

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

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 «Возврат МЗ из личного пользования (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»:

← → ☆ Возврат МЗ из личного пользования (без УКЭП)

Отбор: Тип операции В списке "Возврат МЗ из личного пользования" ... x

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)

Основное Присоединенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Печать - Отчеты -

Еще - ?

Номер: Дата: 05.03.2025 0:00:00

Тип операции: Возврат МЗ из личного пользования (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 Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.

| Основное | Материальные запасы | Дополнительно |
|-----------------------------|---------------------------------|---|
| МОЛ: | | Статус МЗ: <input type="text" value="не изменяется"/> Дата отражения в бухгалтерском учете: <input type="text" value=".."/> Системный номер документа БГУ: <input type="text"/> |
| Подразделение: | <input type="text" value=".."/> | |
| Пользователь: | <input type="text" value=".."/> | |
| Подразделение пользователя: | <input type="text" value=".."/> | |

> 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 расположения выбранного имущества.

5.7. «Количество» - количество перемещаемого имущества.

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

★ Возврат МЗ из личного пользования (без УКЭП) (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)

1. Распечатать
2. Получить
3. Нажать ПКМ
4. Передать
Факт перемещения

Основное Материальные запасы Дополнительно

Удалить Подбор имущества

Номенклатурный код

| Номенклатурный код | Номенклатура БГУ | Ед. изм. | Расположение | Свободный остаток | Резерв |
|--------------------|------------------|----------|--------------|-------------------|--------|
| 00-000000050331 | Клейкая лента | шт | | | 1 |
| 00-000000051739 | Салфетки | шт | | | 3 |
| 00-000000052118 | Удлинитель | шт | | | 1 |

Подобрать все

Перенести в документ

| Номенклатурный код | Номенклатура БГУ | Ед. изм. | Расположение | Количество | Остаток в БУ |
|--------------------|------------------|----------|--------------|------------|--------------|
| 00-000000052118 | Удлинитель | шт | | | 1,00 |
| 00-000000052118 | Удлинитель | шт | | | 1,00 |

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 (без УКЭП) (создание) *

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

Провести и закрыть Провести Печать ▾ Отчеты ▾

Номер: Дата: 05.03.2025 0:00:00

Тип операции:

1. Распечатать Акт приема-пе
2. Получить рукописную подп
3. Нажать последовательно к
4. Передать 1 подписанный эи Факт перемещения материал

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 УКЭП) (создание) *

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

Провести и закрыть Провести Печать ▾ Отчеты ▾

Номер: Дата: 05.03.2025 0:00:00

Тип операции:

1. Распечатать Акт приема-пе
2. Получить рукописную подп
3. Нажать последовательно к
4. Передать 1 подписанный эи Факт перемещения материал

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 УКЭП) (создание) *

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

Провести и закрыть **Провести** Печать ▾ Отчеты ▾

Номер: Дата: 05.03.2025 0:00:00

Тип операции:

1. Распечатать Акт приема-пе
2. Получить рукописную подп
3. Нажать последовательно к
4. Передать 1 подписанный эи Факт перемещения материал

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 (без УКЭП) 000000185 от 14.02.2025 15:55:02

Основное Присоединенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Печать - Отчеты -

Номер: 000000185 Дата: 14.02.2025 15:55:02

Тип операции: Возврат МЗ из личного пользования (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 Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.

Основное Материальные запасы Дополнительно

Удалить Подбор имущества

| N | Номенклатура | Номенклатурный код | Доп. характеристики | Единица измерения | Расположение | Количество |
|---|----------------|--------------------|---------------------|-------------------|--------------------|------------|
| 1 | Фильм сечетный | 00-000000116250 | Фильм сечетный | шт | Вавилова ул., д. 7 | 1,000 |

Автор: Тестовый МОЛ

Подготовка документа (Перемещение М...)

Подготовка завершена Аннулировать Текущий статус: Черновик

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

← → ☆ Возврат МЗ из личного пользования (без УКЭП) 000000185 от 14.02.2025 15:55:02

Основное Присоединенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Печать - Отчеты -

Номер: 000000185 Дата: 14.02.2025 15:55:02

Тип операции: Возврат МЗ из личного пользования (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 Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.

Основное Материальные запасы Дополнительно

Удалить Подбор имущества

| N | Номенклатура | Номенклатурный код | Доп. характеристики | Единица измерения | Расположение | Количество |
|---|----------------|--------------------|---------------------|-------------------|--------------------|------------|
| 1 | Фильм сечетный | 00-000000116250 | Фильм сечетный | шт | Вавилова ул., д. 7 | 1,000 |

Автор: Тестовый МОЛ

Подготовка документа (Перемещение М...)

Подготовка завершена Аннулировать Текущий статус: Черновик

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

OK

- 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 от 14.02.2025 15:55:02 🔗 ⓘ ✕

Основное Присоединенные файлы Процесс

Провести и закрыть Провести Печать Отчеты Еще ?

Номер: 000000185 Дата: 14.02.2025 15:55:02

Тип операции: Возврат МЗ из личного пользования (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 Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.

Основное Материальные запасы Дополнительно

МОП: Тестовый МОЛ Статус МЗ: не изменяется Дата отражения в бухгалтерском учете: 14.02.2025 Системный номер документа БГУ: 0000-000036

Подразделение: Подразделение 1

Пользователь: Тестовый пользователь

Подразделение пользователя: Подразделение 2

> Комментарий МОП

Автор: Тестовый МОЛ

Текущий статус: Подтвержден

← → ☆ Возврат МЗ из личного пользования (без УКЭП) 000000185 от 14.02.2025 15:55:02 🔗 ⓘ ✕

Основное Присоединенные файлы Процесс

Присоединенные файлы

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить Печать Отправить Поиск (Ctrl+F) ✕ Еще ?

| Наименование | Дата изменения | Отредактировал |
|--------------|---------------------|----------------|
| АПП | 11.02.2025 14:15:57 | |

7. Возврат МЗ из личного пользования завершен.