Работа с документом «Перемещение имущества» с типом операции «Возврат

МЗ из личного пользования (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			c? 1
Материальные запасы <u>Мои поступления</u>			
<u>Мон перемецения</u> Мон списания			
Мои отчеты			
Мои текущие задачи по обработке документов			
С Сгруппировать по - Кисполнению			
Задача		Срок по нормативу	Срок по регламенту
2. В открывшейся форме	нажать ЛКМ «Возврат МЗ из личног	о пользования (без УКЭ	П)»:
	Геремещение имуц	цества	
	Возврат МЗ из личного пользования (без УКЭП)		
	<u>Выдача МЗ в личное пользование (без УКЭП)</u>		
	<u>Перемещение МЗ между ЦМО(без УКЭП)</u>		
	Изменение расположения МЗ		

3. В списке документов нажать «Создать»:

🗲 🔶 📩 Возврат МЗ из личного пользования (без УКЭП)						
Отбор: Тип операции В списке "Возврат МЗ из личного пользовани 📖 🗙						
Создать Найти Отменить поиск 🕅 -	🔒 Печать 🗸 🛛 Найти	Отменить поиск				
Статус	Дата документа ИУИ 🕴	Номер документа ИУИ	Пользователь			

#### 4. Заполнить данные на вкладке «Основное»:

🗲 🔿 📩 Возврат МЗ из личного пользования (без УКЭП)	создание)	€? I ×
Основное Присоединенные файлы Процесс		
Провести и закрыть 🔚 Провести 🔒 Печать -		Еще - ?
Номер: Дата: 05.03.2025 0:00:00		
Тип операции: Возвраг M3 из личного пользования (без УКЗП) 1. Распе 2. Получ 3. Накака 4. Перед Основнов Материальные запасы Дололнительно	атать Акт приема-передачи объектов, попученных в личное пользование по кнопке "Печать" 3 экземпляра (1 для получающего, 1 для отпускающего, 1 в бухгалтерию) пь руколисную подпись у веск участников процесса. последовательно изополі "Подготовка завершена", "Бытрузить в БГУ". пь 1 подписанный экземпляр оригинала Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование в бухгалтерию. мещения материальных запасов будет огражен в бухгалтерском учете только после предоставления в бухгалтерию подписанного оригинала документа Акт приема-пи мещения материальных запасов будет огражен в бухгалтерском учете только после предоставления в бухгалтерию подписанного оригинала документа Акт приема-пи	). вредачи объектов, попученных в личное попьзование.
мол:	Статус М3: не изменяется 🕴 Дата отражения в бухгалтерском учете: Системный номер документа БГУ:	
Подразделение:		
Пользователь:		
Подразделение пользователя:		
> Комментарий МОЛ		

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 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».

$\leftarrow \rightarrow$	★ Возврат МЗ из личного пользован	ия (без УКЭП) (со:	здание) *						
Основное	Присоединенные файлы Процесс	[	Подбор имущества	3				1	o ×
Провести	и закрыть 📄 Провести 🔒 Печать 🗸	📒 🕅 Отчеты 🕶	Поиск по:						
Номер:	Дата: 05.03.2025 0:00:00		Номенклатурный код:						
Тип операции	Возврат МЗ из личного пользования (без УКЭП)		Номенклатура БГУ:			Удлинитель 🔹 🗗			
		<ol> <li>Распечата</li> <li>Получить</li> <li>Нажать по</li> </ol>	Расположение:			• D			
		4. Передать Факт переме	Отображать финансовы	е аналитики 🗌 Показы	вать только СИЗ				
Основное	Материальные запасы Дополнительно		Полнотекстовый поиск:						
			Поиск (Ctrl+F)						×
Удалить	🛧 🐥 Подбор имущества		Номенклатурный код	Номенклатура БГУ	Ед. изм	Расположение	Свободный остаток	Резерв	
Ν	Номенклатура	Номенклатурный код		Доп. характеристики	и				
			00-00000050331	Клейкая лента	шт			1	
				Клейкая лента					
			00-00000051739	Салфетки	шт			3	
				Салфетки					
			00-00000052118	Удлинитель	шт			1	
				Удлинитель					
								* *	* *
					🗢 Подобра	ть все			
			Перенести в документ						
			Номенкратурный Ног	менклатура БГУ Е	л изм	Расположение	Количество	Остаток в Б	5V
			00-0000052118 Var		T	T denonon on the	Tom to the	oordrok o D.	1.00
			00-00000052118 Yar	инитель ш	т				1.00
					-				.,
11									

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»,

Ν	Номенклатура	Номенклатурный код	Доп. характеристики	Ед. изм.
1	Фильтр сетчатый	00-00000116250	Фильтр сетчатый	ШТ
2	Грузик д/жалюзи ве	00-000000115696	Грузик д/жалюзи вертик.	ШТ
3	Сетка Профи	00-00000103984	Сетка Профи	ШТ

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

Ν		Номенклатура	Номенклатурный код	Доп. характеристики	Ед. изм.
	1	Фильтр сетчатый	00-00000116250	Фильтр сетчатый	ШТ
	2	Грузик д/жалюзи ве…	00-00000115696	Грузик д/жалюзи вертик.	ШТ
	3	Сетка Профи	00-00000103984	Сетка Профи	ШТ
	4	Сетка стеклопластик.	00-00000113532	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»:

$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ Возврат МЗ и	з личного пользова	ния (бе	з УКЭП) (создание) *
Основное	Присоединенные файлы	Процесс		
Провести	и закрыть	ровести 🕒 Печать 🗸		🗓 Отчеты 👻
Номер:	Дата:	05.03.2025 0:00:00		
Тип операции	Возврат МЗ из личного	пользования (без УКЭП)		
				1. Распечатать Акт приема-пе     2. Получить рукописную подп
				<ol> <li>нажать последовательно кн 4. Передать 1 подписанный эн</li> </ol>
		,		Факт перемещения материаль
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 (без	з УКЭП) (создание) *
Основное Присоединенные файлы Процесс	
Провести и закрыть 📄 Провести 🔒 Печать -	🕅 Отчеты 👻
Номер: Дата: 05.03.2025 0:00:00	
Тип операции: Возврат M3 из личного пользования (без УКЭП)	<ol> <li>Распечатать Акт приема-пе</li> <li>Получить рукописную подп</li> <li>Нажать последовательно к-</li> <li>Передать 1 подписанный эн Факт перемещения материаль</li> </ol>
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 (без У	/КЭП) (создание) *
Основное Присоединенные файлы Процесс	
Провести и закрыть 📄 Провести 🔒 Печать -	Отчеты -
Номер: Дата: 05.03.2025 0:00:00	
Тип операции: Возврат МЗ из личного пользования (без УКЭП)	<ol> <li>Распечатать Акт приема-пе</li> <li>Получить рукописную подп</li> <li>Нажать последовательно к</li> <li>Передать 1 подписанный э</li> <li>Факт перемещения материаль</li> </ol>
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 пользован	ия (без УКЭП) 000000185 от 14.02.2025	5 15:55:02			€n I×
Основное	Приссединенные файлы Процесс					
Провести Номер: Тип операции	и закрыть: Провести → Печать - 000000165 Дата: 14.02.2025 15.55.02 Возврат МЗ из личного пользования (без УКЗП)	Orwarы     Pacnevaranь Акт приема передачи объект     Dony-urus рухопискую подпись у всех учи     Maxans.nocragoasrenuo колони "Подгото     A Передать 1 подписьный эзоемилляр оргиг     Факт перемещения жатериальных запасе 6	ра, полученных в личное пользование по кнопке "Печат стников процесса вка завединая". "Выгруать в БГУ". аная Алат привная переоразно былота, полученных в л удег огражен в бухгалтерском учете только после пред	ь" 3 экземпляра (1 для попучающего, 1 для отпускающ чное попьзование в бухгалтерию. оставления в бухгалтерию подписанного орипинала до	цего, 1 в булгалтерию). лумента Акт приема-передачи объектов, получен	Еще • ?
Основное Удалить	Материальные запасы Дополнительно				Отобража	пь финансовые аналитики Еще -
N	Номенклатура	Номенклатурный код	Доп. характеристики	Единица измерения	Расположение	Количество
1	Фильтр сетчатый	00-00000116250	Фильтр сетчатый	шт	Вавилова ул., д. 7	1,000
Автор:	Тестовый МОЛ	ø				
Подготов	ка документа (Перемещение М Комментарий ка завершена Аннулировать	для следующего исполнителя, описание выполнения зада	94H		Текущий статус: Черновик	

## 2. Когда документ полностью заполнен и проведен, нажать «Подготовка завершена»:

🔶 🔶 🏫 Возврат МЗ из личного поль	зования (без УКЭП) 000000185 о	т 14.02.2025 15:55:02			en i ×
Основное Приссединенные файлы Процесс					
Провести и закрыть 📳 Провести 🕀 Печа	пь +				Еще - ?
гомпр очоско го дана, те ка дас дос та со Тип операции: Возврат МЗ на личного пользования (без	уКЭП) 1. Распечатать Акт приема 2. Получить рукопискую по 3. Нажать последовательни 4. Передать 1 подписачныя Факт перемещения матери	передачи объектов, полученных в личное пользование длись у всех участников процесса. > колони Тодотовка завершиена" "Выгрузить в БГУ". закампля родинала Акта премач-передачи объектов, альных запасов будет отражен в бухгалтерском учете т	по кнопке "Печать" 3 экземпляра (1 для получающего, 1 полученных в личное пользование в бузгаптерию. опько после предоставления в бузгаптерию подписанног	для отускающего, 1 в бухгаптерию). о оригинала документа Акт приема-передачи объектое, по	пученных в личное пользование.
Основное Материальные запасы Дополнительно Удалить 🕈 🔹 📹 Подбор имущества				Orof	іражать финансовые аналитики Еще -
N Номенклатура	Номенклатурный код	Доп. характеристики	Единица измерения	Расположение	Количество
1 Фильтр сетчатый	00-000000116250	Фильтр сетчатый	шт	Вавилова ул., д. 7	1,000
		Не удалось вылопнить команду. Данные перечитаны, попробуйте выполнить	Х команду еще раз. ОК		
Автор:	Ø				
Подготовка документа (Перемещение М Коми Подготовка завершена Аннулировать				Текущий стату Черновик	E.

- При первом нажатии появится предупреждение, нужно нажать «Ок» и повторно нажать «Подготовка завершена».
- 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 бухгалтерию, статус документа «Ожидает проверки бухгалтером».
- 6. 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 «Акт приема-передачи в личное пользование» с электронными подписями.

🔶 🔶 🏠 Возврат МЗ из личного	пользования (без УКЭП)	000000185 or 14.02.2025 15:55:02				€° I ×
Основное Присоединенные файлы Процесс						
Провести и закрыть 📕 Провести 🥃	Печать -					Еще - ?
Номер: 000000185 Дата: 14.02.202	5 15:55:02					
Тип операции: Возврат M3 из личного пользован	ия (без УКЭП) 1. Расп 2. Попу 3. Нажа 4. Пере Факт пе	ечатать Акт приема-передачи объектов, полученных в л чать рукописную подпись у всех участников процесса. ть поспедовательно икопия "Подготовка завершена". "В дать 1 подписанный эзсемплор оригинала Акта приема- ремещения материальных запасов будет огражен в бух	пчное пользование по кнопке "Печать" 3 жзем ыгрузить в БГУ". передачи объектов, полученных в личное поли гаптерском учете только после предоставлени	ипляра (1 для получающег ьзование в бухгалтерию. ия в бухгалтерию подписая	о, 1 для отнускающего, 1 в бухгалтерию). нюго оригинала документа Акт приема-передачи объектов, получен	ных в личное пользование.
Основное Материальные запасы Дополнител	sH0					
МОЛ: Тестовый МОЛ		Статус МЗ не изменяется	Ф Дата отражения в бухгалтер	эском учете: 14.02.2025	Системный номер документа БГУ: 0000-000036	
Подразделение: Подразделение 1						
Пользователь: Тестовый пользова	тель -					
Подразделение пользователя: Подразделение 2						
Комментарий МОЛ						
Автор: Тестовый МОЛ	e					
Текущий статус: Подтвержден						
← → ☆ Возврат МЗ из личного Основное Присоединенные файлы Процесс	пользования (без УКЭП)	000000185 or 14.02.2025 15:55:02				× # <sup>ر</sup> ي
присоединенные фаилы						
Одобавить - Просмотреть Редактиро	зать Закончить Печать •	🖾 Отправить 💿 -				× Еще - ?
Наименование			Дата изменения	Отредактировал		

7. Возврат МЗ из личного пользования завершен.