

Работа с документом «Перемещение имущества» с типом операции «Перемещение МЗ между ЦМО»

- В процессе подписания документа участвуют:
 - МОЛ-отправитель – подписывает ПЭП, затем УКЭП,
 - МОЛ-получатель – подписывает ПЭП,
 - Уполномоченное лицо – подписывает УКЭП.
- Время подписания МОЛом-получателем в соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61Н– 2 рабочих дня.
- Время подписания уполномоченным лицом в соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61Н– 1 рабочий день.
- В качестве уполномоченного лица на текущий момент подписывает МОЛ-отправитель.
- Возможно групповое подписание/отклонение/аннуляция документов. Для этого необходимо на начальной странице в блоке «Мои текущие задачи по обработке документов» выделить несколько задач с помощью клавиш «Shift» или «Ctrl» и нажать «Подписать» / «Отклонить» / «Аннулировать».
 - Задачи для групповой обработки должны быть одинаковые (например, одновременно можно подписать/отклонить только документы ожидающие подписания или ПЭП или УКЭП; одновременно можно отклонить/аннулировать документы, которые одновременно находятся на этапе, где возможно или отклонение или аннулирование).
 - Если групповая обработка выбранных документов невозможна, кнопки над таблицей с задачами пропадают.

Заполнение документа

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

← → Начальная страница

[Материальные запасы](#)

[Мои поступления](#)

[Мои перемещения](#)

[Мои списания](#)

[Мои отчеты](#)

Мои текущие задачи по обработке документов

Сгруппировать по - К исполнению

| Задача | Срок по нормативу | Срок по регламенту |
|--------|-------------------|--------------------|
|--------|-------------------|--------------------|

2. В открывшейся форме нажать ЛКМ «Перемещение МЗ между ЦМО»:

← → Перемещение имущества

[Перемещение МЗ между ЦМО](#)

[Изменение расположения МЗ](#)

3. В списке документов нажать «Создать»:

1С [КОПИЯ] Инвентаризация и управление имуществом, редакция 3.0 (1С:Предприя

Начальная страница Перемещение имущества x Перемещение МЗ между ЦМО x

← → ☆ Перемещение МЗ между ЦМО

Отбор: Тип операции Равно "Перемещение МЗ между ЦМО" И Под ... x

Создать Найти... Отменить поиск Печать

| Статус | Дата | Номер | Расположение от... |
|--------|------|-------|--------------------|
|--------|------|-------|--------------------|

4. Заполнить данные на вкладке «Основное»:

← → ☆ Перемещение МЗ между ЦМО (создание)

Основное Присвоенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Печать - Отчеты -

Еще - ?

Номер: Дата: 05.03.2025 0 00 00

Тип операции: Перемещение МЗ между ЦМО

Основное Материальные запасы Дополнительно

Данные отправителя

МОЛ-отправитель: Подразделение:

Данные получателя

МОЛ-получатель: Подразделение: Расположение:

Дата отражения в бухгалтерском учете: Системный номер документа БГУ:

При физическом получении имущества необходимо указывать фактическое расположение имущества.

> Комментарий МОЛ

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

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

4.3. «Мол-получатель» - необходимо выбрать ФИО МОЛа-получателя из справочника.

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

4.5. «Расположение» - заполняется МОЛом-получателем, необходимо указать место расположения принимаемых МЗ на этапе подписания получателем.

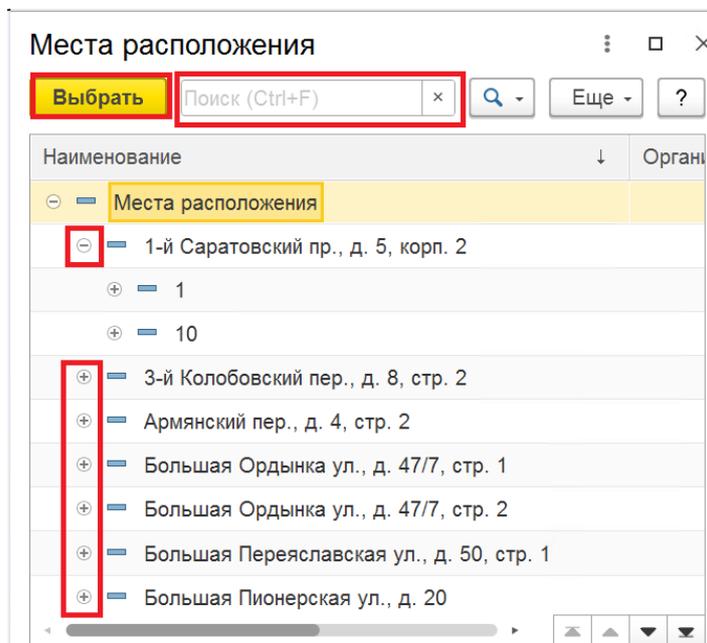
4.5.1. Нажать на кнопку со стрелочкой вниз, в выпадающем списке нажать «Показать все».

4.5.2. Расположение можно указать с точностью до кабинета, для этого в открывшемся окне необходимо нажать «+» рядом с адресом.

4.5.3. Для быстрого поиска можно воспользоваться строкой «Поиск».

4.5.4. Для выбора места расположения необходимо выбрать нужную строку двойным нажатием ЛКМ или выделить строку ЛКМ и нажать кнопку «Выбрать».

Значение будет перенесено на вкладку «Основное».



4.6. «Дата отражения в бухгалтерском учете» - дата документа «Требование-накладная» в системе бухгалтерского учета, заполнится после завершения процесса подписания в статусе «Подтвержден».

4.7. «Системный номер документа БГУ» - системный номер документа «Требование накладная» в системе бухгалтерского учета, заполнится после завершения процесса подписания в статусе «Подтвержден».

4.8. «Комментарий МОЛ» - заполняется при необходимости МОЛом-отправителем.

5. Заполнить данные на вкладке «Материальные запасы»:

5.1. На данной вкладке можно изменить только значение поля «Количество» после подбора позиции имущества.

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

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

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

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

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

5.7. «Количество» - количество перемещаемого имущества.

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

Подбор имущества: Остатки имущества с аналитикой

Поиск по:

- Номенклатурный код:
- Номенклатура БГУ: Картридж Samsung MLT-D303E
- Отображать финансовые аналитики

Полнотекстовый поиск:

Поиск (Ctrl+F)

| Номенклатурный код | Номенклатура БГУ | Ед. изм. | Расположение | Остаток |
|--------------------|----------------------|----------|------------------------------------|---------|
| + 00-000000050230 | Картридж Samsung ... | шт | | 3 |
| + 00-000000050230 | Картридж Samsung ... | шт | | 3 |
| + 00-000000050230 | Картридж Samsung ... | шт | 1-й Саратовский пр., д. 5, корп. 2 | 2 |

Подобрать все

Перенести в документ

| Номенклатурный код | Номенклатура БГУ | Ед. изм. | Расположение | Количество |
|--------------------|----------------------------|----------|--------------|------------|
| 00-000000050230 | Картридж Samsung MLT-D3... | шт | | 3,000 |
| 00-000000050230 | Картридж Samsung MLT-D3... | шт | | 2,000 |

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

5.8.2. Для поиска необходимого имущества можно воспользоваться:

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

5.8.3. После того как имущество найдено:

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Проверить данные на вкладке «Дополнительно»:

6.1. «Затребовал» - заполняется автоматически данными МОЛа-получателя,

6.2. «Разрешил» - заполняется автоматически данными МОЛа-отправителя,

6.3. «Отпустил» - заполняется автоматически данными МОЛа-отправителя,

6.4. «Получил» - заполняется автоматически данными МОЛа-получателя.

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

← → ☆ Перемещение МЗ между ЦМО (создание) *

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

Провести и закрыть   Печать -   Отчеты -

Номер: Дата: 16.09.2024 0:00:00

Тип операции: Перемещение МЗ между ЦМО 

Основное **Материальные запасы** Дополнительно

Затребовал: 

Разрешил: 

Отпустил: 

Получил: 

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

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

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

← → ☆ Перемещение МЗ между ЦМО (создание)

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

Провести и закрыть  **Провести**  Печать -   Отчеты -

Номер: Дата: 05.03.2025 0:00:00

Тип операции: Перемещение МЗ между ЦМО 

Основное **Материальные запасы** Дополнительно

Затребовал: 

Разрешил: 

Отпустил: 

Получил: 

Подписание документа

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

Перемещение МЗ между ЦМО 000000222 от 05.03.2025 15:55:04

Основное | Присвоенные файлы | Процесс

Провести и закрыть | Провести | Печать | Отчеты

Номер: 000000222 | Дата: 05.03.2025 15:55:04

Тип операции: Перемещение МЗ между ЦМО

Основное | Материальные запасы | Дополнительно

Удалить | Подбор имущества

| N | Номенклатура | Номенклатурный код | Доп. характеристики | Единица измерения | Расположение | Количество |
|---|--------------|--------------------|---------------------|-------------------|--------------------|------------|
| 1 | Заглушка | 00-000000047553 | Заглушка | шт | Вавилова ул., д. 7 | 1,000 |

Автор: Тестовый МОЛ 1

Подготовка документа | Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи | Текущий статус: Черновик

Запустить процесс подписания | Аннулировать

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

Перемещение МЗ между ЦМО 000000222 от 05.03.2025 15:55:04

Основное | Присвоенные файлы | Процесс

Calibri | 12 | Ж | К | Ч | S | Заливка фона

Провести и закрыть | Провести | Печать | Отчеты

Номер: 000000222 | Дата: 05.03.2025 15:55:04

Тип операции: Перемещение МЗ между ЦМО

Основное | Материальные запасы | Дополнительно

Удалить | Подбор имущества

| N | Номенклатура | Номенклатурный код | Доп. характеристики | Единица измерения | Расположение | Количество |
|---|--------------|--------------------|---------------------|-------------------|--------------------|------------|
| 1 | Заглушка | 00-000000047553 | Заглушка | шт | Вавилова ул., д. 7 | 1,000 |

Автор: Тестовый МОЛ 1

Подготовка документа | Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи | Текущий статус: Черновик

Запустить процесс подписания | Аннулировать

⚠ Не удалось выполнить команду.
Данные пересчитаны, попробуйте выполнить команду еще раз.

ОК

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

4. Создана задача МОЛу-отправителю, нажать «Подписать УКЭП».

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

5. Создана задачу МОЛу-получателю, при необходимости указать «Расположение» на вкладке «Основное»:

← → ☆ Перемещение МЗ между ЦМО 000000222 от 05.03.2025 15:55:04

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

Провести и закрыть  Провести  Печать  Отчеты

Номер: 000000222 Дата: 05.03.2025 15:55:04

Тип операции: Перемещение МЗ между ЦМО

Основное **Материальные запасы** Дополнительно

✓ **Данные отправителя**

МОЛ-отправитель: Тестовый МОЛ 1

Подразделение: Подразделение 1

✓ **Данные получателя**

МОЛ-получатель: Тестовый МОЛ 2

Подразделение: Подразделение 2

Расположение:

*При физическом получении имущества необходимо указывать фактическое расположение имущества.

> Комментарий МОЛ

5.1.1. Нажать на кнопку со стрелочкой вниз, в выпадающем списке нажать «Показать все».

5.1.2. Расположение можно указать с точностью до кабинета, для этого в открывшемся окне необходимо нажать «+» рядом с адресом.

5.1.3. Для быстрого поиска можно воспользоваться строкой «Поиск».

5.1.4. Для выбора места расположения необходимо выбрать нужную строку двойным нажатием ЛКМ или выделить строку ЛКМ и нажать кнопку «Выбрать». Значение будет перенесено на вкладку «Основное».

Места расположения

Выбрать   

| Наименование | Органи |
|------------------------------------|--|
| Места расположения | |
| 1-й Саратовский пр., д. 5, корп. 2 | |
| + | 1 |
| + | 10 |
| 3-й Колобовский пер., д. 8, стр. 2 | |
| + | Армянский пер., д. 4, стр. 2 |
| + | Большая Ордынка ул., д. 47/7, стр. 1 |
| + | Большая Ордынка ул., д. 47/7, стр. 2 |
| + | Большая Переяславская ул., д. 50, стр. 1 |
| + | Большая Пионерская ул., д. 20 |

6. МОЛ-получатель нажать «Подписать ПЭП»:

- Если в документе найдена ошибка, нужно нажать «Отклонить документ», в этом случае документ вернется на доработку МОЛу-отправителю.
- МОЛ-получатель может подписать/отклонить документ открыв его двойным нажатием ЛКМ и нажав «Подписать ПЭП»/«Отклонить документ» в самом документе или в блоке «Мои текущие задачи по обработке документов» выделив нужную строку и нажав «Подписать ПЭП»/«Отклонить документ» над таблицей с задачами.

7. Создана задача МОЛу-отправителю, нажать «Подписать УКЭП».

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

8. Создана задача МОЛу-отправителю, нажать «Выгрузить в БГУ». Данные будут переданы в систему бухгалтерского учета, статус документа «Ожидает проверки бухгалтером».

9. После проверки бухгалтером:

- статус документ установится «Подтвержден»,
- заполнится поле «Дата отражения в бухгалтерском учете»,
- заполнится поле «Системный номер документа БГУ»,
- в «Присоединенные файлы» добавится печатная форма документа «Требование-накладная» с электронными подписями.

Присоединенные файлы

➕ Добавить - 🔍 Просмотреть ✎ Редактировать ⏹ Закончить 🖨 Печать - 📧 Отправить 🌐

Поиск (Ctrl+F) ✕ Еще - ?

| Наименование | Дата изменения | Отредактировал |
|---|---------------------|----------------|
| 📎 Требование-накладная № 222 от 05.03.2025 (с электронными подписями) | 05.03.2025 17:42:29 | Администратор |

10. Перемещение завершено.