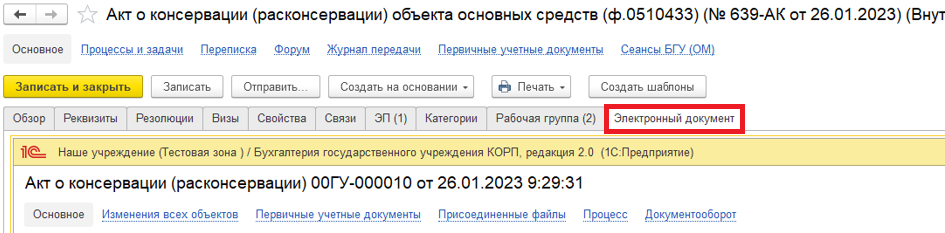
При первом открытии pdf-файла выходит окно «Как открыть файл?». Установить флаг «Всегда открывать только для просмотра». Далее такое окно выходить не будет.



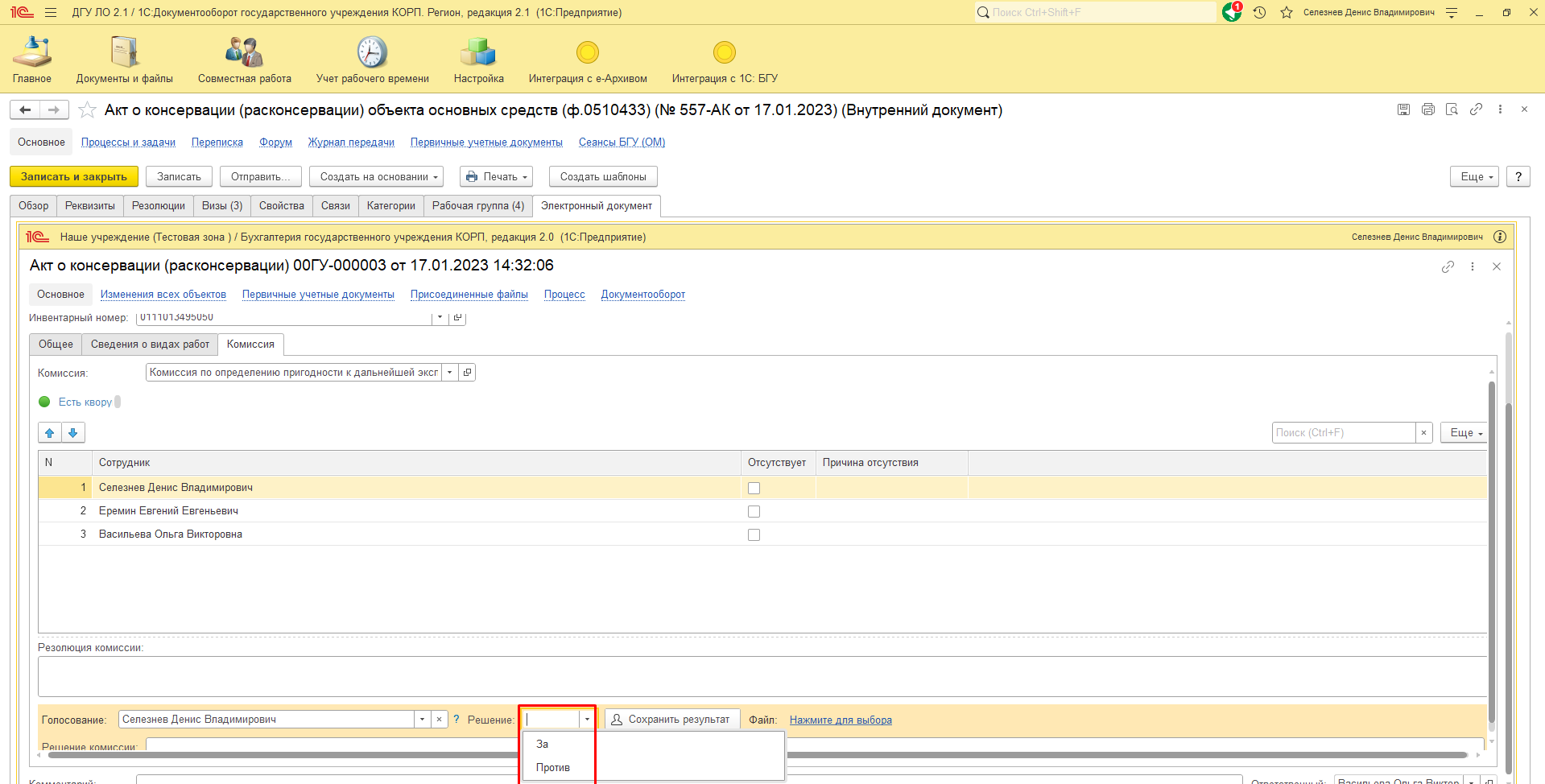
4.4.1. Открыть предмет задачи «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…».



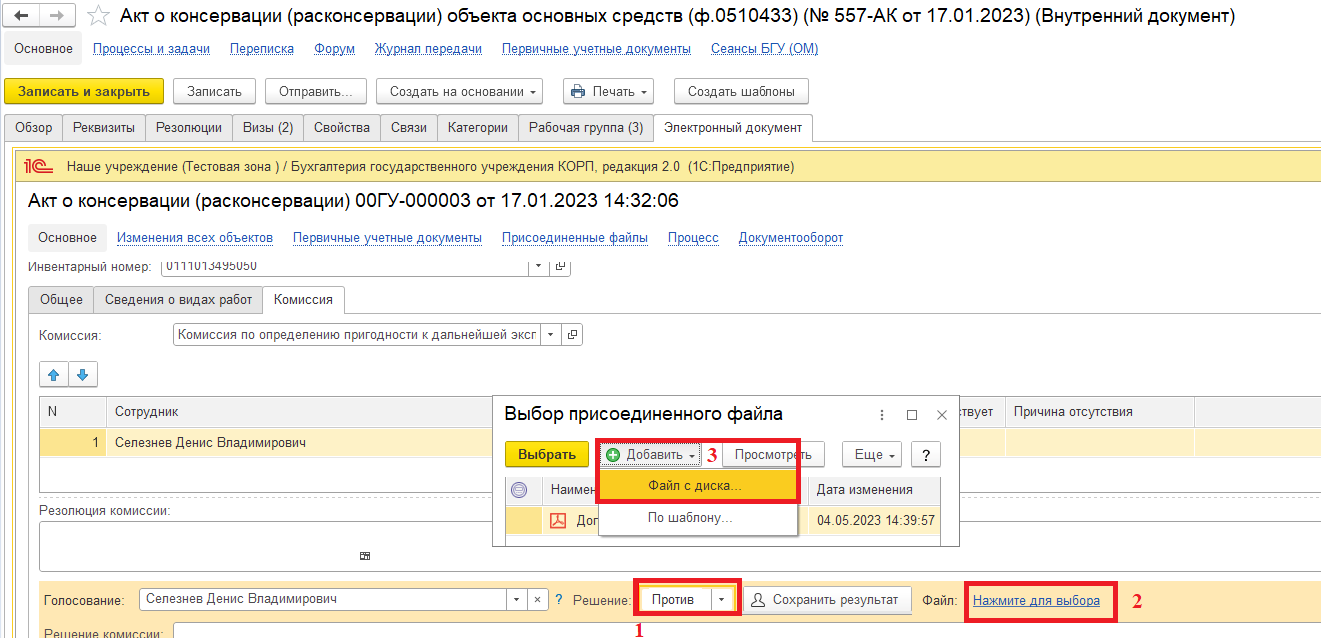
4.5. Перейти на закладку «Электронный документ».



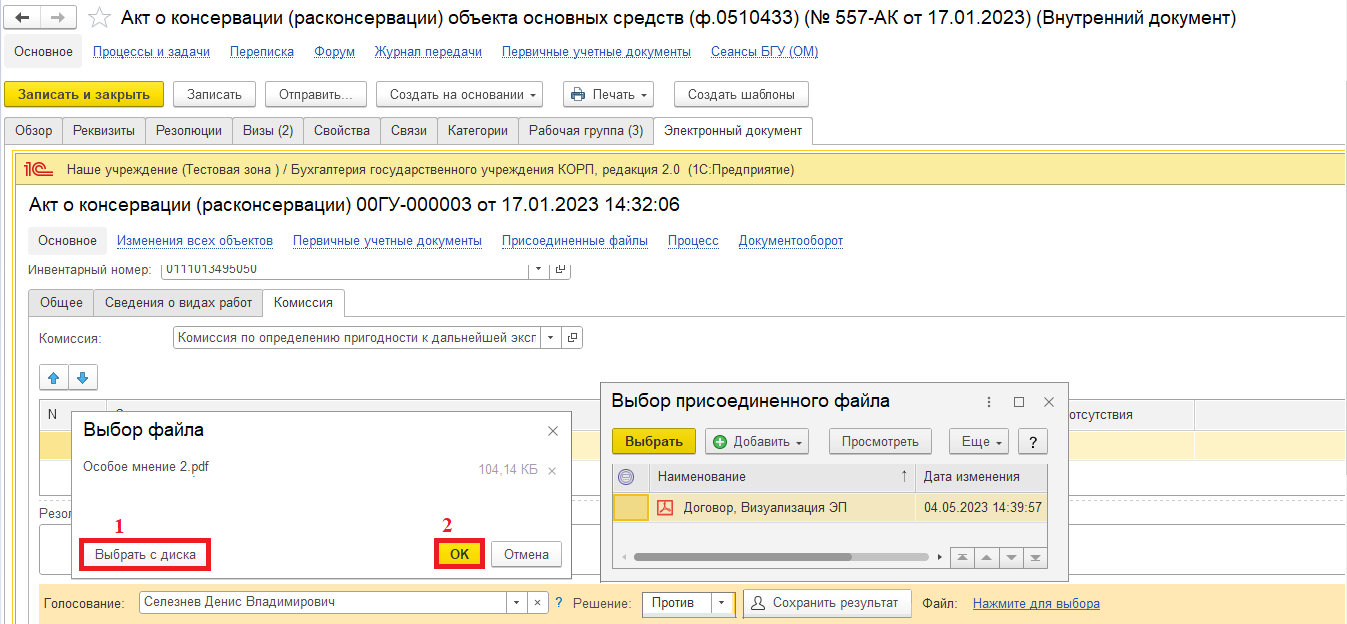
4.5.1. Перейти на закладку «Комиссия», в графе «Решение» заполнить «За»/ «Против».



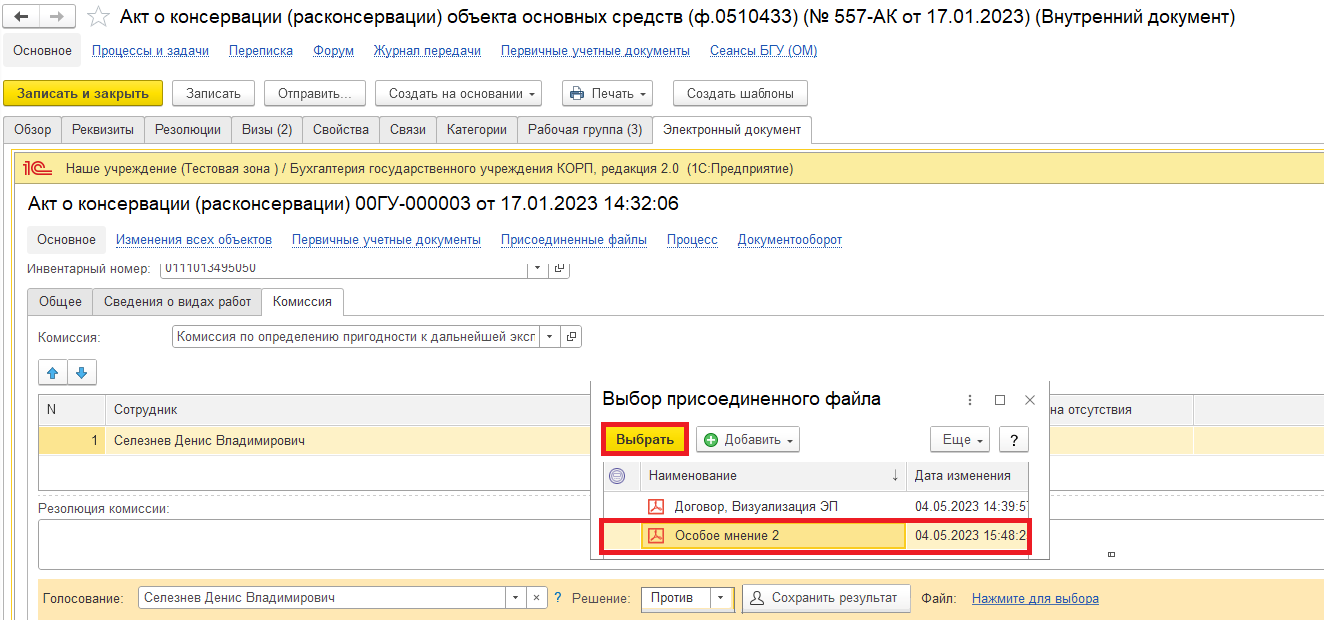
Если проголосовали «Против» (1), то необходимо добавить файл с особым мнением в формате pdf – по команде «Нажмите для выбора» (2). Нажать на кнопку «Добавить» и выбрать «Файл с диска» (3).

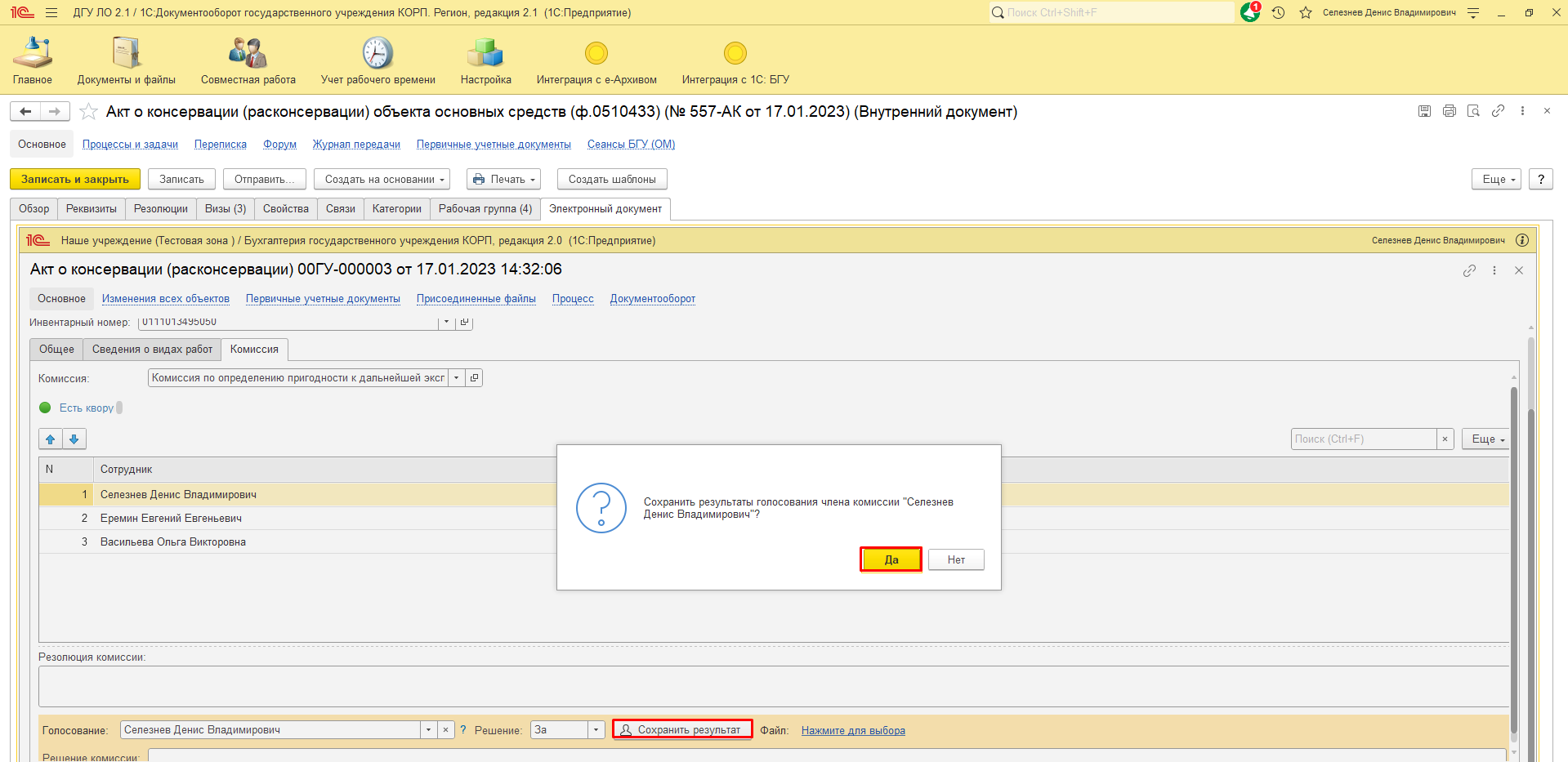


В открывшемся окне «Выбор файла» нажать на кнопку «Выбрать с диска» (1). Выбрать файл и нажать на кнопку «Ок» (2).

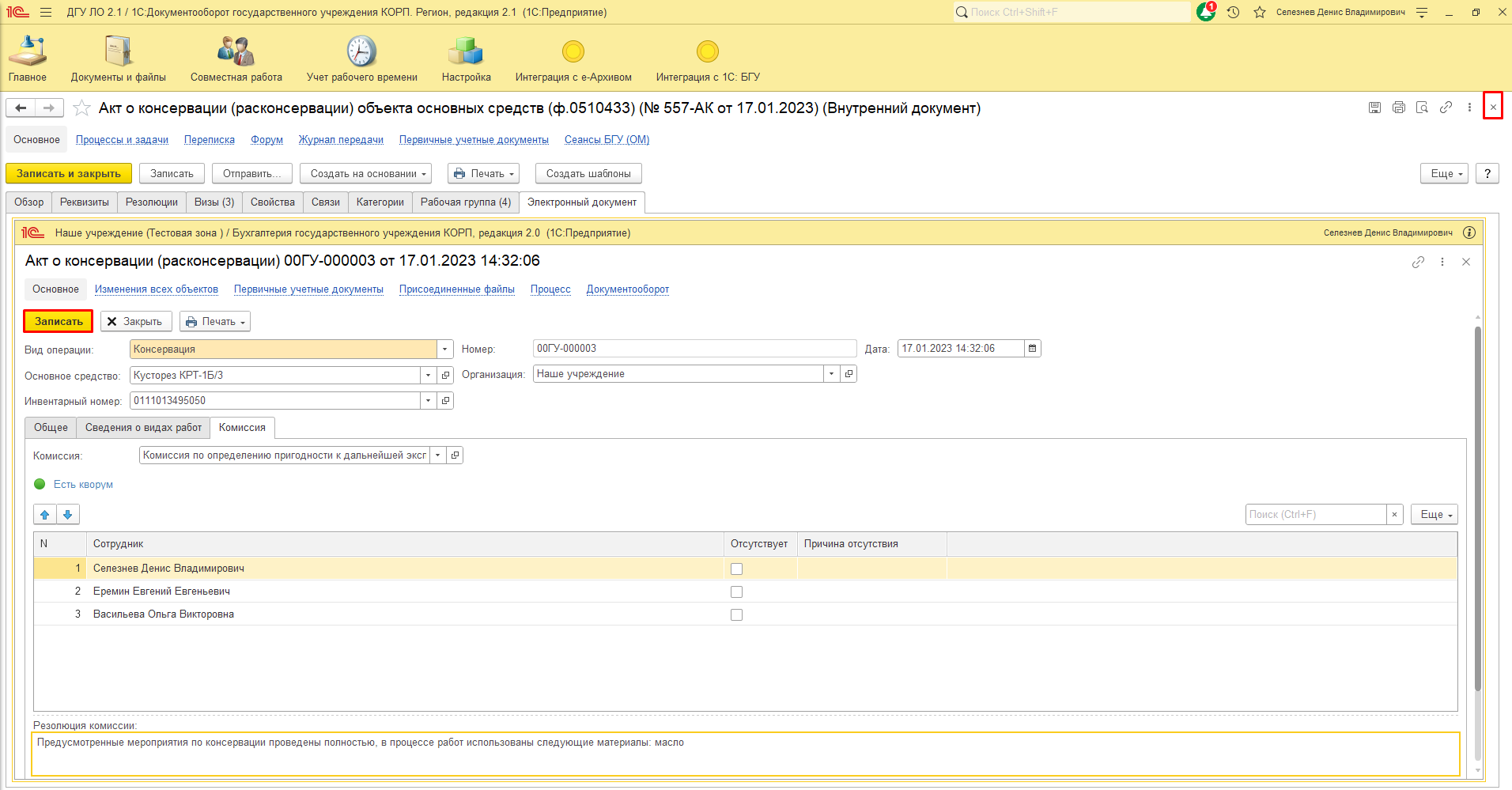


В окне «Выбор присоединенного файла» отобразится присоединенный файл, выделить файл и нажать на кнопку «Выбрать».

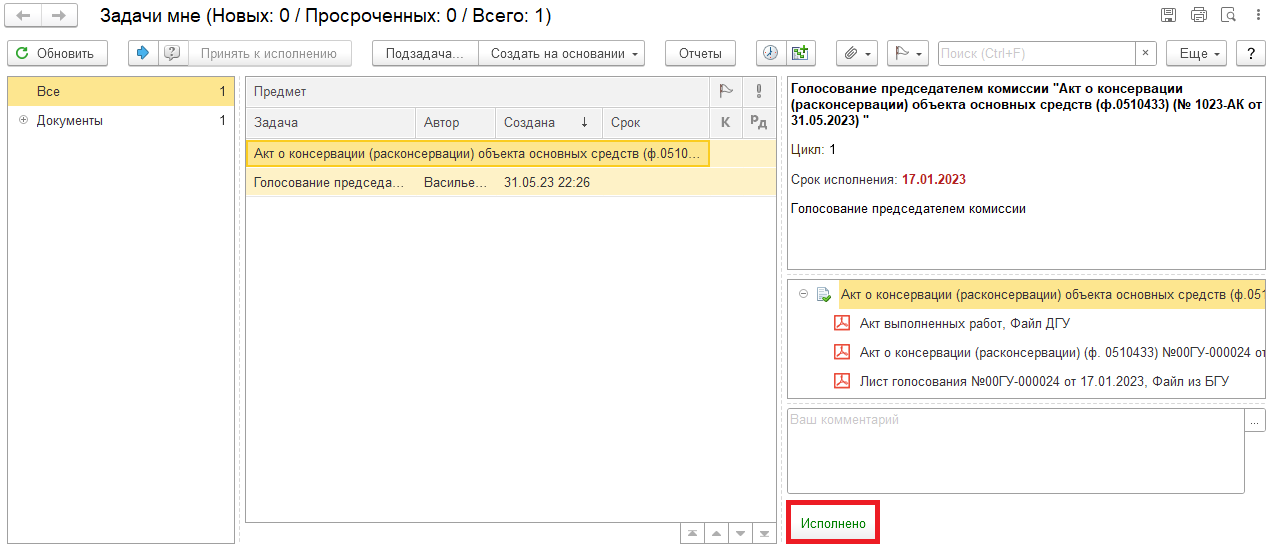


4.5.2. Нажать на кнопку «Сохранить результаты». Выйдет окно о записи документа. Нажать на кнопку «Да».

4.6. Нажать на кнопку «Записать» и закрыть предмет задачи.



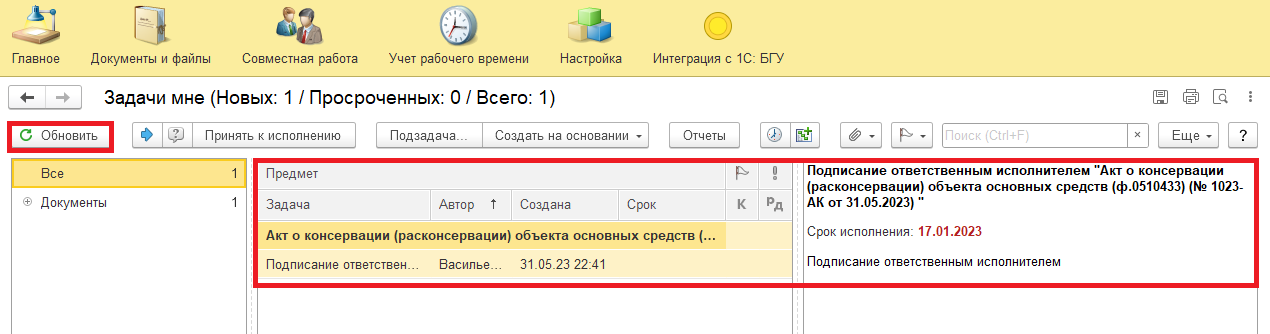
4.7. Нажать на кнопку «Исполнено».



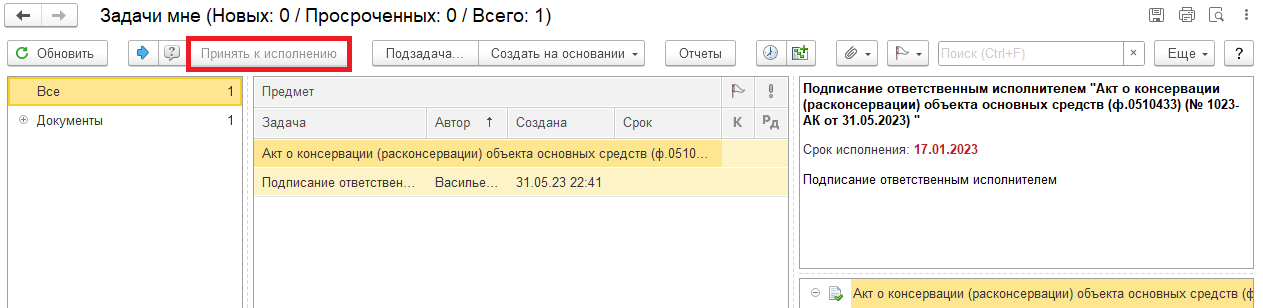
# **5 Этап. Подписание ответственным лицом**

5.1. Зайти в ЭДО под Ответственным исполнителем.

5.2. На начальной странице обновить «Задаче мне». В списке задач отобразится задача «Подписание ответственным исполнителем «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…».

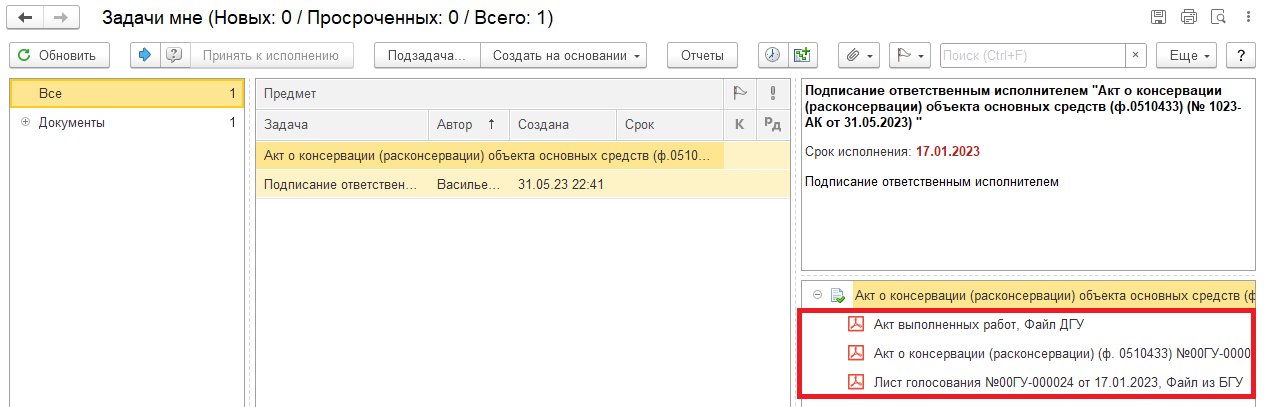


5.3. Выделить задачу из списка задач и нажать кнопку «Принять к исполнению».

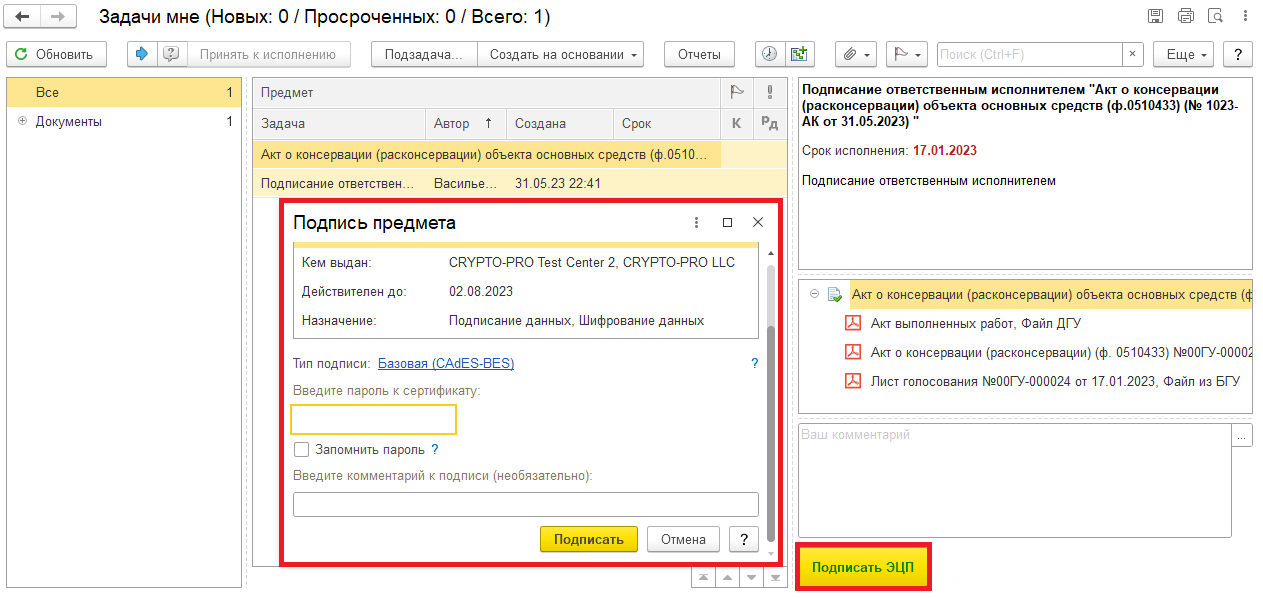


5.4. В предмете задачи «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…» открыть pdf-файлы для ознакомления.

При первом открытии pdf-файла выходит окно «Как открыть файл?». Установить флаг «Всегда открывать только для просмотра». Далее такое окно выходить не будет.



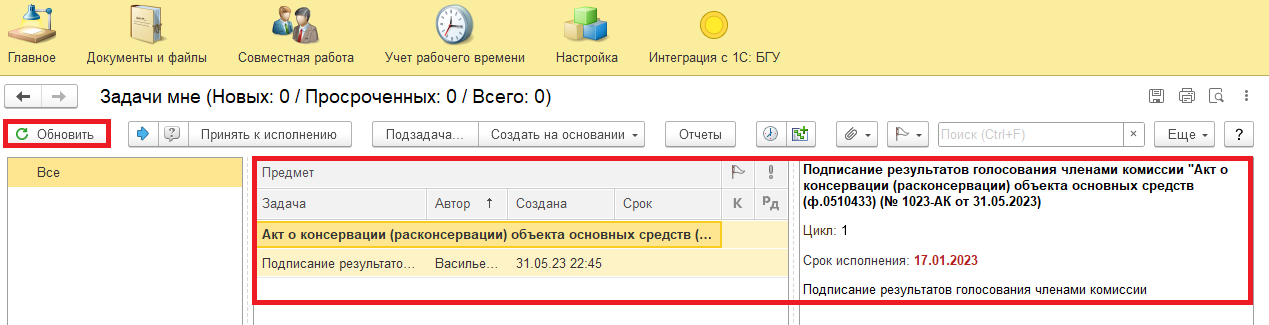
5.5. Нажать на кнопку «Подписать ЭЦП». Далее в открывшимся окне «Подпись предмета» нажать на кнопку Подписать».



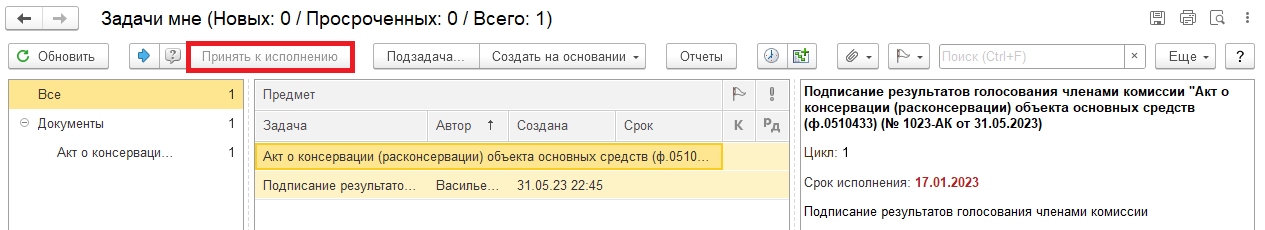
# **6 Этап. Подписание результатов голосования членами комиссии.**

6.1. Зайти в ЭДО под Членами комиссии.

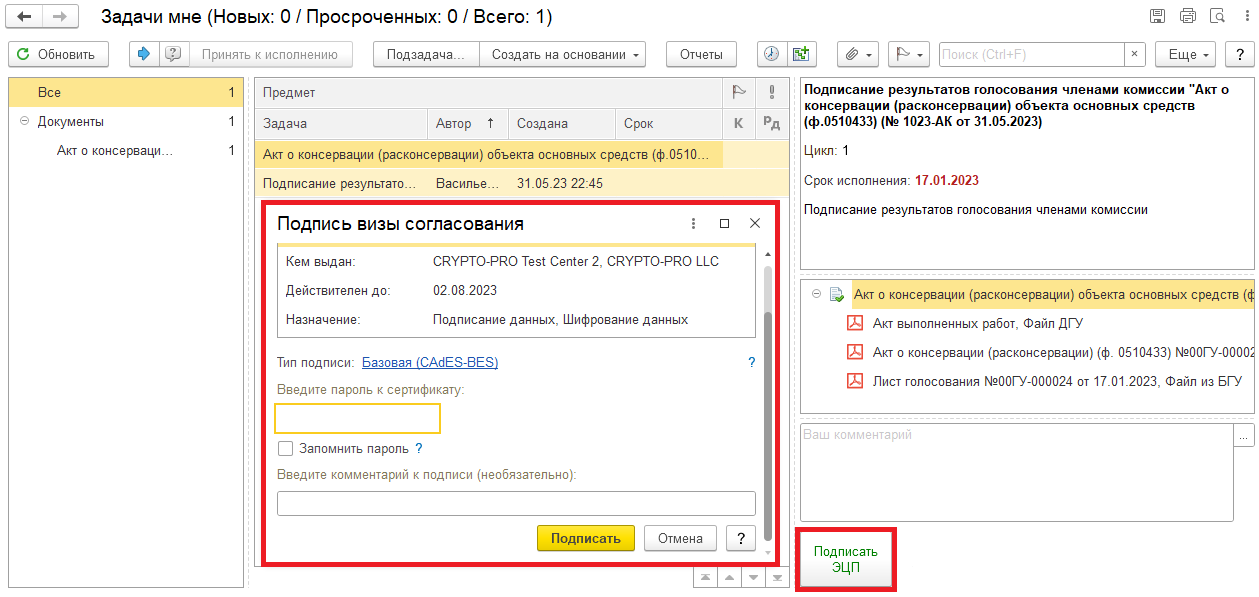
6.2. На начальной странице обновить «Задаче мне». В списке задач отобразится задача «Подписание результатов голосования членами комиссии «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…».



6.3. Выделить задачу из списка задач и нажать кнопку «Принять к исполнению».



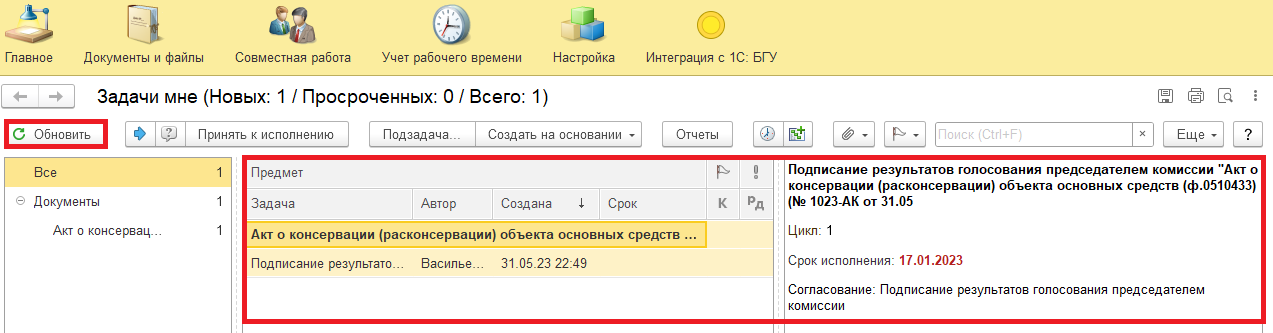
6.4. Нажать на кнопку «Подписать ЭЦП». Далее в открывшимся окне «Подпись визы согласования» нажать на кнопку «Подписать».



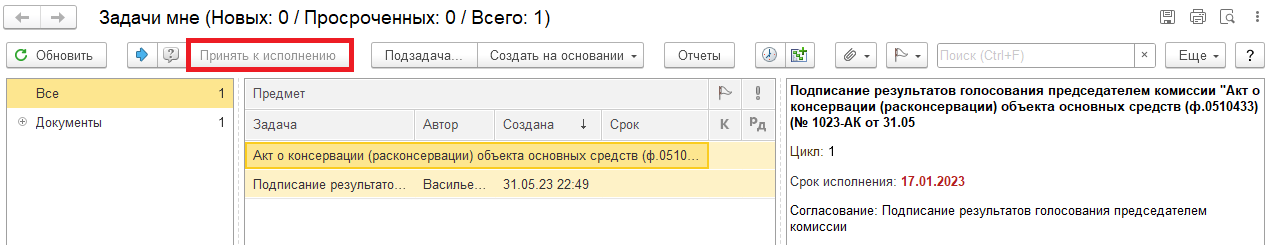
# **7 Этап. Подписание результатов голосования председателем комиссии**

7.1. Зайти в ЭДО под Председателем комиссии.

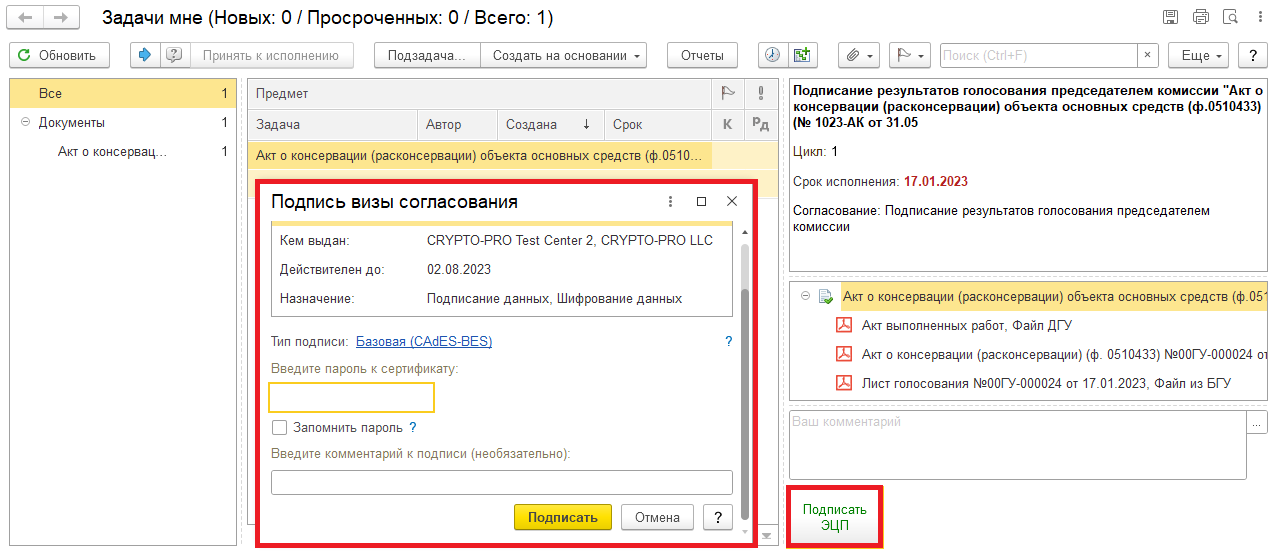
7.2. На начальной странице обновить «Задачи мне». В списке задач отобразится задача «Подписание результатов голосования председателем комиссии «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…».



7.3. Выделить задачу из списка задач и нажать кнопку «Принять к исполнению».



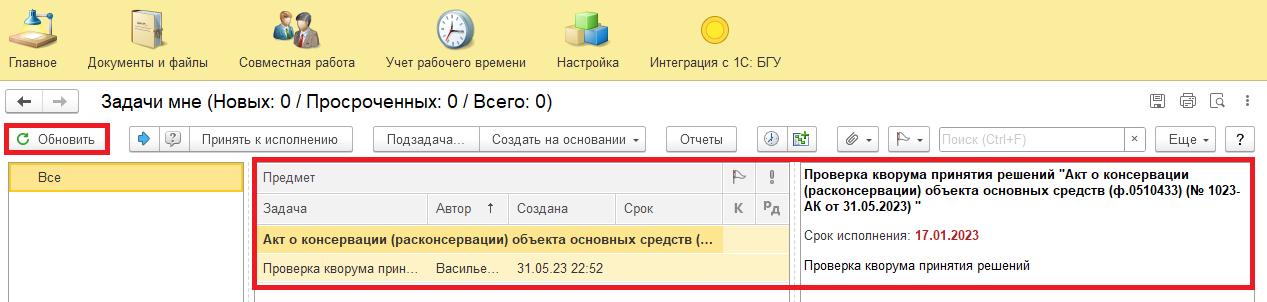
7.4. Нажать на кнопку «Подписать ЭЦП». Далее в открывшимся окне «Подпись визы согласования» нажать на кнопку «Подписать».



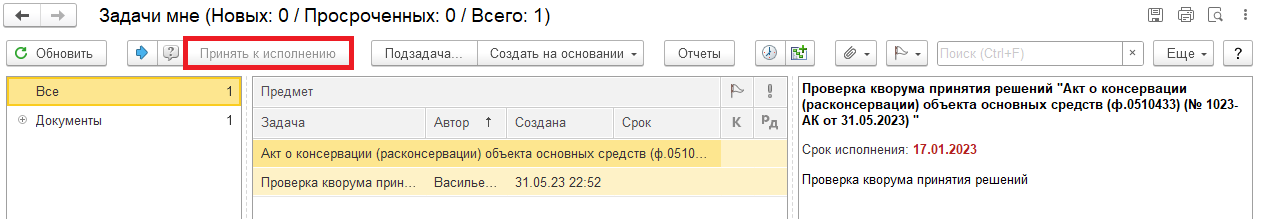
# **8 Этап. Проверка кворума принятия решений**

8.1. Зайти в ЭДО под Ответственным исполнителем.

8.2. На начальной странице обновить «Задаче мне». В списке задач отобразится задача «Проверка кворума принятия решений «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…».



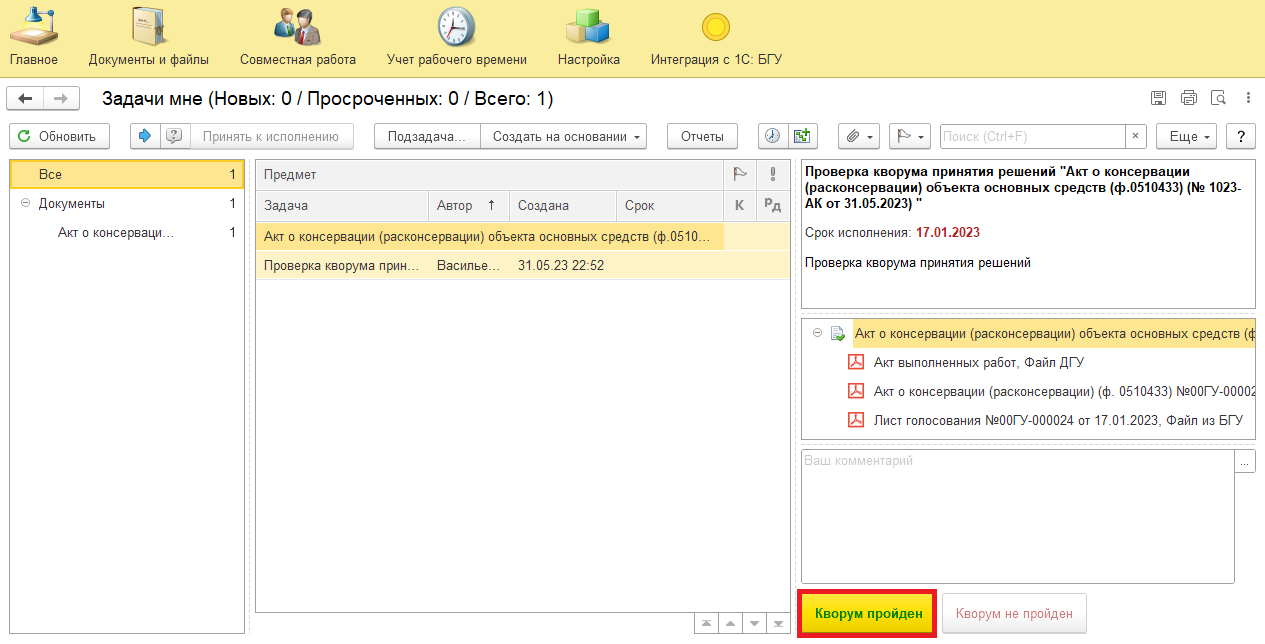
8.3. Выделить задачу из списка задач и нажать кнопку «Принять к исполнению».



8.4. Проверка кворума: кворум пройден (пункт 8.4.1.) или кворум не пройден (пункт 8.4.2.). Программа автоматически определяет кворум принятия решений подсветкой кнопки.

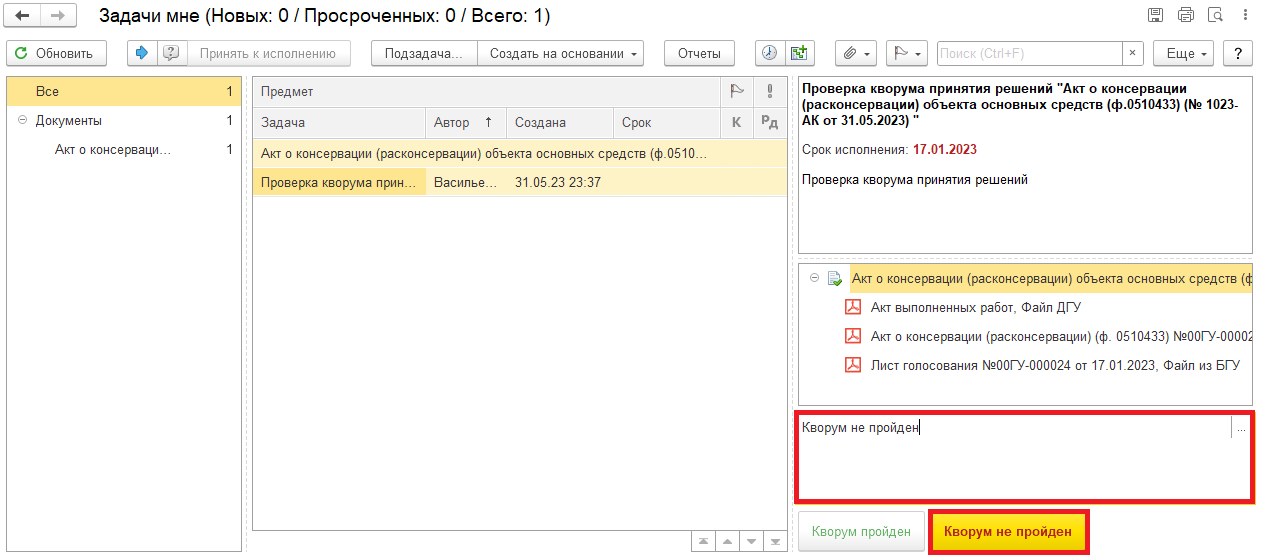
8.4.1. В случае, если кворум принятия решения пройден, нажать на кнопку «Кворум пройден».

После чего Акт (ф.0510433) направляется на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному им лицу). Далее 9 Этап.



8.4.2. В случае, если кворум принятия решения не пройден, нажать на кнопку «Кворум не пройден», заполнив комментарий.

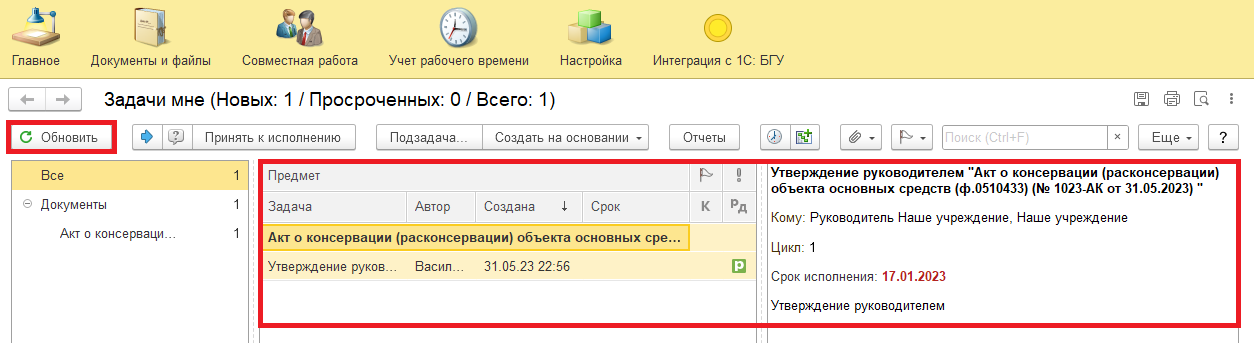
После чего Акт (ф.0510433) направляется в ПБУУ бухгалтеру с задачей «Отправка документа в архив (кворум не пройден) «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433) …». Далее 11 Этап.



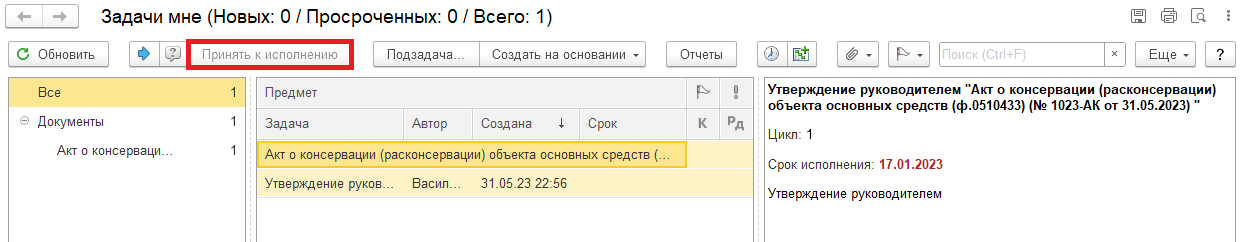
# **9 Этап. Утверждение руководителем**

9.1. Зайти в ЭДО под Руководителем учреждения.

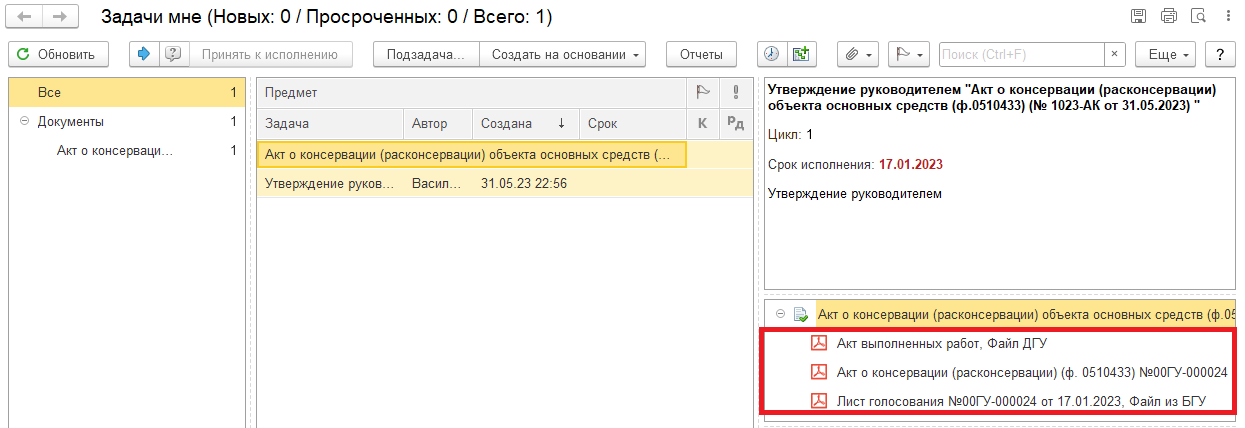
9.2. На начальной странице обновить «Задачи мне». В списке задач отобразится задача «Утверждение руководителем «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…»



9.3. Выделить задачу из списка задач и нажать кнопку «Принять к исполнению».



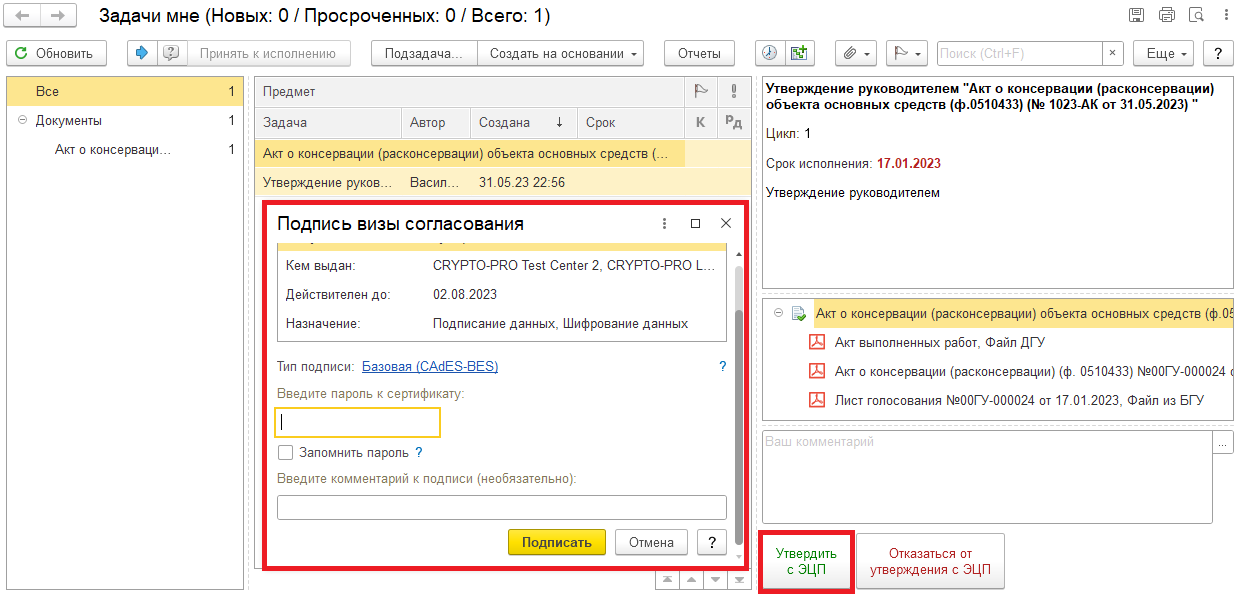
9.4. В предмете задачи «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…» открыть pdf-файлы для ознакомления.



9.5. Утверждение (пункт 9.5.1.) документа или отказ (пункт 9.5.2.).

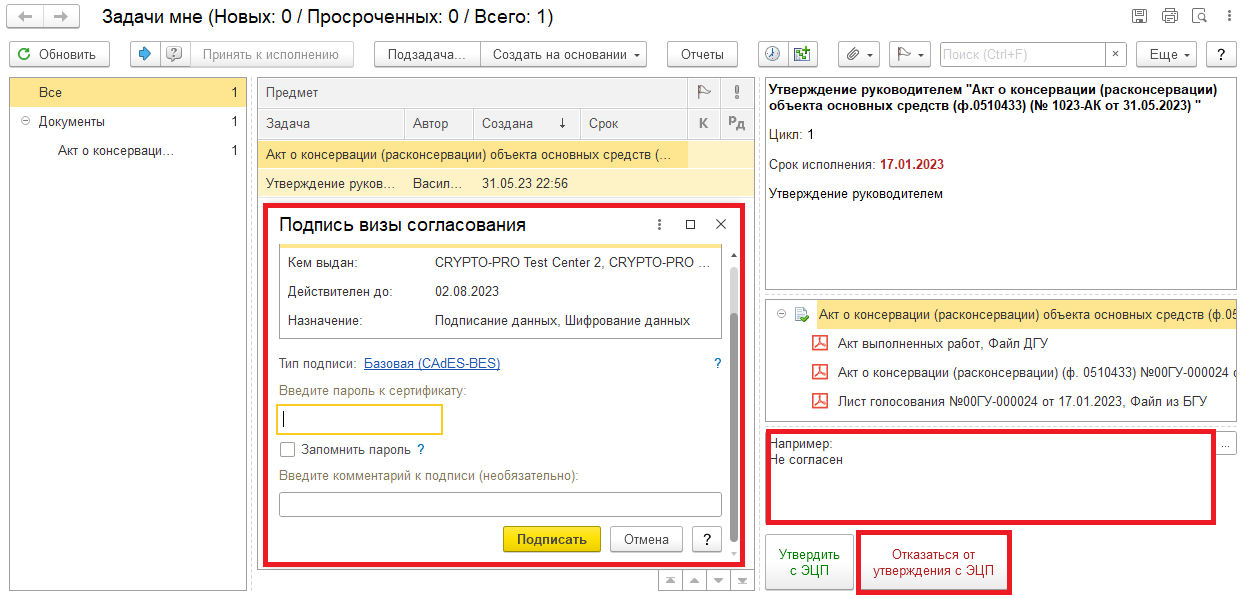
9.5.1. В случае подписания нажать на кнопку «Утвердить с ЭЦП». Появится окно «Подпись визы согласования» нажать на кнопку «Подписать».

После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акт (ф.0510433) направляется в ПБУУ для отражения в бухгалтерском учете. Далее 10 Этап.



9.5.2. В случае отказа от подписи нажать на кнопку «Отказаться от утверждения с ЭЦП», заполнив комментарий. Появится окно «Подпись визы согласования» нажать на кнопку «Подписать».

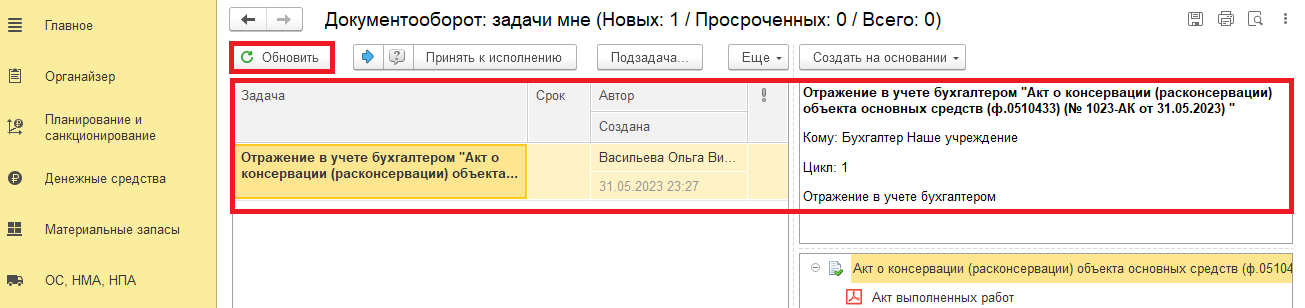
Акт (ф.0510433) направляется в ПБУУ с задачей «Аннулирование документа «Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) …». Далее 12 Этап.



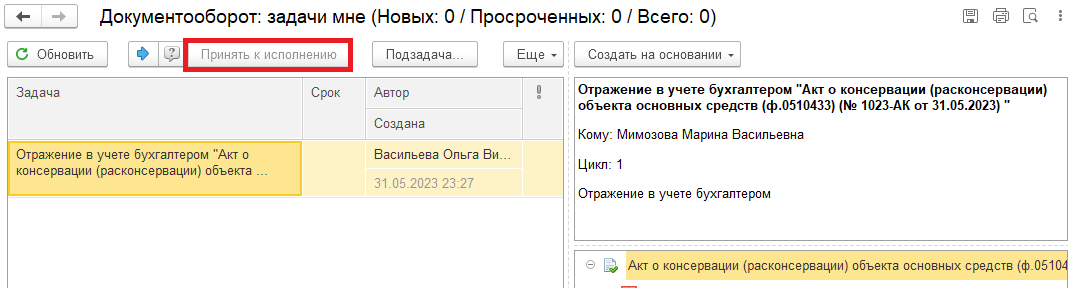
# **10 Этап. Отражение в учете.**

10.1. Зайти в ПБУУ под Бухгалтером.

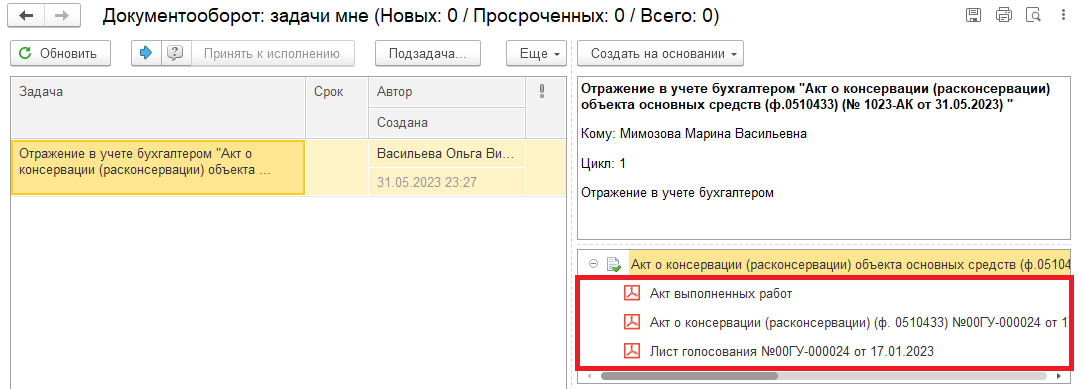
10.2. На начальной станице в разделе «Документооборот: задачи мне» нажать кнопку «Обновить». В списке задач отобразится задача «Отражение в учете бухгалтером «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…».



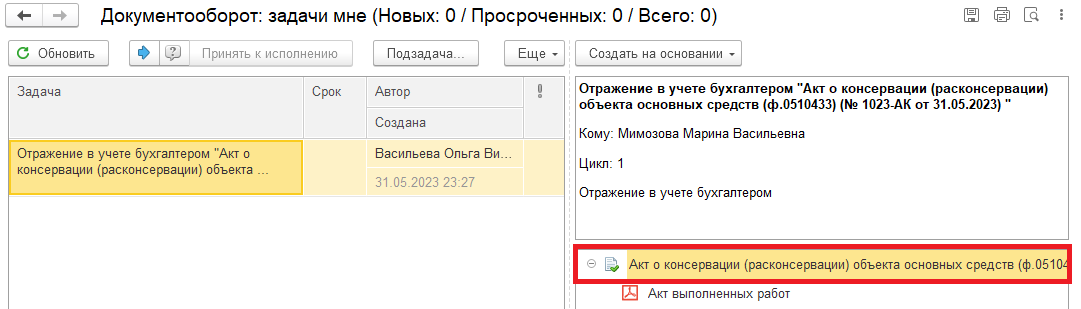
10.3. Выделить задачу из списка задач щелчком мыши. Нажать кнопку «Принять к исполнению».



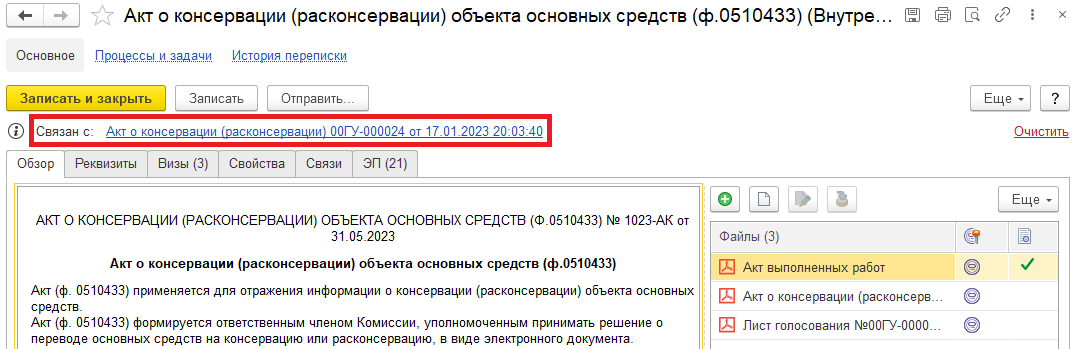
10.3.1. В предмет задачи «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…» открыть pdf-файлы (или смотри пункт 10.5.1.).



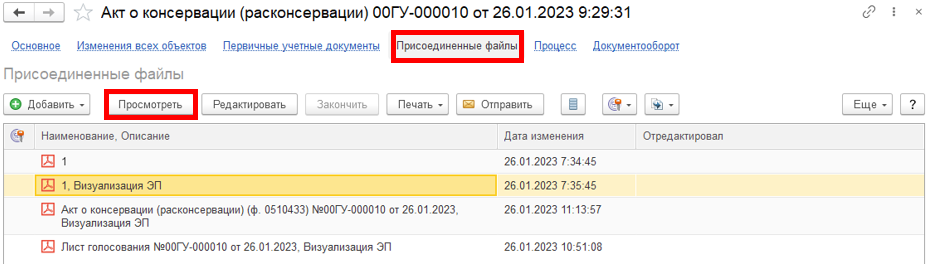
10.4. Открыть предмет задачи «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…»



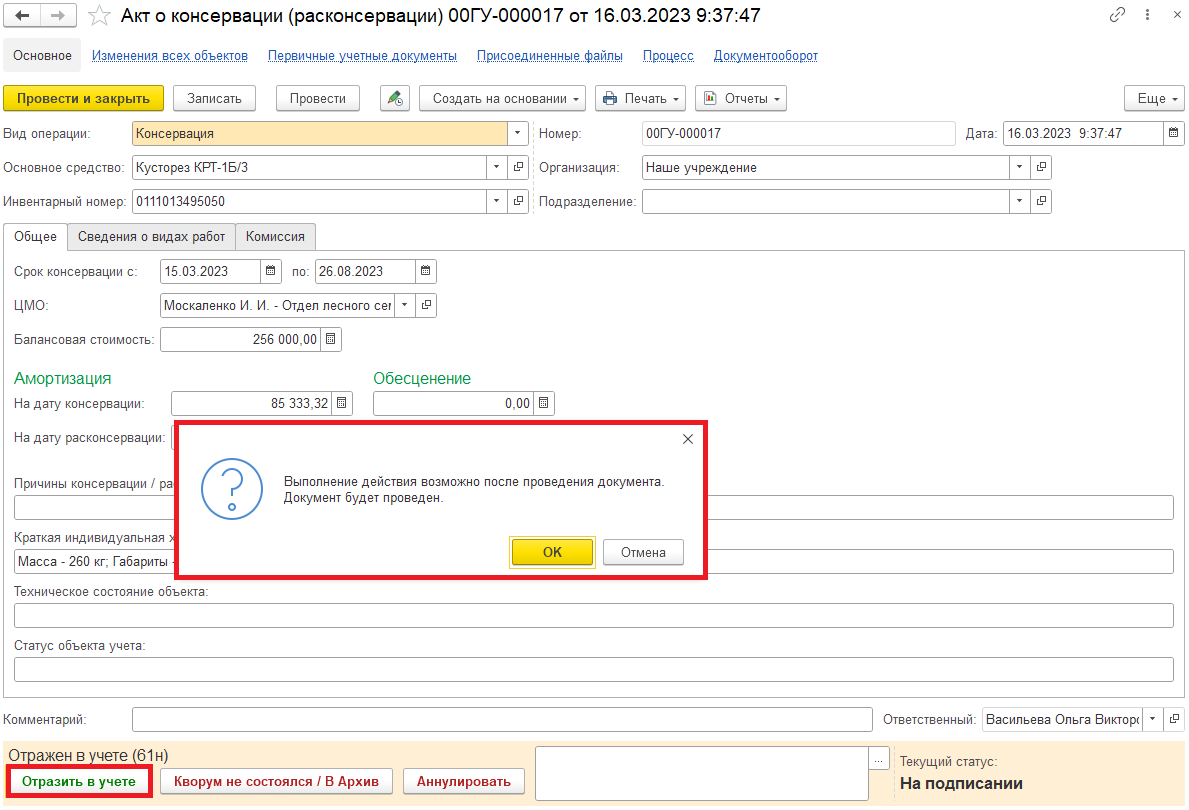
10.5. Перейти в связанный документ (гиперссылка «Связан с»).



10.5.1. В случае, если пропустили пункт 10.3.1. на панели навигации открыть «Присоединенные файлы». На форме можно ознакомиться с присоединенными фалами, для этого необходимо нажать кнопку «Просмотреть», предварительно выделив файл.



10.7. На панели навигации «Основное» нажать на кнопку «Отразить в учете». Откроется окно «Выполнение действия возможно после проведения документа. Документ будет проведен». Нажать на кнопку «ОК».

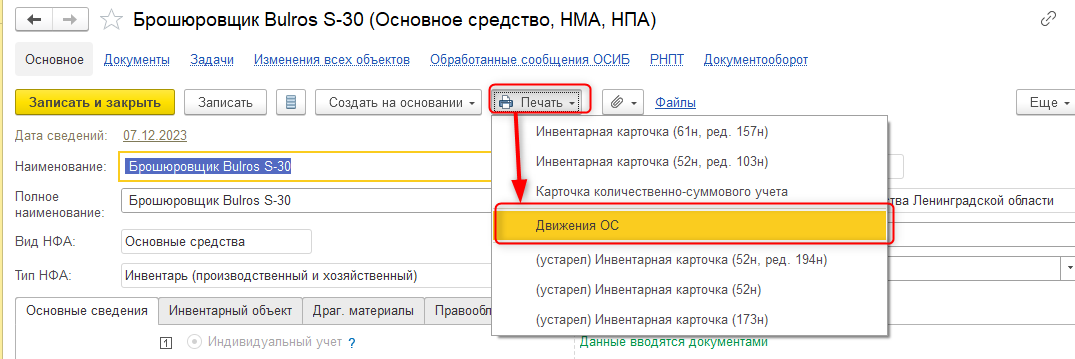


**Обратите внимание!**

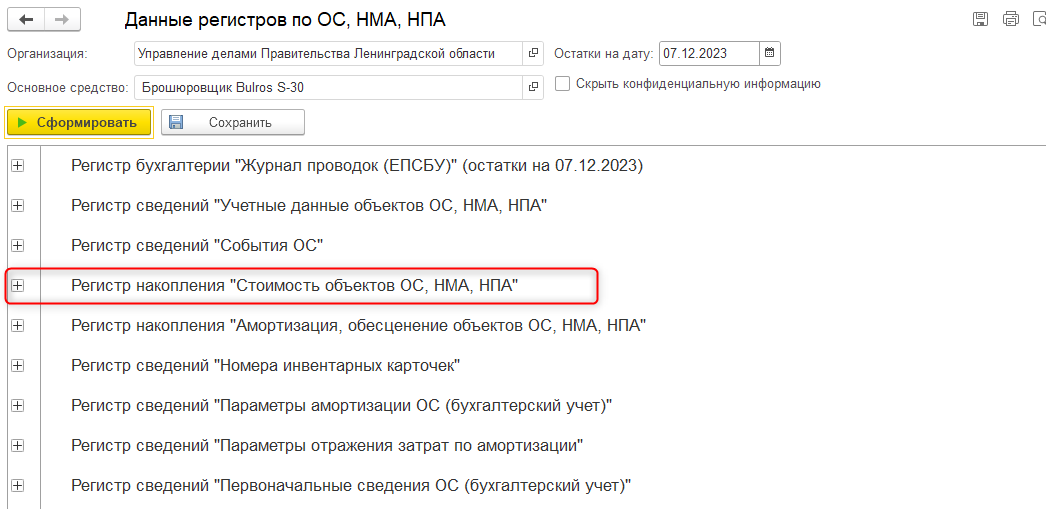
На основании Акта (ф. [0510433](https://its.1c.ru/db/garant/content/400666923/hdoc/2002)) информация о переводе объекта основных средств на консервацию сроком более трех месяцев, информация о расконсервации объекта основных средств отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. [0504031](https://its.1c.ru/db/garant/content/70851956/hdoc/4010)), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. [0504032](https://its.1c.ru/db/garant/content/70851956/hdoc/4020)). На основании п.13 Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н данные о консервации/расконсервации сроком менее 3 месяцев не отражаются в инвентарной карточке.

Информацию о консервации/расконсервации объекта основных средств на любой срок можно посмотреть в «Регистре накопления «Стоимость объектов ОС, НМА,НПА». Для этого следует:

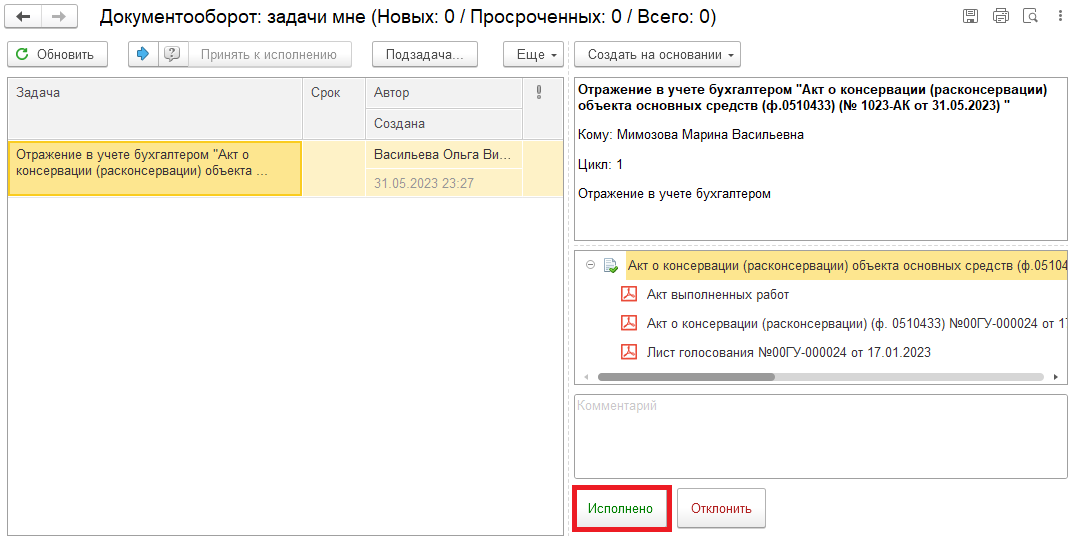
Открыть справочник "ОС, НМА, НПА", выбрать нужное основное средство, нажать на кнопку «Печать» и «Движения ОС».



Выбираем «Регистр накопления «Стоимость объектов ОС, НМА,НПА».



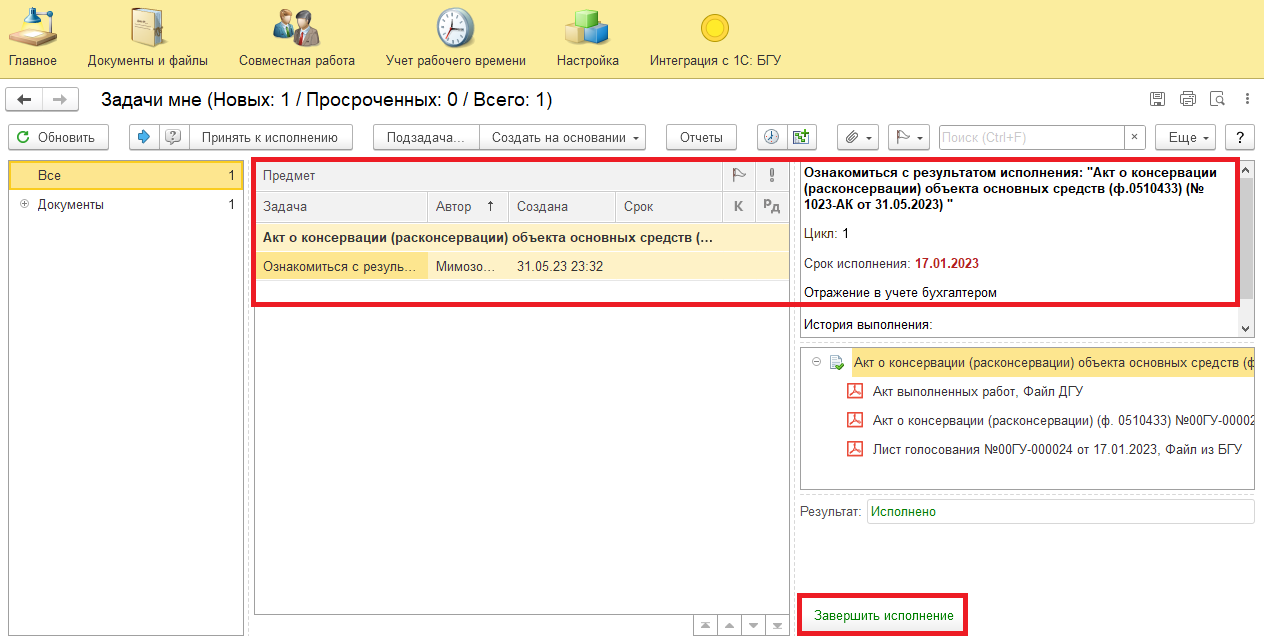
10.9. Закрыть документ. Закрыть предмет задачи и вернуться на начальную страницу и нажать на кнопку «Исполнено».



В случае исправления технической ошибки после завершения процесса обработки документа смотреть инструкцию по аннулированию документа.

Для Ответственного исполнителя:

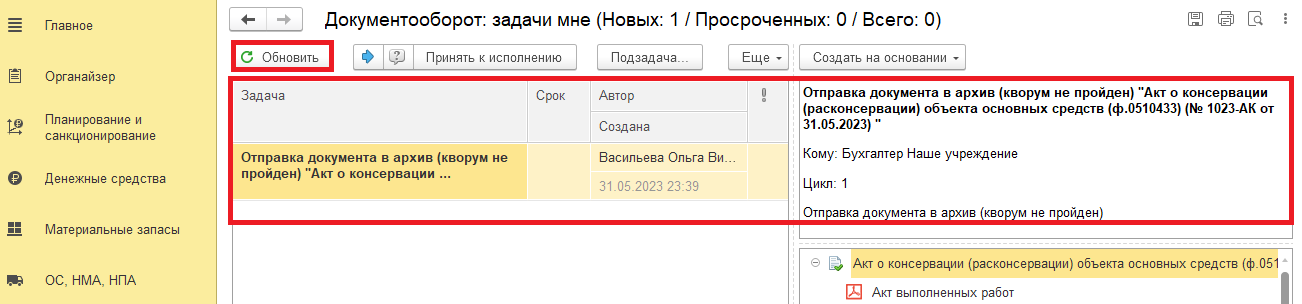
10.10. После выполнения задачи в ЭДО на начальной странице Ответственного исполнителя появится задача о результате завершения процесса «Ознакомиться с результатом исполнения: «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433) …» – нажать на кнопку «Завершить исполнение».

****

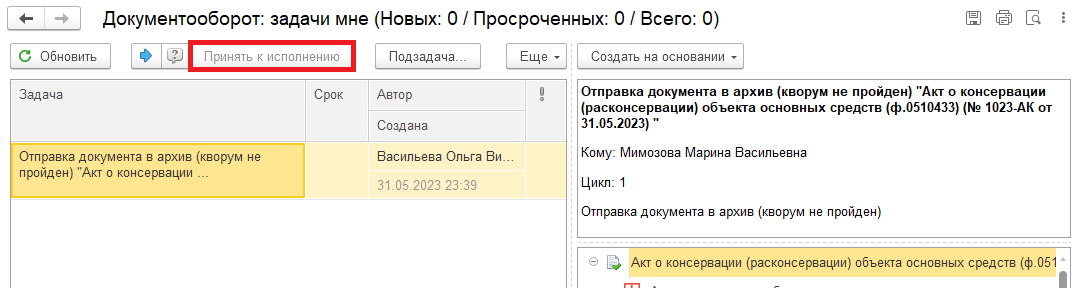
# **11 Этап. Отправка документа в архив (кворум не пройден)**

11.1. Зайти в ЭДО под Бухгалтером

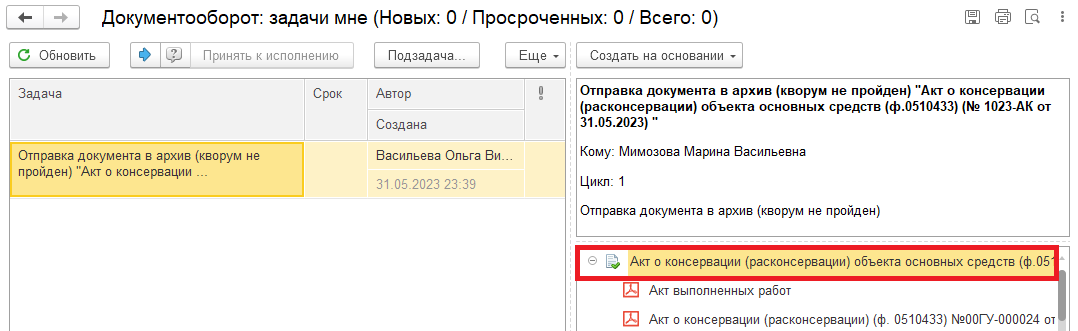
11.2. На начальной странице обновить «Задачи мне». В списке задач отобразится задача «Отправка документа в архив (кворум не пройден) «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…».



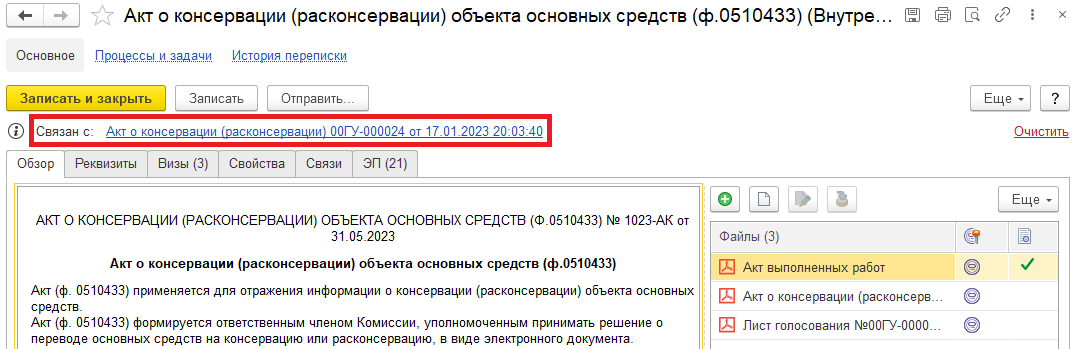
11.3. Выделить задачу из списка задач и нажать на кнопку «Принять к исполнению».



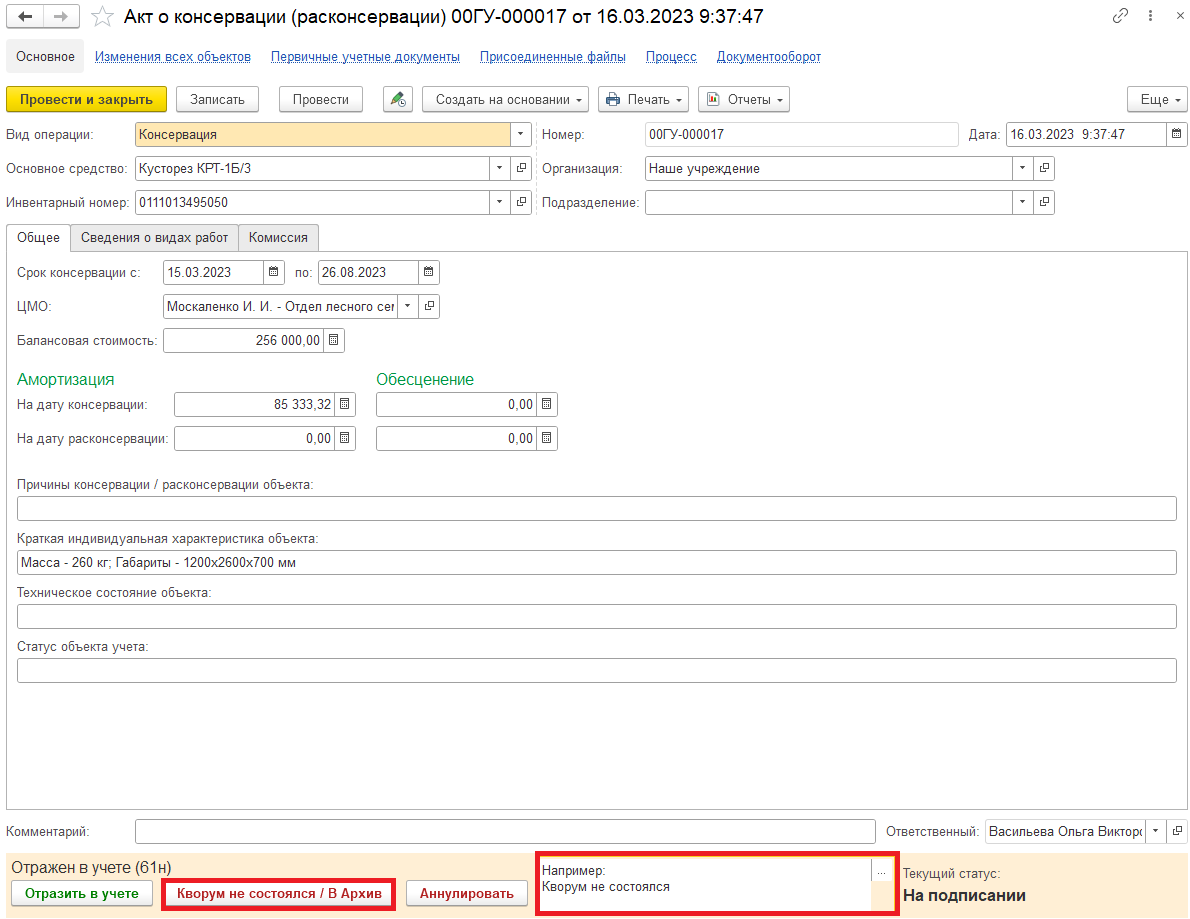
11.4. Открыть предмет задачи «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)».



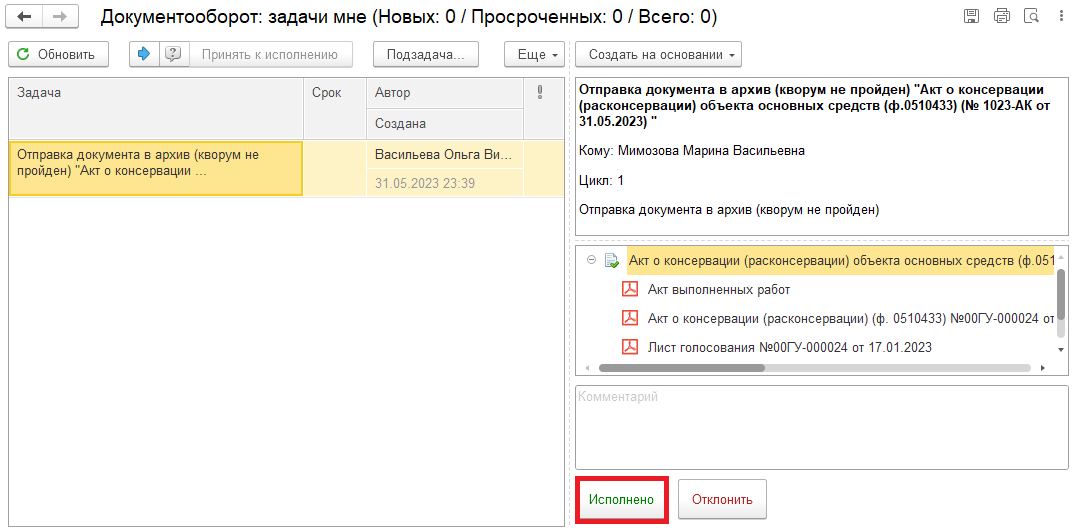
11.5. Перейти в связанный документ (гиперссылка «Связан с»).



11.6. В случае получения задачи на отправку документа в архив (кворум не пройден) заполнить поле «Комментарий» (реквизит обязателен к заполнению) и нажать на кнопку «Кворум не состоялся / В Архив».

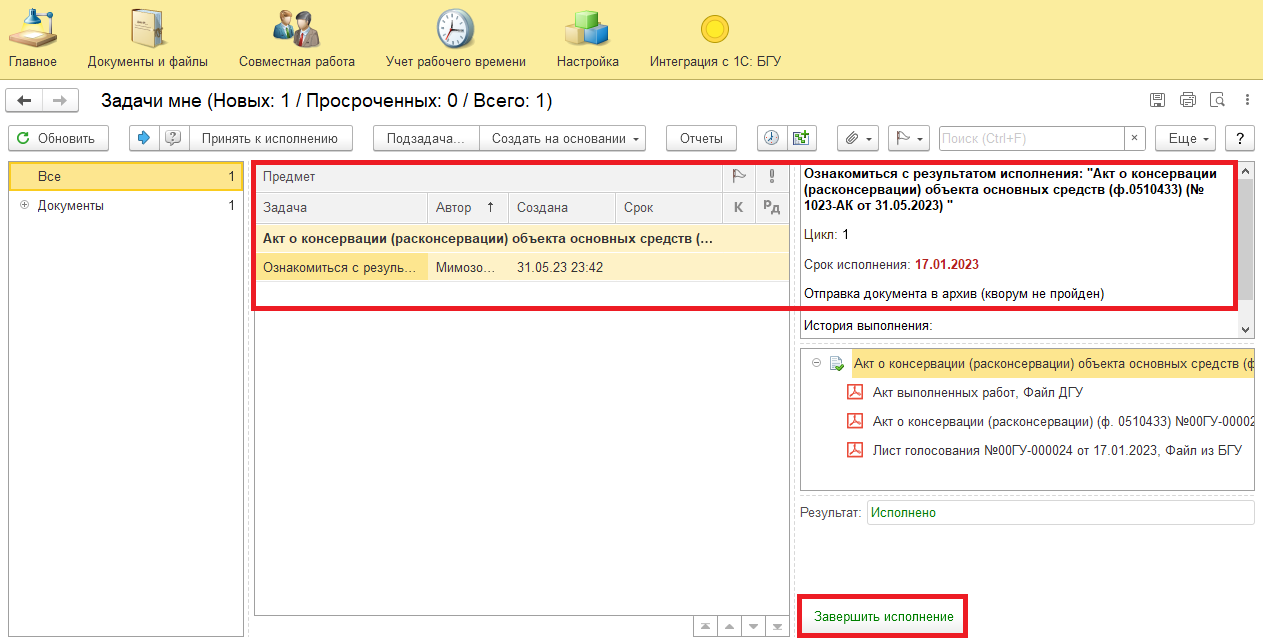


11.7. Закрыть документ. Закрыть предмет задачи и вернуться на начальную страницу и нажать на кнопку «Исполнено».



Для Ответственного исполнителя из состава комиссии:

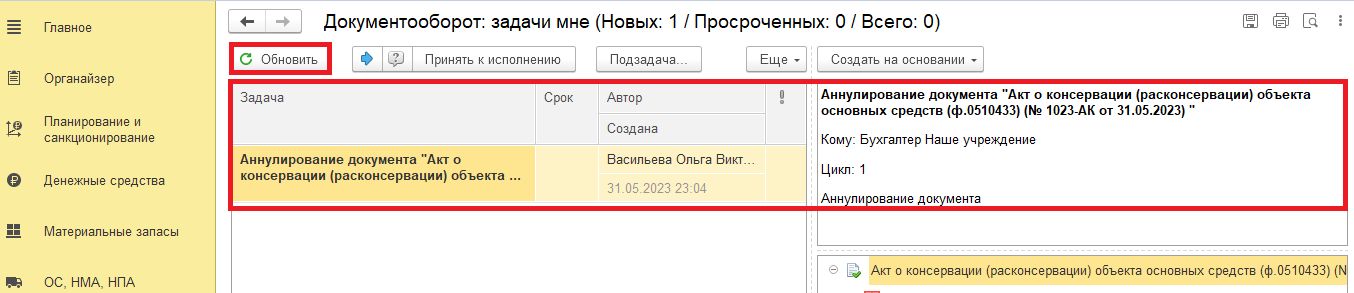
11.8. После выполнения задачи в ЭДО на начальной странице Ответственного исполнителя из состава комиссии появится задача о результате завершения процесса «Ознакомиться с результатом исполнения: «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…» – нажать на кнопку «Завершить исполнение».



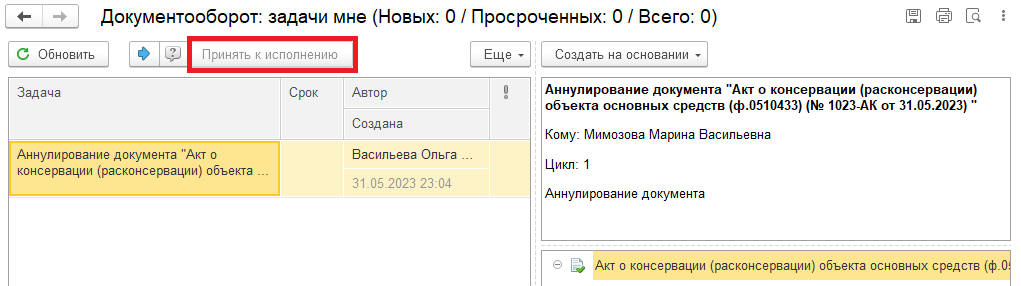
# **12 Этап. Аннулирование документа**

12.1. Зайти в ПБУУ под Бухгалтером.

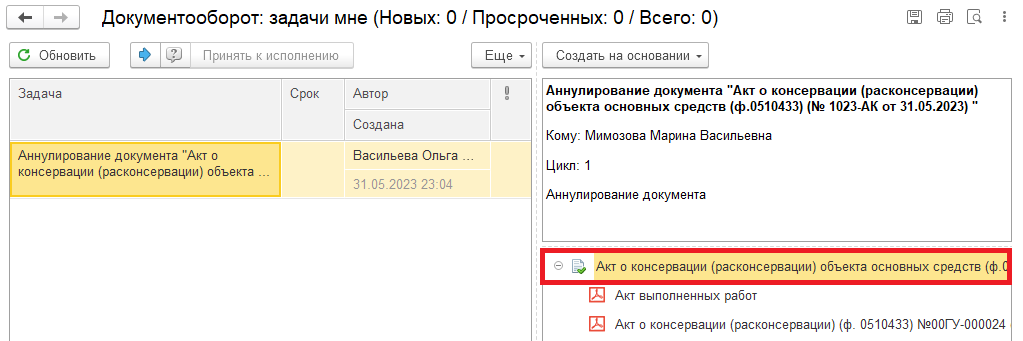
12.2. На начальной станице в разделе «Документооборот: задачи мне» нажать кнопку «Обновить». В списке задач отобразится задача «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…».



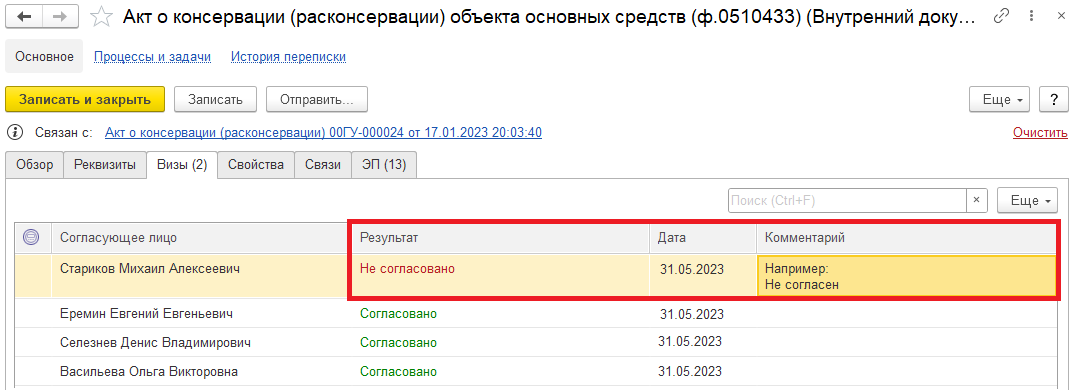
12.3. Выделить задачу из списка задач и нажать на кнопку «Принять к исполнению».



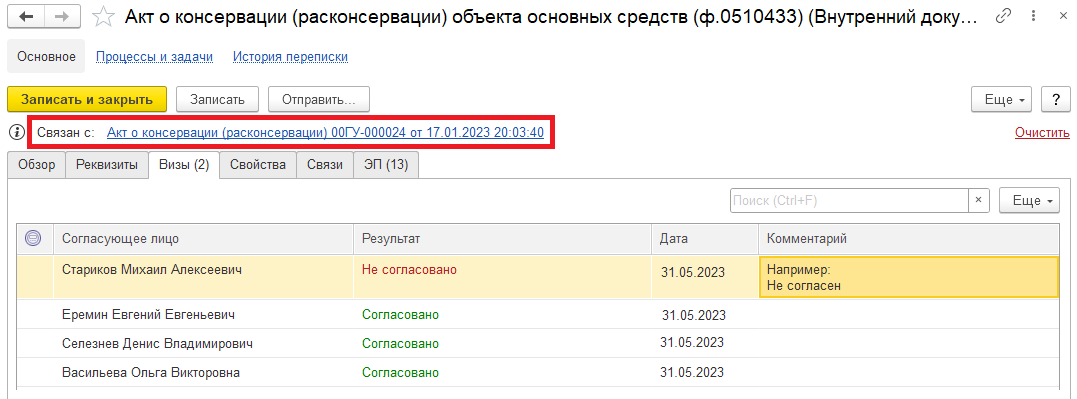
12.4. Открыть предмет задачи «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)».



12.5. Открыть закладку «Визы» и посмотреть комментарий отклонения руководителя (с отрицательным результатом).



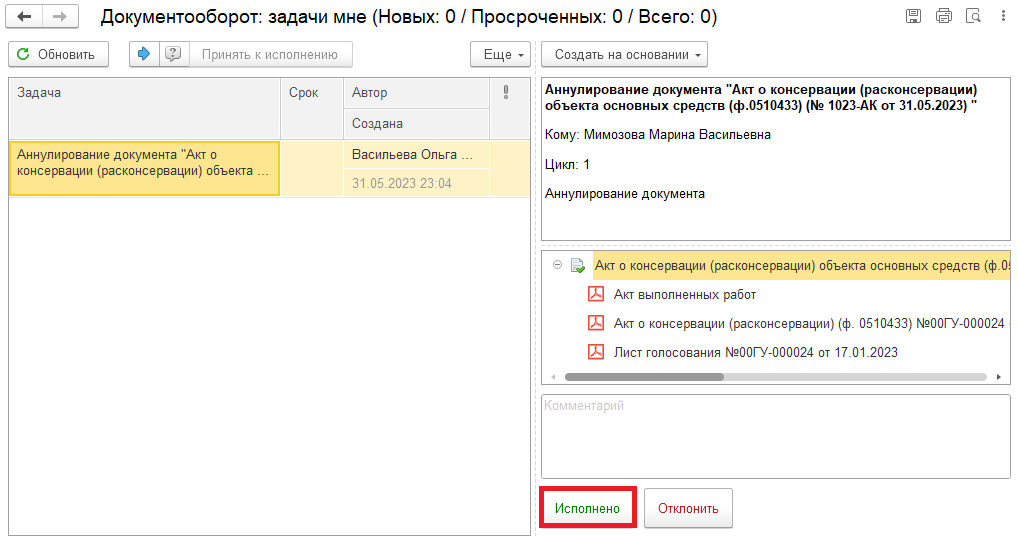
12.5.1. Перейти в связанный документ (гиперссылка «Связан с»).



12.6. В случае получения задачи на аннулирование документа заполнить поле «Комментарий» (реквизит обязателен к заполнению) и нажать на кнопку «Аннулировать».



12.7. Закрыть документ. Закрыть предмет задачи и вернуться на начальную страницу и нажать на кнопку «Исполнено».



Для Ответственного исполнителя из состава комиссии:

12.8. После выполнения задачи в ЭДО на начальной странице Ответственного исполнителя из состава комиссии появится задача о результате завершения процесса «Ознакомиться с результатом исполнения: «Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)…» – нажать на кнопку «Завершить исполнение».

