

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

1. Формирование дефектной ведомости	2
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
2. Электронное согласование пакета документов	10
2.1. Отправка пакета документов на согласование.....	10
2.2. Процесс согласования.....	11
3. Первичные учетные документы по списанию	16
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
ПРИЛОЖЕНИЕ. Перечень графического материала	22

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»:

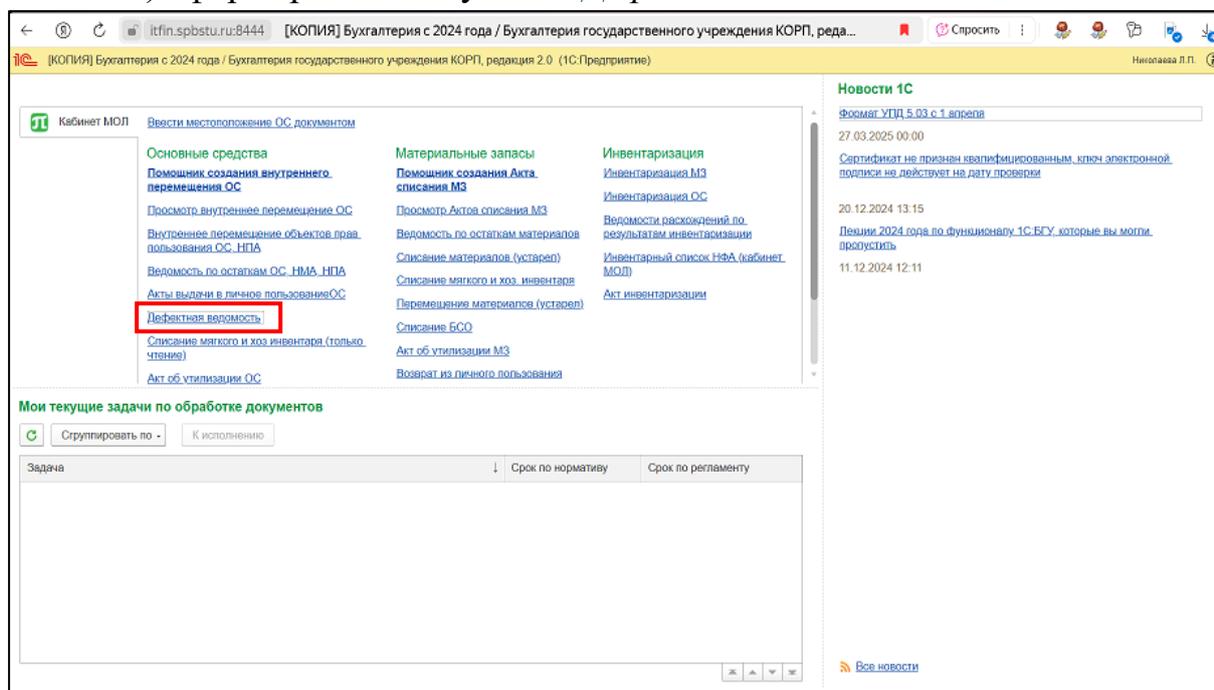


Рисунок 1 – Главная страница 1С



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:

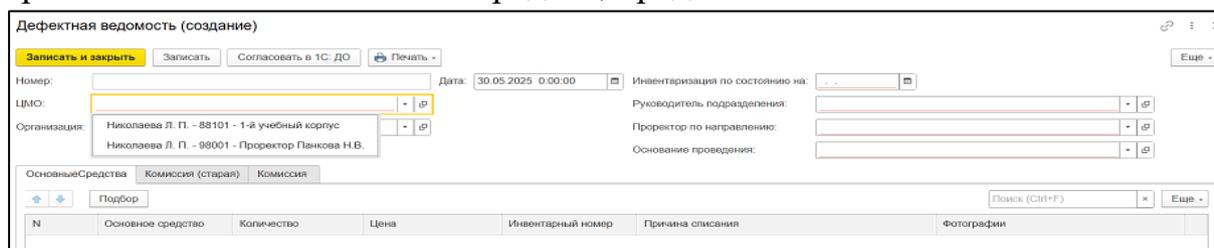


Рисунок 2 – Выбор материальной точки

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»:

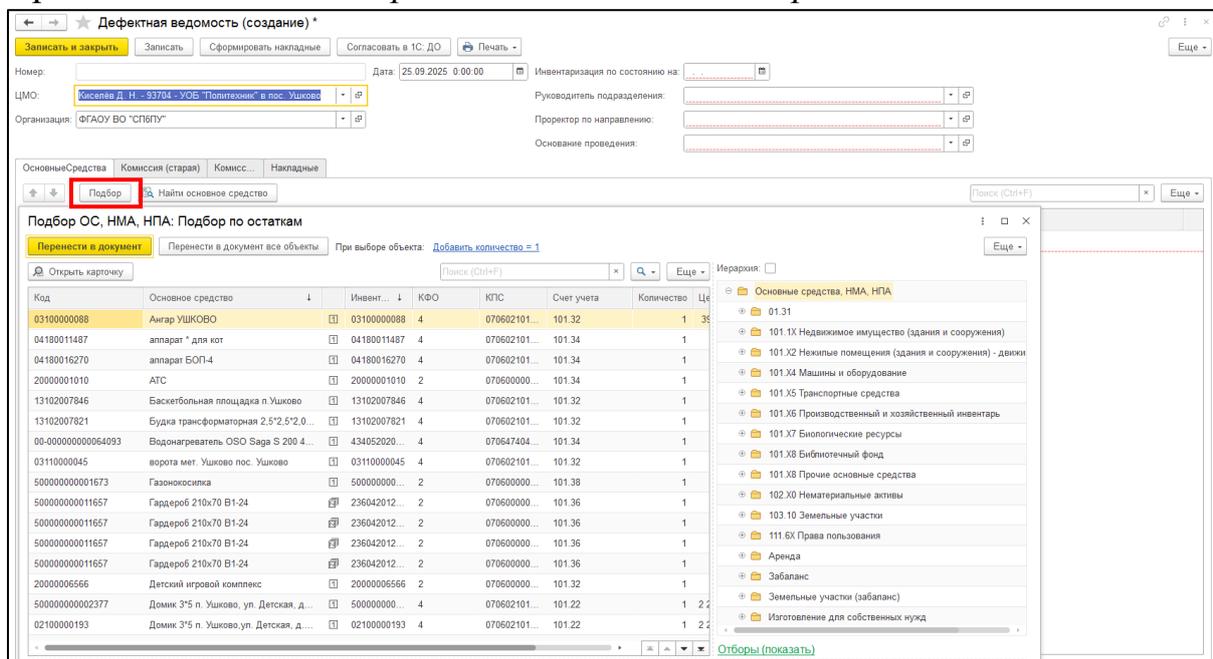


Рисунок 3 – Подбор основных средств по остаткам

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

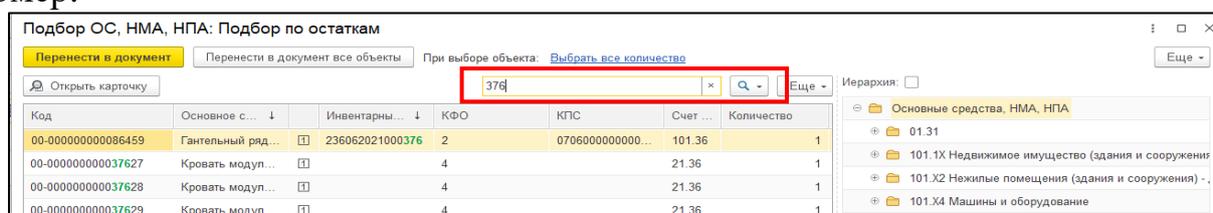


Рисунок 4 – Поиск основных средств

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

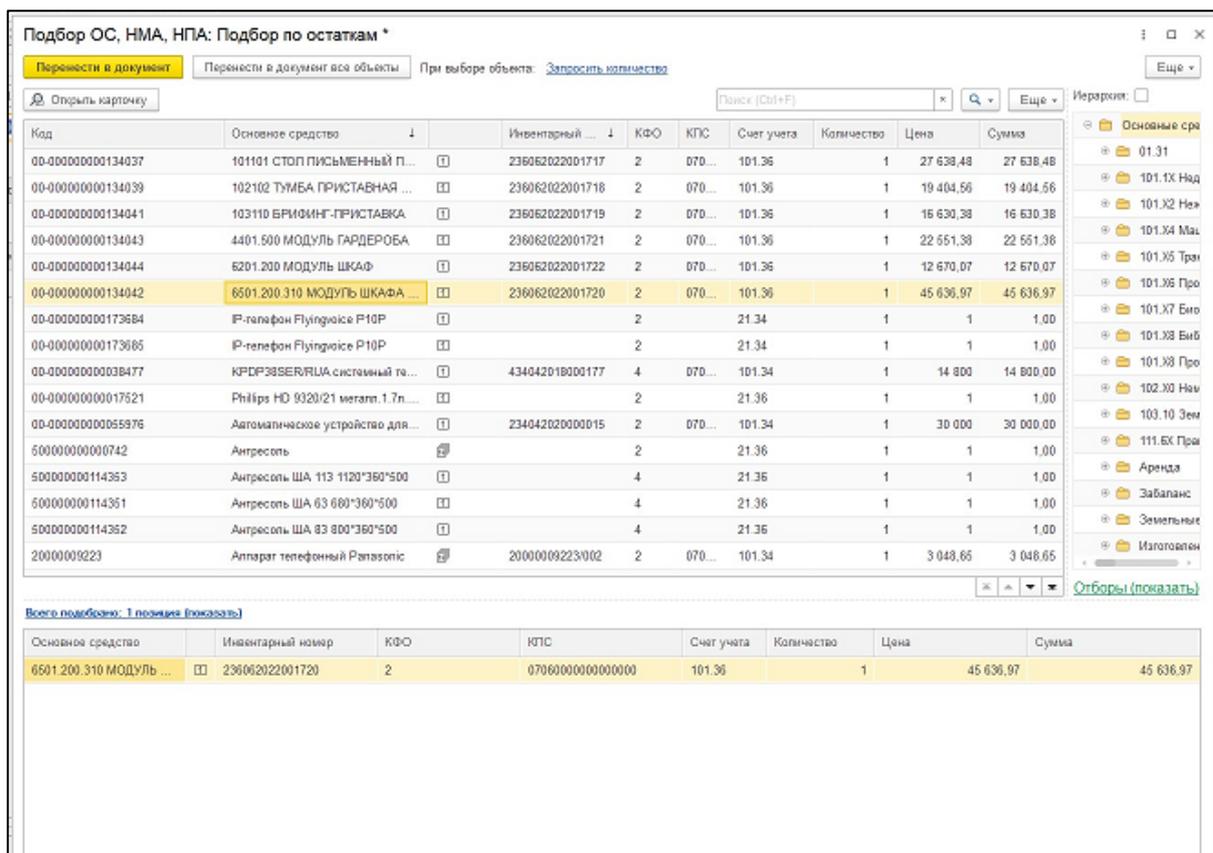


Рисунок 5 – Выбор основных средств

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»:

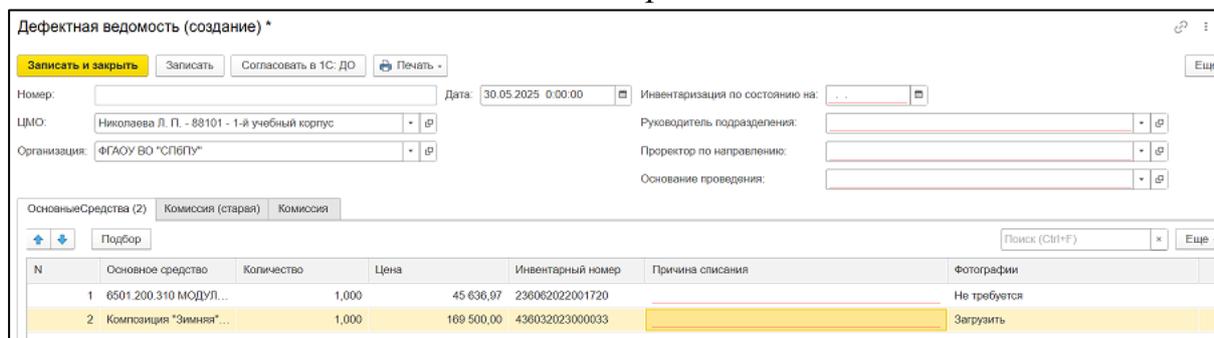


Рисунок 6 – Заполнение дефектной ведомости выбранными основными средствами

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).

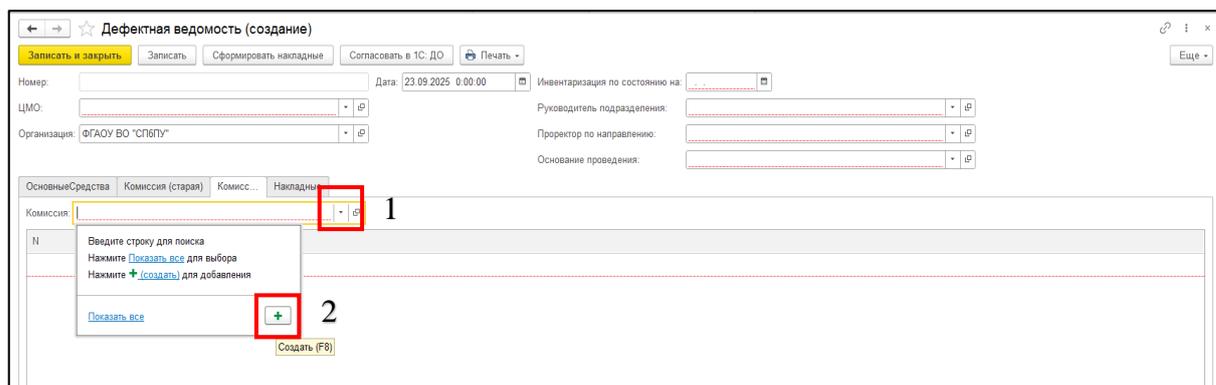


Рисунок 9 – Кнопка создания комиссии по списанию



На момент проведения инвентаризации все члены комиссии по таблицу 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.

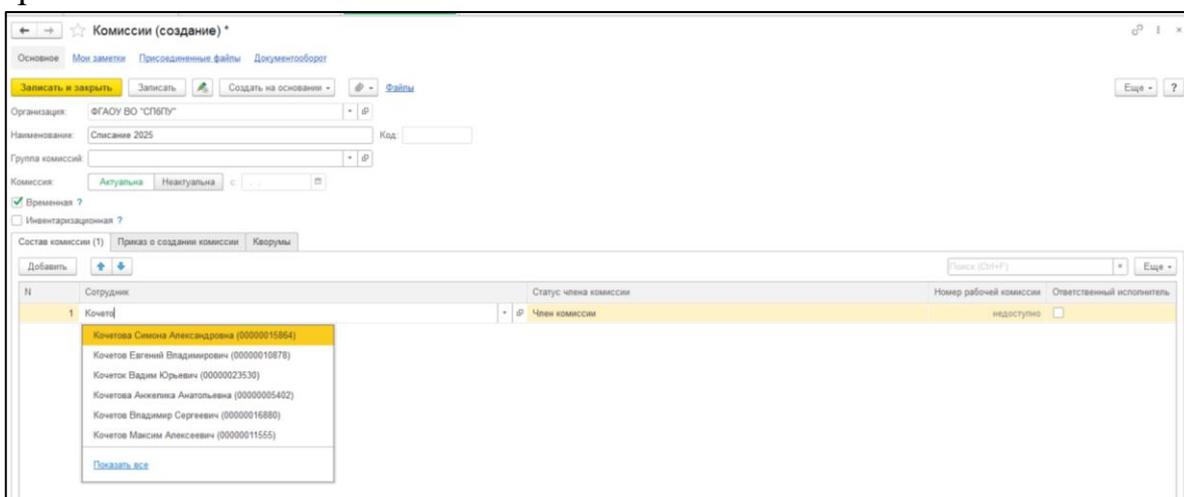


Рисунок 10 – Выбор сотрудников для комиссии по списанию основных средств



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;
- заместитель 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

Еще ?

Организация: ФГАОУ ВО "СПбГУ" | Код: |

Наименование: списание 2025 |

Группа комиссий: |

Комиссия: Актуальна | Неактуальна | с: |

Временная: |

Инвентаризационная: ?

Состав комиссии (5) | Приказ о создании комиссии | Кворумы

Добавить | Поиск (Ctrl+F) | Еще

N	Сотрудник	Статус члена комиссии	Номер рабочей комиссии	Ответственный исполнитель
1	Кочетова Симона Александровна	Председатель комиссии	недоступно	<input type="checkbox"/>
2	Вартамян 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». Нажимаем кнопку «Подобрать заключения», откроется окно со справочником «Заключения комиссии по списанию»:

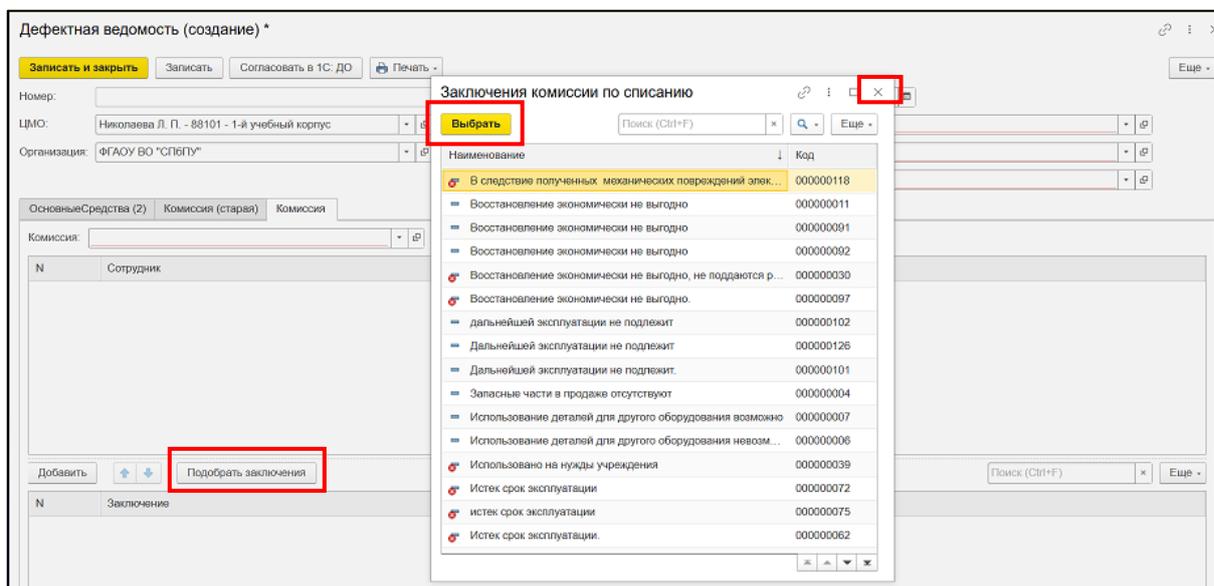


Рисунок 12 – Подбор заключения комиссии по списанию

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



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, но не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания текущего месяца.
- *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 *

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
номера

Дефектная ведомость

«__» _____ 20__ г.

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

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

Абауселимова 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 FlyinVoice P10P	00-00000000173662	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.

_____	Кочетова Симоны Александровны. (Ф.И.О.)
_____	Филиппова Наталья Сергеевна. (Ф.И.О.)
_____	Шадрина Алла Геннадьевна. (Ф.И.О.)
_____	Ершова Татьяна Владимировна. (Ф.И.О.)
_____	Подкина Наталия 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).



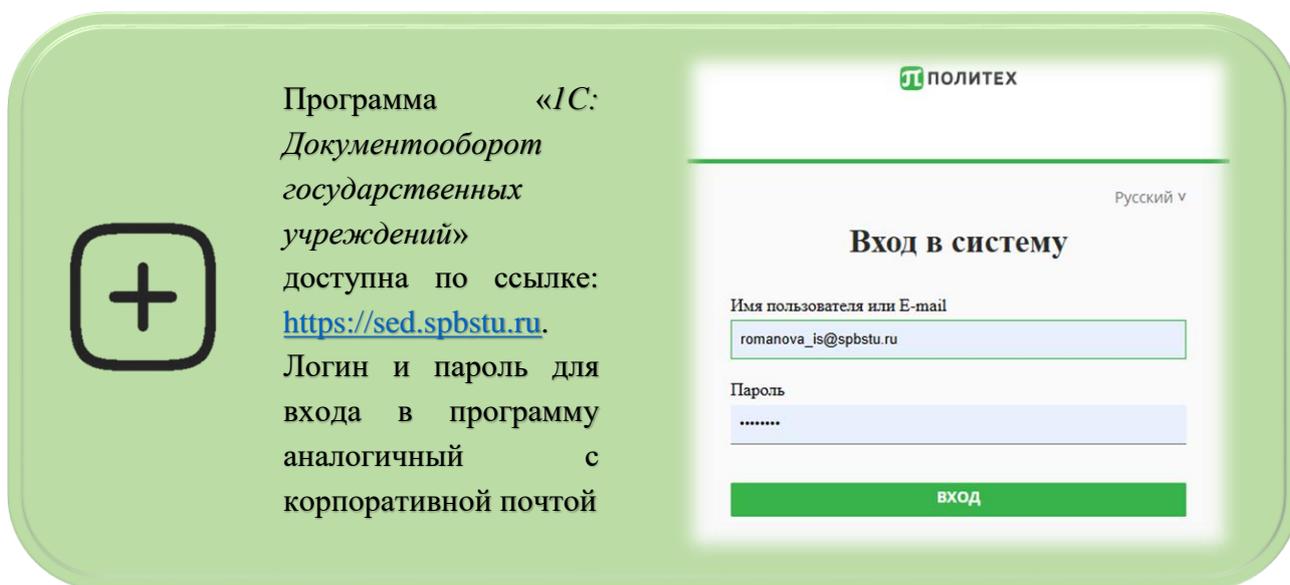
Отделом учета нефинансовых активов УБУ, списание объектов основных средств будет направляться в работу при условии заполнения всех граф в дефектной ведомости

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).

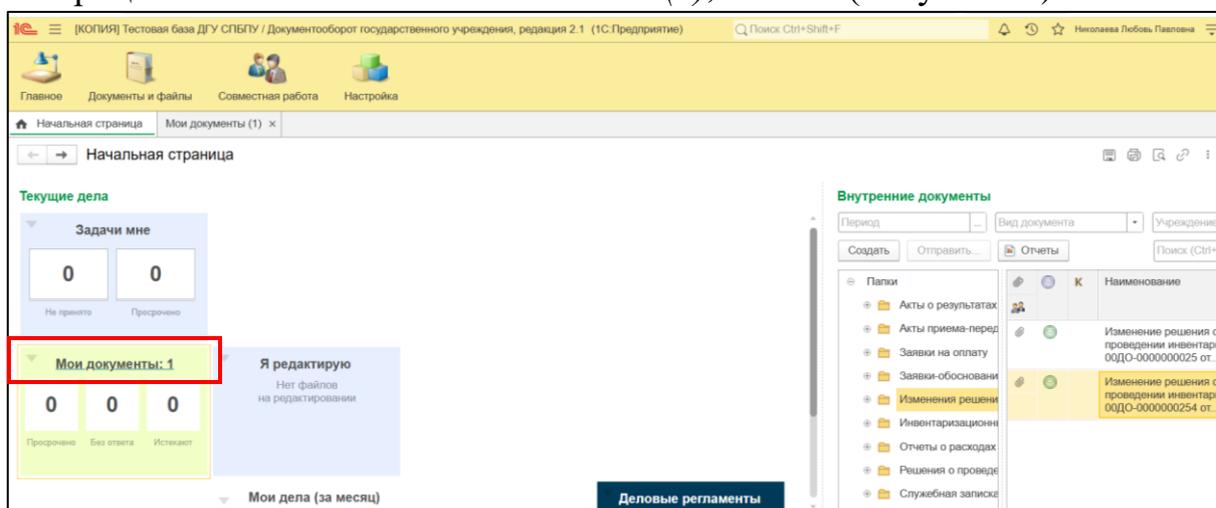
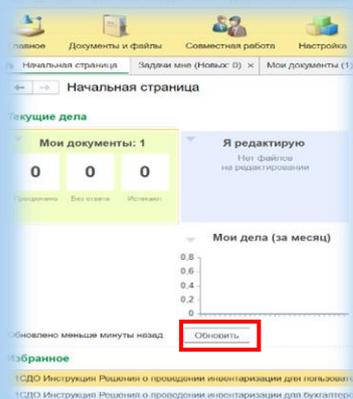


Рисунок 17 – Начальная страница 1С:ДО



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

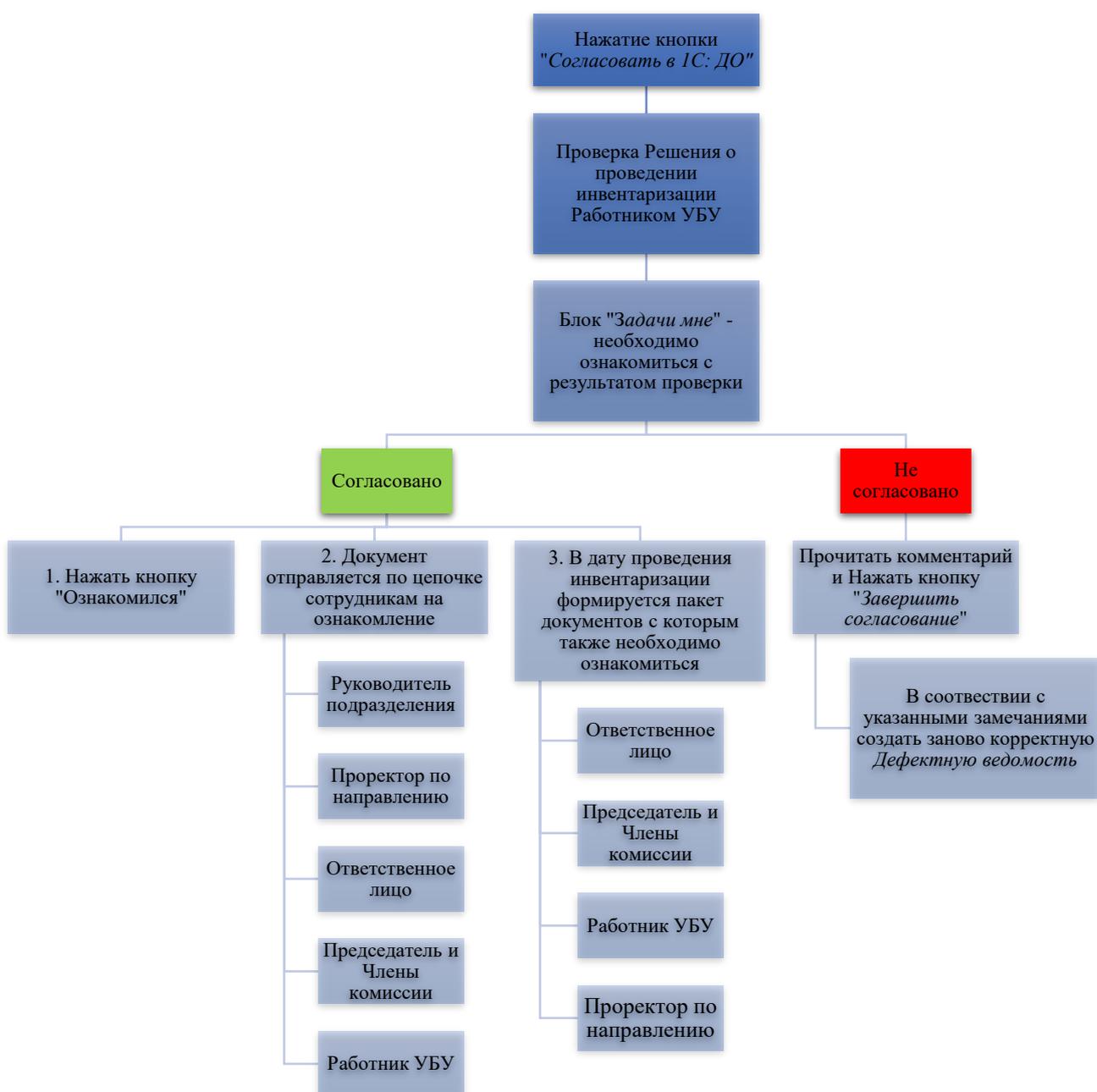


Рисунок 18 – Процесс согласования в 1С:ДО

Путь согласования электронных документов представлен на Рисунке 18.

Подробнее по каждому этапу:

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

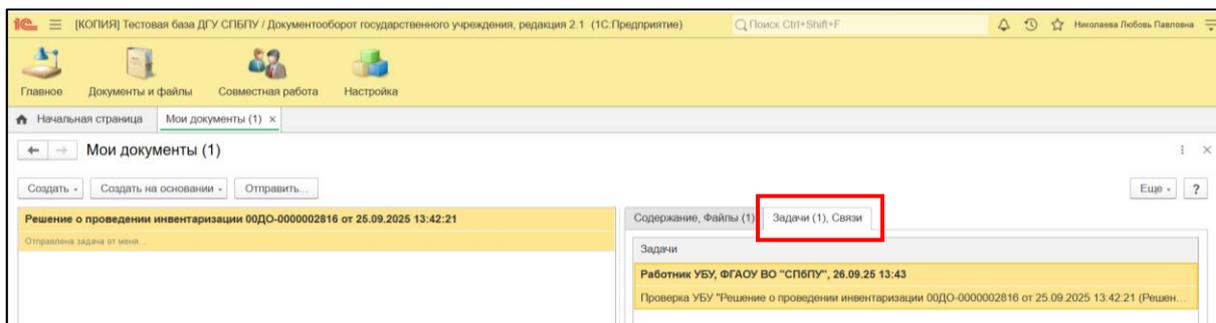


Рисунок 19 – Раздел "Мои документы"

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

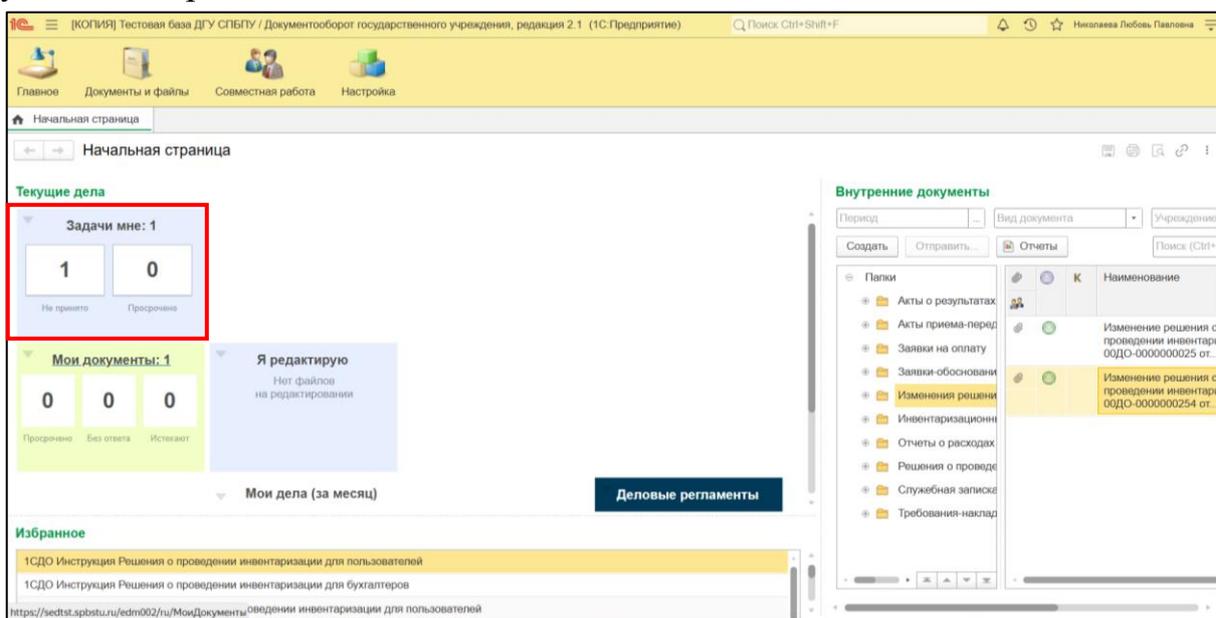


Рисунок 20 – Начальная страница. Блок "Задачи мне"

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.

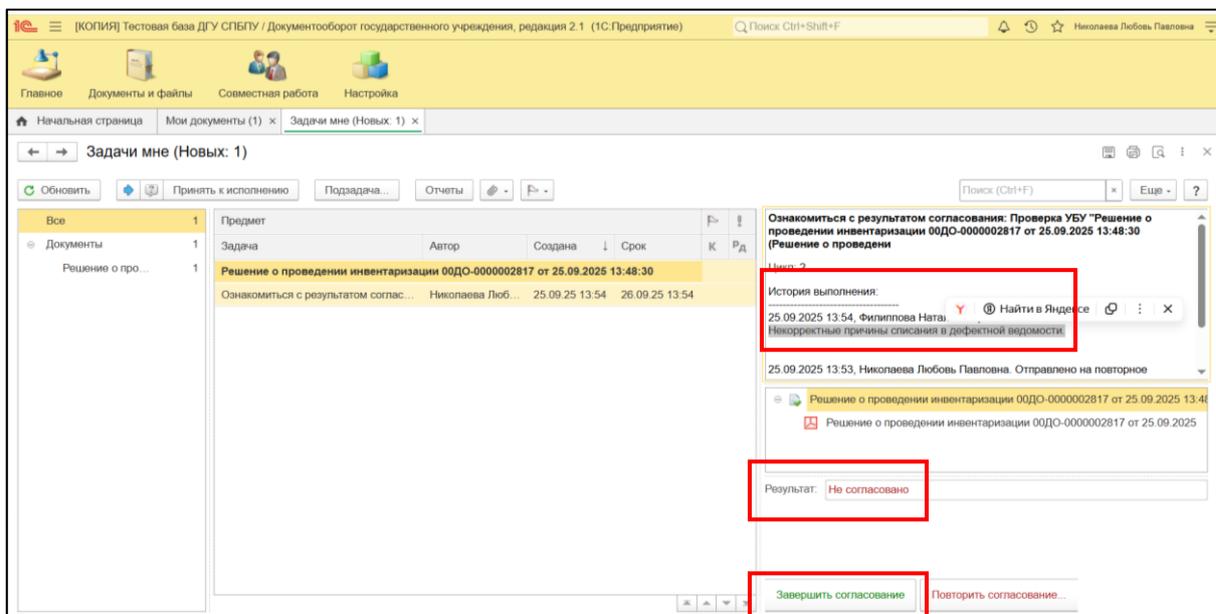


Рисунок 21 – Результат проверки УБУ "Не согласовано"



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

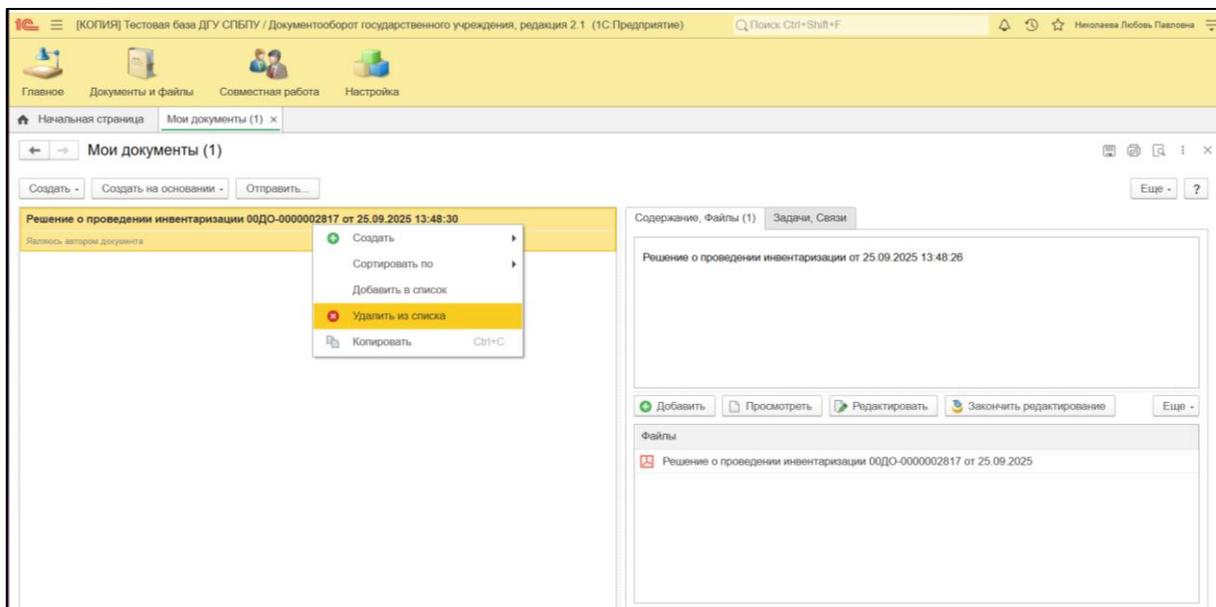


Рисунок 22 – Удаление аннулированных Решений о проведении инвентаризации

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

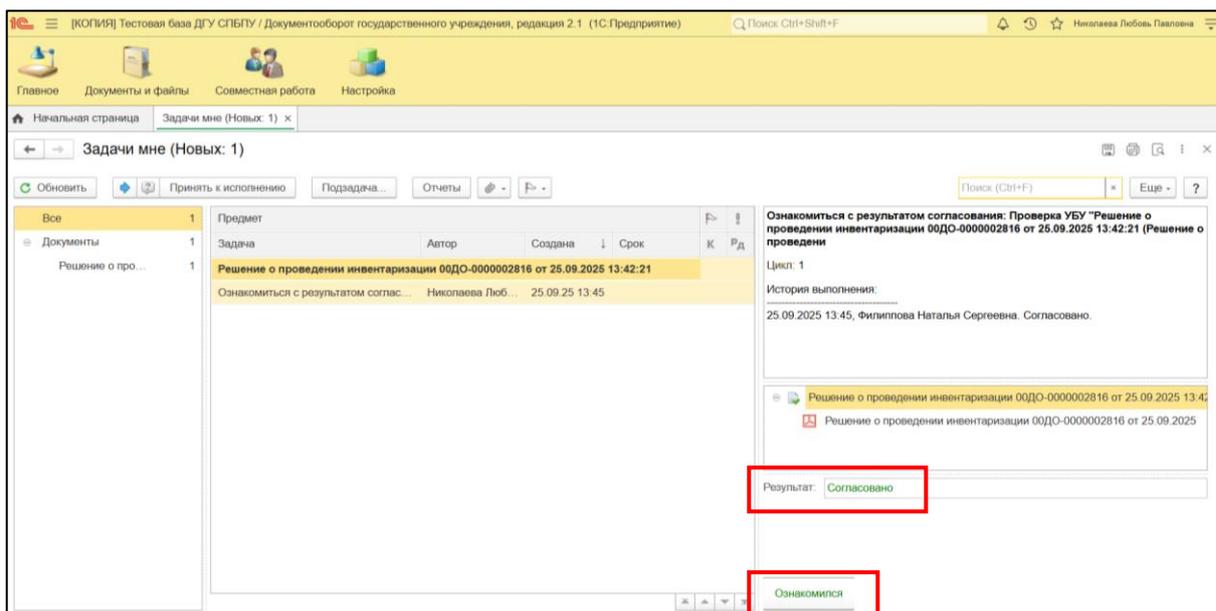


Рисунок 23 – Результат проверки УБУ "Согласовано"

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, ФГАОУ ВО "СПбПУ"
Автор: Часосиков 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»:

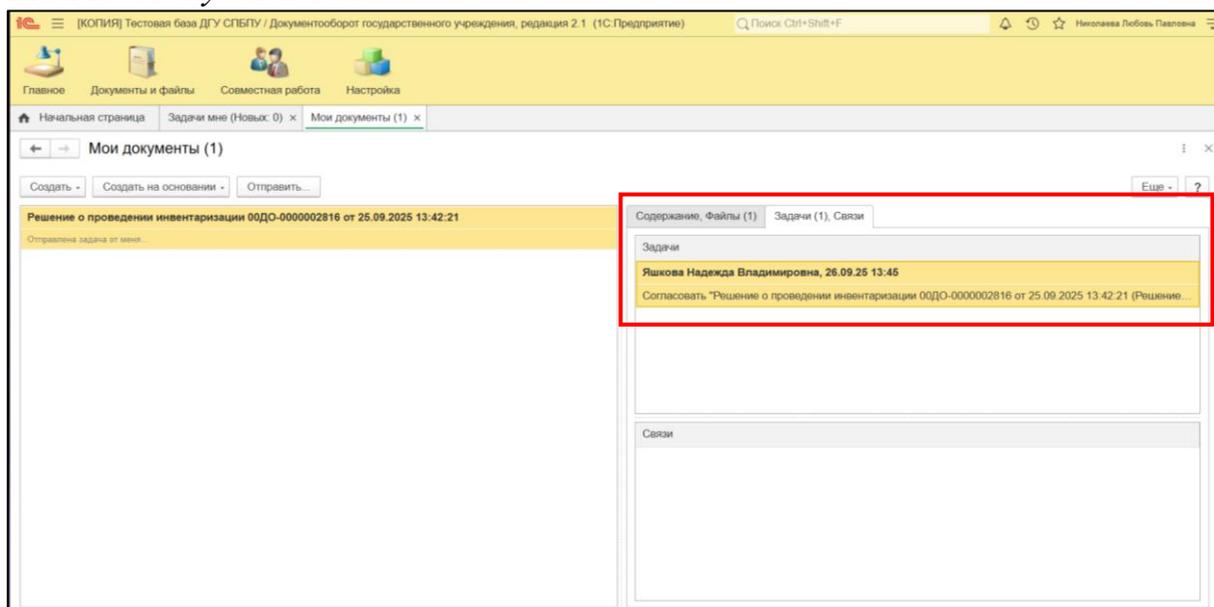


Рисунок 24 – Стадия согласования электронных документов

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 «...»;

1

2

3

Рисунок 25 – Формирование ведомости остатков основных средств

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

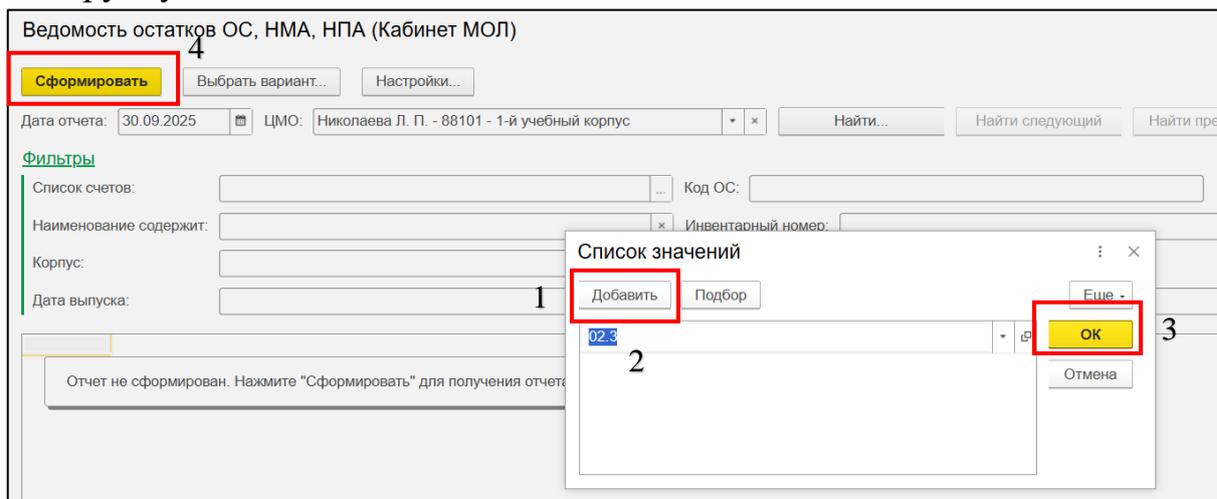


Рисунок 26 – Дополнительные настройки

6. Нажать кнопку «ОК»;

7. Нажать кнопку «Сформировать»;

8. Сформируется ведомость остатков списанных основных средств, но не утилизированных:

ЦМО	ОС	Инвентарный номер	Код	Заводской номер	Принято к учету	Количество	Стоимость
Шишкин И. В. - 88215 - Управление главного механика ПИМаш						291	291,00
1	ОГНЕУШИТЕЛИ		500000000105784		01.03.10	60	60,00
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
Итого						291	291,00

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:

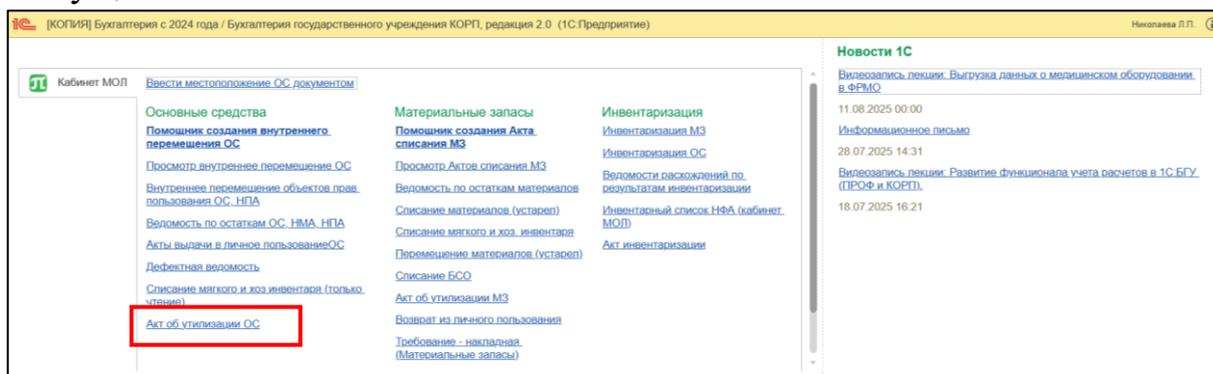


Рисунок 28 – ЛК МОЛ: Акт об утилизации

1. Необходимо нажать кнопку «Создать»:

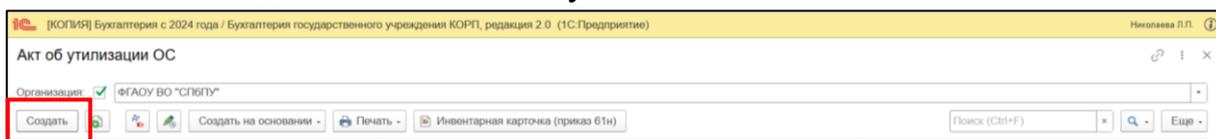


Рисунок 29 – Кнопка создания акта об утилизации

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

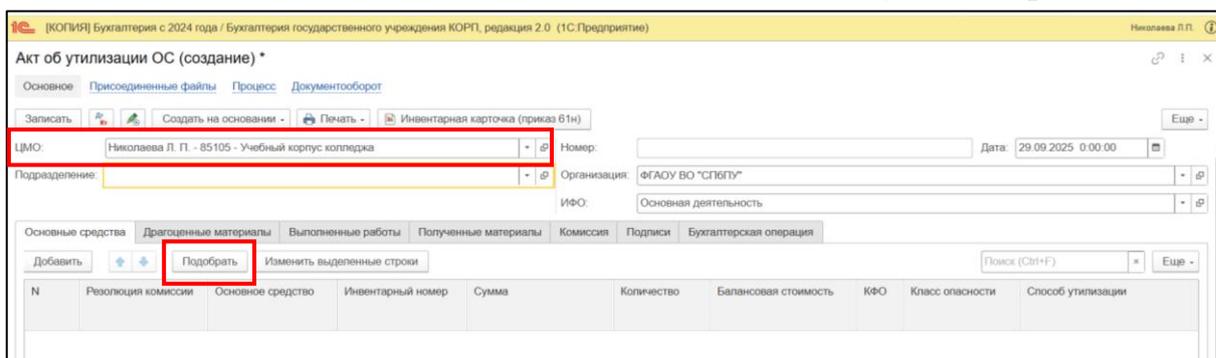
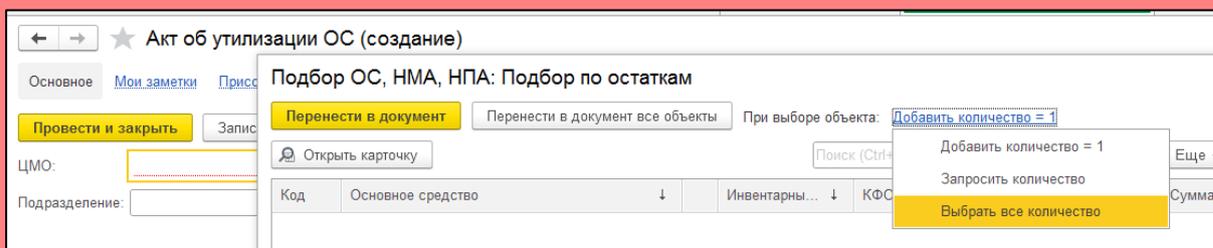


Рисунок 30 – Заполнение акта об утилизации

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».

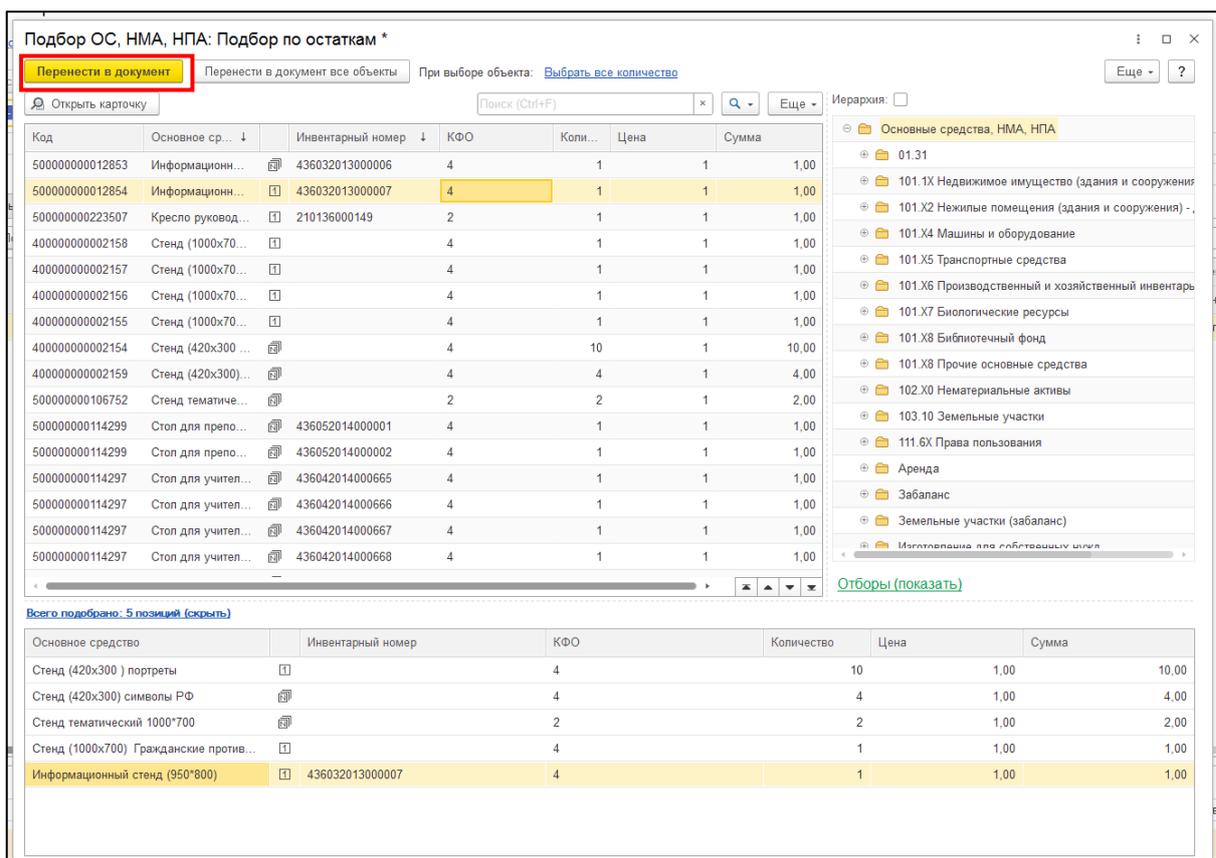


Рисунок 311 – Подбор основных средств для утилизации

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

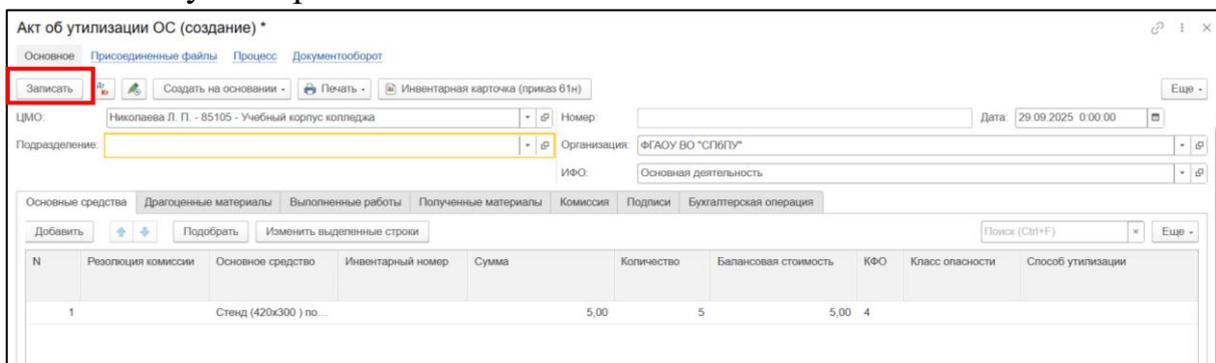


Рисунок 32 – Сохранение созданного документа через кнопку "Записать"

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

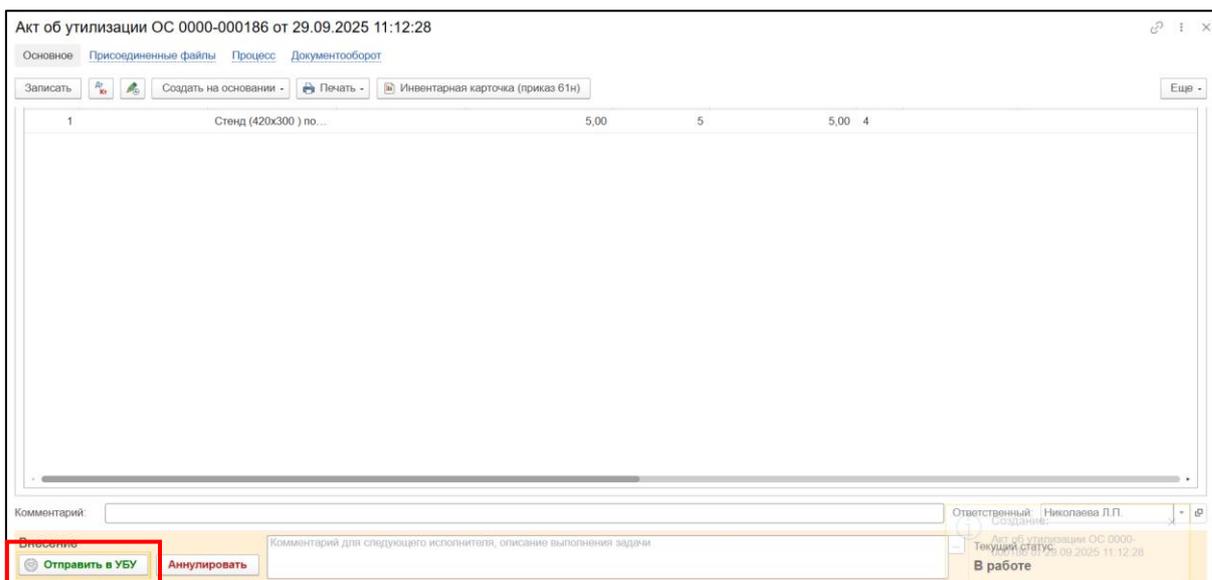


Рисунок 333 – Кнопка "Отправить в УБУ"

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.

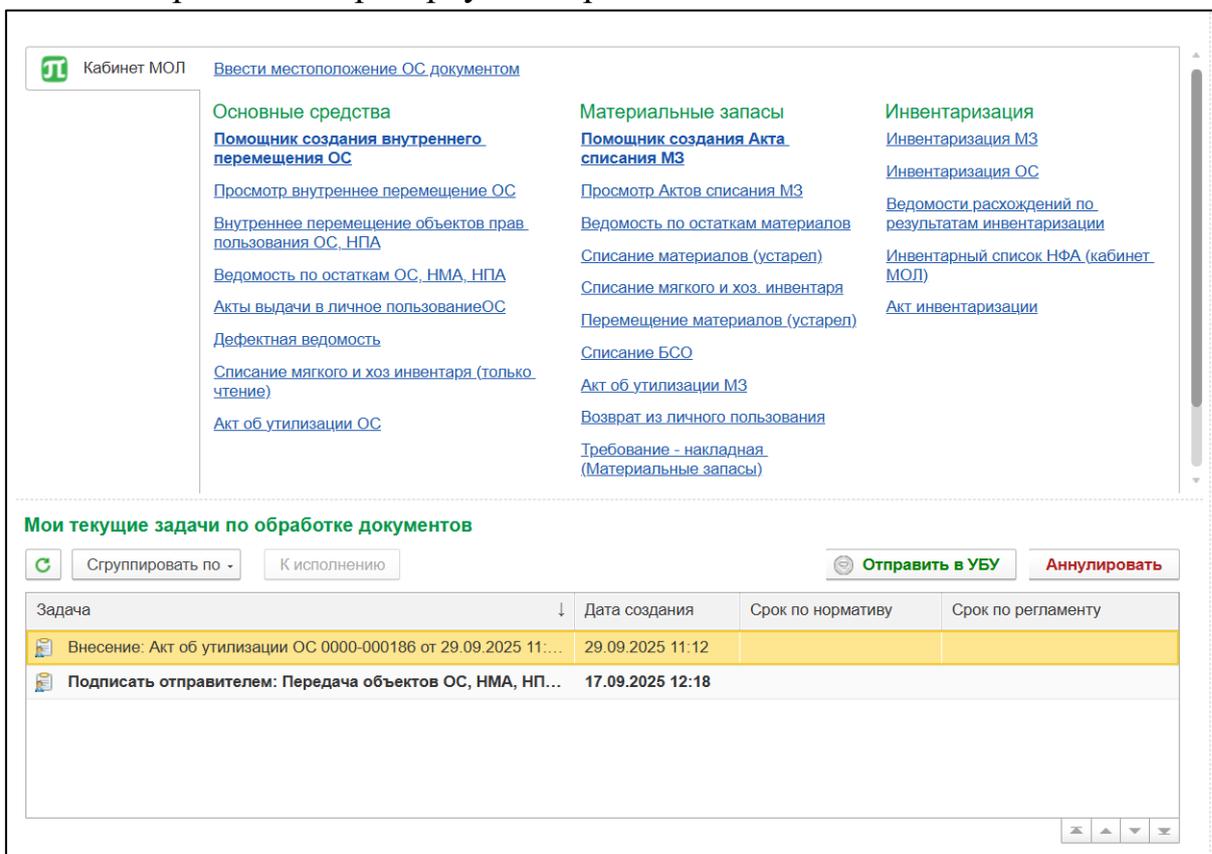


Рисунок 344 – Раздел "Мои текущие задачи по обработке документов"

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