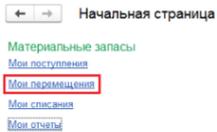


Работа с документом «Перемещение имущества» с типом операции «Возврат МЗ из личного пользования»

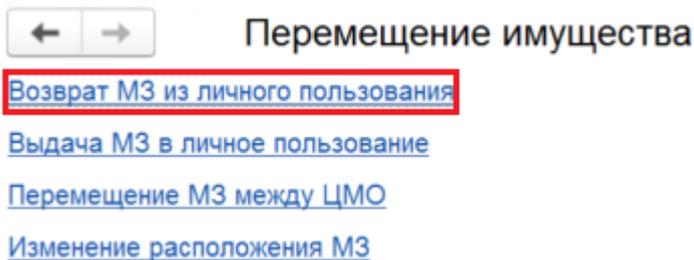
- В процессе подписания документа участвуют:
 - МОЛ– подписывает УКЭП,
 - пользователь – подписывает ПЭП в ЕЛК.
- Время подписания пользователем в ЕЛК в соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61Н– 1 рабочий день.
- Возможно групповое подписание/аннуляция документов. Для этого необходимо на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

Заполнение документа

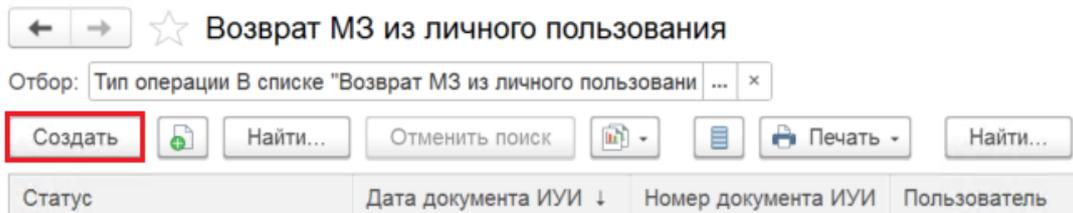
1. На начальной странице нажать левой кнопкой мыши (ЛКМ) на «Мои перемещения».



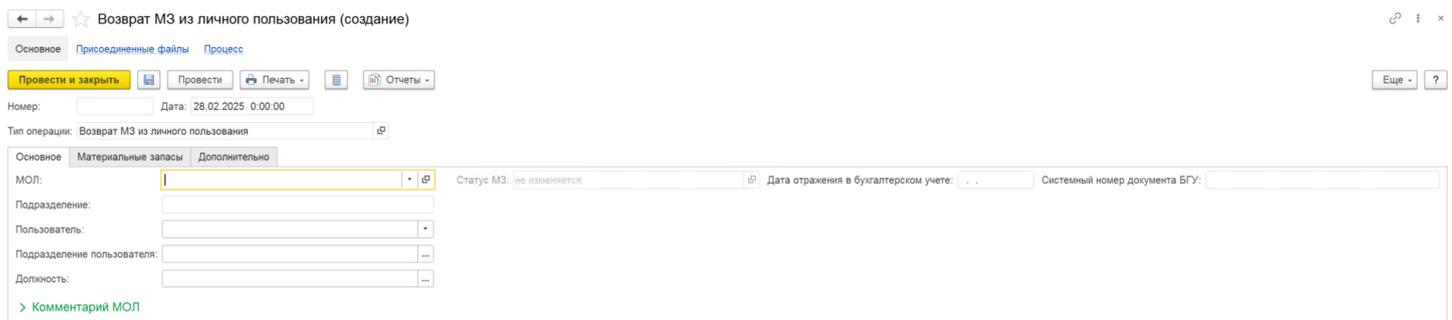
2. В открывшейся форме нажать ЛКМ «Возврат МЗ из личного пользования»:



3. В списке документов нажать «Создать»:



4. Заполнить данные на вкладке «Основное»:



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

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

4.3. «Пользователь» - необходимо выбрать ФИО пользователя из справочника.

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

4.5. «Должность» - заполняется автоматически, если пользователь трудоустроен на одной должности; необходимо выбрать из доступных по кнопке «...», если пользователь трудоустроен на нескольких должностях.

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.

5. Заполнить данные на вкладке «Материальные запасы»:

5.1. На данной вкладке можно изменить 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.

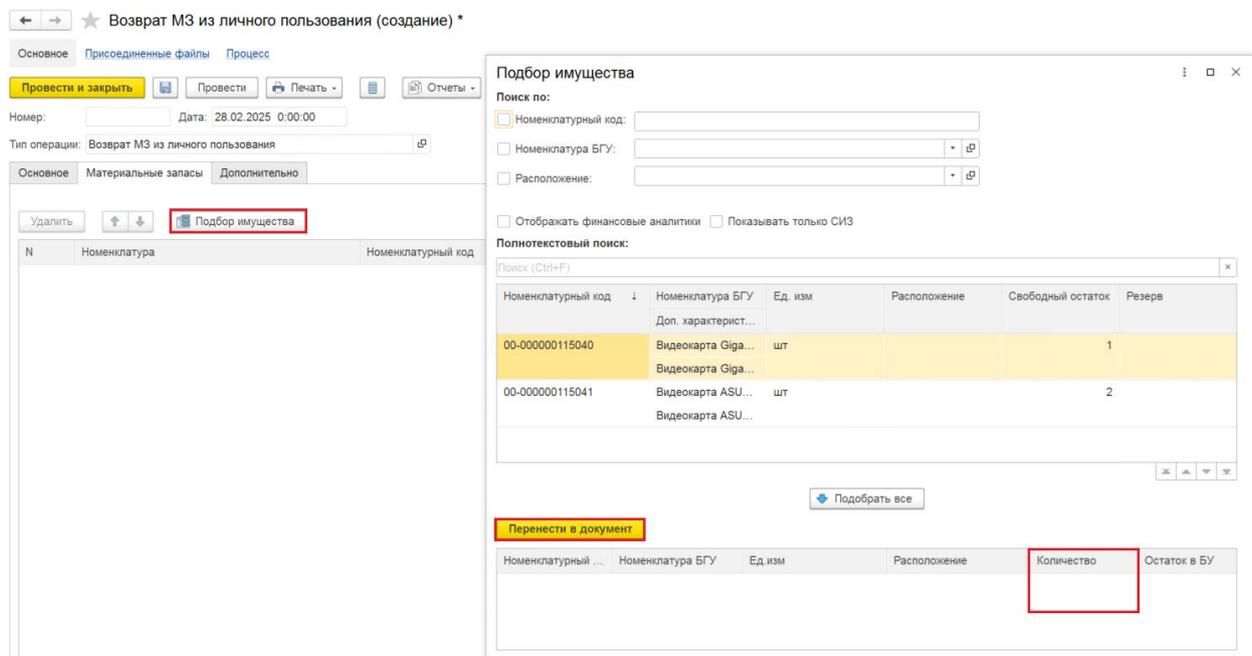
5.4. «Доп. характеристики» - название идентично номенклатуре, необходимы для добавления дополнительных свойств имущества (например, цвет, размер и т.д.). Свойства можно добавить в документах поступлений.

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

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

5.7. «Количество» - количество перемещаемого имущества.

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



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

5.8.2. 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»:

← → ☆ Возврат МЗ из личного пользования (создание) *

Основное **Присоединенные файлы** Процесс

Провести и закрыть Провести Печать - Отчеты -

Номер: Дата: 28.02.2025 0:00:00

Тип операции: Возврат МЗ из личного пользования

Основное **Материальные запасы** Дополнительно

Принял: |

Сдал: |

6.1. «Принял» - заполняется автоматически данными МОЛа,

6.2. «Сдал» - заполняется автоматически данными пользователя.

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

← → ☆ Возврат МЗ из личного пользования (создание) *

Основное **Присоединенные файлы** Процесс

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

Номер: Дата: 28.02.2025 0:00:00

Тип операции: Возврат МЗ из личного пользования

Основное **Материальные запасы** Дополнительно

Принял: |

Сдал: |

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

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

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

← → ☆ Возврат МЗ из личного пользования (создание) *

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

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

Номер: Дата: 28.02.2025 0:00:00

Тип операции: Возврат МЗ из личного пользования

Основное **Материальные запасы** Дополнительно

Принял:

Сдал:

Подписание документа

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

← → ☆ Возврат МЗ из личного пользования 000000184 от 14.02.2025 15:06:23

Основное Присвоенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Печать - Отчеты -

Номер: 000000184 Дата: 14.02.2025 15:06:23

Тип операции: Возврат МЗ из личного пользования

Основное Материальные запасы Дополнительно

МОЛ: Тестовый МОЛ Статус МЗ: не изменяется Дата отражения в бухгалтерском учете: Системный номер документа БГУ:

Подразделение: Подразделение 1

Пользователь: Тестовый пользователь

Подразделение пользователя: Подразделение 2

Должность: Искенер

> Комментарий МОЛ

Автор: Тестовый МОЛ

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»:

← → ☆ Возврат МЗ из личного пользования 000000184 от 14.02.2025 15:06:23

Основное Присвоенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Печать - Отчеты -

Номер: 000000184 Дата: 14.02.2025 15:06:23

Тип операции: Возврат МЗ из личного пользования

Основное Материальные запасы Дополнительно

МОЛ: Тестовый МОЛ Статус МЗ: не изменяется Дата отражения в бухгалтерском учете: Системный номер документа БГУ:

Подразделение: Подразделение 1

Пользователь: Тестовый пользователь

Подразделение пользователя: Подразделение 2

Должность: Искенер

> Комментарий МОЛ

Автор: Тестовый МОЛ

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

Запустить процесс подписания Аннулировать

Не удалось выполнить команду.
Данные переигнаны, попробуйте выполнить команду еще раз.

ОК

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

4. Создана задача пользователю в ЕЛК, нажать «Подписать ПЭП».

- Пользователь может отклонить документ, нажать «Отклонить», документ вернется на доработку МОЛу.

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

6. После проверки бухгалтером:

- статус документа установится «Подтвержден»,
- заполнится поле «Дата отражения в бухгалтерском учете»,
- заполнится поле «Системный номер документа БГУ»,
- в «Присоединенные файлы» добавится печатная форма «Акт приема-передачи в личное пользование» с электронными подписями.

Возврат МЗ из личного пользования 000000184 от 14.02.2025 15:06:23

Основное Присоединенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Печать Отчеты

Номер: 000000184 Дата: 14.02.2025 15:06:23

Тип операции: Возврат МЗ из личного пользования

Основное Материальные запасы Дополнительно

МОЛ: Тестовый МОЛ Статус МЗ: не изменяется

Дата отражения в бухгалтерском учете: 14.02.2025 Системный номер документа БГУ: 0000-000035

Подразделение: Подразделение 1

Пользователь: Тестовый пользователь

Подразделение пользователя: Подразделение 2

Должность: Инженер

> Комментарий МОЛ

Автор: Тестовый МОЛ

Текущий статус: **Подтвержден**

Возврат МЗ из личного пользования 000000184 от 14.02.2025 15:06:23

Основное Присоединенные файлы Процесс

Присоединенные файлы

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить Печать Отправить

Наименование	Дата изменения	Отредактировал
Акт приема-передачи в личное пользование № 184 от 14.02.2025 (с электронными подписями)	14.02.2025 15:08:38	Администратор

7. Возврат МЗ из личного пользования завершен.