

## Работа с документом «Перемещение имущества» с типом операции «Выдача МЗ в личное пользование (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

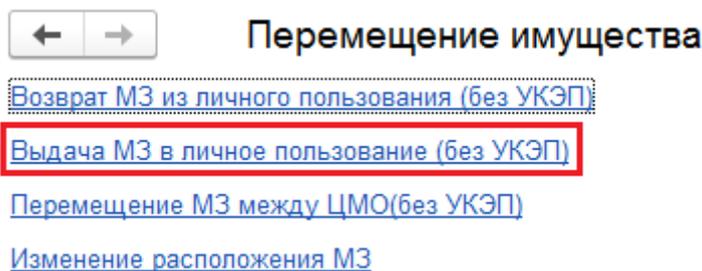
Мои отчеты

Мои текущие задачи по обработке документов

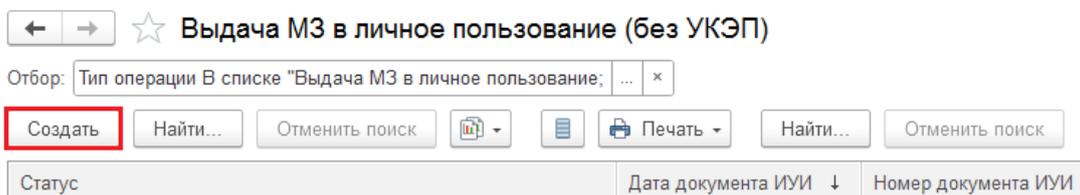
Сгруппировать по - К исполнению

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

2. В открывшейся форме нажать ЛКМ «Выдача МЗ в личное пользование (без УКЭП)»:



3. В списке документов нажать «Создать»:



4. Заполнить данные на вкладке «Основное»:

Основное | Присвоенные файлы | Процесс

Провести и закрыть | Провести | Печать | Отчеты

Еще ?

Номер: \_\_\_\_\_ Дата: 04.03.2025 0:00:00

Тип операции: Выдача МЗ в личное пользование (без УКЭП)

1. Распечатать Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование 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 кнопки "Подготовка завершена", "Выгрузить в БГУ".  
4. Передать 1 подписанный экземпляр оригинала Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование в бухгалтерию.  
Факт перемещения материальных запасов будет отражен в бухгалтерском учете только после предоставления в бухгалтерию подписанного оригинала документа Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.

Основное | Материальные запасы | Дополнительно

МОЛ: \_\_\_\_\_ Статус МЗ: не изменяется | Дата отражения в бухгалтерском учете: . . . | Системный номер документа БГУ: \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_

Пользователь: \_\_\_\_\_

Подразделение пользователя: \_\_\_\_\_

> Комментарий МОЛ

**Внимание!** Канцелярские товары и бытовые товары (в т.ч. одноразовая посуда) не выдаются в пользование. При выдаче указанных материальных запасов МОЛ необходимо сформировать документ с типом операции "Списание МЗ". При возникновении вопросов необходимо обратиться в бухгалтерию.

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. «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.

5. Заполнить данные на вкладке «Материальные запасы»:

5.1. На данной вкладке можно изменить значение полей «Количество», «Срок выдачи» 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.

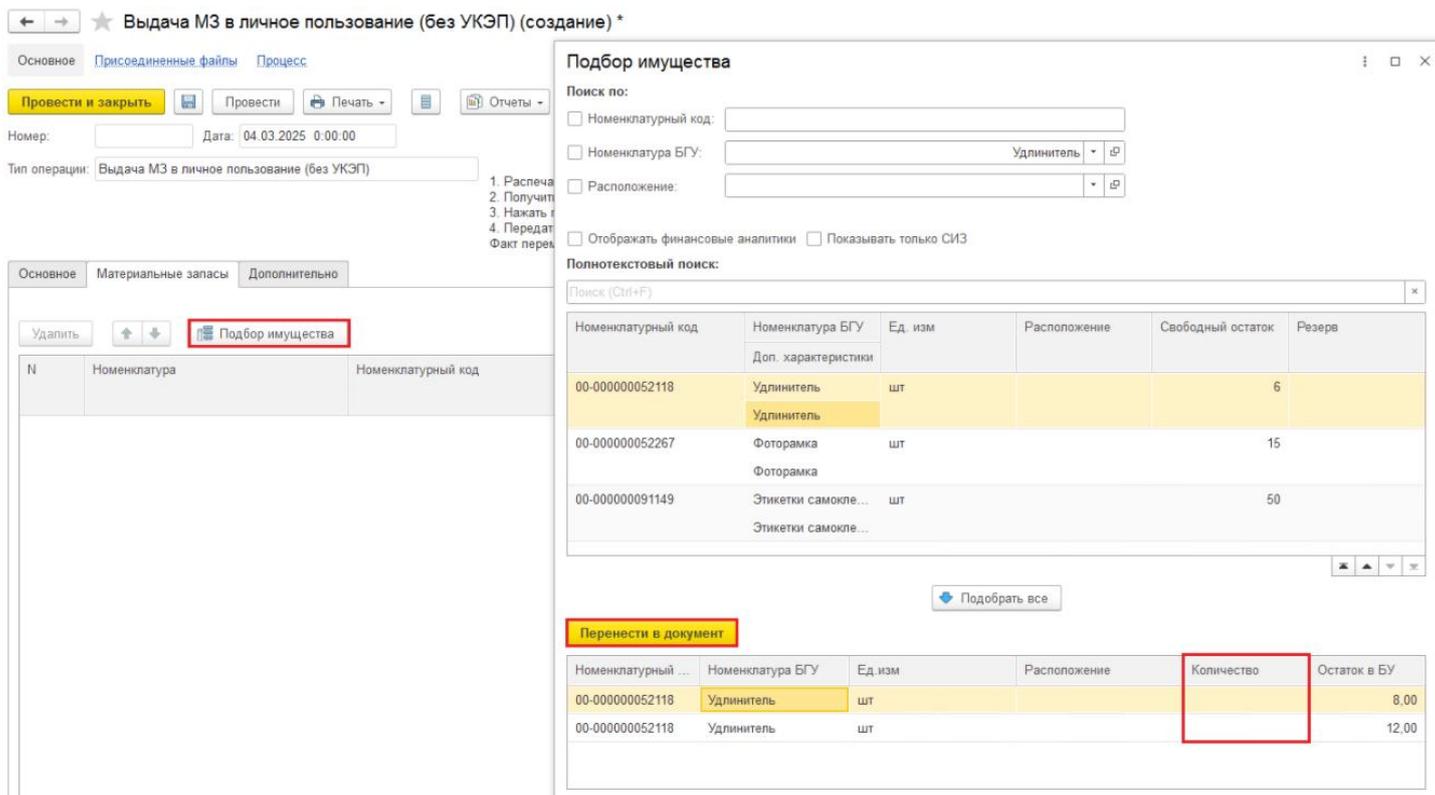
5.8. «Единица времени» - выбор из списка «День», «Месяц», «Неопределенный срок».

5.9. «Значение» - вводится с клавиатуры.

5.9.1. Для единицы времени «День» значение должно быть больше или равно «3».

5.9.2. Значение заполняется только для единиц времени «День» и «Месяц».

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



5.10.1. 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.

5.10.2. 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*).

5.10.3. 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

5.10.4. 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).

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

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

6. Проверить данные на вкладке «Дополнительно»:

6.1. «Принял» - заполняется автоматически данными пользователя,

6.2. «Сдал» - заполняется автоматически данными МОЛа.

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

← → ☆ Выдача МЗ в личное пользование (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 Акт пр  
2. Получить рукописн  
3. Нажать последоват  
4. Передать 1 подпис  
Факт перемещения м:

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.

← → ☆ Выдача МЗ в личное пользование (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 Акт пр  
2. Получить рукописн  
3. Нажать последоват  
4. Передать 1 подпис  
Факт перемещения м:

Основное **Материальные запасы** Дополнительно

Принял:

Сдал:

# Подписание документа

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

Вывод: Вывод МЗ в личное пользование (без УКЭП) 000000220 от 04.03.2025 17:10:24

Основное | Присвоенные файлы | Процесс

Провести и закрыть | Провести | Печать - | Отчеты -

Номер: 000000220 | Дата: 04.03.2025 17:10:24

Тип операции: Вывод МЗ в личное пользование (без УКЭП)

1. Распечатать Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование 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 кнопки "Подготовка завершена", "Выгрузить в БГУ".
4. Передать 1 подписанный экземпляр оригинала Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование в бухгалтерию.

Факт перемещения материальных запасов будет отражен в бухгалтерском учете только после предоставления в бухгалтерию подписанного оригинала документа Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.

N	Номенклатура	Номенклатурный код	Доп. характеристики	Единица измерения	Расположение	Количество	Срок выдачи	Значение
1	Удлинитель	00-000000052118	Удлинитель	шт		1,000	Неопределенный срок	

Автор: [input]

Подготовка документа (Перемещение М...)  
Подготовка завершена | Аннулировать | Текущий статус: Черновик

2. Когда документ полностью заполнен и проведен, распечатаны 3 экземпляра Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, получены рукописные подписи всех участников процесса, нажать «Подготовка завершена»:

Вывод: Вывод МЗ в личное пользование (без УКЭП) 000000220 от 04.03.2025 17:10:24

Основное | Присвоенные файлы | Процесс

Провести и закрыть | Провести | Печать - | Отчеты -

Номер: 000000220 | Дата: 04.03.2025 17:10:24

Тип операции: Вывод МЗ в личное пользование (без УКЭП)

1. Распечатать Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование 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 кнопки "Подготовка завершена", "Выгрузить в БГУ".
4. Передать 1 подписанный экземпляр оригинала Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование в бухгалтерию.

Факт перемещения материальных запасов будет отражен в бухгалтерском учете только после предоставления в бухгалтерию подписанного оригинала документа Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.

N	Номенклатура	Номенклатурный код	Доп. характеристики	Единица измерения	Расположение	Количество	Срок выдачи	Значение
1	Удлинитель	00-000000052118	Удлинитель	шт		1,000	Неопределенный срок	

Автор: [input]

Подготовка документа (Перемещение М...)  
Подготовка завершена | Аннулировать | Текущий статус: Черновик

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

OK

- 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 Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование 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 Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, переданного ранее в бухгалтерию.

Выдача МЗ в личное пользование (без УКЭП) 000000220 от 04.03.2025 17:10:24

Основное Присоединенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Печать - Отчеты -

Еще - ?

Номер: 000000220 Дата: 04.03.2025 17:10:24

Тип операции: Выдача МЗ в личное пользование (без УКЭП)

1. Распечатать Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование по кнопке "Печать" 3 экземпляра (1 для получающего, 1 для отпускаящего, 1 в бухгалтерию).  
2. Получить рукописную подпись у всех участников процесса.  
3. Нажать последовательно кнопки "Подготовка завершена", "Выгрузить в БГУ".  
4. Передать 1 подписанный экземпляр оригинала Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование в бухгалтерию.  
Факт перемещения материальных запасов будет отражен в бухгалтерском учете только после предоставления в бухгалтерию подписанного оригинала документа Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.

Основное Материальные запасы Дополнительно

МОЛ: Тестовый МОЛ Статус МЗ: не изменяется

Дата отражения в бухгалтерском учете: 04.03.2025 Системный номер документа БГУ: 0000-000049

Подразделение: Подразделение 1

Пользователь: Тестовый пользователь

Подразделение пользователя: Подразделение 2

> Комментарий МОЛ

Внимание! Канцелярские товары и бытовые товары (в т.ч. одноразовая посуда) не выдаются в пользование. При выдаче указанных материальных запасов МОЛ необходимо сформировать документ с типом операции "Списание МЗ". При возникновении вопросов необходимо обратиться в бухгалтерию.

Автор: Тестовый МОЛ

Текущий статус: Подтвержден

Выдача МЗ в личное пользование (без УКЭП) 000000220 от 04.03.2025 17:10:24

Основное Присоединенные файлы Процесс

Присоединенные файлы

Добавить - Просмотреть Редактировать Закончить Печать - Отправить -

Поиск (Ctrl+F) x Еще - ?

Наименование	Дата изменения	Отредактировал
АГП	11.02.2025 14:15:57	

*Наименование и формат файла могут отличаться от скриншота.*

6. Выдача МЗ в личное пользование завершена.