

# ИНСТРУКЦИЯ

## по оформлению списания объектов основных средств с применением электронных первичных учетных документов

Объекты основных средств подлежат списанию в случае морального и физического износа, нецелесообразности дальнейшего использования, их непригодности или невозможности восстановления.

Обращаем Ваше внимание, что согласно приказа Минфина России от 15.04.2021 №61н *«Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»* списание непригодных к дальнейшей эксплуатации объектов нефинансовых активов производится по итогам инвентаризации этих объектов.

### Содержание

<b>1. Формирование дефектной ведомости .....</b>	<b>2</b>
1.1. Создание дефектной ведомости.....	2
1.2. Подбор основных средств .....	3
1.3. Причины списания основных средств .....	4
1.4. Поле «Фотографии» .....	5
1.5. Вкладка «Комиссия».....	5
1.6. Заключение комиссии.....	8
1.7. Данные для формирования решения о проведения инвентаризации .....	8
1.8. Завершение формирования дефектной ведомости .....	9
<b>2. Электронное согласование пакета документов .....</b>	<b>10</b>
2.1. Отправка пакета документов на согласование.....	10
2.2. Процесс согласования.....	11
<b>3. Первичные учетные документы по списанию .....</b>	<b>16</b>
3.1. Формирование акта о списании .....	16
3.2. Формирование ведомости остатков списанных основных средств .....	16
3.3. Утилизация основных средств.....	17
3.4. Формирование Акта об утилизации .....	18
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ. Перечень графического материала .....</b>	<b>22</b>

## 1. Формирование дефектной ведомости

Для начала процедуры списания необходимо в разделе «Основные средства» автоматизированной программы «Личный кабинет ответственного лица» (далее – ЛК МОЛ) сформировать документ «Дефектная ведомость»:

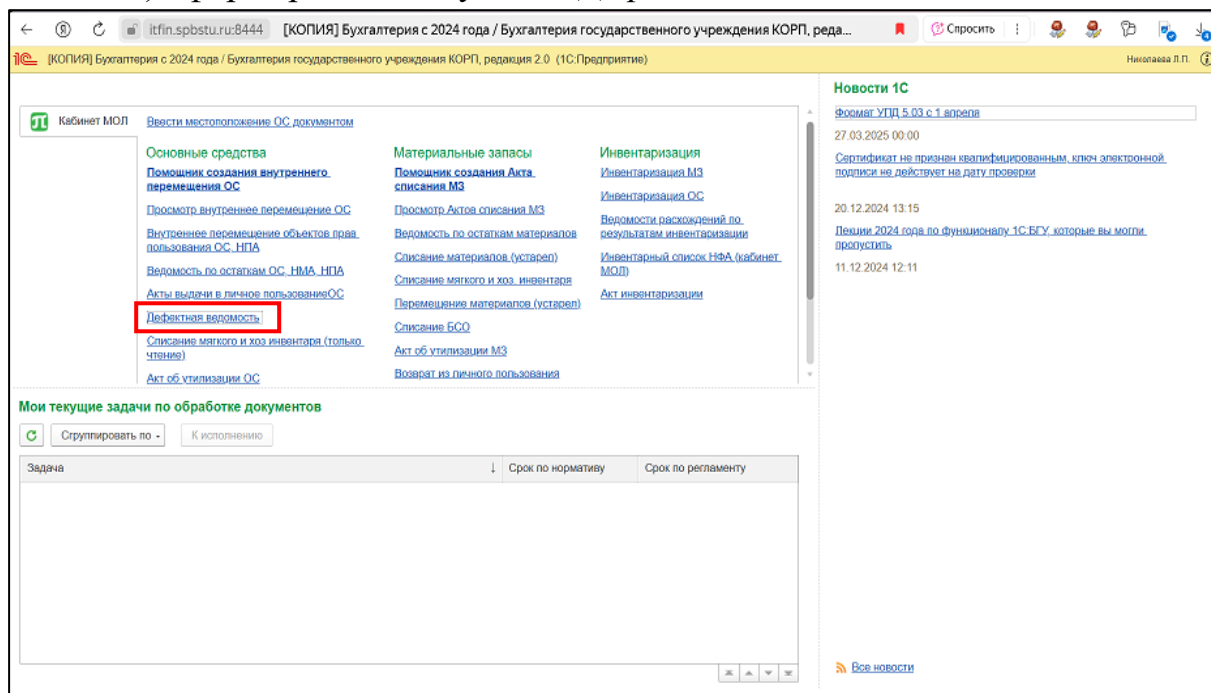


Рисунок 1 – Главная страница 1С



Объекты особо ценного движимого имущества списываются после проведения независимой технической экспертизы (подробнее в инструкции «Памятка ответственным лицам по списанию особо ценного движимого имущества (ОЦДИ)»)

### 1.1. Создание дефектной ведомости

В документе Дефектная ведомость нажимаете кнопку «Создать». В открывшемся окне в поле «ЦМО» выбираете свою материальную точку, за которой закреплены объекты основных средств, предполагаемые к списанию:

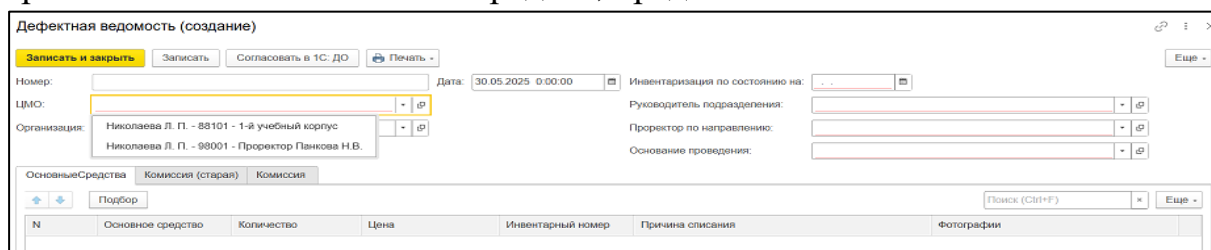


Рисунок 2 – Выбор материальной точки

При списании нематериальных активов – дефектная ведомость включает только эти объекты.

## 1.2. Подбор основных средств

Далее во вкладке *Основные средства*, нажимаете кнопку «Подбор». Открывается окно «Подбор ОС, НМА, НПА: Подбор по остаткам»:

Дефектная ведомость (создание) \*

Записать и закрыть | Записать | Сформировать накладные | Согласовать в 1С: ДО | Печать

Номер: | Дата: 25.09.2025 0:00:00 | Инвентаризация по состоянию на: |

ЦМО: | Руководитель подразделения: |

Организация: | Проректор по направлению: |

Основание проведения: |

Основные Средства | Комиссия (старая) | Комиссия | Накладные

Подбор | Найти основное средство

Подбор ОС, НМА, НПА: Подбор по остаткам

Перенести в документ | Перенести в документ все объекты | При выборе объекта: |

Код	Основное средство	Инвент...	КФО	КПС	Счет учета	Количество
03100000088	Ангар УШКОВО	03100000088	4	070602101...	101.32	1
04180011487	аппарат " для кот	04180011487	4	070602101...	101.34	1
04180016270	аппарат БОП-4	04180016270	4	070602101...	101.34	1
20000001010	АТС	20000001010	2	070600000...	101.34	1
13102007846	Баскетбольная площадка п.Ушково	13102007846	4	070602101...	101.32	1
13102007821	Будка трансформаторная 2,5*2,5*2,0	13102007821	4	070602101...	101.32	1
00-000000000064093	Водонагреватель OSO Saga S 200 4...	434052020...	4	070647404...	101.34	1
03110000045	ворота мет. Ушково пос. Ушково	03110000045	4	070602101...	101.32	1
500000000001673	Газоконсигна	5000000000...	2	070600000...	101.38	1
5000000000011657	Гардероб 210х70 В1-24	236042012...	2	070600000...	101.36	1
5000000000011657	Гардероб 210х70 В1-24	236042012...	2	070600000...	101.36	1
5000000000011657	Гардероб 210х70 В1-24	236042012...	2	070600000...	101.36	1
5000000000011657	Гардероб 210х70 В1-24	236042012...	2	070600000...	101.36	1
20000000566	Детский игровой комплекс	20000000566	2	070600000...	101.32	1
5000000000002377	Домик 3*5 п. Ушково, ул. Детская, д...	5000000000...	4	070602101...	101.22	1
02100000193	Домик 3*5 п. Ушково, ул. Детская, д...	02100000193	4	070602101...	101.22	1

Иерархия: |

Основные средства, НМА, НПА

- 01.31
- 101.1X Недвижимое имущество (здания и сооружения)
- 101.X2 Нежилые помещения (здания и сооружения) - двин
- 101.X4 Машины и оборудование
- 101.X5 Транспортные средства
- 101.X6 Производственный и хозяйственный инвентарь
- 101.X7 Библиотечные ресурсы
- 101.X8 Библиотечный фонд
- 101.X8 Прочие основные средства
- 102.X0 Нематериальные активы
- 103.10 Земельные участки
- 111.6X Права пользования
- Аренда
- Забаланс
- Земельные участки (забаланс)
- Изготовление для собственных нужд

Отборы (показать)

Рисунок 3 – Подбор основных средств по остаткам

Объекты основных средств можно искать через поисковое окно указав или код (можно часть – последние цифры кода), или наименование, или инвентарный номер:

Подбор ОС, НМА, НПА: Подбор по остаткам

Перенести в документ | Перенести в документ все объекты | При выборе объекта: |

376

Код	Основное с...	Инвентарны...	КФО	КПС	Счет ...	Количество
00-000000000086459	Гантельный ряд...	236062021000376	2	0706000000000...	101.36	1
00-000000000037627	Кровать модуль...	236062021000376	4	070600000...	21.36	1
00-000000000037628	Кровать модуль...	236062021000376	4	070600000...	21.36	1
00-000000000037629	Кровать модуль...	236062021000376	4	070600000...	21.36	1

Иерархия: |

Основные средства, НМА, НПА

- 01.31
- 101.1X Недвижимое имущество (здания и сооруже
- 101.X2 Нежилые помещения (здания и сооружения) -
- 101.X4 Машины и оборудование

Рисунок 4 – Поиск основных средств

После ставите курсор мыши на нужный объект основного средства и нажимаете левой клавишей мыши два раза, строка с объектом, выбранным под списание должна появиться в нижнем поле:

Подбор ОС, НМА, НПА: Подбор по остаткам \*

Перенести в документ | Перенести в документ все объекты | При выборе объекта: Запросить количество

Открыть карточку

Поиск (Ctrl+F)

Еще

Иерархия: ☐

Код	Основное средство	Инвентарный ...	КФО	КПС	Счет учета	Количество	Цена	Сумма
00-00000000134037	101101 СТОП ПИСЬМЕННЫЙ П...	236062022001717	2	070...	101.36	1	27 639,48	27 639,48
00-00000000134039	102102 ТУМБА ПРИСТАВНАЯ ...	236062022001718	2	070...	101.36	1	19 404,56	19 404,56
00-00000000134041	103110 БРИФИНГ-ПРИСТАВКА	236062022001719	2	070...	101.36	1	16 630,38	16 630,38
00-00000000134043	4401.500 МОДУЛЬ ГАРДЕРОБА	236062022001721	2	070...	101.36	1	22 551,38	22 551,38
00-00000000134044	6201.200 МОДУЛЬ ШКАФ	236062022001722	2	070...	101.36	1	12 670,07	12 670,07
00-00000000134042	6501.200.310 МОДУЛЬ ШКАФА ...	236062022001720	2	070...	101.36	1	45 636,97	45 636,97
00-00000000173684	IP-телефон Flyingvoice P10P		2		21.34	1	1	1,00
00-00000000173685	IP-телефон Flyingvoice P10P		2		21.34	1	1	1,00
00-00000000038477	КРДР38SERVUA системный те...	434042018000177	4	070...	101.34	1	14 800,00	14 800,00
00-00000000017521	Philips HD 9320/21 мейпл.1.7л...		2		21.36	1	1	1,00
00-00000000055976	Автоматическое устройство для...	234042020000015	2	070...	101.34	1	30 000,00	30 000,00
600000000000742	Антресоль		2		21.36	1	1	1,00
600000000114363	Антресоль ША 113 1120*360*500		4		21.36	1	1	1,00
600000000114361	Антресоль ША 63 680*360*500		4		21.36	1	1	1,00
600000000114362	Антресоль ША 83 800*360*500		4		21.36	1	1	1,00
20000009223	Аппарат телефонный Panasonic	20000009223/002	2	070...	101.34	1	3 048,65	3 048,65

Всего подобрано: 1 позиция (показать)

Основное средство	Инвентарный номер	КФО	КПС	Счет учета	Количество	Цена	Сумма
6501.200.310 МОДУЛЬ ...	236062022001720	2	0706000000000000	101.36	1	45 636,97	45 636,97

Отборы (показать)

Рисунок 5 – Выбор основных средств

Таким образом выбираете все объекты основных средств, предлагаемые к списанию, затем нажимаете кнопку «Перенести в документ», окно «Подбор ОС, НМА, НПА: Подбор по остаткам» автоматически закрывается, а выбранные объекты появятся во вкладке «Основные средства»:

Дефектная ведомость (создание) \*

Записать и закрыть | Записать | Согласовать в 1С: ДО | Печать

Номер: | Дата: 30.05.2025 0:00:00 | Инвентаризация по состоянию на: |

ЦМО: Николаев Л. П. - 88101 - 1-й учебный корпус | Руководитель подразделения: |

Организация: ФГАОУ ВО "СПбПУ" | Проректор по направлению: |

Основание проведения: |

ОсновныеСредства (2) | Комиссия (старая) | Комиссия

Подбор

Поиск (Ctrl+F)

N	Основное средство	Количество	Цена	Инвентарный номер	Причина списания	Фотографии
1	6501.200.310 МОДУЛ...	1,000	45 636,97	236062022001720		Не требуется
2	Композиция "Зимняя"...	1,000	169 500,00	436032023000033		Загрузить

Рисунок 6 – Заполнение дефектной ведомости выбранными основными средствами

### 1.3. Причины списания основных средств

Затем заполняете графу «Причина списания» - основание списания в следствии физического износа должно подтверждаться конкретной причиной.



Причина заполняется по каждому объекту основного средства с указанием конкретной причины выхода из строя: что именно сломалось/вышло из строя в объекте основных средств; для объектов прав пользования нематериальными активами – прекращение срока действия неисключительных прав

N	Основное средство	Количество	Цена	Инвентарный номер	Причина списания	Фотографии
1	6501.200.310 МОДУЛ...	1,000	45 636,97	236062022001720	трещина на корпусе	Не требуется
2	Композиция "Зимняя"...	1,000	169 500,00	436032023000033	загрязнения	Загрузить

Рисунок 7 – Заполнение причин списания основных средств

#### 1.4. Поле «Фотографии»

Графа заполняется в случае если стоимость единицы объекта более 50 000,00 рублей. Для этого необходимо нажать кнопку «Загрузить» и выбрать фотографии из сохраненных заранее на компьютере (не менее трех штук, одна из которых с нанесенной штриховой этикеткой):

Рисунок 8 – Загрузка фотографий для объектов, стоимостью свыше 50 тыс.руб.

#### 1.5. Вкладка «Комиссия»



Вкладка «Комиссия (старая)» НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ

Далее нужно заполнить вкладку «Комиссия» путем создания в справочнике комиссии для проведения инвентаризации (или выбрать из ранее созданных Вами).

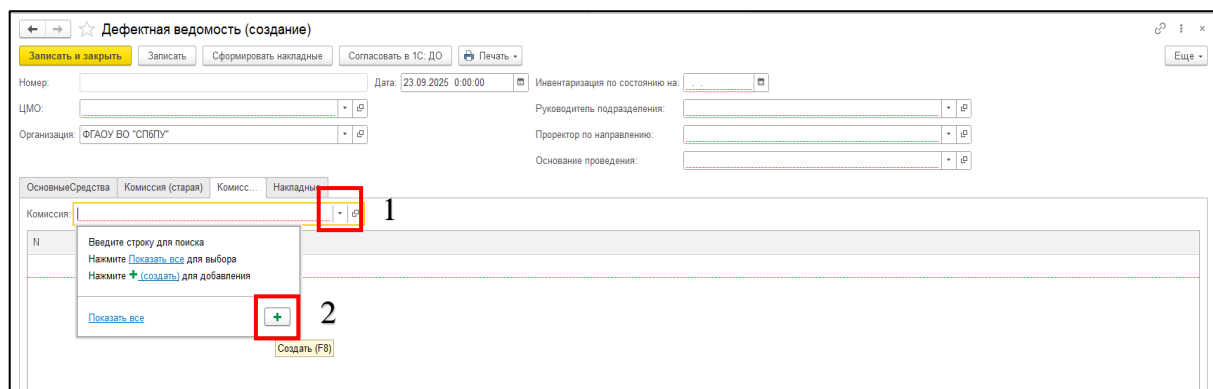


Рисунок 9 – Кнопка создания комиссии по списанию



На момент проведения инвентаризации все члены комиссии по табелю учета рабочего времени должны быть на работе (не в официальном отпуске/ не в официально оформленном больничном/ не в официальной командировке)



При списании огнетушителей в комиссию необходимо включить начальника Отдела пожарной профилактики – Филиппову Анастасию Анатольевну

Далее необходимо заполнить соответствующие поля:

- «Наименование» – определяете самостоятельно;
- Необходимо поставить галку ☒ напротив вида комиссии «Временная»;
- Во вкладке «Состав комиссии» необходимо нажать кнопку «Добавить» и в столбце «Сотрудник» начать вводить фамилию сотрудника, входящего в состав комиссии – программа автоматически предложит вариант для выбора.

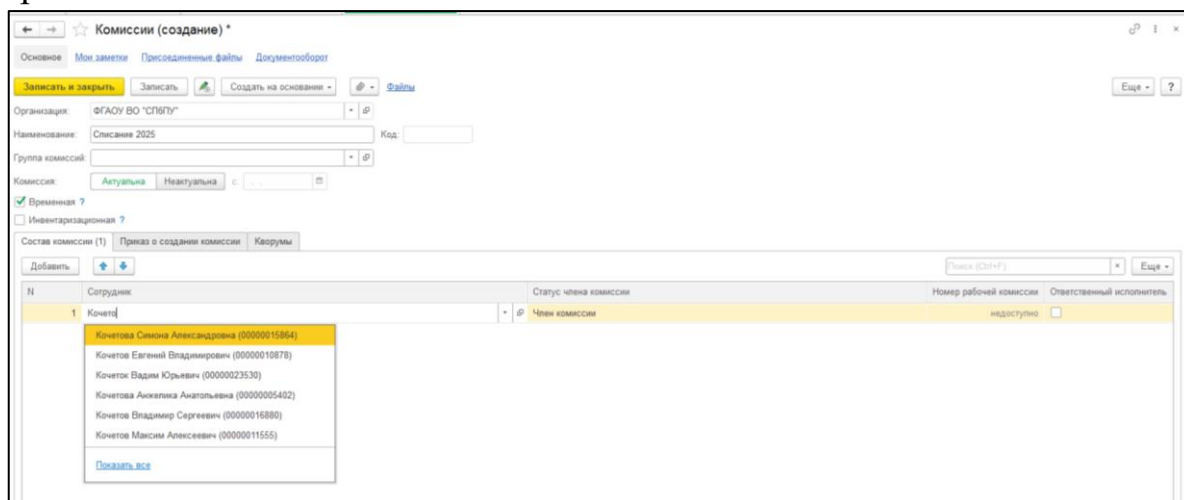


Рисунок 10 – Выбор сотрудников для комиссии по списанию основных средств



Материально-ответственное лицо, по которому проводится инвентаризация, НЕ МОЖЕТ БЫТЬ в членах комиссии по инвентаризации

- У председателя комиссии необходимо поменять «Статус члена комиссии» на «Председатель комиссии» - автоматически он не добавляется;



Председатели/заместители председателя комиссии назначены приказами по университету, уточняйте в дирекциях институтов, у руководителей структурных подразделений или в отделе учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета

Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек:

- председатель комиссии или заместитель председателя, в случае временного отсутствия председателя;
- сотрудники по своему, либо смежному подразделению.



По структурным подразделениям, подчиненным проректору по информационным технологиям и цифровой трансформации, директору Студенческого городка, директору ПИШ назначены составы комиссий целиком, отдельными приказами по университету, с возможностью выбора членов комиссии из утвержденного состава

Комиссии (создание) \*

Основное | Присоединенные файлы | Документооборот

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Файлы

Организация: ФГАОУ ВО "СПбГУ" | Код: | Наименование: описание 2025 | Группа комиссий: | Комиссия: Актуальна | Временная: ☒ | Инвентаризационная: ☐ | Состав комиссии (5) | Приказ о создании комиссии | Кворумы

N	Сотрудник	Статус члена комиссии	Номер рабочей комиссии	Ответственный исполнитель
1	Кочетова Симона Александровна	Председатель комиссии	недоступно	<input type="checkbox"/>
2	Вартанян Надежда Александровна	Член комиссии	недоступно	<input type="checkbox"/>
3	Богданова Елена Викторовна	Член комиссии	недоступно	<input type="checkbox"/>
4	Кондакова Елена Михайловна	Член комиссии	недоступно	<input type="checkbox"/>
5	Терешенок Татьяна Юрьевна	Член комиссии	недоступно	<input type="checkbox"/>

Рисунок 11 – Заполнение полей, при создании комиссии



Другие вкладки не заполняются и не редактируются



## 1.6. Заключение комиссии

Необходимо заполнить поле «Заключение». Нажимаете кнопку «Подобрать заключения», откроется окно со справочником «Заключения комиссии по списанию»:

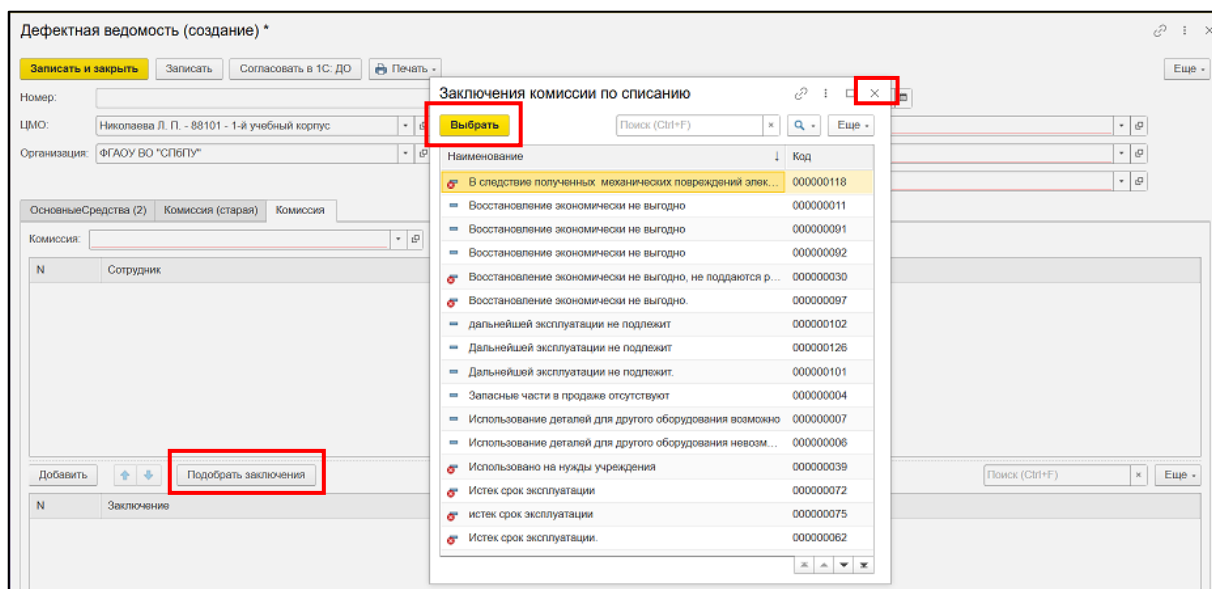


Рисунок 12 – Подбор заключения комиссии по списанию

Из справочника выбираем предложенные варианты с помощью кнопки «Выбрать» и закрываете нажатием на крестик в правом верхнем углу справочника. Выбранные варианты появятся в поле «Заключения»:

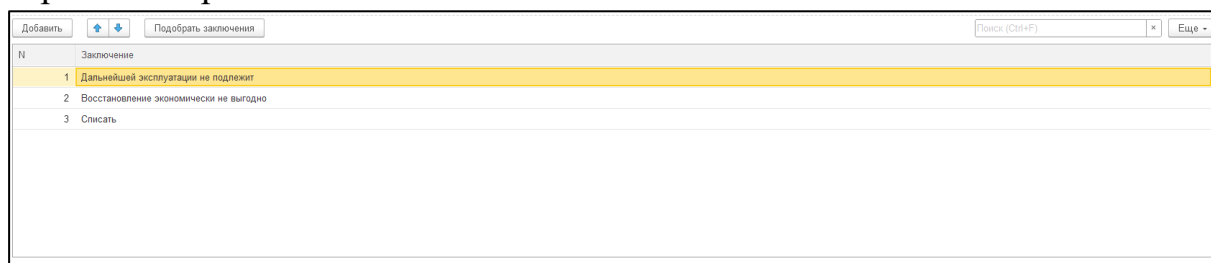


Рисунок 13 – Отображение заключения комиссии

## 1.7. Данные для формирования решения о проведения инвентаризации

Далее нужно заполнить следующие обязательные данные для проведения инвентаризации:

- *Инвентаризация по состоянию на:* дата инвентаризации должна быть позже от текущей на 5 рабочих дней.
- *Руководитель подразделения, Проректор по направлению:* выбираются из справочника Сотрудников.
- *Основание проведения:* Другие случаи



Инвентаризация по состоянию на:	01.10.2025	
Руководитель подразделения:	Алексеева Наталья Петровна	
Проректор по направлению:	Владимиров Станислав Сергеевич	
Основание проведения:	Другие случаи	

Рисунок 14 – Заполнение обязательных данных по инвентаризации

## 1.8. Завершение формирования дефектной ведомости

После заполнения всех обязательных полей и проверки, Дефектную ведомость следует сохранить. Для этого нажимаете кнопку «Записать».

Дефектная ведомость 0000-ЛК0420 от 25.09.2025 11:57:00 \*

Осн... Средства (1) Комиссия (старая) Комиссия

Подбор Найти основное средство

N	Основное средство	Количество	Цена	Инвентарный номер	Причина списания	Фотографии
1	KPDP38SER/RUA сис...	1,000	14 800,00	434042018000177	сломан	

Рисунок 15 – Сохранение дефектной ведомости

Для проверки корректности заполнения дефектной ведомости выводим ее на печать, нажимая кнопку «Печать – Дефектная ведомость» (Рисунок 14).

ФГАОУ ВО «СПбПУ»

К акту о списании  
от  
номер

Дефектная ведомость

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: Начальник отдела Кочетова Симона Александровна; Ведущий бухгалтер Филиппова Наталья Сергеевна; Ведущий бухгалтер Шадрина Алла Геннадьевна; Ведущий бухгалтер Ершова Татьяна Владимировна; Ведущий бухгалтер Подкина Наталья Алексеевна;

произвела осмотр технического состояния следующих объектов нефинансовых активов, закрепленных за ЦМО:

Абдуселимова И. А. - 90002 - Управление бухгалтерского учета (Телефон):

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер / код	Количество	Местоположение, адрес	Причины выхода из строя (выявленные дефекты)
1	IP-телефон Flyingvoice P10P	00-00000000173562	1	259 кабинет, 195251, г. Санкт-Петербург, ул. Политехническая, д. 29, литера Б (2Н-51Н, 1ЛК-11ЛК)	механические повреждения
2	Жалюзи вертикальные	236032012000030	1	252 кабинет, 195251, г. Санкт-Петербург, ул. Политехническая, д. 29, литера Б (2Н-51Н, 1ЛК-11ЛК)	Выцветание, загрязнение, деформация ламелей
3	Моноблок HP X3J94EA#ACB	234032017000083	1	252 кабинет, 195251, г. Санкт-Петербург, ул. Политехническая, д. 29, литера Б (2Н-51Н, 1ЛК-11ЛК)	не запускается, отказ центральной материнской платы

Заключение комиссии: не пригодно для дальнейшей эксплуатации;

(подпись) Кочетова Симона Александровна.  
 (Ф.И.О.)  
 (подпись) Филиппова Наталья Сергеевна.  
 (Ф.И.О.)  
 (подпись) Шадрина Алла Геннадьевна.  
 (Ф.И.О.)  
 (подпись) Ершова Татьяна Владимировна.  
 (Ф.И.О.)  
 (подпись) Подкина Наталья Алексеевна.  
 (Ф.И.О.)

Рисунок 16 – Печатная форма дефектной ведомости

Все графы дефектной ведомости должны быть заполнены (включая столбец «Местоположение, адрес» - оно заполняется автоматически, если ранее был создан документ «Местоположение – ТМЦ» или заполнено в карточке объекта).



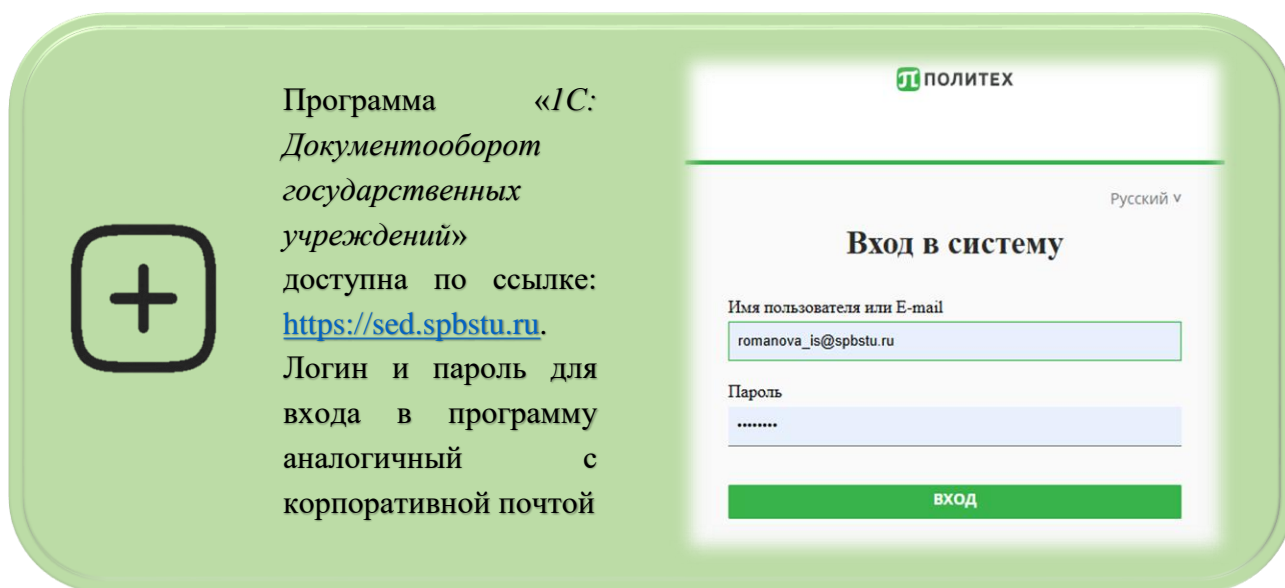
Отделом учета нефинансовых активов УБУ, списание объектов основных средств будет направляться в работу при условии заполнения всех граф в дефектной ведомости

## 2. Электронное согласование пакета документов

### 2.1. Отправка пакета документов на согласование

Для запуска процесса электронного согласования необходимо, в созданной дефектной ведомости, нажать кнопку «Согласовать в 1С: ДО» (Рисунок 15).

После нажатия автоматически формируется и отправляется на электронное согласование в автоматизированной программе 1С: Документооборот государственных учреждений (далее – 1С: ДО) документ «Решение о проведении инвентаризации», после его согласования автоматически формируется пакет документов: «Дефектная ведомость», «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)», «Расписка», «Акт о результатах инвентаризации».



Отображение *Решения о проведении инвентаризации* будет в блоке «Мои документы» (Рисунок 17), который отображает созданные Вами документы, в том числе и *Решения о проведении инвентаризации* при списании основных средств, а также процесс согласования в поле «Задачи (1), Связи» (Рисунок 19).

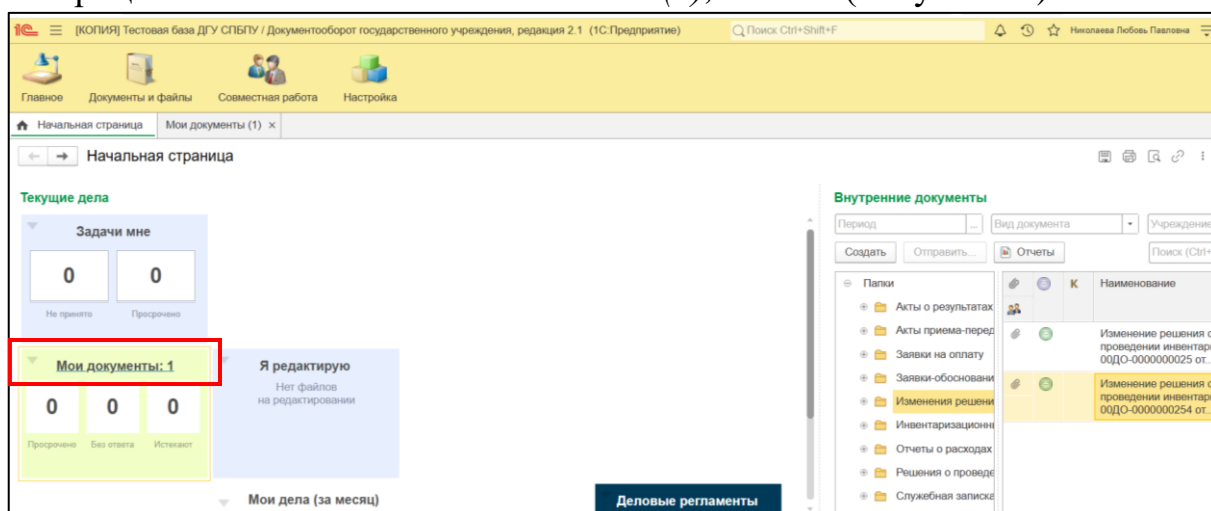
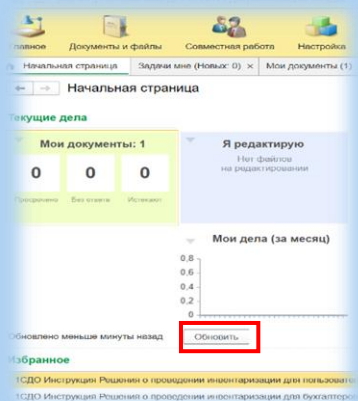


Рисунок 17 – Начальная страница 1С:ДО



При отсутствии отображения текущей задачи на любом из этапов работы в 1С:ДО необходимо прокрутить колесиком мыши вниз и нажать кнопку «Обновить» на Начальной странице



## 2.2. Процесс согласования

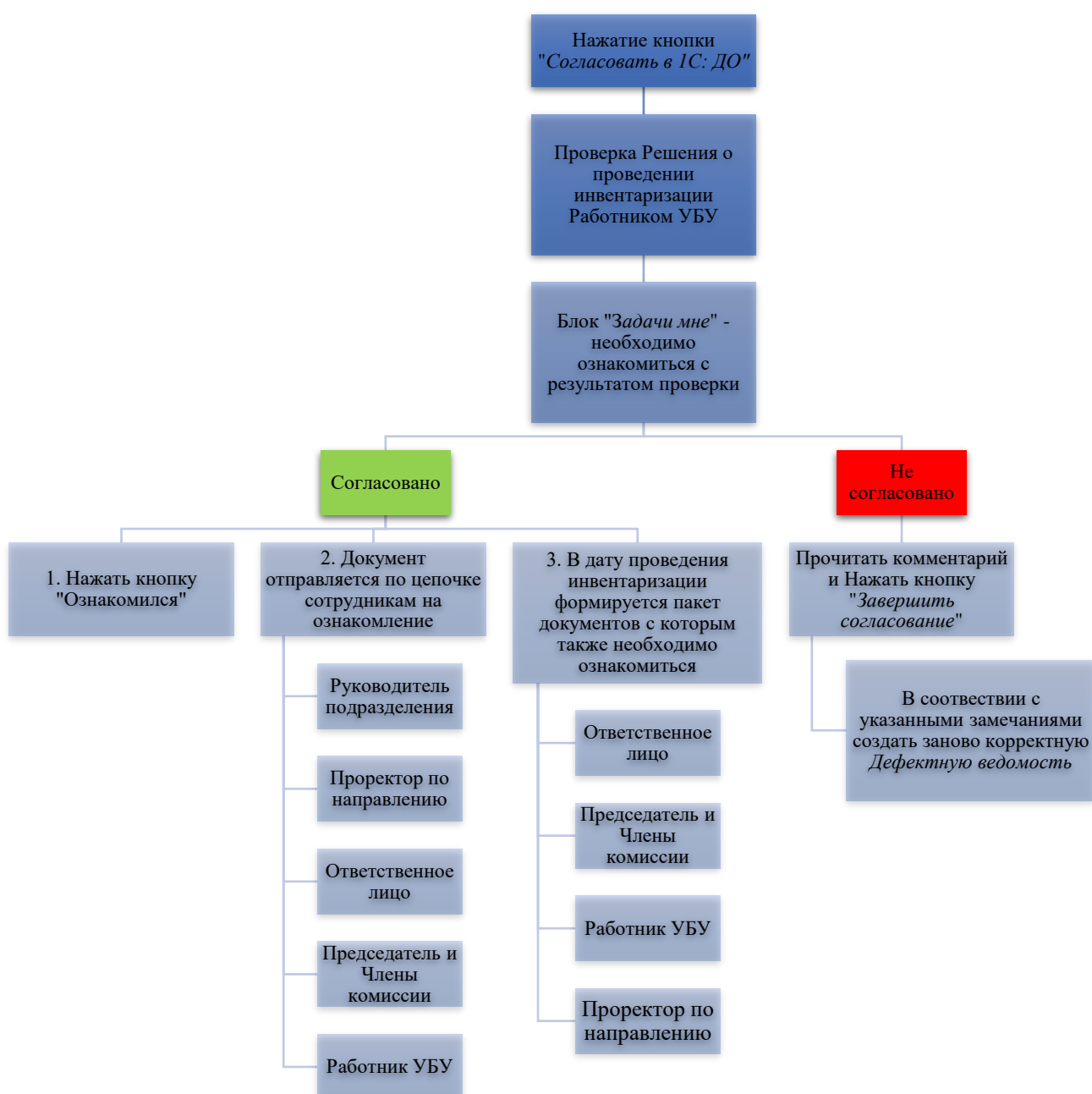


Рисунок 18 – Процесс согласования в 1С:ДО

Путь согласования электронных документов представлен на Рисунке 18.

Подробнее по каждому этапу:

1. После нажатия кнопки «Согласовать в IC: ДО» в Дефектной ведомости (Рисунок 15, раздел 1.8) *Решение о проведении инвентаризации* отправляется на проверку в отдел учета нефинансовых активов УБУ.

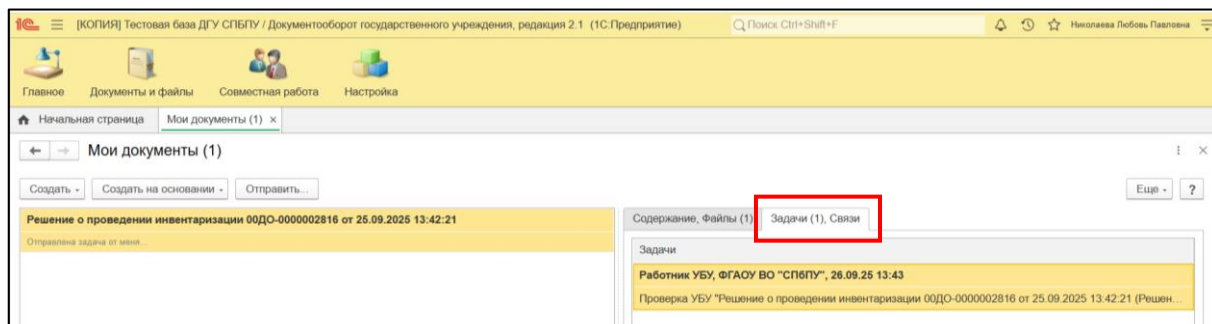


Рисунок 19 – Раздел "Мои документы"

2. Проверка Работником УБУ осуществляется в тот же день и её результат отобразится в блоке «Задачи мне»:

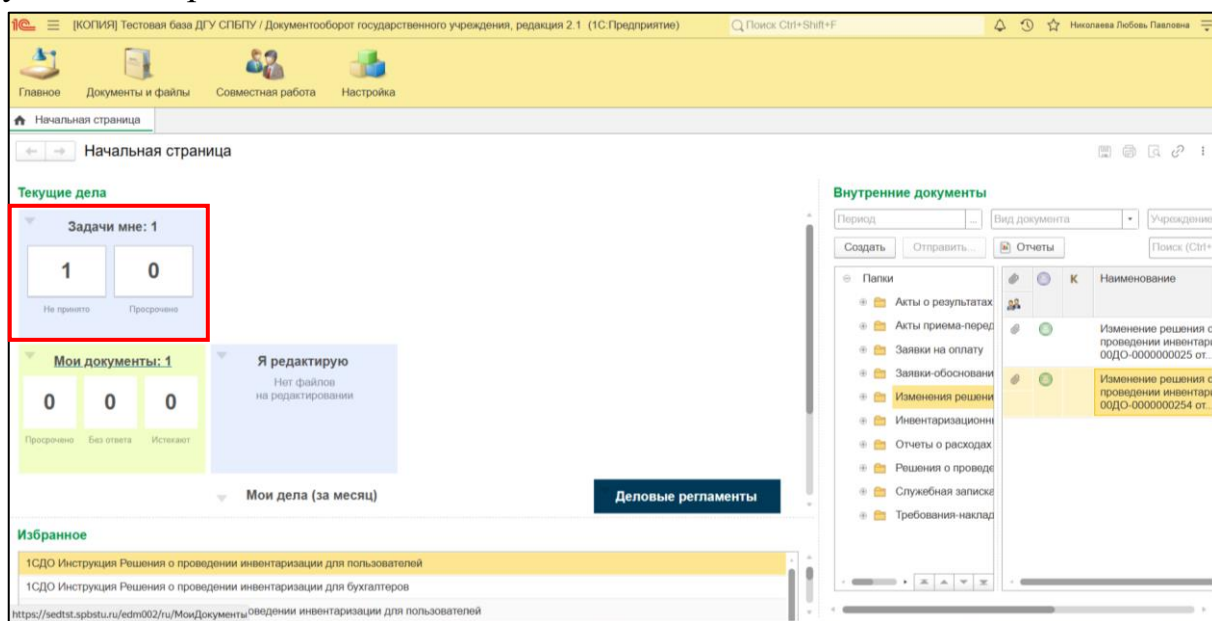


Рисунок 20 – Начальная страница. Блок "Задачи мне"

3. Если результат проверки «**Не согласовано**»:
  - 3.1. Необходимо ознакомиться с комментарием и нажать кнопку «Завершить согласование».
  - 3.2. Процесс создания и отправки на согласование необходимо повторить заново, с самого начала. Необходимо создать новую скорректированную Дефектную ведомость в соответствии с указанными Работником УБУ замечаниями.

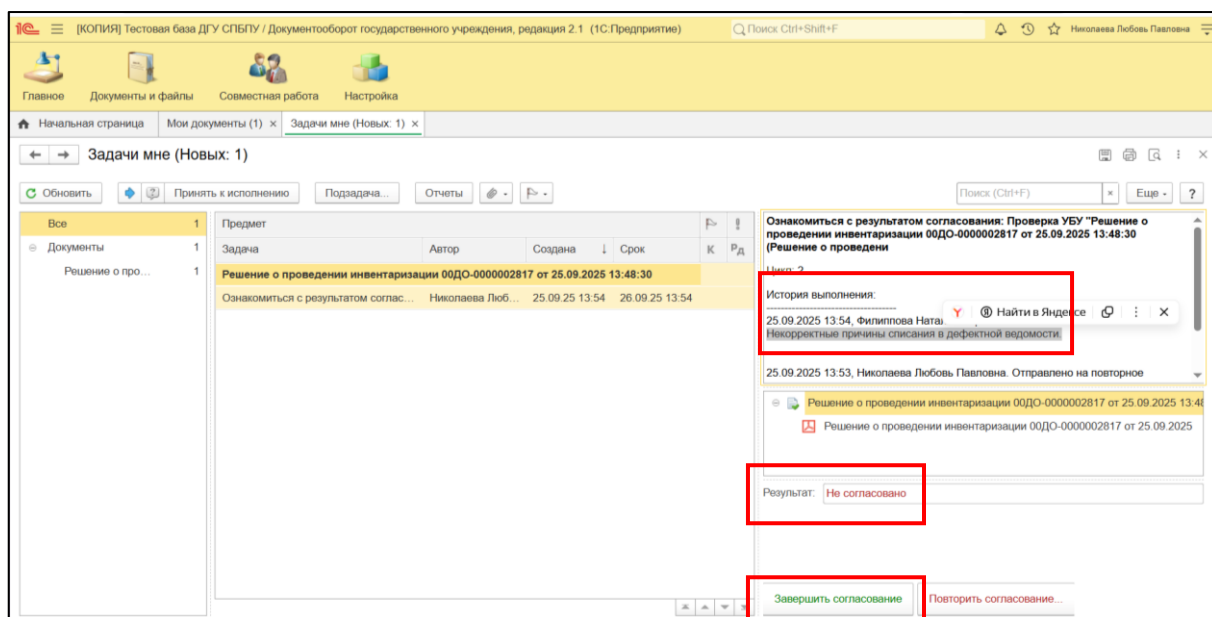


Рисунок 21 – Результат проверки УБУ "Не согласовано"



Не согласованные решения можно удалить из блока «Мои документы», нажав на конкретное решение правой кнопкой мыши и пункт «Удалить из списка» (Рисунок 22)

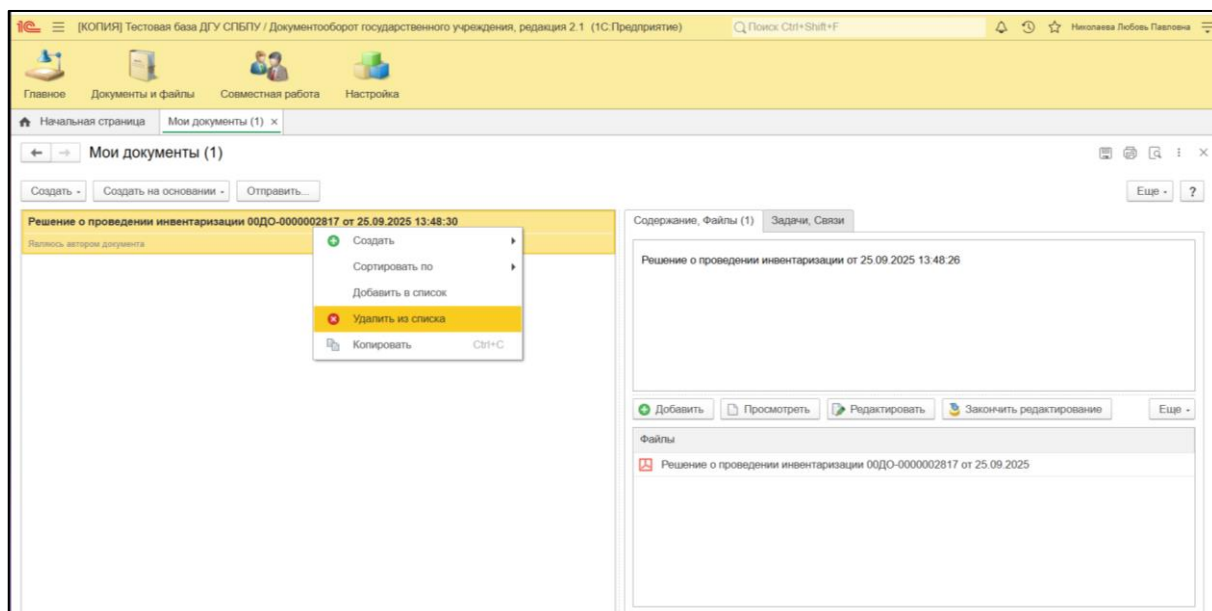


Рисунок 22 – Удаление аннулированных Решений о проведении инвентаризации

4. Если результат проверки «Согласовано»:
- 4.1. Нажать кнопку «Ознакомился» (Рисунок 23).

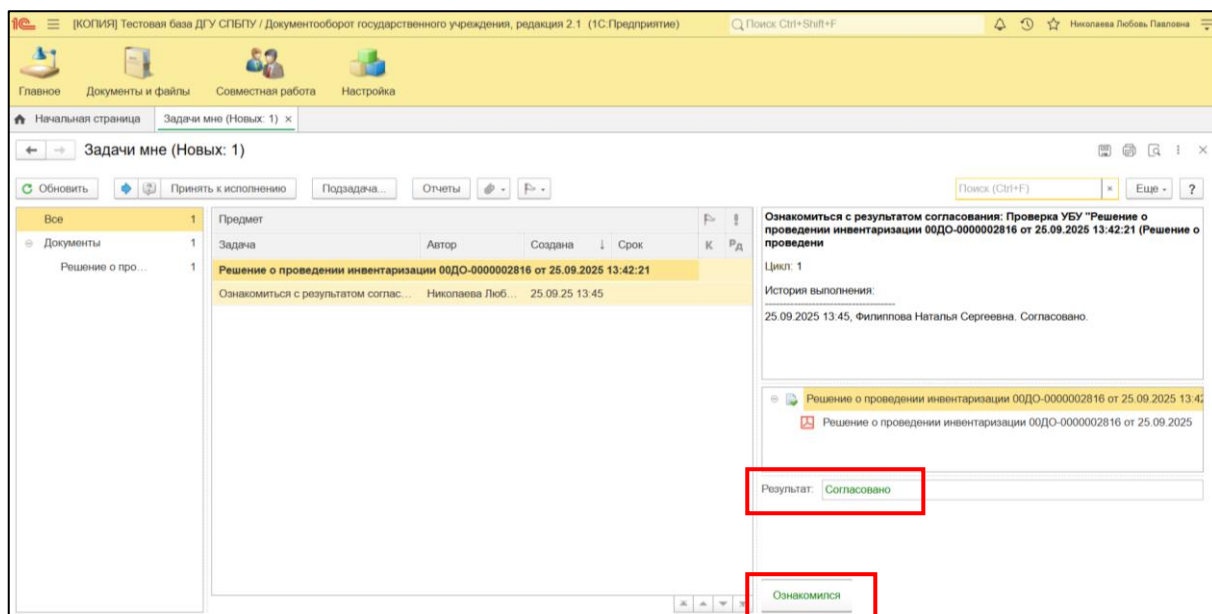


Рисунок 23 – Результат проверки УБУ "Согласовано"

4.2. Далее *Решение* отправляется на:

- Согласование Руководителю структурного подразделения;
- Утверждение Проректору по направлению деятельности;
- Ознакомление членами комиссии, ответственным лицом, работником

УБУ;



На каждом этапе каждому сотруднику придет письмо на корпоративную почту со ссылкой на страницу ознакомления/согласования/утверждения

Новая задача "Ознакомиться "Решение о проведении инвентаризации 00ДО-0000003001 от 25.09.2025 11:29:59 (№ ДО158 от 26.09.2025) (Решение о проведении инвентаризации) от 26.09.2025 12:19:04"



1С:Документооборот <noreply@spbstu.ru>  
Сегодня, 12:20  
Романова Инесса Сергеевна

Ответить

Задача: Ознакомиться "Решение о проведении инвентаризации 00ДО-0000003001 от 25.09.2025 11:29:59 (№ ДО158 от 26.09.2025) (Решение о проведении инвентаризации) от 26.09.2025 12:19:04"  
Крайний срок: 29 сентября 2025 г. 12:19:00  
Роль: Работник УБУ, ФТАОУ ВО "СПбПУ"  
Автор: Часовиков Евгений Анатольевич  
Предмет: Решение о проведении инвентаризации 00ДО-0000003001 от 25.09.2025 11:29:59 (№ ДО158 от 26.09.2025)  
Ссылка: [https://sed.spbstu.ru/edm001/#Ознакомиться\\_Решение\\_о\\_проведении\\_инвентаризации\\_00ДО-0000003001\\_от\\_25.09.2025\\_11:29:59\\_\(№\\_ДО158\\_от\\_26.09.2025\)\\_Решение\\_о\\_проведении\\_инвентаризации\\_от\\_26.09.2025\\_12:19:04](https://sed.spbstu.ru/edm001/#Ознакомиться_Решение_о_проведении_инвентаризации_00ДО-0000003001_от_25.09.2025_11:29:59_(№_ДО158_от_26.09.2025)_Решение_о_проведении_инвентаризации_от_26.09.2025_12:19:04)



Ознакомление документов членами комиссии не требует наличия у них усиленной квалифицированной электронной подписи.  
Вход на сайт программы возможен с любого устройства, имеющего доступ в интернет.



4.3. После происходит автоматическое формирование пакета документов: Инвентаризационная опись (сличительная опись), дефектная ведомость, расписка, акт о результатах инвентаризации, которые проходят аналогичный электронный процесс:

- Проверки работником УБУ;
- Согласования ответственным лицом;
- Согласования членами инвентаризационной комиссии;
- Подписания Председателем инвентаризационной комиссии;
- Утверждения Проректором по направлению деятельности.



Ответственному лицу необходимо организовать своевременное согласование всеми лицами, указанными при заполнении *Дефектной ведомости* в соответствии со сроками:

<i>Решение о проведении инвентаризации</i>	До даты проведения инвентаризации, указанной в разделе 1.7 «Инвентаризация по состоянию на». День проведения инвентаризации не включен в срок.
<i>Инвентаризационная опись</i>	До 6-го числа следующего за формированием пакета документов месяца.

**ПРИ НАРУШЕНИИ СРОКОВ ДОКУМЕНТЫ БУДУТ АННУЛИРОВАНЫ!**

Процесс согласования возможно отслеживать в поле «Задачи (1). Связи» в блоке «Мои документы»:

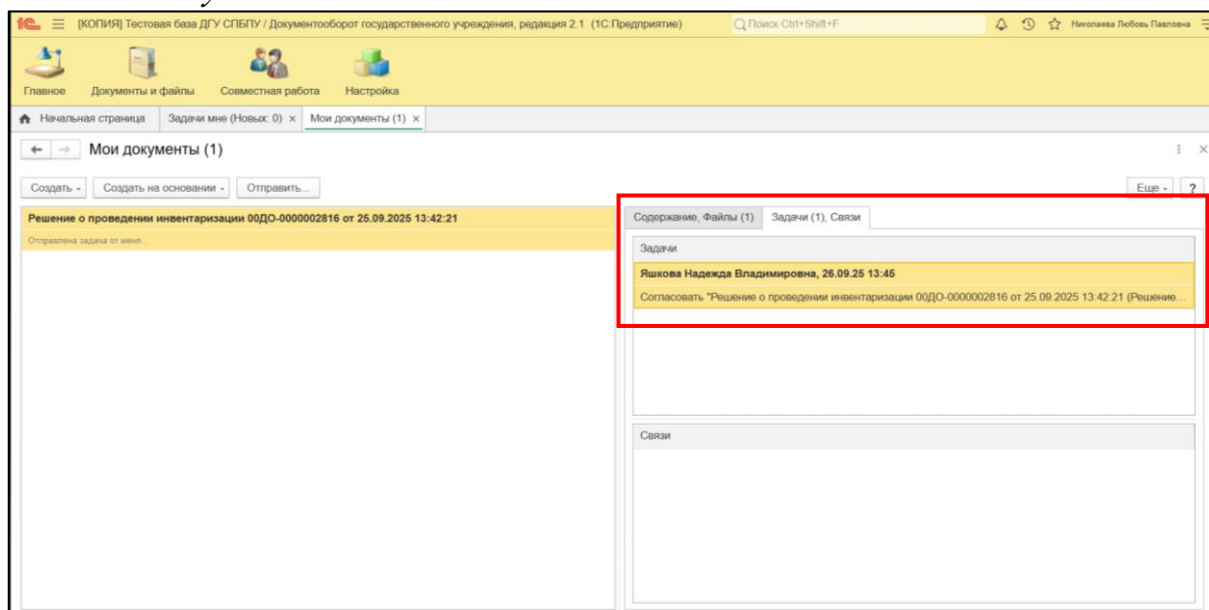


Рисунок 24 – Стадия согласования электронных документов



### 3. Первичные учетные документы по списанию

#### 3.1. Формирование акта о списании

При успешном и своевременном согласовании пакета документов по инвентаризации, отдел учета нефинансовых активов УБУ формирует следующие первичные учетные документы по списанию объектов основных средств:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов, кроме транспортных средств (ф.0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510455).

Указанные документы согласовывает и подписывает утвержденная ректором комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ».



Подтверждением для ответственного лица о произведенном списании основных средств является получение от отдела учета нефинансовых активов УБУ электронных версий полностью подписанных и утвержденных актов о списании на корпоративную почту ответственного лицу; для списываемых объектов основных средств, содержащих драгметаллы, дополнительно направляется справка о содержании драгоценных материалов при списании нефинансовых активов.

#### 3.2. Формирование ведомости остатков списанных основных средств

Просмотр основных средств, списанных и подлежащих утилизации возможно в ЛК МОЛ «Ведомости остатков ОС», для этого необходимо установить настройки:

1. «Дата отчета» = сегодня;
2. «ЦМО» - выбрать свою материальную точку;
3. Нажать на слово «**Фильтры**» и раскроется дополнительное меню;
4. Поле «Список счетов» - нажать на «...»;

Рисунок 25 – Формирование ведомости остатков основных средств

5. В открывшемся окне «Список значений» нажать кнопку «Добавить» и ввести вручную значение = **02.3**;

Рисунок 26 – Дополнительные настройки

6. Нажать кнопку «ОК»;
7. Нажать кнопку «Сформировать»;
8. Сформируется ведомость остатков списанных основных средств, но не утилизированных:

ЦМО	№ п/п	ОС	Инвентарный номер	Код	Заводской номер	Принято к учету	Количество	Стоимость
Шушкин И. В. - 88215 - Управление главного механика ПИМаш	1	ОГНЕТУШИТЕЛИ		500000000105784		01.03.10	291	291,00
	2	Огнетушитель ОП-2		500000000105787		01.12.10	20	20,00
	3	Огнетушитель ОП-4		500000000105788		01.12.10	200	200,00
	4	Огнетушитель ОП-50		500000000105789		01.12.10	10	10,00
	5	Станция АТСК-2000	940034	500000000104919		01.09.92	1	1,00
<b>Итого</b>							<b>291</b>	<b>291,00</b>

Рисунок 27 – Ведомость остатков списанных основных средств

### 3.3. Утилизация основных средств



Утилизация основных средств возможна только после получения на корпоративную почту, утвержденного Проректором по направлению, акта о списании от отдела учета нефинансовых активов УБУ

Дальнейшая утилизация зависит от характеристик объекта по содержанию металла.



### 3.4. Формирование Акта об утилизации

Осуществляется в ЛК МОЛ:

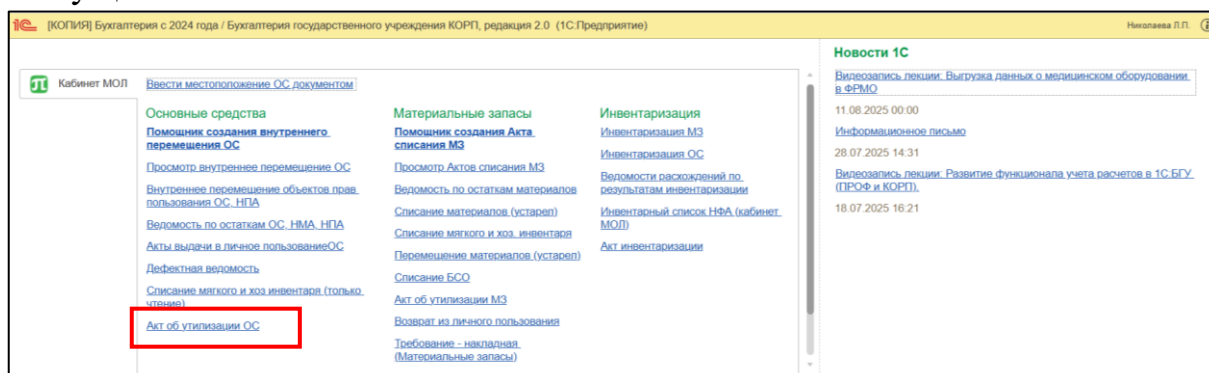


Рисунок 28 – ЛК МОЛ: Акт об утилизации

1. Необходимо нажать кнопку «Создать»:

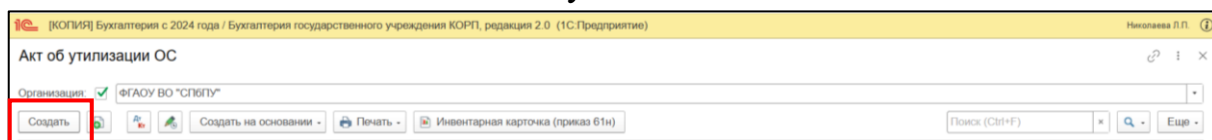


Рисунок 29 – Кнопка создания акта об утилизации

2. Заполните поле «ЦМО», далее нажмите кнопку «Подобрать»:

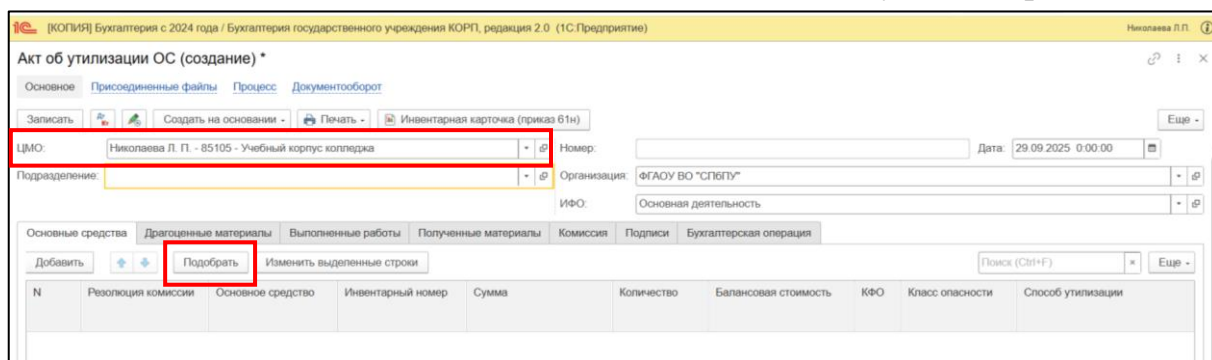
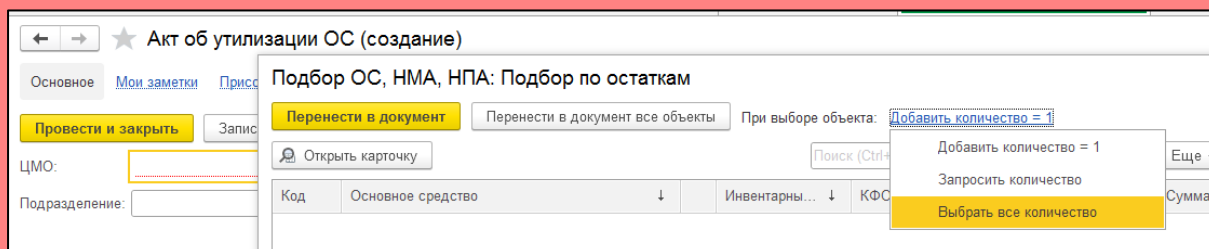


Рисунок 30 – Заполнение акта об утилизации

3. Появится окно «Подбор ОС: подбор по остаткам», в этом окне будут отображены все списанные объекты основных средств.



Предварительно необходимо установить настройку «При Выборе Объекта» = «Выбрать все количество»:



4. Вам необходимо выбрать все основные средства, подлежащие утилизации и не содержащие металл, и при двойном щелчке мыши этот объект будет добавлен в подбор (в нижнее поле окна).

5. Необходимо нажать кнопку «Перенести в документ».

Подбор ОС, НМА, НПА: Подбор по остаткам \*

Перенести в документ  При выборе объекта: [Выбрать все количество](#)

Поиск (Ctrl+F)

Иерархия: ☐

Код	Основное ср...	Инвентарный номер	КФО	Коли...	Цена	Сумма
500000000012853	Информационн...	436032013000006	4	1	1	1,00
500000000012854	Информационн...	436032013000007	4	1	1	1,00
500000000223507	Кресло руковод...	210136000149	2	1	1	1,00
400000000002158	Стенд (1000x70...		4	1	1	1,00
400000000002157	Стенд (1000x70...		4	1	1	1,00
400000000002156	Стенд (1000x70...		4	1	1	1,00
400000000002155	Стенд (1000x70...		4	1	1	1,00
400000000002154	Стенд (420x300 ...		4	10	1	10,00
400000000002159	Стенд (420x300)...		4	4	1	4,00
500000000106752	Стенд тематиче...		2	2	1	2,00
500000000114299	Стоп для препод...	436052014000001	4	1	1	1,00
500000000114299	Стоп для препод...	436052014000002	4	1	1	1,00
500000000114297	Стоп для учител...	436042014000665	4	1	1	1,00
500000000114297	Стоп для учител...	436042014000666	4	1	1	1,00
500000000114297	Стоп для учител...	436042014000667	4	1	1	1,00
500000000114297	Стоп для учител...	436042014000668	4	1	1	1,00

Всего подобрано: 5 позиций (скрыть)

Основное средство	Инвентарный номер	КФО	Количество	Цена	Сумма
Стенд (420x300 ) портреты		4	10	1,00	10,00
Стенд (420x300) символы РФ		4	4	1,00	4,00
Стенд тематический 1000*700		2	2	1,00	2,00
Стенд (1000x700) Гражданские против...		4	1	1,00	1,00
Информационный стенд (950*800)	436032013000007	4	1	1,00	1,00

Отборы (показать)

Рисунок 311 – Подбор основных средств для утилизации

6. Отобранные основные средства появятся в табличной части Акта.
7. Нажмите кнопку «Записать» для сохранения созданного документа и присвоения ему номера.

Акт об утилизации ОС (создание) \*

Основное Присоединенные файлы Процесс Документооборот

ЦМО:  Номер:  Дата: 29.09.2025 0:00:00

Подразделение:  Организация: ФГАОУ ВО "СПбПУ" ИФО: Основная деятельность

Основные средства Драгоценные материалы Выполненные работы Полученные материалы Комиссия Подписи Бухгалтерская операция

Добавить Подобрать Изменить выделенные строки

N	Резолюция комиссии	Основное средство	Инвентарный номер	Сумма	Количество	Балансовая стоимость	КФО	Класс опасности	Способ утилизации
1		Стенд (420x300 ) по...		5,00	5	5,00	4		

Рисунок 32 – Сохранение созданного документа через кнопку "Записать"

8. Далее нажмите кнопку «Отправить в УБУ» - для этого прокрутите колесиком мыши вниз и в левом нижнем углу отобразятся кнопки.

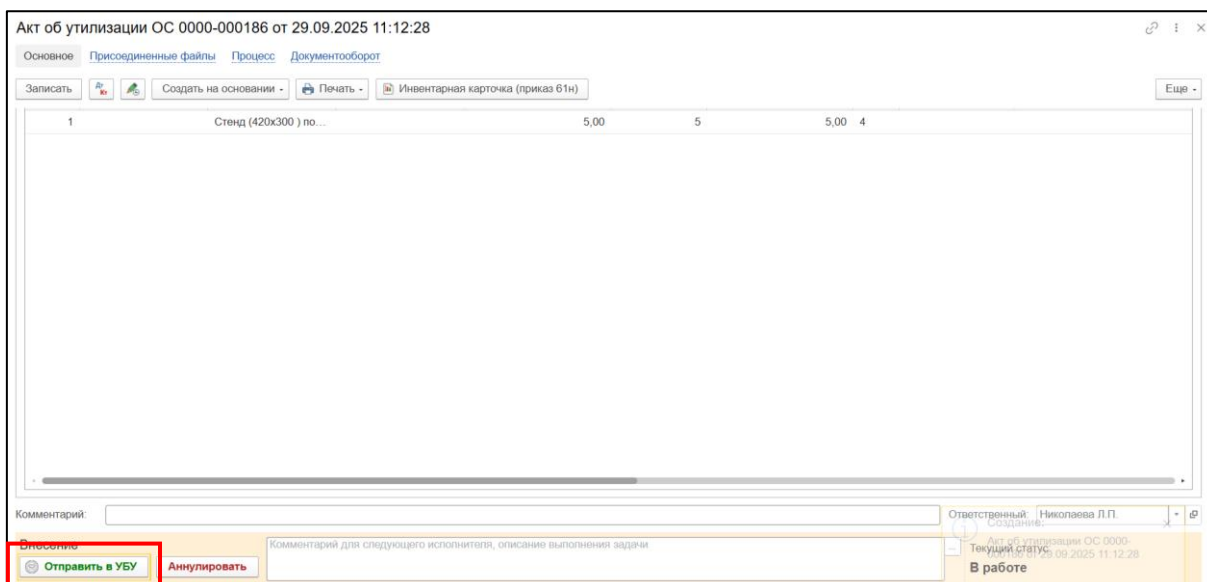


Рисунок 333 – Кнопка "Отправить в УБУ"

Далее документ будет отправлен на проверку работникам УБУ:

- В случае положительной проверки объекты будут списаны с бухгалтерского учета и в ведомости остатков больше не отобразятся (СРОК – в текущем периоде).
- В случае отрицательной проверки документ будет отправлен «На доработку» и отобразится в разделе «Мои текущие дела по обработке документов» - необходимо ознакомиться с комментарием, скорректировать документ и отправить на проверку повторно.

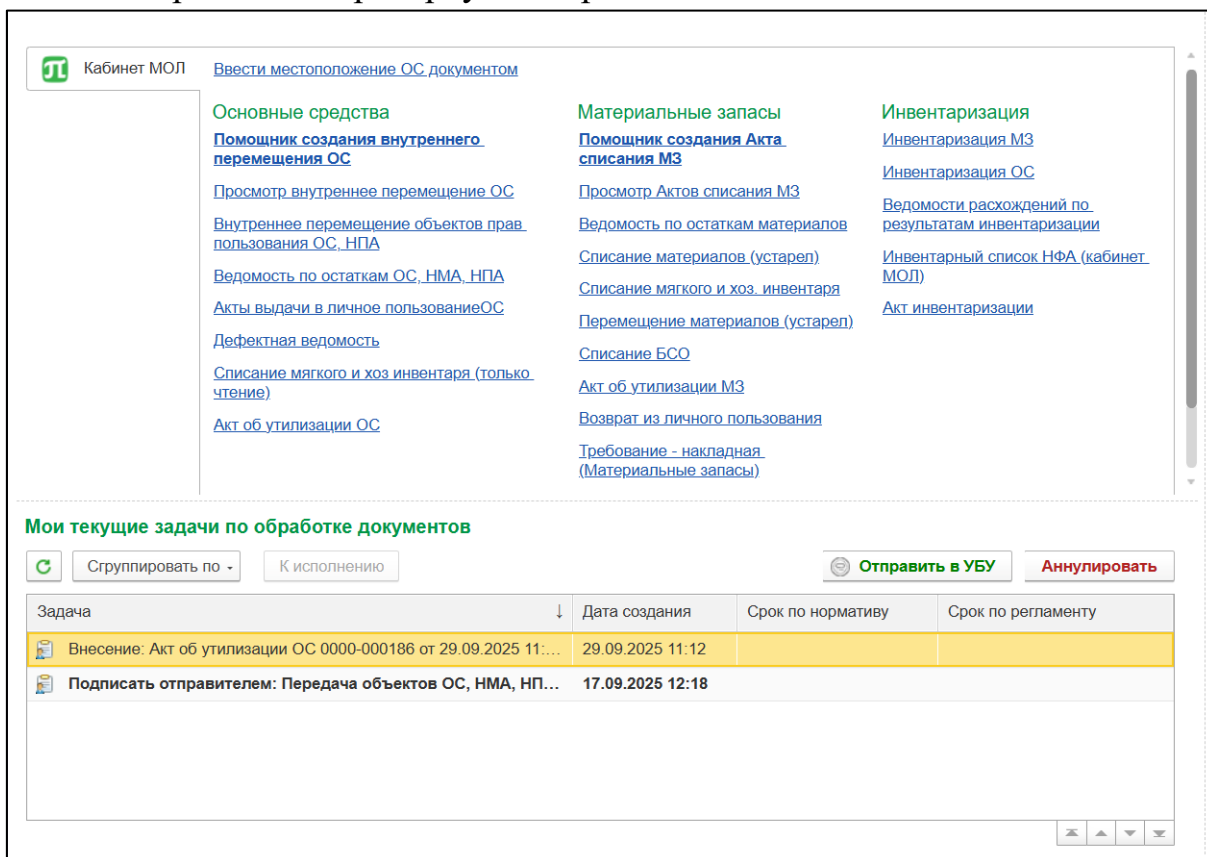


Рисунок 344 – Раздел "Мои текущие задачи по обработке документов"

## **ПРИЛОЖЕНИЕ. Перечень графического материала**

Рисунок 1 – Главная страница 1С.....	2
Рисунок 2 – Выбор материальной точки.....	2
Рисунок 3 – Подбор основных средств по остаткам .....	3
Рисунок 4 – Поиск основных средств .....	3
Рисунок 5 – Выбор основных средств.....	4
Рисунок 6 – Заполнение дефектной ведомости выбранными основными средствами.....	4
Рисунок 7 – Заполнение причин списания основных средств.....	5
Рисунок 8 – Загрузка фотографий для объектов, стоимостью свыше 50 тыс.руб....	5
Рисунок 9 – Кнопка создания комиссии по списанию .....	6
Рисунок 10 – Выбор сотрудников для комиссии по списанию основных средств ..	6
Рисунок 11 – Заполнение полей, при создании комиссии .....	7
Рисунок 12 – Подбор заключения комиссии по списанию .....	8
Рисунок 13 – Отображение заключения комиссии.....	8
Рисунок 14 – Заполнение обязательных данных по инвентаризации.....	9
Рисунок 15 – Сохранение дефектной ведомости .....	9
Рисунок 16 – Печатная форма дефектной ведомости.....	9
Рисунок 17 – Начальная страница 1С:ДО.....	10
Рисунок 18 – Процесс согласования в 1С:ДО .....	11
Рисунок 19 – Раздел "Мои документы" .....	12
Рисунок 20 – Начальная страница. Блок "Задачи мне" .....	12
Рисунок 21 – Результат проверки УБУ "Не согласовано" .....	13
Рисунок 22 – Удаление аннулированных Решений о проведении инвентаризации .....	13
Рисунок 23 – Результат проверки УБУ "Согласовано" .....	14
Рисунок 24 – Стадия согласования электронных документов .....	15
Рисунок 25 – Формирование ведомости остатков основных средств .....	16
Рисунок 26 – Дополнительные настройки.....	17
Рисунок 27 – Ведомость остатков списанных основных средств.....	17
Рисунок 28 – ЛК МОЛ: Акт об утилизации.....	18
Рисунок 29 – Кнопка создания акта об утилизации .....	19
Рисунок 30 – Заполнение акта об утилизации.....	19
Рисунок 31 – Подбор основных средств для утилизации .....	20
Рисунок 32 – Сохранение созданного документа через кнопку "Записать" .....	20
Рисунок 33 – Кнопка "Отправить в УБУ".....	21
Рисунок 34 – Раздел "Мои текущие задачи по обработке документов" .....	21