Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельностью Пермского края

Подсистема «Бухгалтерский учет и отчетность»

Инструкция по работе с первичным учетным документом «Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)»

Содержание

1. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) 3

1.1. Бизнес-процесс при выдаче/возврате в/из личного пользования для документа «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА» 3

1.2. Бизнес-процесс при выдаче в личное пользование для документа «Акт списания материалов» 18

1.3. Бизнес-процесс при выдаче в личное пользование для документа «Акт списания мягкого и хоз. инвентаря (МЗ)» 29

1.4. Бизнес-процесс при возврате из личного пользования для документа «Поступление МЗ» 39

2. Ввод нормы обеспечения сотрудника объектами имущества, передаваемого в личное пользование 49

1. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) [далее – **Акт приема-передачи (ф. 0510434)**], применяется для оформления приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества.

Акт приема-передачи (ф. 0510434) в случае выдачи имущества в личное пользование (основных средств, материальных запасов) заполняется лицом, ответственным за их сохранность и (или) целевое использование имущества.

1.1. Бизнес-процесс при выдаче/возврате в/из личного пользования для документа «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА»

Схема бизнес-процесса **при выдаче в личное пользование** представлена следующим образом:

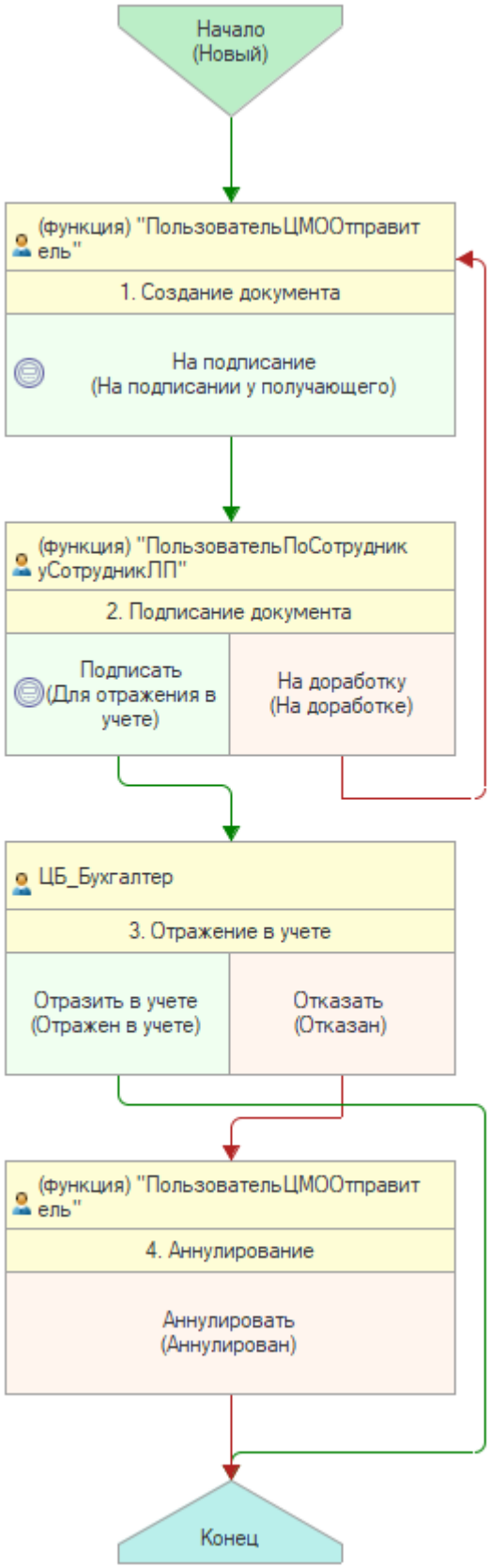


Рисунок 1 – Схема бизнес-процесса

Таблица 1 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя для бизнес-процесса работы с документом «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА» при выдаче в личное пользование

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательЦМООтправитель»[1]	Заполняется автоматически	-	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Квалифицированная электронная подпись
2	(функция) «ПользовательПоСотрудникуСотрудникЛП»[2]	Заполняется автоматически	-	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Простая электронная подпись
3	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/ Главный бухгалтер/ Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	Подпись не используется
4	(функция) «ПользовательЦМООтправитель»[1]	Заполняется автоматически	-	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Подпись не используется

[1] Пользователь ЦМО (отправитель) - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Исполнитель определяется по реквизиту **МОЛ/Место хранения (Отправитель)** в документе.

[2] Пользователь по Сотруднику при выдаче в личное пользование – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Исполнитель определяется по реквизиту **в Личное пользование** в документе.

Схема бизнес-процесса **при возврате из личного пользования** представлена следующим образом:

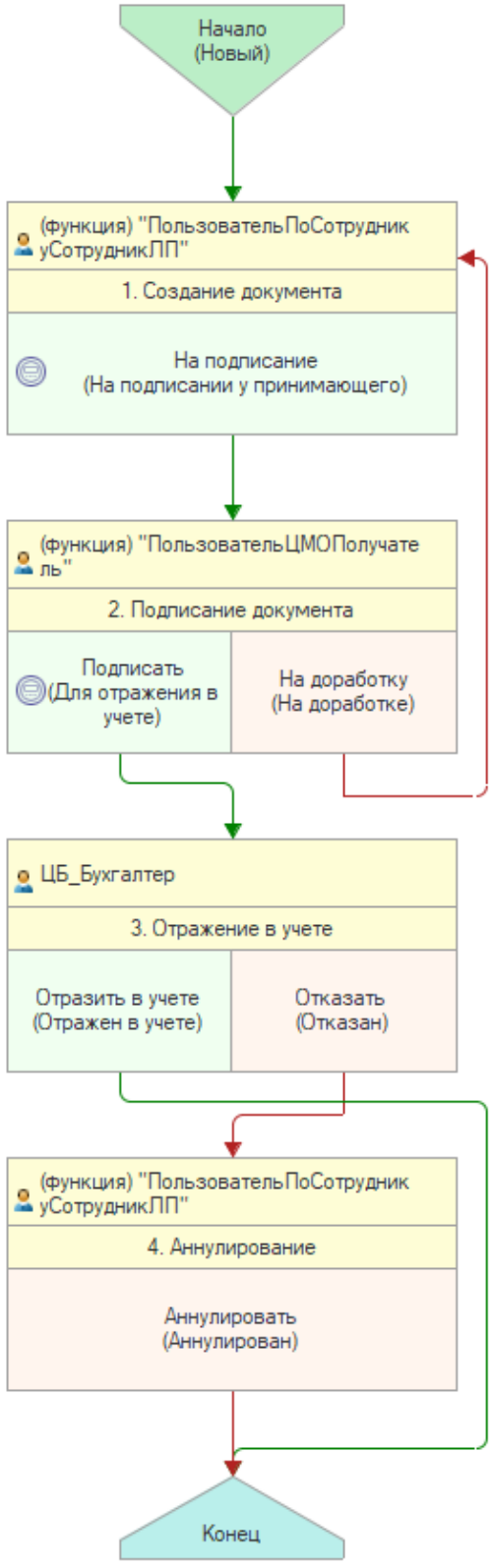


Рисунок 2 – Схема бизнес-процесса

Таблица 2 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя для бизнес-процесса работы с документом по возврату из личного пользования

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуСотрудникЛП»[3]	Заполняется автоматически	-	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательЦМОПолучатель»[4]	Заполняется автоматически	-	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Квалифицированная электронная подпись
3	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/ Главный бухгалтер/ Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	Подпись не используется
4	(функция) «ПользовательПоСотрудникуСотрудникЛП»[3]	Заполняется автоматически	-	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Подпись не используется

Обращаем внимание!

- Роль **Сотрудник** на схеме бизнес-процесса **«СотрудникЛП»** – это сотрудник, получивший имущество в личное пользование (возвращающий имущество из личного пользования);
- Роль **Сотрудник** на схеме бизнес-процесса **«СотрудникЦМО»** – это материально-ответственное лицо.

Доступ к документу организован через пункт меню быстрого доступа: раздел **ОС, НМА, НПА** > подраздел **Внутреннее перемещение**.

[3] Пользователь по Сотруднику при возврате в личное пользование – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители** роли не нужно. Исполнитель определяется по реквизиту **Личное пользование** в документе.
[4] Пользователь ЦМО (получатель) - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Исполнитель определяется по реквизиту **МОЛ/Место хранения (Получатель)** в документе.



Рисунок 3 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

Согласно шаблону процесса за создание документа отвечает пользователь с ролью **Сотрудник**.

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку **Создать**.

В шапке документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в программе (автоматически заполнится при создании документа);
- **Вид операции** – выбрать из выпадающего списка нужное значение: **Перемещение собственных ОС, НМА, НПА на балансе (101, 102, 103, 111.60)** или **Перемещение собственных ОС в опер. учете (21)**;
- Установить флаг **Учет в личном пользовании** и режим **Выдать сотруднику** или **Вернуть от сотрудника** в зависимости от типа создаваемого документа.

В поле **Выдать сотруднику** или **Вернуть от сотрудника** необходимо указать сотрудника, кому выдается имущество/от кого оформляется возврат.

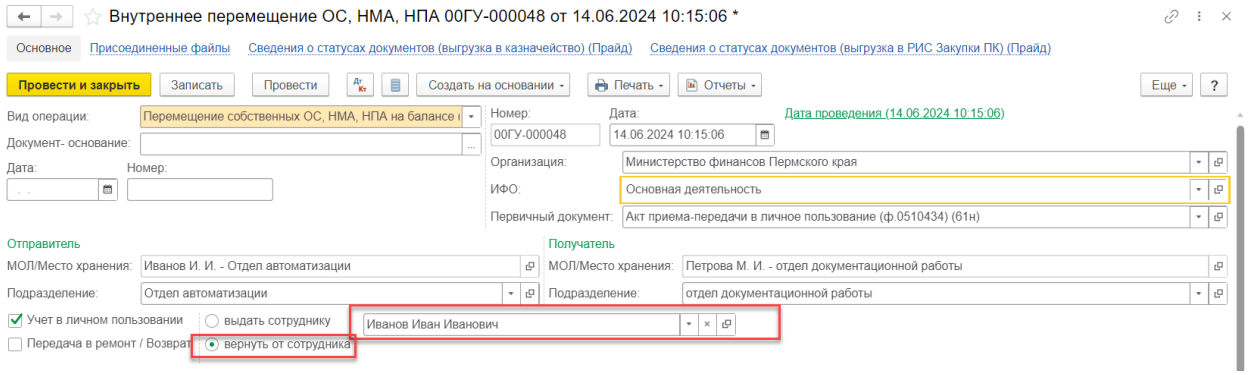


Рисунок 4 – Заполнение шапки документа

– **Первичный документ** – выбрать из выпадающего списка значение **Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (61н)**.

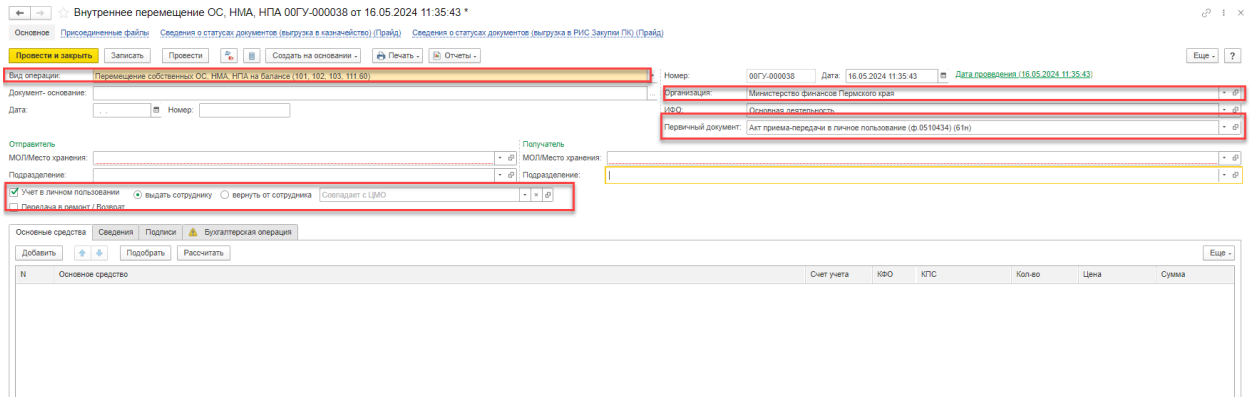


Рисунок 5 – Заполнение шапки документа

Обращаем внимание!

После заполнения данных реквизитов в шапке документа необходимо нажать кнопку **Записать,** чтобы документ был доступен для подписания через ПОД.

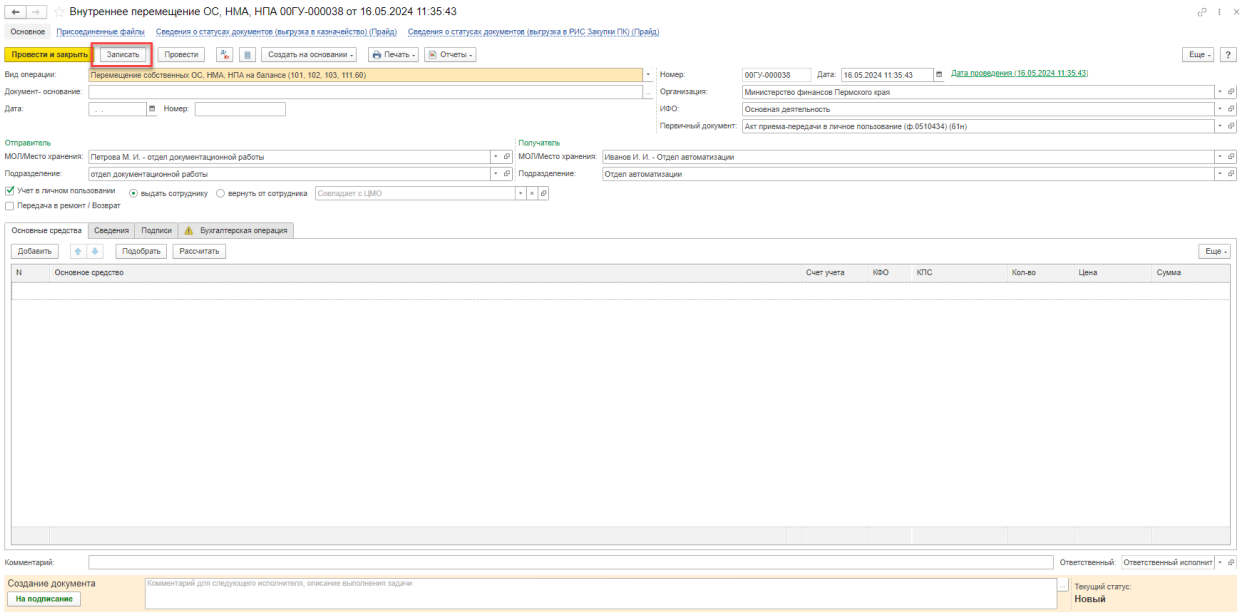


Рисунок 6 – Запись документа

Также пользователю с ролью **Сотрудник** необходимо в шапке документа заполнить реквизиты:

- **ИФО** (при наличии);
- **МОЛ/Место хранения**, **Подразделение** (при наличии) **блоков Отправитель** и **Получатель**;
- **Наименование, Дата** и **номер Документа-основания** выдачи имущества. В качестве документа-основания для выдачи имущества в личное пользование могут служить распорядительные документы, указанные в локальном акте учреждения, регламентирующего порядок выдачи (возврата) имущества: требование, приказ или распоряжение, служебная записка, иной распорядительный документ учреждения.

Если сотрудник-получатель имущества отличается от указанного в реквизите **МОЛ/Место хранения блока Получатель**, то необходимо заполнить реквизит справа от флага **Учет в личном пользовании**, в котором указано **«Совпадает с ЦМО»**.

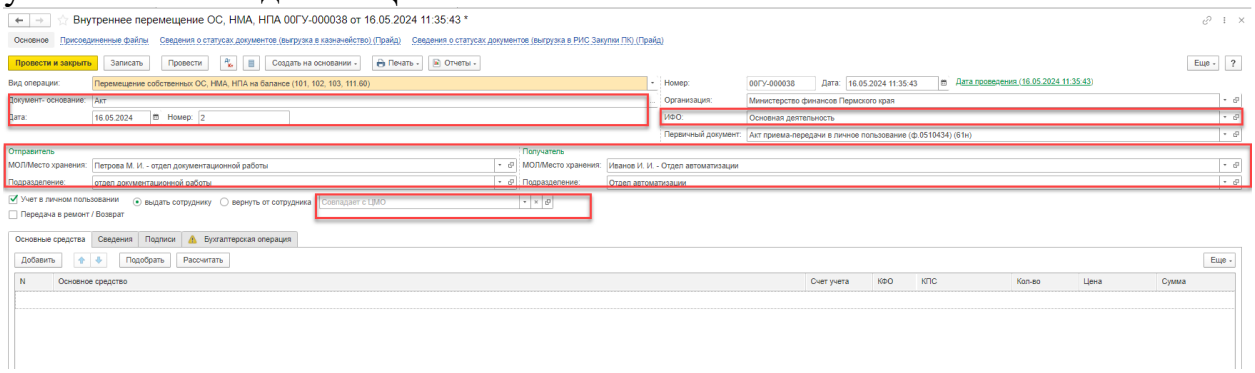


Рисунок 7 – Заполнение шапки документа

Документ содержит четыре вкладки:

- **Основные средства;**
- **Сведения;**
- **Подписи;**
- **Бухгалтерская операция.**

Вкладки заполняются поочередно.

Заполнение вкладки Основные средства

На вкладке **Основные средства** с целью корректного заполнения документа необходимо воспользоваться кнопкой **Подобрать** для заполнения табличной части результатом подбора по остаткам объектов НФА на балансовых счетах 101, 102, 103, 111.60, либо на забалансовом счете 21, которые требуется выдать в личное пользование, в зависимости от выбранного значения в реквизите **Вид операции**.

После автоматического заполнения полей в табличной части: **Инвентарный номер** (при наличии), **Счет учета, КФО, КПС, Кол-во, Цена** и **Сумма** – строки не подлежат редактированию. В случае необходимости корректировки данных следует воспользоваться новым подбором.

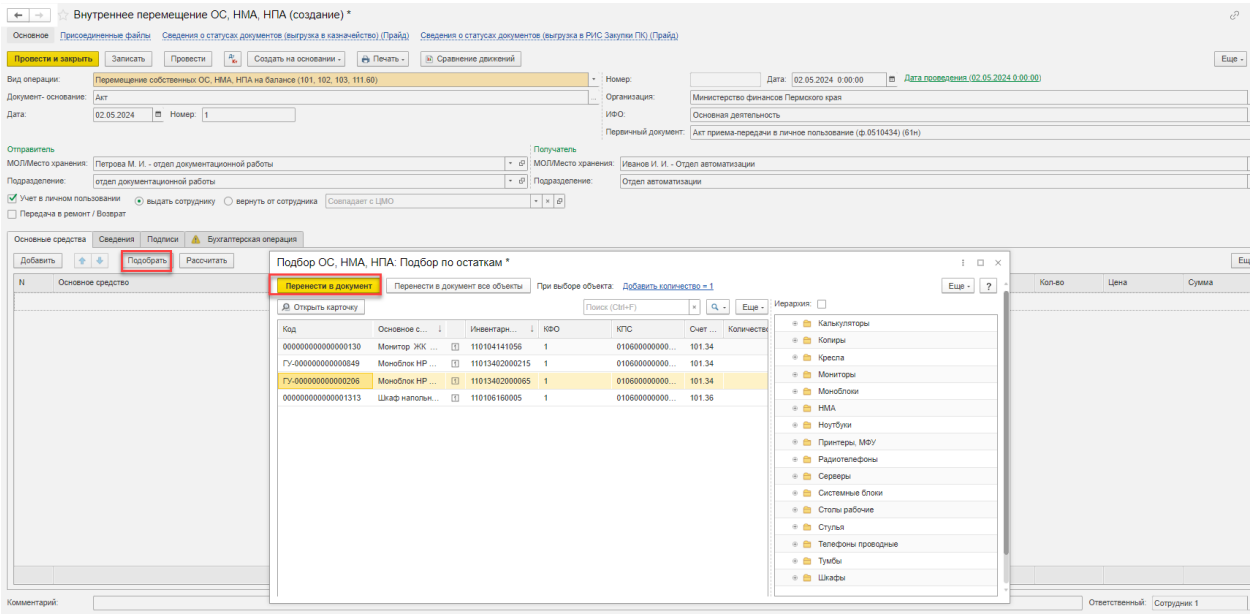


Рисунок 8 – Подбор ОС, НМА, НПА по остаткам на балансовых счетах

При выборе в реквизите **Вид операции** значения **Перемещение собственных ОС в опер. учете (21)** реквизиты табличной части: **Инвентарный номер** (при наличии)**, Счет учета, КФО, КПС** (не заполняется)**, Кол-во, Цена и Сумма** – не подлежат редактированию. В случае необходимости корректировки данных следует воспользоваться новым подбором.

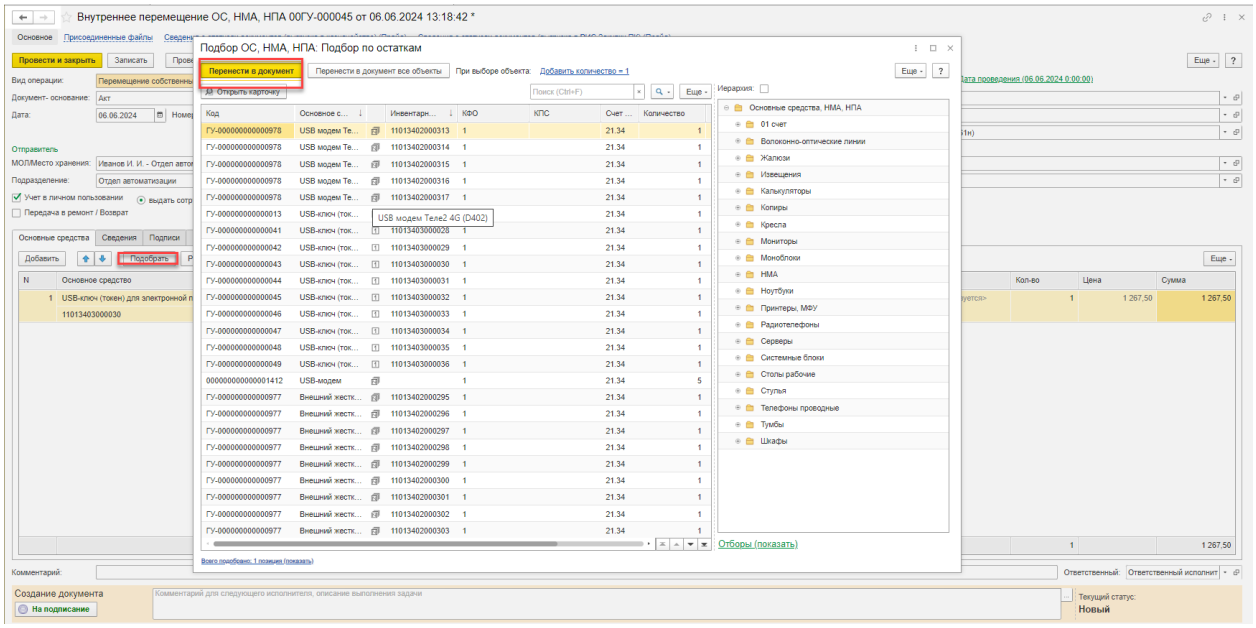


Рисунок 9 – Подбор ОС, НМА, НПА по остаткам на забалансовых счетах

Заполнение вкладки Сведения

На вкладке **Сведения** отображается информация об объекте имущества, выдаваемом в личное пользование. Например, информация об имеющихся дефектах, примечания об использовании, особые отметки.

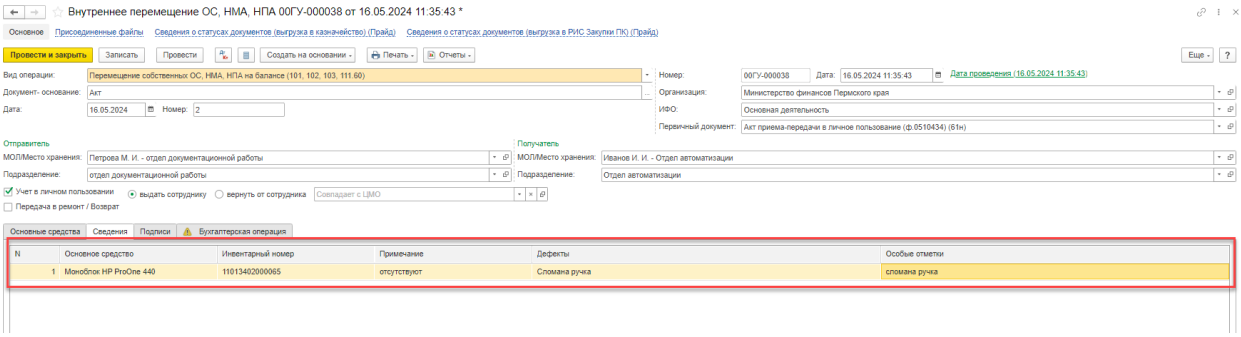


Рисунок 10 – Заполнение вкладки Сведения

Заполнение вкладки Подписи

Реквизиты **Ответственный исполнитель** и **Руководитель** на вкладке **Подписи** заполняются автоматически.

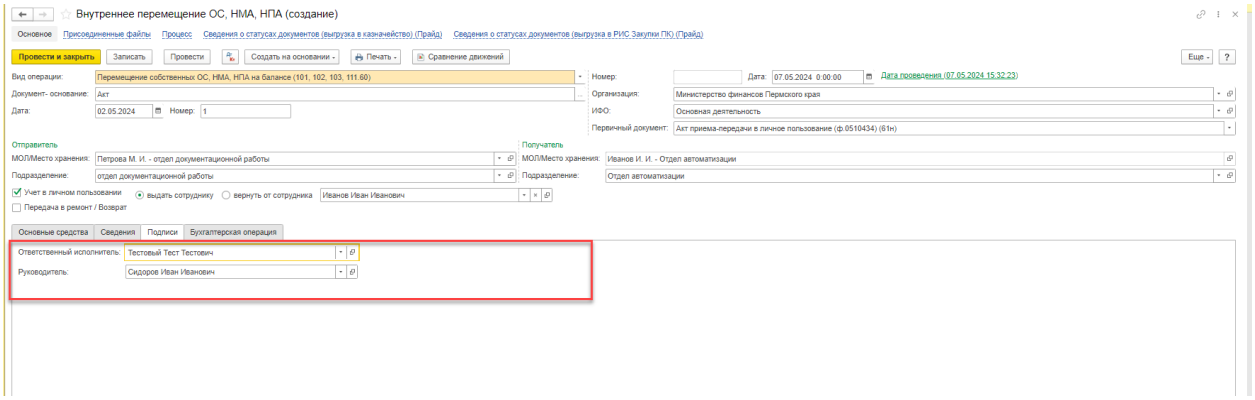


Рисунок 11 – Заполнение вкладки Подписи

Обращаем внимание!

Для перехода электронного документа на следующий этап процесса необходимо, чтоб в карточке сотрудника у **Ответственного исполнителя** был заполнены контактные телефоны и электронная почта.

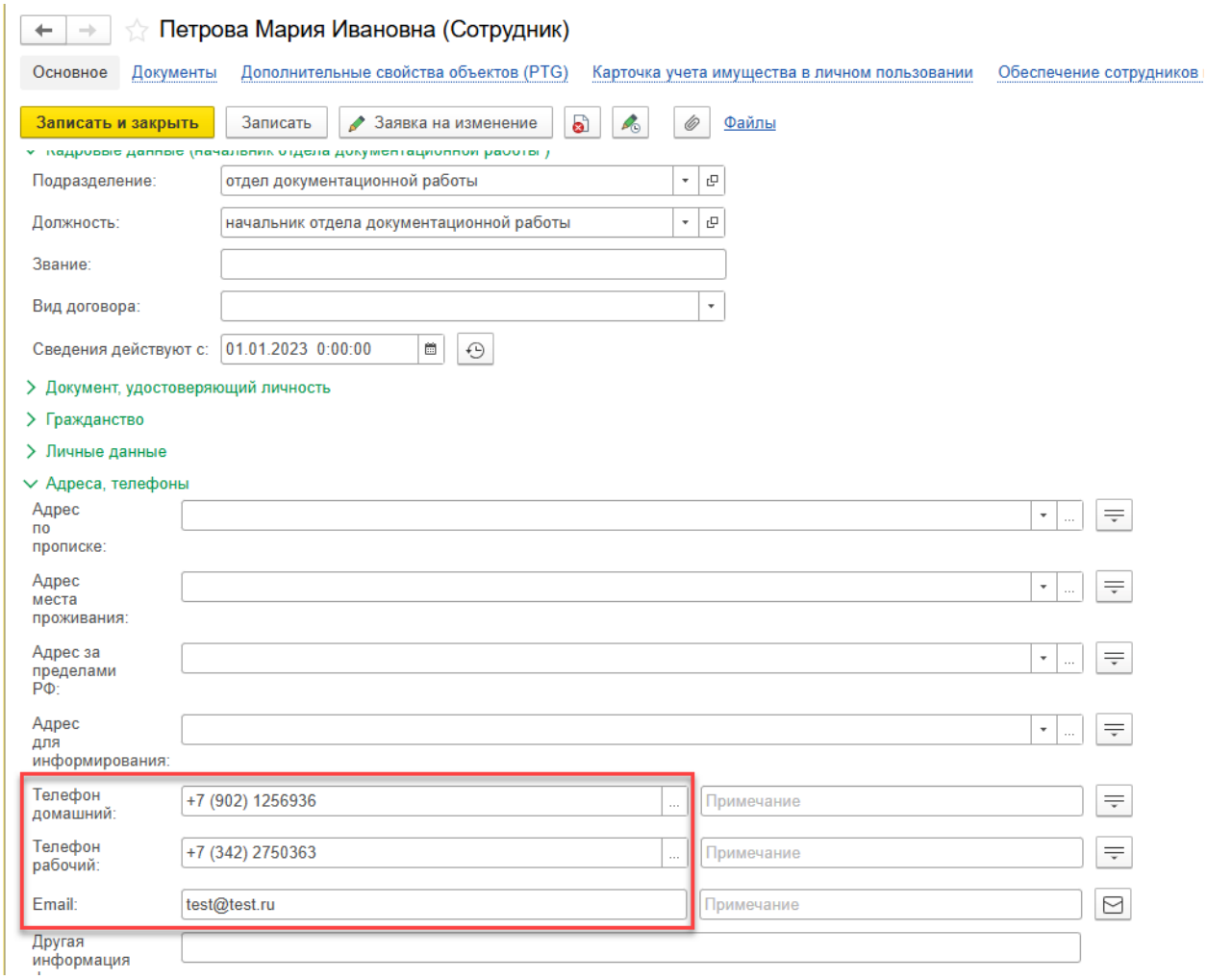


Рисунок 12 – Заполнение данных ответственного исполнителя

На этом заполнение документа на первом этапе завершено.

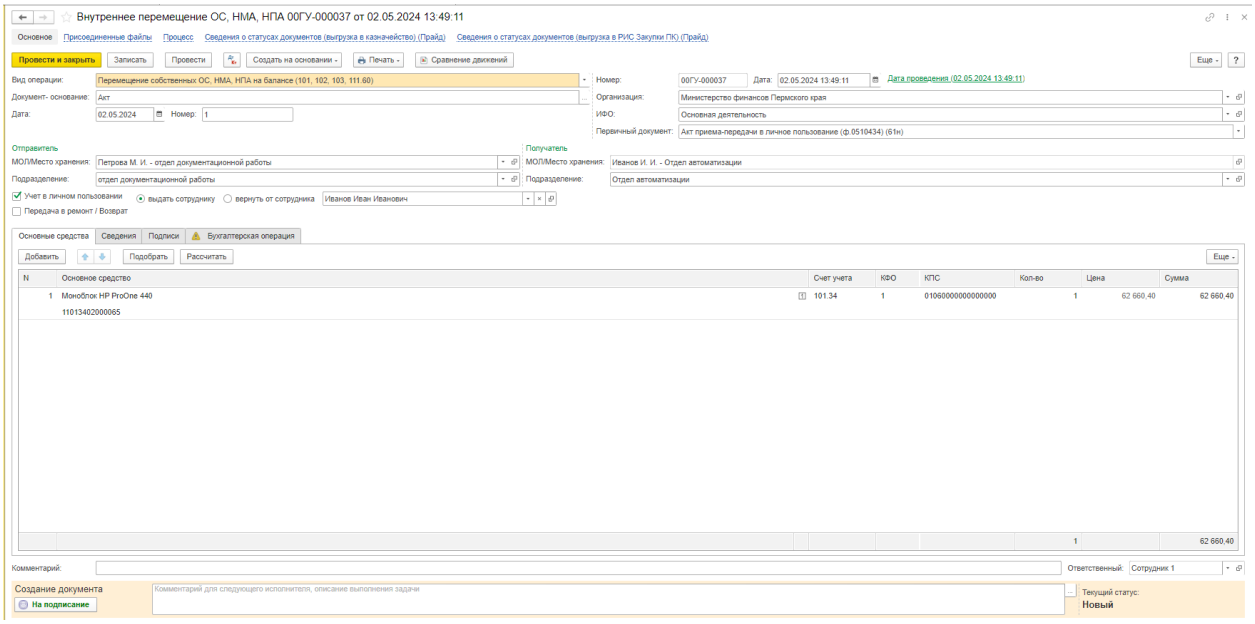


Рисунок 13 – Заполнение документа Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА

Далее необходимо подписать документ и отправить на подписание получателю.

Обращаем внимание!

- Если оформляется выдача в личное пользование, то документ подписывается квалифицированной электронной подписью;
- Если оформляется возврат из личного пользования, то документ подписывается простой электронной подписью.

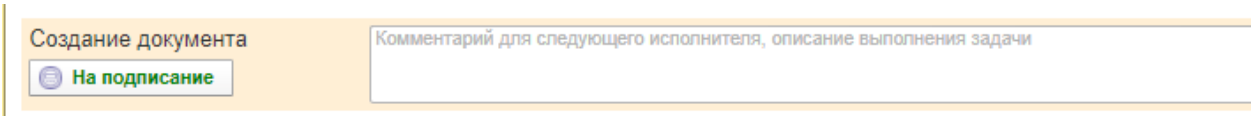


Рисунок 14 – Кнопка процесса

На втором этапе бизнес-процесса задача на подписание документа направляется к сотруднику-получателю имущества.

Пользователю требуется либо подписать документ, либо отправить его на доработку путем нажатия кнопки-резолюции **На доработку**.

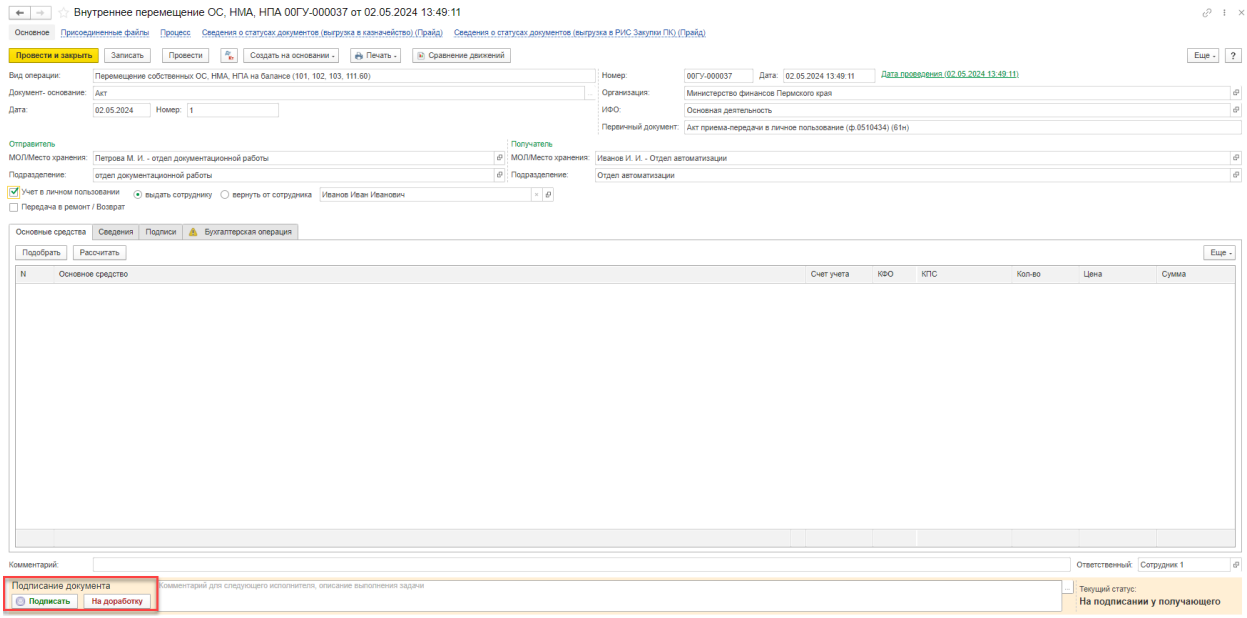


Рисунок 15 – Подписание документа

После подписания документ переходит на третий этап бизнес-процесса, обработку которого выполняет пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

Пользователю необходимо проверить документ на корректность заполненных данных, при необходимости отредактировать реквизит **ИФО** (заполняется при наличии) в шапке документа, заполнить реквизит **Типовая операция** на вкладке **Бухгалтерская операция**. После чего необходимо отразить документ в учете с помощью кнопки **Отразить в учете**.

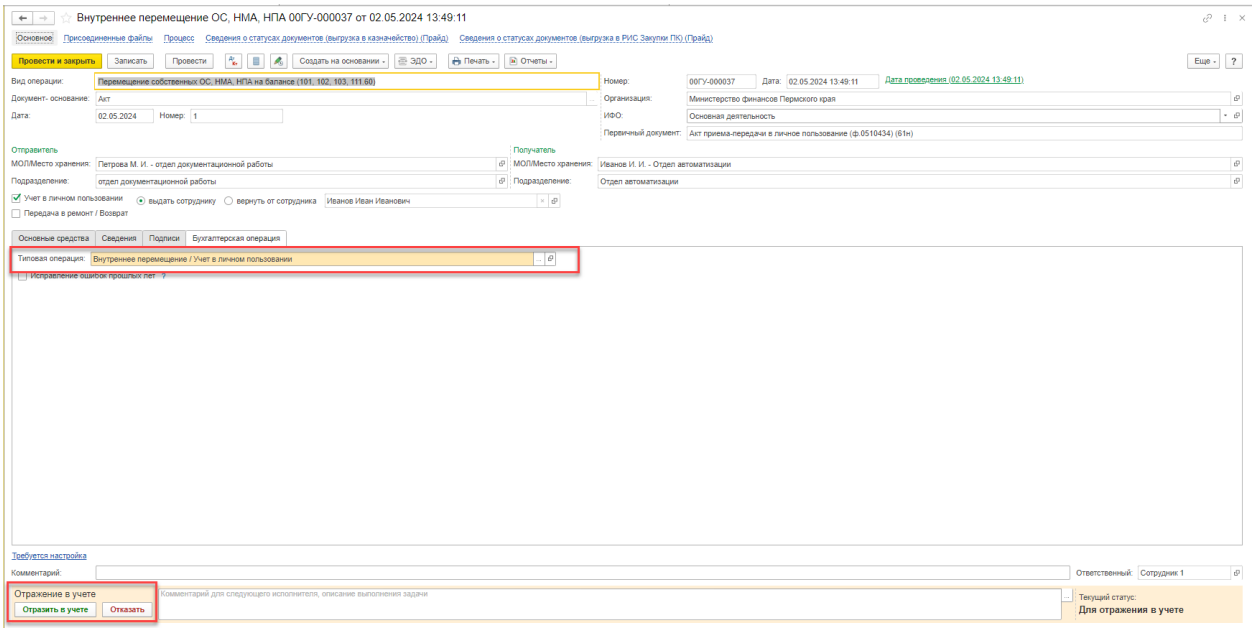


Рисунок 16 – Отражение в учете

В результате отражения в учете будут сформированы следующие проводки:

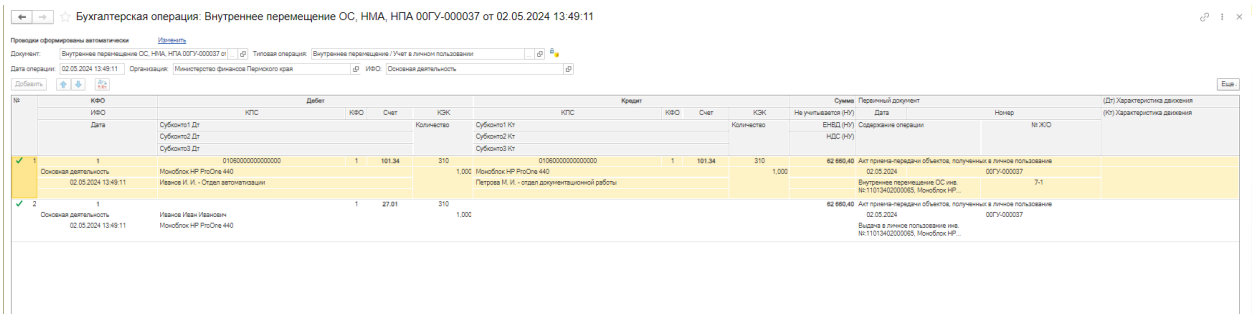


Рисунок 17 – Бухгалтерская операция

Если пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** выявил неточности в ходе проверки, то документ необходимо аннулировать с помощью кнопки-резолюции **Отказать**.

После отказа документ направляется для аннулирования **Сотруднику**, который формировал документ на первом этапе **Создание документа**.

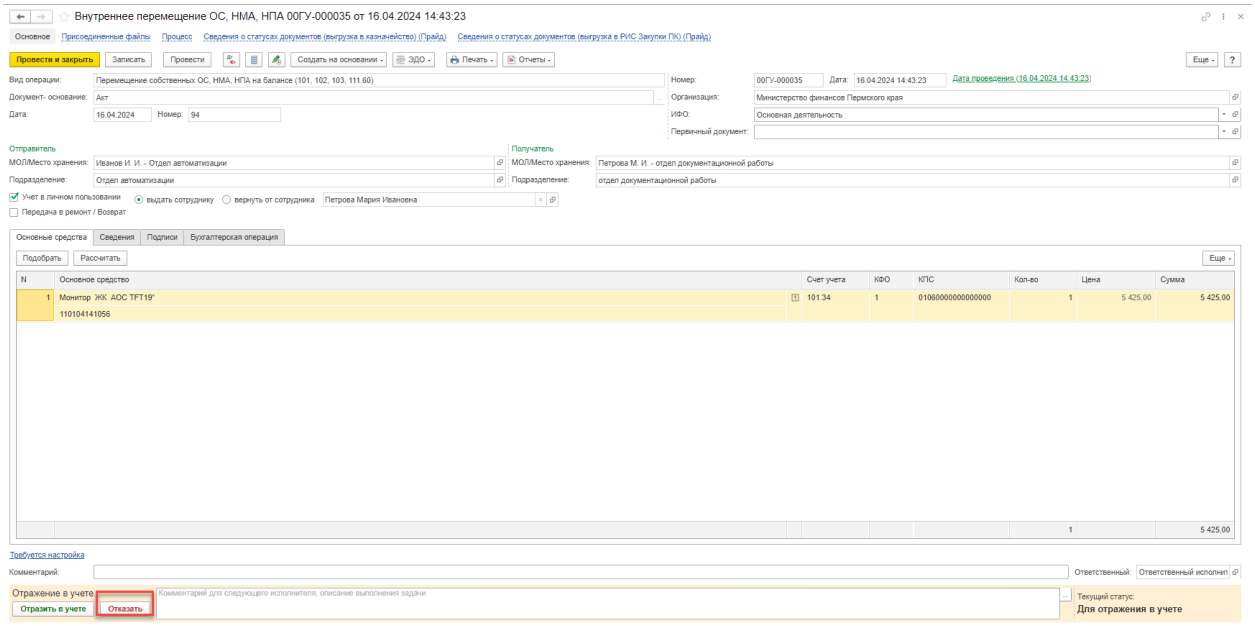


Рисунок 18 – Отказ в отражении в учете

1.2. Бизнес-процесс при выдаче в личное пользование для документа «Акт списания материалов»

Схема бизнес-процесса **при выдаче в личное пользование** представлена следующим образом:

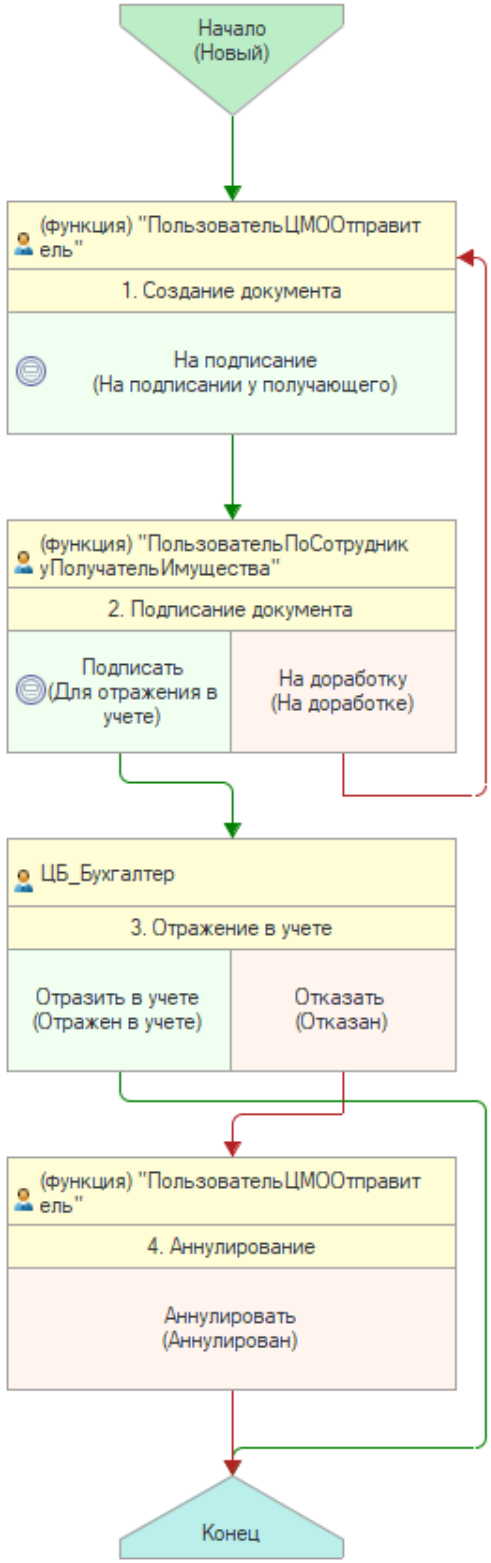


Рисунок 19 – Схема бизнес-процесса

Таблица 3 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя для бизнес-процесса работы с документом «Акт списания материалов» при выдаче в личное пользование

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательЦМООтправитель»[5]	Заполняется автоматически	-	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Квалифицированная электронная подпись
2	(функция) «ПользовательПоСотрудникуПолучательИмущества»[6]	Заполняется автоматически	-	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Простая электронная подпись
3	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/ Главный бухгалтер/ Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	Подпись не используется
4	(функция) «ПользовательЦМООтправитель»[5]	Заполняется автоматически	-	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Подпись не используется

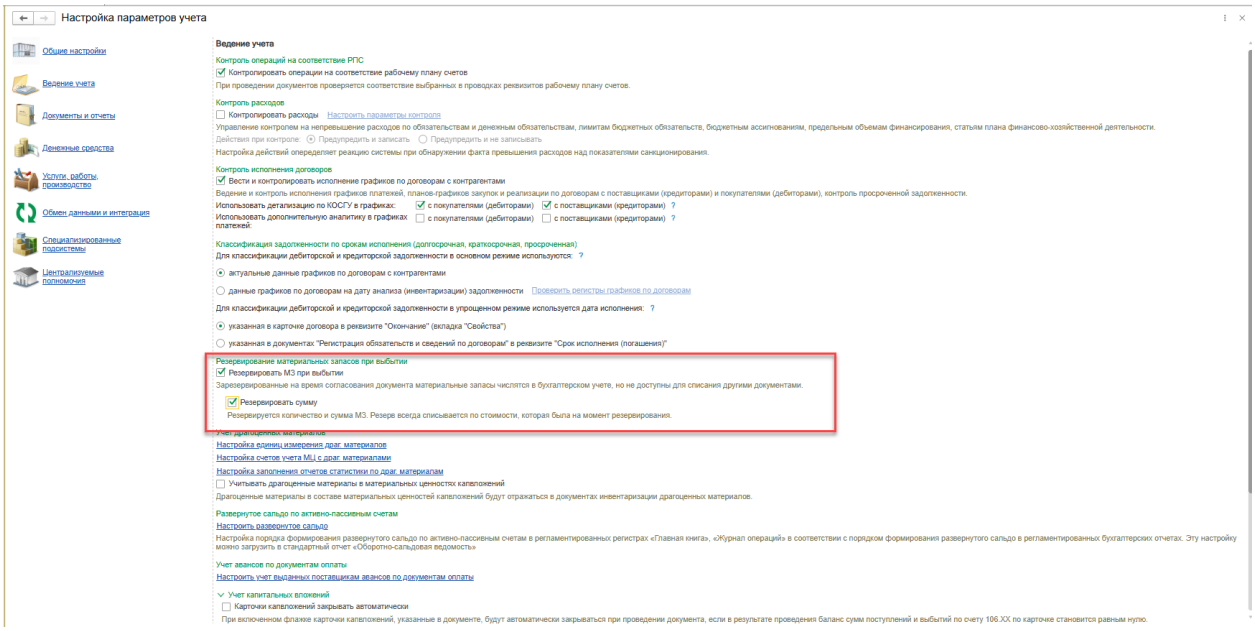


Рисунок 20 – Резервирование материальных запасов

[5] Пользователь ЦМО (отправитель) – для данной роли добавлять пользователя **в Исполнители роли** не нужно. Исполнитель определяется по реквизиту **МОЛ/Место хранения** в документе.

[6] Пользователь получатель имущества – для данной роли добавлять пользователя **в Исполнители роли** не нужно. Исполнитель определяется по реквизиту **Получатель имущества** в документе.

Доступ к документу организован через пункт меню быстрого доступа: раздел **Материальные запасы** > подраздел **Выбытие и перемещение**.

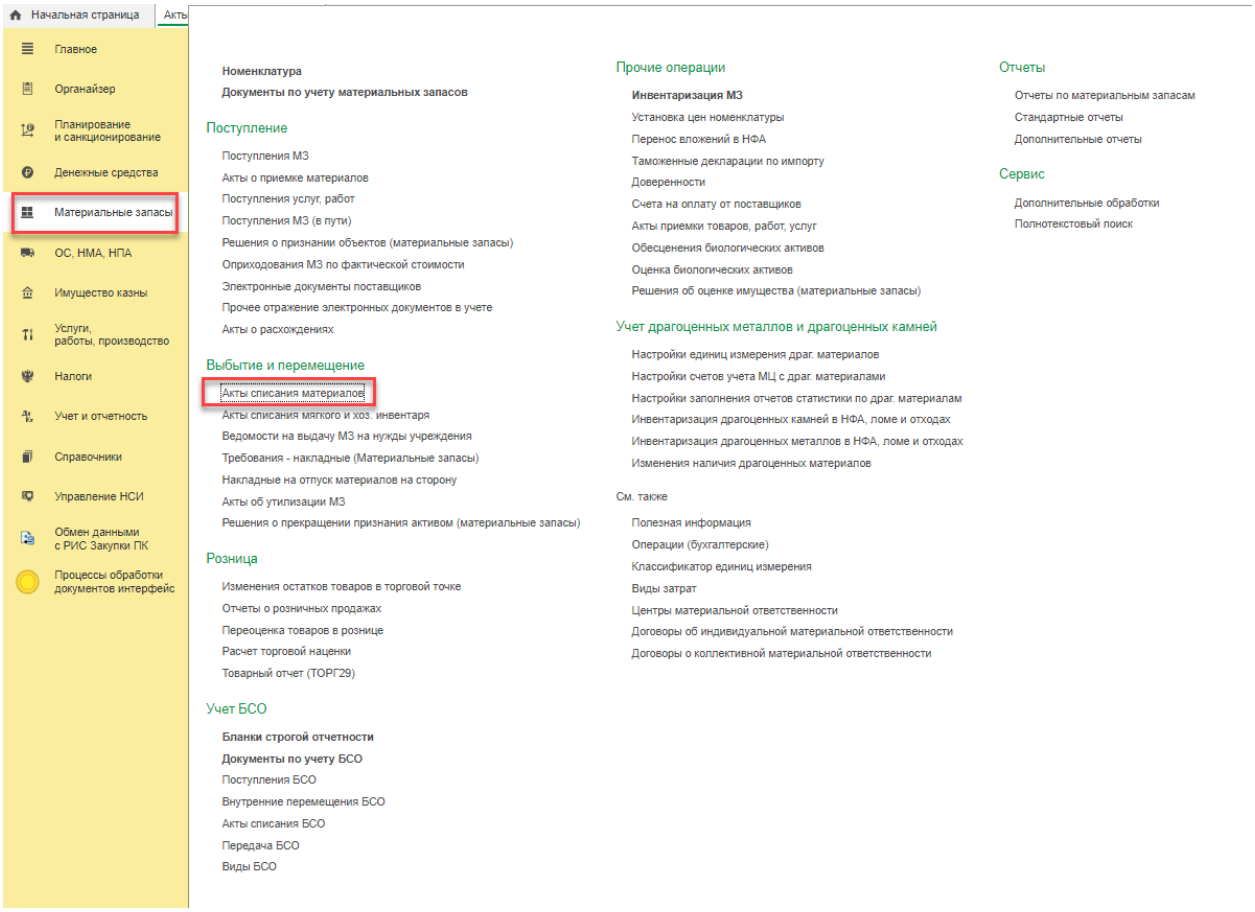


Рисунок 21 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

Согласно шаблону процесса за создание документа отвечает пользователь с ролью **Сотрудник**.

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку **Создать**.

В шапке документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в программе (автоматически заполнится при создании документа);
- **Счет учета** – выбрать из выпадающего списка значение **105.00, 113.00. Материальные запасы, Биологические активы**;
- Установить флаг **Выдать в личное пользование**;
- **Первичный документ** – установить значение **Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (61н)**;
- **МОЛ/Место хранения** – выбрать значение из справочника **Центры материальной ответственности;**
- **ИФО** (при наличии);
- **Подразделение** (при наличии);

- **КФО**;
- **Получатель имущества**.
- **Режим –** установить переключатель в режим **Резервирование.**

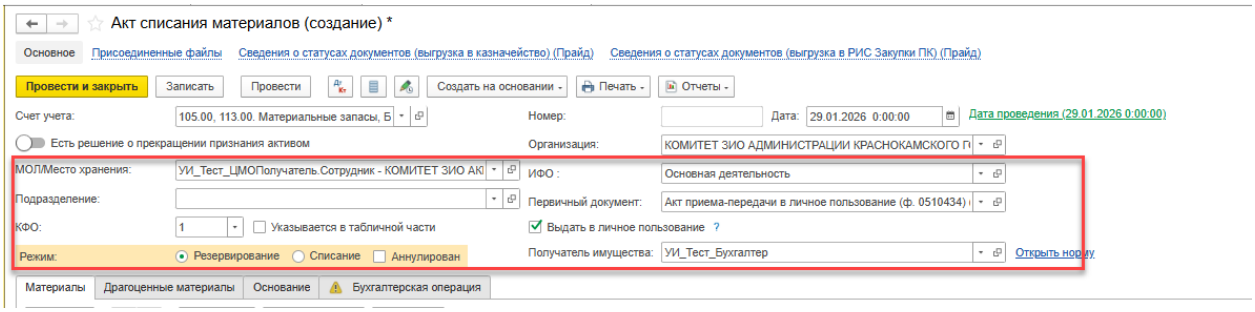


Рисунок 22 – Заполнение шапки документа

Обращаем внимание!

После заполнения данных реквизитов в шапке документа необходимо нажать кнопку **Записать**, чтобы документ был доступен для подписания через ПОД.

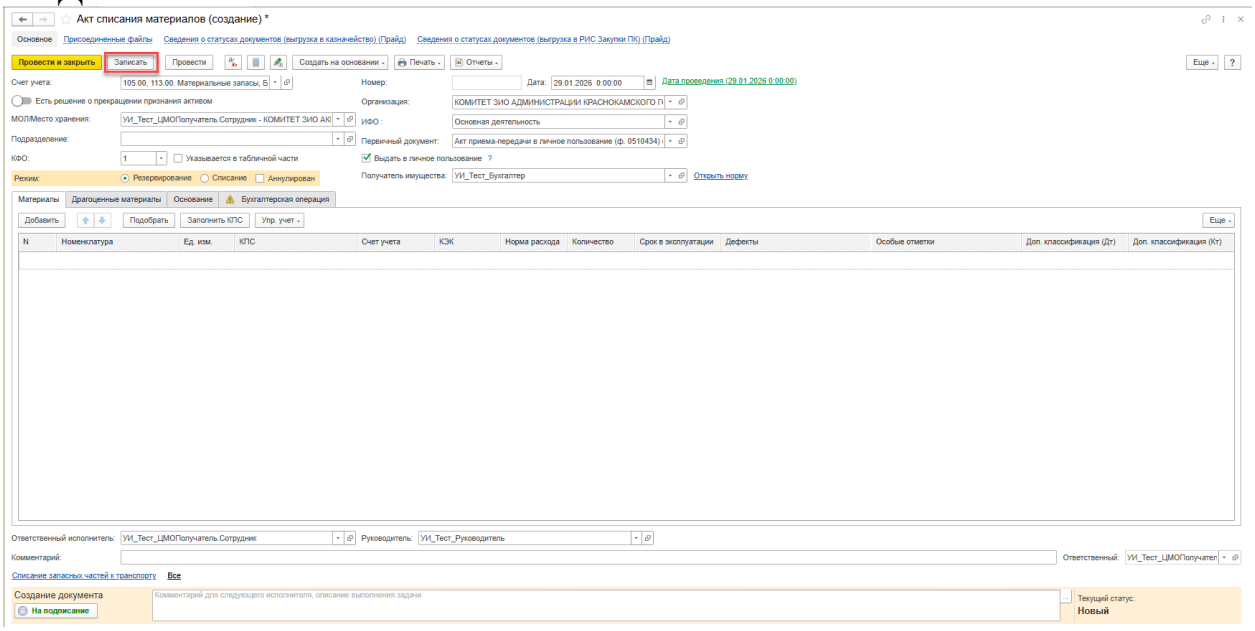


Рисунок 23 – Запись документа

Обращаем внимание!

В организации имущество, приобретенное за счет разных источников финансирования, отражается в учете по разным КФО (код финансового обеспечения).

1. При выдаче имущества в личное пользование по одному КФО необходимо в шапке документа установить значение **КФО**. На вкладке **Материалы** в справочнике **Подбор номенклатуры** будет отображено имущество только по одному выбранному КФО.

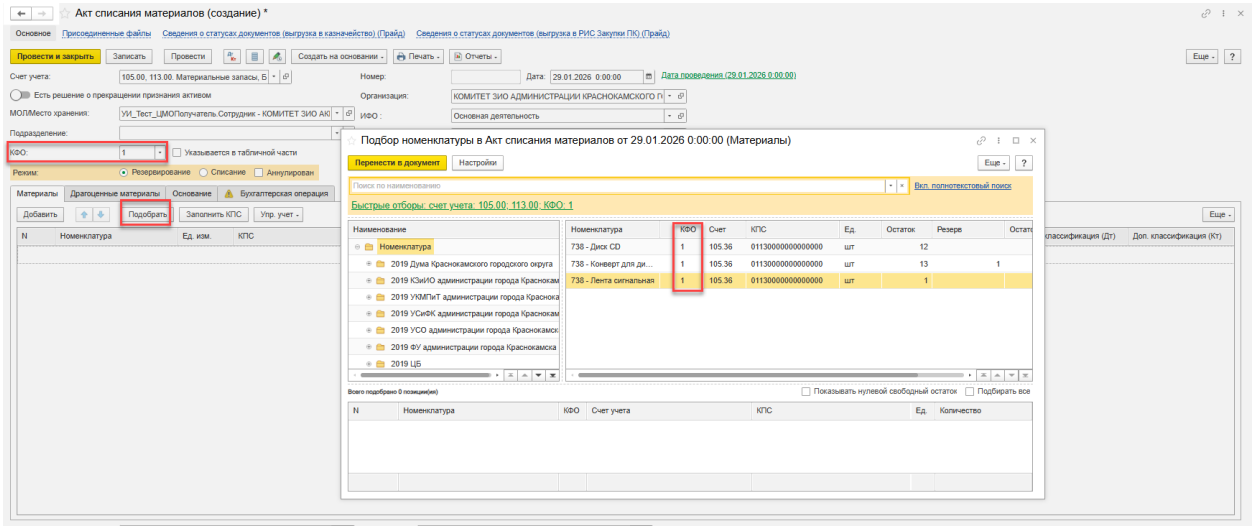


Рисунок 24 – Заполнение реквизита КФО

2. При выдаче имущества в личное пользование по разным КФО необходимо в шапке документа установить чек-бокс **Указывается в табличной части**, при этом значение в реквизите КФО не выбирается. В табличной части вкладки **Материалы** появится дополнительная графа **КФО**. При помощи кнопки **Подобрать** осуществляется заполнение **Номенклатуры** с разным КФО.

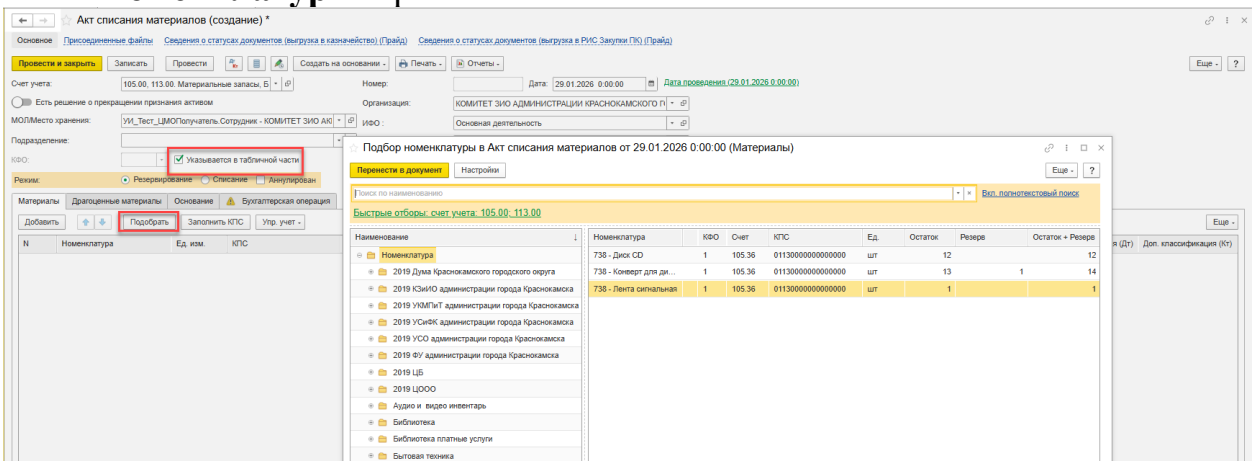


Рисунок 25 – Заполнение КФО

Документ содержит четыре вкладки:

- **Материалы;**
- **Драгоценные материалы;**
- **Основание;**
- **Бухгалтерская операция.**

Вкладки заполняются поочередно.

Заполнение вкладки Материалы

На вкладке **Материалы** с целью корректного заполнения документа необходимо воспользоваться кнопкой **Подобрать** для заполнения табличной части результатом подбора по остаткам материалов со счета 105.00, 113.00, которые требуется выдать в личное пользование. После выбора **Номенклатуры** автоматически заполнятся в табличной части следующие реквизиты: **Ед. изм., КПС, Счет учета, КЭК, Норма расхода, Количество**. Реквизиты: **Срок в эксплуатации, Дефекты** (при наличии)**, Особые отметки** (при наличии) – заполняются вручную.

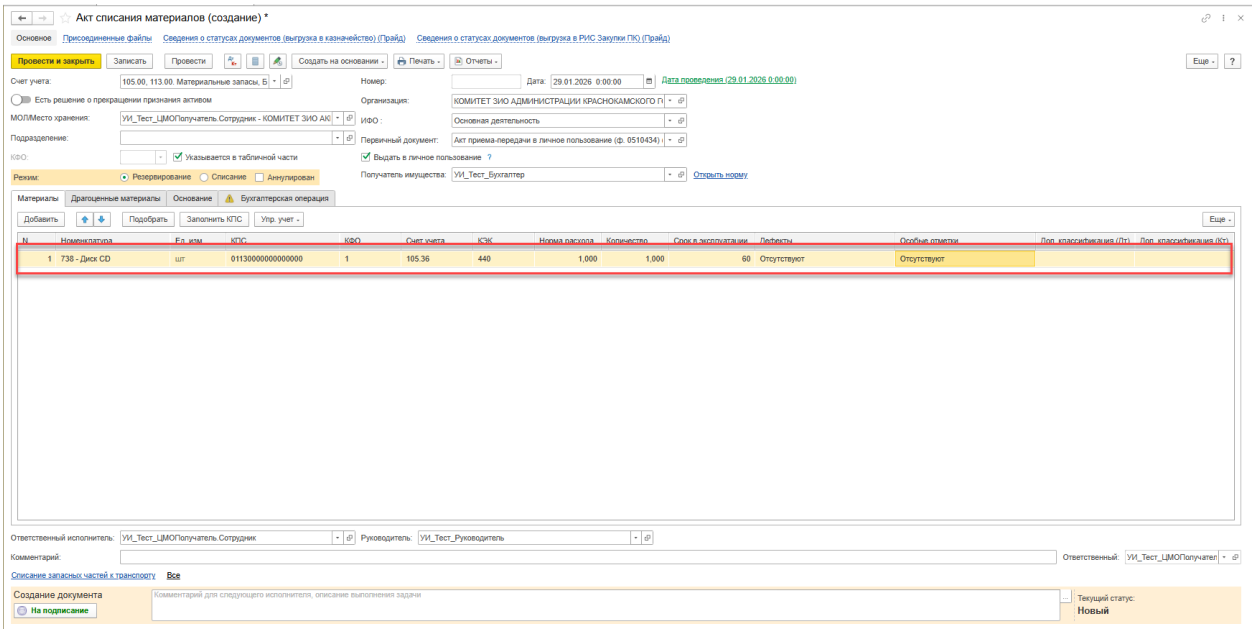


Рисунок 26 – Заполнение документа

В случае необходимости корректировки данных следует воспользоваться новым подбором.

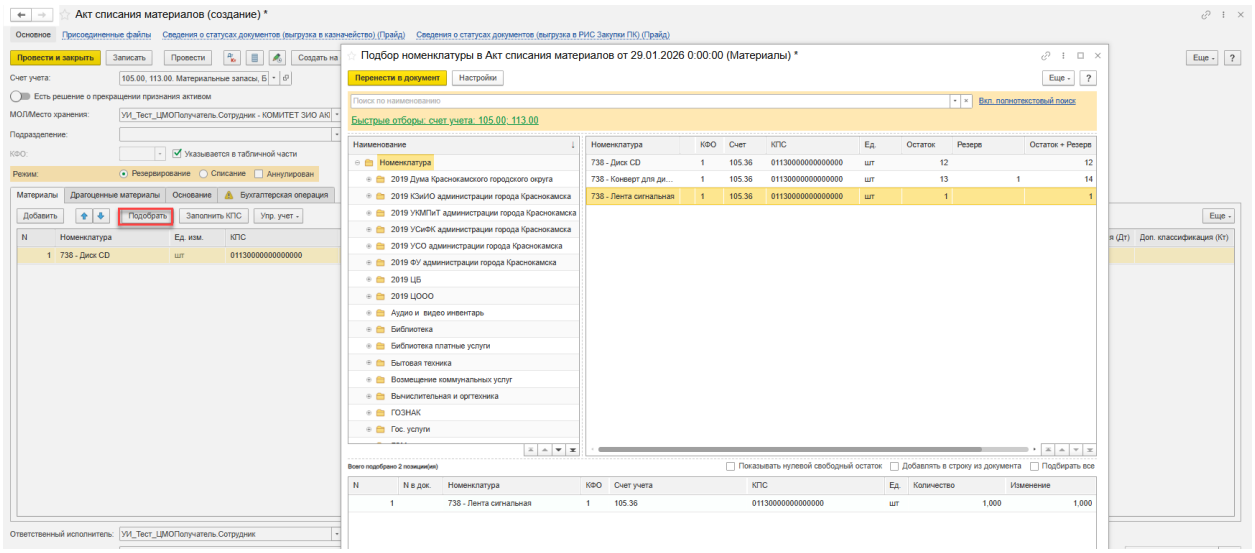


Рисунок 27 – Подбор материалов

Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Вкладка **Драгоценные материалы** не заполняется.

Заполнение вкладки Основание

На вкладке **Основание** следует обязательно заполнить реквизиты: **Вид основания, Дата** и **номер** документа списания (выдачи).

При необходимости можно заполнить поле **Документ-основание**.

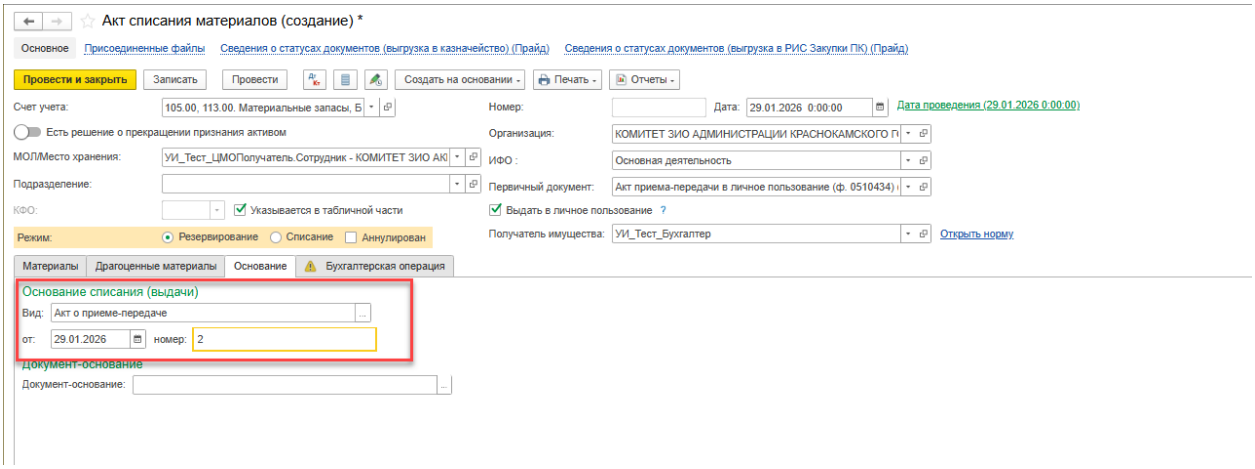


Рисунок 28 – Заполнение вкладки Основание

После заполнения вкладок необходимо провести документ с формированием движений по регистрам хранения резервирования материалов (без указания типовой операции на закладке **Бухгалтерская операция**, т.е. без формирования бухгалтерских записей) и далее отправить документ нажатием кнопки **На подписание**.

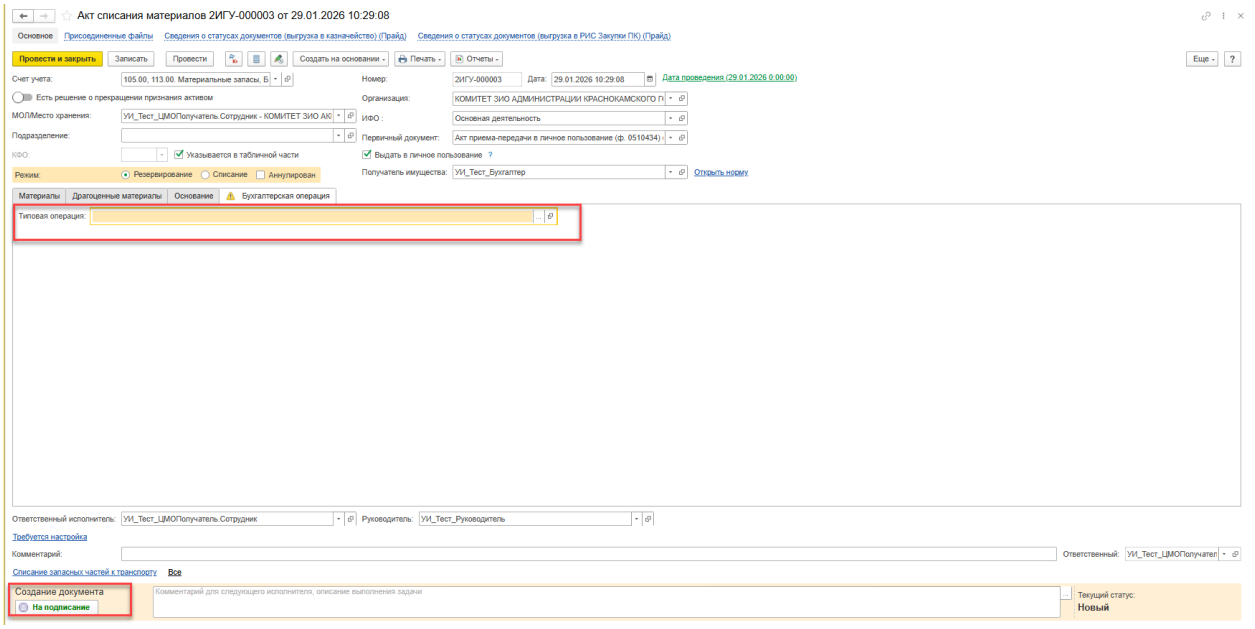


Рисунок 29 – Вкладка Бухгалтерская операция

Обращаем внимание!

Для перехода электронного документа на следующий этап процесса необходимо, чтоб в карточке сотрудника у **Ответственного исполнителя** был заполнены контактные телефоны и электронная почта.

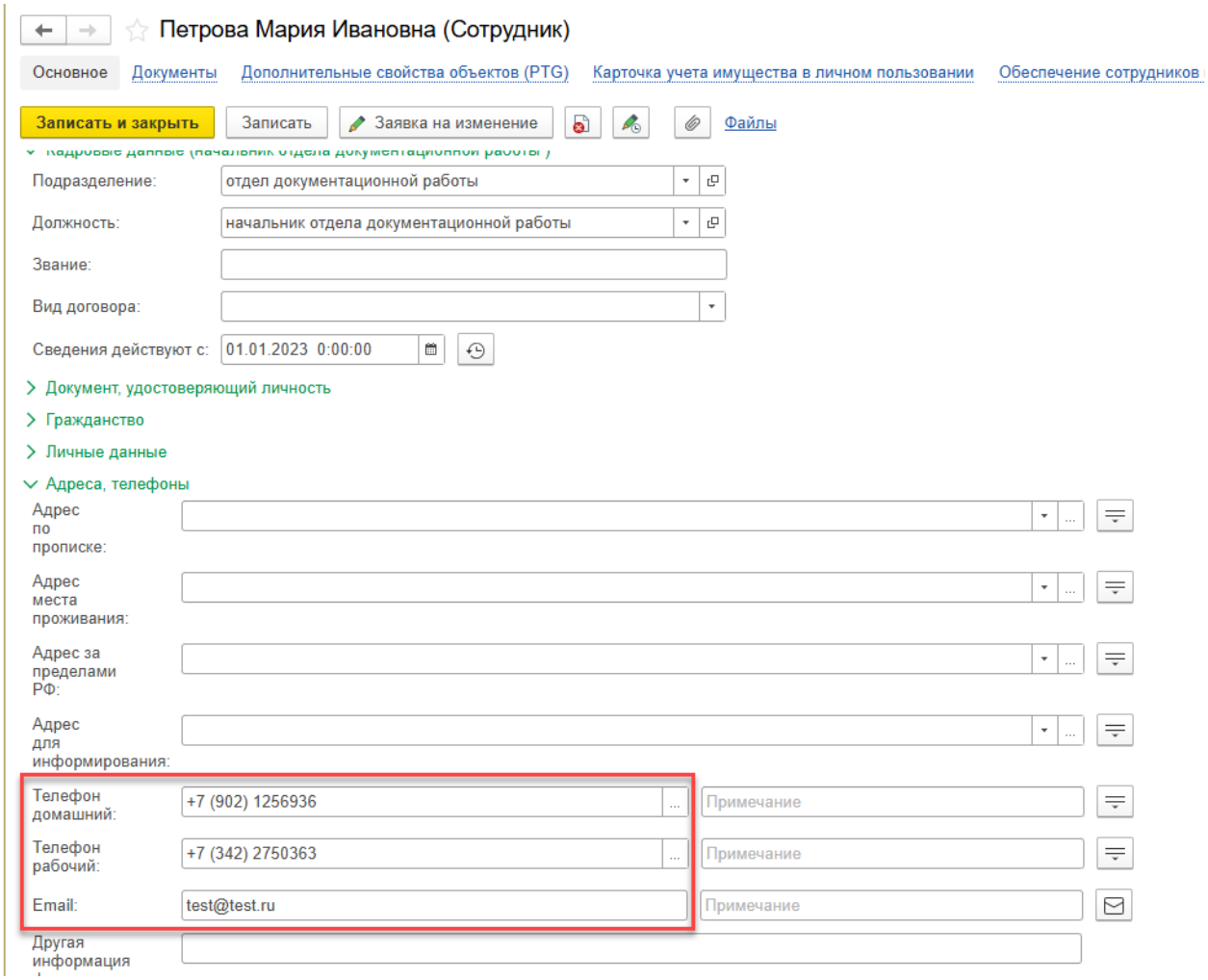


Рисунок 30 – Заполнение данных ответственного исполнителя

На этом заполнение документа на первом этапе завершено.

На втором этапе бизнес-процесса задача на подписание документа направляется к сотруднику-получателю имущества.

На втором этапе пользователю требуется либо подписать документ по кнопке **Подписать**, либо отправить его на доработку путем нажатия кнопки-резолюции **На доработку**.

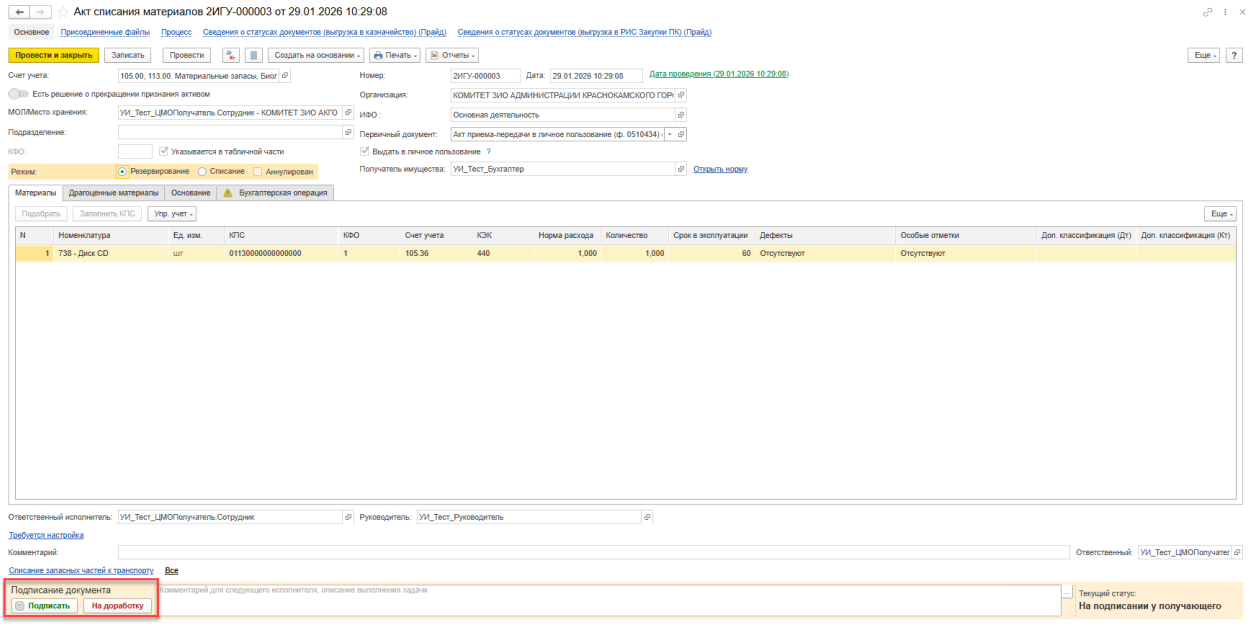


Рисунок 31 – Подписание документа

На третьем этапе бизнес-процесса обработку документа выполняет пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

Пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** на этапе **Отражения в учете** необходимо перевести документ в режим **Списание**, при необходимости отредактировать реквизит **ИФО** (заполняется при наличии) в шапке документа, заполнить реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**, на вкладке **Материалы** заполнить вручную **Доп. классификация (Дт/Кт)**, после чего отразить документ в учете с помощью кнопки **Отразить в учете**.

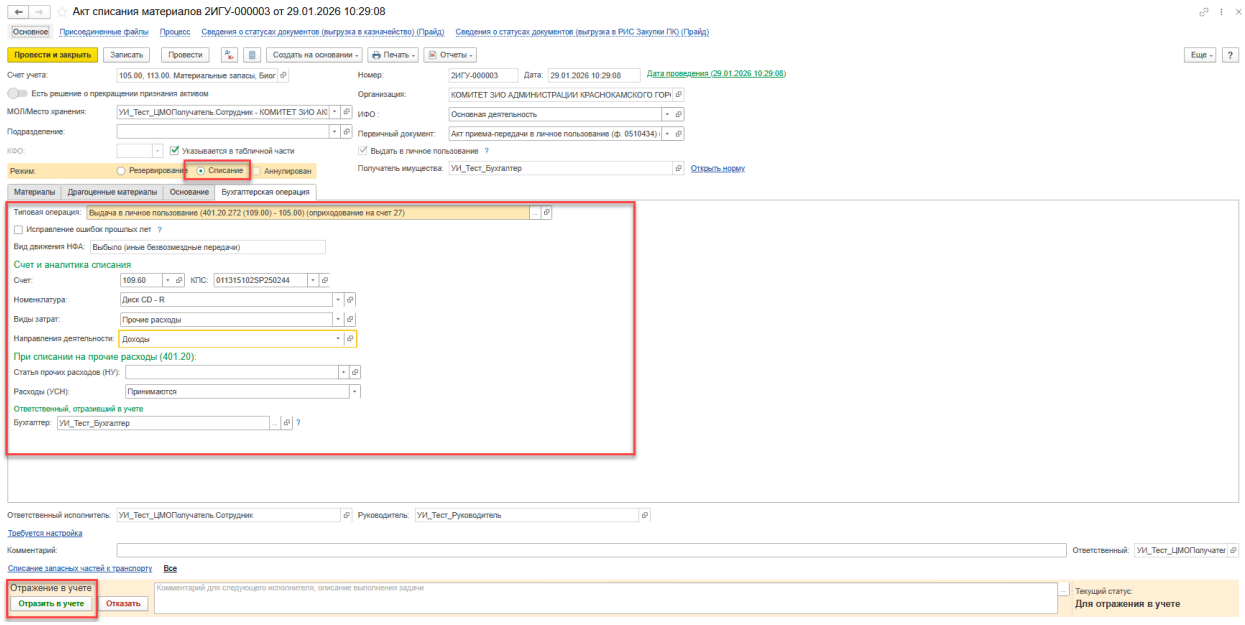


Рисунок 32 – Отражение в учете

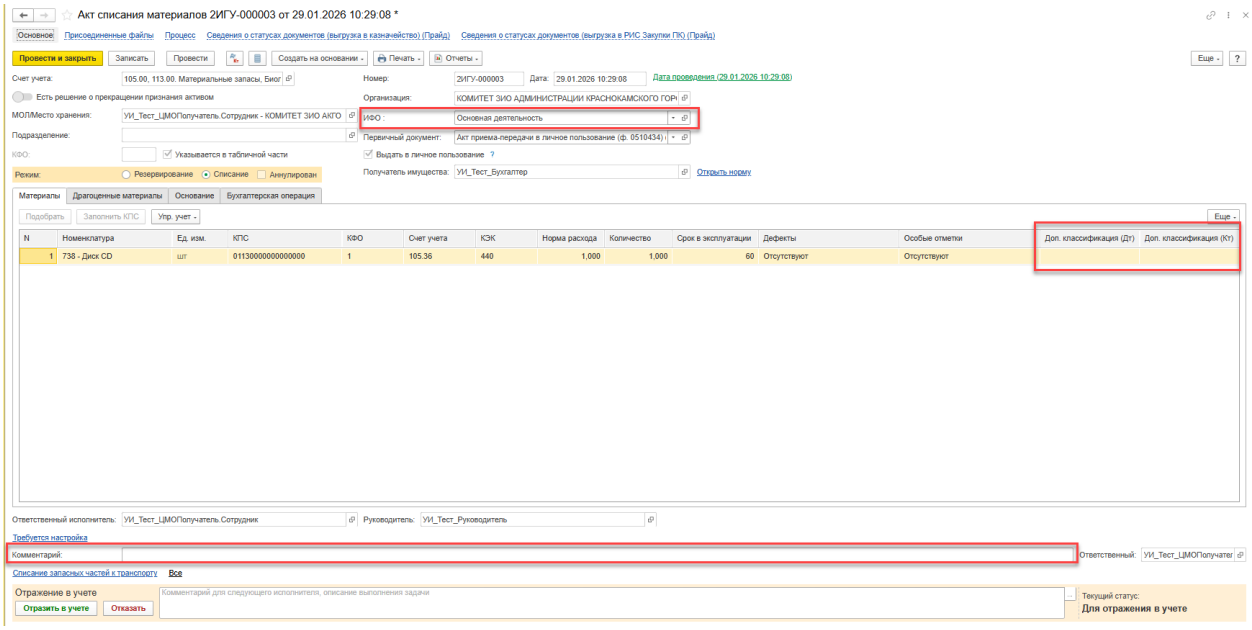


Рисунок 33 – Отражение в учете

В результате отражения в учете будут сформированы следующие проводки:

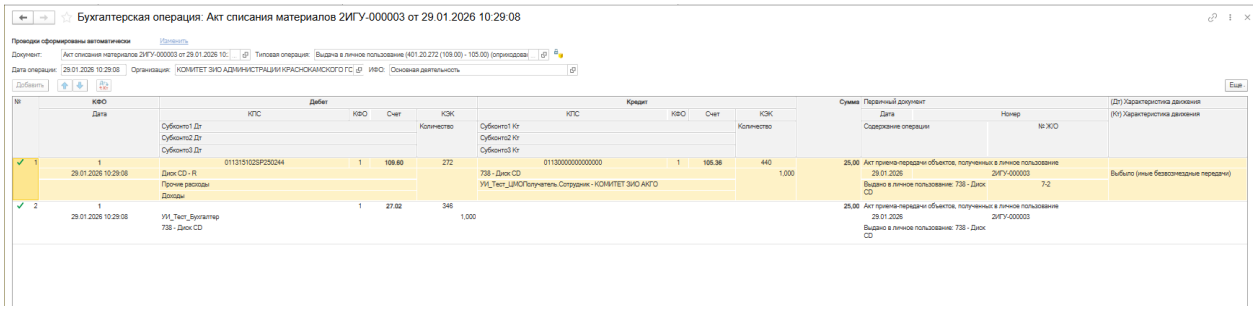


Рисунок 34 – Бухгалтерская операция

Если пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** выявил неточности в ходе проверки, то документ необходимо аннулировать с помощью кнопки-резолюции **Отказать**.

После отказа документ направляется для аннулирования **Сотруднику**, который формировал документ на первом этапе **Создание документа**.

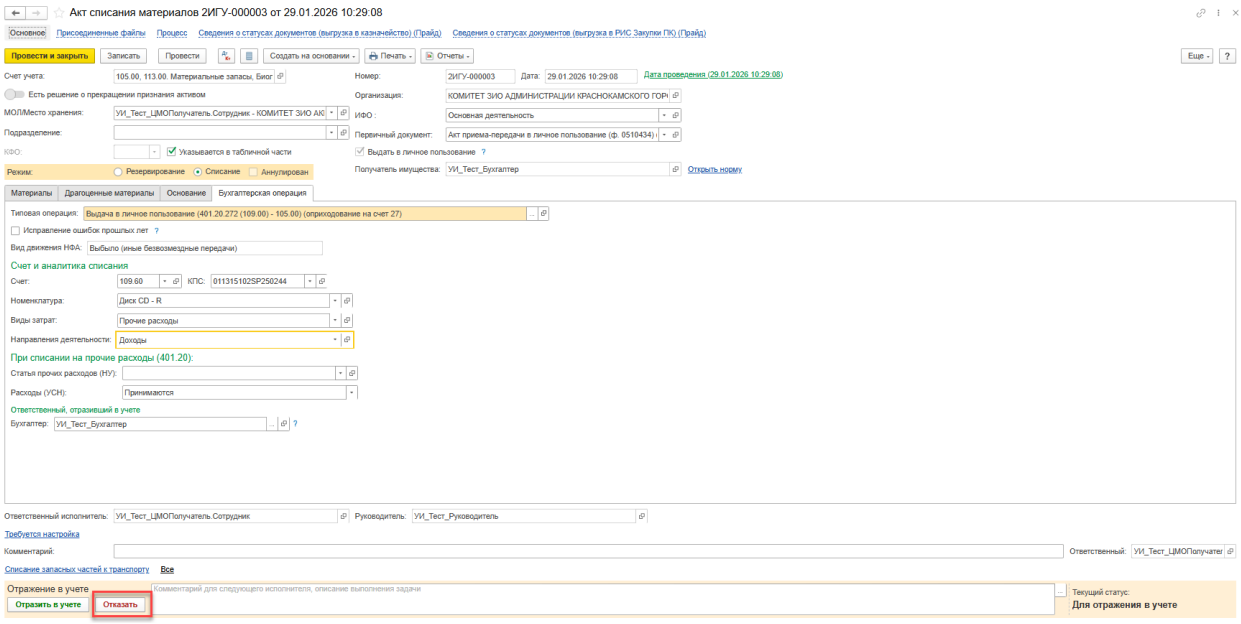


Рисунок 35 – Отказ в отражении в учете

1.3. Бизнес-процесс при выдаче в личное пользование для документа «Акт списания мягкого и хоз. инвентаря (МЗ)»

Схема бизнес-процесса работы с документом при выдаче в личное пользование представлена следующим образом:

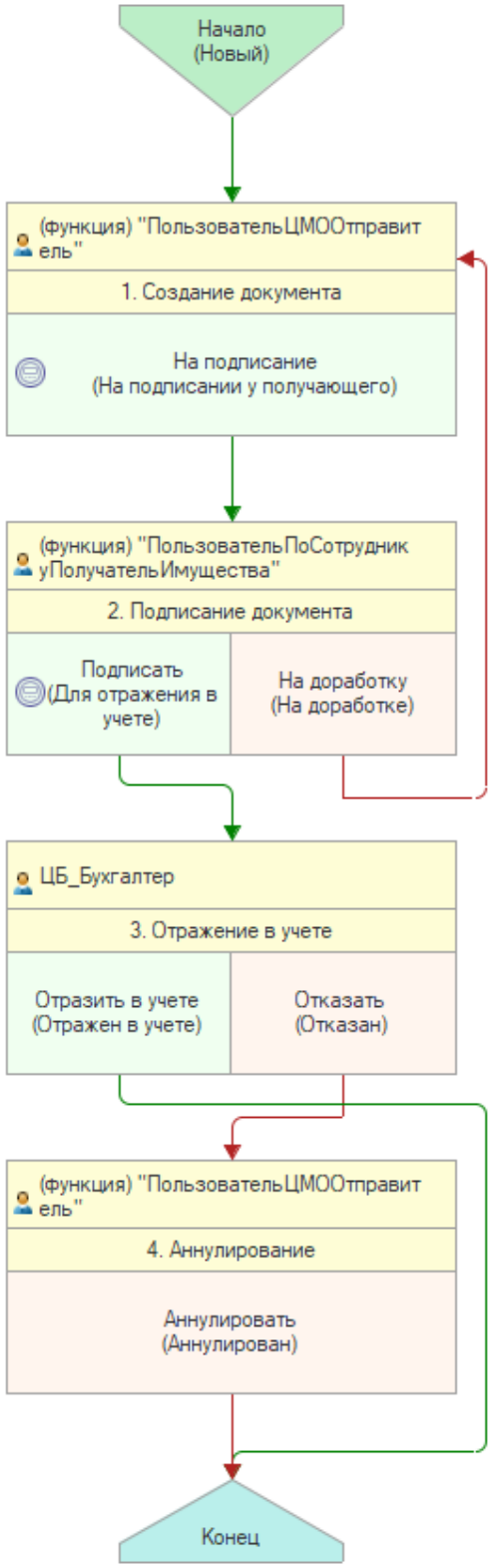


Рисунок 36 – Схема бизнес-процесса

Таблица 4 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя для бизнес-процесса работы с документом «Акт списания мягкого и хоз. инвентаря» при выдаче в личное пользование

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «Пользователь ЦМООтправитель»[7]	Заполняется автоматически	-	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Квалифицированная электронная подпись
2	(функция) «Пользователь ПоСотрудникуПолучательИмущества»[8]	Заполняется автоматически	-	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Простая электронная подпись
3	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/ Главный бухгалтер/ Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	Подпись не используется
4	(функция) «Пользователь ЦМООтправитель»[7]	Заполняется автоматически	-	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Подпись не используется

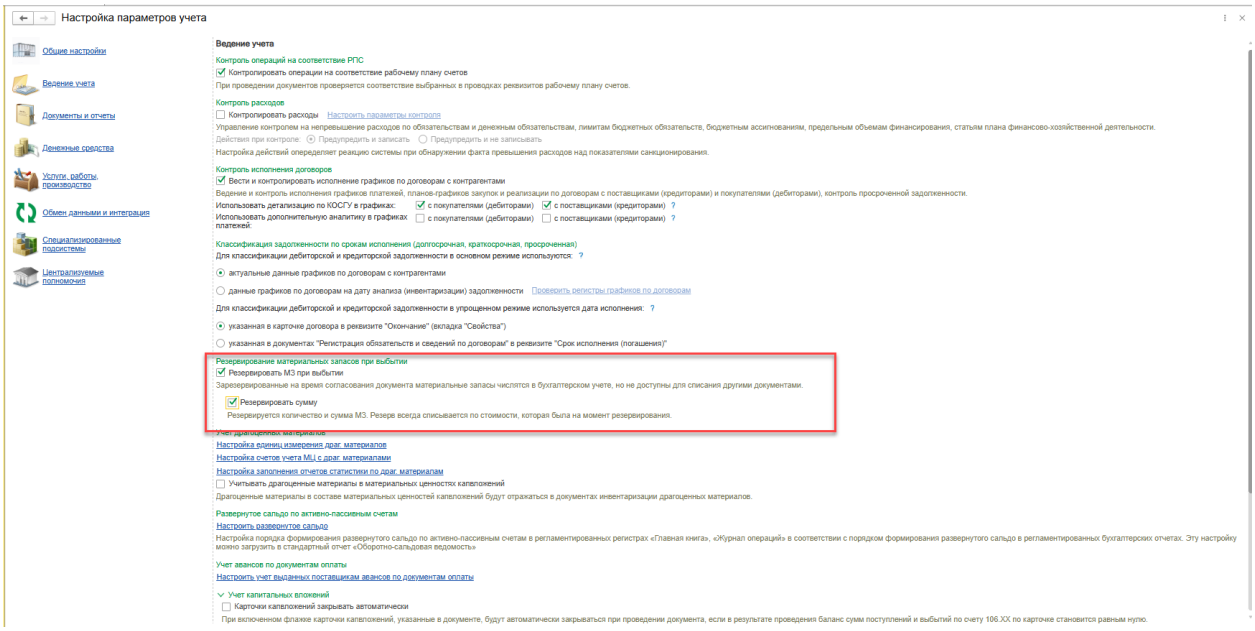


Рисунок 37 – Резервирование материальных запасов

[7] Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя **в Исполнители роли** не нужно. Исполнитель определяется по реквизиту **МОЛ/Место хранения** в документе.

[8] Пользователь получатель имущества **–** для данной роли добавлять пользователя **в Исполнители роли** не нужно. Исполнитель определяется по реквизиту **Получатель имущества** в документе.

Доступ к документу организован через пункт меню быстрого доступа: раздел **Материальные запасы** > подраздел **Выбытие и перемещение**.

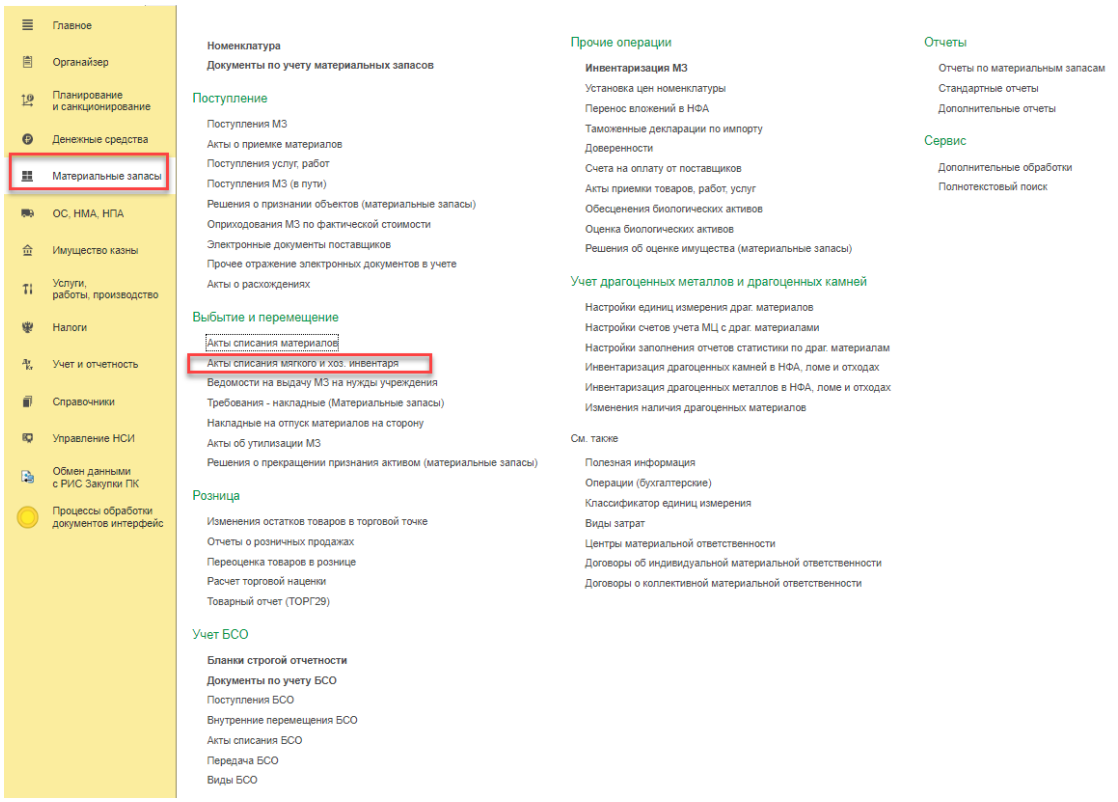


Рисунок 38 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

Согласно шаблону процесса за создание документа отвечает пользователь с ролью **Сотрудник**.

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку **Создать**.

В шапке документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в программе (автоматически заполнится при создании документа);
- **Счет учета** – выбрать из выпадающего списка значение **105.00**;
- Установить флаг **Выдать в личное пользование**;
- **Первичный документ** – установить значение **Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (61н)**;
- **МОЛ/Место хранения** – выбрать значение из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **ИФО** (при наличии);
- **Подразделение** (при наличии);
- **КФО**;

- **Получатель имущества**.
- **Режим –** установить переключатель в режим **Резервирование.**

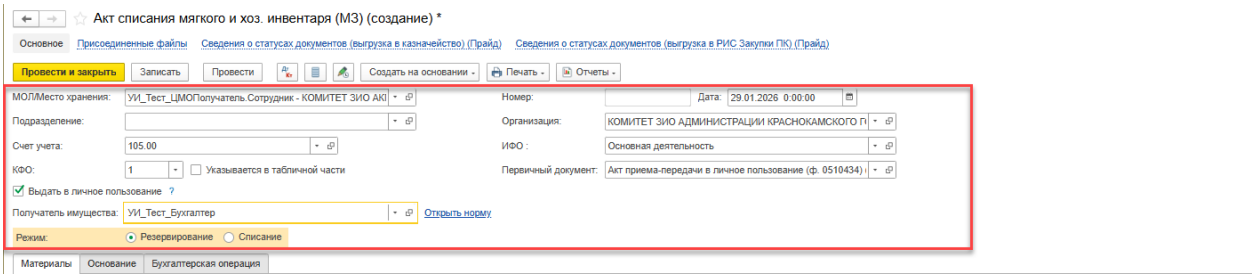


Рисунок 39 – Заполнение шапки документа

Обращаем внимание!

После заполнения данных реквизитов в шапке документа необходимо нажать кнопку **Записать**, чтобы документ был доступен для подписания через ПОД.

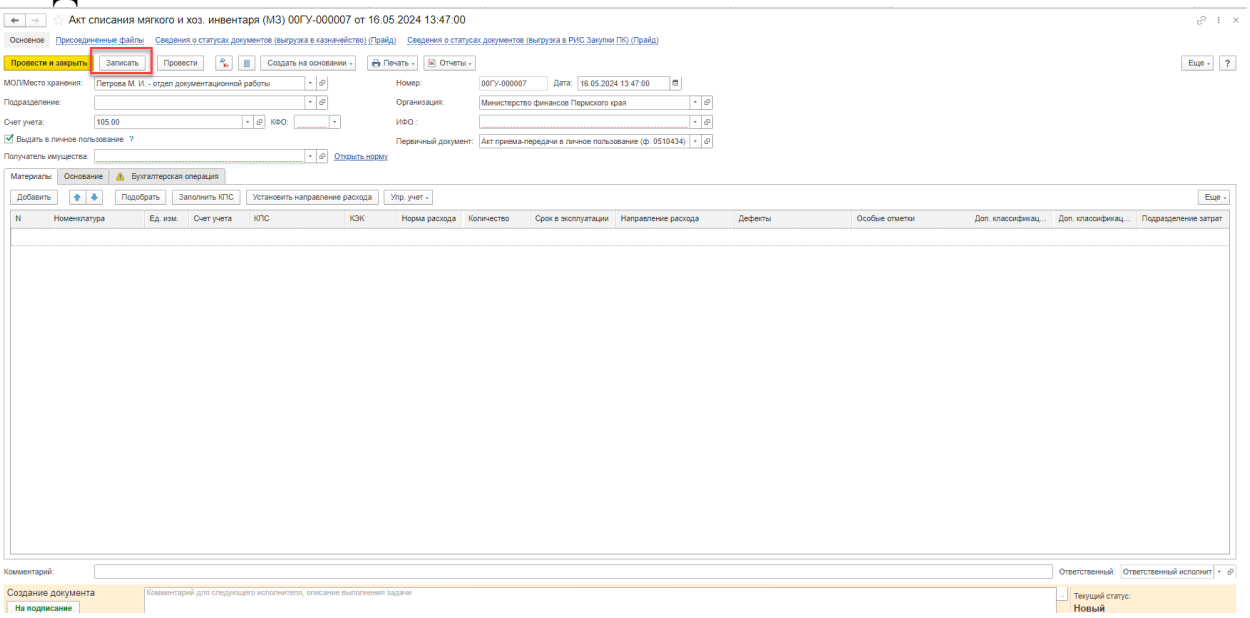


Рисунок 40 – Запись документа

Документ содержит три вкладки:

- **Материалы;**
- **Основание;**
- **Бухгалтерская операция.**

Заполнение вкладки Материалы

На вкладке **Материалы** с целью корректного заполнения документа необходимо воспользоваться кнопкой **Подобрать** для заполнения табличной части результатом подбора по остаткам материалов со счета 105.00, которые требуется выдать в личное пользование. После выбора **Номенклатуры** автоматически заполнятся в табличной части следующие реквизиты:

Номенклатура, Ед. изм., КПС, Счет учета, КЭК, Норма расхода, Количество. Реквизиты: **Срок в эксплуатации**, **Дефекты** (при наличии), **Особые отметки** (при наличии) – заполняются вручную. В случае необходимости корректировки данных следует воспользоваться новым подбором.

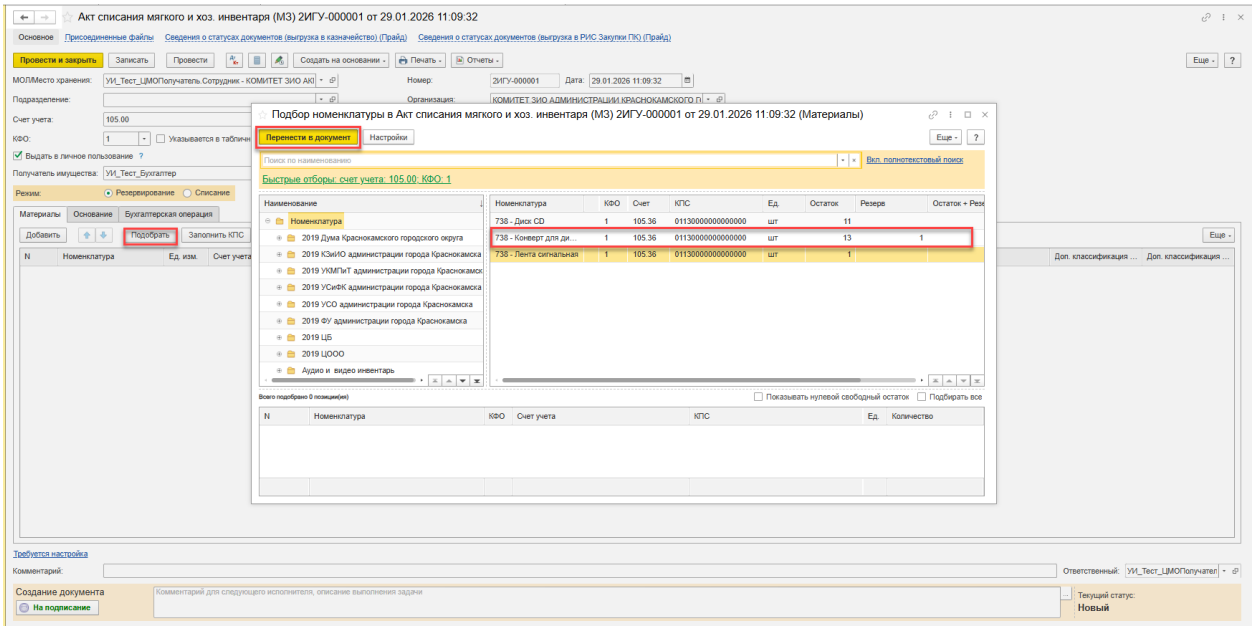


Рисунок 41 – Подбор материалов

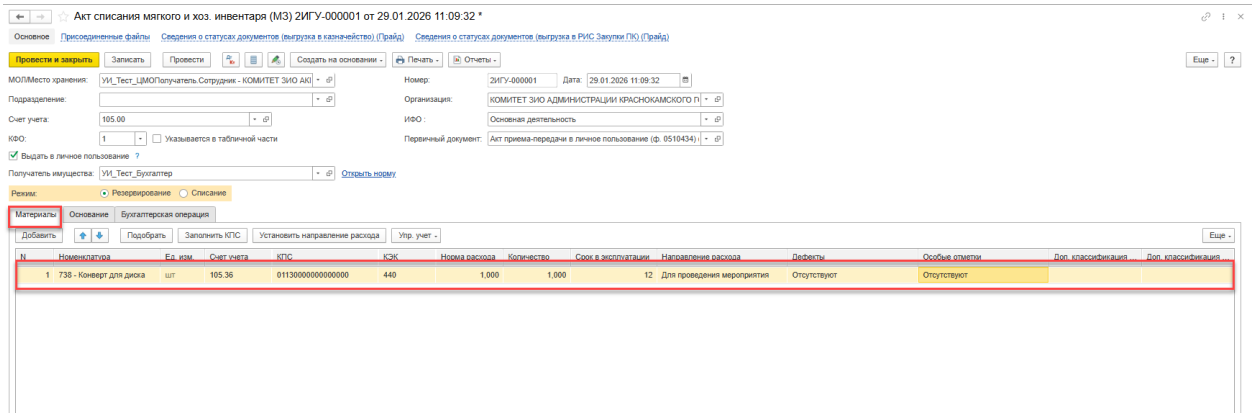


Рисунок 42 – Заполнение вкладки Материалы

Заполнение вкладки Основание

На вкладке **Основание** следует обязательно заполнить реквизиты: **Вид**, **Дата** и **номер** документа основания списания (выдачи).

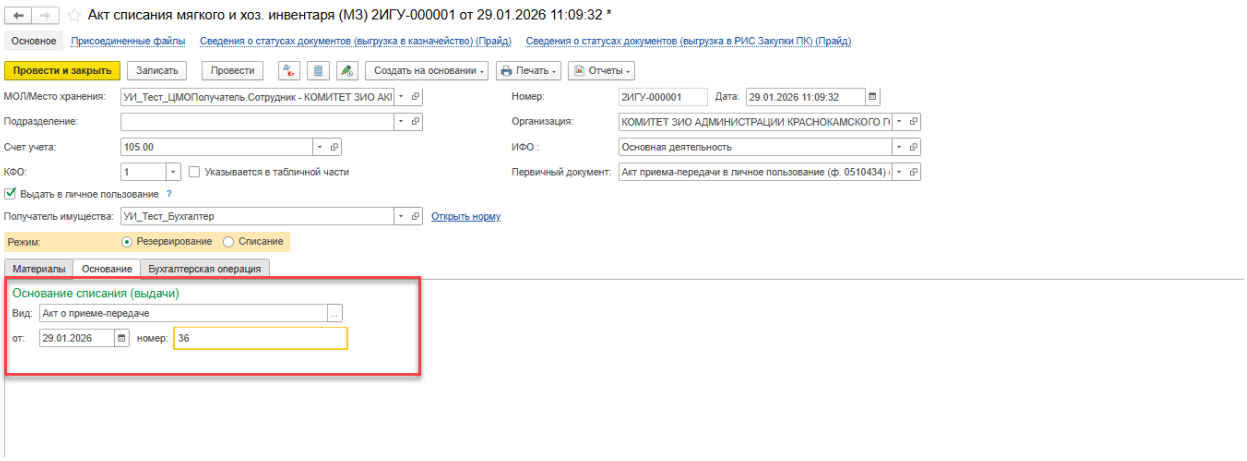
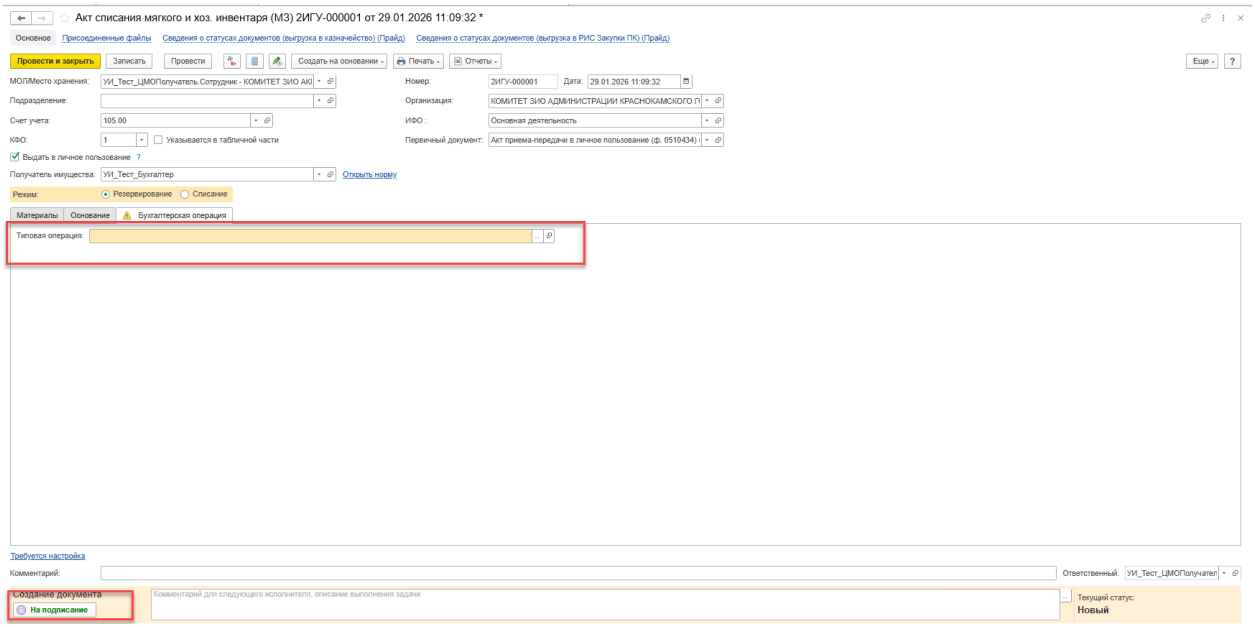


Рисунок 43 – Заполнение вкладки Основание

После заполнения вкладок необходимо провести документ с формированием движений по регистрам хранения резервирования материалов (без указания типовой операции на закладке **Бухгалтерская операция**, т.е. без формирования бухгалтерских записей) и далее отправить документ нажатием кнопки **На подписание**.



Обращаем внимание!

Для перехода электронного документа на следующий этап процесса необходимо, чтоб в карточке сотрудника у **Ответственного исполнителя** был заполнены контактные телефоны и электронная почта.

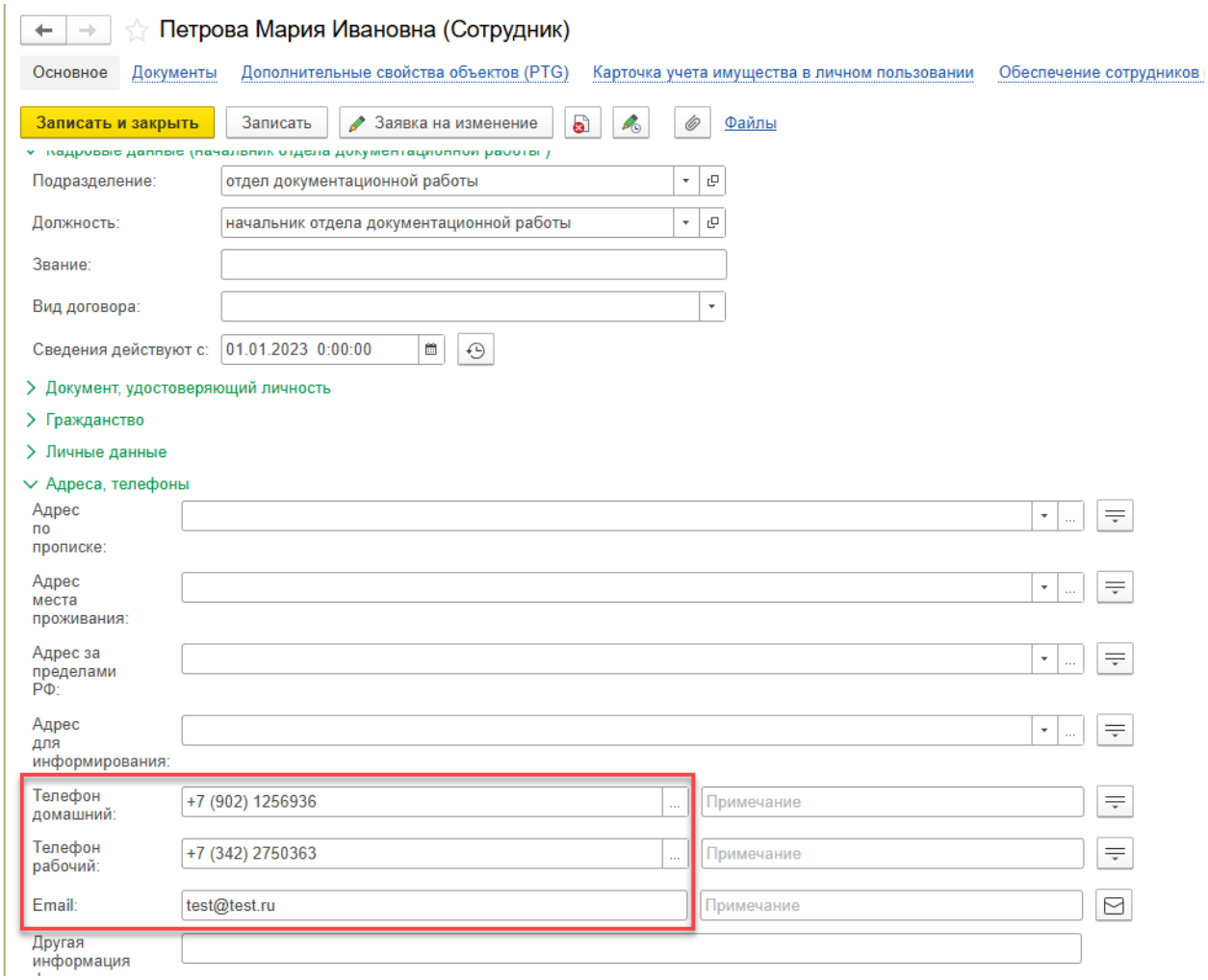


Рисунок 44 – Заполнение данных ответственного исполнителя

На этом заполнение документа на первом этапе завершено.

Далее необходимо подписать документ и отправить на подписание получателю.

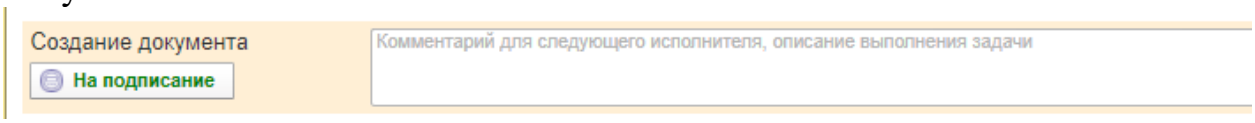


Рисунок 45 – Кнопка процесса

На втором этапе бизнес-процесса задача на подписание документа направляется к сотруднику-получателю имущества.

На втором этапе пользователю требуется либо подписать документ по кнопке **Подписать**, либо отправить его на доработку путем нажатия кнопки-резолюции **На доработку**.

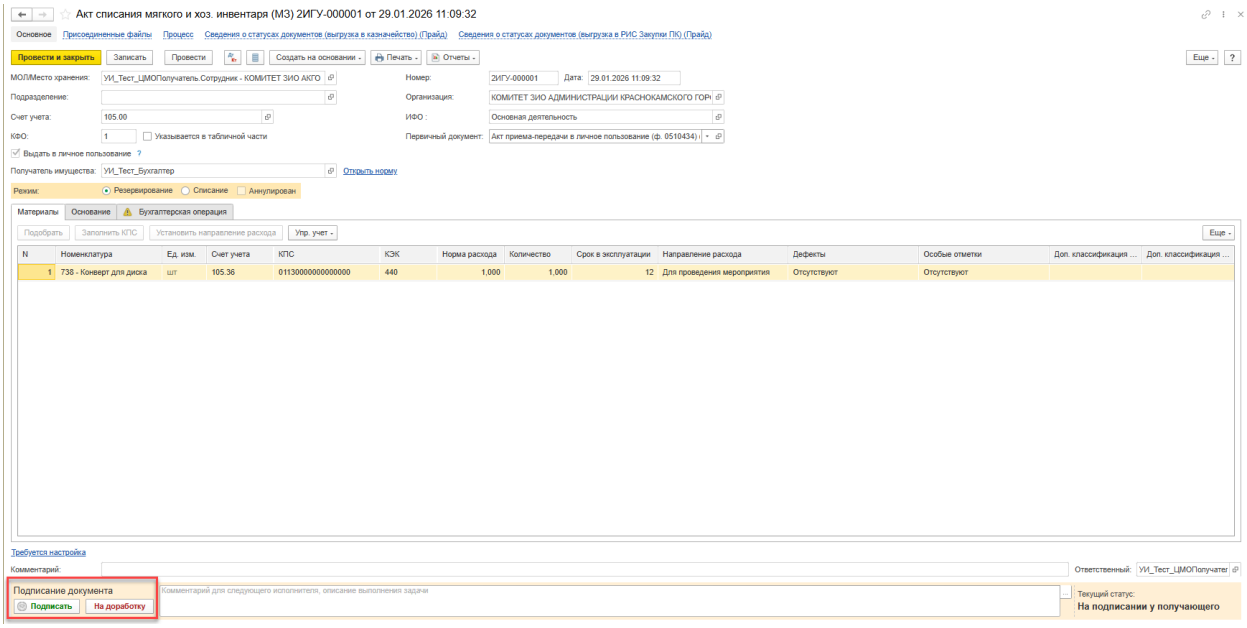


Рисунок 46 – Подписание документа

На третьем этапе бизнес-процесса обработку документа выполняет пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

Пользователю необходимо проверить документ на корректность заполненных данных, при необходимости отредактировать реквизит **ИФО** (заполняется при наличии) в шапке документа, заполнить реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**, на вкладке **Материалы** заполнить вручную **Доп. классификация (Дт/Кт)**, после чего отразить документ в учете с помощью кнопки **Отразить в учете**.

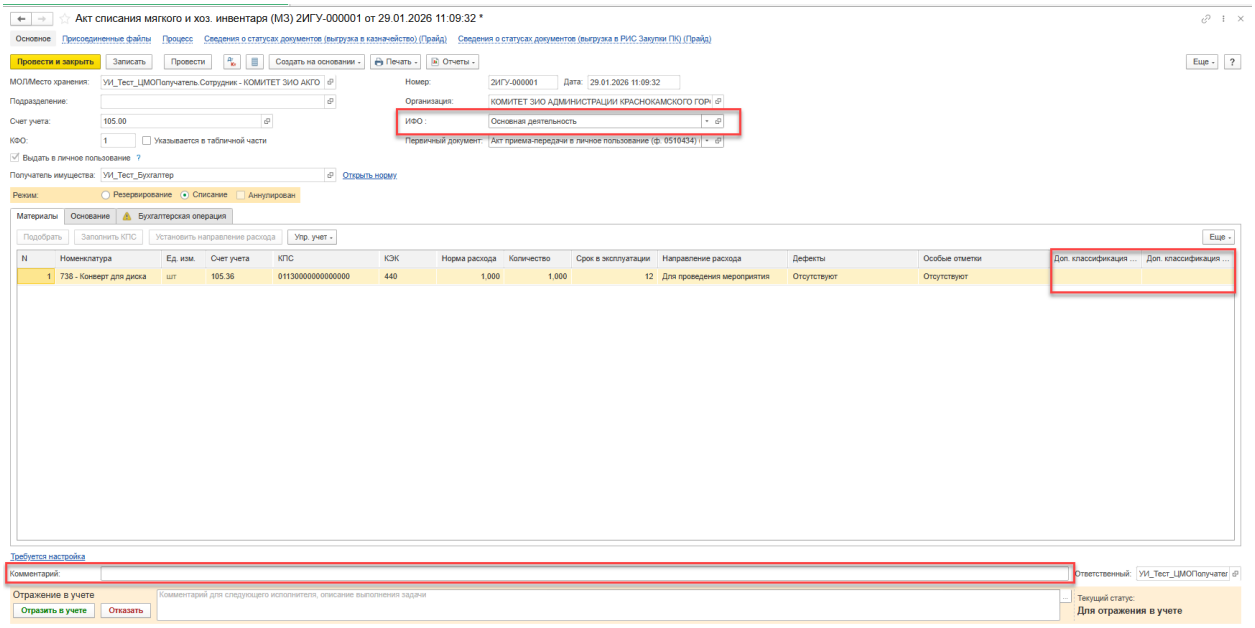


Рисунок 47 – Отражение в учете

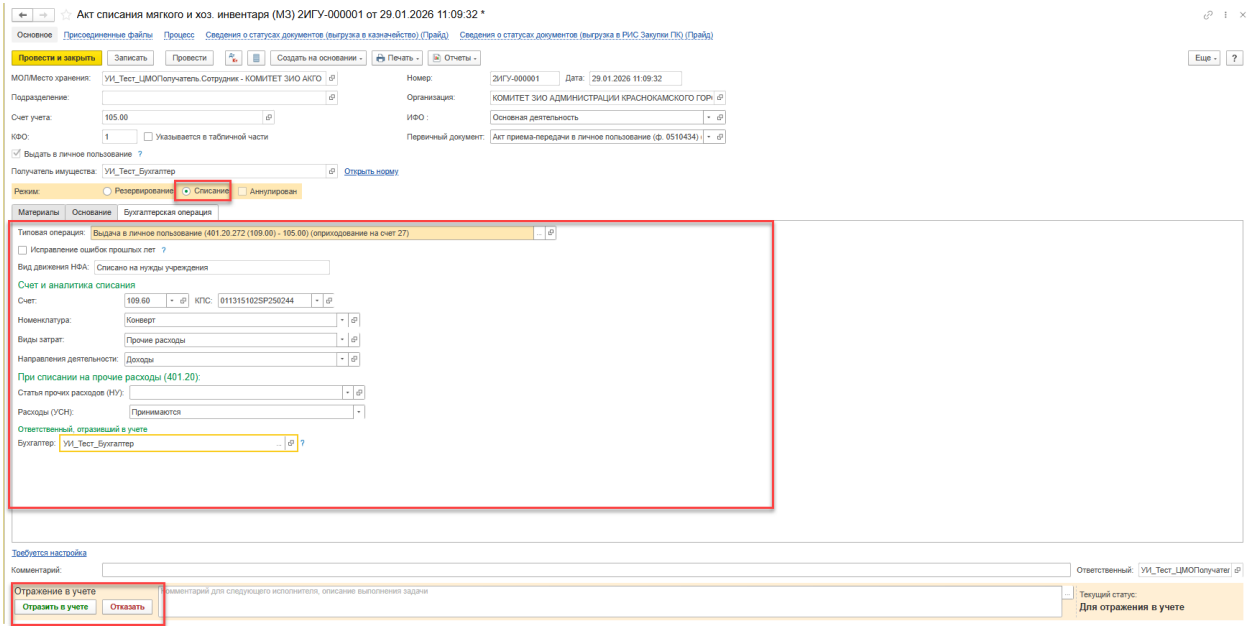


Рисунок 48 – Отражение в учете

В результате отражения в учете будут сформированы следующие проводки:

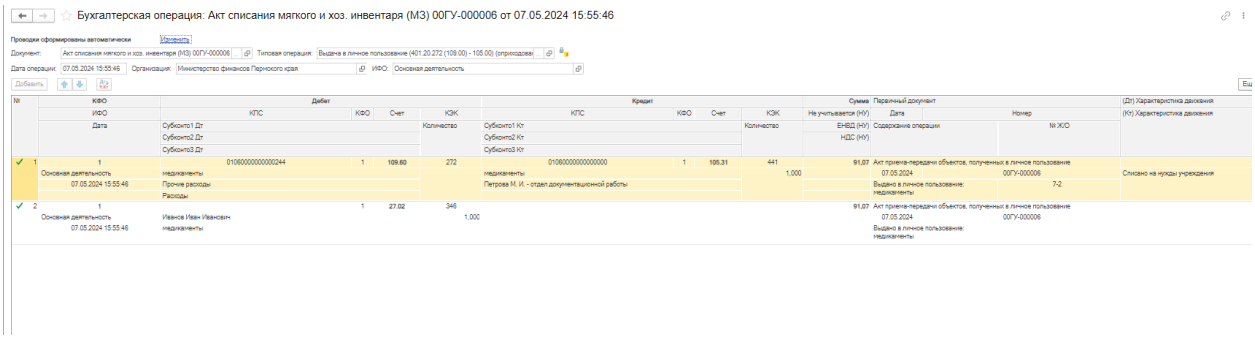


Рисунок 49 – Бухгалтерская операция

Если пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** выявил неточности в ходе проверки, то документ необходимо аннулировать с помощью кнопки-резолюции **Отказать**.

После отказа документ направляется для аннулирования **Сотруднику**, который формировал документ на первом этапе **Создание документа**.

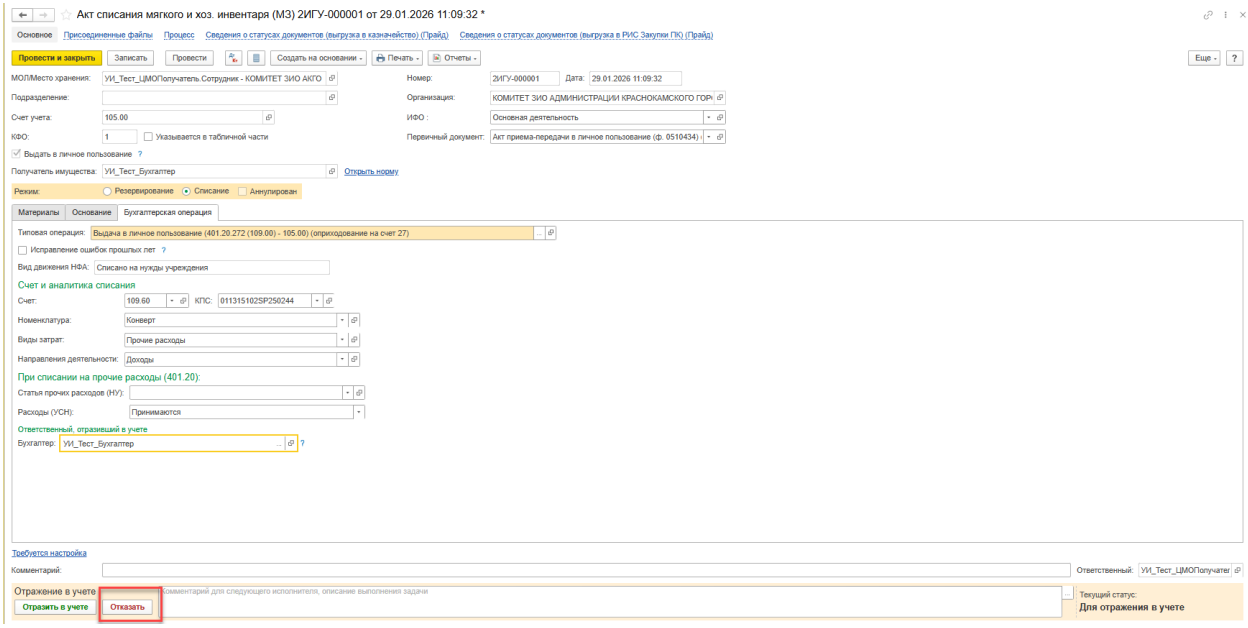


Рисунок 50 – Отказ в отражении в учете

1.4. Бизнес-процесс при возврате из личного пользования для документа «Поступление МЗ»

Схема бизнес-процесса **при возврате из личного пользования** представлена следующим образом:

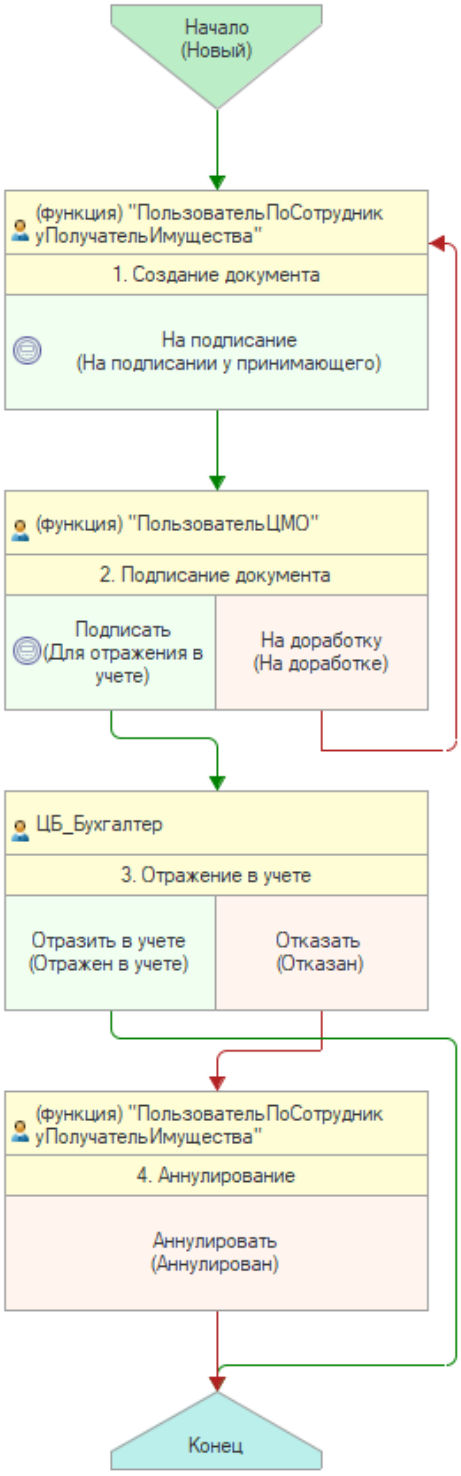


Рисунок 51 – Схема бизнес-процесса

Таблица 5 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя для бизнес-процесса работы с документом «Поступление МЗ» при возврате из личного пользования

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «Пользователь ПоСотруднику ПолучательИмущества»[9]	Заполняется автоматически	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Простая электронная подпись
2	(функция) «Пользователь ЦМО»[10]	Заполняется автоматически	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Квалифицированная электронная подпись
3	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/ Главный бухгалтер/ Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	Подпись не используется
4	(функция) «Пользователь ПоСотруднику ПолучательИмущества»[10]	Заполняется автоматически	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Подпись не используется

Доступ к документу организован через пункт меню быстрого доступа: раздел **Материальные запасы** > подраздел **Поступление**.

[9] Пользователь получатель имущества **–** для данной роли добавлять пользователя **в Исполнители роли** не нужно. Исполнитель определяется по реквизиту **Получатель имущества** в документе.

[10]Пользователь ЦМО – для данной роли добавлять пользователя **в Исполнители роли** не нужно. Исполнитель определяется по реквизиту **МОЛ/Место хранения (получатель)** в документе.

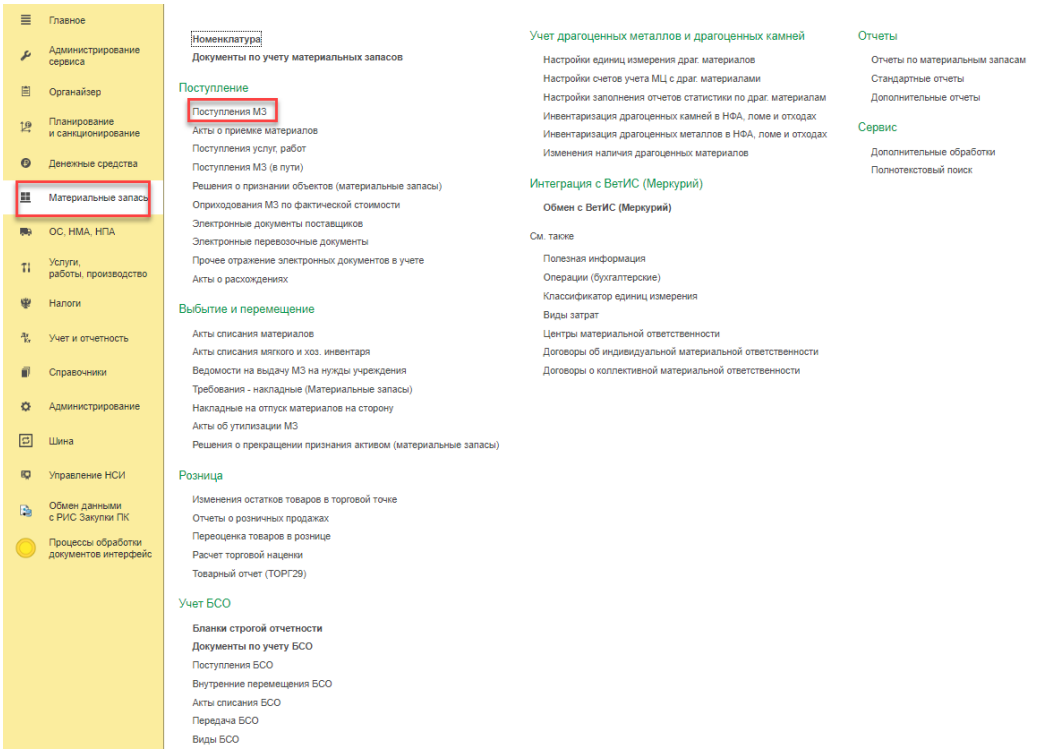


Рисунок 52 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

Согласно шаблону процесса за создание документа отвечает пользователь с ролью **Автор документа**.

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку **Создать**.

В шапке созданного документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в программе (автоматически заполнится при создании документа);
- **Вид поступления** – выбрать из выпадающего списка значение **Возврат из личного пользования**;
- **Счет учета** – автоматически устанавливается значение **105.00. Материальные запасы**, недоступно для редактирования;
- **Первичный документ** – выбрать из выпадающего списка значение **Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (61н)**.

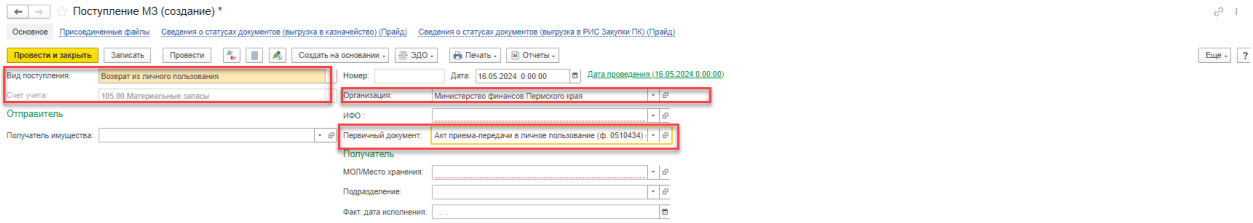


Рисунок 53 – Заполнение шапки документа

Обращаем внимание!

После заполнения данных реквизитов в шапке документа необходимо нажать кнопку **Записать**, чтобы документ был доступен для подписания через ПОД.

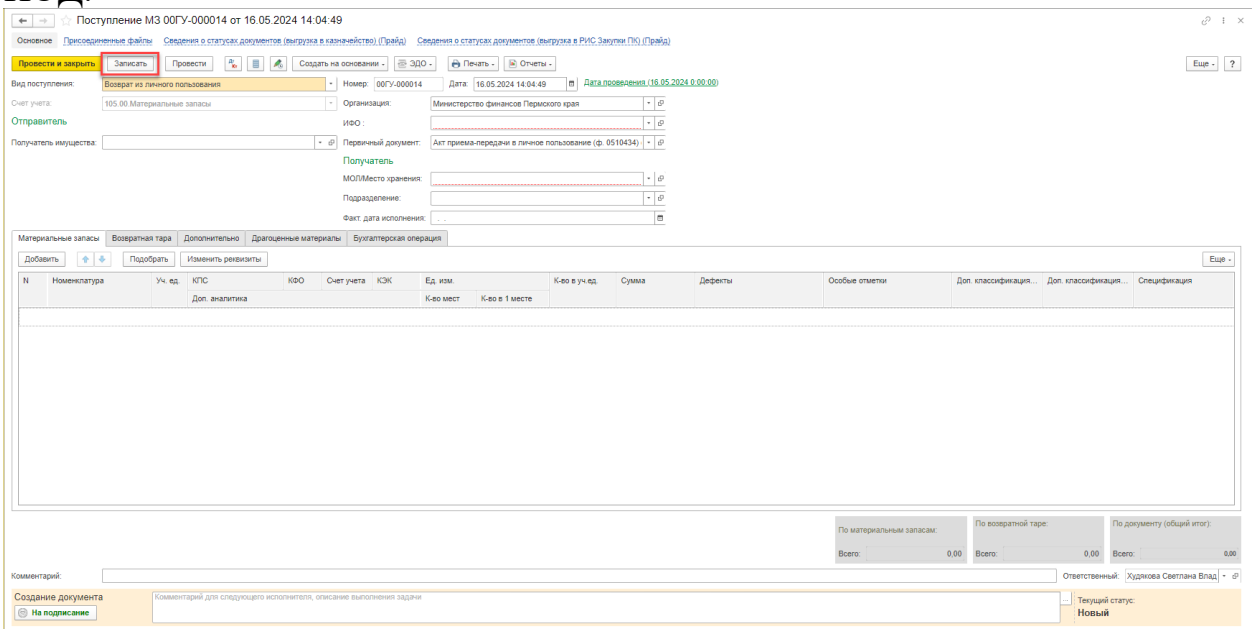


Рисунок 54 – Запись документа

Также пользователю с ролью **Автор документа** необходимо в шапке документа заполнить реквизиты:

- **ИФО** (при наличии);
- **Получатель имущества блока Отправитель**;
- **МОЛ/Место хранения, Подразделение** (при наличии), **Факт. дата исполнения блока Получатель**.

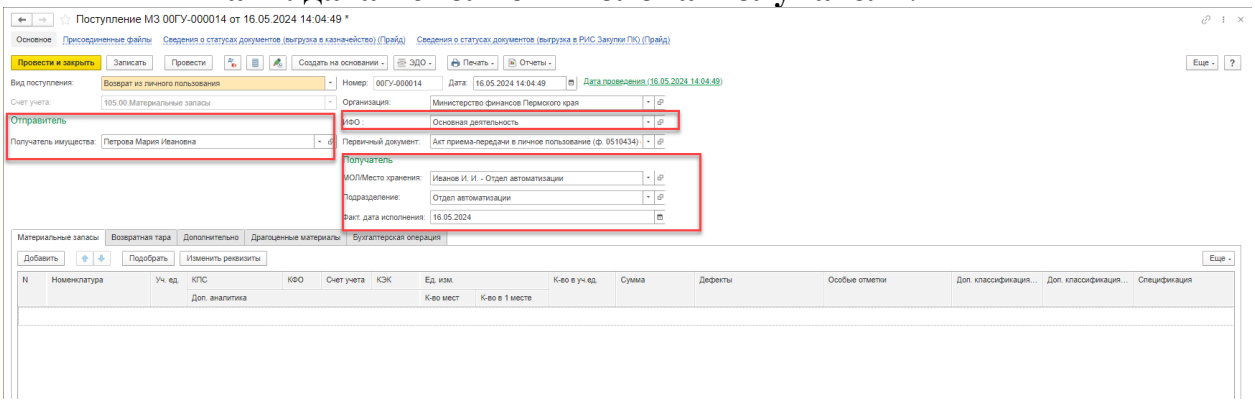


Рисунок 55 – Заполнение шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

- **Материальные запасы;**
- **Возвратная тара;**
- **Дополнительно;**
- **Драгоценные материалы;**
- **Бухгалтерская операция.**

Заполнение вкладки Материальные запасы

На вкладке **Материальные запасы** с целью корректного заполнения документа необходимо воспользоваться кнопкой **Подобрать** для заполнения табличной части результатом подбора по остаткам материалов со счета 27.02, которые требуется вернуть из личного пользования. После выбора **Номенклатуры** автоматически заполнятся в табличной части следующие реквизиты: **Номенклатура, Уч. ед., КФО, Счет учета, КЭК, Ед. изм., К-во в уч.ед., Сумма**.

Реквизиты: **Дефекты** (при наличии), **Особые отметки** (при наличии) – заполняются вручную. В случае необходимости корректировки данных следует воспользоваться новым подбором.

После переноса **Номенклатуры** в табличную часть документа необходимо установить значение **КПС**.

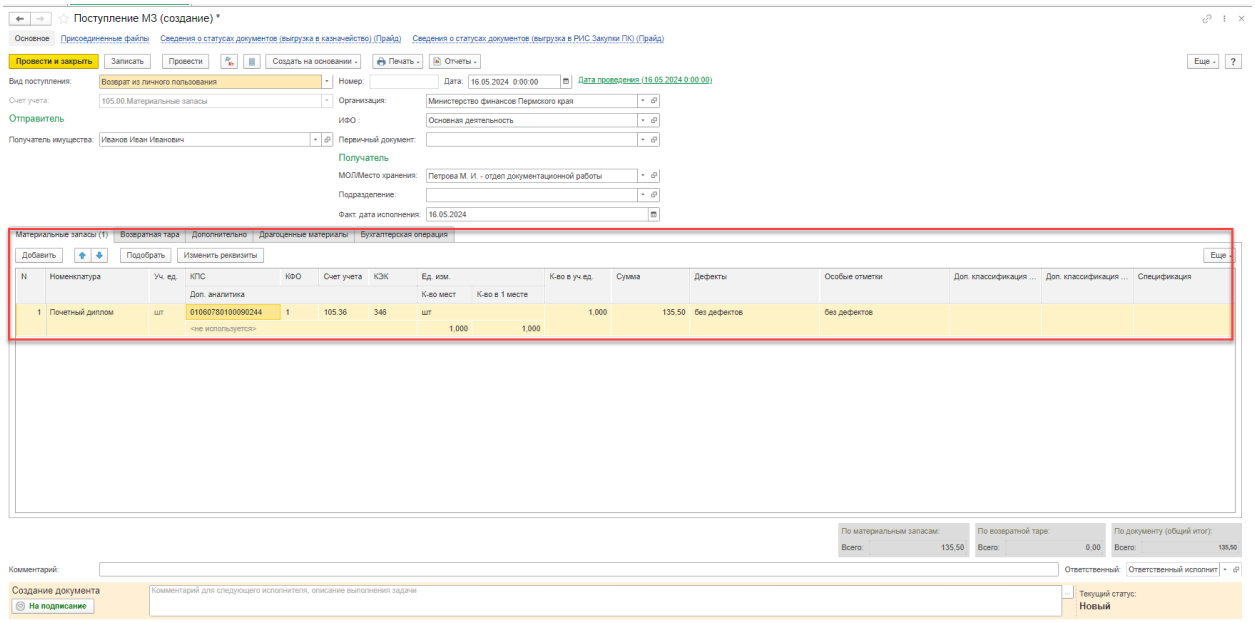


Рисунок 56 – Подбор материалов

Заполнение вкладок Возвратная тара и Драгоценные материалы

Вкладки **Возвратная тара** и **Драгоценные материалы** не заполняются.

Заполнение вкладки Дополнительно

На вкладке **Дополнительно** следует заполнить реквизит **Ответственный исполнитель (бухгалтер)**, а реквизит **Ответственный исполнитель** заполнится автоматически.

При необходимости можно заполнить поле **Документ-основание**.

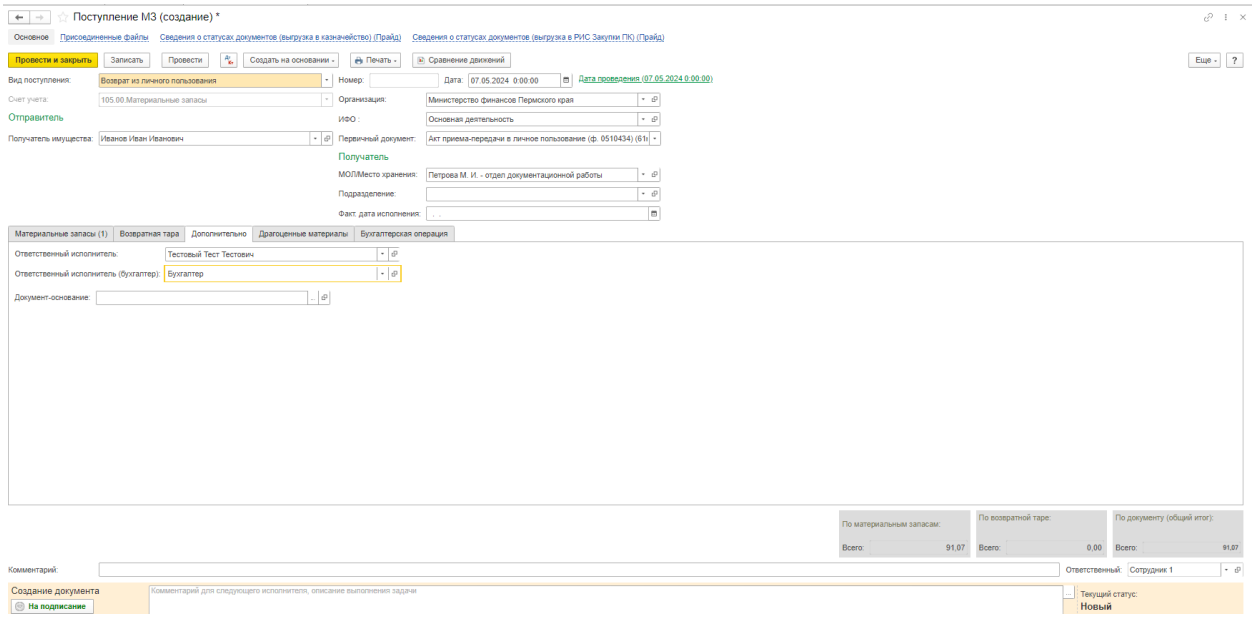


Рисунок 57 – Заполнение вкладки Дополнительно

Обращаем внимание!

Для перехода электронного документа на следующий этап процесса необходимо, чтоб в карточке сотрудника у **Ответственного исполнителя** был заполнены контактные телефоны и электронная почта.

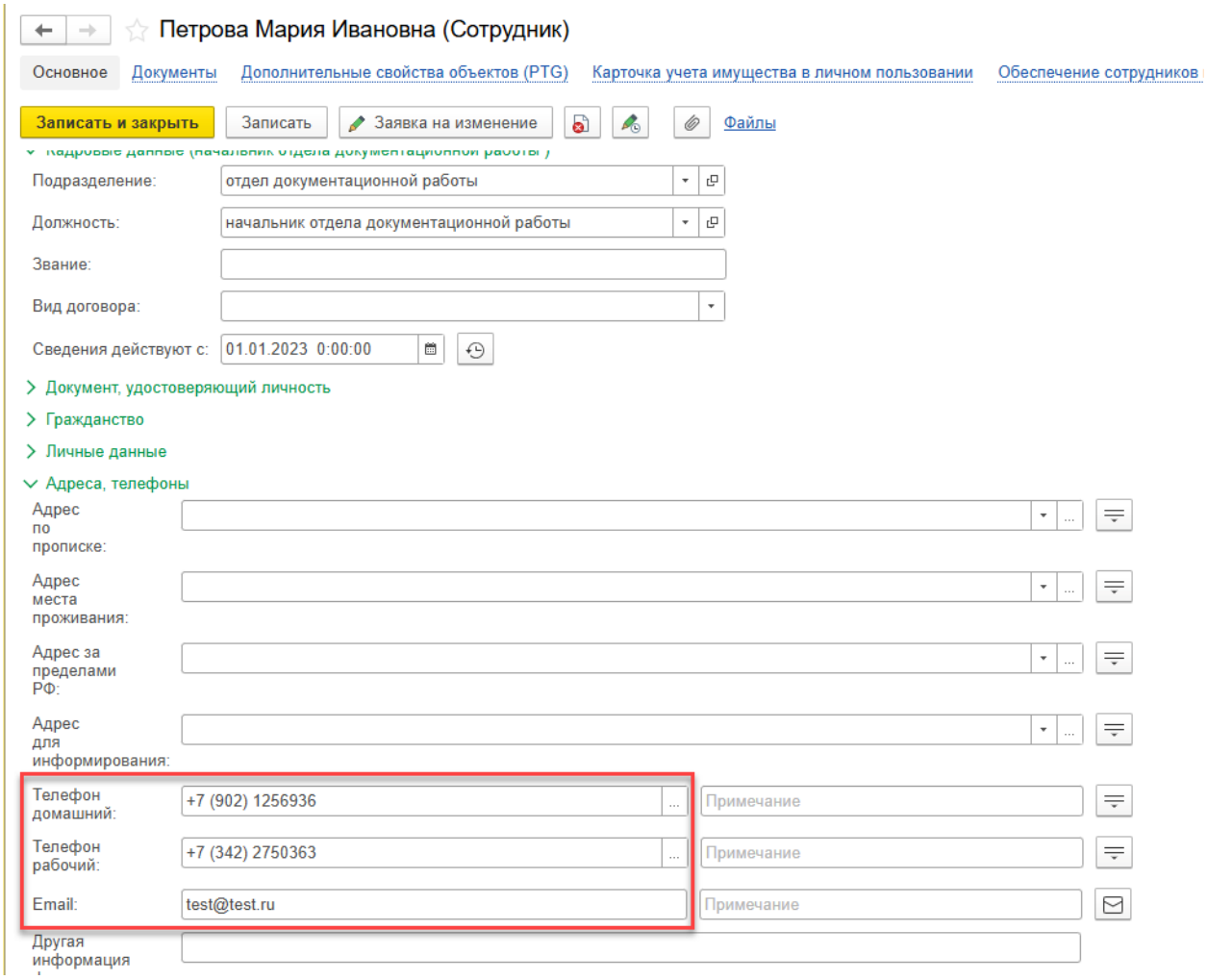


Рисунок 58 – Заполнение данных ответственного исполнителя

На этом заполнение документа на первом этапе завершено.

Далее необходимо подписать документ и отправить на подписание получателю.

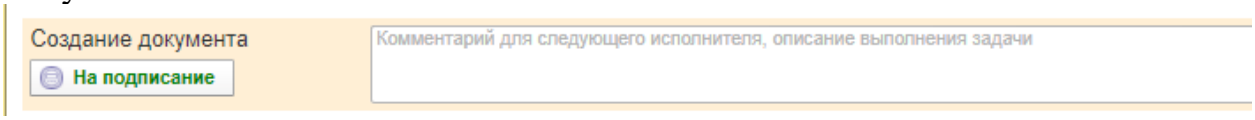


Рисунок 59 – Кнопка процесса

На втором этапе бизнес-процесса задача на подписание документа направляется к сотруднику-получателю имущества.

На втором этапе пользователю требуется либо подписать документ, либо отправить его на доработку путем нажатия кнопки-резолюции **На доработку**.

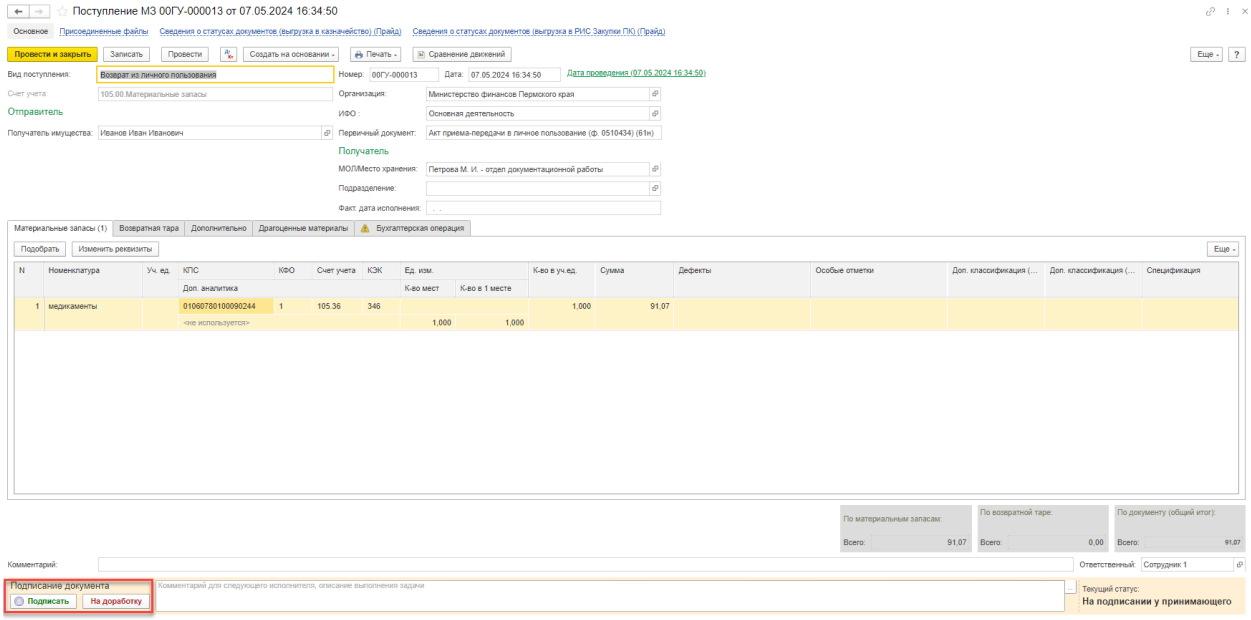


Рисунок 60 – Подписание документа

На третьем этапе бизнес-процесса обработку документа выполняет пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

Пользователю необходимо проверить документ на корректность заполненных данных, при необходимости отредактировать реквизит **ИФО** (заполняется при наличии) в шапке документа, заполнить реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция** и **Доп. классификация (Дт/Кт)** на вкладке **Материальные запасы**, после чего отразить документ в учете с помощью кнопки **Отразить в учете**.

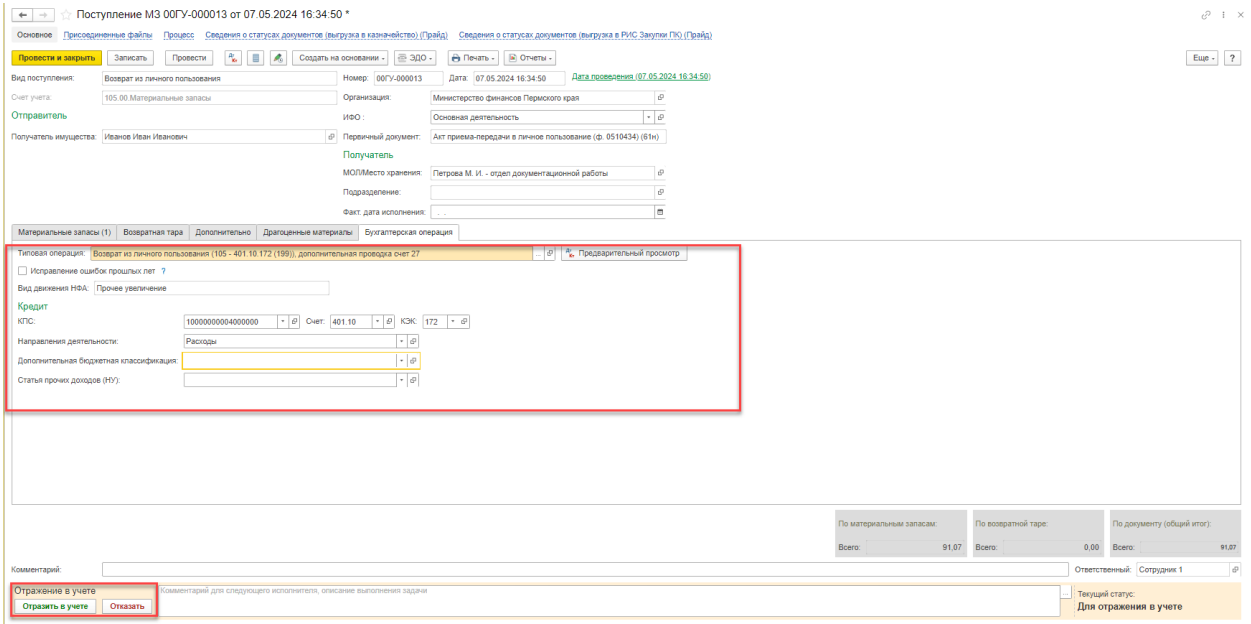


Рисунок 61 – Отражение в учете

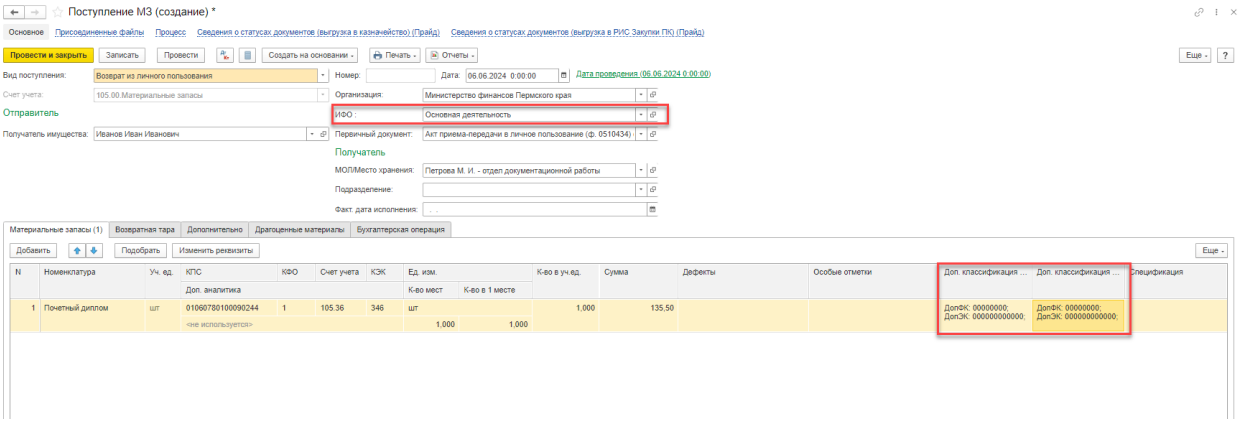


Рисунок 62 – Отражение в учете

В результате отражения в учете будут сформированы следующие проводки:

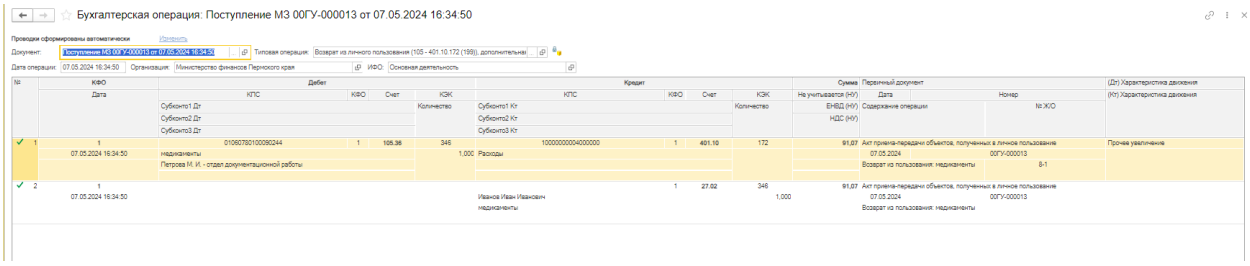


Рисунок 63 – Бухгалтерская операция

Если пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** выявил неточности в ходе проверки, то документ необходимо аннулировать с помощью кнопки-резолюции **Отказать**.

После отказа документ направляется для аннулирования сотруднику, который формировал документ на первом этапе **Создание документа**.

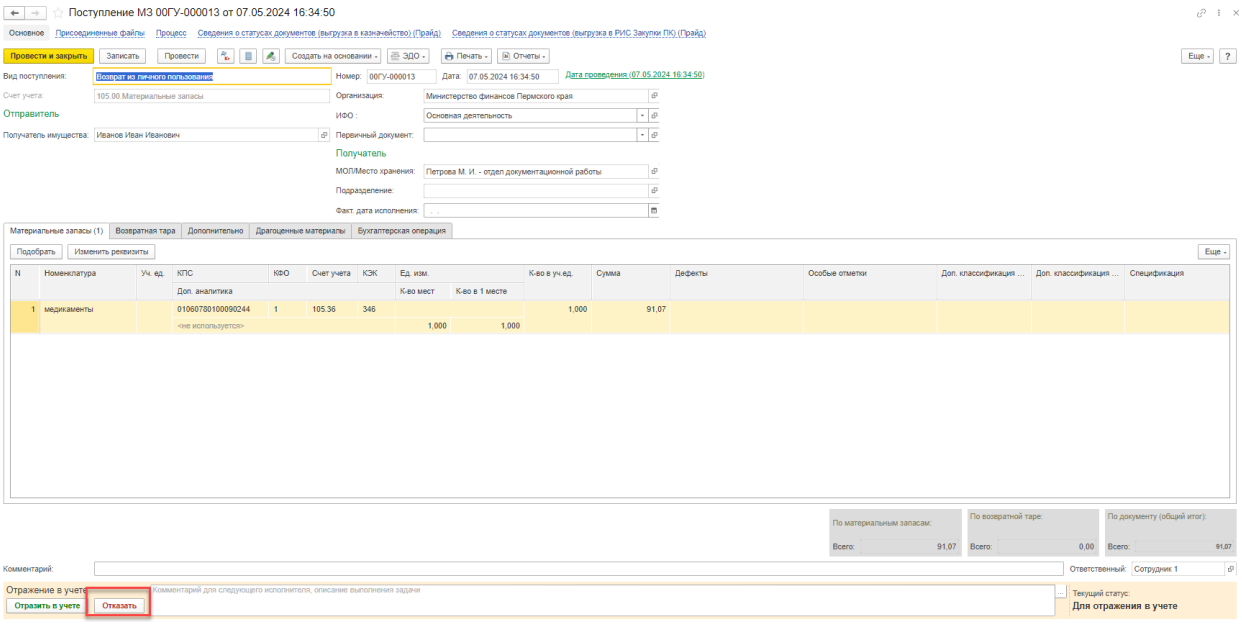


Рисунок 64 – Отказ в отражении в учете

Для всех перечисленных документов доступен вывод печатной формы «Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (61н)» с помощью кнопки **Печать**.

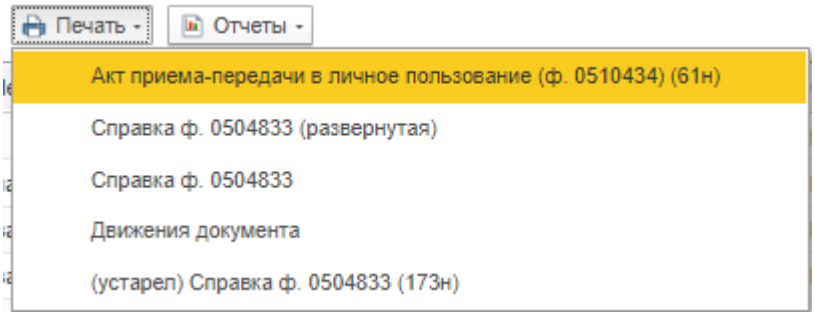
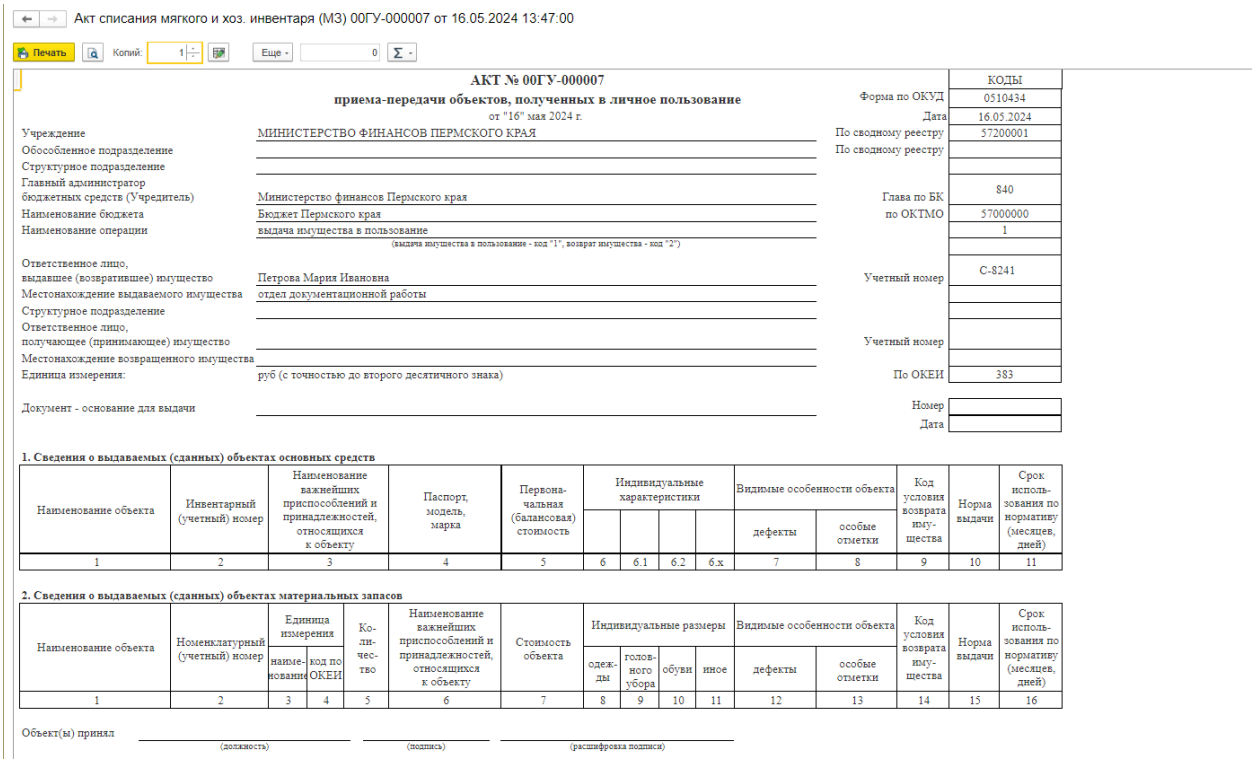


Рисунок 65 – Печатные формы



Акт списания мягкого и хоз. инвентаря (МЗ) 00ГУ-000007 от 16.05.2024 13:47:00

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

АКТ № 00ГУ-000007
приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
от "16" мая 2024 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510434
		Дата	16.05.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	По сводному реестру	57200001
Обособленное подразделение		По сводному реестру	
Структурное подразделение			
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство финансов Пермского края	Глава по БК	840
Наименование бюджета	Бюджет Пермского края	по ОКТМО	57000000
Наименование операции	выдача имущества в пользование		1
	(выдача имущества в пользование - код "1", возврат имущества - код "2")		
Ответственное лицо, выдавшее (возвратившее) имущество	Петрова Мария Ивановна	Учетный номер	С-8241
Местонахождение выдаваемого имущества	отдел документационной работы		
Структурное подразделение			
Ответственное лицо, получающее (принимающее) имущество		Учетный номер	
Местонахождение возвращенного имущества			
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	По ОКЕИ	383
Документ - основание для выдачи		Номер	
		Дата	

1. Сведения о выдаваемых (сданных) объектах основных средств

Наименование объекта	Инвентарный (учетный) номер	Наименование важнейших приспособлений и принадлежностей, относящихся к объекту	Паспорт, модель, марка	Первоначальная (балансовая) стоимость	Индивидуальные характеристики				Видимые особенности объекта		Код условия возврата имущества	Норма выдачи	Срок использования по нормативу (месяцев, дней)
									дефекты	особые отметки			
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	6.x	7	8	9	10	11

2. Сведения о выдаваемых (сданных) объектах материальных запасов

Наименование объекта	Номенклатурный (учетный) номер	Единица измерения		Количество	Наименование важнейших приспособлений и принадлежностей, относящихся к объекту	Стоимость объекта	Индивидуальные размеры				Видимые особенности объекта		Код условия возврата имущества	Норма выдачи	Срок использования по нормативу (месяцев, дней)
		наименование	код по ОКЕИ				одежды	головного убора	обуви	иное	дефекты	особые отметки			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Объект(ы) принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рисунок 66 – Печатная форма «Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (61н)»

2. Ввод нормы обеспечения сотрудника объектами имущества, передаваемого в личное пользование

Для корректного формирования печатной формы «Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (61н)», прежде чем оформлять операции по передаче имущества в личное пользование, по тем сотрудникам, которые получают такое имущество, следует заполнить справочник **Обеспечение сотрудников имуществом**, ссылка на который расположена в карточке сотрудника.

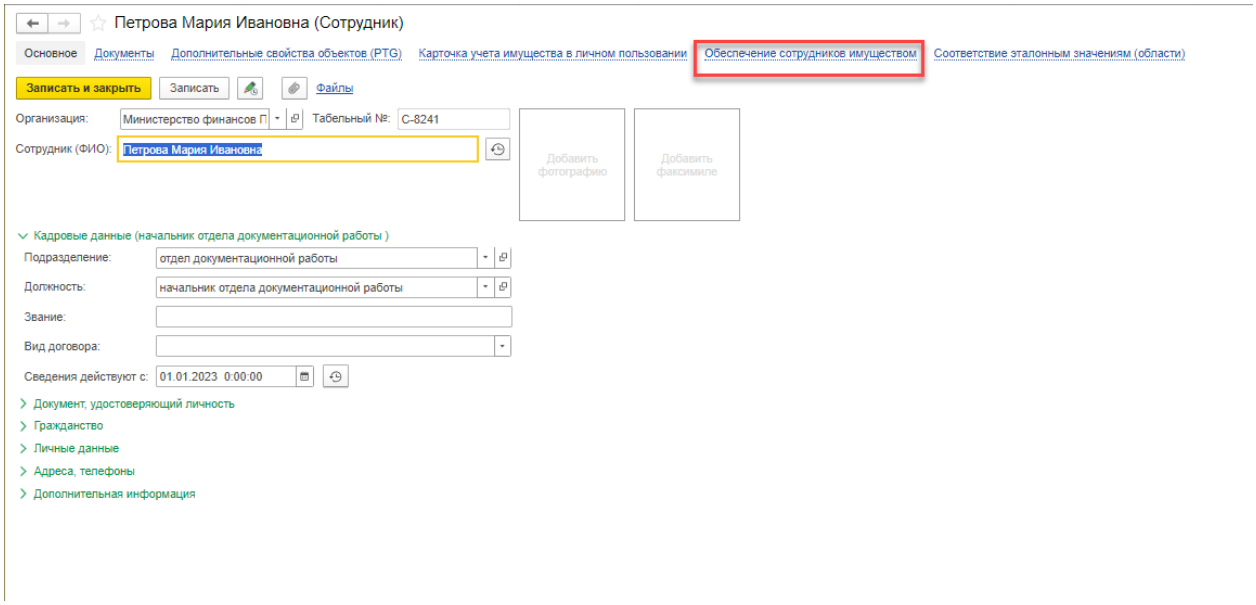


Рисунок 67 – Справочник Сотрудники

Справочник **Обеспечение сотрудника имуществом** предназначен для хранения сведений об имуществе, подлежащем выдаче в личное пользование ответственному лицу, получающему имущество, для исполнения им служебных (должностных) обязанностей в соответствии с распорядительным документом субъекта учета на выдачу имущества в личное пользование (например: требование, приказ, распоряжение, служебная записка). Информация из справочника используется при формировании печатной формы «Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (61н)».

В открывшейся форме следует нажать кнопку **Создать**, будет открыта форма элемента справочника **Обеспечение сотрудника имуществом**.

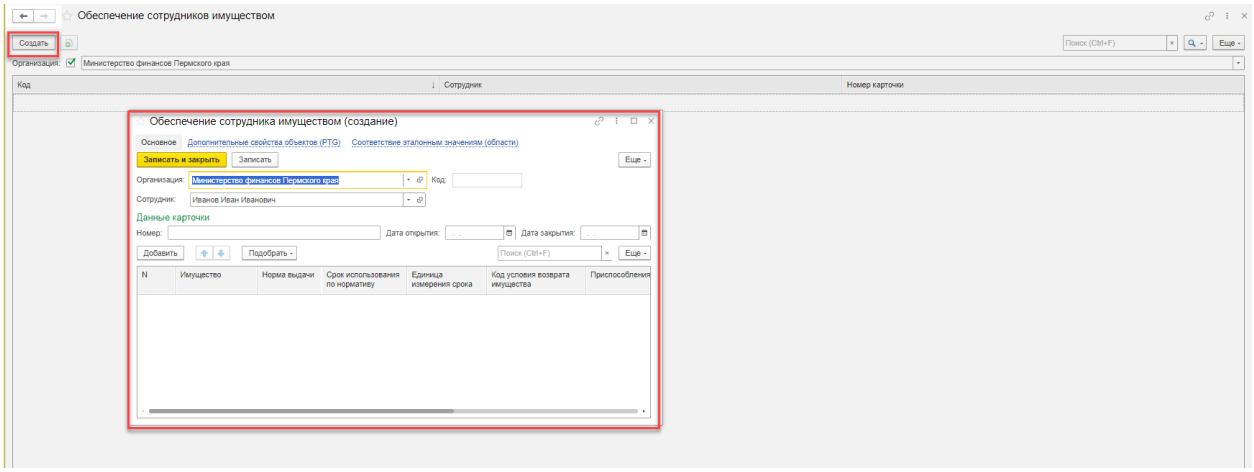


Рисунок 68 – Обеспечение сотрудника имуществом

Далее в группе реквизитов **Данные карточки** следует указать данные **Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)**: **Номер**, **Дата открытия**.

В табличную часть справочника необходимо добавить или подобрать по справочнику **Номенклатура** имущество, подлежащее выдаче в личное пользование ответственному лицу, получающему имущество для исполнения им служебных (должностных) обязанностей.

Для каждой номенклатуры имущества, подлежащего выдаче, необходимо указать его данные: **Норма выдачи**, **Срок использования по нормативу** в днях или месяцах (**Единица измерения срока**), а также выбрать из списка **Код условия возврата имущества**:

- **01** – возврат имущества при увольнении ответственного лица, получившего имущество;
- **02** – возврат имущества по окончании срока использования по нормативу, установленному правовым актом, регламентирующим условия и норматив выдачи (возврата) имущества;
- **03** – имущество, выданное в личное пользование, не подлежит возврату.

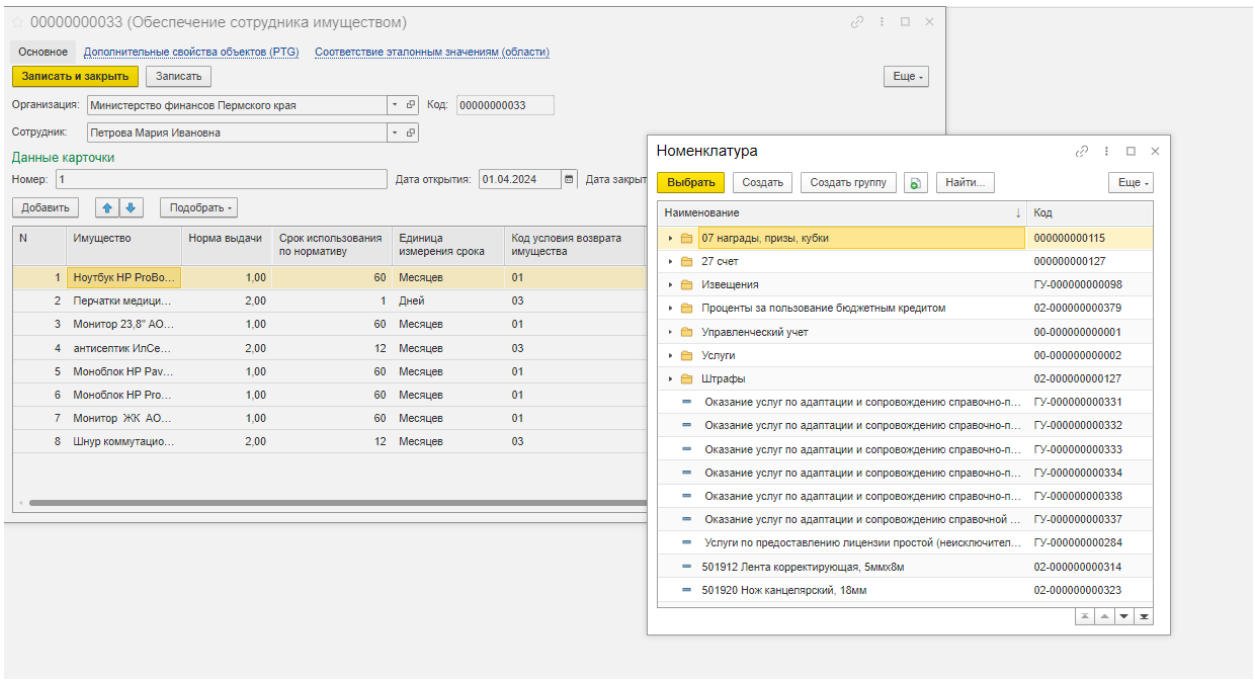


Рисунок 69 – Подбор номенклатуры

Обращаем внимание!

Редактирование данного справочника доступно пользователям, с установленным профилем **Главный бухгалтер / Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)**.