

Работа с документом «Перемещение имущества» с типом операции «Перемещение МЗ между ЦМО (без УКЭП)»

- Для данного типа операции подписание ПЭП и УКЭП не используется.
- Возможно групповое завершение подготовки/выгрузка в систему бухгалтерского учета/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 «Подготовка завершена» / «Выгрузить в БГУ» / «Аннулировать».
 - Задачи для групповой обработки должны быть одинаковые (например, одновременно можно завершить подготовку/выгрузить/аннулировать документы, которые одновременно находятся на этапе, где возможно или завершить подготовку или выгрузить или аннулировать документ).
 - 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 (без УКЭП)»:

← →

Перемещение имущества

Возврат МЗ из личного пользования (без УКЭП)

Выдача МЗ в личное пользование (без УКЭП)

Перемещение МЗ между ЦМО(без УКЭП)

Изменение расположения МЗ

3. В списке документов нажать «Создать»:

← →



Перемещение МЗ между ЦМО(без УКЭП)

Отбор: Тип операции В списке "Перемещение МЗ между ЦМО(...; | ... x

Создать

Найти...

Отменить поиск



Печать -

Найти...

Отменить поиск

Статус	Дата документа ИУИ ↓	Номер документа ИУИ	МОЛ-отправитель
--------	----------------------	---------------------	-----------------

4. Заполнить данные на вкладке «Основное»:

← → ☆ Перемещение МЗ между ЦМО(без УКЭП) (создание)

Основное Присоединенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Печать - Отчеты -

Номер: Дата: 28.02.2025 0:00:00

Тип операции: Перемещение МЗ между ЦМО(без УКЭП)

1. Распечатать Требование-накладную по кнопке "Печать" 3 экземпляра (1 для получающего, 1 для отпускающего, 1 в бухгалтерию).

2. Получить рукописную подпись у всех участников процесса.

3. Нажать последовательно "Подготовка завершена", "Выгрузить в БГУ".

4. Передать 1 подписанный экземпляр оригинала Требование-накладной в бухгалтерию.

Факт перемещения материальных запасов будет отражен в бухгалтерском учете только после предоставления в бухгалтерию подписанного оригинала документа Требование-накладная.

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

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

4.7. «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».

1. Распечатать
2. Получить р...
3. Нажать по...
4. Передать ф...
факт перемещ

Основное Материальные запасы Дополнительно

Удалить Подбор имущества

Номенклатурный код	Номенклатура БГУ	Ед. изм	Расположение	Свободный остаток	Резерв
00-000000048721	Данто Мир искусс... Данто Мир искусс...	шт	Большая Пюнерская ул., д...	2	
00-000000047553	Заглушка	шт		1	
00-000000047553	Заглушка	шт	Миклухо-Маклая, д. 16/10, корп. 3	1	
00-000000047553	Заглушка	шт	1-й Саратовский пр., д. 5, корп. 2, ...	4	1
00-000000047553	Заглушка	шт	1-й Саратовский пр., д. 5, корп. 2, ...	4	1

Подобрать все

Номенклатурный код	Номенклатура БГУ	Ед. изм	Расположение	Количество	Остаток в БУ
00-000000047577	Картридж д/смесите...	шт		4,00	4,00
00-000000047577	Картридж д/смесите...	шт			39,00

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»:

← → ☆ Перемещение МЗ между ЦМО(без УКЭП) (создание)

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

Провести и закрыть Провести Печать Отчеты

Номер: Дата: 04.03.2025 0:00:00

Тип операции:

1. Распечатать
2. Получить рук
3. Нажать посл
4. Передать 1 п

Факт перемеще

Основное **Материальные запасы** Дополнительно

Затребовал:

Разрешил:

Отпустил:

Получил:

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(без УКЭП) (создание)

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

Провести и закрыть Провести Печать Отчеты

Номер: Дата: 04.03.2025 0:00:00

Тип операции:

1. Распечатать
2. Получить
3. Нажать по
4. Передать

Факт переме

Основное **Материальные запасы** Дополнительно

Затребовал:

Разрешил:

Отпустил:

Получил:

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.

← → ☆ **Перемещение МЗ между ЦМО(без УКЭП) (создание)**

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

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

Номер: Дата: 04.03.2025 0:00:00

Тип операции:

1. Распечатать
2. Получить
3. Нажать по
4. Передать
Факт переме

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(без УКЭП) 000000221 от 04.03.2025 17:42:03

Основное Присвоенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Печать - Отчеты -

Еще - ?

Номер: 000000221 Дата: 04.03.2025 17:42:03

Тип операции: Перемещение МЗ между ЦМО(без УКЭП)

1. Распечатать Требование-накладную по кнопке "Печать" 3 экземпляра (1 для получающего, 1 для отпускающего, 1 в бухгалтерию).
2. Получить рукописную подпись у всех участников процесса.
3. Нажать последовательно "Подготовка завершена", "Выгрузить в БГУ".
4. Передать 1 подписанный экземпляр оригинала Требование-накладной в бухгалтерию.

Факт перемещения материальных запасов будет отражен в бухгалтерском учете только после предоставления в бухгалтерию подписанного оригинала документа Требование-накладная.

Основное Материальные запасы Дополнительно

Данные отправителя

МОП-отправитель: Тестовый МОЛ 1

Подразделение: Подразделение 1

Данные получателя

МОП-получатель: Тестовый МОЛ 2

Подразделение: Подразделение 2

Расположение:

Дата отражения в бухгалтерском учете: -.- Системный номер документа БГУ: -.-

При физическом получении имущества необходимо указывать фактическое расположение имущества.

Комментарий МОЛ

Автор: Тестовый МОЛ 1

Подготовка документа (Перемещение М...)

Подготовка завершена Аннулировать

Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи

Текущий статус: Черновик

2. Когда документ полностью заполнен и проведен, распечатаны 3 экземпляра Требования-накладной, получены рукописные подписи всех участников процесса, нажать «Подготовка завершена»:

← → ☆ Перемещение МЗ между ЦМО(без УКЭП) 000000221 от 04.03.2025 17:42:03

Основное Присвоенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Печать - Отчеты -

Еще - ?

Номер: 000000221 Дата: 04.03.2025 17:42:03

Тип операции: Перемещение МЗ между ЦМО(без УКЭП)

1. Распечатать Требование-накладную по кнопке "Печать" 3 экземпляра (1 для получающего, 1 для отпускающего, 1 в бухгалтерию).
2. Получить рукописную подпись у всех участников процесса.
3. Нажать последовательно "Подготовка завершена", "Выгрузить в БГУ".
4. Передать 1 подписанный экземпляр оригинала Требование-накладной в бухгалтерию.

Факт перемещения материальных запасов будет отражен в бухгалтерском учете только после предоставления в бухгалтерию подписанного оригинала документа Требование-накладная.

Основное Материальные запасы Дополнительно

Данные отправителя

МОП-отправитель: Тестовый МОЛ 1

Подразделение: Подразделение 1

Данные получателя

МОП-получатель: Тестовый МОЛ 2

Подразделение: Подразделение 2

Расположение:

Дата отражения в бухгалтерском учете: -.- Системный номер документа БГУ: -.-

При физическом получении имущества необходимо указывать фактическое расположение имущества.

Комментарий МОЛ

Автор: Тестовый МОЛ 1

Подготовка документа (Перемещение М...)

Подготовка завершена Аннулировать

Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи

Текущий статус: Черновик

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

ОК

- При первом нажатии появится предупреждение, нужно нажать «Ок» и повторно нажать «Подготовка завершена».

3. Создана задача МОЛу, нажать «Выгрузить в БГУ». Данные будут переданы в систему бухгалтерского учета, статус документа «Ожидает передачи оригинала».
4. Передать 1 подписанный экземпляр оригинала Требование-накладной в бухгалтерию.
5. После получения оригинала и проверки бухгалтером:
 - статус документ установится «Подтвержден»,
 - заполнится поле «Дата отражения в бухгалтерском учете»,
 - заполнится поле «Системный номер документа БГУ»,
 - в «Присоединенные файлы» добавится скан Требование-накладной, переданной ранее в бухгалтерию.

← → ☆ Перемещение МЗ между ЦМО(без УКЭП) 000000221 от 04.03.2025 17:42:03

Основное Присоединенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Печать - Отчеты -

Номер: 000000221 Дата: 04.03.2025 17:42:03

Тип операции: Перемещение МЗ между ЦМО(без УКЭП)

1. Распечатать Требование-накладную по кнопке "Печать" 3 экземпляра (1 для получающего, 1 для отпускающего, 1 в бухгалтерию).
2. Получить рукописную подпись у всех участников процесса.
3. Нажать последовательно "Подготовка завершена", "Выгрузить в БГУ".
4. Передать 1 подписанный экземпляр оригинала Требование-накладной в бухгалтерию.

Факт перемещения материальных запасов бюджет отражен в бухгалтерском учете только после предоставления в бухгалтерию подписанного оригинала документа Требование-накладная.

Основное Материальные запасы Дополнительно

Данные отправителя

МОП-отправитель: Тестовый МОЛ 1

Подразделение: Подразделение 1

Данные получателя

МОП-получатель: Тестовый МОЛ 2

Подразделение: Подразделение 2

Расположение:

Дата отражения в бухгалтерском учете: 04.03.2025 Системный номер документа БГУ: 0000-900050

При физическом получении имущества необходимо указывать фактическое расположение имущества.

Комментарий МОЛ

Автор: Тестовый МОЛ 1

Текущий статус: **Подтвержден**

← → ☆ Перемещение МЗ между ЦМО(без УКЭП) 000000221 от 04.03.2025 17:42:03

Основное Присоединенные файлы Процесс

Присоединенные файлы

Добавить - Пр просмотреть Редактировать Закончить Печать - Отправить

Поиск (Ctrl+F) Еще - ?

Наименование	Дата изменения	Отредактировал
ТН	30.01.2025 17:57:44	

Наименование и формат файла могут отличаться от скриншота.

6. Перемещение завершено.