Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельностью Пермского края

Подсистема «Бухгалтерский учет и отчетность»

Инструкция по работе с первичным учетным документом «Требование-накладная (ф. 0510451)»

Содержание

1. Требование-накладная (ф. 0510451) 3
1.1. Бизнес-процесс для документа «Выпуск продукции со счета 106.хИ» 4
1.2. Бизнес-процесс для документа «Перевод готовой продукции в состав ОС» 25
1.3. Бизнес-процесс для документа «Выпуск продукции»..... 43
1.4. Бизнес-процесс для документа «Требование - накладная (Имущество казны)» 59
1.5. Бизнес-процесс для документа «Требование - накладная (Материальные запасы)» 76
1.6. Бизнес-процесс для документа «Требование - накладная (Основные средства)»..... 94
1.7. Бизнес-процесс для документа «Внутреннее перемещение БСО» (ф. 0510451)..... 110
1.8. Бизнес-процесс для документа «Перемещение неоплаченных путевок» (ф. 0510451) 129

1. Требование-накладная (ф. 0510451)

Требование-накладная (ф. 0510451) применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств.

Требование-накладную (ф. 0510451) формирует ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя, передающего нефинансовые активы получателю, или сотрудником иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении.

1.1. Бизнес-процесс для документа «Выпуск продукции со счета 106.хИ»

Документ применяется для оприходования материалов, изготовленных для собственного потребления.

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

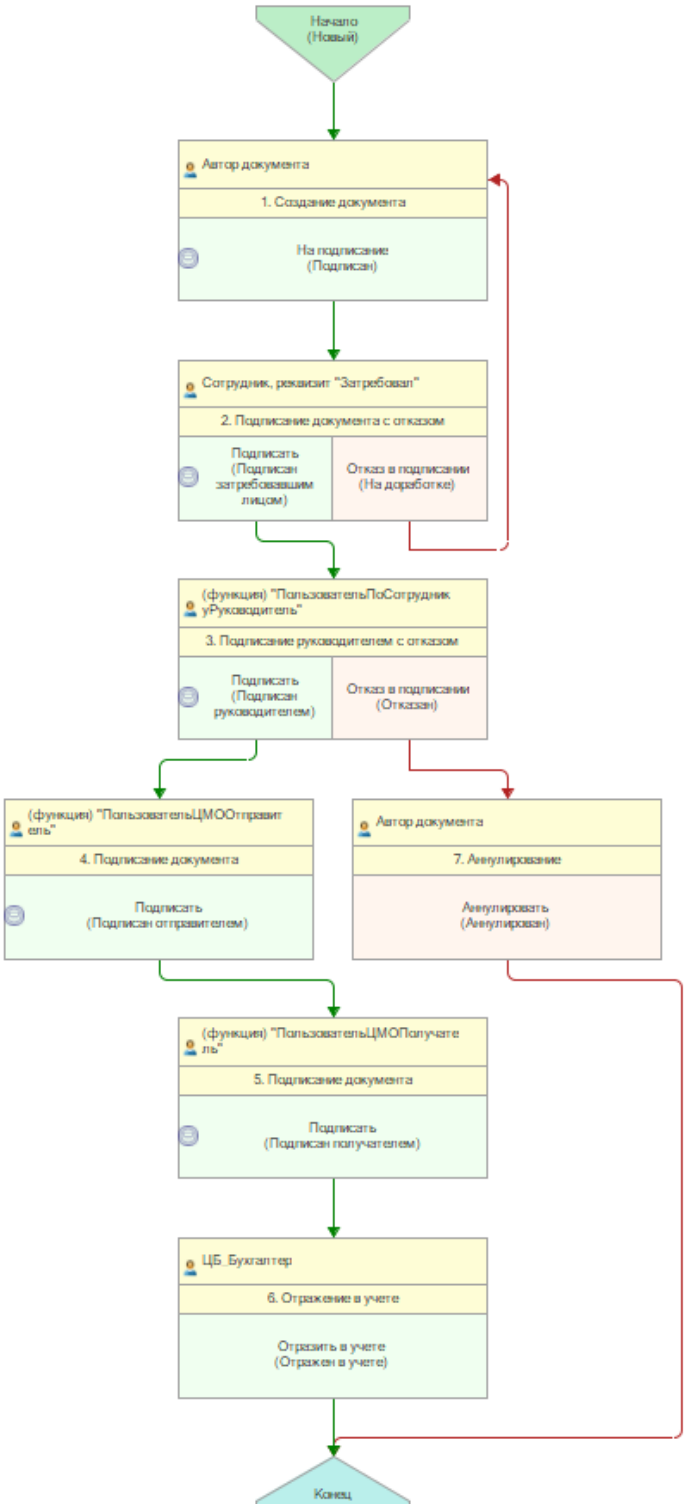


Рисунок 1 – Схема бизнес-процесса

Таблица 1 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	Сотрудник, реквизит «Затребовал»	Сотрудник	Централизованный (PTG_1C)	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[2]	–	– Руководитель/ Руководитель-учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательЦМООтправитель»	Заполняется автоматически[3]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательЦМОПолучатель»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
6	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–
7	Автор документа	Заполняется автоматически[5]	–	– Ответственный исполнитель	-

[1] Автор документа – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный** в документе.

[2] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе.

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

Доступ к документу организован через меню быстрого доступа: раздел **Услуги, работы, производство** > подраздел **Производство**.

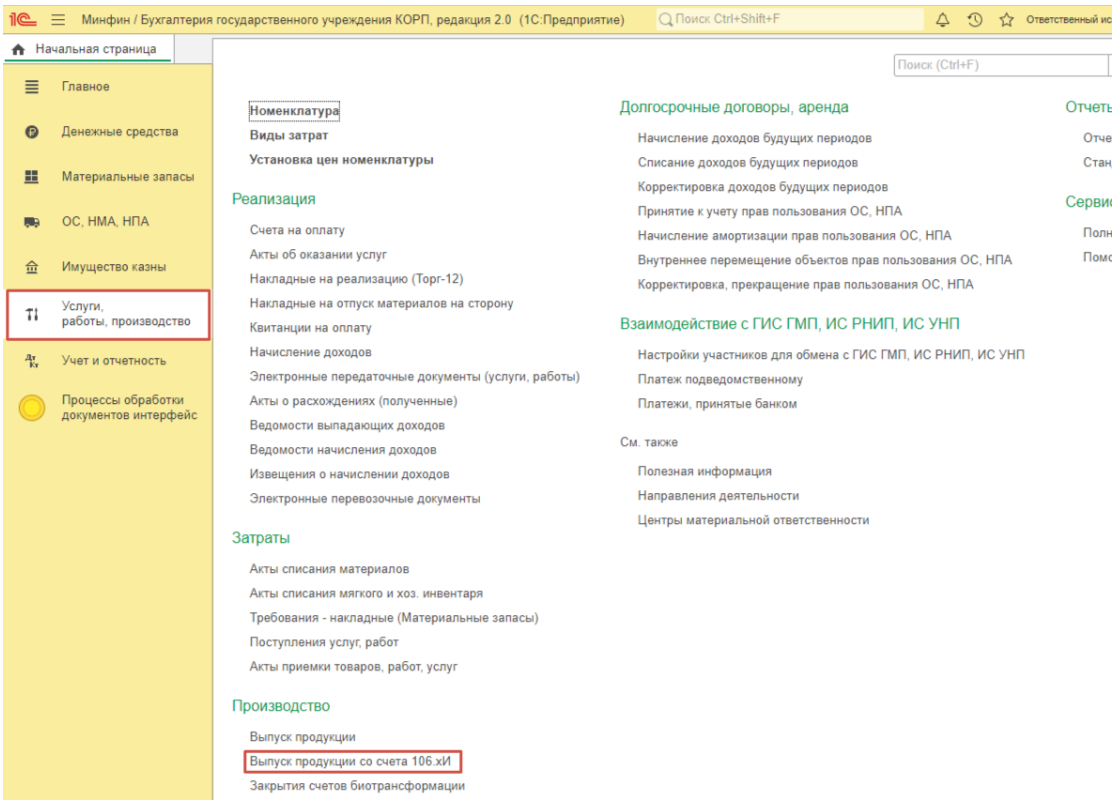


Рисунок 2 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель**.

Создание документа осуществляется вручную при помощи кнопки **Создать**.

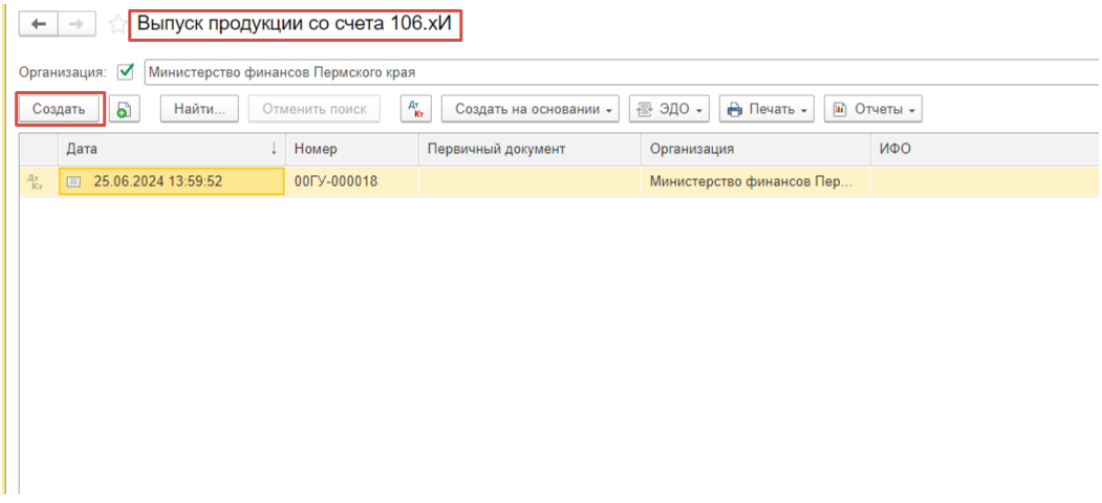


Рисунок 3 – Создание документа

Пользователю с ролью **Автор документа** на этапе **Создание документа** следует заполнить следующие реквизиты в шапке документа:

- **КПС** – заполняется классификационный признак счета вводом с клавиатуры (либо заполняется на основании выбранного счета);
- **КФО** – значение выбирается из перечисления доступных кодов финансового обеспечения (либо заполняется на основании выбранного счета);
- **Счет** – значение выбирается из плана счетов;
- **КЭК** – значение выбирается из справочника **Коды экономической классификации** (либо заполняется на основании выбранного счета);
- **Первичный документ** – установить значение «**Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)**»;
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **МОЛ/Место хранения (Отправитель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **МОЛ/Место хранения (Получатель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Подразделение** (при необходимости).

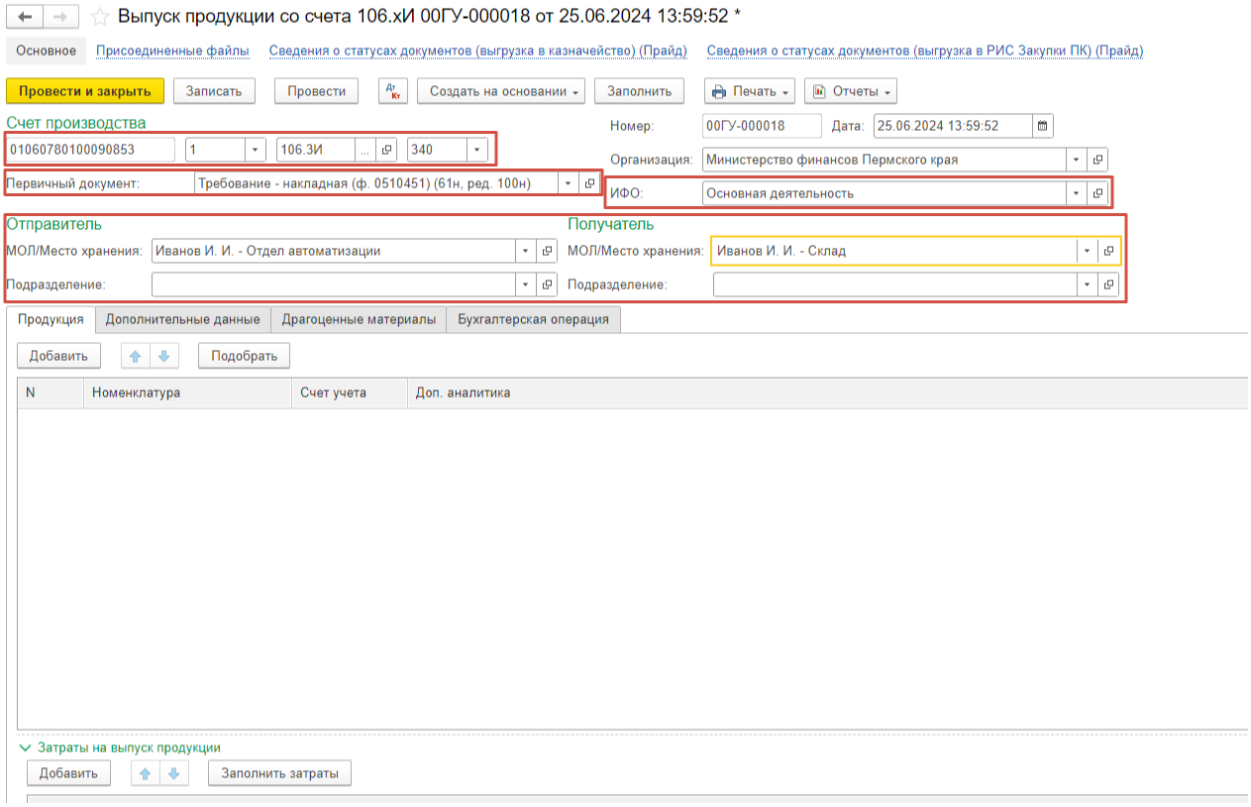


Рисунок 4 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит четыре вкладки:

- **Продукция;**
- **Дополнительные данные;**
- **Драгоценные материалы;**
- **Бухгалтерская операция.**

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Продукция** в первую очередь необходимо заполнить табличные части.

Если необходимо списать со счета **106.хИ** затраты по всем выпущенным позициям номенклатуры, следует использовать кнопку **Заполнить**, расположенную в шапке документа. Табличные части **Продукция** и **Затраты на выпуск продукции** будут заполнены автоматически на основании данных учета (предварительно необходимо заполнить данные в шапке документа).

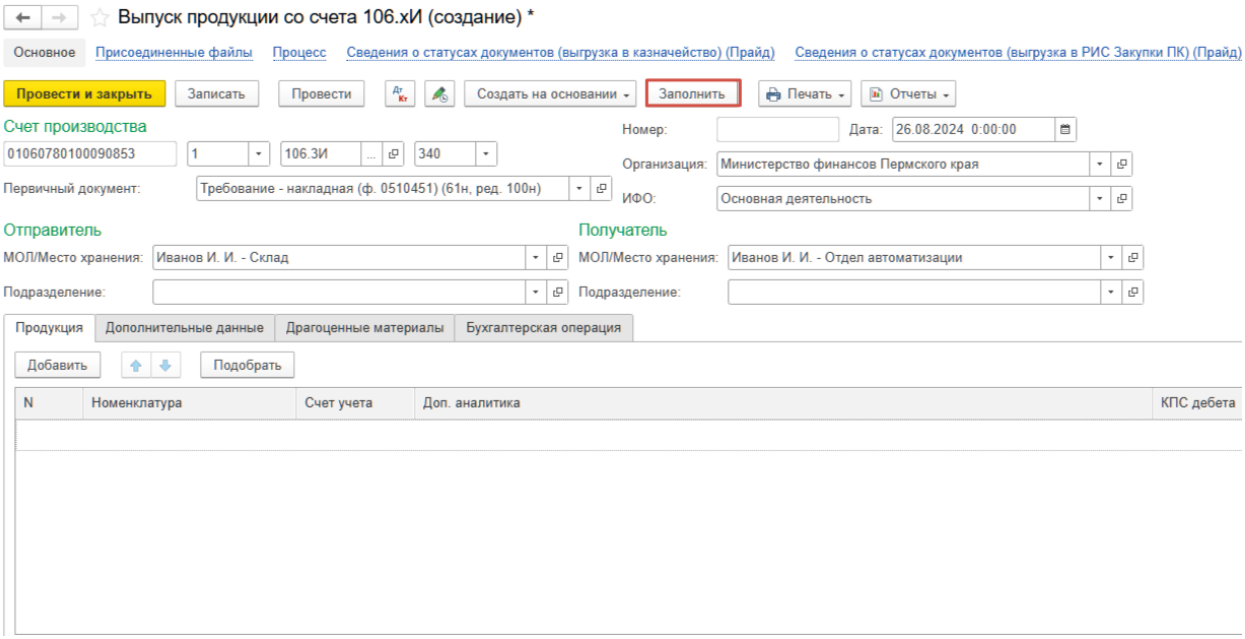


Рисунок 5 – Заполнение вкладки Продукция

Если какую-то продукцию оприходовать не нужно, следует ее удалить из верхней табличной части. Данные нижней табличной части, относящиеся к удаляемой продукции, будут очищены автоматически.

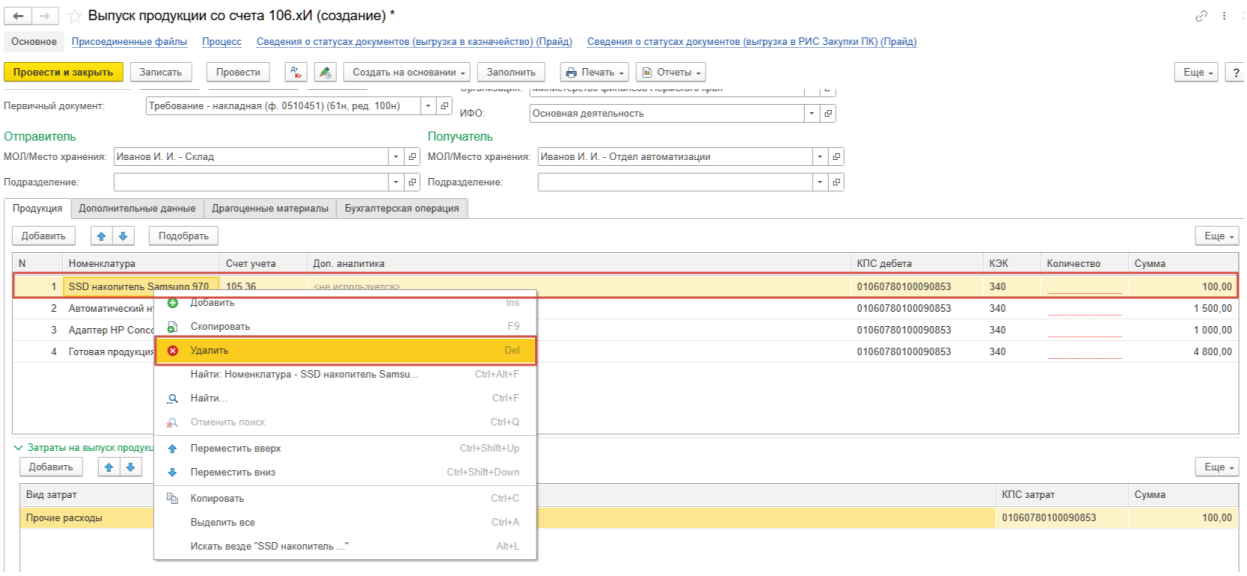


Рисунок 6 – Удаление строки табличной части

Также заполнить табличные части вкладки можно при помощи кнопки **Подобрать**.

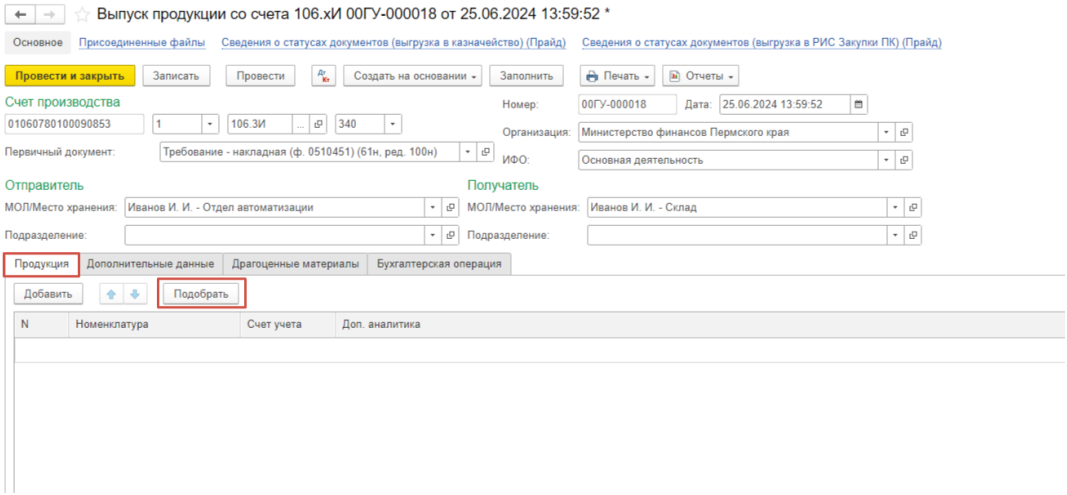


Рисунок 7 – Заполнение вкладки Продукция

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **Номенклатура** без предустановленных параметров быстрого отбора. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

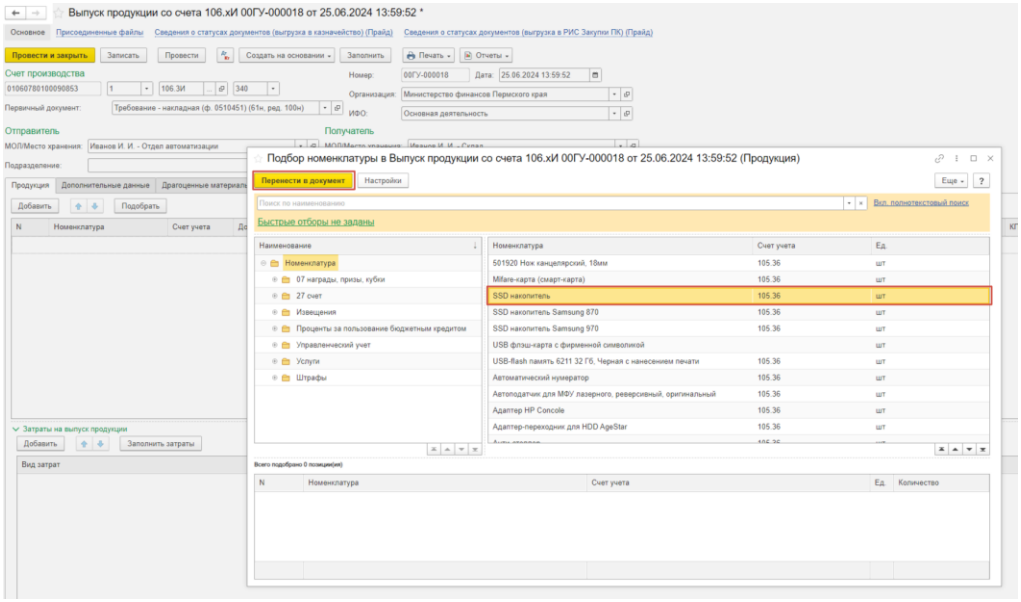


Рисунок 8 – Подбор из справочника Номенклатура

На основании выбранного элемента справочника **Номенклатура** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Номенклатура, Счет учета, Доп. аналитика** (при наличии)**, КЭК, Количество**.

Вручную необходимо заполнить атрибут графы **КПС дебета**. Атрибут графы **Сумма** будет заполнен после заполнения табличной части **Затраты на выпуск продукции**.

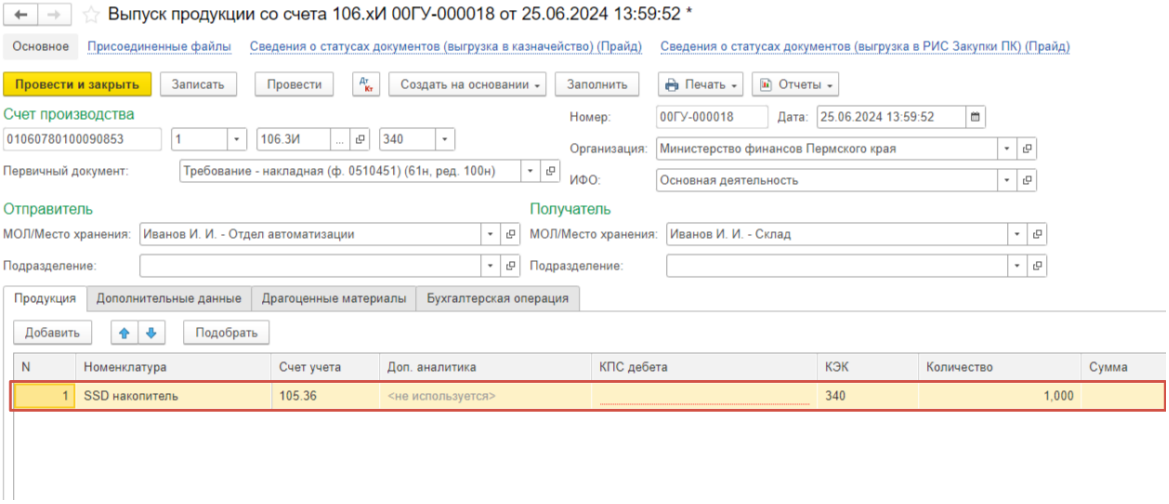


Рисунок 9 – Вкладка Продукция

Далее следует заполнить табличную часть **Затраты на выпуск продукции** нажатием кнопки **Добавить**.

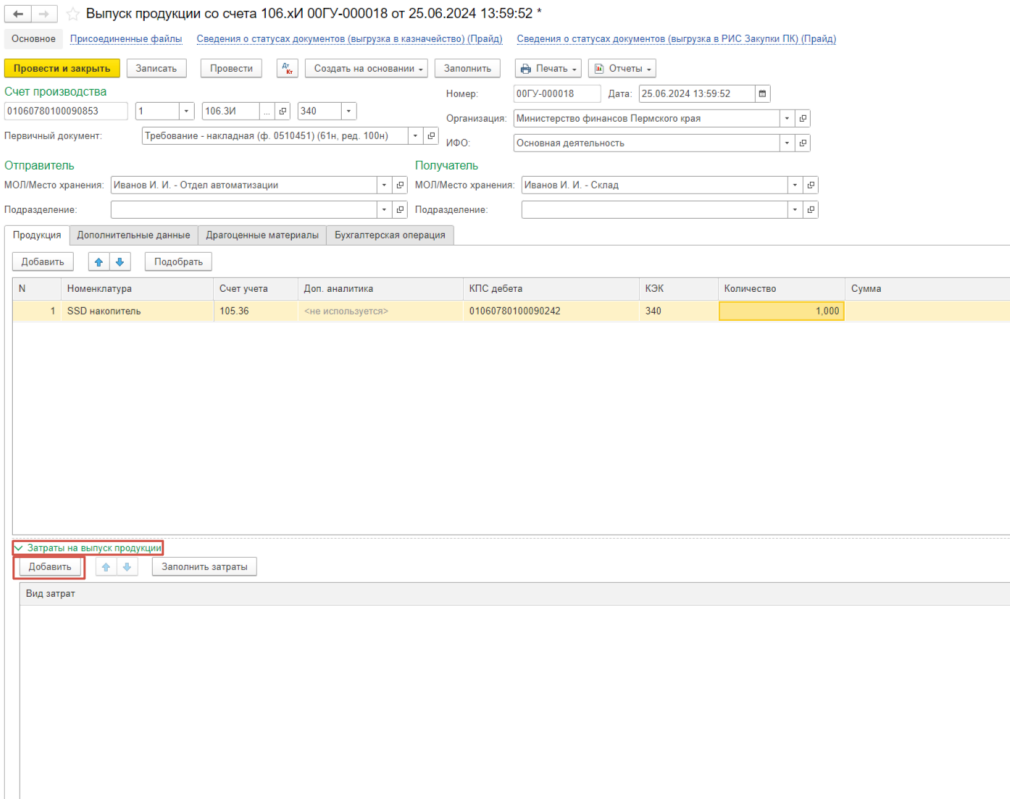


Рисунок 10 – Заполнение табличной части Затраты на выпуск продукции

В добавленной строке следует заполнить атрибут графы **Вид затрат** (выбор из справочника **Виды затрат**), **КПС затрат** (выбор из справочника **Классификационные признаки счетов**), **Сумма**.

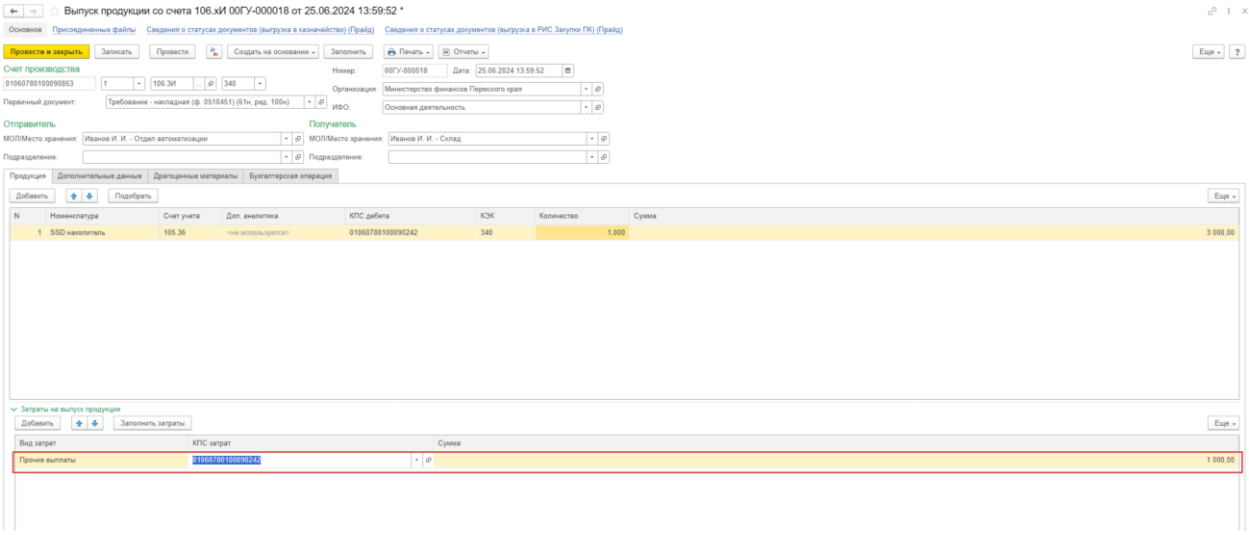


Рисунок 11 – Заполнение табличной части Затраты на выпуск продукции

После вышеперечисленных действий атрибут графы **Сумма** табличной части **Продукция** будет заполнен на основании введенных затрат на выпуск продукции в табличной части **Затраты на выпуск продукции**.

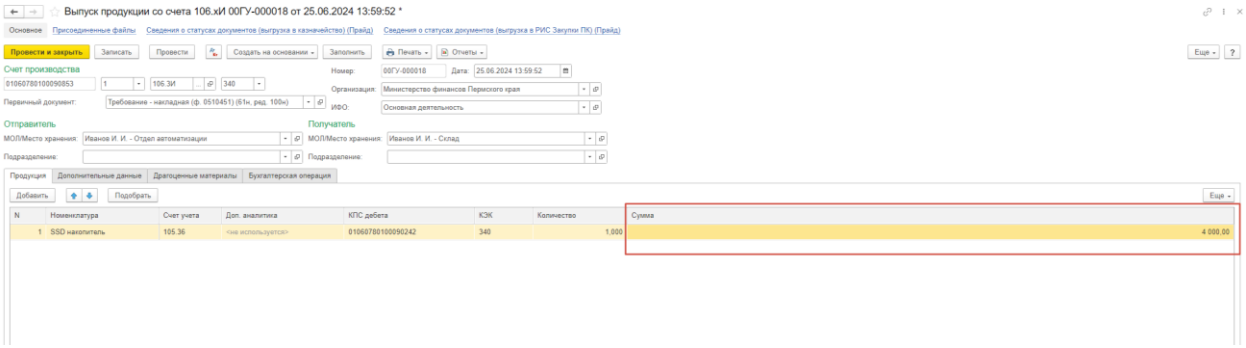


Рисунок 12 – Автоматическое заполнение атрибута Сумма

На вкладке **Дополнительные данные** необходимо заполнить следующие атрибуты: **Затребовал**, **Отпуск разрешил**, **Руководитель** (будет заполнен автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах).

Также необходимо заполнить атрибуты группы **Документ-основание**: **Вид**, **От**, **№**.

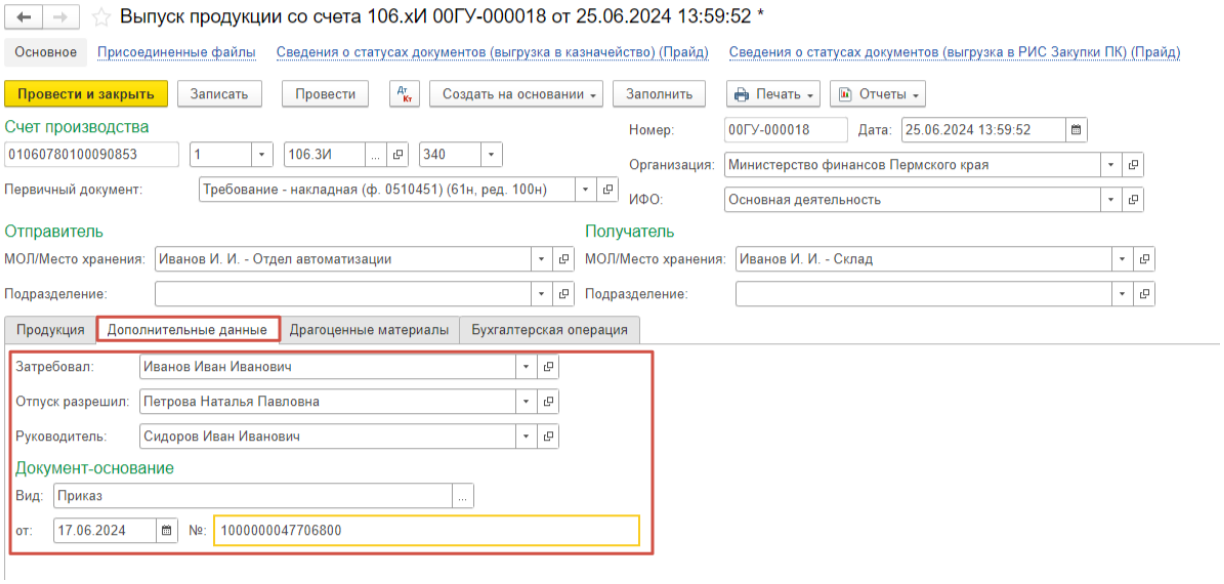


Рисунок 13 – Заполнение вкладки Дополнительные данные

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

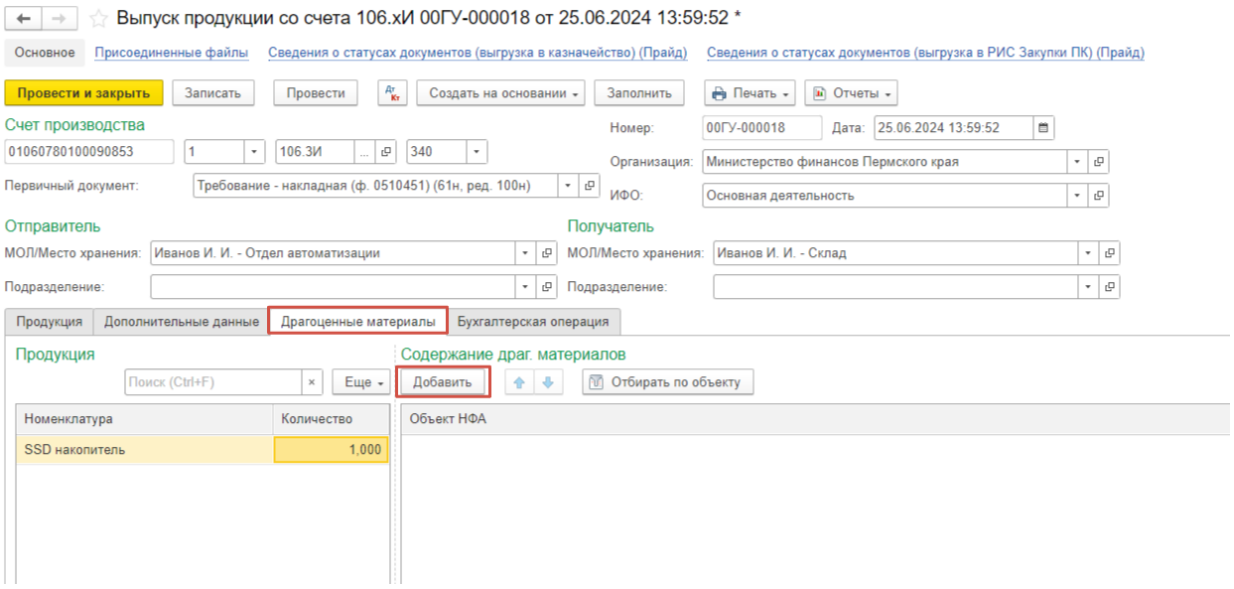


Рисунок 14 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**. Если в области для документа **Выпуск продукции со счета 106.хИ** не созданы пользовательские типовые операции, то по умолчанию устанавливается значение **Выпуск продукции** в реквизите **Типовая операция**.

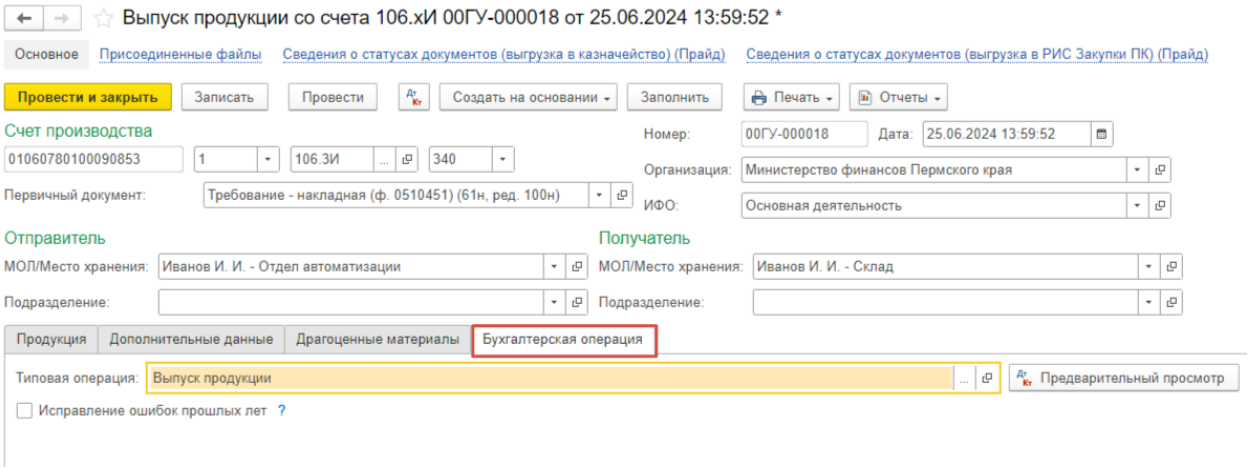


Рисунок 15 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также необходимо проверить заполнение атрибута **Ответственный исполнитель**, расположенного в нижней части формы документа.

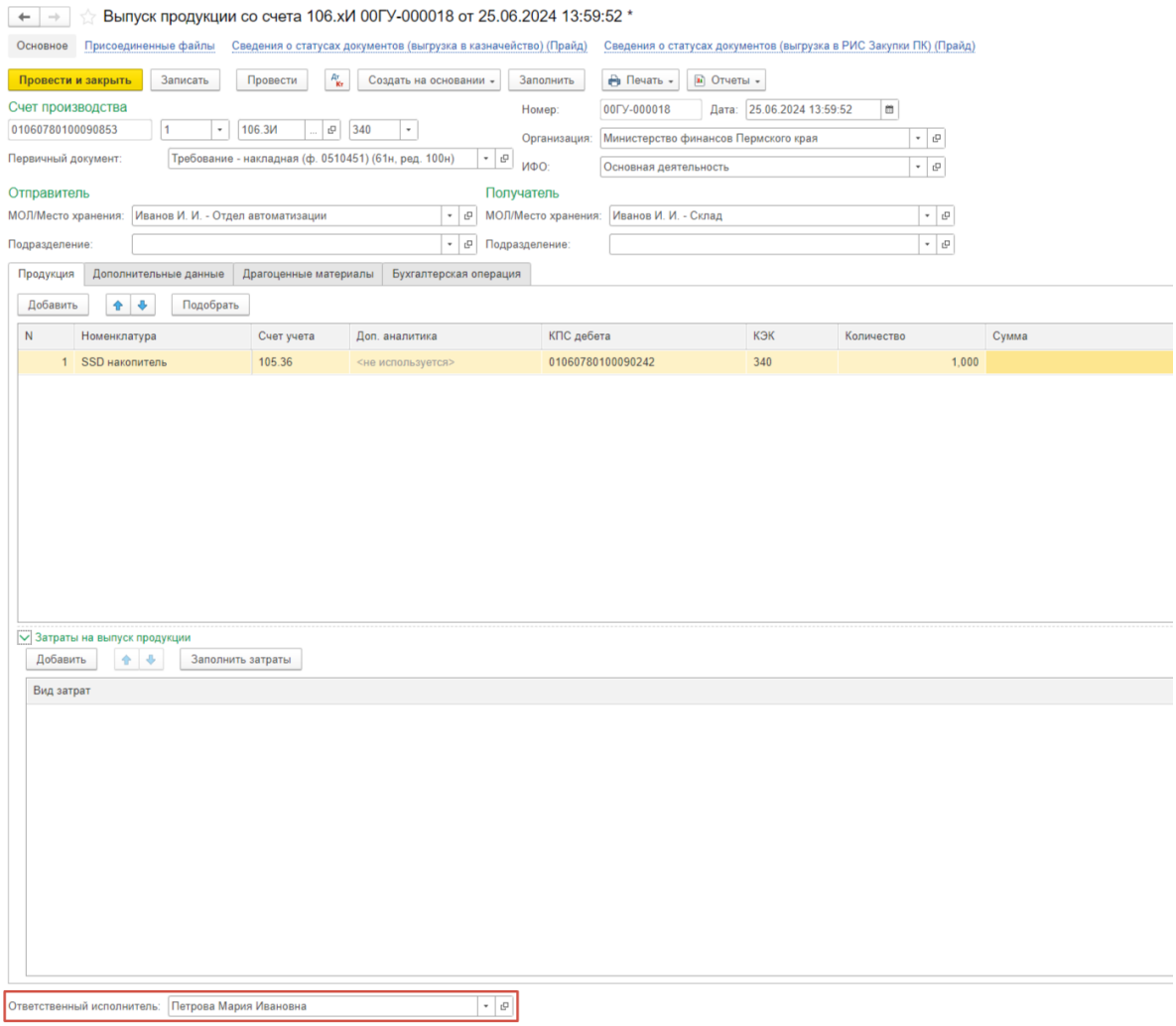


Рисунок 16 – Заполнение атрибута Ответственный исполнитель

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.

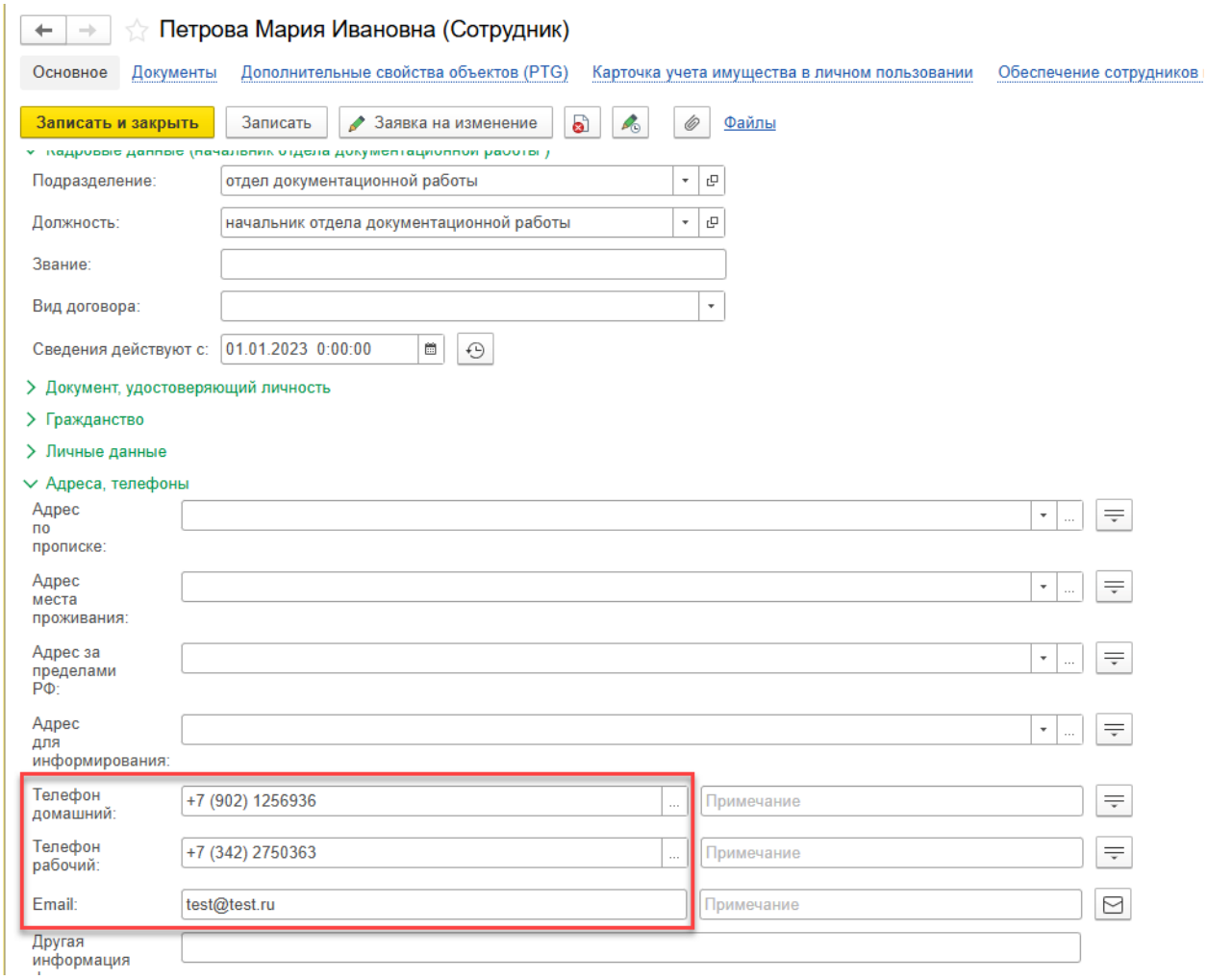


Рисунок 17 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На подписание**.

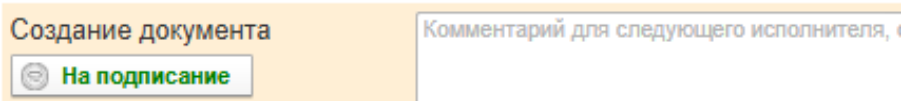


Рисунок 18 – Отправка документа на подписание

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **Подписан**.

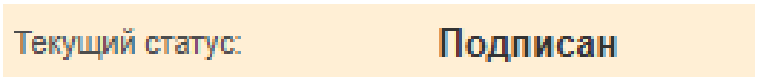


Рисунок 19 – Изменение статуса документа

Подписание затребовавшим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **Затребовал** на вкладке **Дополнительные данные**.

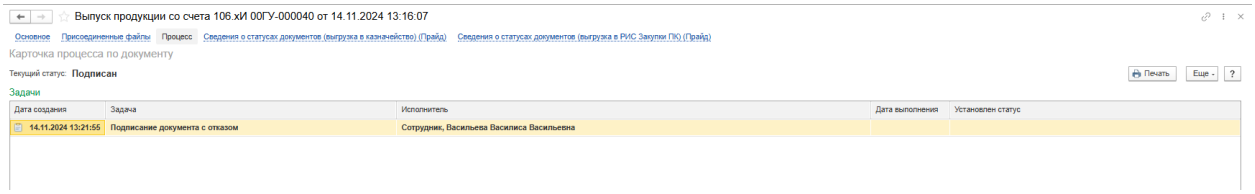


Рисунок 20 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **Сотруднику,** указанному в атрибуте **Затребовал**, необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

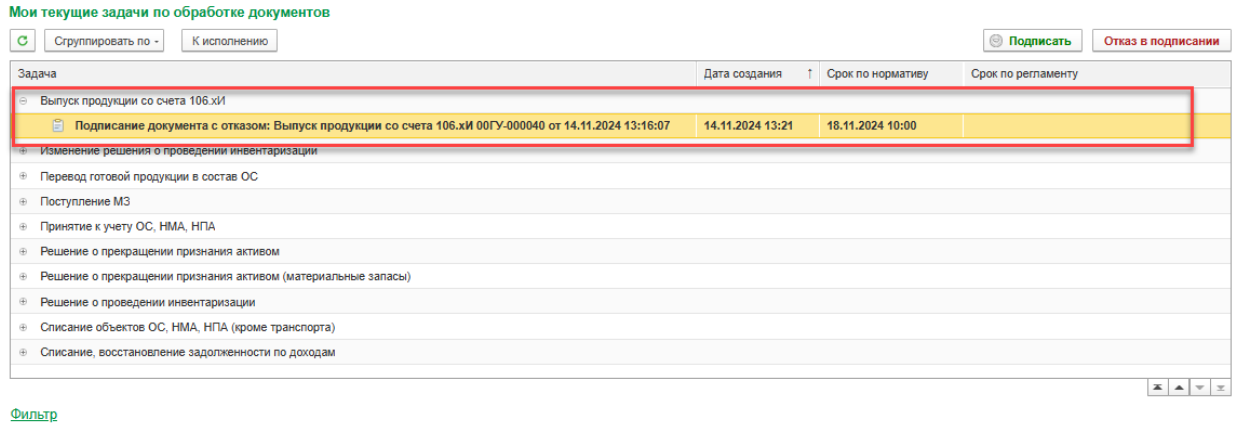


Рисунок 21 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Сотрудник,** указанный в атрибуте **Затребовал**, имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказ в подписании**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

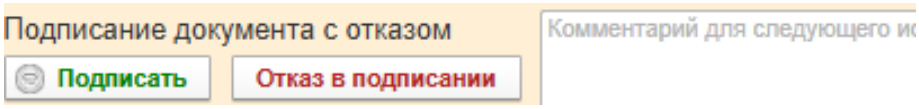


Рисунок 22 – Согласование документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель**. Документу будет присвоен статус **Подписан затребовавшим лицом**.

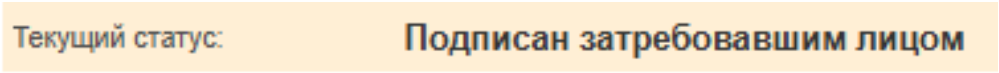


Рисунок 23 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительные данные**.

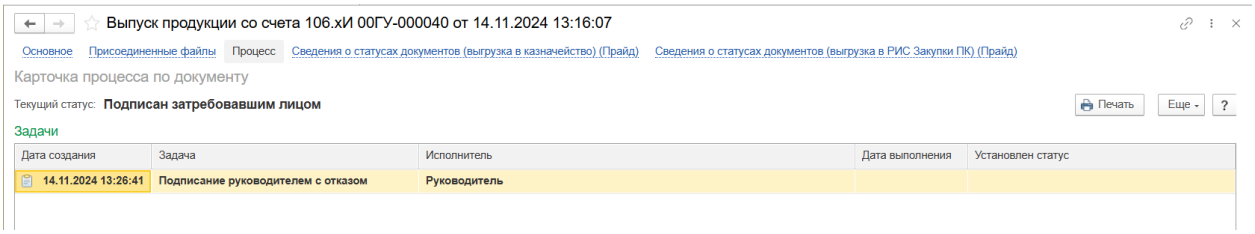


Рисунок 24 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

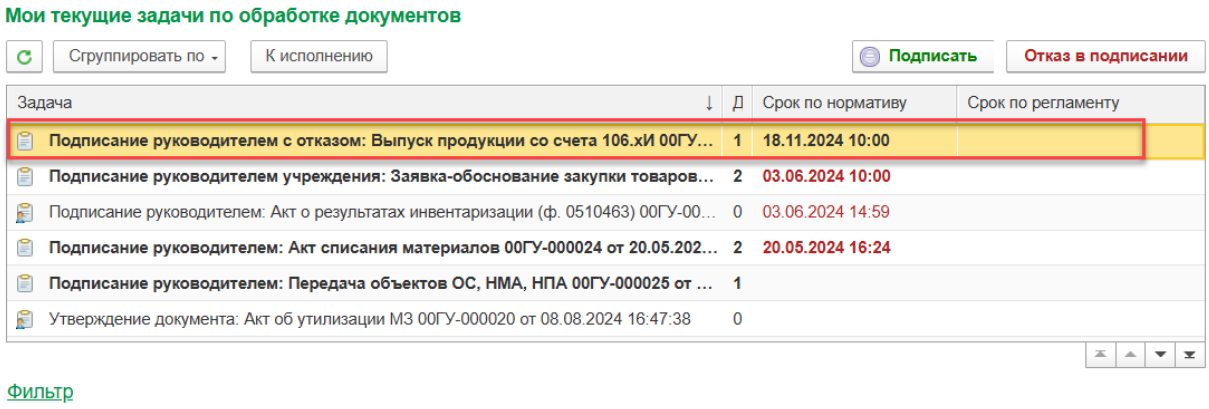


Рисунок 25 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **На доработку**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю** для аннулирования.

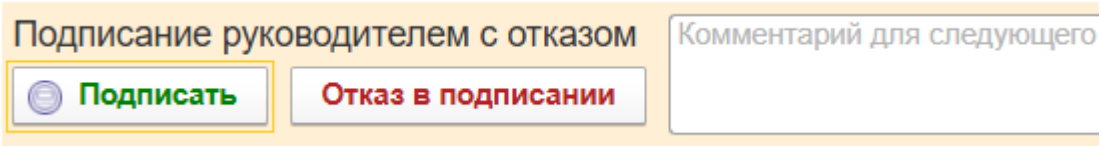


Рисунок 26 – Согласование документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место**

хранения (Отправитель). Документу будет присвоен статус **Подписан руководителем**.

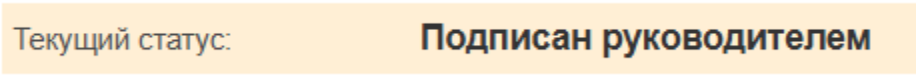


Рисунок 27 – Изменение статуса документа

Подписание отпускающим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Отправитель)**.

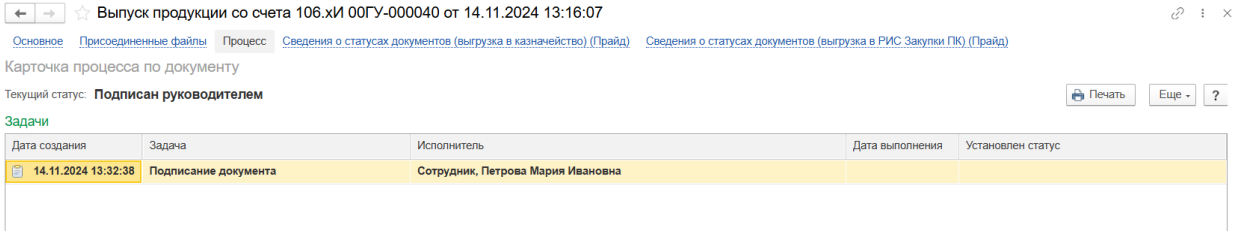


Рисунок 28 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

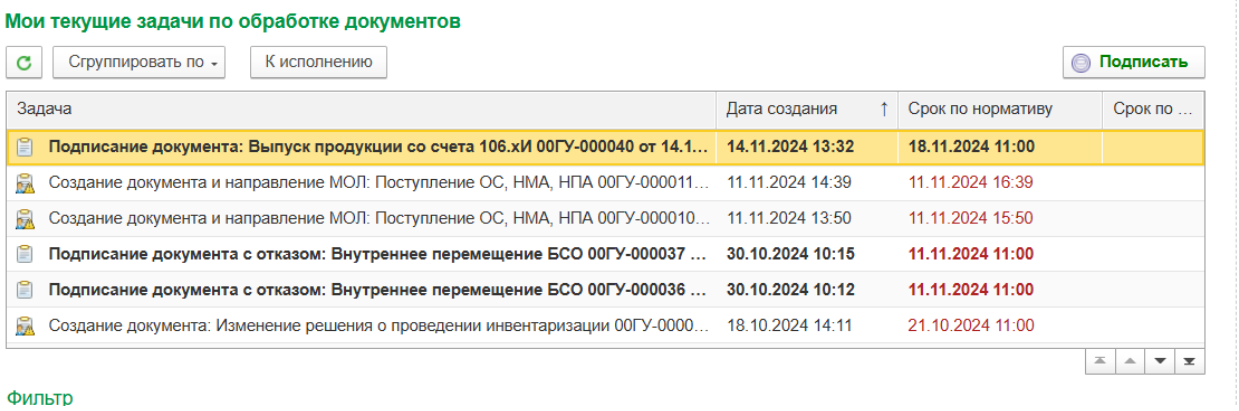


Рисунок 29 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Получатель)**. Документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

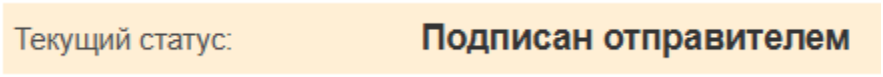


Рисунок 30 – Изменение статуса документа

Подписание получающим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Получатель)**.

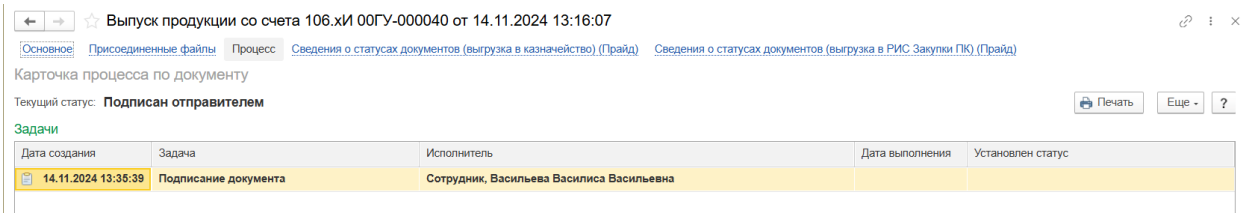


Рисунок 31 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

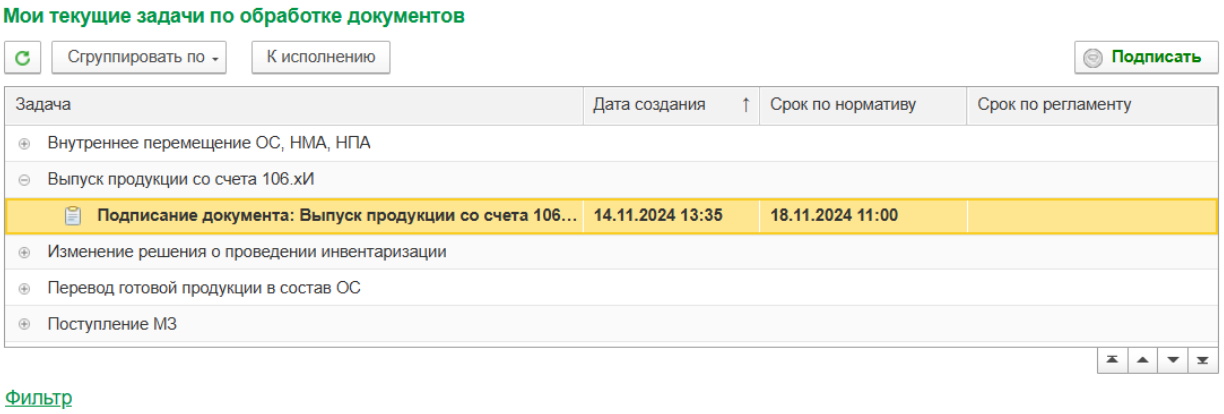


Рисунок 32 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

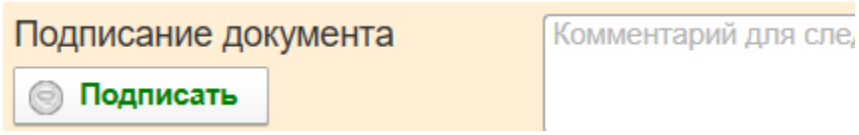


Рисунок 33 – Согласование документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения документа в учете. Документу будет присвоен статус **Подписан получателем**.

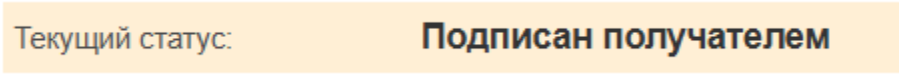


Рисунок 34 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

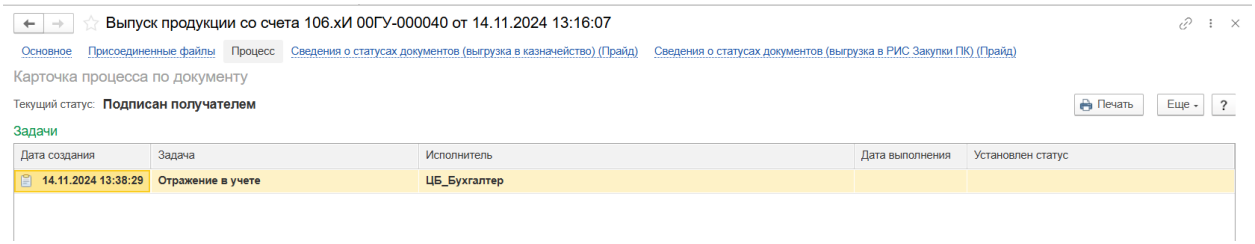


Рисунок 35 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и выполнить отражение документа в учете.

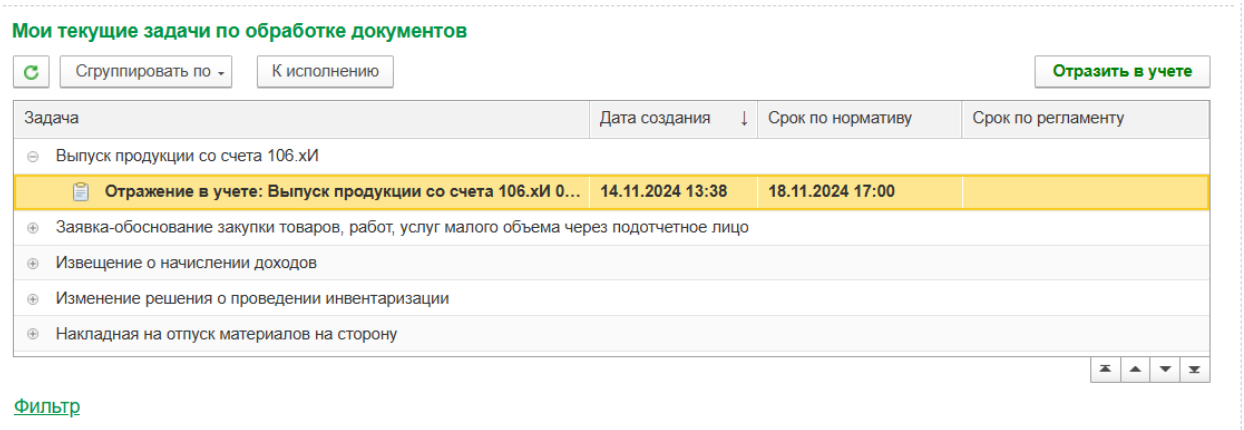


Рисунок 36 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

На вкладке **Бухгалтерская операция** значение **Выпуск продукции** в реквизите **Типовая операция** устанавливается автоматически, если в области не созданы пользовательские типовые операции для документа **Выпуск продукции со счета 106.хИ**.

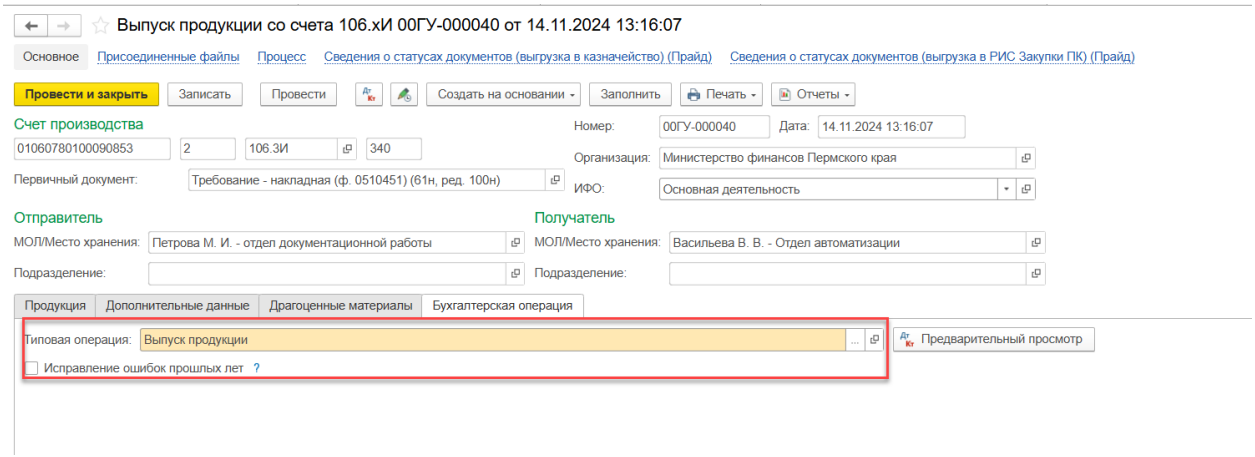


Рисунок 37 – Вкладка Бухгалтерская операция

Если оприходование материалов производится по коду вида финансового обеспечения (КФО) 2 (налогооблагаемая (приносящая доход) деятельность), то на вкладке **Продукция** в табличной части **Затраты на выпуск продукции** будут доступны для заполнения атрибуты вкладки **Налоговый учет**. При необходимости следует заполнить данные атрибуты. Атрибут графы **Сумма (НУ)** табличной части вкладки **Продукция** будет автоматически заполнен на основании данных вкладки **Налоговый учет**.

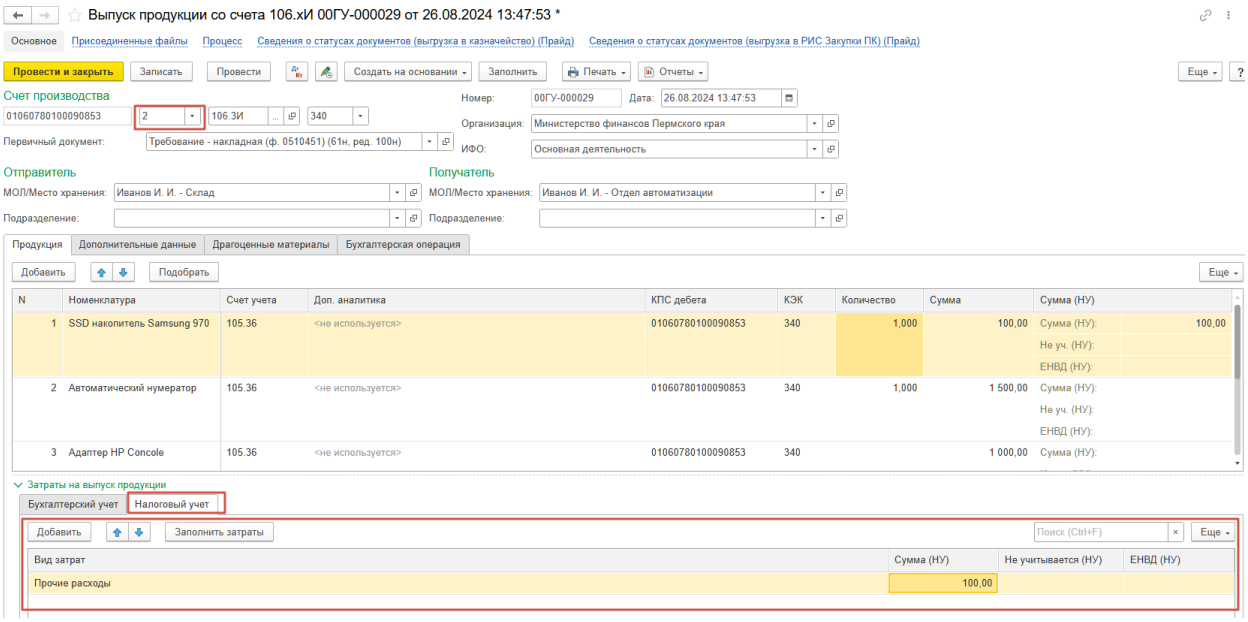


Рисунок 38 – Заполнение атрибутов табличной части вкладки Налоговый учет

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

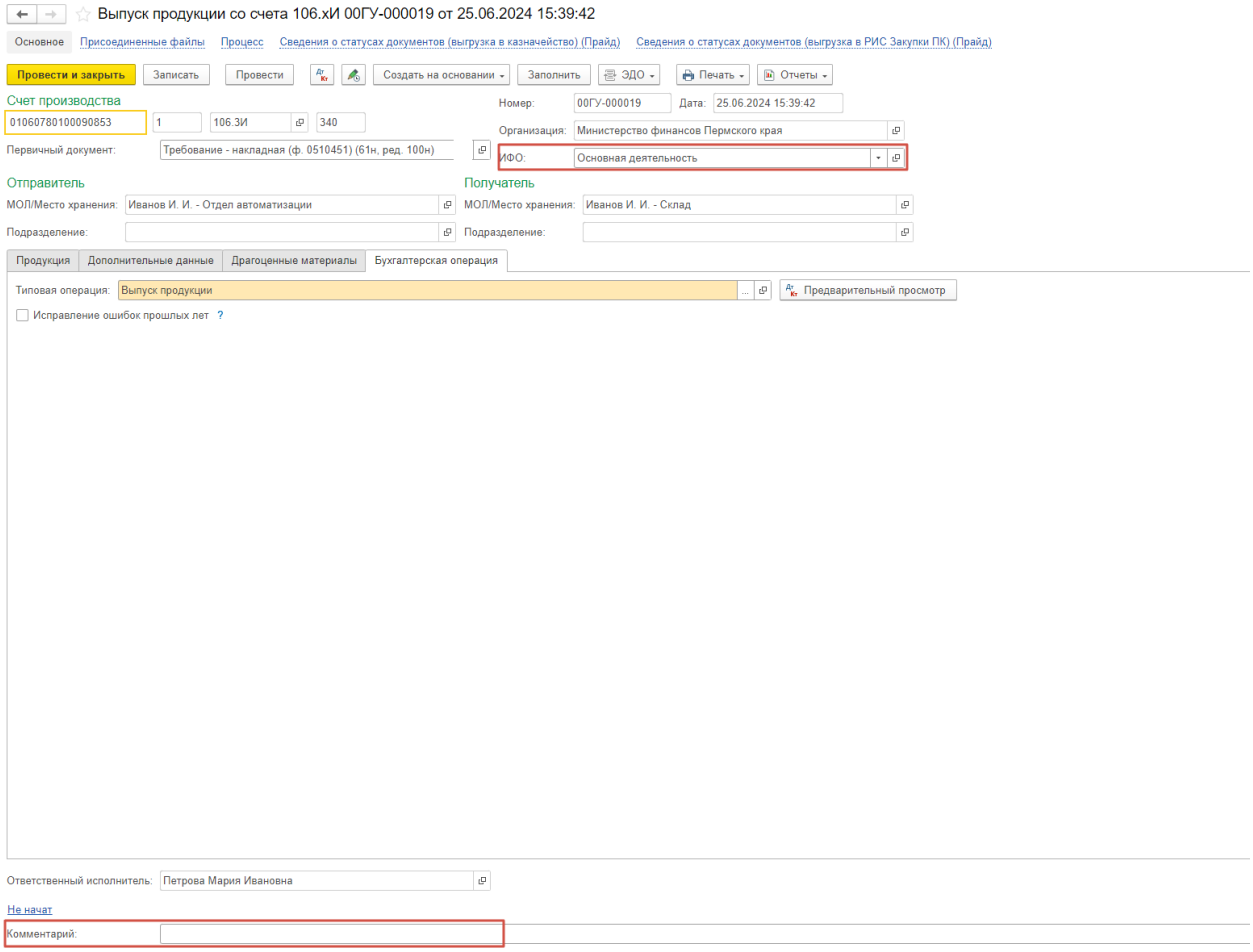


Рисунок 39 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

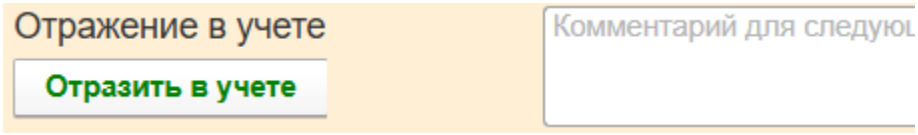


Рисунок 40 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

При нажатии кнопки **Печать** доступно формирование печатных форм:

- «Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

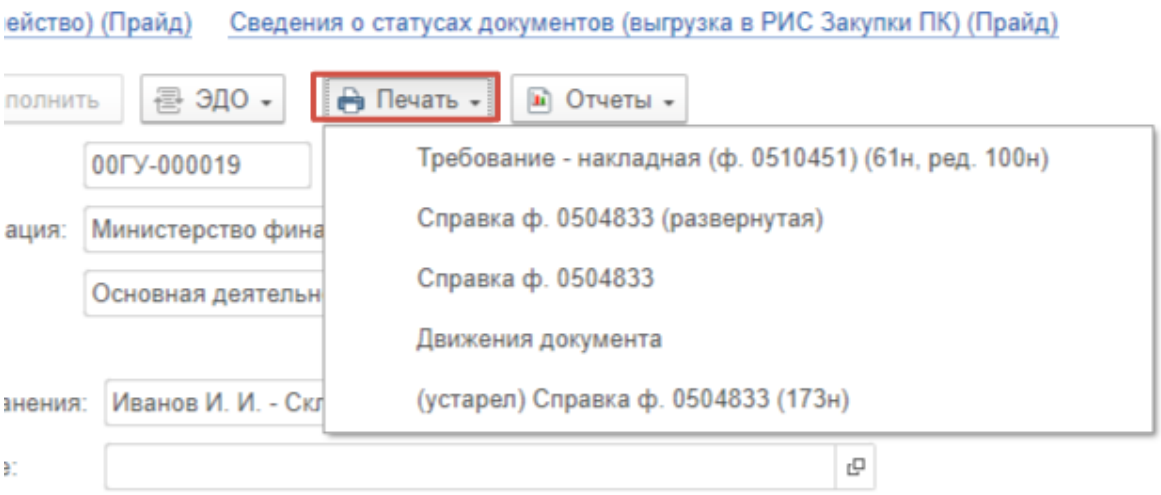
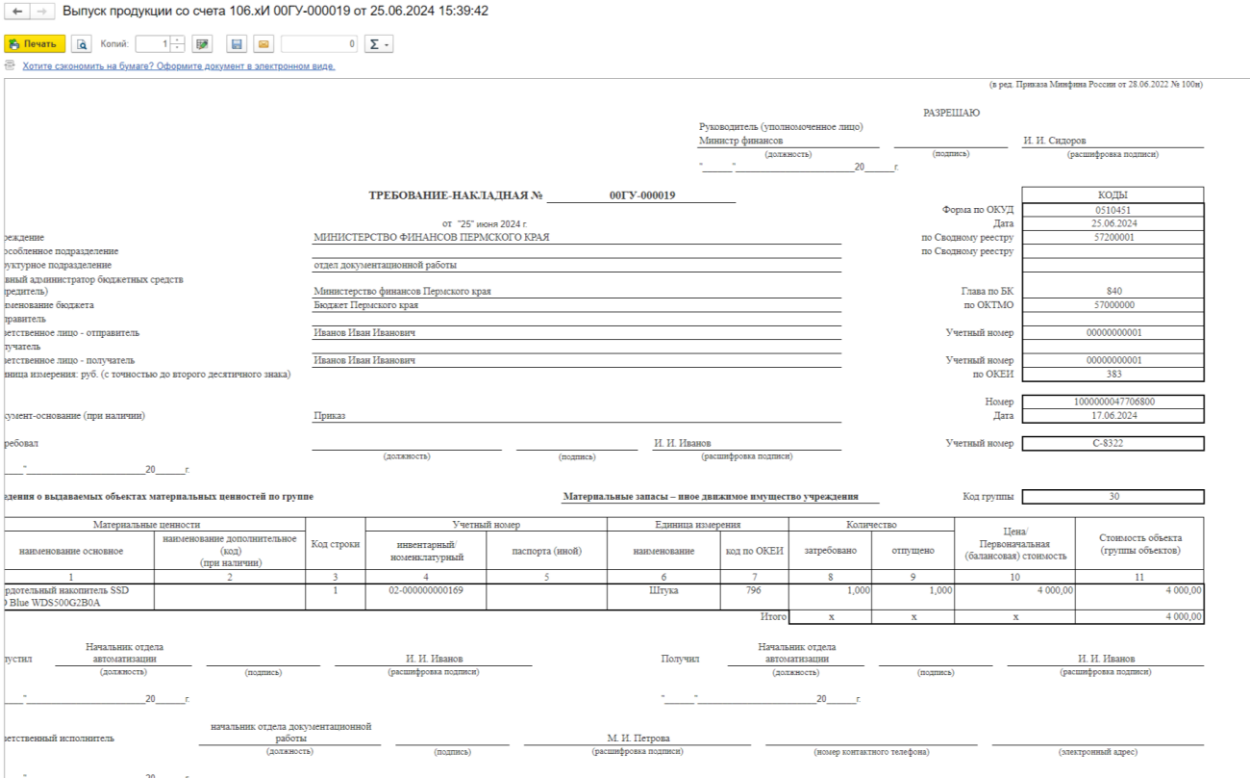


Рисунок 41 – Печатные формы документа


Выпуск продукции со счета 106.хИ 00ГУ-000019 от 25.06.2024 15:39:42

Печать

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

(в ред. Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н)

РАЗРЕШАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)
Министр финансов (должность) _____ (подпись) И. И. Сидоров (расшифровка подписи)
"____" _____ 20____ г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 00ГУ-000019

от "25" июня 2024 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510451
		Дата	25.06.2024
реждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по Сводному реестру	57200001
особленное подразделение		по Сводному реестру	
уктурное подразделение	отдел документационной работы		
ный администратор бюджетных средств			
редитель)	Министерство финансов Пермского края	Глава по БК	840
менование бюджета	Бюджет Пермского края	по ОКТМО	57000000
правитель			
етственное лицо - отправитель	Иванов Иван Иванович	Учетный номер	00000000001
лучатель			
етственное лицо - получатель	Иванов Иван Иванович	Учетный номер	00000000001
ница измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
		Номер	1000000047706800
умент-основание (при наличии)	Приказ	Дата	17.06.2024
ребовал	(должность) (подпись) И. И. Иванов (расшифровка подписи)	Учетный номер	С-8322

"___" _____ 20____ г.

ления о выдаваемых объектах материальных ценностей по группе **Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения** Код группы 30

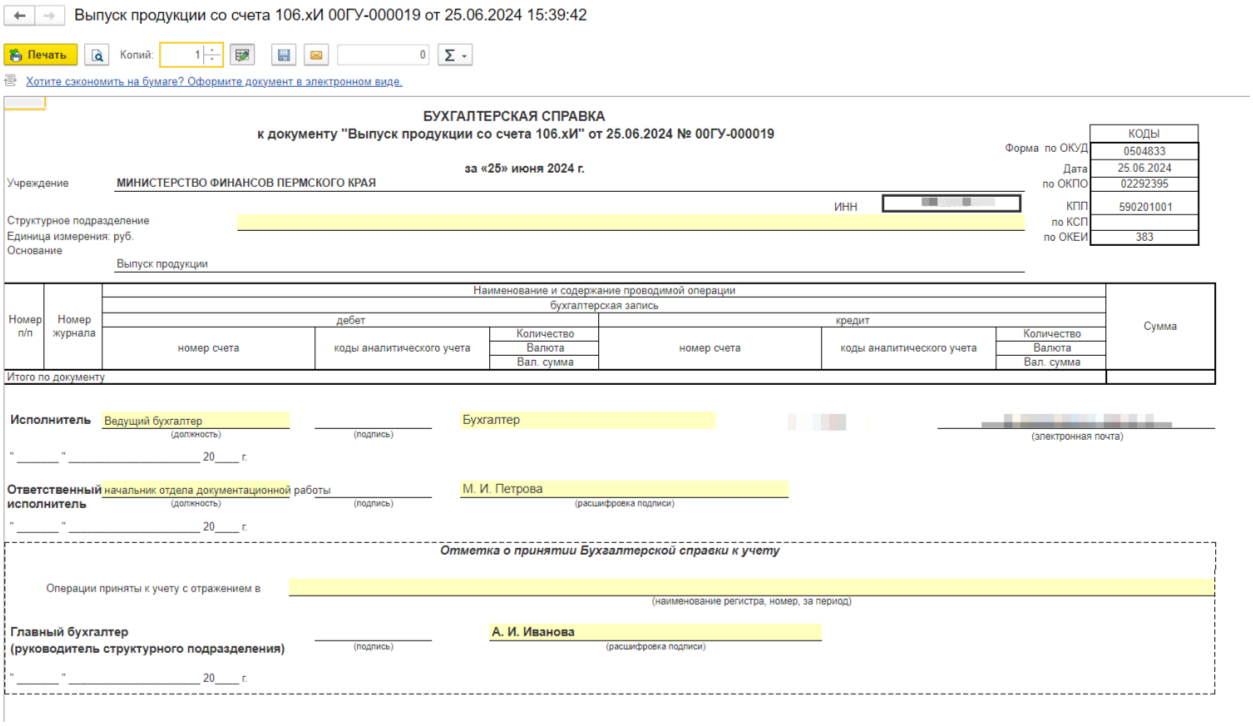
Материальные ценности		Код строки	Учетный номер		Единица измерения		Количество		Цена/ Первоначальная (балансовая) стоимость	Стоимость объекта (группы объектов)
наименование основное	наименование дополнительное (код) (при наличии)		инвентарный/ номенклатурный	паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ	затребовано	отпущено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ридотельный накопитель SSD Blue WDS500G2B0A		1	02-000000000169		Штука	796	1,000	1,000	4 000,00	4 000,00
						Итого	x	x	x	4 000,00

пустил Начальник отдела автоматизации (должность) _____ (подпись) И. И. Иванов (расшифровка подписи)
"___" _____ 20____ г.

Получил Начальник отдела автоматизации (должность) _____ (подпись) И. И. Иванов (расшифровка подписи)
"___" _____ 20____ г.

етственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

Рисунок 42 – Печатная форма «Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)»



Выпуск продукции со счета 106.хИ 00ГУ-000019 от 25.06.2024 15:39:42

Печать Копий: 1 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Выпуск продукции со счета 106.хИ" от 25.06.2024 № 00ГУ-000019
за «25» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	25.06.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ ИНН
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.
Основание Выпуск продукции

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции / бухгалтерская запись: дебет: номер счета	дебет: коды аналитического учета	дебет: Количество / Валюта / Вал. сумма	кредит: номер счета	кредит: коды аналитического учета	кредит: Количество / Валюта / Вал. сумма	Сумма
Итого по документу								

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер [redacted] (электронная почта)
"____" _____ 20____ г.

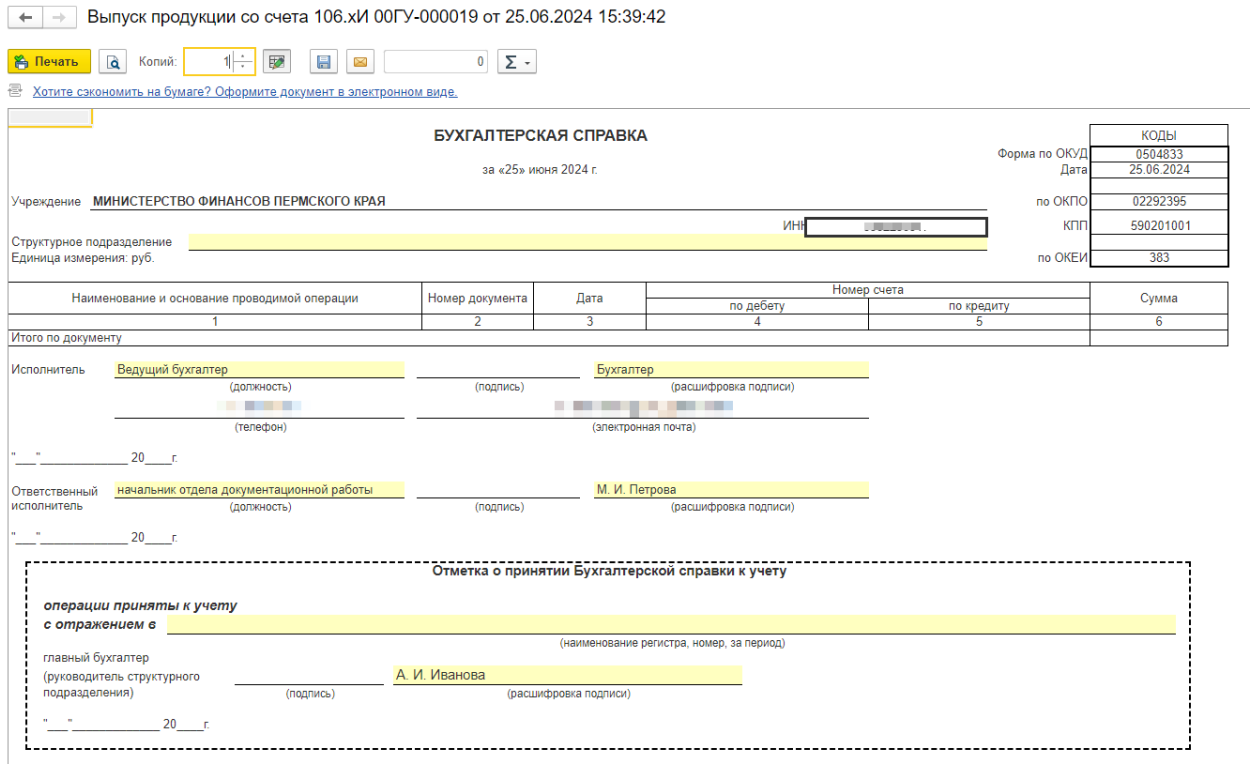
Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)
"____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в _____ (наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) **А. И. Иванова** (расшифровка подписи)
"____" _____ 20____ г.

Рисунок 43 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Выпуск продукции со счета 106.хИ 00ГУ-000019 от 25.06.2024 15:39:42

Печать Копий: 1 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
за «25» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	25.06.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ ИНН [redacted]
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета: по дебету	Номер счета: по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Итого по документу					

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер (расшифровка подписи)
[redacted] (телефон) [redacted] (электронная почта)
"___"_____ 20____ г.

Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)
"___"_____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету с отражением в _____ (наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) А. И. Иванова (расшифровка подписи)
"___"_____ 20____ г.

Рисунок 44 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.2. Бизнес-процесс для документа «Перевод готовой продукции в состав ОС»

Документ применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств.

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

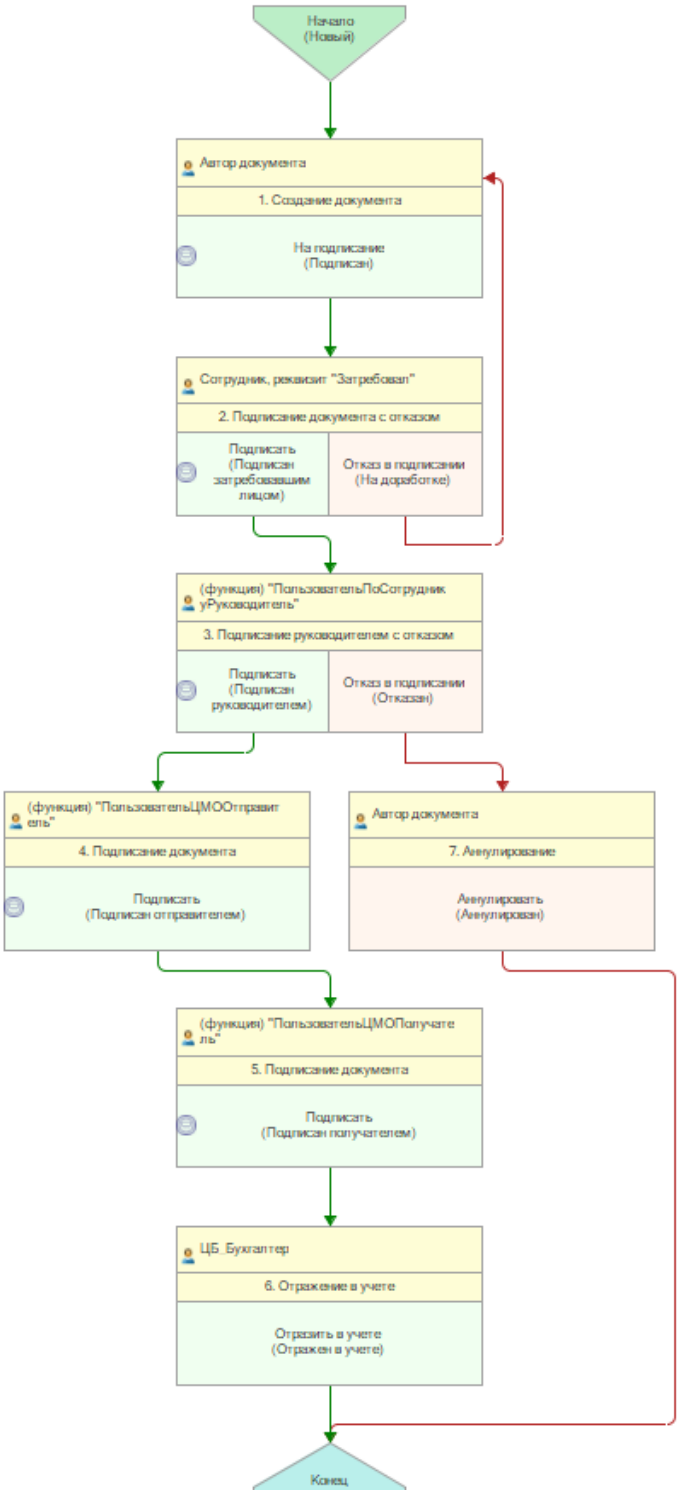


Рисунок 45 – Схема бизнес-процесса

Таблица 2 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	Сотрудник, реквизит «Затребовал»	Сотрудник	Централизованный (PTG_1C)	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[2]	–	– Руководитель/ Руководитель-учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательЦМООтправитель»	Заполняется автоматически[3]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательЦМОПолучатель»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
6	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–
7	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	-

[1] Автор документа – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный** в документе.

[2] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе.

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

[4] Пользователь ЦМО (получатель) - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Исполнитель определяется по реквизиту **МОЛ/Место хранения (Получатель объектов ОС)** в документе.

Доступ к документу организован через меню быстрого доступа: раздел **ОС, НМА, НПА** > подраздел **Принятие к учету**.

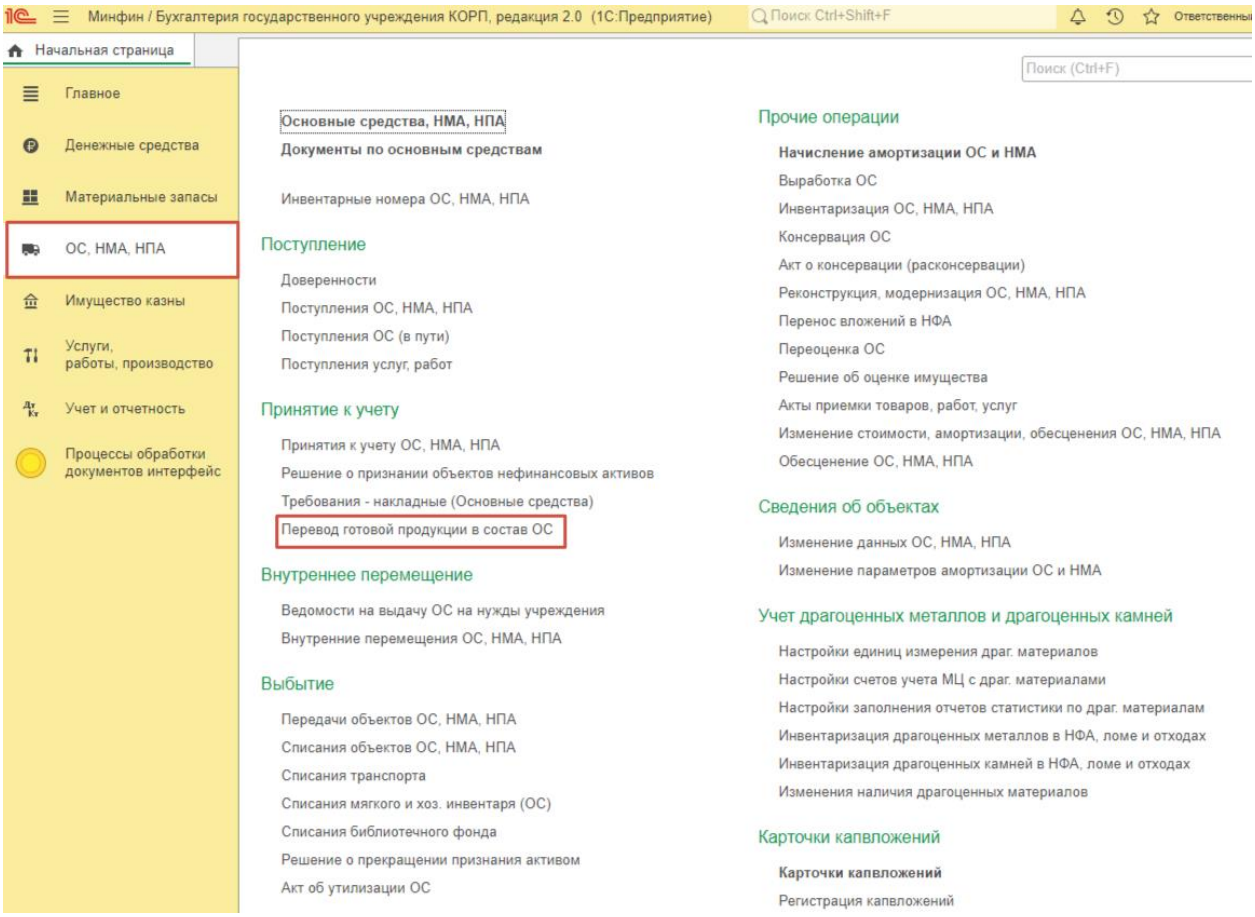


Рисунок 46 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель**.

Создание документа осуществляется вручную при помощи кнопки **Создать**.

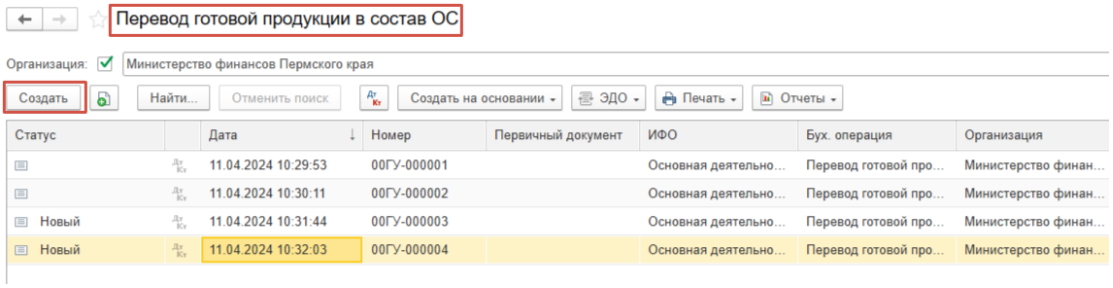


Рисунок 47 – Создание документа

Обращаем внимание!

Документ следует вводить в последний день месяца после формирования фактической стоимости готовой продукции, то есть после ввода документа **Закрытие счетов производственных затрат**.

Пользователю с ролью **Автор документа** на этапе **Создание документа** следует заполнить следующие реквизиты в шапке документа:

- **КПС** – заполняется классификационный признак счета вводом с клавиатуры (либо заполняется на основании выбранного счета);
- **КФО** – значение выбирается из перечисления доступных кодов финансового обеспечения (либо заполняется на основании выбранного счета);
- **Счет** – значение выбирается из плана счетов, ограниченного счетами группы 101.00;
- **Первичный документ** – установить значение **Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)**;
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **МОЛ/Место хранения (Отправитель готовой продукции)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **МОЛ/Место хранения (Получатель объектов ОС)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Подразделение** (при необходимости).

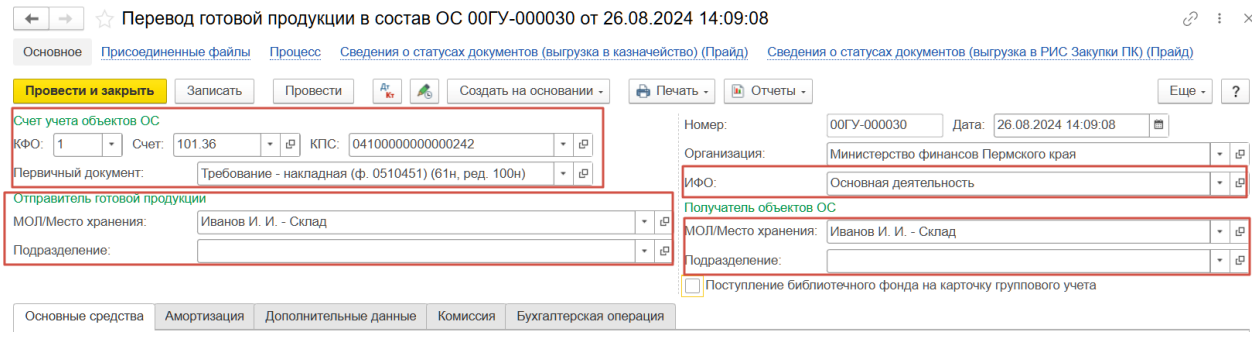


Рисунок 48 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит пять вкладок:

- **Основные средства;**
- **Амортизация;**
- **Дополнительные данные;**
- **Комиссия;**
- **Бухгалтерская операция**.

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Основные средства** в первую очередь необходимо заполнить табличную часть при помощи кнопки **Подобрать**.

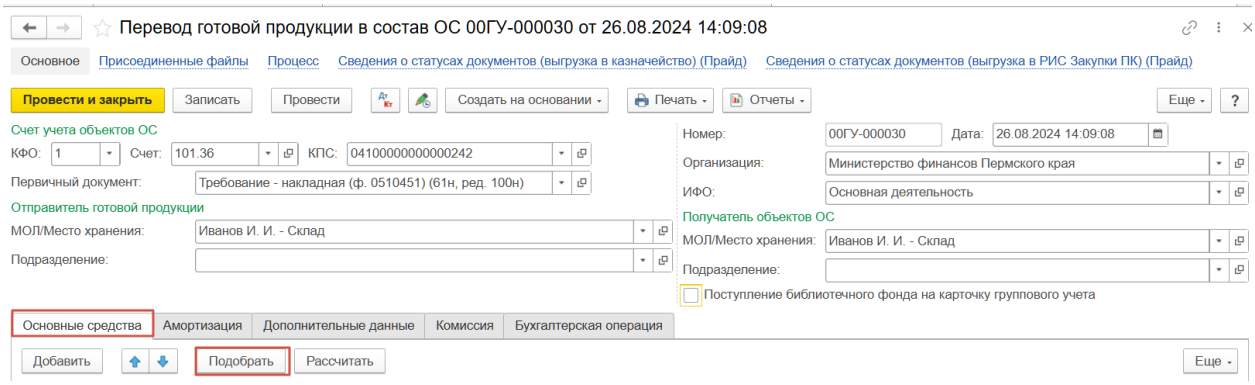


Рисунок 49 – Заполнение вкладки Основные средства

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **Номенклатура** с типом номенклатуры **Готовая продукция**. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

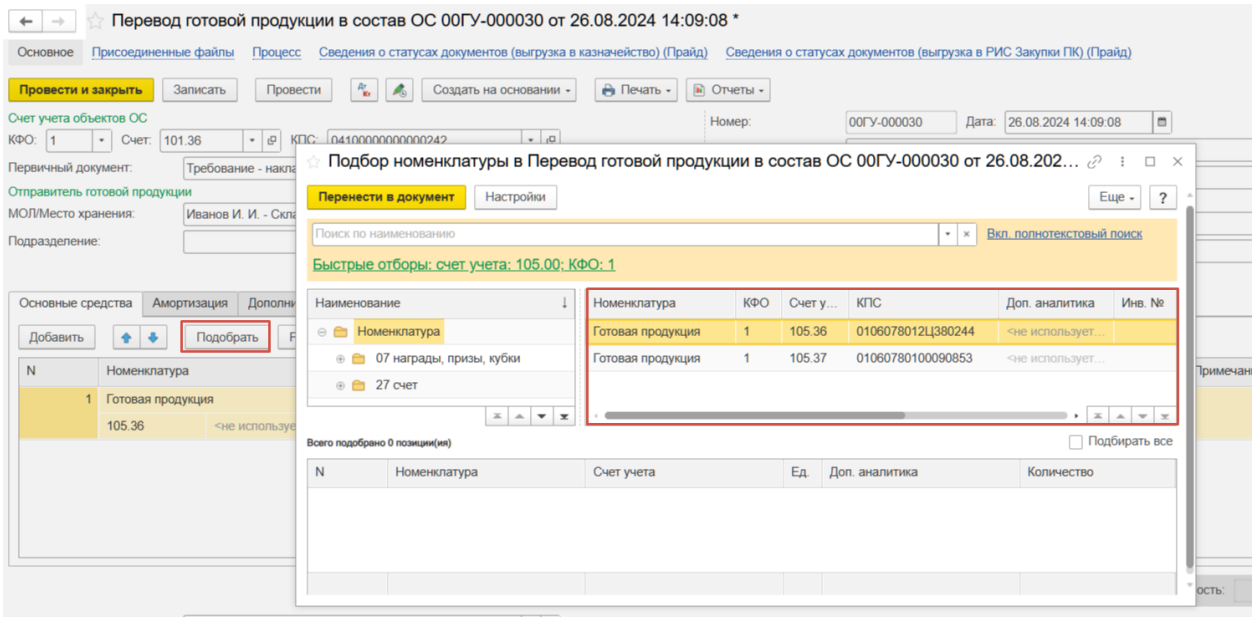


Рисунок 50 – Подбор из справочника Номенклатура

На основании выбранного элемента справочника **Номенклатура** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Номенклатура, Счет учета, Доп. аналитика** (при наличии)**, Количество**.

Вручную необходимо заполнить атрибуты граф: **Основное средство** (выбор из справочника **Основные средства**), **Инвентарный номер** (выбор из справочника **Инвентарные номера**), **Стоимость**, **Примечание** (при необходимости).

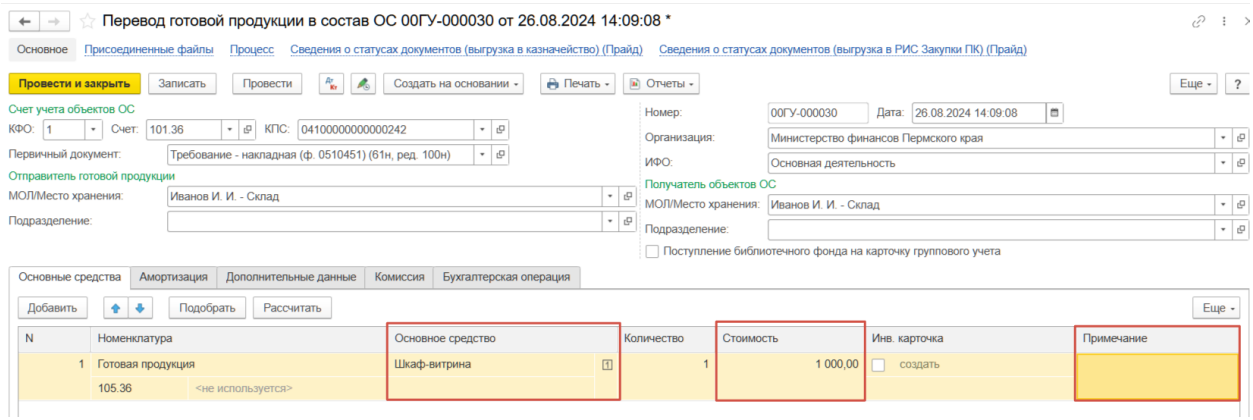


Рисунок 51 – Вкладка Основные средства

На вкладке **Амортизация** необходимо заполнить атрибуты **Срок полезного использования** (заполняется автоматически) и **Порядок погашения стоимости** (выбор из перечисления).

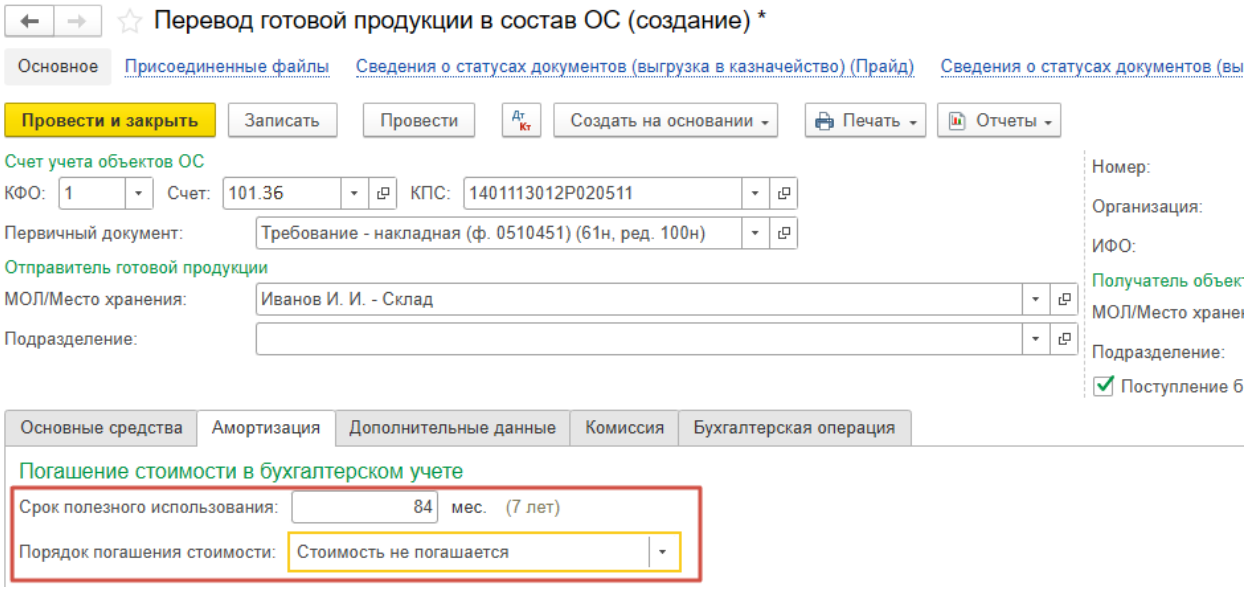


Рисунок 52 – Заполнение вкладки Амортизация

На вкладке **Дополнительные данные** необходимо заполнить следующие атрибуты: **Затребовал**, **Отпуск разрешил**, **Руководитель** (будет заполнен автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах).

Также следует заполнить атрибут **Первичный документ** значением **Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)** (выбор из перечисления). При необходимости следует заполнить атрибуты группы **Документ-основание**: **Вид**, **От**, **№**.

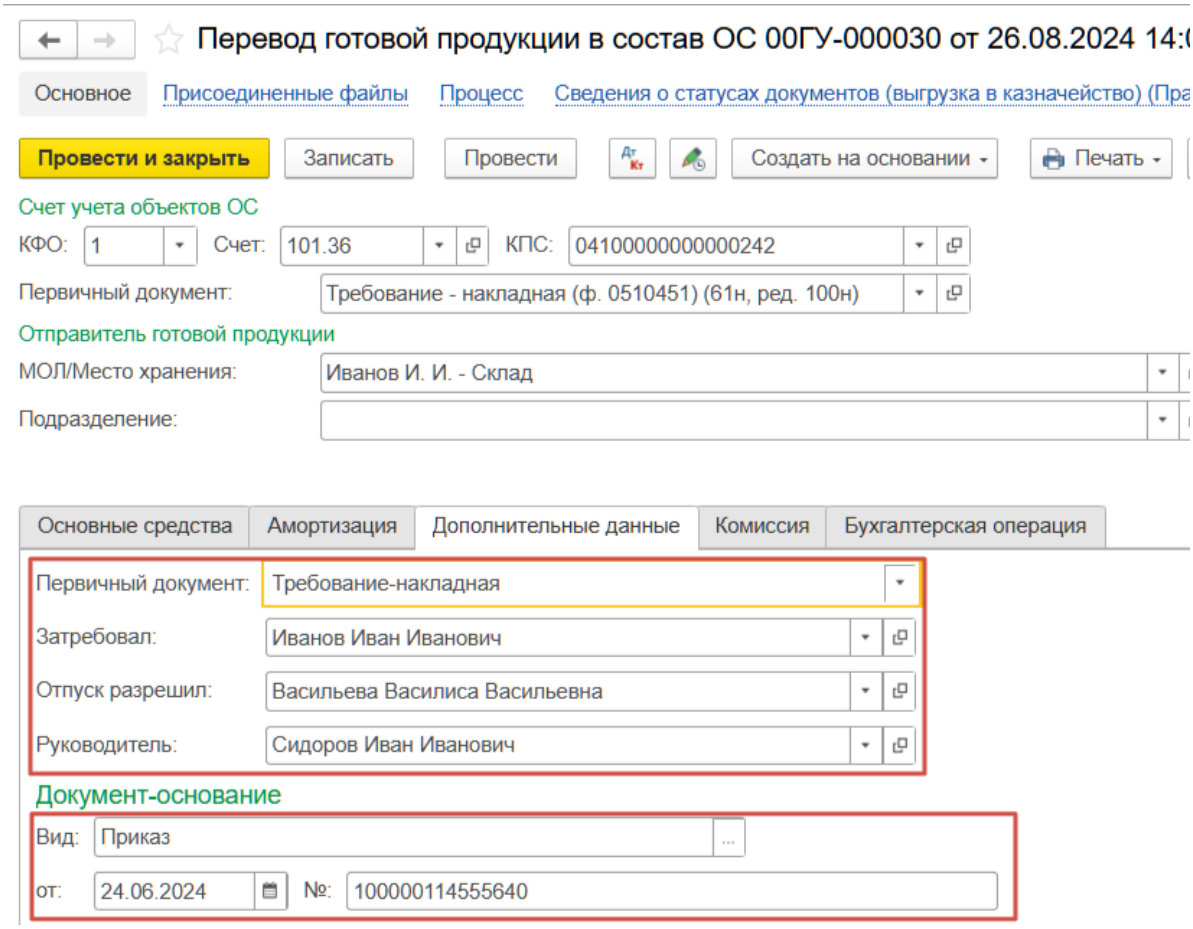


Рисунок 53 – Заполнение вкладки Дополнительные данные

Вкладка **Комиссия** не заполняется.

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**. Если в области для документа **Перевод готовой продукции в состав ОС** не созданы пользовательские типовые операции, то по умолчанию устанавливается значение **Перевод готовой продукции в состав ОС** в реквизите **Типовая операция**.

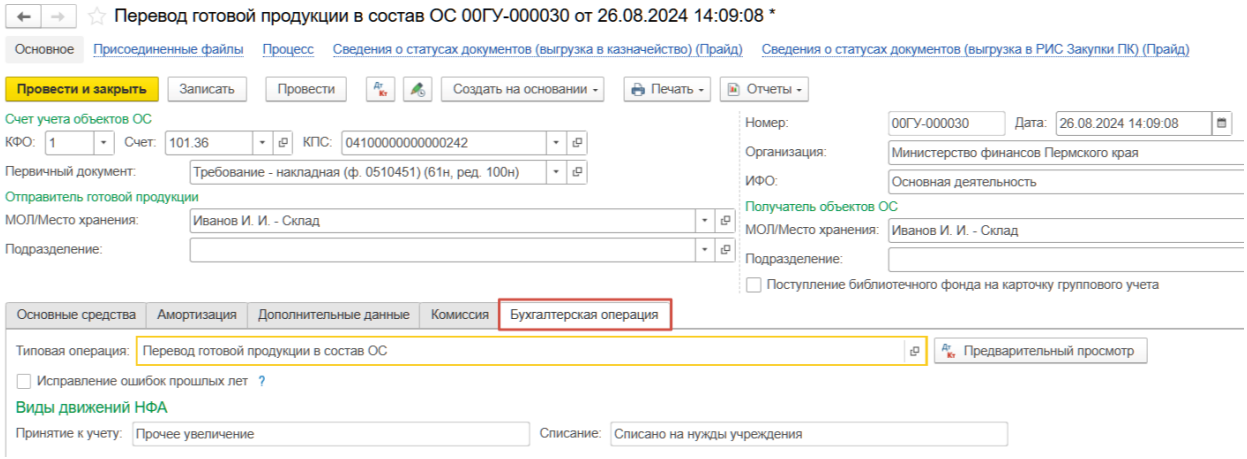


Рисунок 54 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также необходимо проверить заполнение атрибута **Ответственный исполнитель**, расположенного в нижней части формы документа.



Рисунок 55 – Заполнение атрибута Ответственный исполнитель

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.

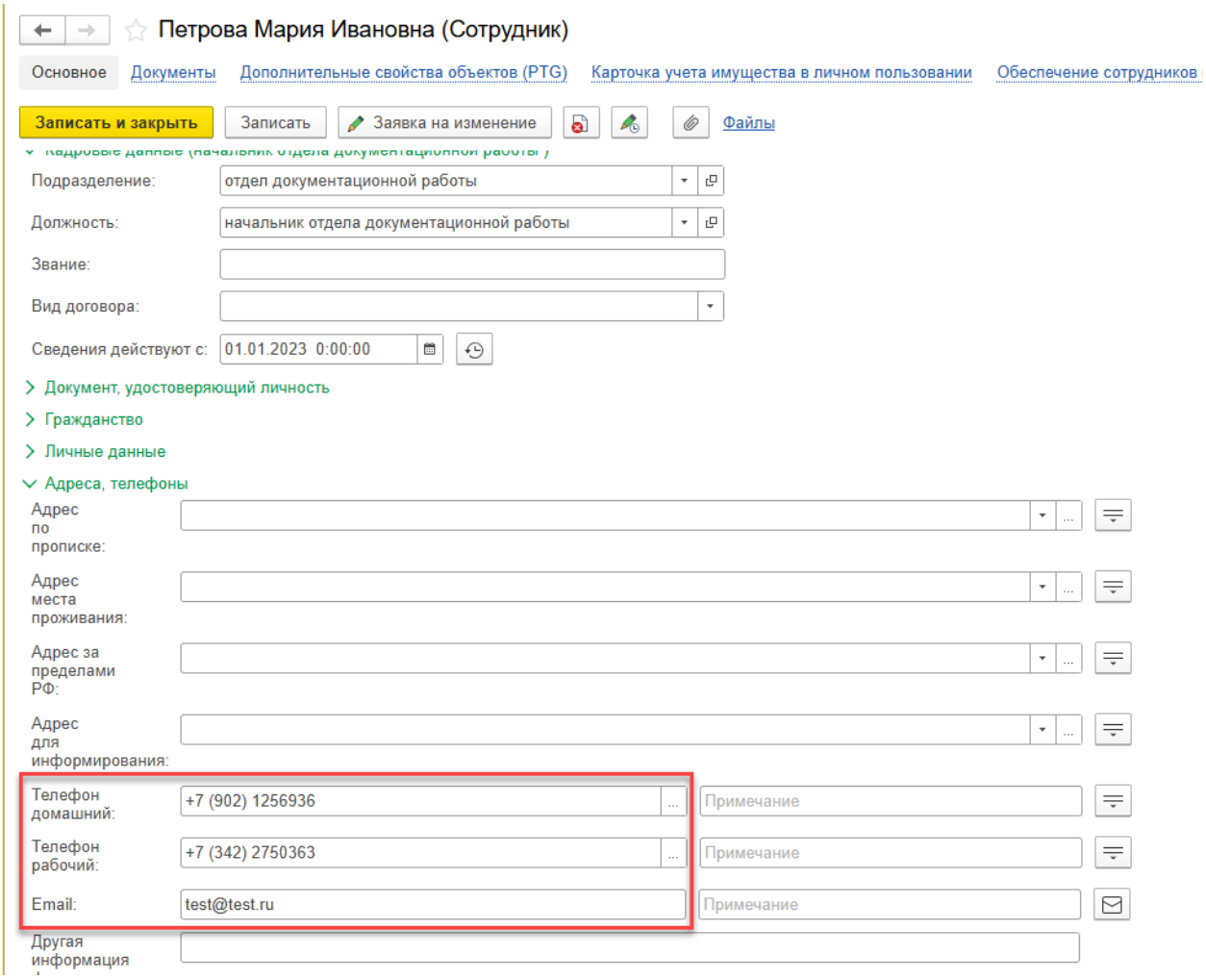


Рисунок 56 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На подписание**.

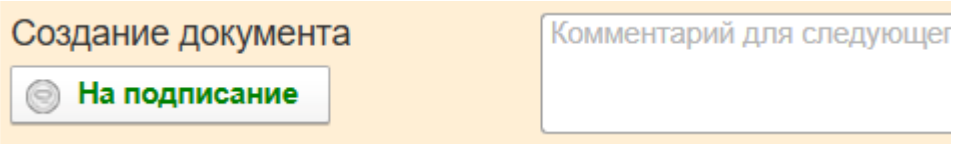


Рисунок 57 – Отправка документа на подписание

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **Подписан**.

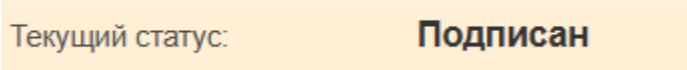


Рисунок 58 – Изменение статуса документа

Подписание затребовавшим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **Затребовал** на вкладке **Дополнительные данные**.

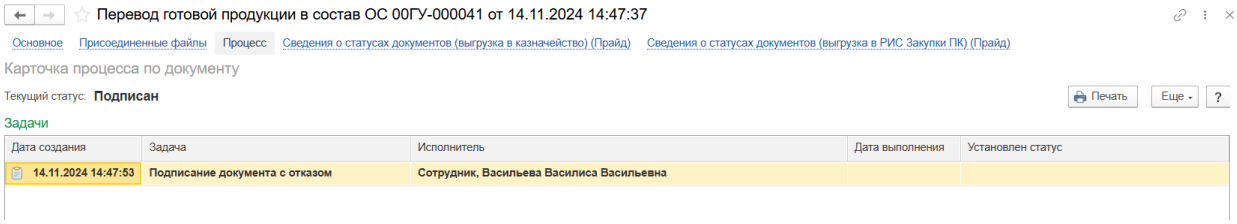


Рисунок 59 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **Сотруднику,** указанному в атрибуте **Затребовал**, необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

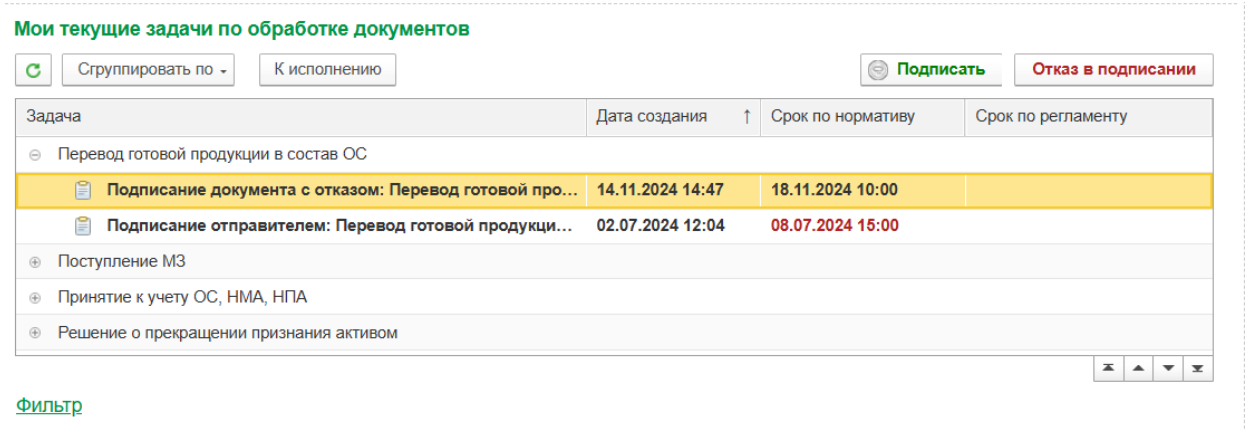


Рисунок 60 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Сотрудник,** указанный в атрибуте **Затребовал**, имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказ в**

подписании, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

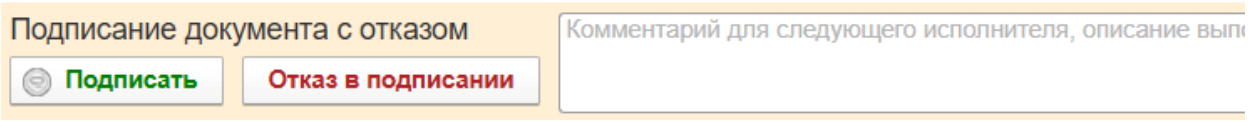


Рисунок 61 – Согласование документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель**. Документу будет присвоен статус **Подписан затребовавшим лицом**.



Рисунок 62 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительные данные**.

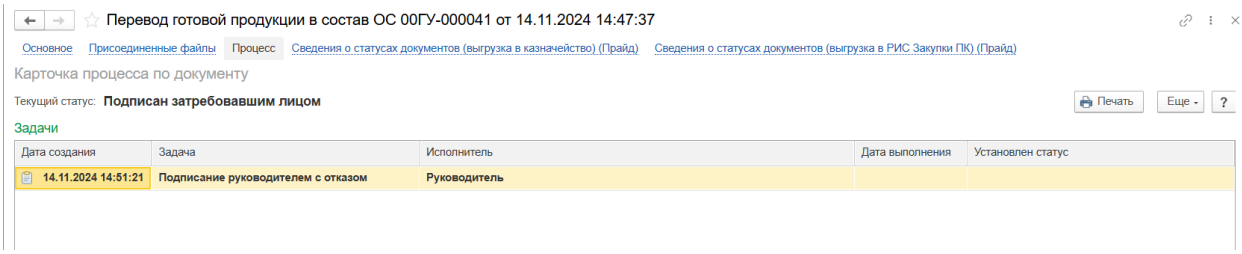


Рисунок 63 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

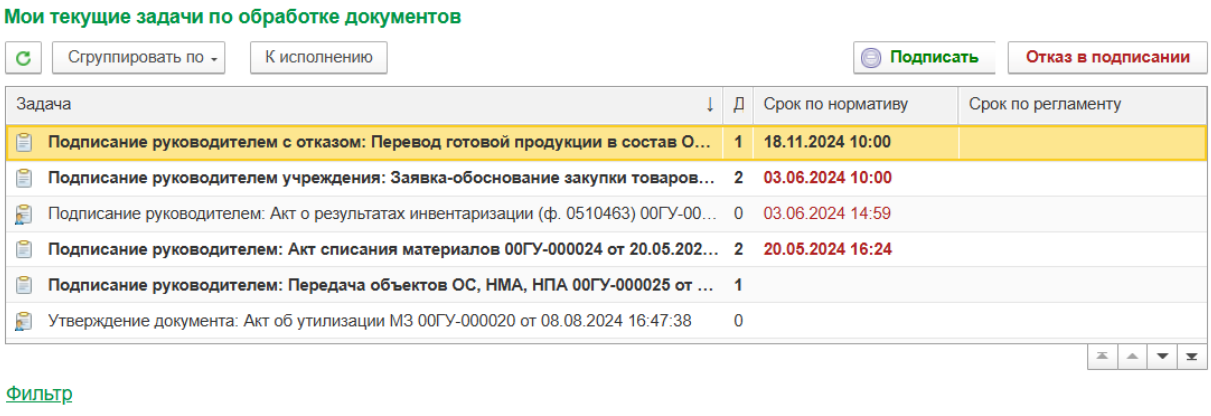


Рисунок 64 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказ в подписании**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю** для аннулирования.

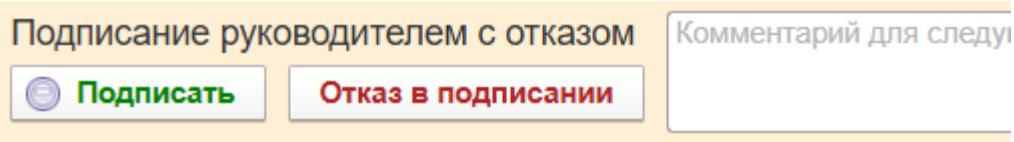


Рисунок 65 – Подписание документа, отправка на аннулирования

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Отправитель готовой продукции)**. Документу будет присвоен статус **Подписан руководителем**.

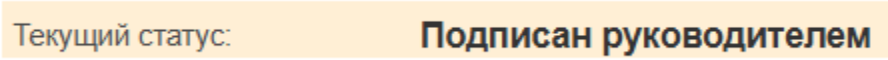


Рисунок 66 – Изменение статуса документа

Подписание отпускающим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Отправитель готовой продукции)**.

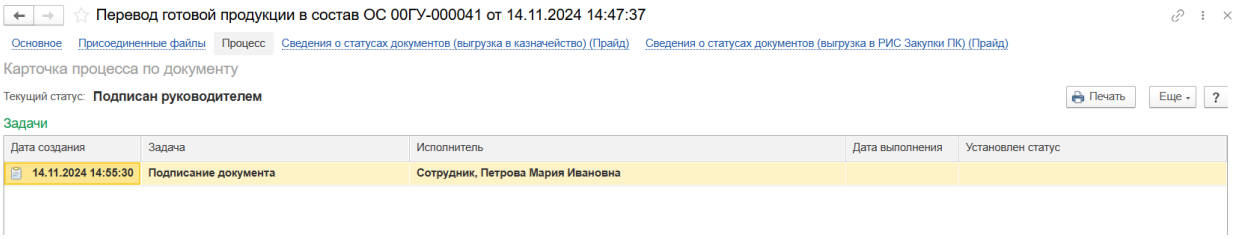


Рисунок 67 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

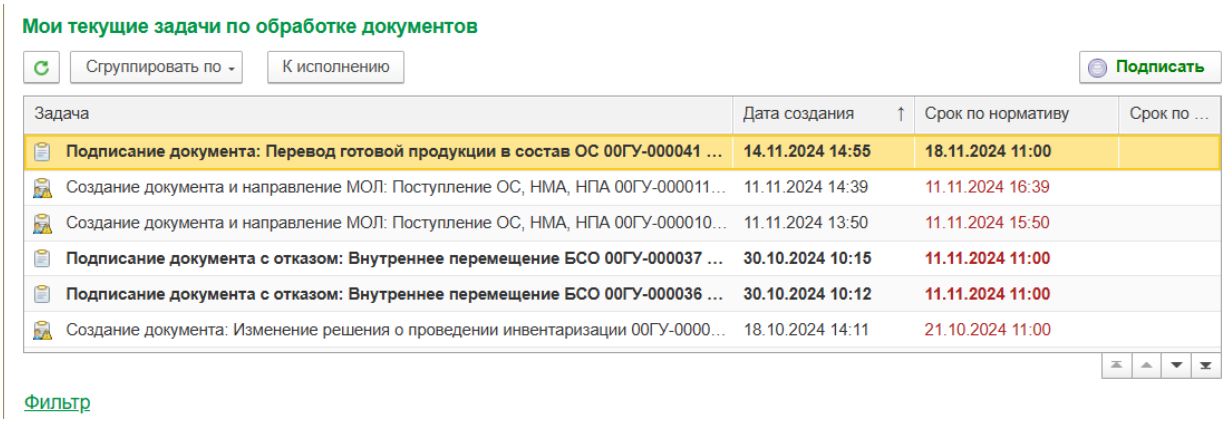


Рисунок 68 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

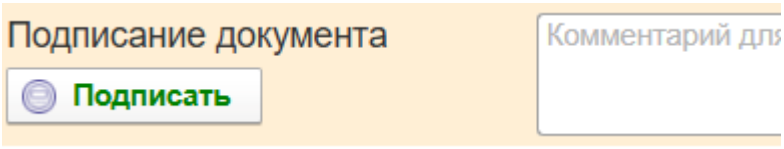


Рисунок 69 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Получатель объектов ОС)**. Документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

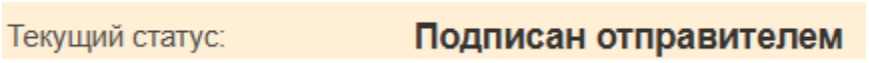


Рисунок 70 – Изменение статуса документа

Подписание получающим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Получатель объектов ОС)**.

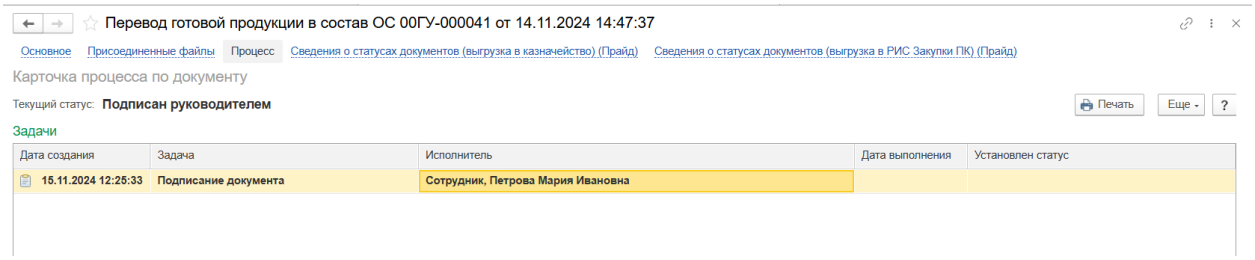


Рисунок 71 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

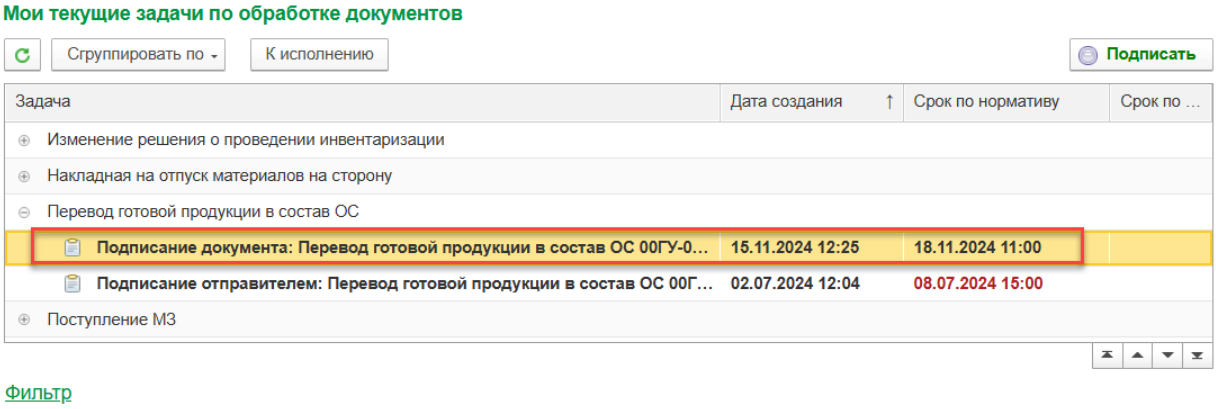


Рисунок 72 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.



Рисунок 73 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения документа в учете. Документу будет присвоен статус **Подписан получателем**.

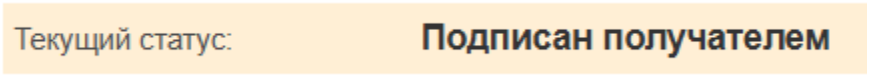


Рисунок 74 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

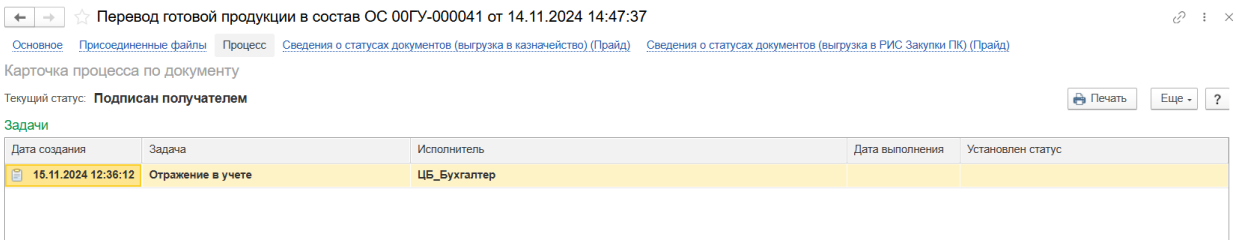


Рисунок 75 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и выполнить отражение документа в учете.

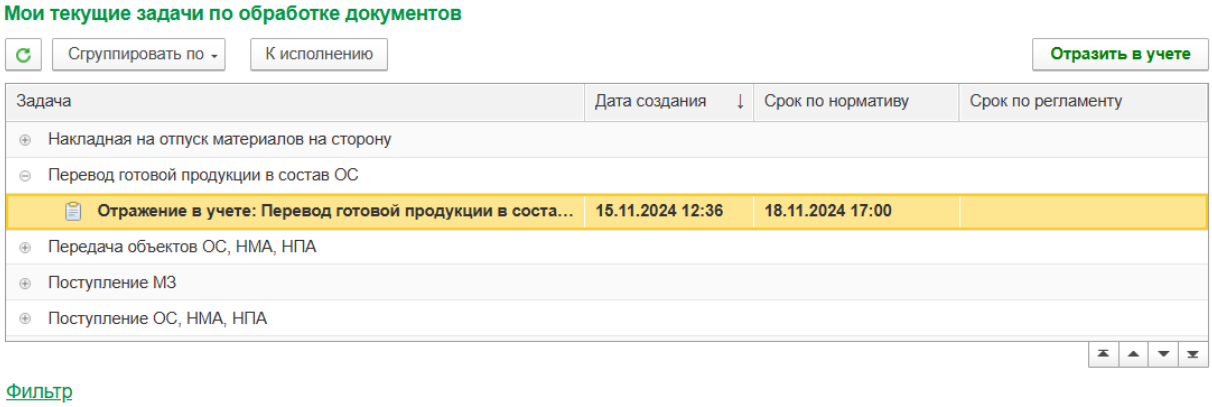


Рисунок 76 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

На вкладке **Бухгалтерская операция** значение **Перевод готовой продукции в состав ОС** в реквизите **Типовая операция** устанавливается автоматически, если в области не созданы пользовательские типовые операции для документа **Перевод готовой продукции в состав ОС**.

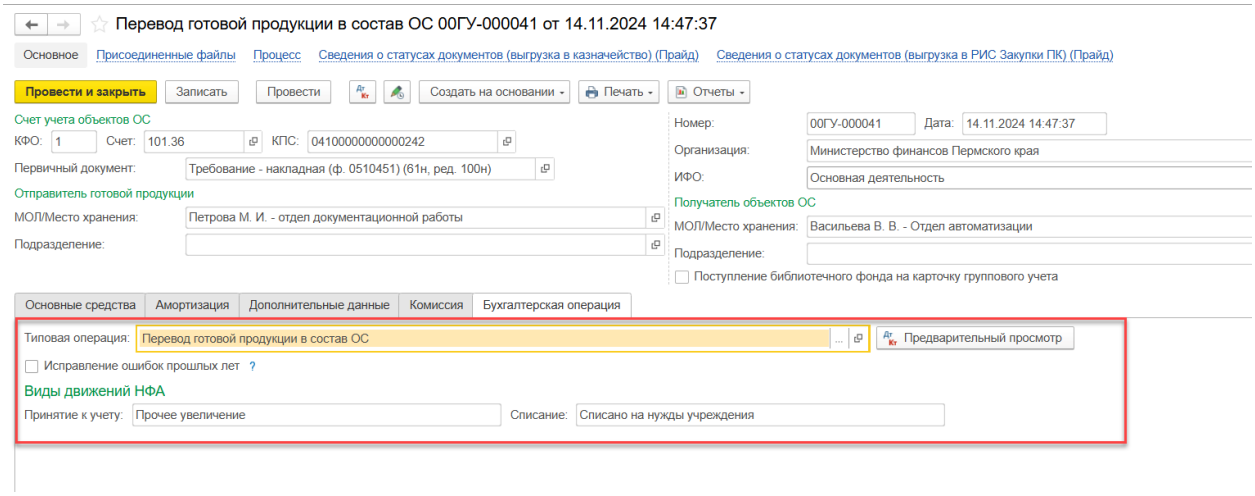


Рисунок 77 – Вкладка Бухгалтерская операция

Если оприходование материалов производится по коду вида финансового обеспечения (КФО) 2, следует проверить автоматически заполненные атрибуты графы **Стоимость (НУ): Сумма**, **Не уч.**, **ЕНВД**.

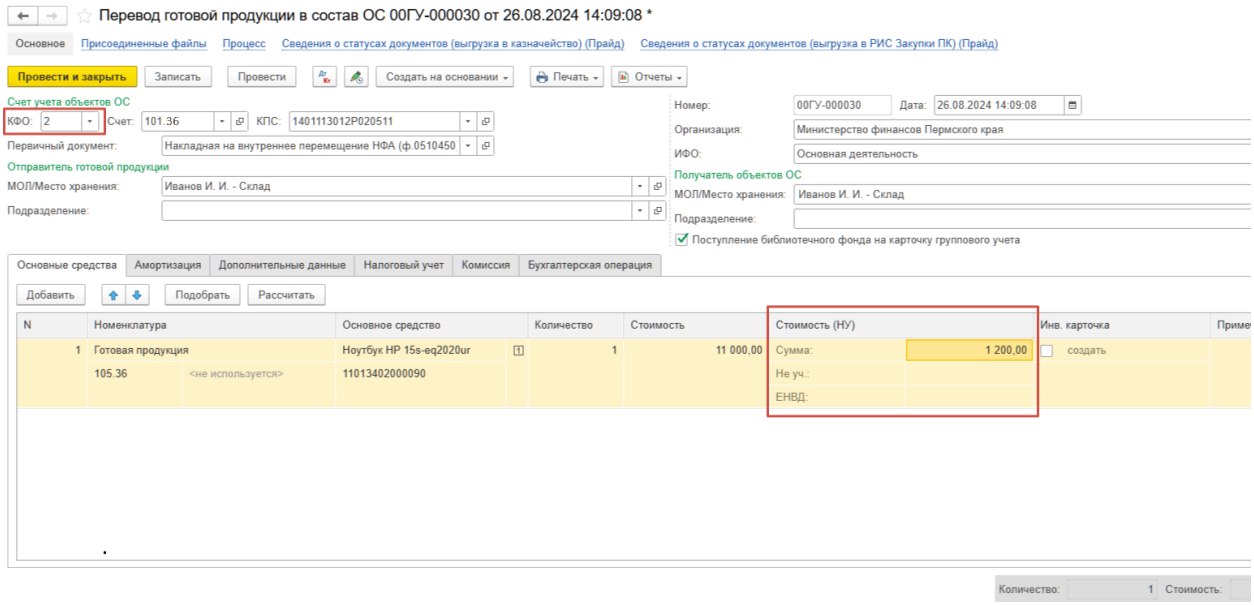


Рисунок 78 – Заполнение атрибутов налогового учета

Также **ЦБ_Бухгалтеру** следует установить необходимое значение на вкладке **Налоговый учет** (при наличии).

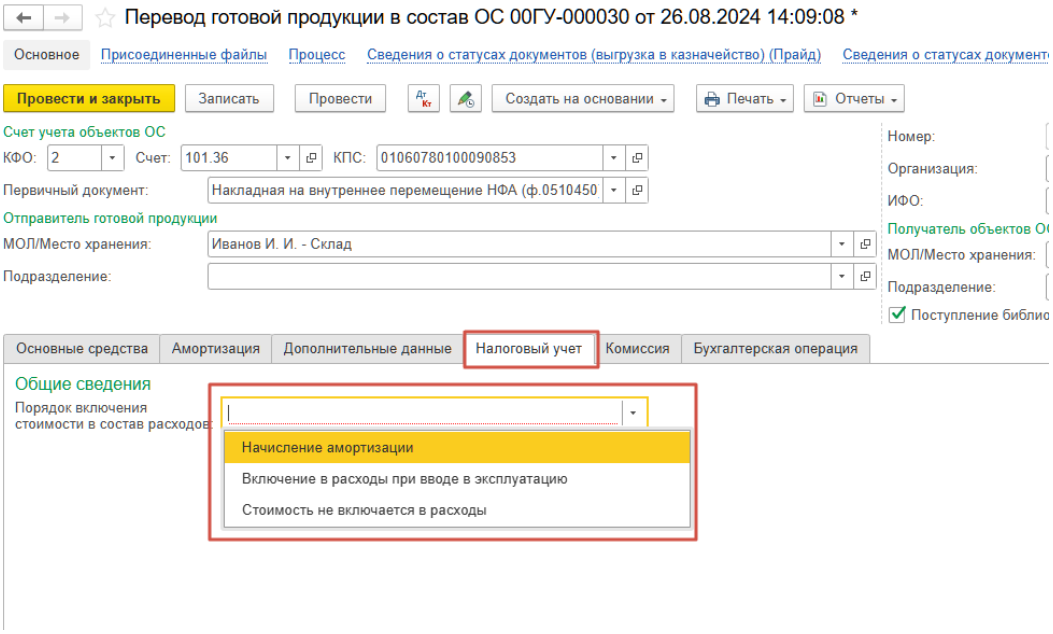


Рисунок 79 – Вкладка Налоговый учет

ЦБ_Бухгалтеру для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

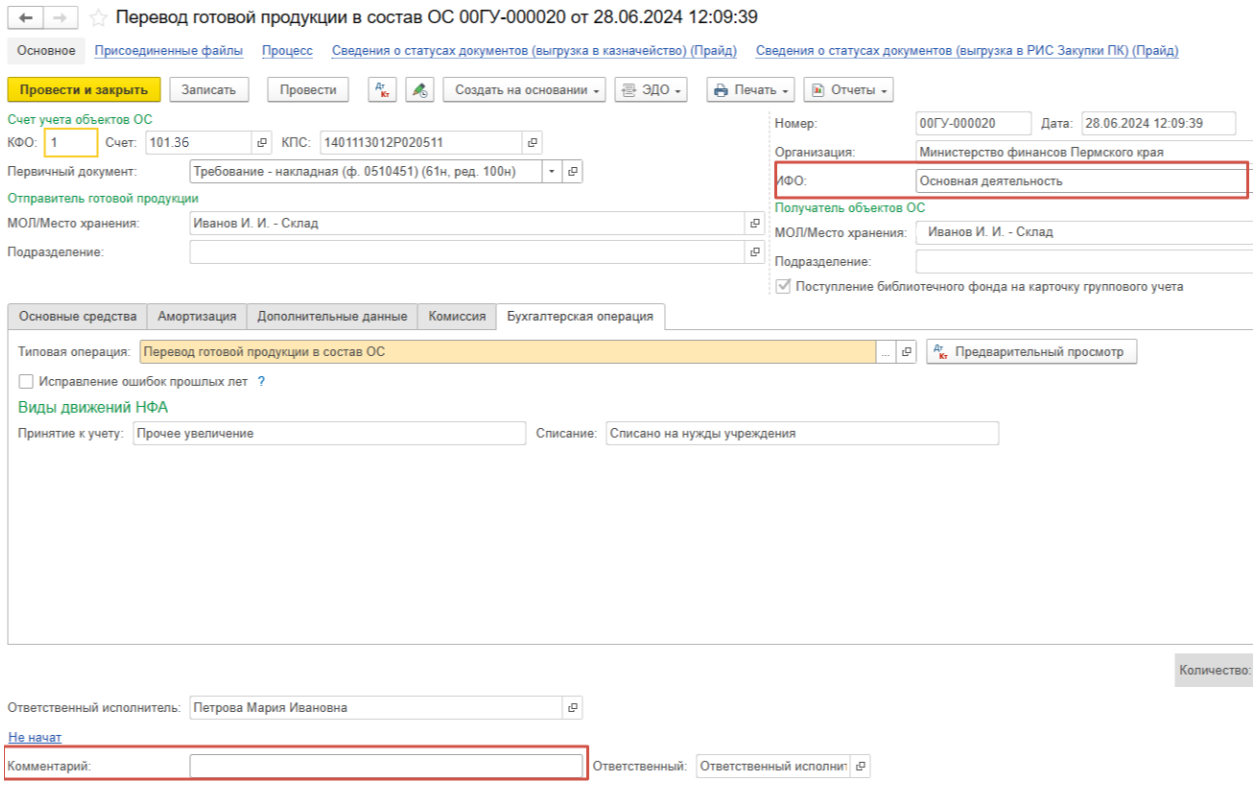


Рисунок 80 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

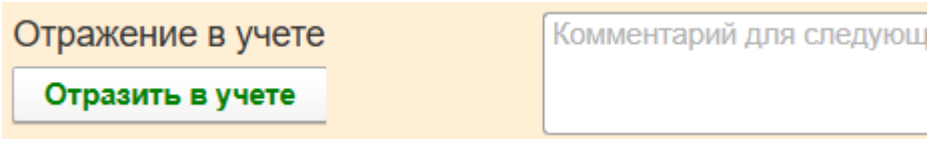


Рисунок 81 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

При нажатии кнопки **Печать** доступно формирование печатных форм:

- «Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

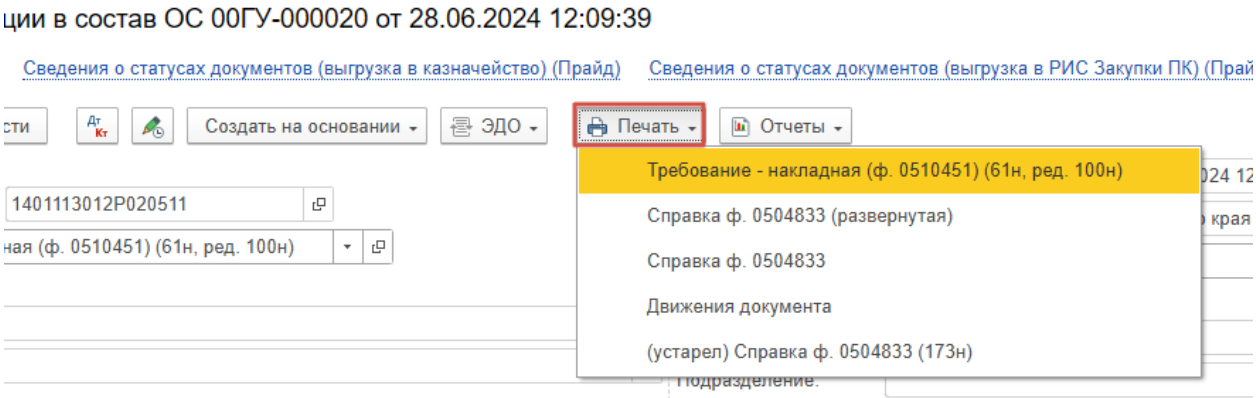
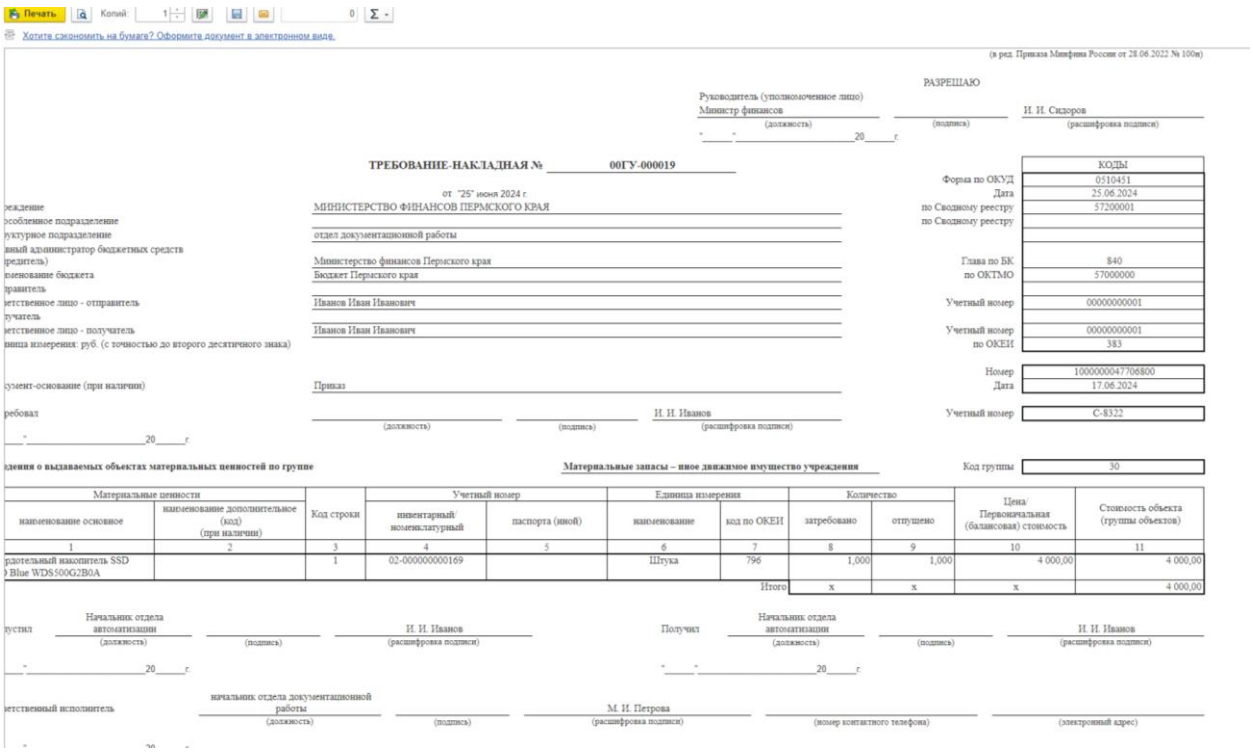


Рисунок 82 – Печатные формы документа



Печать Копий: 1 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

(в ред. Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н)

РАЗРЕШАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо) Министр финансов (должность) _____ (подпись) И. И. Сидоров (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 00ГУ-000019

от "25" июня 2024 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510451
		Дата	25.06.2024
реждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по Сводному реестру	57200001
особленное подразделение		по Сводному реестру	
уктурное подразделение	отдел документационной работы		
вный администратор бюджетных средств			
редитель)	Министерство финансов Пермского края	Глава по БК	840
именование бюджета	Бюджет Пермского края	по ОКТМО	57000000
правитель			
етственное лицо - отправитель	Иванов Иван Иванович	Учетный номер	00000000001
лучатель			
етственное лицо - получатель	Иванов Иван Иванович	Учетный номер	00000000001
диница измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
		Номер	10000000477068OO
умент-основание (при наличии)	Приказ	Дата	17.06.2024
ребовал	_____ (должность) _____ (подпись) И. И. Иванов (расшифровка подписи)	Учетный номер	С-8322

"____" _____ 20____ г.

дения о выдаваемых объектах материальных ценностей по группе **Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения** Код группы 30

Материальные ценности		Код строки	Учетный номер		Единица измерения		Количество		Цена/ Первоначальная (балансовая) стоимость	Стоимость объекта (группы объектов)
наименование основное	наименование дополнительное (код) (при наличии)		инвентарный/ номенклатурный	паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ	затребовано	отпущено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
рдотельный накопитель SSD Blue WDS500G2B0A		1	02-000000000169		Штука	796	1,000	1,000	4 000,00	4 000,00
						Итого	x	x	x	4 000,00

пустил Начальник отдела автоматизации (должность) _____ (подпись) И. И. Иванов (расшифровка подписи)

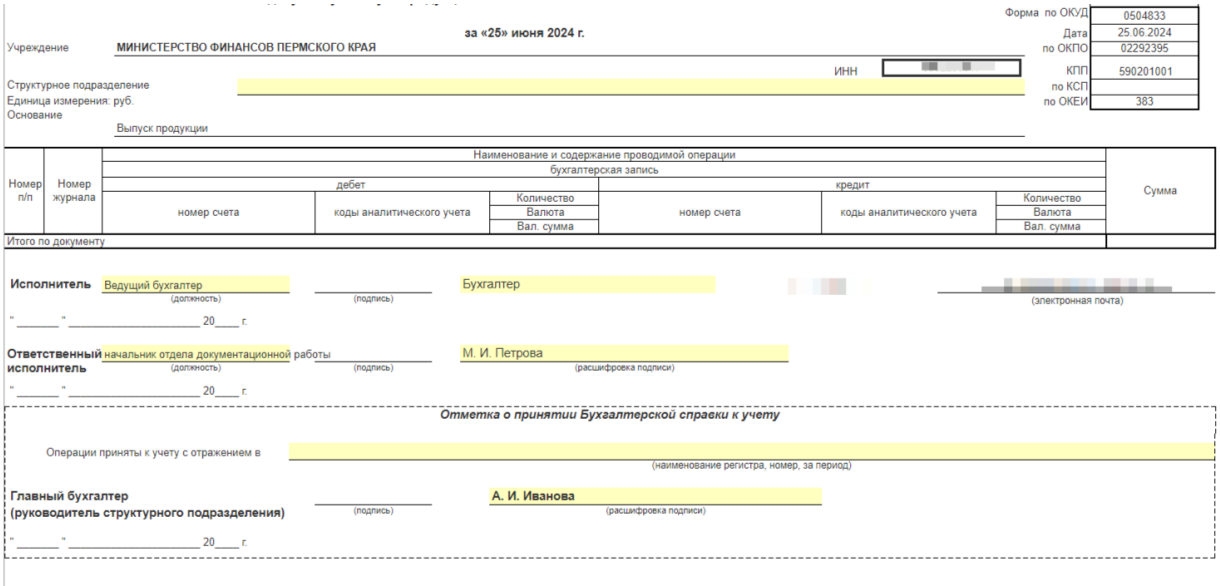
"____" _____ 20____ г.

Получил Начальник отдела автоматизации (должность) _____ (подпись) И. И. Иванов (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

етственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

Рисунок 83 – Печатная форма «Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)»



Справка

за «25» июня 2024 г.

		Форма по ОКУД	0504833
		Дата	25.06.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по ОКПО	02292395
	ИНН [redacted]	КПП	590201001
Структурное подразделение		по КСП	
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383
Основание	Выпуск продукции		

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции								Сумма
		бухгалтерская запись								
		дебет				кредит				
		номер счета	коды аналитического учета	Количество	Валюта	номер счета	коды аналитического учета	Количество	Валюта	
				Вал. сумма				Вал. сумма		
Итого по документу										

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер [redacted] (электронная почта)

"____" _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

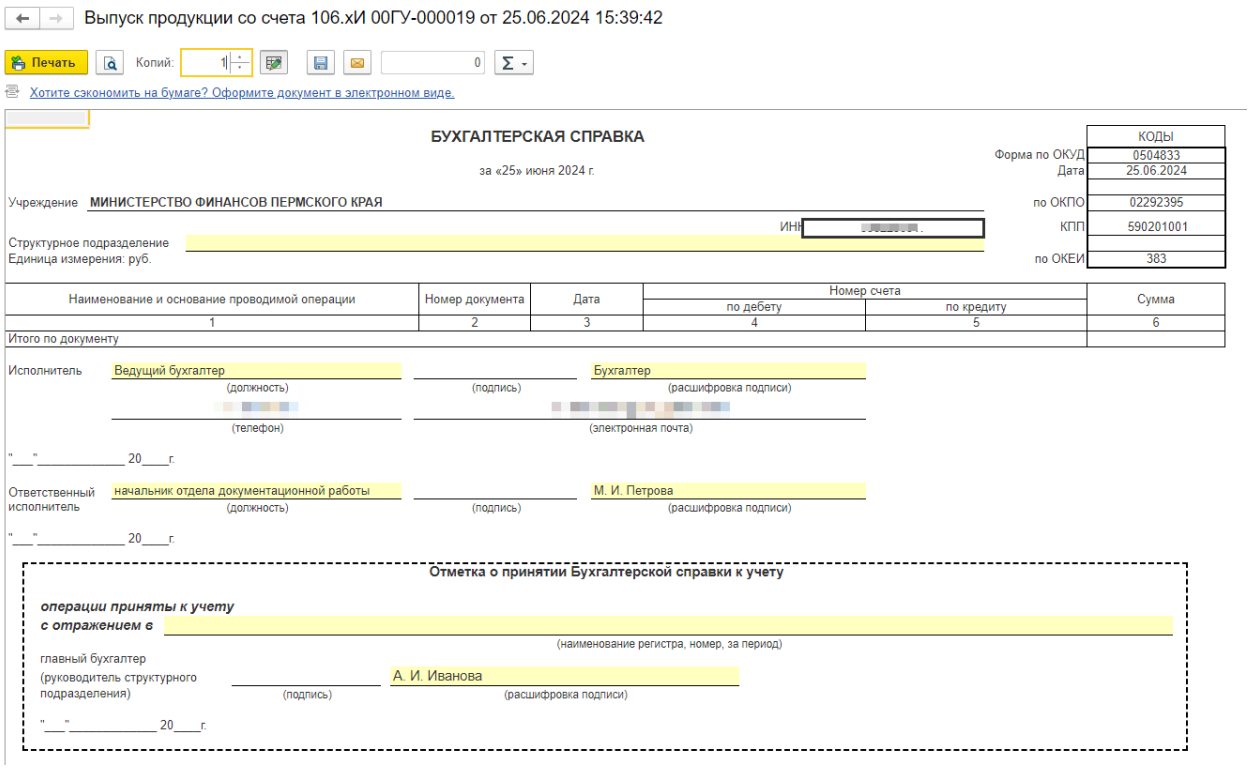
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в _____ (наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) **А. И. Иванова** (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Рисунок 84 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Выпуск продукции со счета 106.хИ 00ГУ-000019 от 25.06.2024 15:39:42

Печать | Копий: 1 | 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «25» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	25.06.2024
по ОКПО	02292395
ИНН	[illegible]
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6
Итого по документу					

Исполнитель: Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер (расшифровка подписи)

[illegible] (телефон) [illegible] (электронная почта)

"___"_____ 20____г.

Ответственный исполнитель: начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету
с отражением в _____
(наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) А. И. Иванова (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Рисунок 85 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.3. Бизнес-процесс для документа «Выпуск продукции»

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

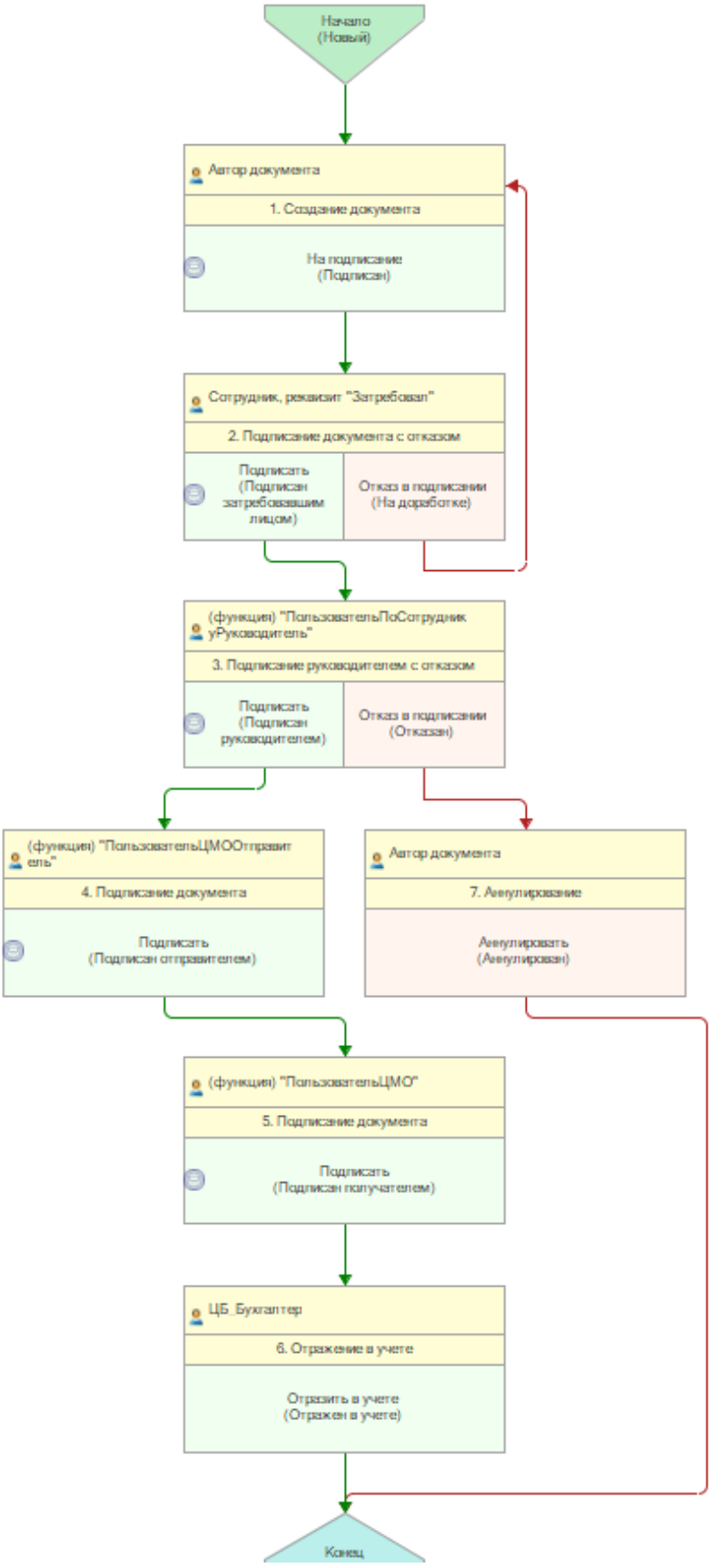


Рисунок 86 – Схема бизнес-процесса

Таблица 3 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	Сотрудник, реквизит «Затребовал»	Сотрудник	Централизованный (PTG_1C)	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[2]	–	– Руководитель/ Руководитель-учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательЦМООтправитель»	Заполняется автоматически[3]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
6	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–
7	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	-

[1] Автор документа – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный** в документе.

[2] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе.

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

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

Доступ к документу организован через меню быстрого доступа: раздел **Услуги, работы, производство** > подраздел **Производство**.

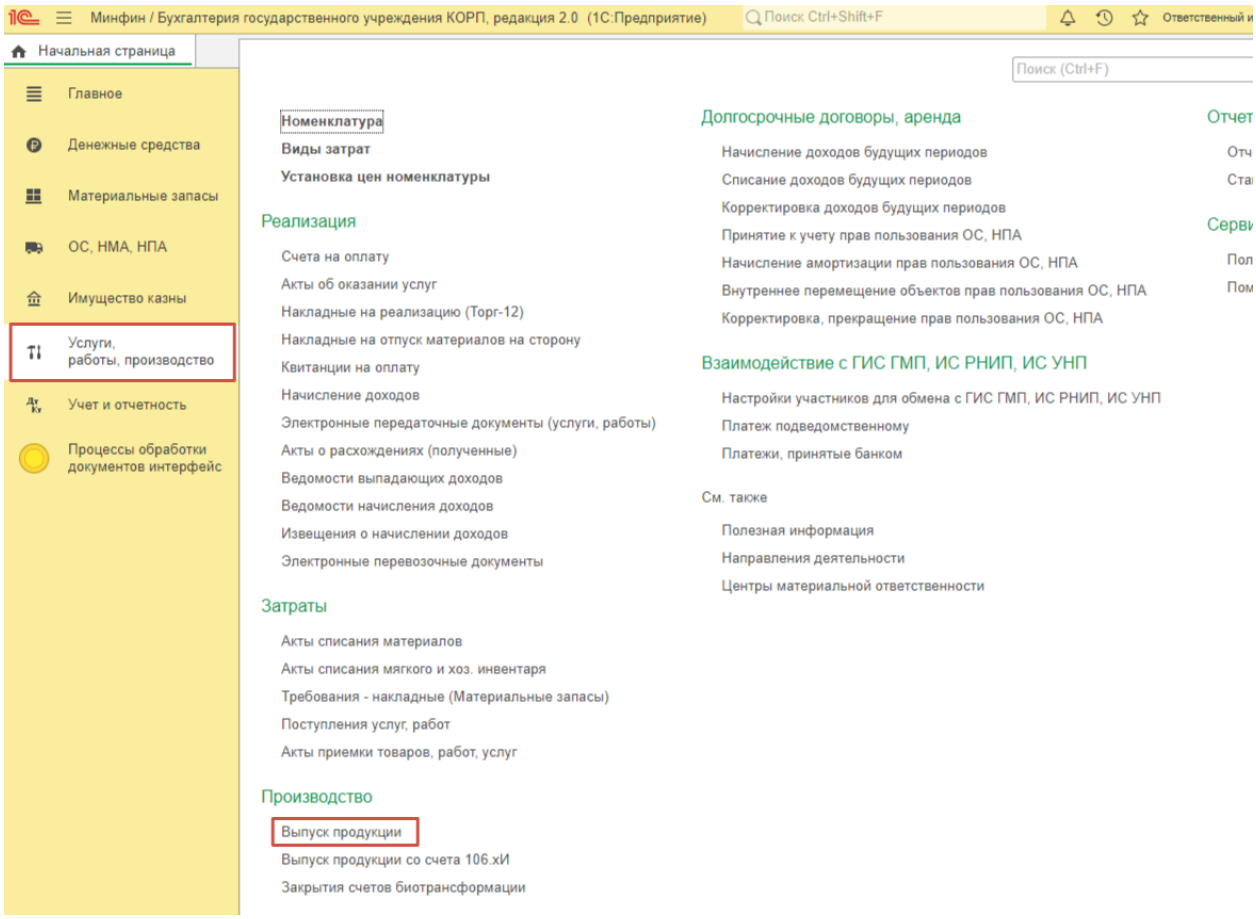


Рисунок 87 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель.**

Создание документа осуществляется вручную при помощи кнопки **Создать.**

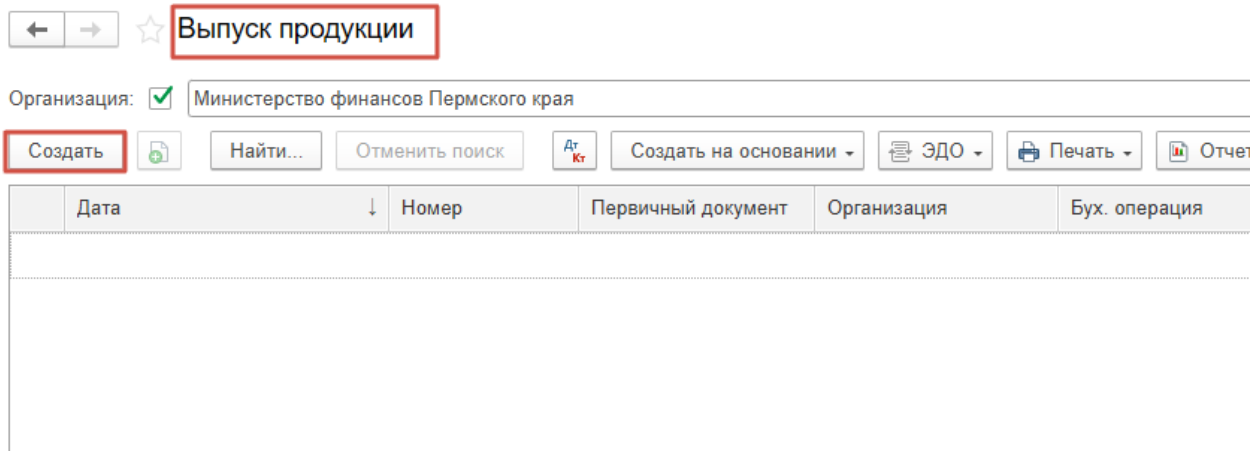


Рисунок 88 – Создание документа

Пользователю с ролью **Автор документа** на этапе **Создание документа** следует заполнить следующие реквизиты в шапке документа:

- **КПС** – заполняется классификационный признак счета вводом с клавиатуры (либо заполняется на основании выбранного счета);
- **КФО** – значение выбирается из перечисления доступных кодов финансового обеспечения (либо заполняется на основании выбранного счета);
- **Счет производства** – автоматически предзаполняется значением **109.60**;
- **Первичный документ** – установить значение **Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)**;
- **Направление деятельности** – значение выбирается из справочника **Направления деятельности**;
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **МОЛ/Место хранения (Отправитель (производство)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **МОЛ/Место хранения (Получатель (склад)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Подразделение** (при необходимости).

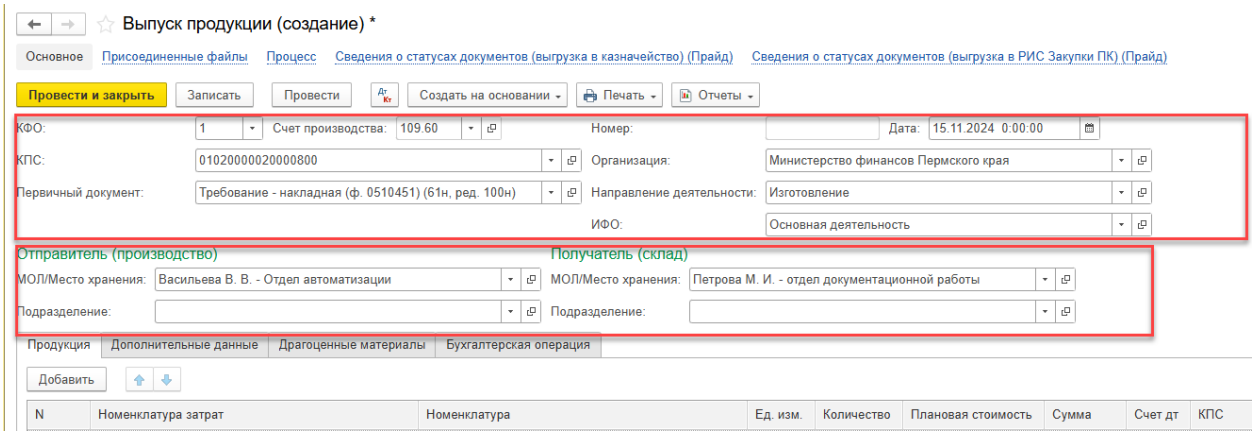


Рисунок 89 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит четыре вкладки:

- **Продукция;**
- **Дополнительные данные;**
- **Драгоценные материалы;**
- **Бухгалтерская операция.**

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Продукция** в первую очередь необходимо заполнить табличную часть продукции при помощи кнопки **Добавить**.

Вручную необходимо заполнить атрибут графы **Номенклатура затрат**. На основании атрибута, выбранного в графе **Номенклатура затрат**, автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Номенклатура, Ед. изм., Счет дт, КПС, КЭК.**

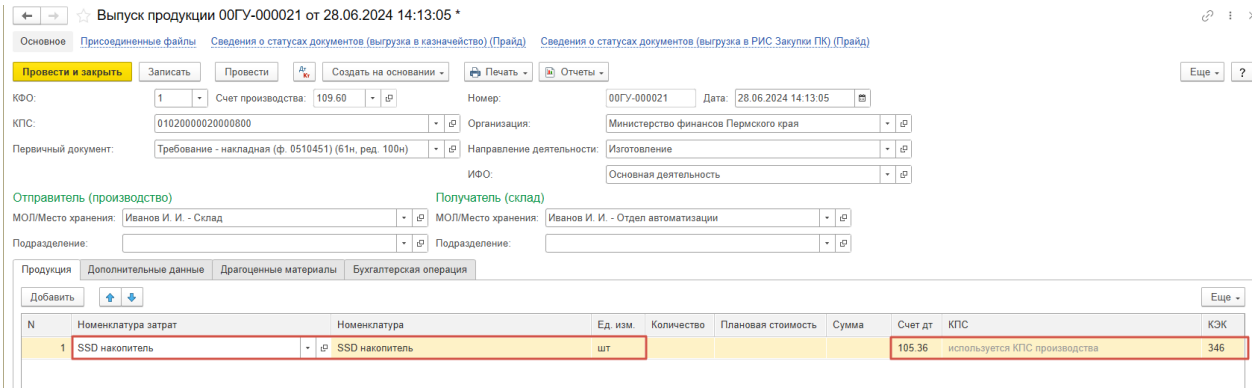


Рисунок 90 – Вкладка Продукция

Атрибуты граф **Количество, Плановая стоимость, Сумма** заполняются вручную.

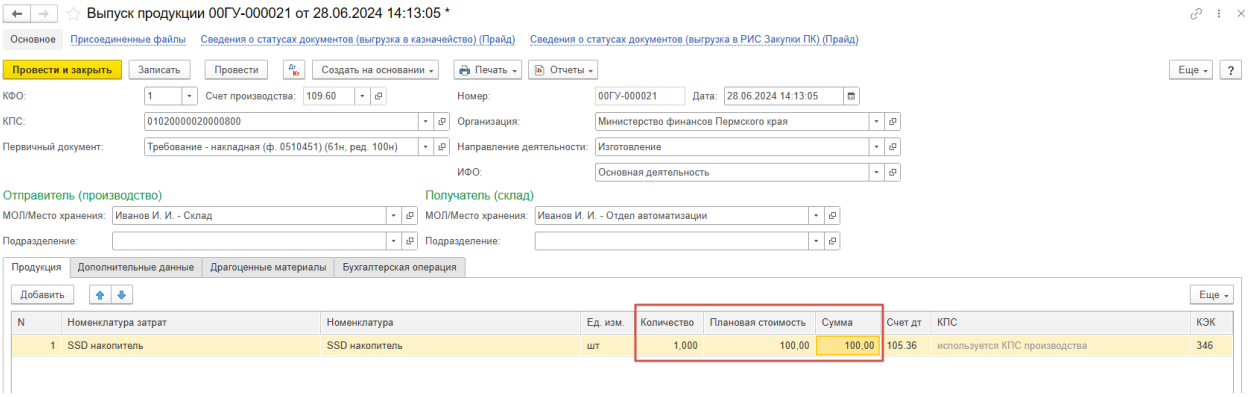


Рисунок 91 – Вкладка Продукция

На вкладке **Дополнительные данные** необходимо заполнить следующие атрибуты: **Затребовал**, **Отпуск разрешил**, **Руководитель** (будет заполнен автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах).

Также необходимо заполнить атрибуты группы **Документ-основание**: **Вид**, **От**, **№**.

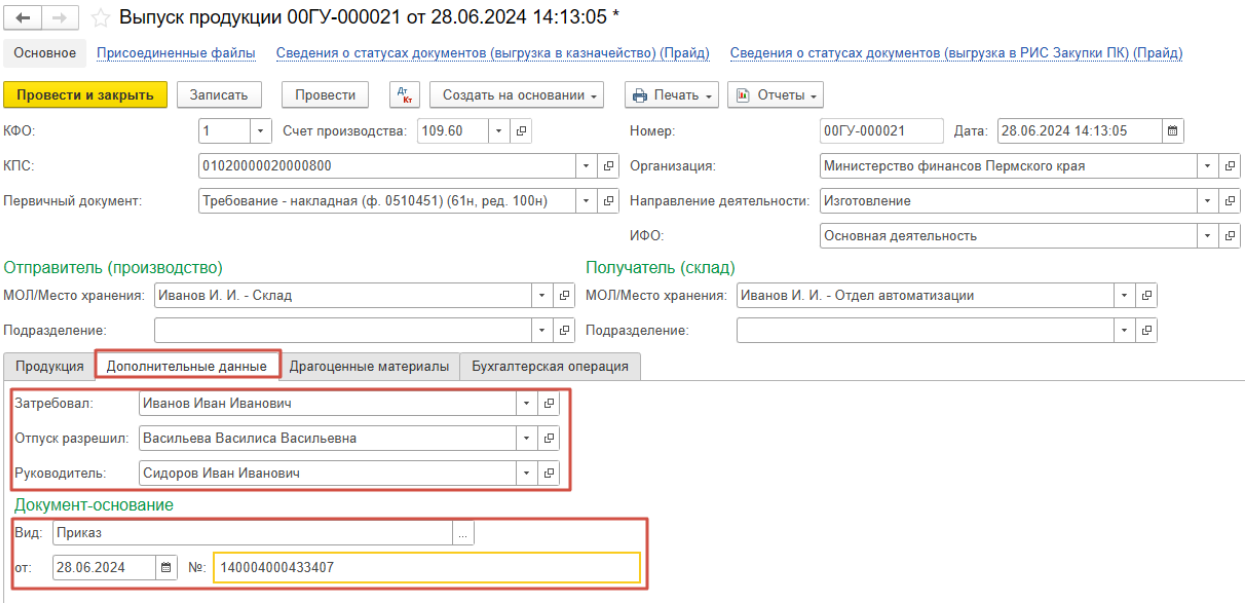


Рисунок 92 – Заполнение вкладки Дополнительные данные

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

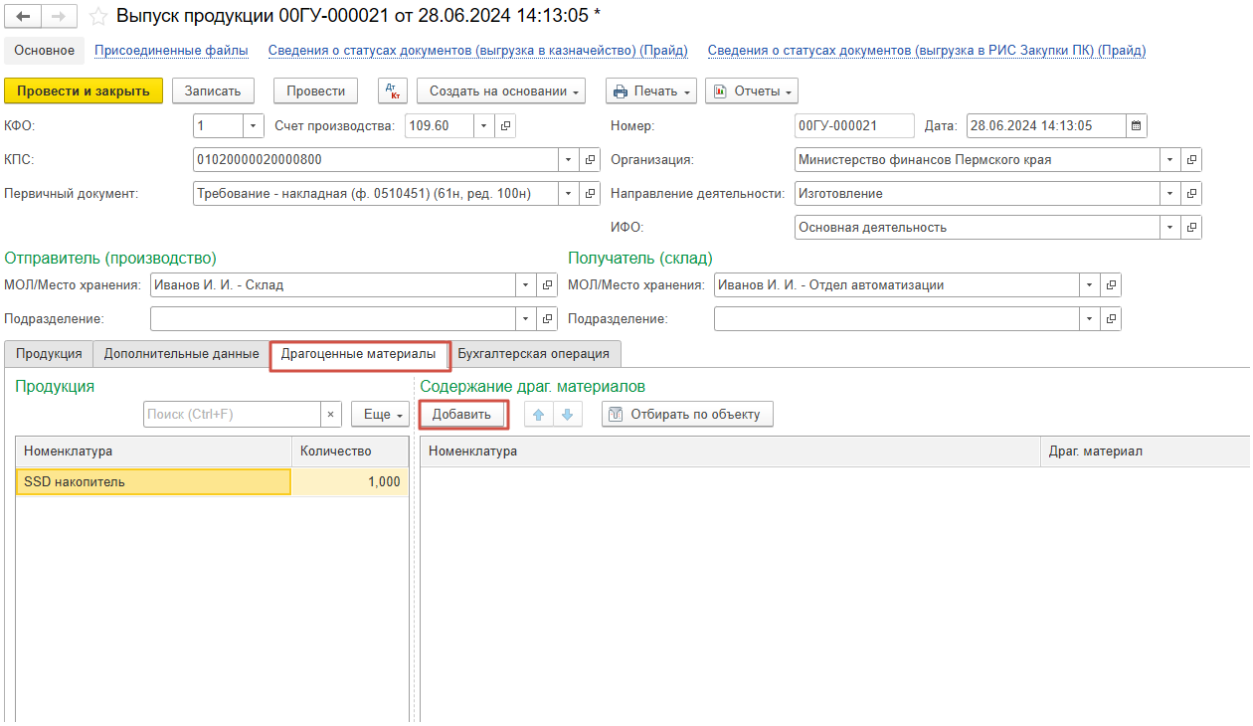


Рисунок 93 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **ЦБ_Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**. Если в области для документа **Выпуск продукции** не созданы пользовательские типовые операции, то по умолчанию устанавливается значение **Выпуск продукции** в реквизите **Типовая операция**.

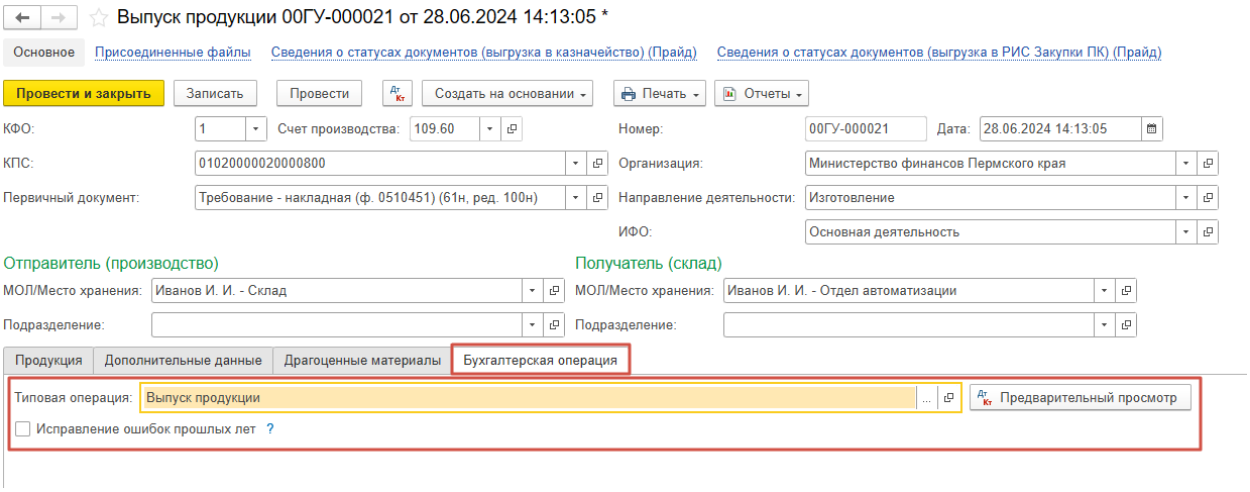


Рисунок 94 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также необходимо проверить заполнение атрибута **Ответственный исполнитель**, расположенного в нижней части формы документа.

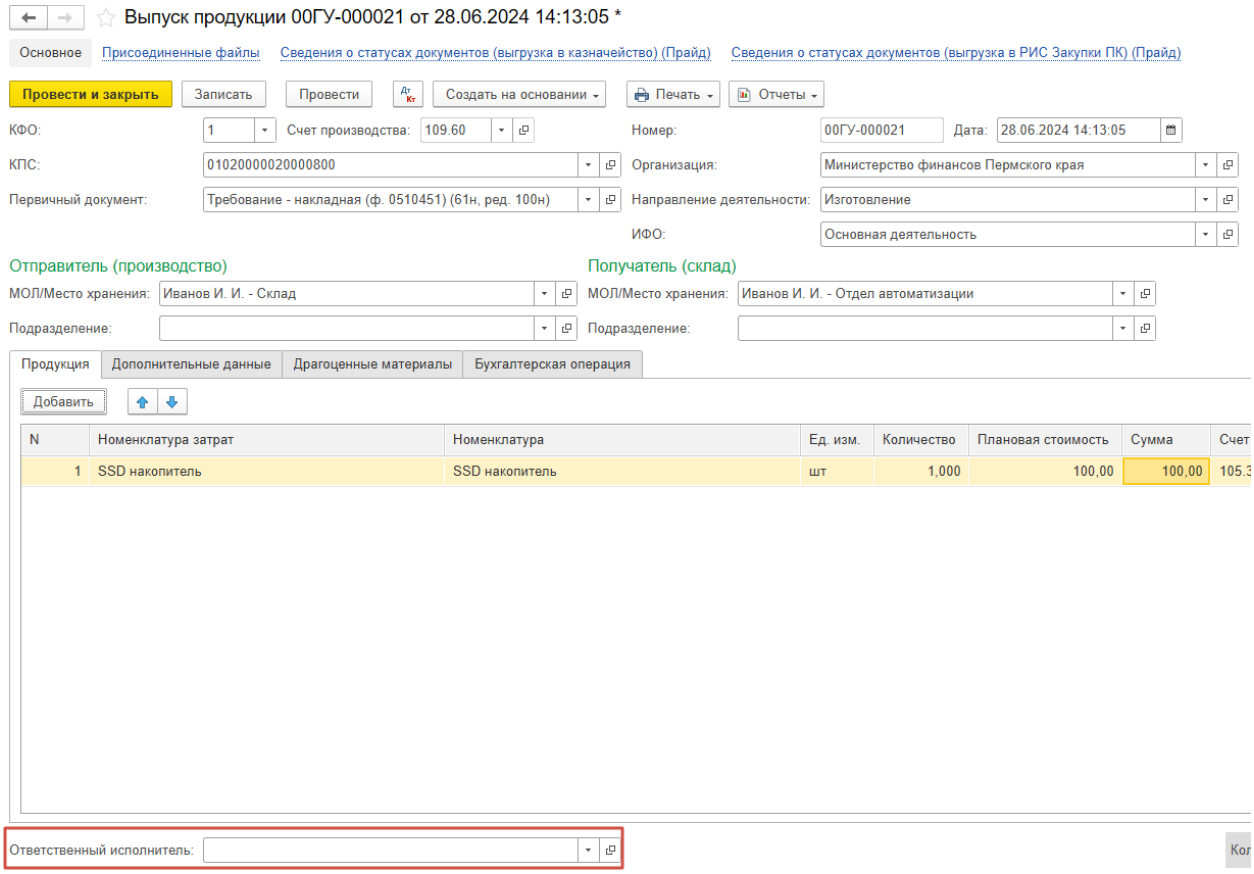


Рисунок 95 – Заполнение атрибута Ответственный исполнитель

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.

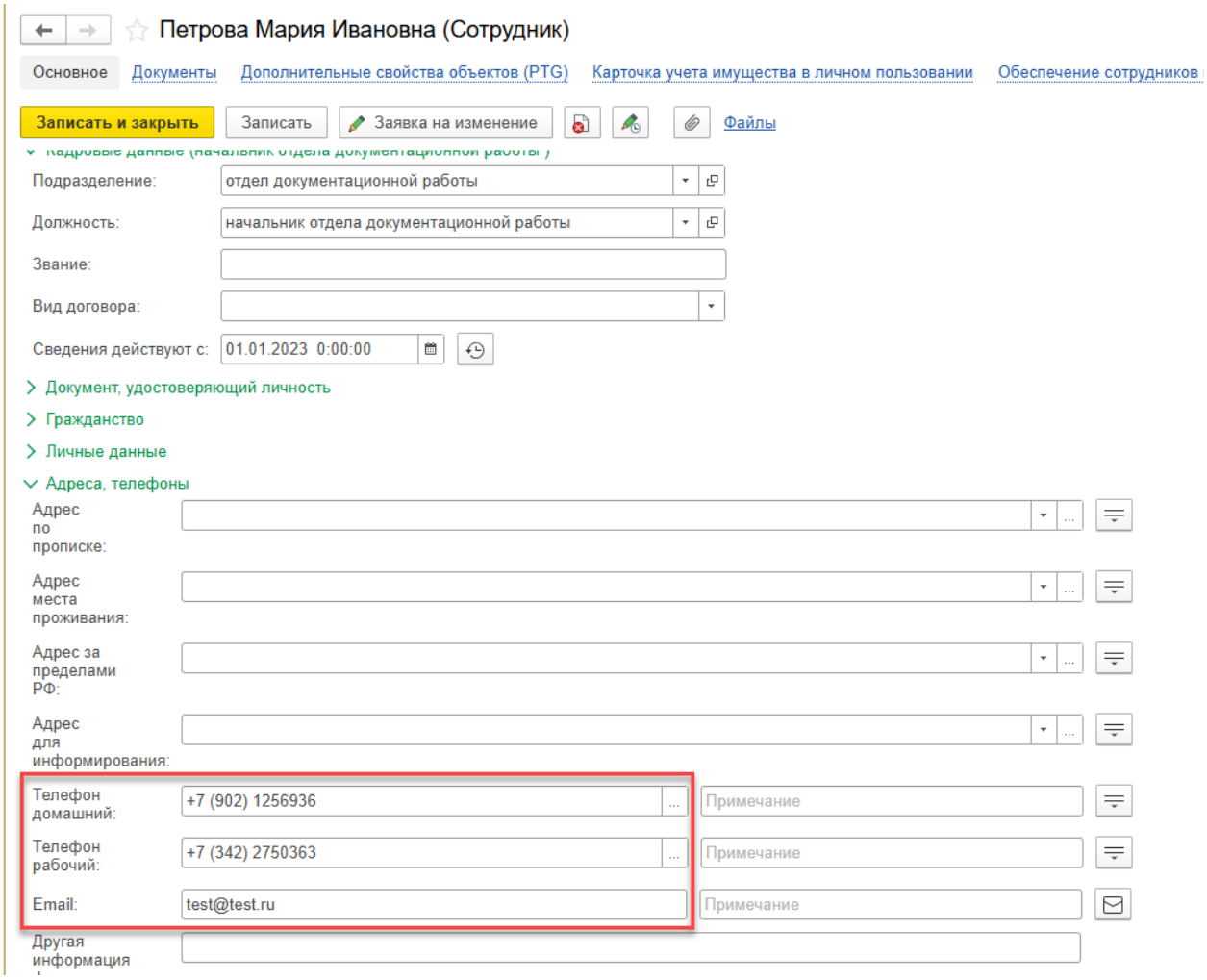


Рисунок 96 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На подписание**.

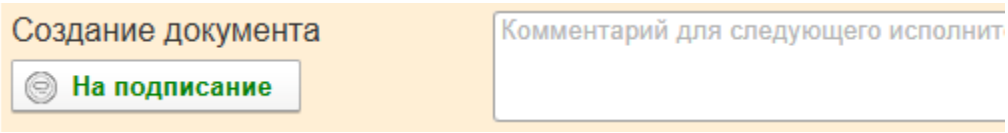


Рисунок 97 – Отправка документа на подписание

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **Подписан**.



Рисунок 98 – Изменение статуса документа

Подписание затребовавшим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **Затребовал** на вкладке **Дополнительные данные**.

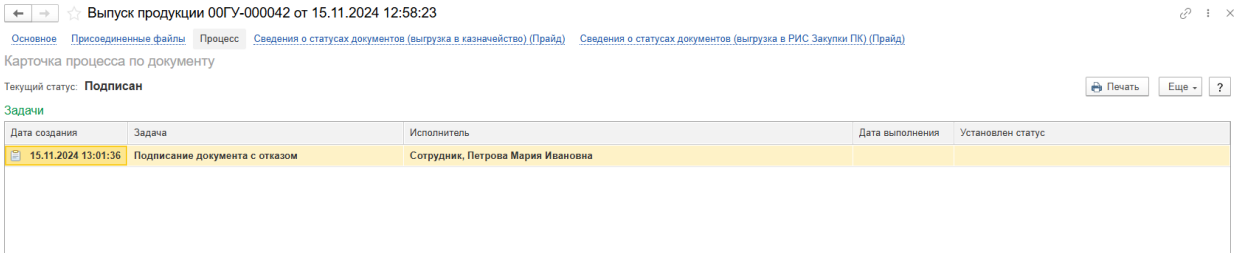


Рисунок 99 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **Сотруднику,** указанному в атрибуте **Затребовал**, необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

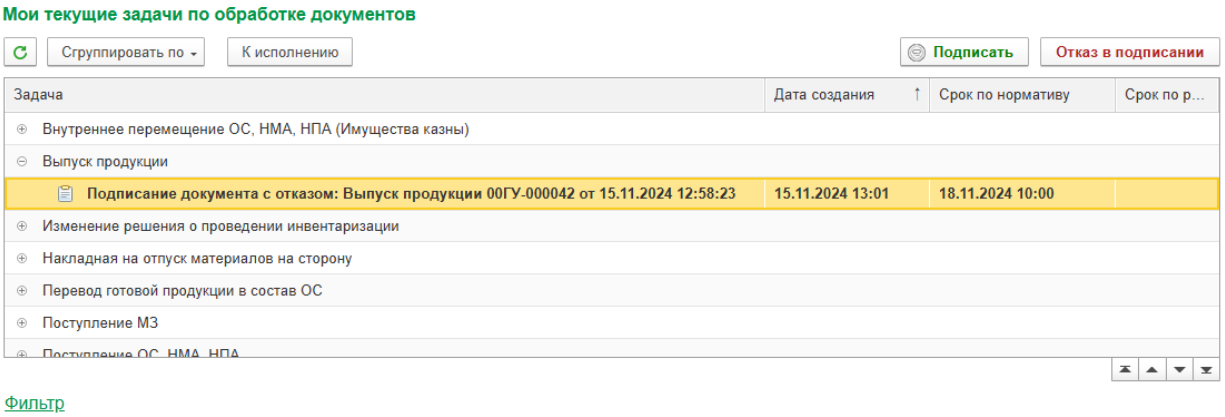


Рисунок 100 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Сотрудник,** указанный в атрибуте **Затребовал**, имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказ в подписании**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

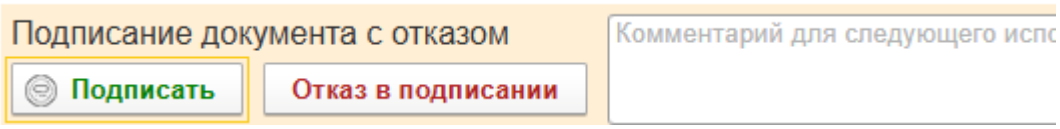


Рисунок 101 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель**. Документу будет присвоен статус **Подписан затребовавшим лицом**.

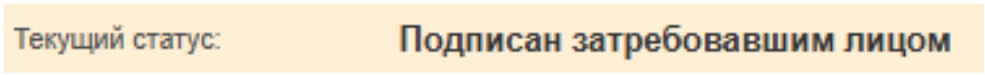


Рисунок 102 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительные данные**.

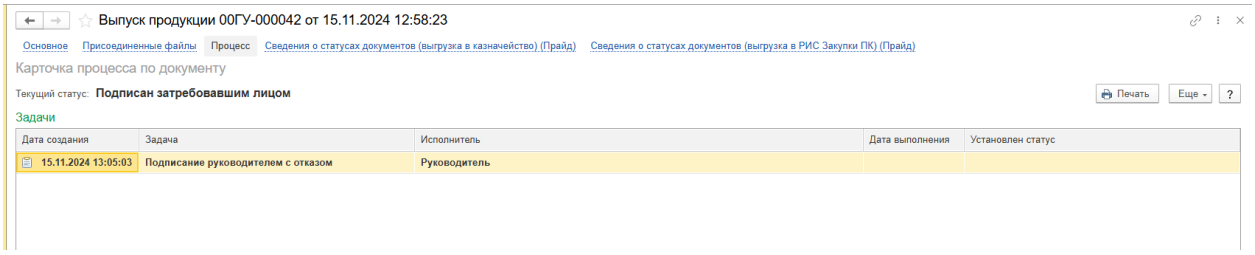


Рисунок 103 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

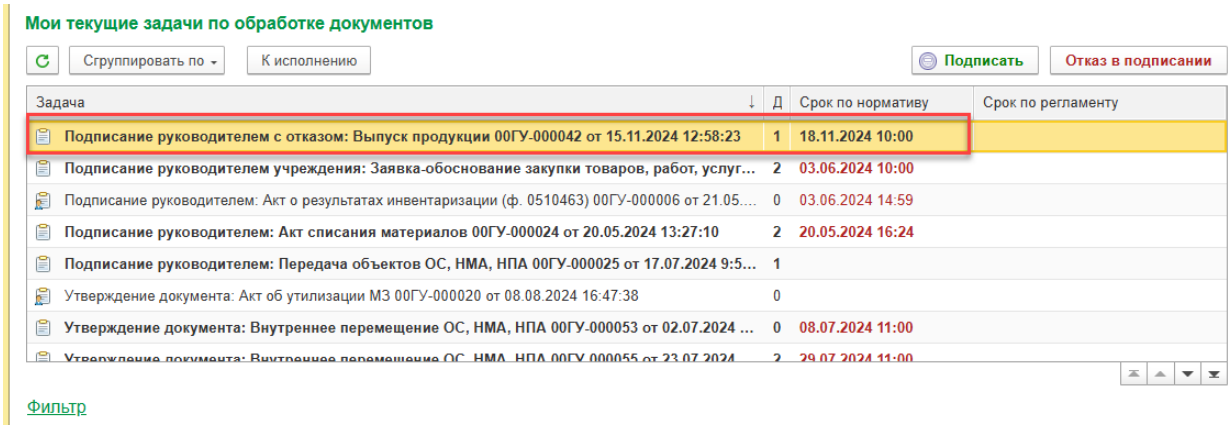


Рисунок 104 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказ в подписании**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю,** на аннулирование.

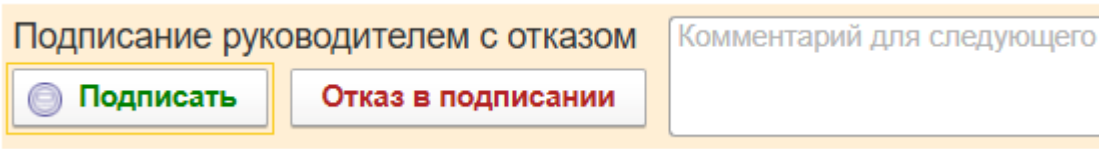


Рисунок 105 – Согласование документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Отправитель (производство)**. Документу будет присвоен статус **Подписан руководителем**.

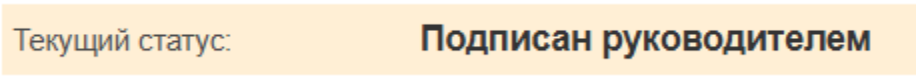


Рисунок 106 – Изменение статуса документа

Подписание отпускающим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Отправитель (производство)**.

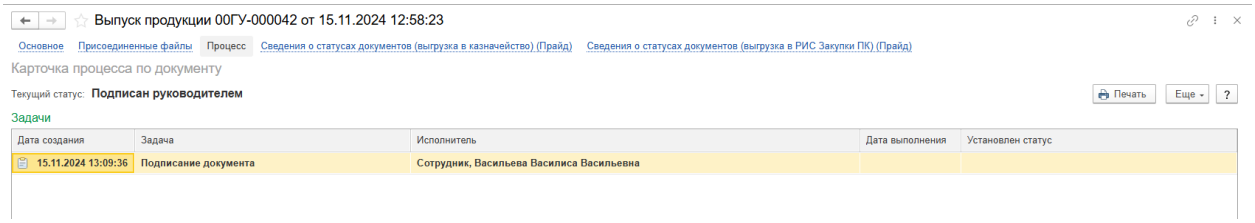


Рисунок 107 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

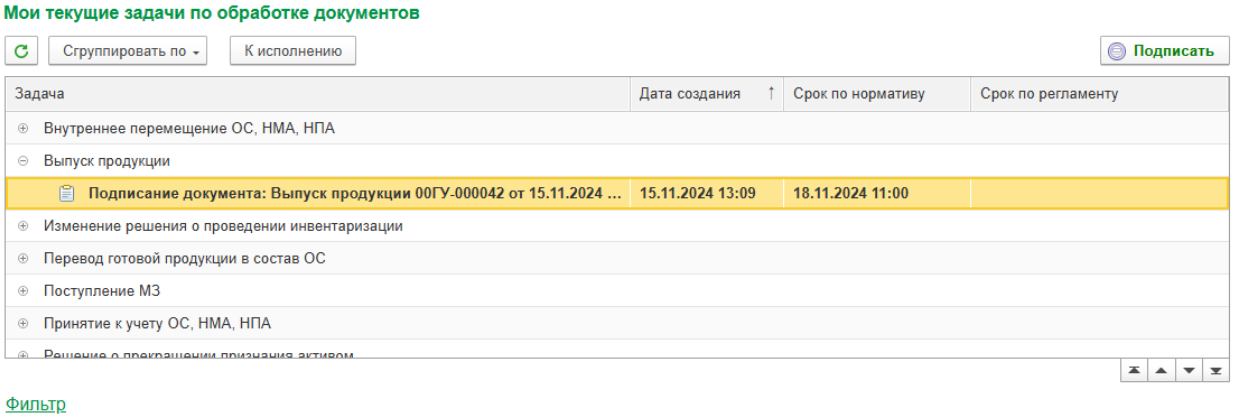


Рисунок 108 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

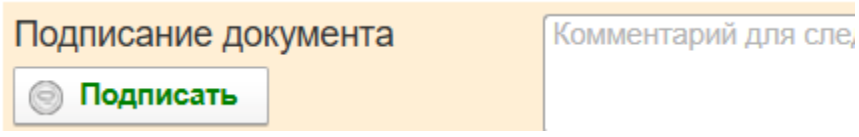


Рисунок 109 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Получатель (склад)**. Документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

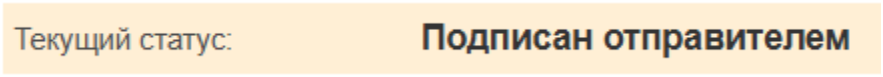


Рисунок 110 – Изменение статуса документа

Подписание получающим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Получатель (склад)**.

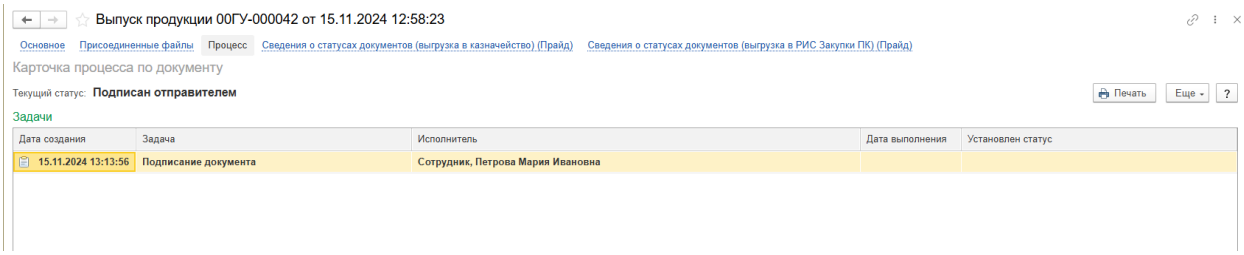


Рисунок 111 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

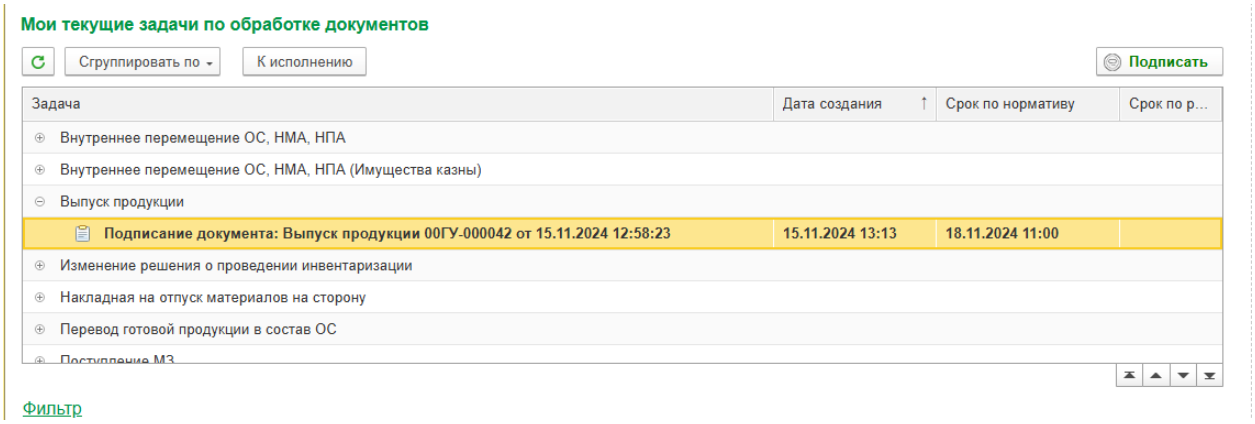


Рисунок 112 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать,** расположенной в нижней части формы документа.

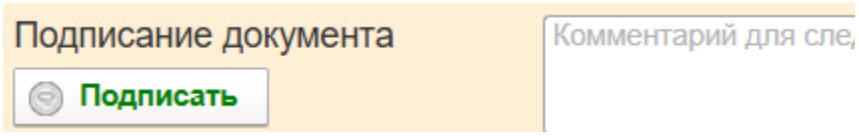


Рисунок 113 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения документа в учете. Документу будет присвоен статус **Подписан получателем**.

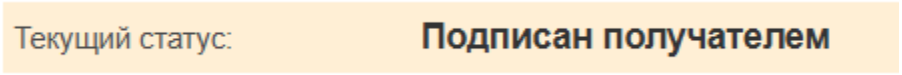


Рисунок 114 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

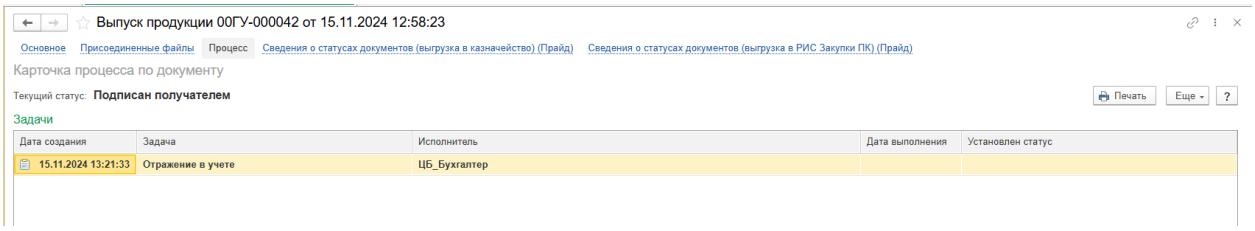


Рисунок 115 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и выполнить отражение документа в учете.

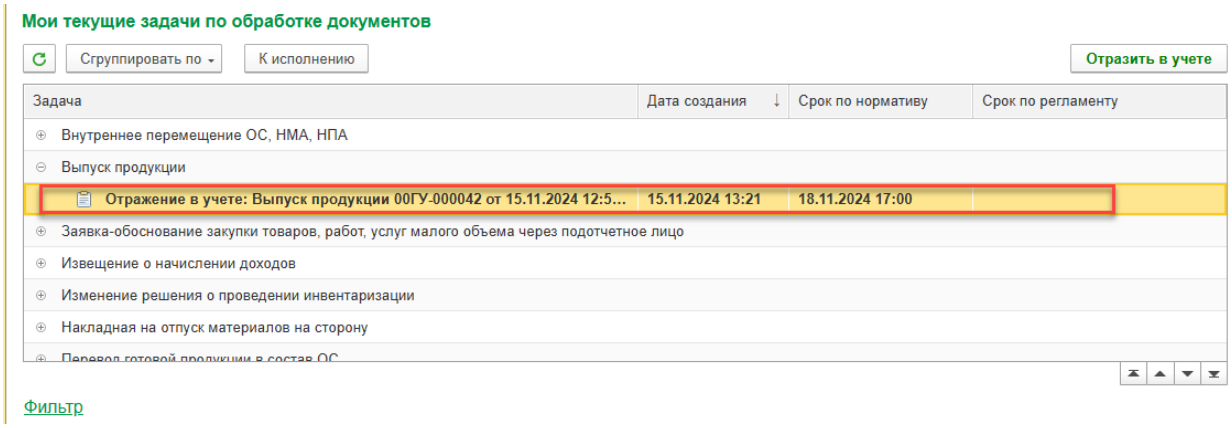


Рисунок 116 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, при необходимости может отредактировать реквизит **КЭК** на вкладке **Продукция** и бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

На вкладке **Бухгалтерская операция** значение **Выпуск продукции** в реквизите **Типовая операция** устанавливается автоматически, если в области не созданы пользовательские типовые операции для документа **Выпуск продукции**.

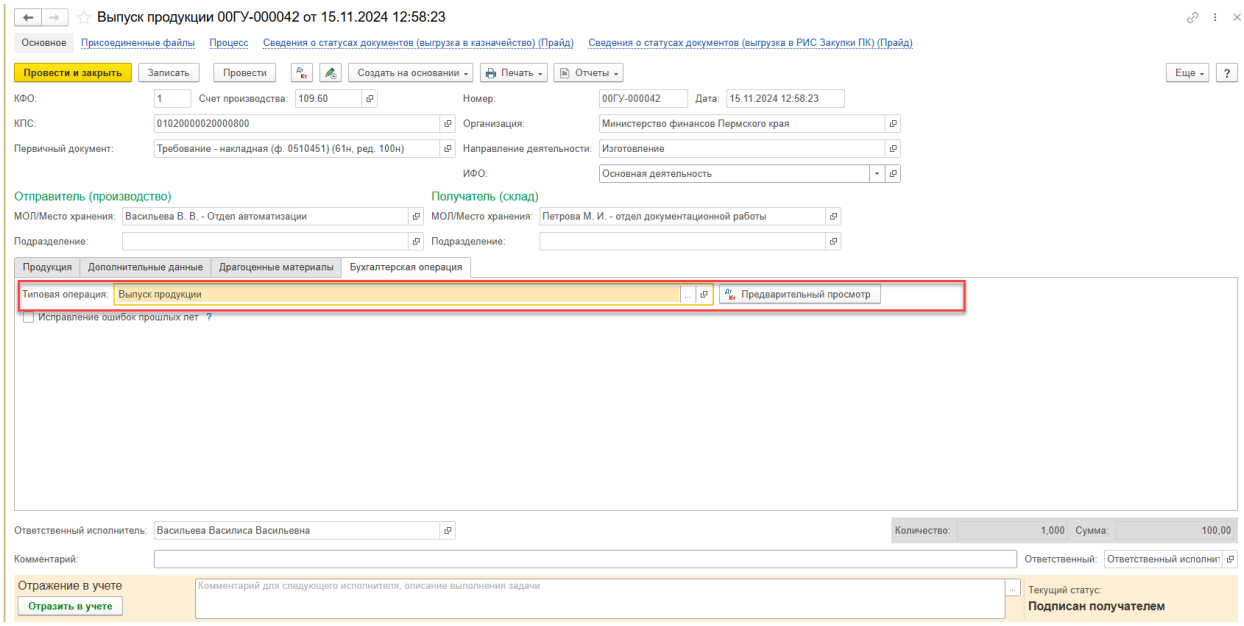


Рисунок 117 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

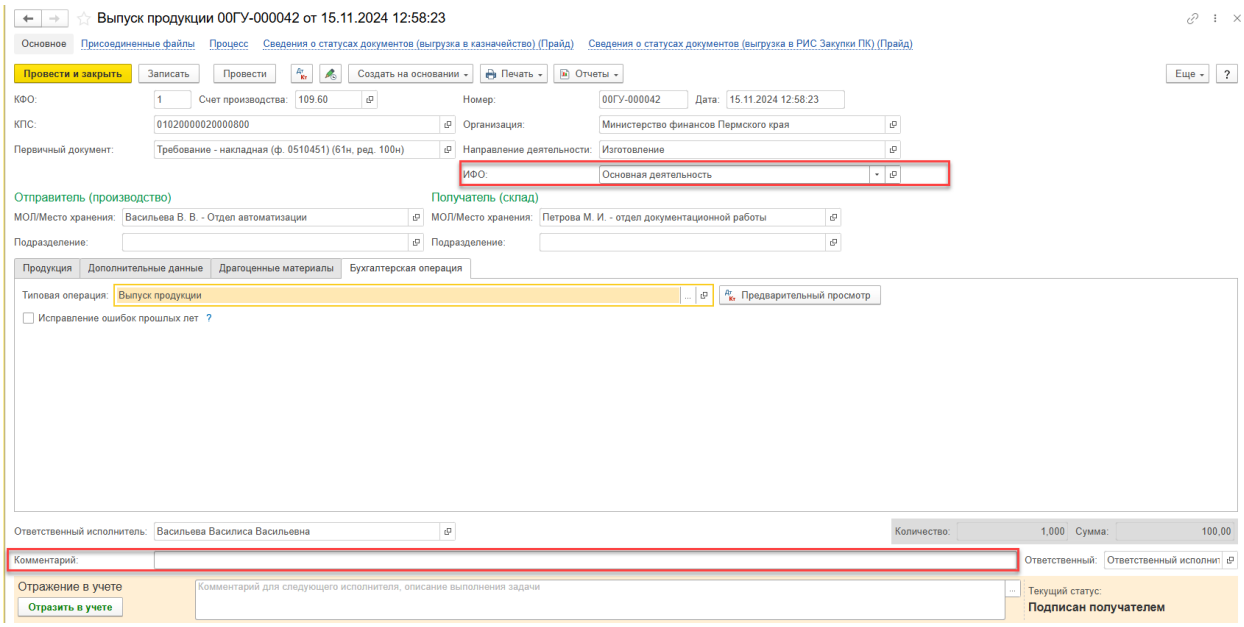


Рисунок 118 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

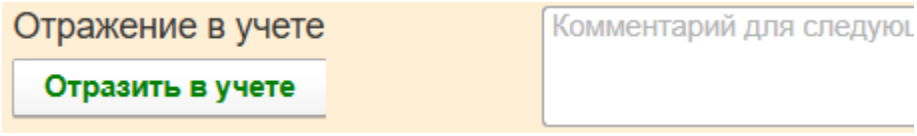


Рисунок 119 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

При нажатии кнопки **Печать** доступно формирование печатных форм:

– «Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)»;
– «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
– «Справка ф. 0504833».

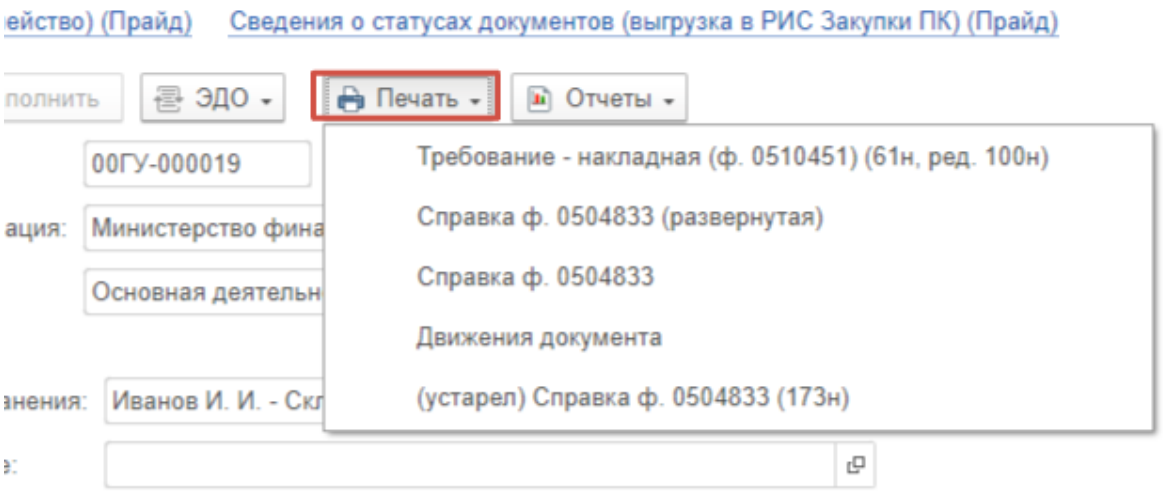


Рисунок 120 – Печатные формы документа

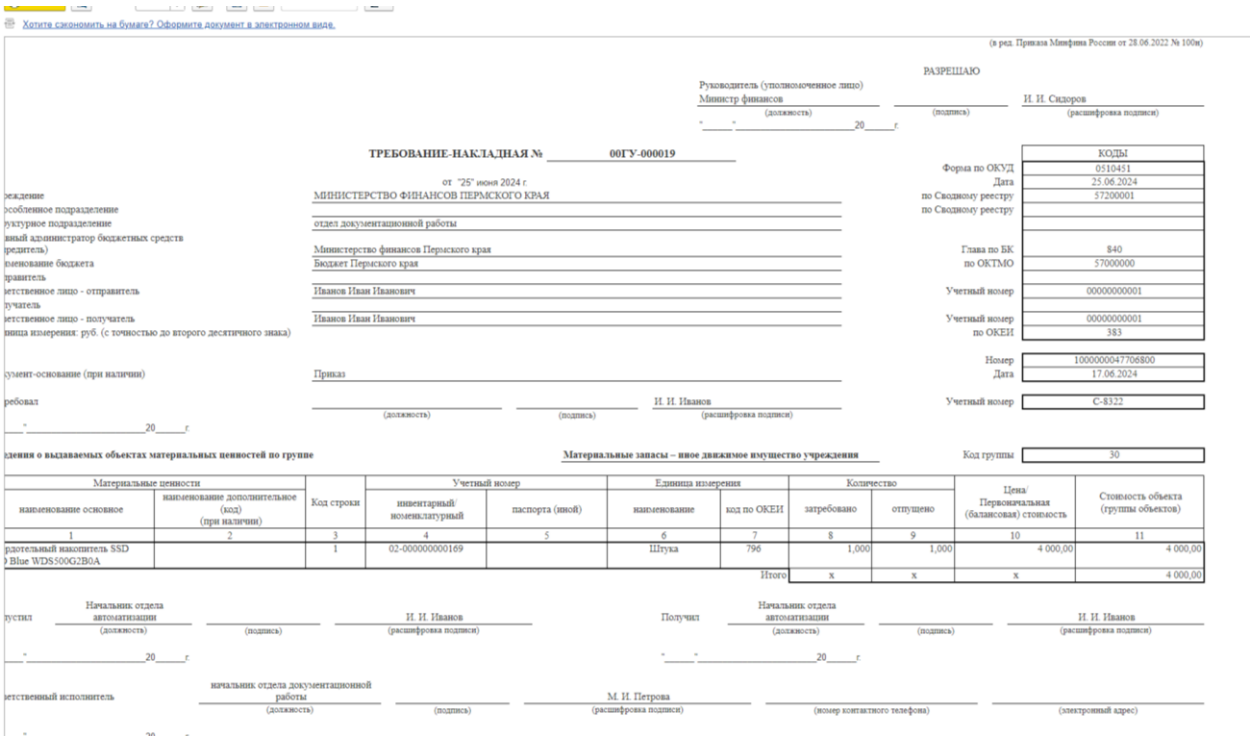
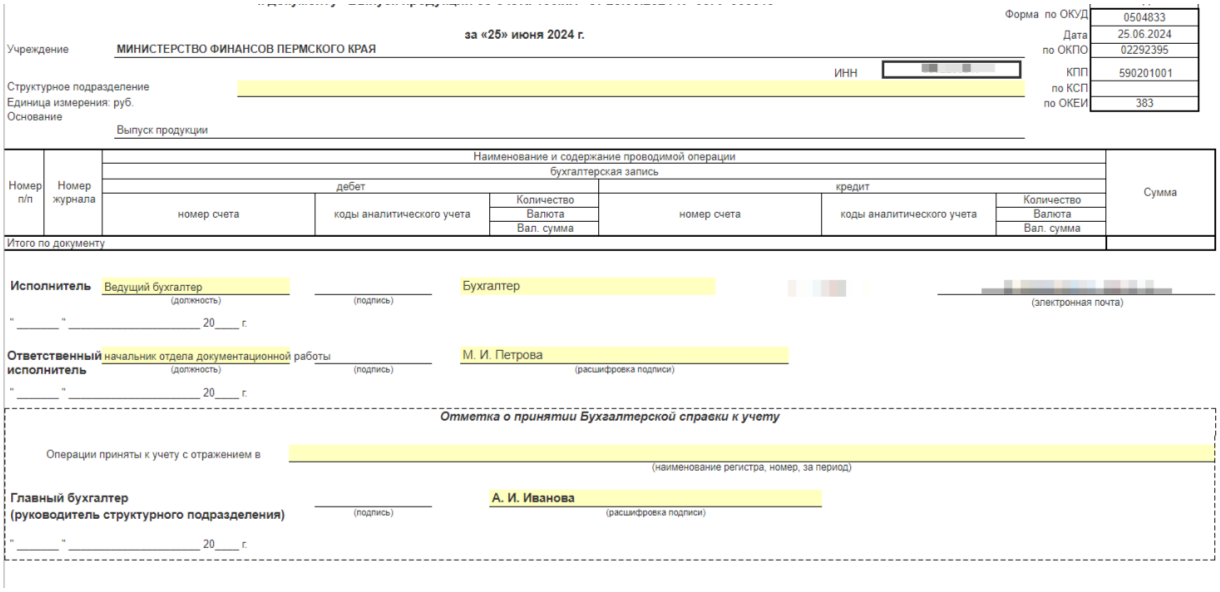


Рисунок 121 – Печатная форма «Требование-накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)»



Форма по ОКУД 0504833
Дата 25.06.2024
по ОКПО 02292395
КПП 590201001
по КСП
по ОКЕИ 383

за «25» июня 2024 г.

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ИНН
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.
Основание Выпуск продукции

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции / бухгалтерская запись							Сумма
		дебет			кредит				
		номер счета	коды аналитического учета	Количество / Валюта / Вал. сумма	номер счета	коды аналитического учета	Количество / Валюта / Вал. сумма		
Итого по документу									

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер _____ (электронная почта)

"____" _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

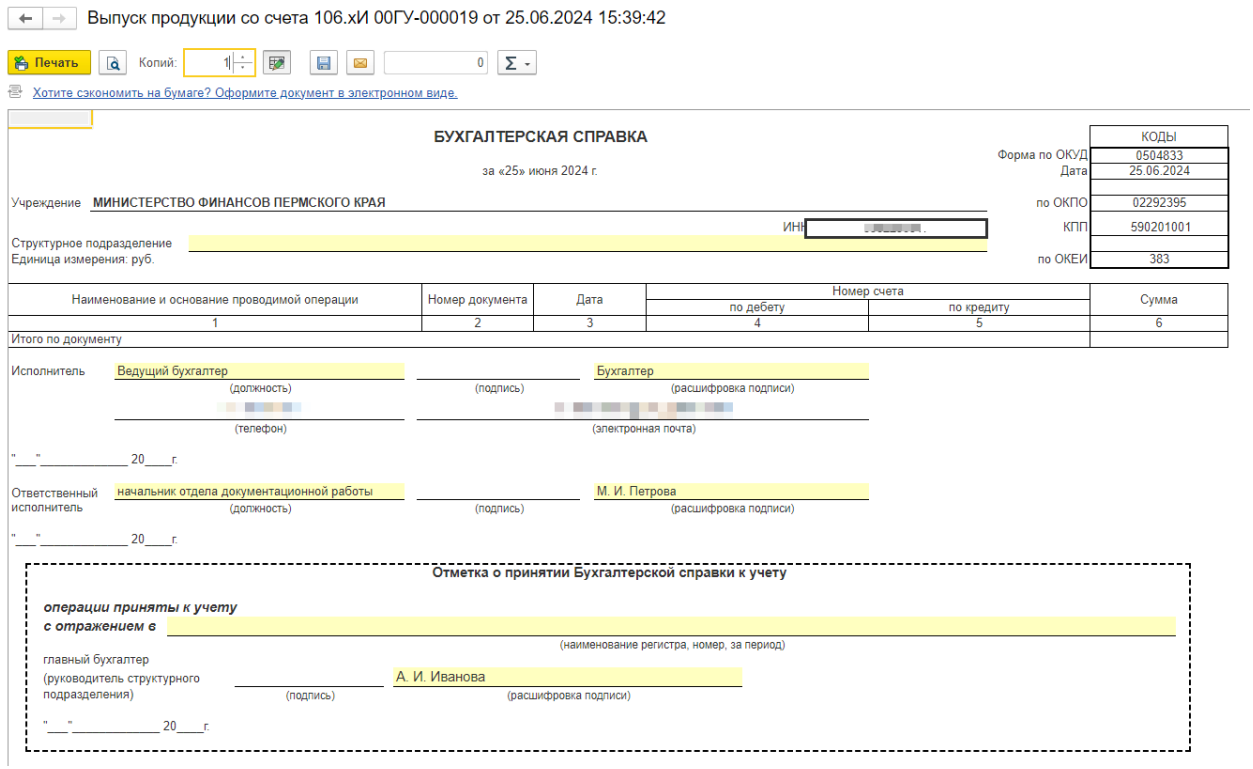
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в _____ (наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) А. И. Иванова (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Рисунок 122 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Выпуск продукции со счета 106.хИ 00ГУ-000019 от 25.06.2024 15:39:42

Печать Копий: 1 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «25» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	25.06.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ИНН
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6
Итого по документу					

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер (расшифровка подписи)

_____ (телефон) _____ (электронная почта)

"___"_____ 20____г.

Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету с отражением в _____ (наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) А. И. Иванова (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Рисунок 123 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.4. Бизнес-процесс для документа «Требование - накладная (Имущество казны)»

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

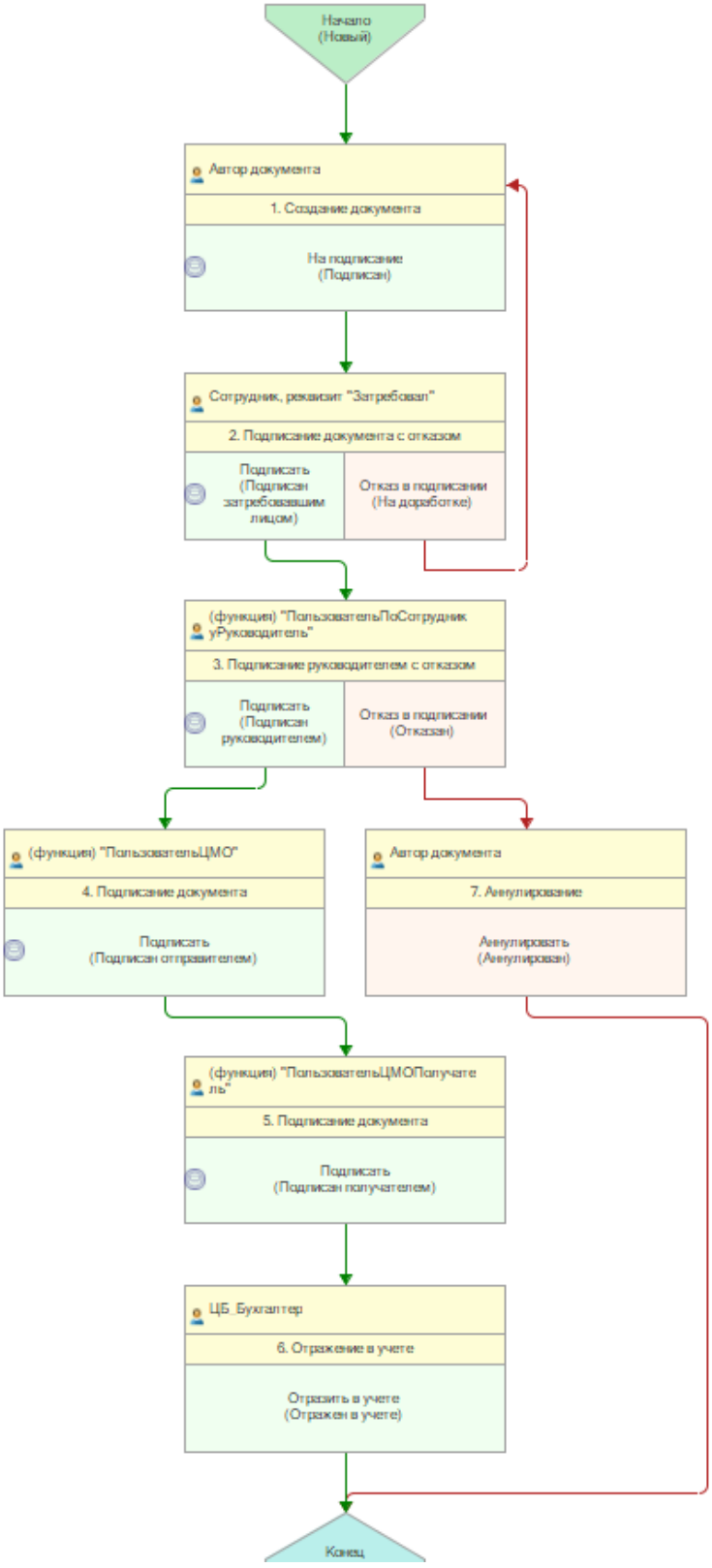


Рисунок 124 – Схема бизнес-процесса

Таблица 4 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	Сотрудник, реквизит «Затребовал»	Сотрудник	Централизованный (PTG_1C)	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[2]	–	– Руководитель/ Руководитель-учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательЦМО»	Заполняется автоматически[3]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательЦМОПолучатель»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
6	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–
7	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	-

[1] Автор документа – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный** в документе.

[2] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе.

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

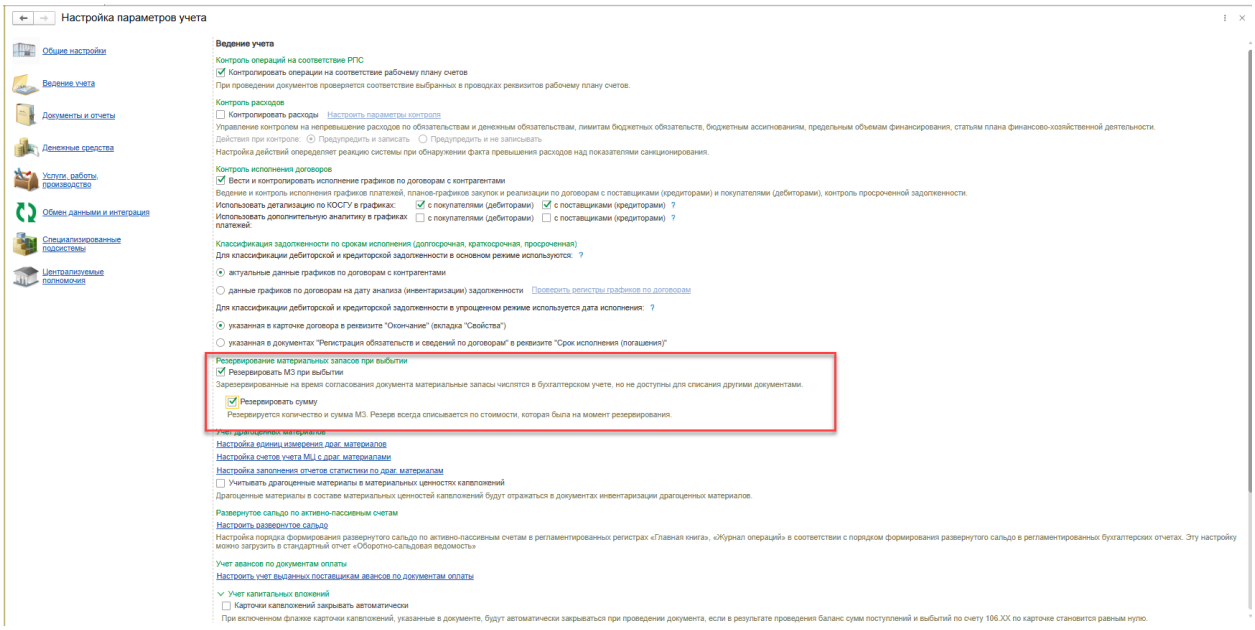


Рисунок 125 – Резервирование материальных запасов

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

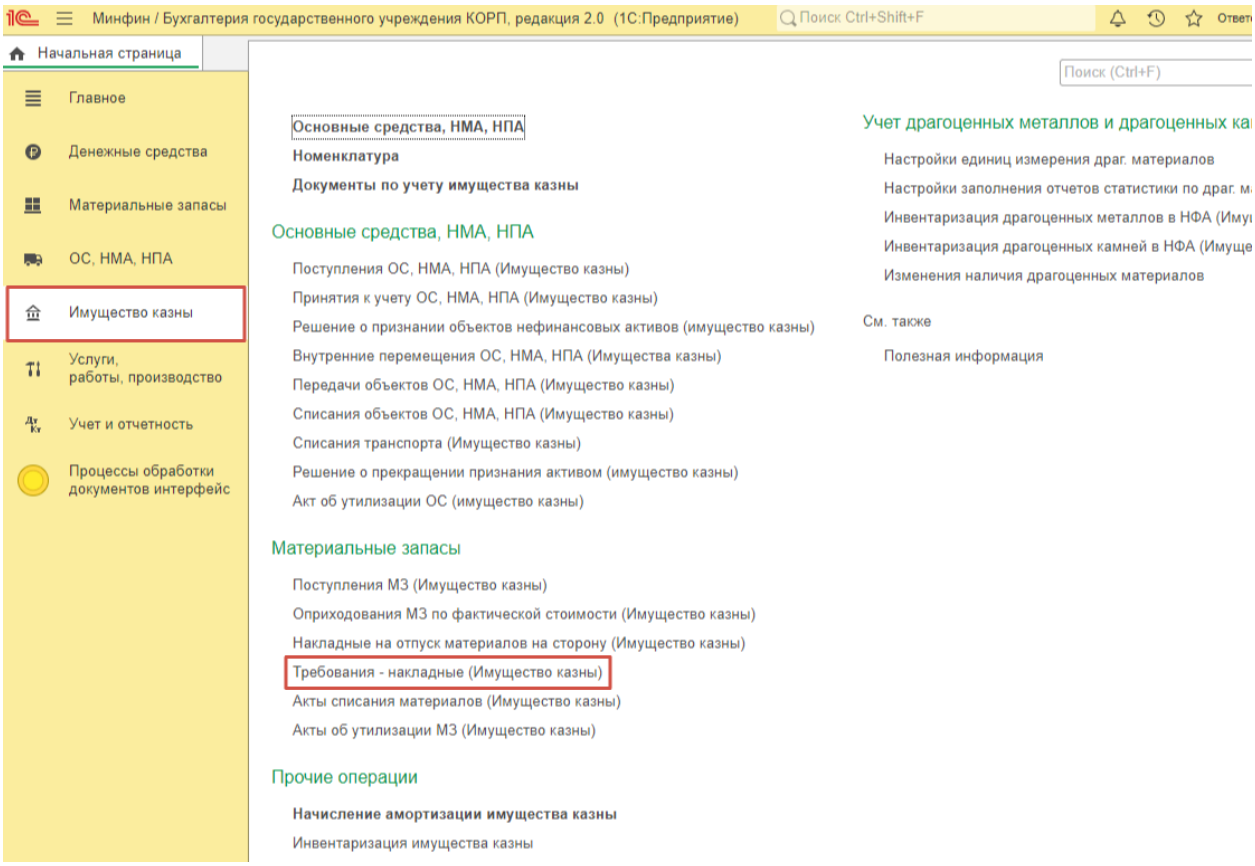


Рисунок 126 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель**.

Создание документа осуществляется вручную при помощи кнопки **Создать**.

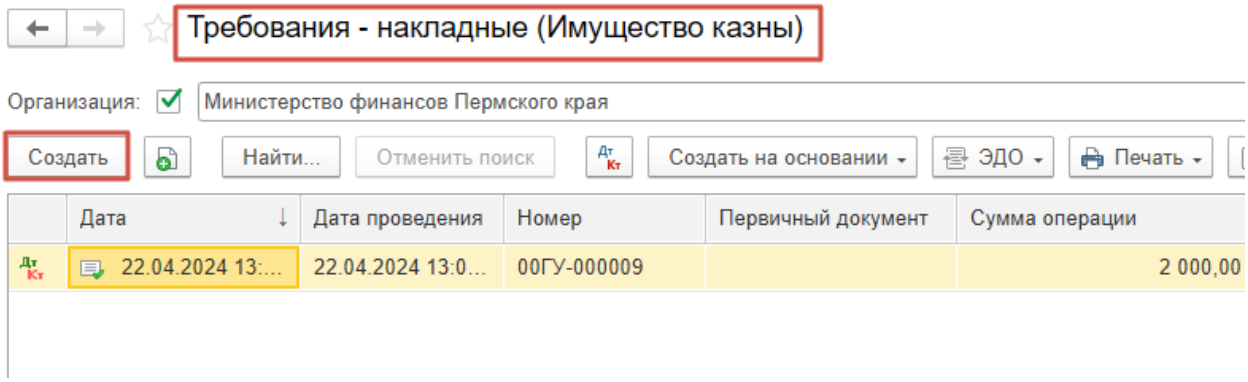


Рисунок 127 – Создание документа

Пользователю с ролью **Автор документа** на этапе **Создание документа** следует заполнить следующие реквизиты в шапке документа:

- **КФО** – значение выбирается из перечисления доступных кодов финансового обеспечения (либо заполняется на основании выбранного счета);
- **Счет учета** – значение выбирается из перечисления;
- **Первичный документ** – установить значение **Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)**;
- **Документ основание** – значение выбирается из перечня документов **Инвентаризация имущества казны**;
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **МОЛ / Место хранения (Отправитель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **МОЛ / Место хранения (Получатель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Подразделение** (при необходимости);
- **Режим –** установить переключатель в режим **Резервирование.**

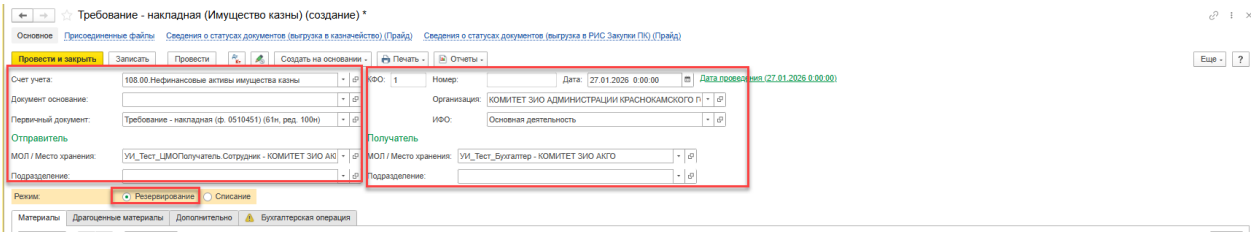


Рисунок 128 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит четыре вкладки:

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

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Материалы** в первую очередь необходимо заполнить табличную часть при помощи кнопки **Подобрать**.

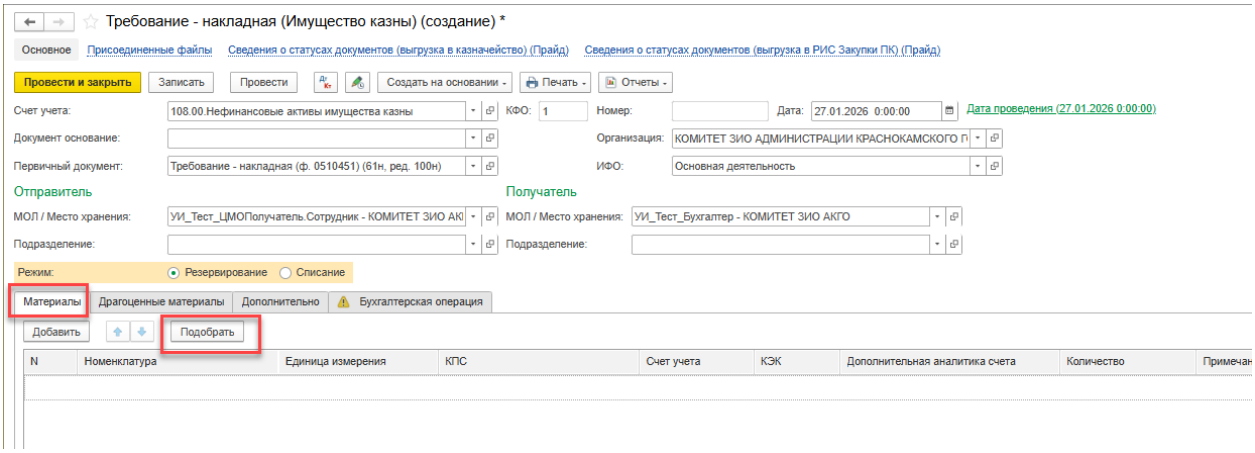


Рисунок 129 – Заполнение вкладки Материалы

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **Номенклатура** с предустановленными параметрами быстрого отбора. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

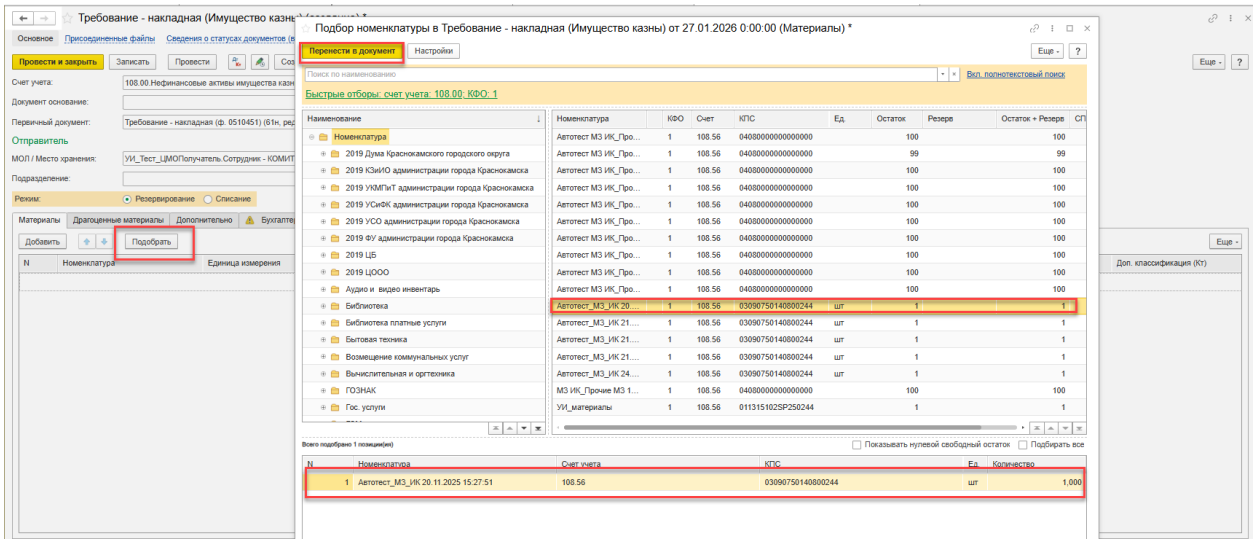


Рисунок 130 – Подбор из справочника Номенклатура

На основании выбранного элемента справочника **Номенклатура** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Единица измерения**, **КПС** (при наличии), **Счет учета**, **КЭК** (при наличии), **Дополнительная аналитика** (при наличии), **Количество**.

Вручную необходимо заполнить атрибуты граф **Сумма**, **Примечание**, **Доп. классификация (**Дт, Кт – при наличии).

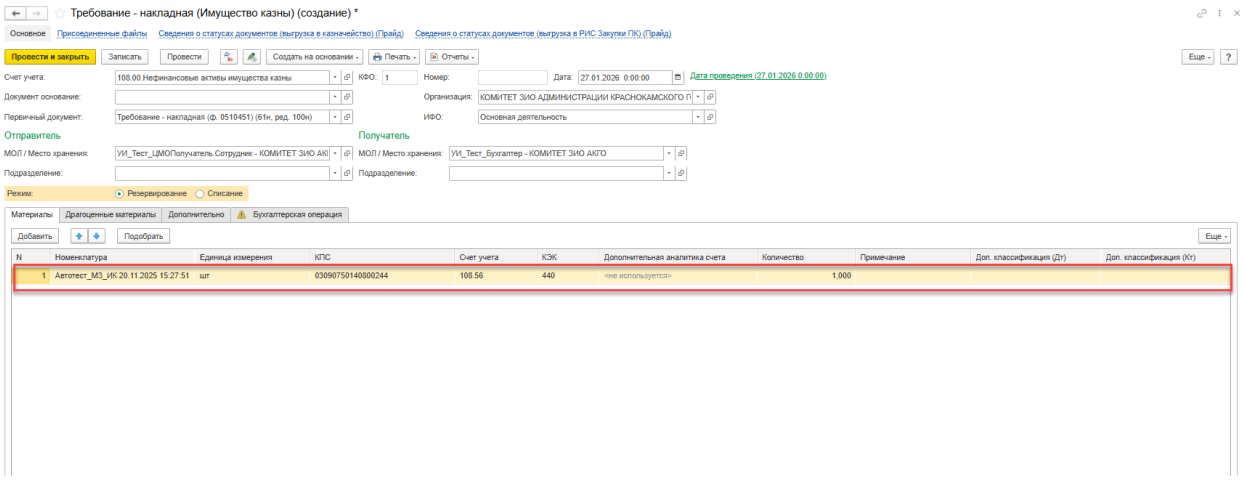


Рисунок 131 – Вкладка Материалы

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

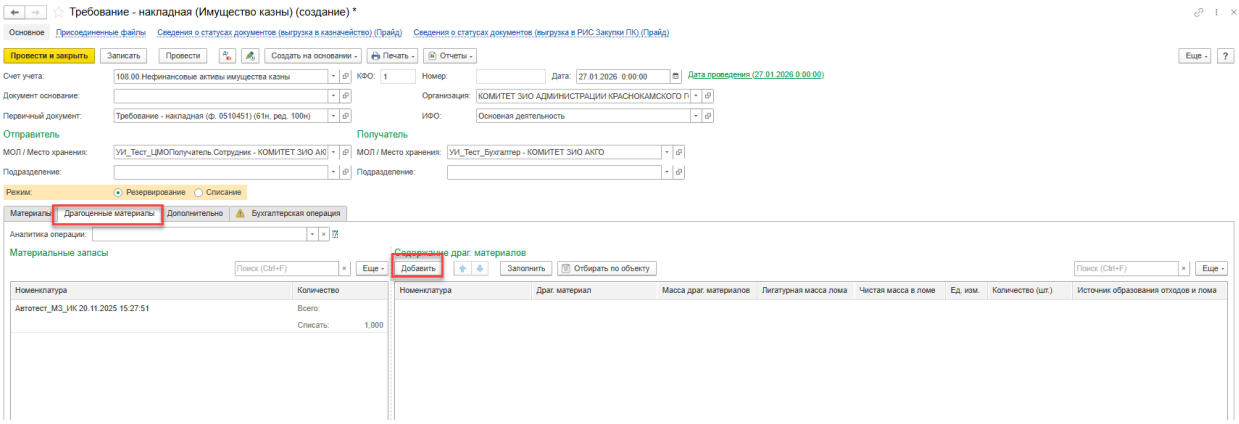


Рисунок 132 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

На вкладке **Дополнительно** необходимо заполнить следующие атрибуты: **Затребовал**, **Отпуск разрешил**, **Руководитель** (будет заполнен автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах).

Также при необходимости следует заполнить атрибуты группы **Документ-основание**: **Вид**, **От**, **№**.

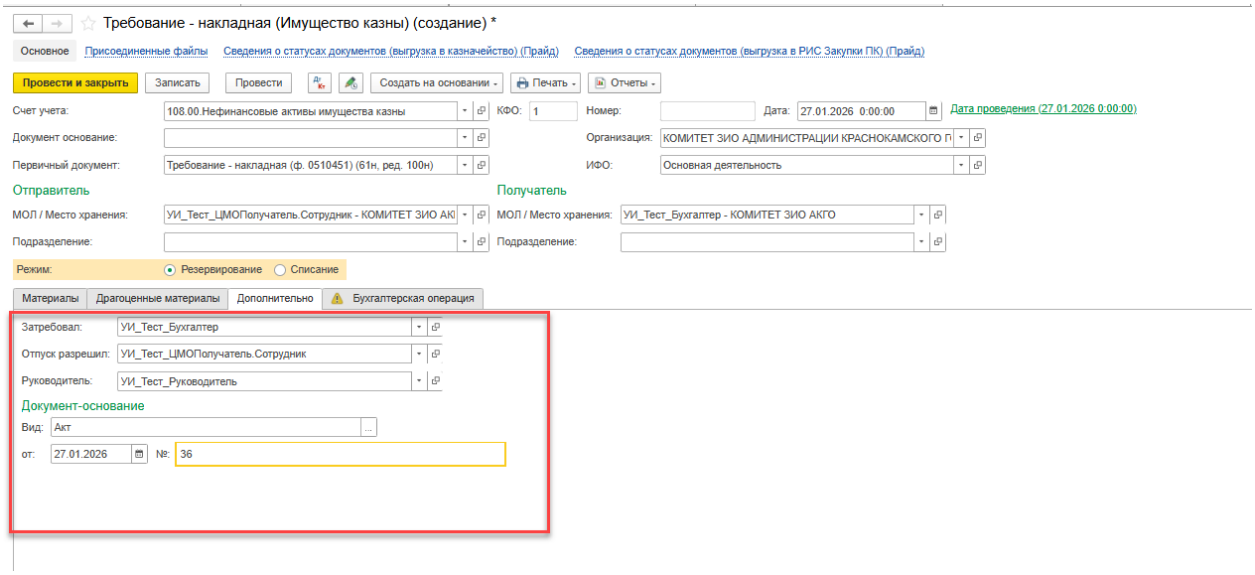


Рисунок 133 – Заполнение вкладки Дополнительно

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 на подписание членам комиссии нажатием кнопки **На подписание**.

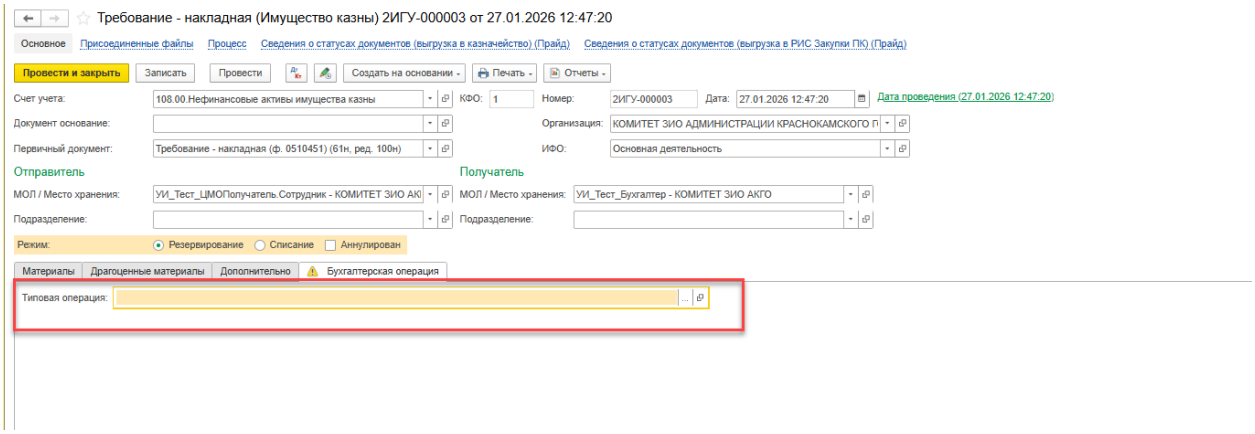


Рисунок 134 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также необходимо проверить заполнение атрибута **Ответственный исполнитель**, расположенного в нижней части формы документа.

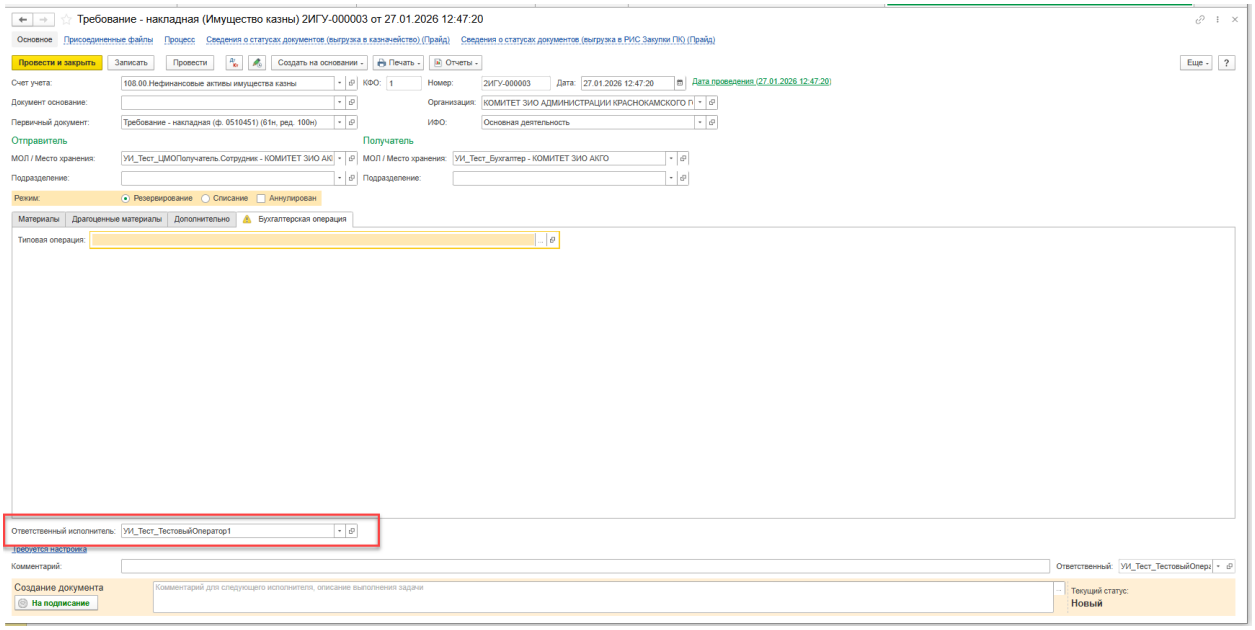


Рисунок 135 – Заполнение атрибута Ответственный исполнитель

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.

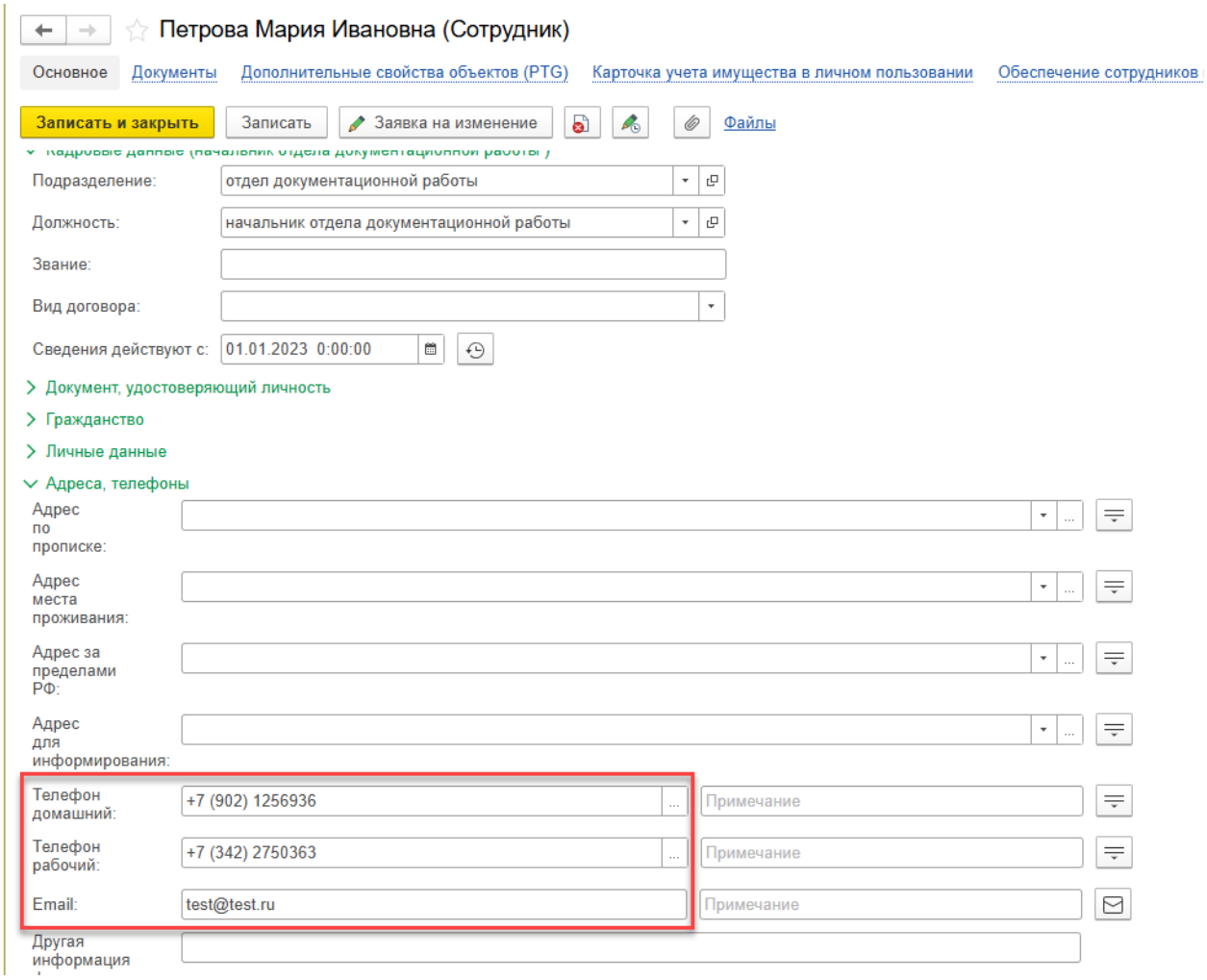


Рисунок 136 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На подписание**.

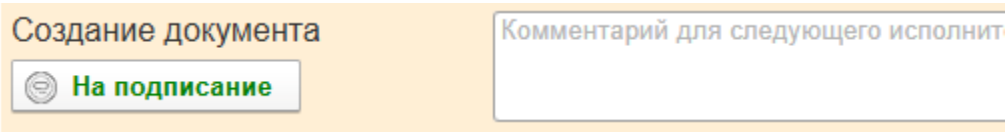


Рисунок 137 – Отправка документа на подписание

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **Подписан**.



Рисунок 138 – Изменение статуса документа

Подписание затребовавшим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **Затребовал** на вкладке **Дополнительно**.

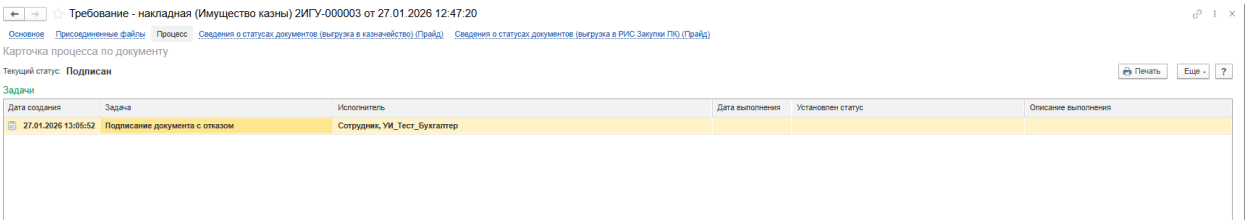


Рисунок 139 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **Сотруднику,** указанному в атрибуте **Затребовал**, необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

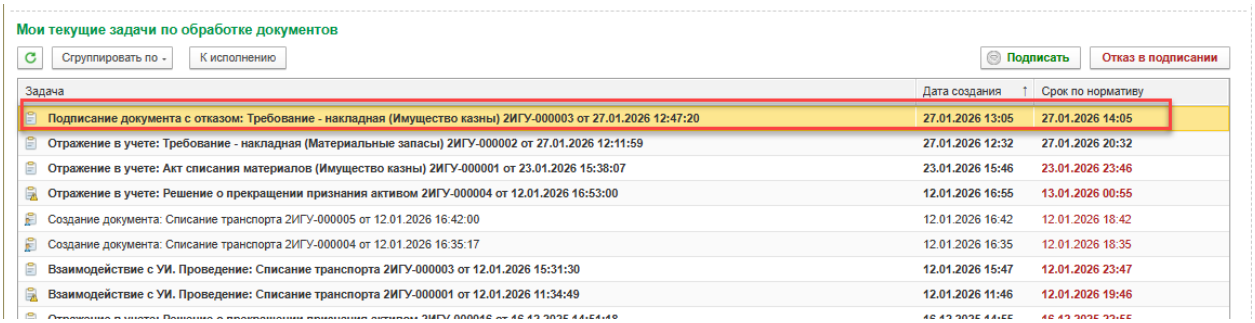


Рисунок 140 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Сотрудник**, указанный в атрибуте **Затребовал**, имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказ в подписании**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю** на доработку.

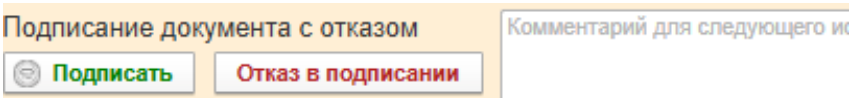


Рисунок 141 – Подписание документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель**. Документу будет присвоен статус **Подписан затребовавшим лицом**.

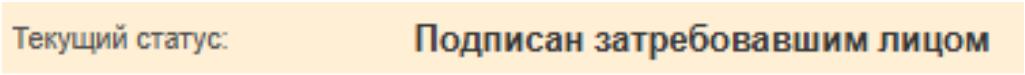


Рисунок 142 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительно**.

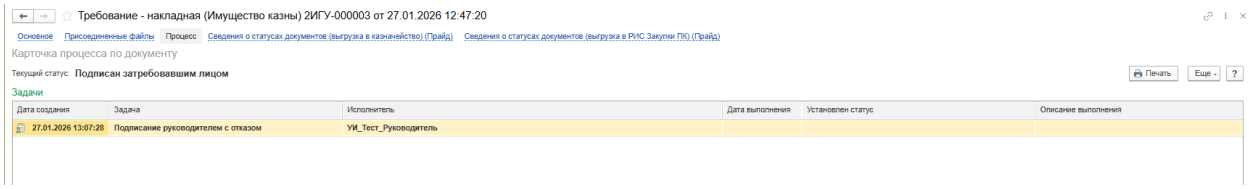


Рисунок 143 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

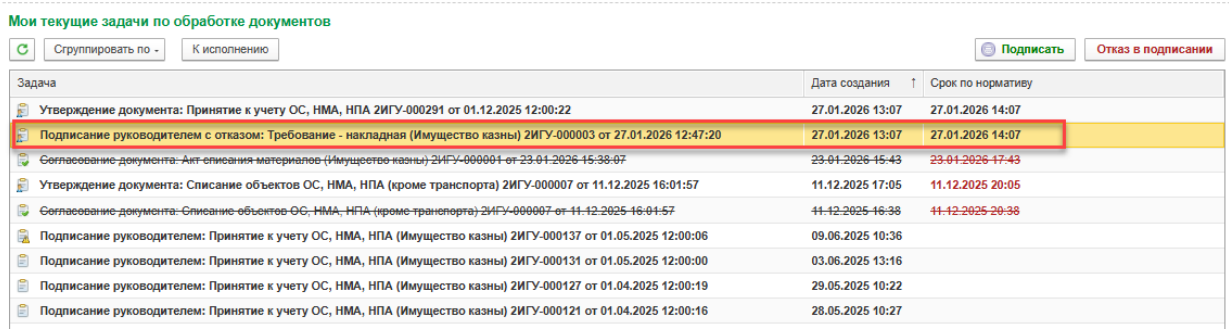


Рисунок 144 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказ в подписании**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю** на аннулирование.

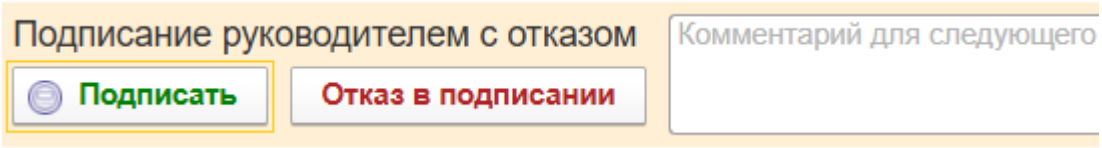


Рисунок 145 – Подписание документа, отправка на аннулирование

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ / Место хранения (Отправитель)**. Документу будет присвоен статус **Подписан руководителем**.

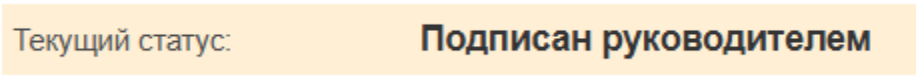


Рисунок 146 – Изменение статуса документа

Подписание отпускающим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ / Место хранения (Отправитель)**.

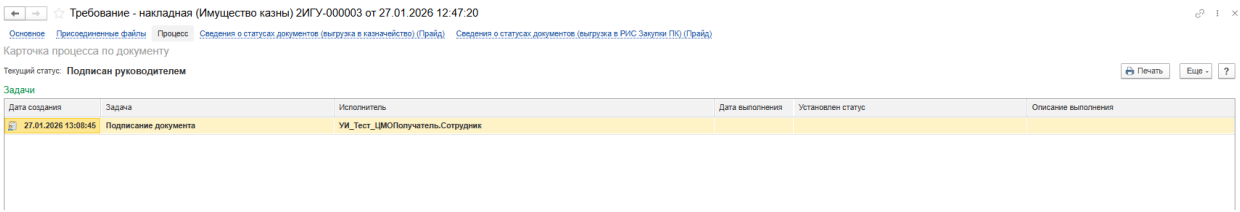


Рисунок 147 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

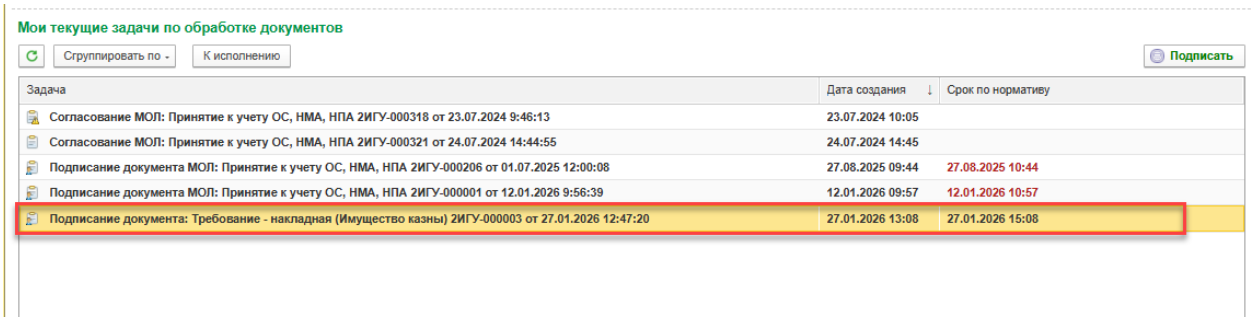


Рисунок 148 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

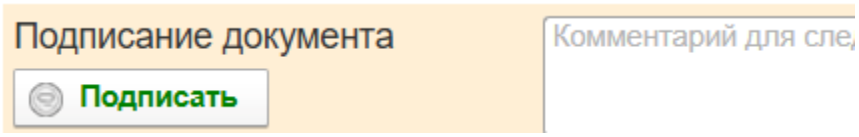


Рисунок 149 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ / Место хранения (Получатель)**. Документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

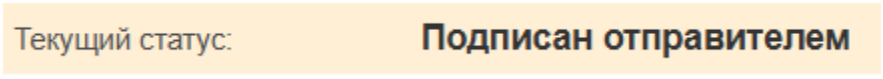


Рисунок 150 – Изменение статуса документа

Подписание получающим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ / Место хранения (Получатель)**.

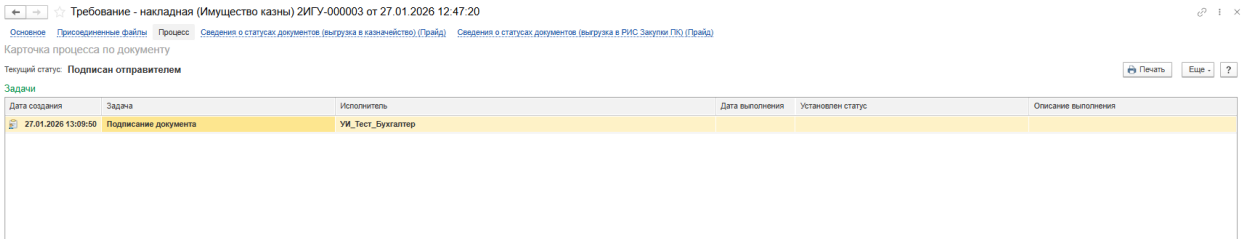


Рисунок 151 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

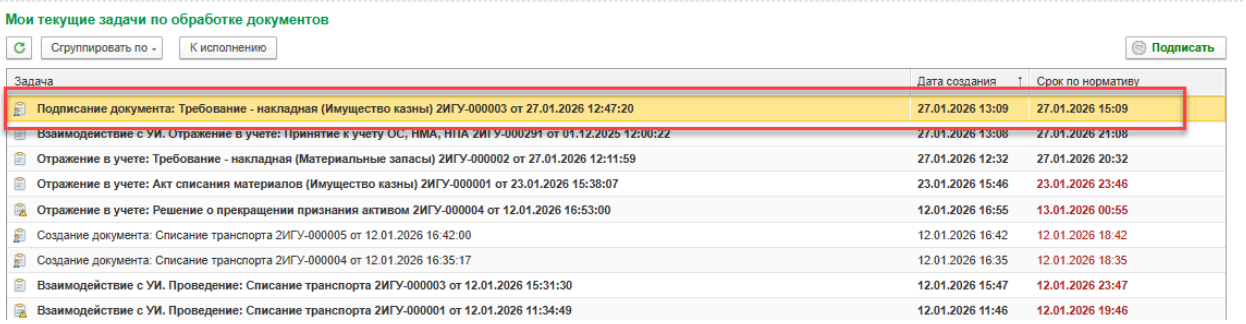


Рисунок 152 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

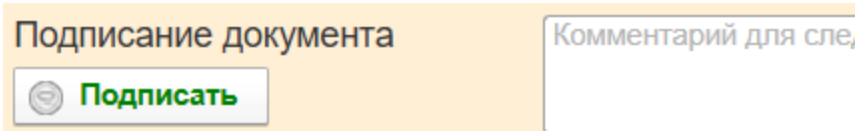


Рисунок 153 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения документа в учете. Документу будет присвоен статус **Подписан получателем**.

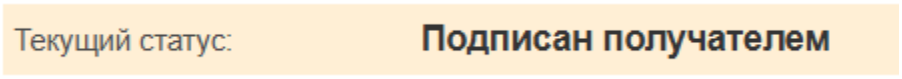


Рисунок 154 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

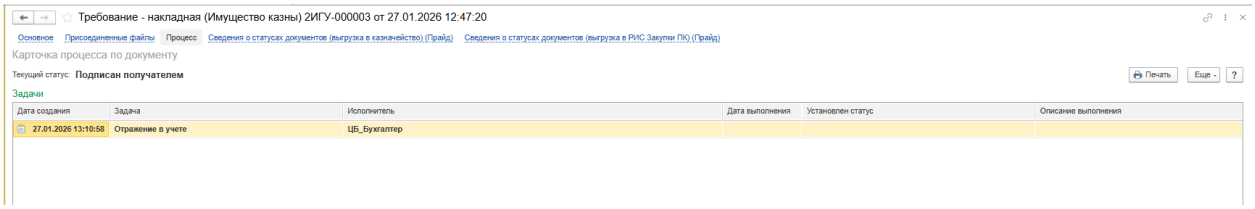


Рисунок 155 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и выполнить отражение документа в учете.

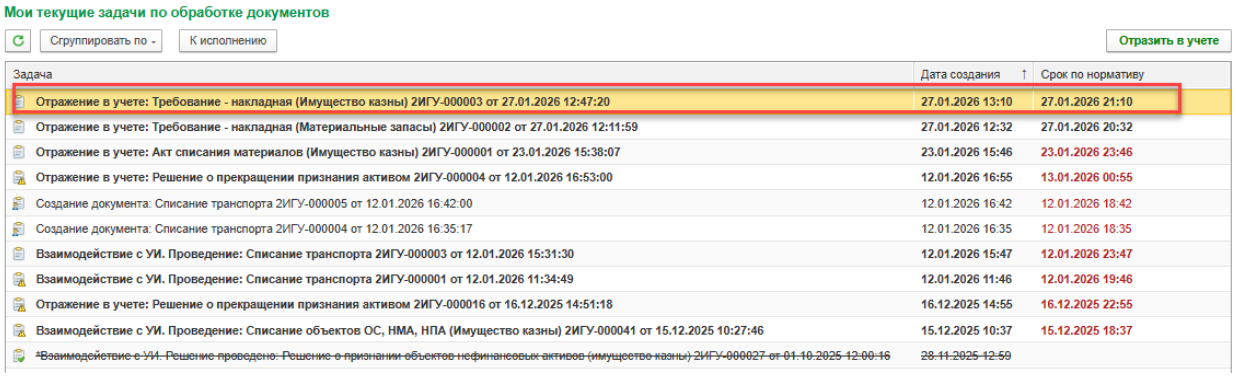


Рисунок 156 – Текущие задачи пользователя

Пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** на этапе **Отражения в учете** необходимо перевести документ в режим **Списание**, выбрать типовую операцию и заполнить ее параметры, если требуется.

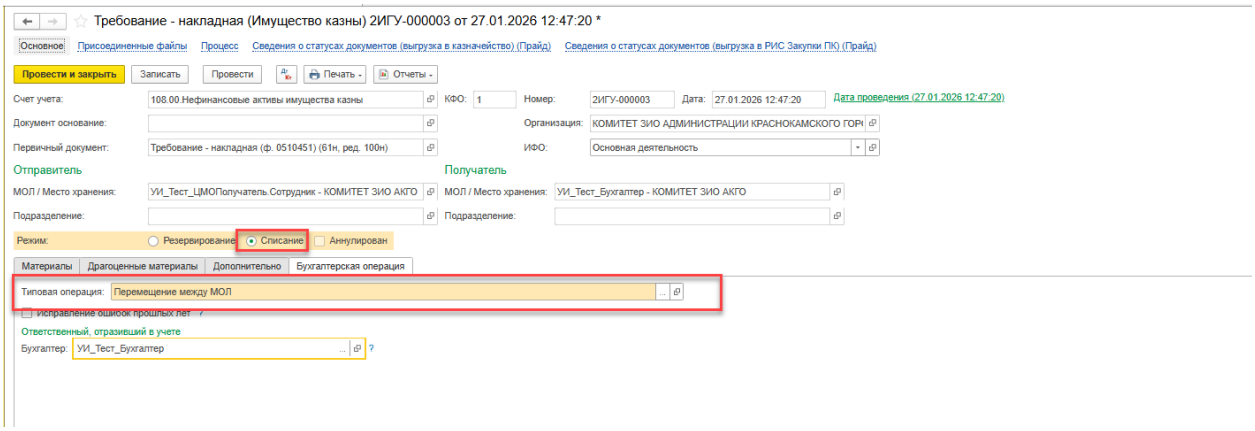


Рисунок 157 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

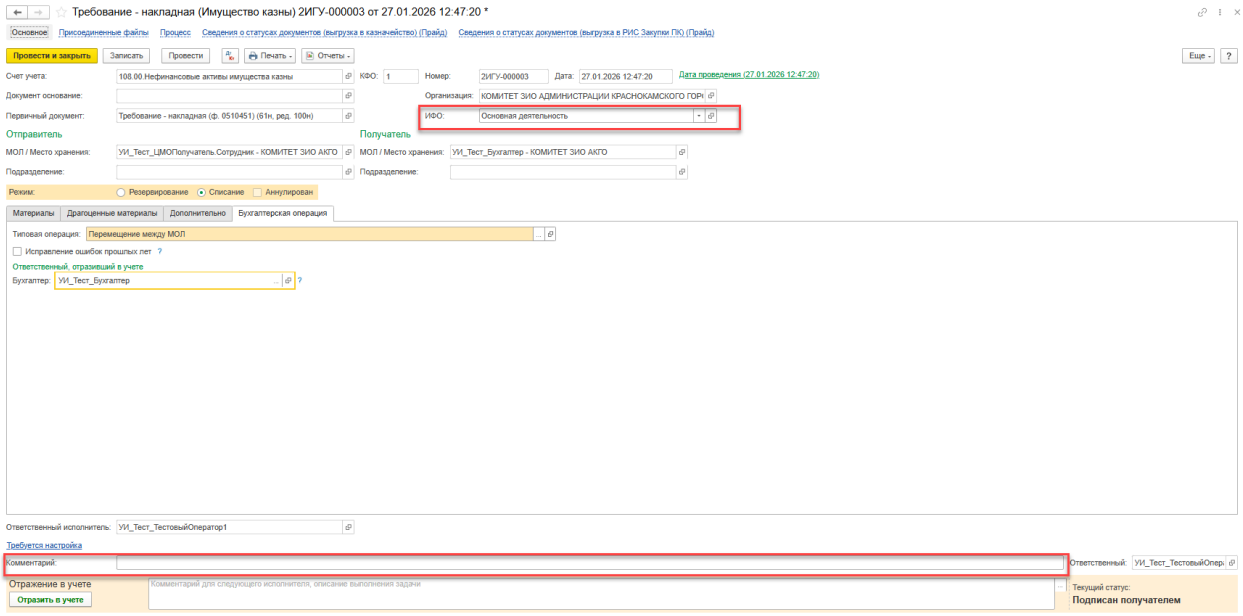


Рисунок 158 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

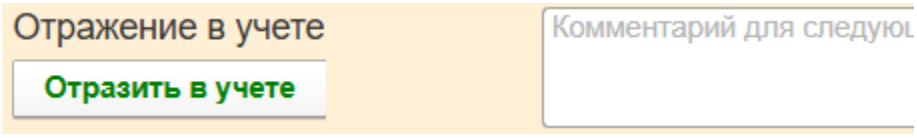


Рисунок 159 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

При нажатии кнопки **Печать** доступно формирование печатных форм:

- «Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

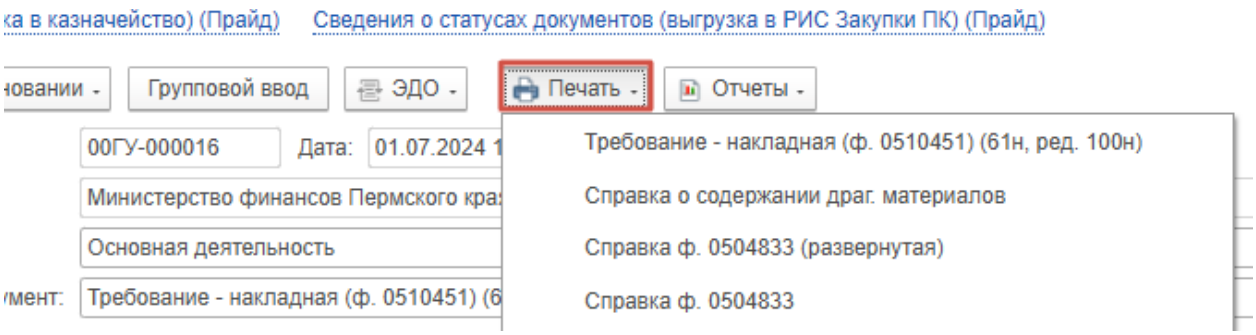
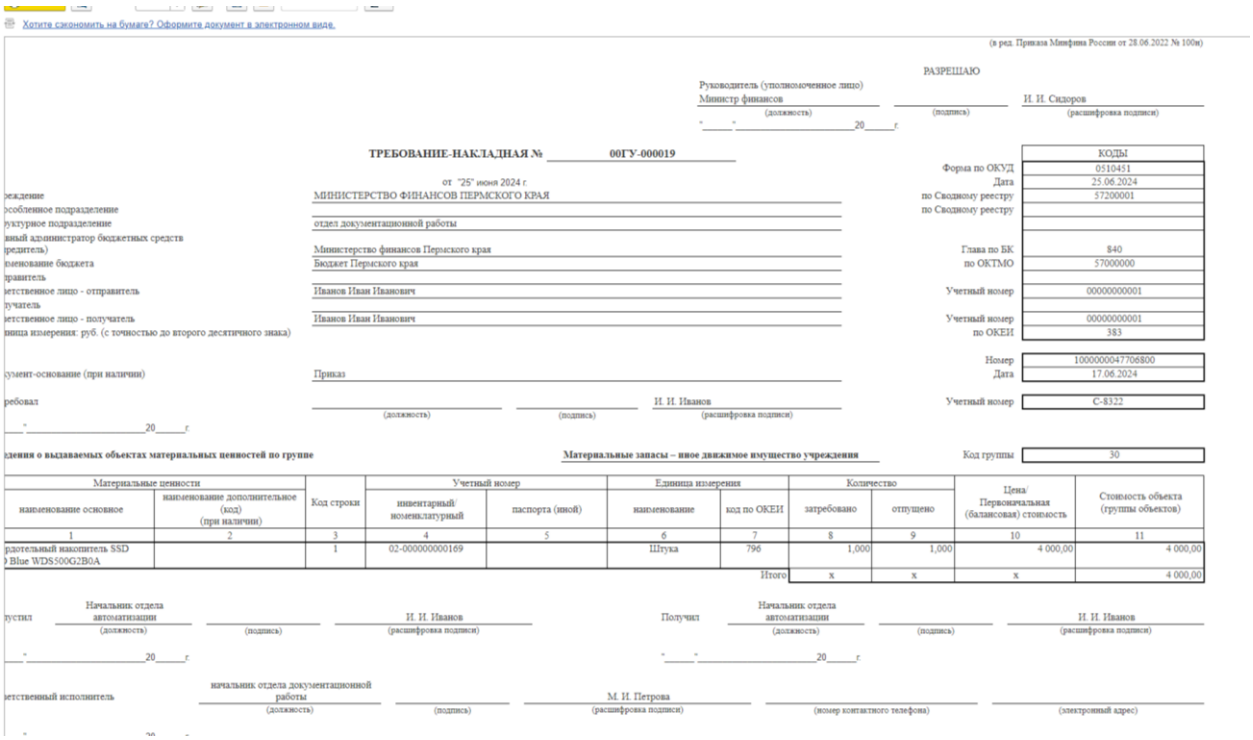


Рисунок 160 – Печатные формы документа



Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

(в ред. Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н)

РАЗРЕШАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо) Министр финансов (должность) _____ (подпись) И. И. Сидоров (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 00ГУ-000019

от "25" июня 2024 г.

			КОДЫ
...еждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	Форма по ОКУД	0510451
...особленное подразделение		Дата	25.06.2024
...уктурное подразделение	отдел документационной работы	по Сводному реестру	57200001
...ный администратор бюджетных средств		по Сводному реестру	
...редитель)	Министерство финансов Пермского края		
...менование бюджета	Бюджет Пермского края	Глава по БК	840
...правитель		по ОКТМО	57000000
...етственное лицо - отправитель	Иванов Иван Иванович	Учетный номер	00000000001
...лучатель			
...етственное лицо - получатель	Иванов Иван Иванович	Учетный номер	00000000001
...ница измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
		Номер	1000000047706800
...умент-основание (при наличии)	Приказ	Дата	17.06.2024
...ребовал	(должность) _____ (подпись) И. И. Иванов (расшифровка подписи)	Учетный номер	С-8322

"____" _____ 20____ г.

...дения о выдаваемых объектах материальных ценностей по группе: **Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения** — Код группы: 30

Материальные ценности		Код строки	Учетный номер		Единица измерения		Количество		Цена/ Первоначальная (балансовая) стоимость	Стоимость объекта (группы объектов)
наименование основное	наименование дополнительное (код) (при наличии)		инвентарный/ номенклатурный	паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ	затребовано	отпущено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...дотельный накопитель SSD ... Blue WDS500G2B0A		1	02-000000000169		Штука	796	1,000	1,000	4 000,00	4 000,00
						Итого	x	x	x	4 000,00

...пустил Начальник отдела автоматизации (должность) _____ (подпись) И. И. Иванов (расшифровка подписи)

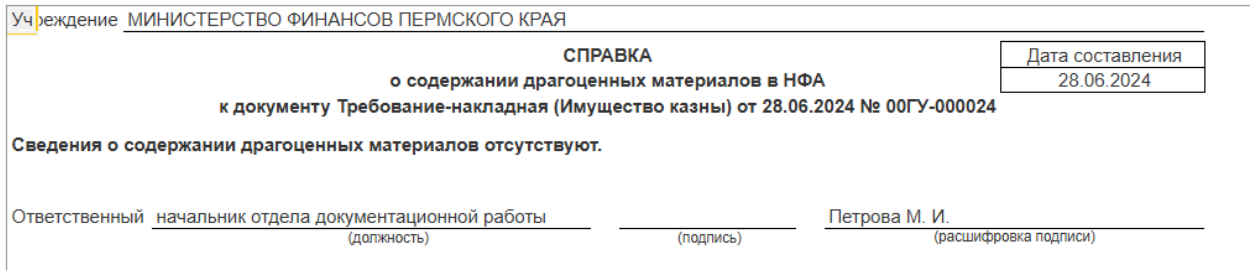
"____" _____ 20____ г.

Получил Начальник отдела автоматизации (должность) _____ (подпись) И. И. Иванов (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

...етственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

Рисунок 161 – Печатная форма «Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)»



Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

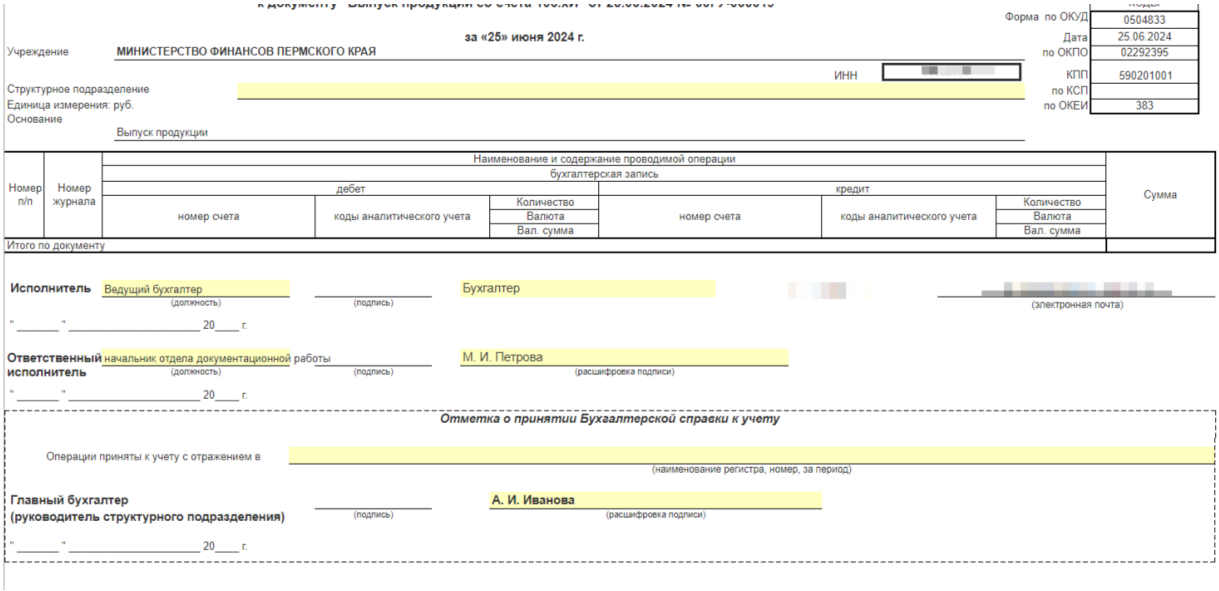
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Требование-накладная (Имущество казны) от 28.06.2024 № 00ГУ-000024

Дата составления
28.06.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

Ответственный начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) Петрова М. И. (расшифровка подписи)

Рисунок 162 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



...к документу "Выпуск продукции" от 25.06.2024 № 00ГУ-000019

за «25» июня 2024 г.

Форма по ОКУД	0504833
Дата	25.06.2024
по ОКПО	02292395
ИНН	[redacted]
КПП	590201001
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

Основание Выпуск продукции

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции / бухгалтерская запись								Сумма
		дебет			кредит					
		номер счета	коды аналитического учета	Количество / Валюта / Вал. сумма	номер счета	коды аналитического учета	Количество / Валюта / Вал. сумма			
Итого по документу										

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер [redacted] (электронная почта)

"____" _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

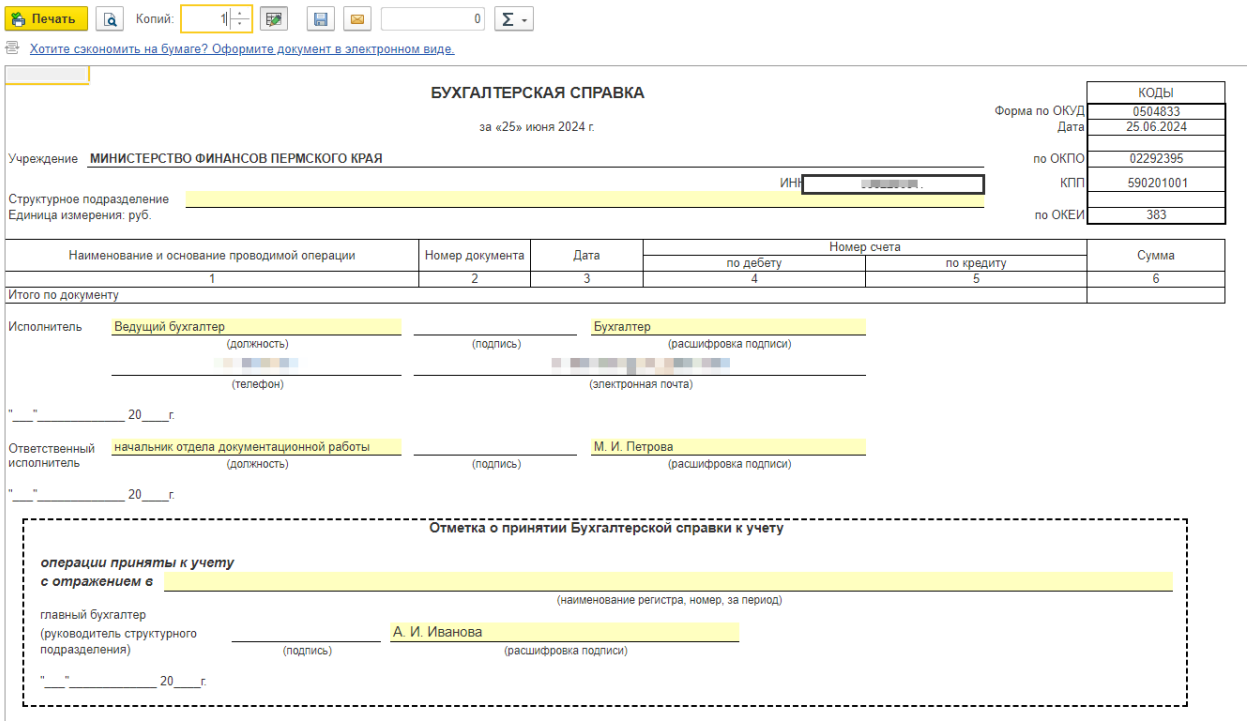
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в _____ (наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) А. И. Иванова (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Рисунок 163 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»


Печать Копий: 1 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «25» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	25.06.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

ИНН [redacted]

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6
Итого по документу					

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер (расшифровка подписи)

[redacted] (телефон) [redacted] (электронная почта)

"___"_____ 20____г.

Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету
с отражением в _____
(наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер
(руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) А. И. Иванова (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Рисунок 164 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.5. Бизнес-процесс для документа «Требование - накладная (Материальные запасы)»

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

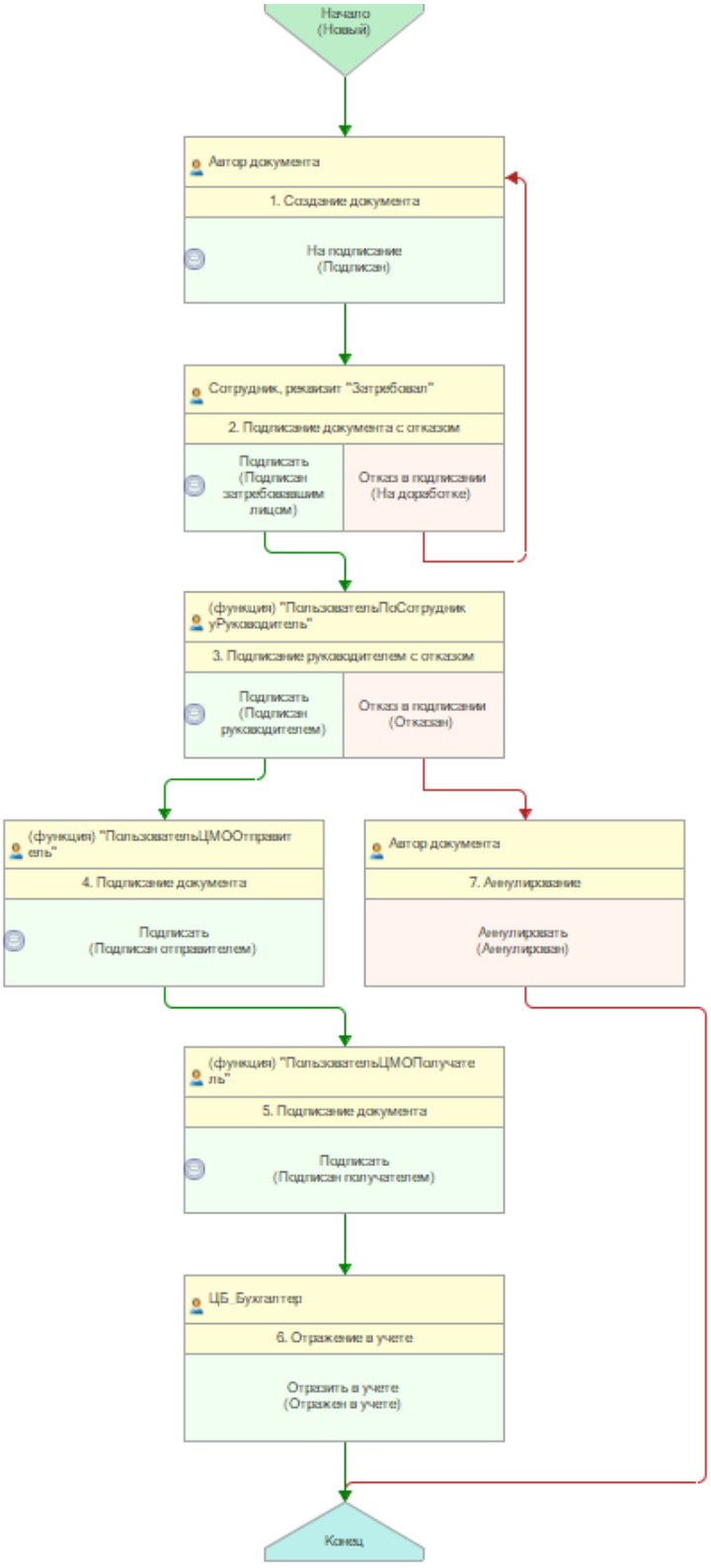


Рисунок 165 – Схема бизнес-процесса

Таблица 5 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	Сотрудник, реквизит «Затребовал»	Сотрудник	Централизованный (PTG_1C)	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[2]	–	– Руководитель/ Руководитель-учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательЦМООтправитель»	Заполняется автоматически[3]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательЦМОПолучатель»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
6	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–
7	Автор документа	Заполняется автоматически[5]	–	– Ответственный исполнитель	-

[1] Автор документа – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный** в документе.

[2] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе.

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

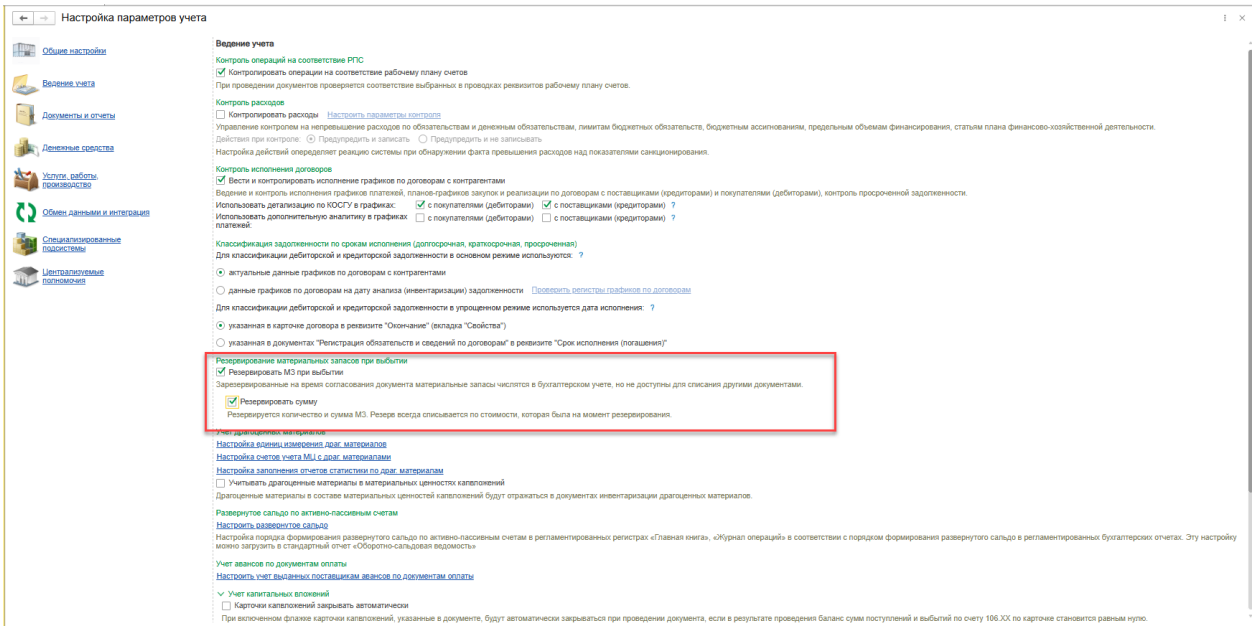


Рисунок 166 – Резервирование материальных запасов

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

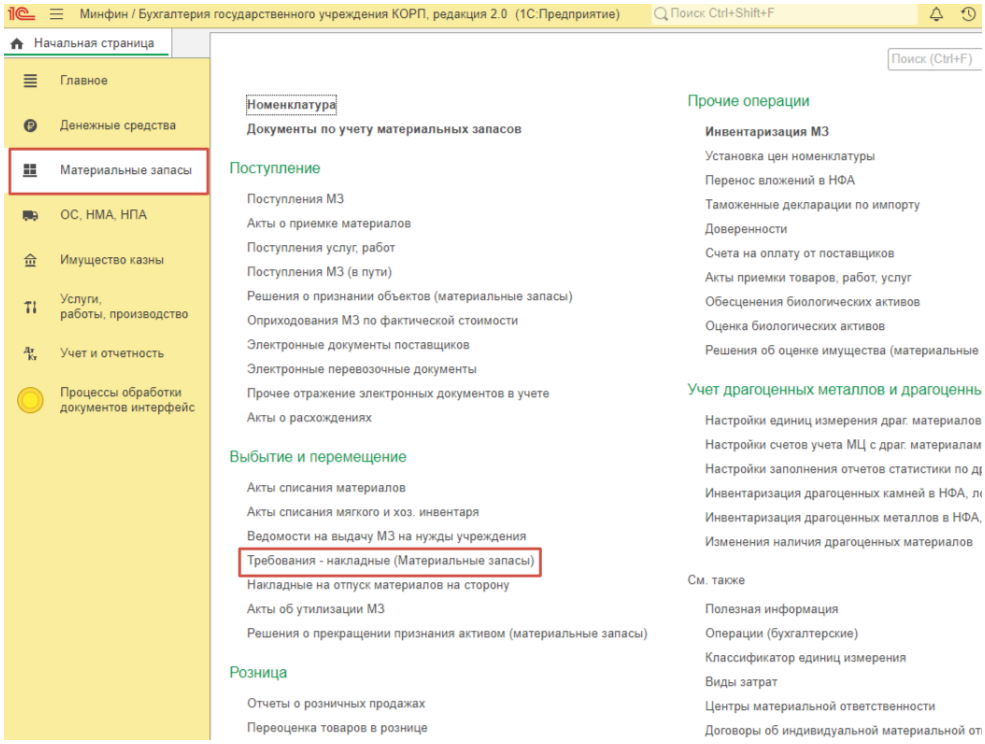


Рисунок 167 – Расположение документа в интерфейсе

Также в документ можно перейти через меню быстрого доступа: раздел **Услуги, работы, производство** > подраздел **Затраты**.

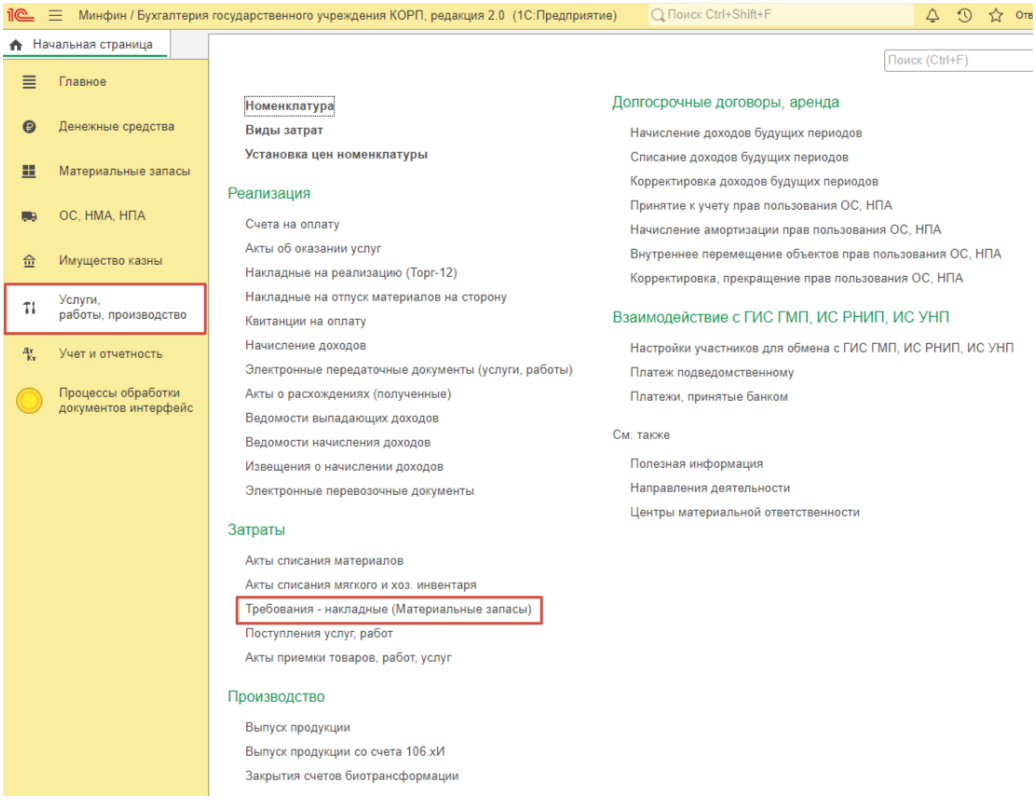


Рисунок 168 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель.**

Создание документа осуществляется вручную при помощи кнопки **Создать.**

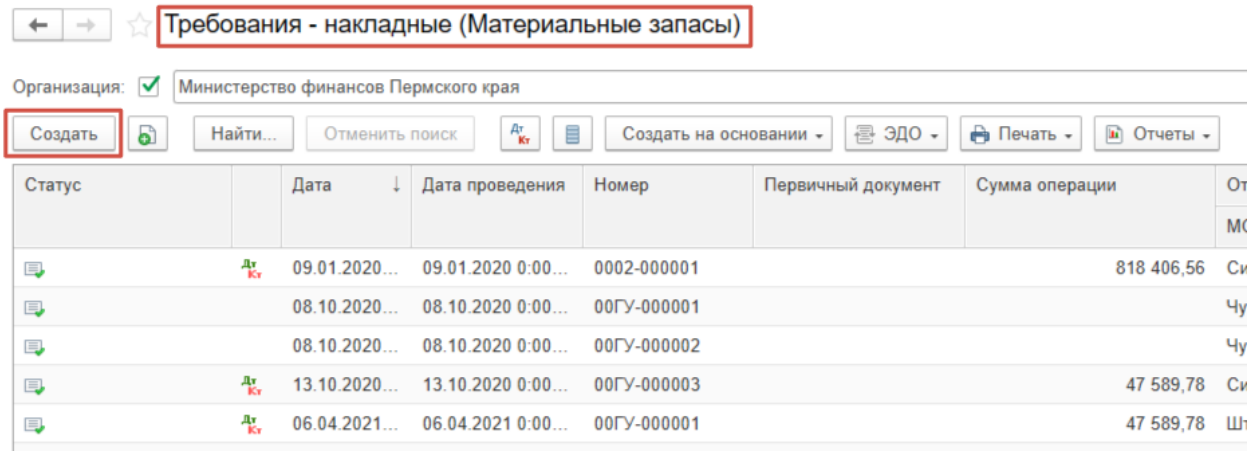


Рисунок 169 – Создание документа

Пользователю с ролью **Автор документа** на этапе **Создание документа** следует заполнить следующие реквизиты в шапке документа:

- **Первичный документ** – установить значение **Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)**;
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **МОЛ/Место хранения (Отправитель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **МОЛ/Место хранения (Получатель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **Подразделение** (при необходимости);
- **Режим –** установить переключатель в режим **Резервирование.**

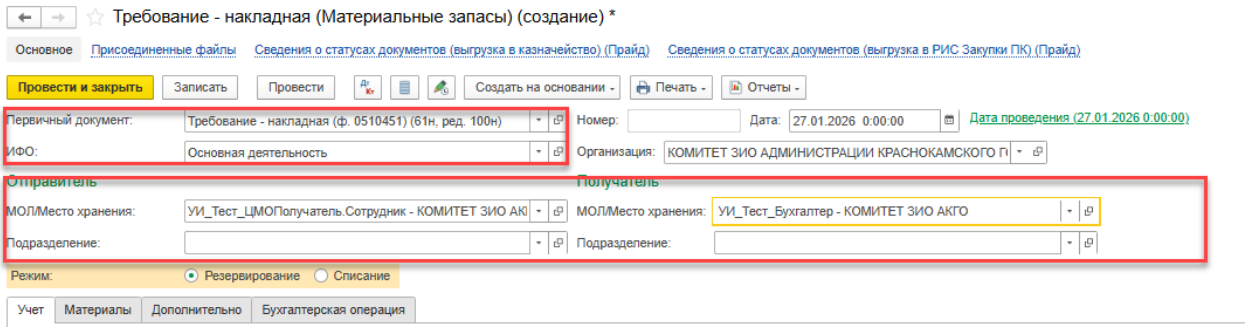


Рисунок 170 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит четыре вкладки:

- **Учет;**
- **Материалы;**
- **Дополнительно;**
- **Бухгалтерская операция.**

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

На вкладке **Учет** необходимо заполнить атрибуты:

- **Операция** – установить значение **Перемещение, выбытие материальных запасов** из перечисления;
- **Счет учета** – выбрать нужное значение из перечисления;
- **Первичный документ** – установить значение **Требование-накладная** из перечисления;
- **Кор. счет** – выбрать соответствующий счет учета из перечисления (при выборе некоторых значений атрибута **Кор. счет** на вкладке **Учет** производится заполнение дополнительных атрибутов, например, **Основные средства**, **Виды затрат**, **Карточка кап. вложений** и т.д.).

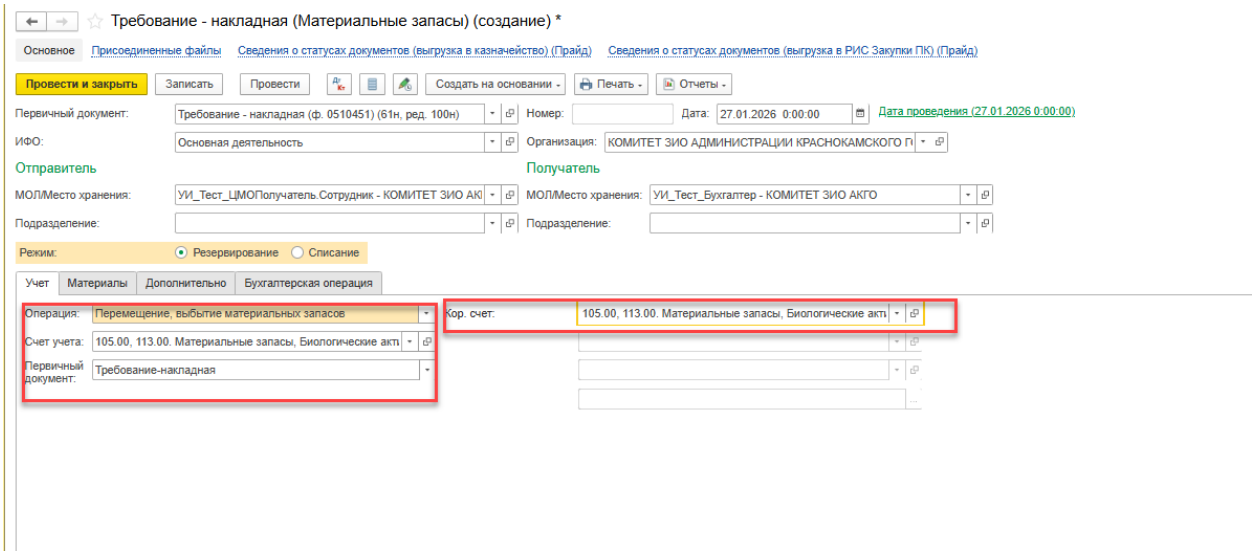


Рисунок 171 – Заполнение вкладки Учет

На вкладке **Материалы** в первую очередь необходимо заполнить табличную часть при помощи кнопки **Подобрать**.

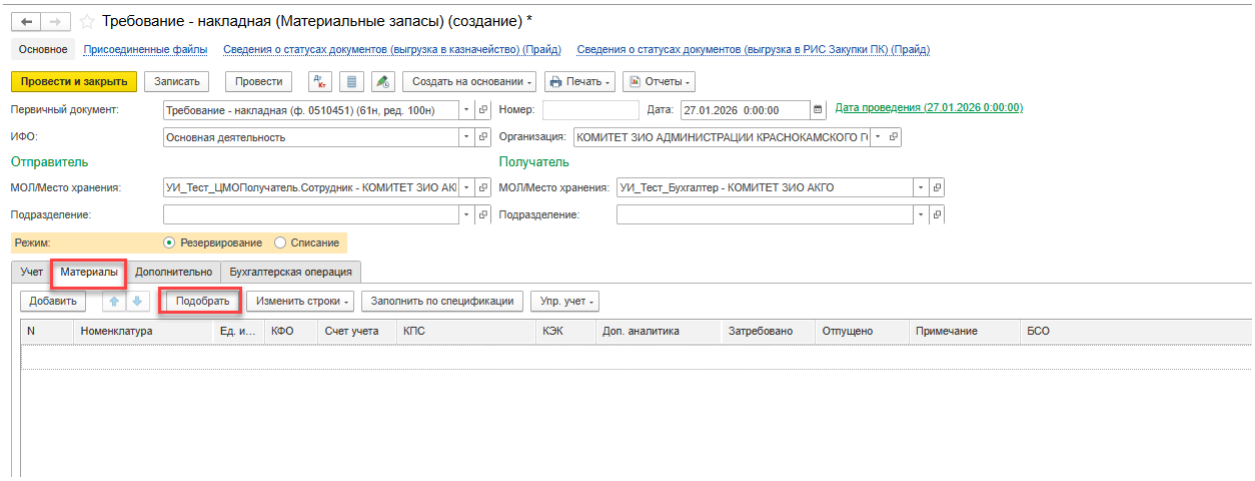


Рисунок 172 – Заполнение вкладки Материалы

В открывшемся окне будет отображен перечень элементов справочника **Номенклатура** с предустановленными параметрами быстрого отбора. Следует выбрать необходимый элемент справочника и нажать кнопку **Перенести в документ**.

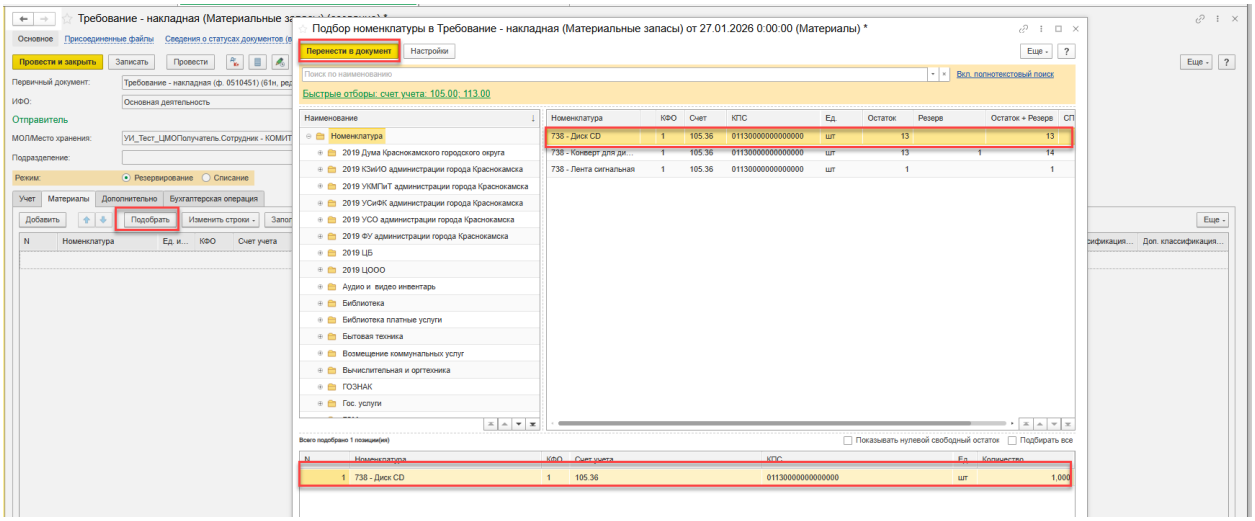


Рисунок 173 – Подбор из справочника Номенклатура

На основании выбранного элемента справочника **Номенклатура** автоматически будут заполнены атрибуты граф: **Номенклатура**, **Ед. изм.**, **КФО, КПС**, **Счет учета**, **КЭК**, **Дополнительная аналитика** (при наличии), **Затребовано, Отпущено**.

Вручную необходимо заполнить атрибуты граф **Примечание**, **Доп. классификация (**Дт, Кт – при наличии).

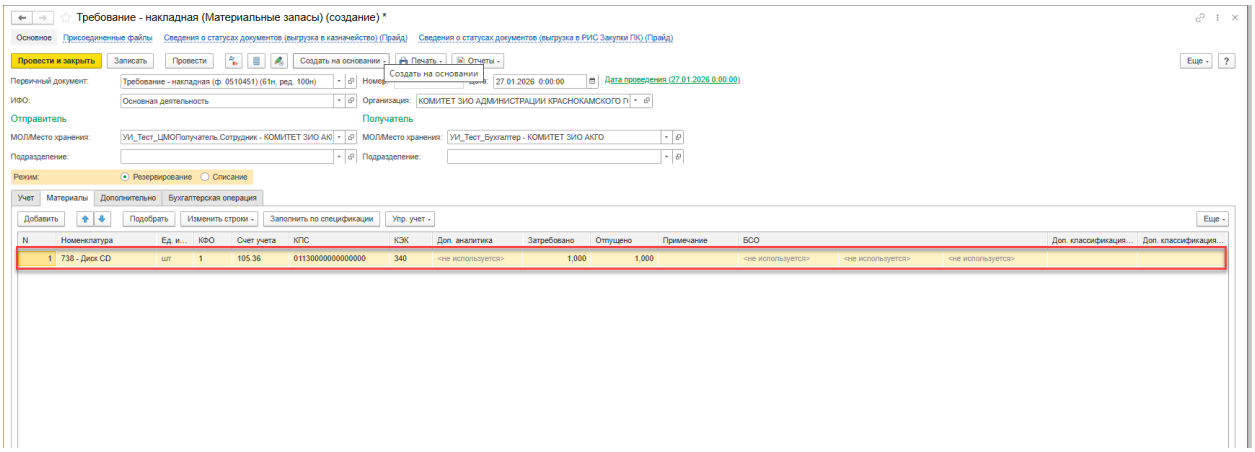


Рисунок 174 – Вкладка Материалы

На вкладке **Дополнительно** необходимо заполнить следующие атрибуты: **Затребовал, Отпуск разрешил, Руководитель** (будет заполнен автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах), **Документ основание** (при необходимости).

Также следует заполнить атрибуты группы **Основание для выдачи нефинансовых активов**: **Вид, От, №** (при необходимости).

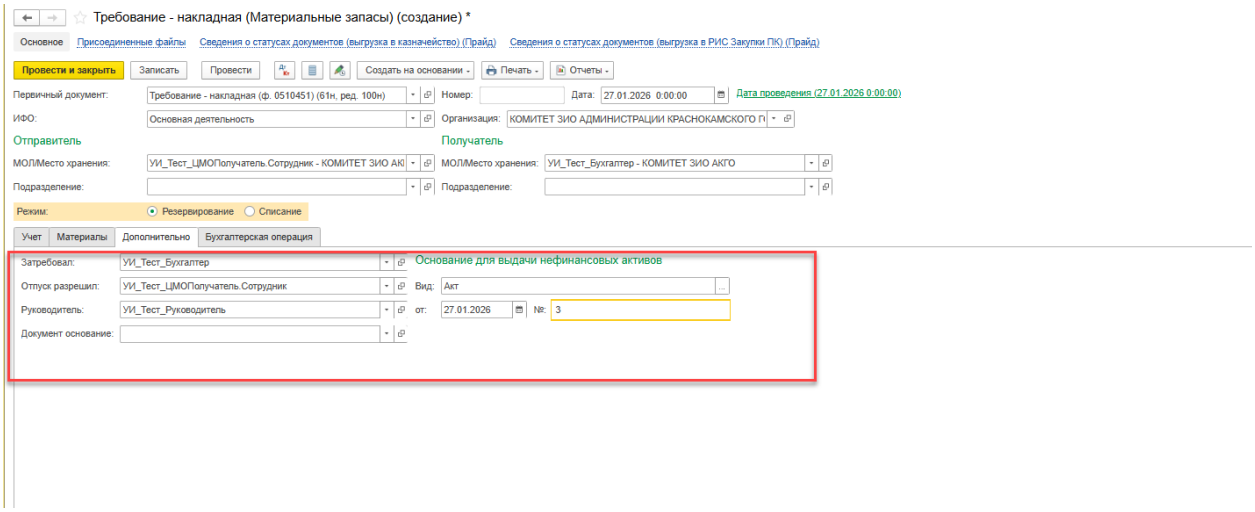


Рисунок 175 – Заполнение вкладки Дополнительно

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 на подписание членам комиссии нажатием кнопки **На подписание**.

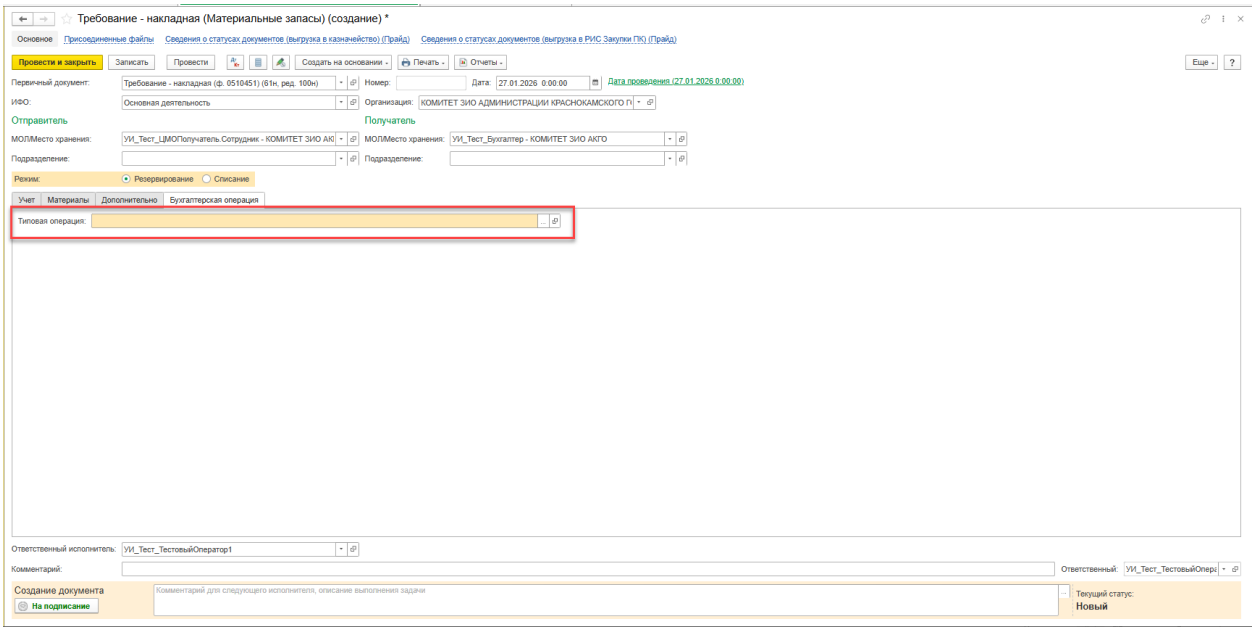


Рисунок 176 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также необходимо проверить заполнение атрибута **Ответственный исполнитель**, расположенного в нижней части формы документа.

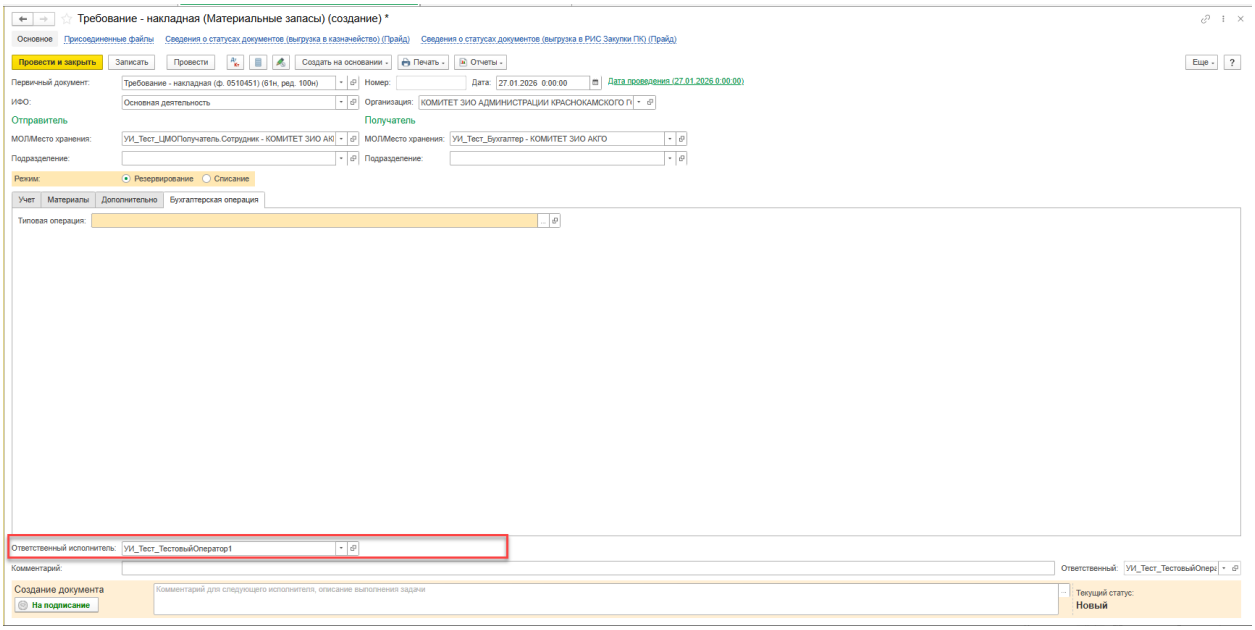


Рисунок 177 – Заполнение атрибута Ответственный исполнитель

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.

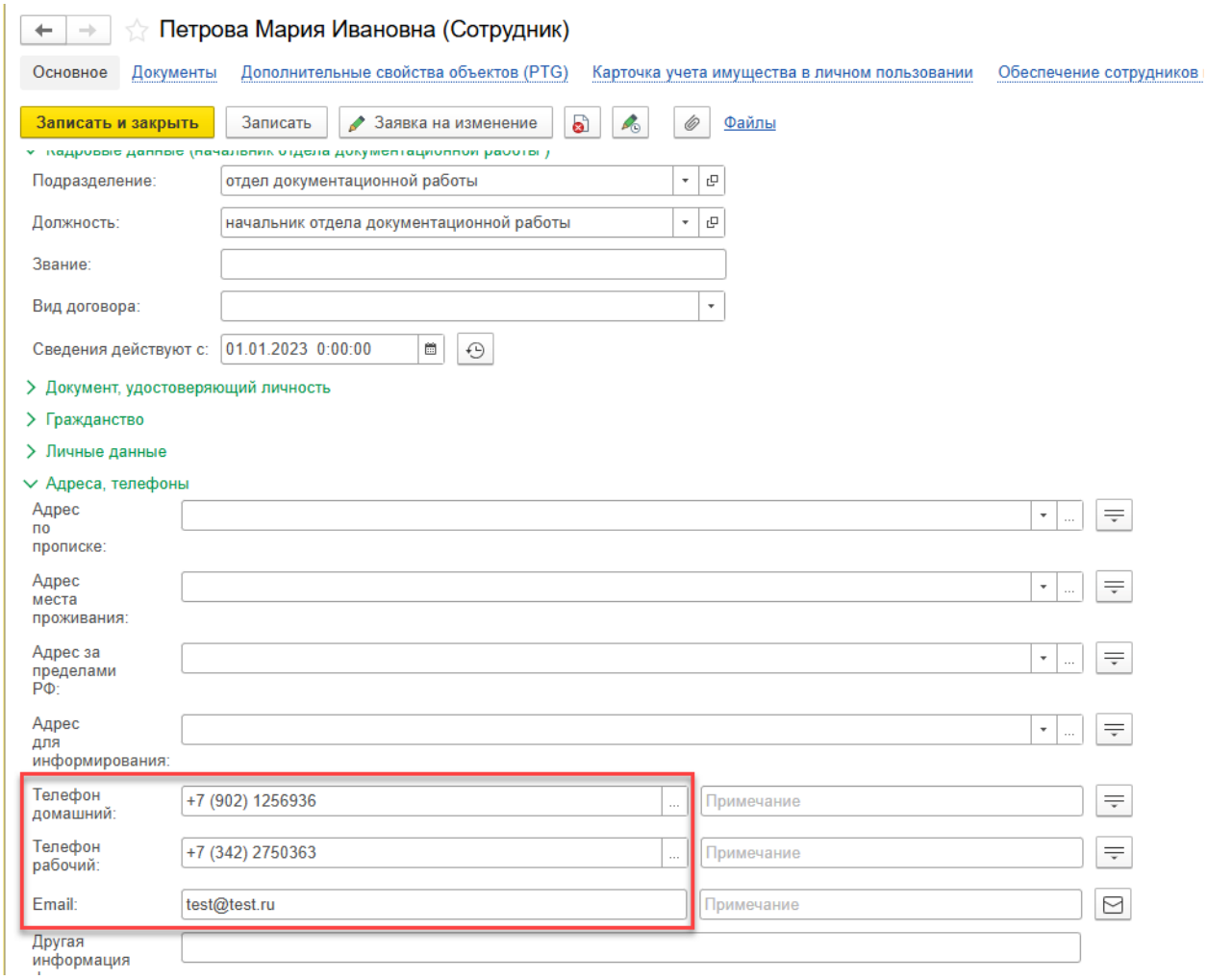


Рисунок 178 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На подписание**.

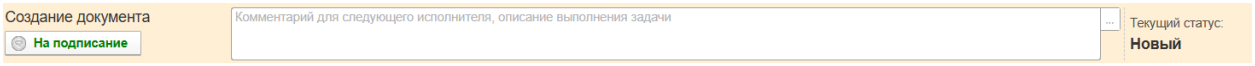


Рисунок 179 – Отправка документа на подписание

После отправки на утверждение документу будет присвоен статус **Подписан**.



Рисунок 180 – Изменение статуса документа

Подписание затребовавшим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **Затребовал** на вкладке **Дополнительно**.

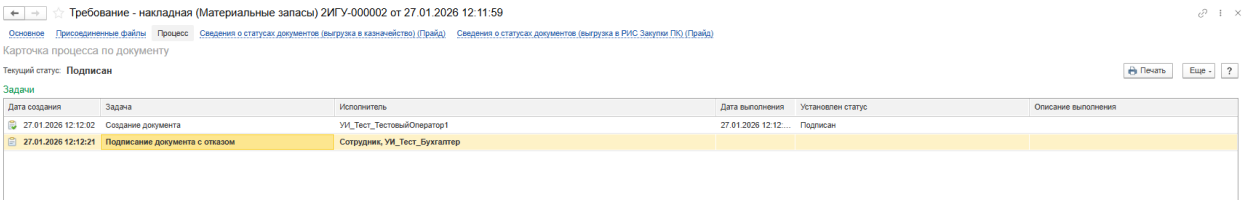


Рисунок 181 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **Сотруднику,** указанному в атрибуте **Затребовал**, необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

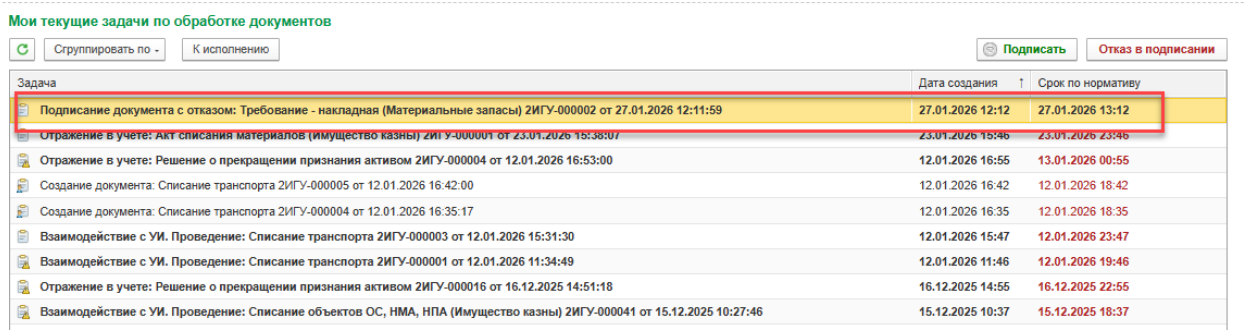


Рисунок 182 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Сотрудник,** указанный в атрибуте **Затребовал**, имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказ в подписании**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

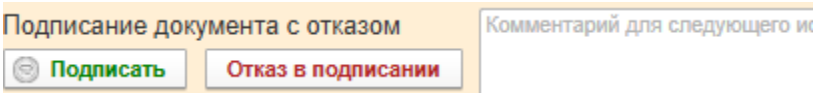


Рисунок 183 – Подписание документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель**. Документу будет присвоен статус **Подписан затребовавшим лицом.**

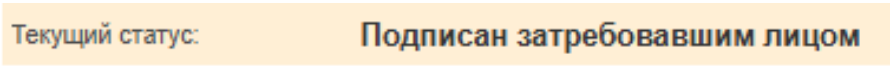


Рисунок 184 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительно**.

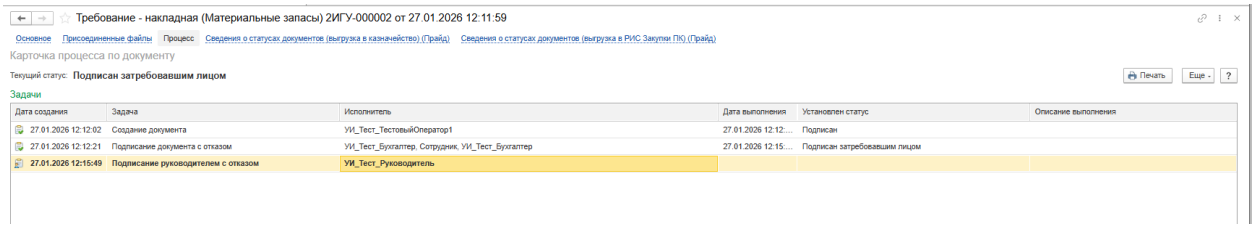


Рисунок 185 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

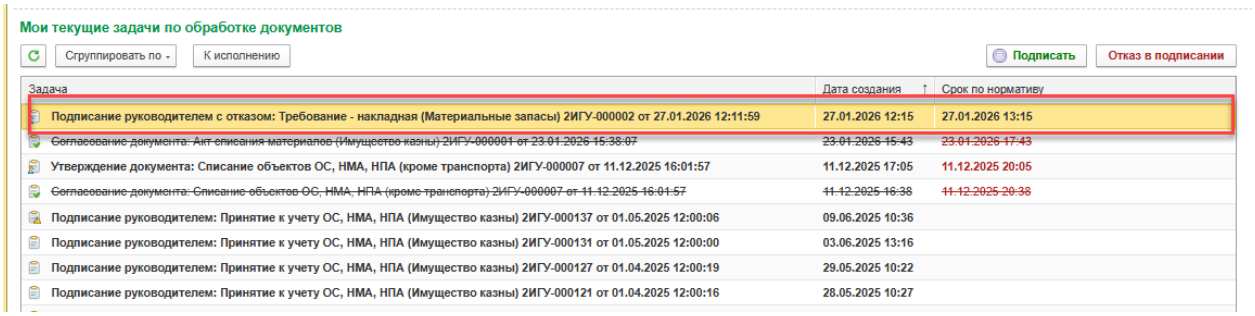


Рисунок 186 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказ в подписании**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю** на аннулирование.

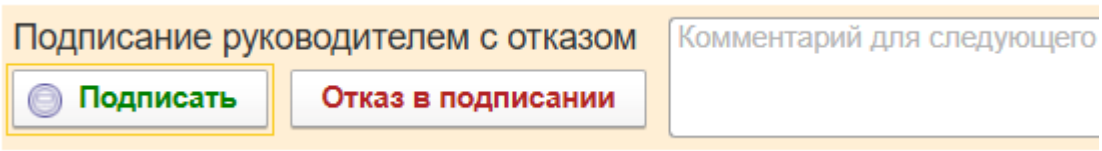


Рисунок 187 – Подписание документа, отправка на аннулирование

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Отправитель)**. Документу будет присвоен статус **Подписан руководителем**.

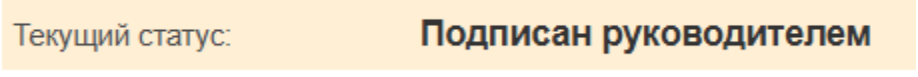


Рисунок 188 – Изменение статуса документа

Подписание отпускающим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Отправитель)**.

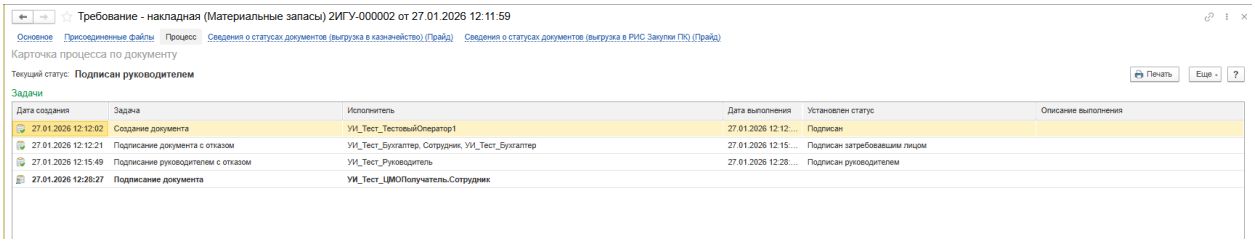


Рисунок 189 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

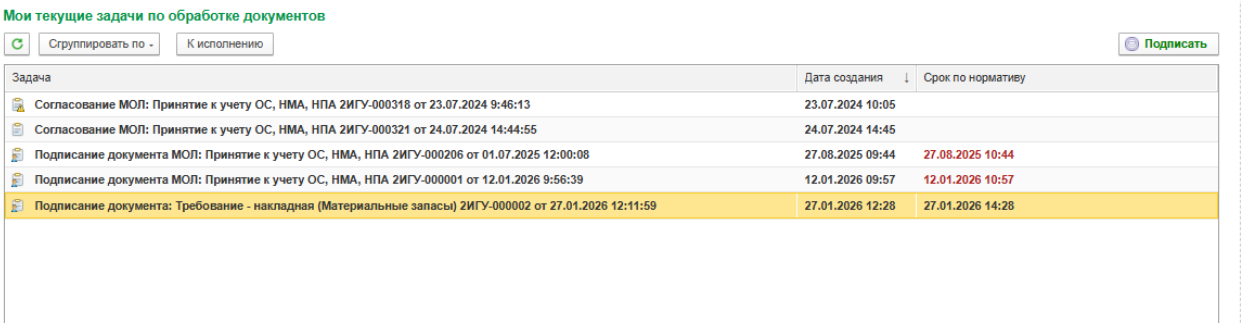


Рисунок 190 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

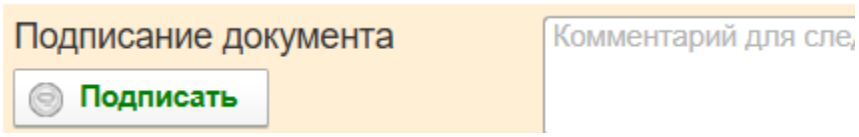


Рисунок 191 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Получатель)**. Документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.



Рисунок 192 – Изменение статуса документа

Подписание получающим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Получатель)**.

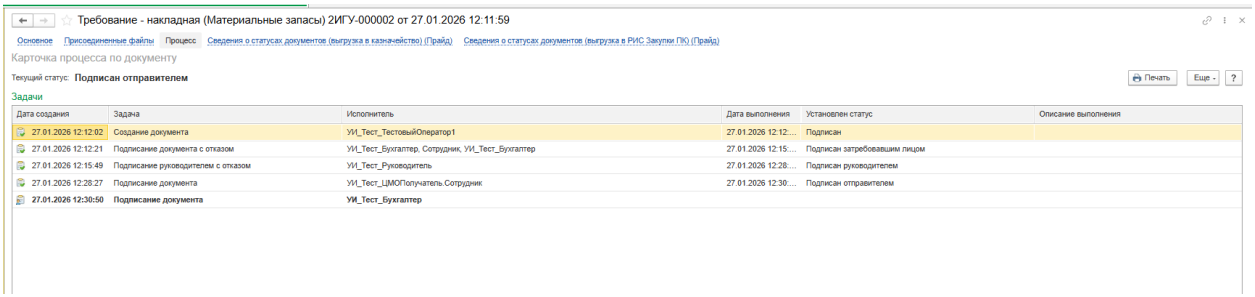


Рисунок 193 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

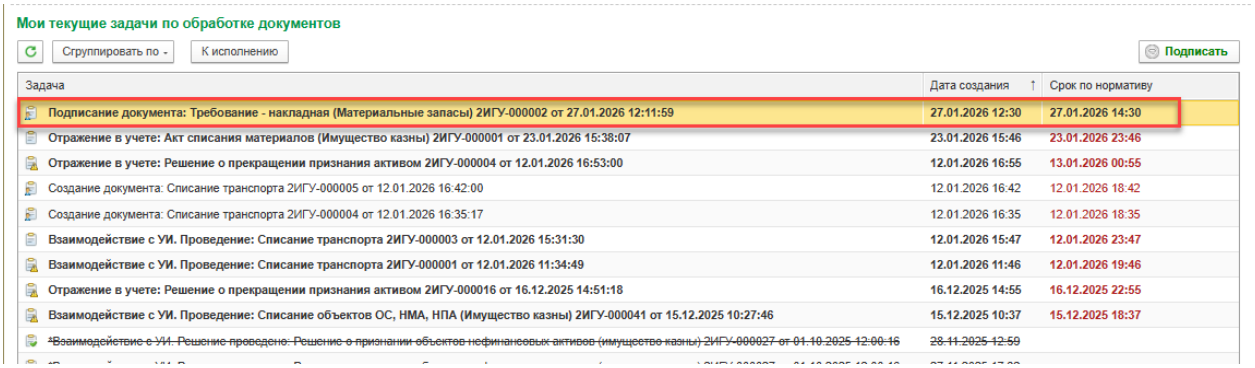


Рисунок 194 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

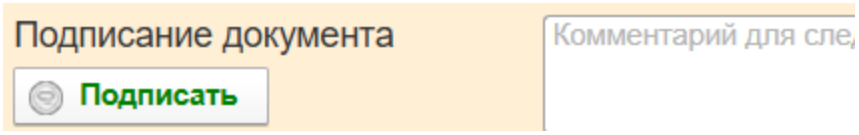


Рисунок 195 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения документа в учете. Документу будет присвоен статус **Подписан получателем**.

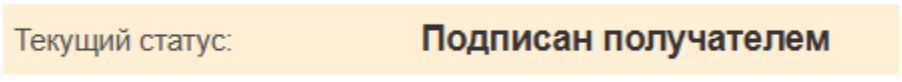


Рисунок 196 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

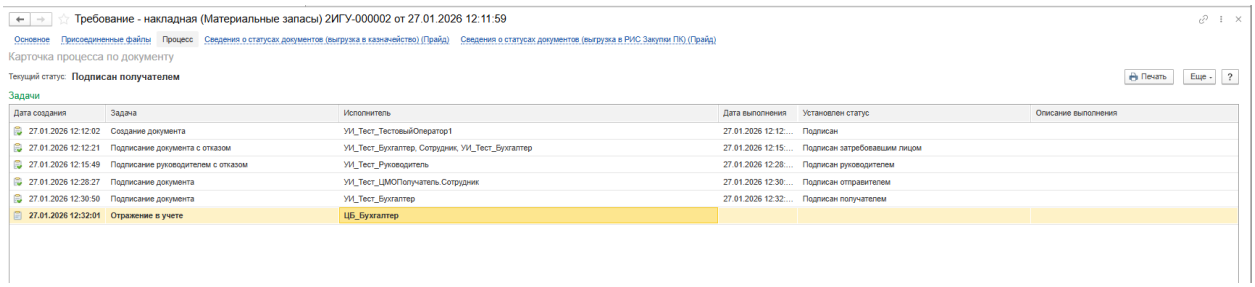


Рисунок 197 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и выполнить отражение документа в учете.

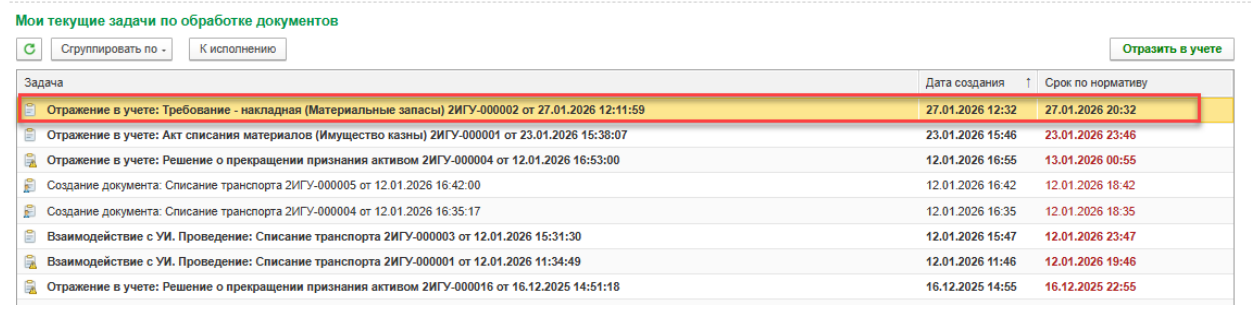


Рисунок 198 – Текущие задачи пользователя

Пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** на этапе **Отражения в учете** необходимо перевести документ в режим **Списание**, выбрать типовую операцию и заполнить ее параметры, если требуется.

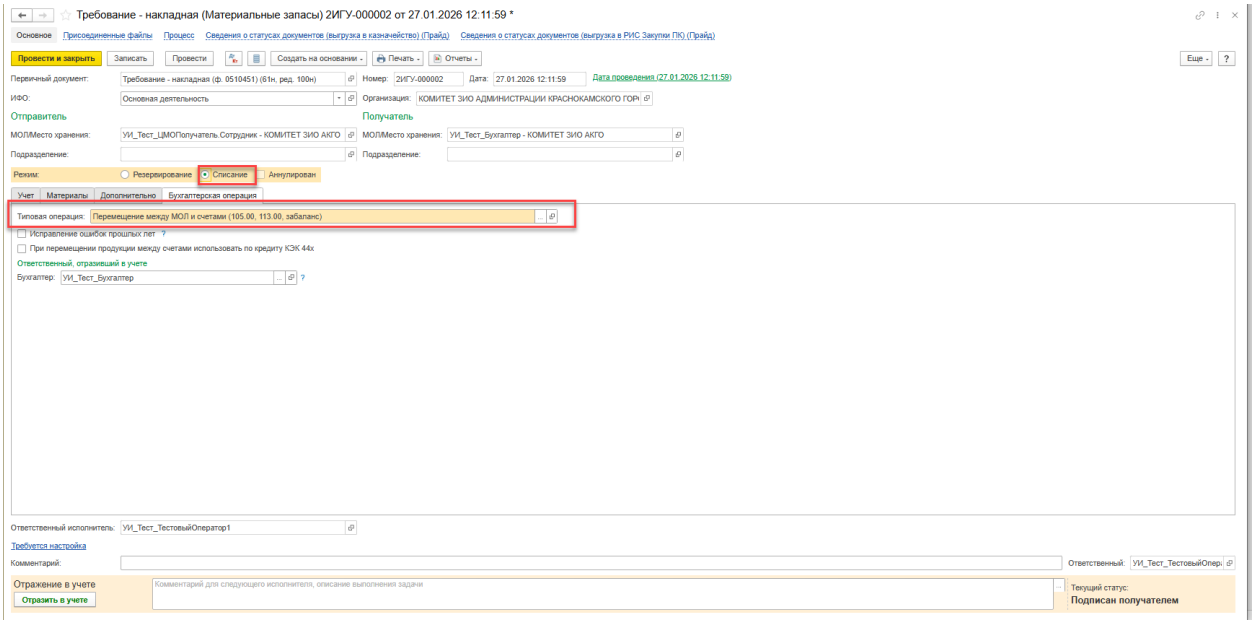


Рисунок 199 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **КЭК** на вкладке **Материалы**, **ИФО** (при наличии) в шапке документа и **Комментарий** в нижней части документа.

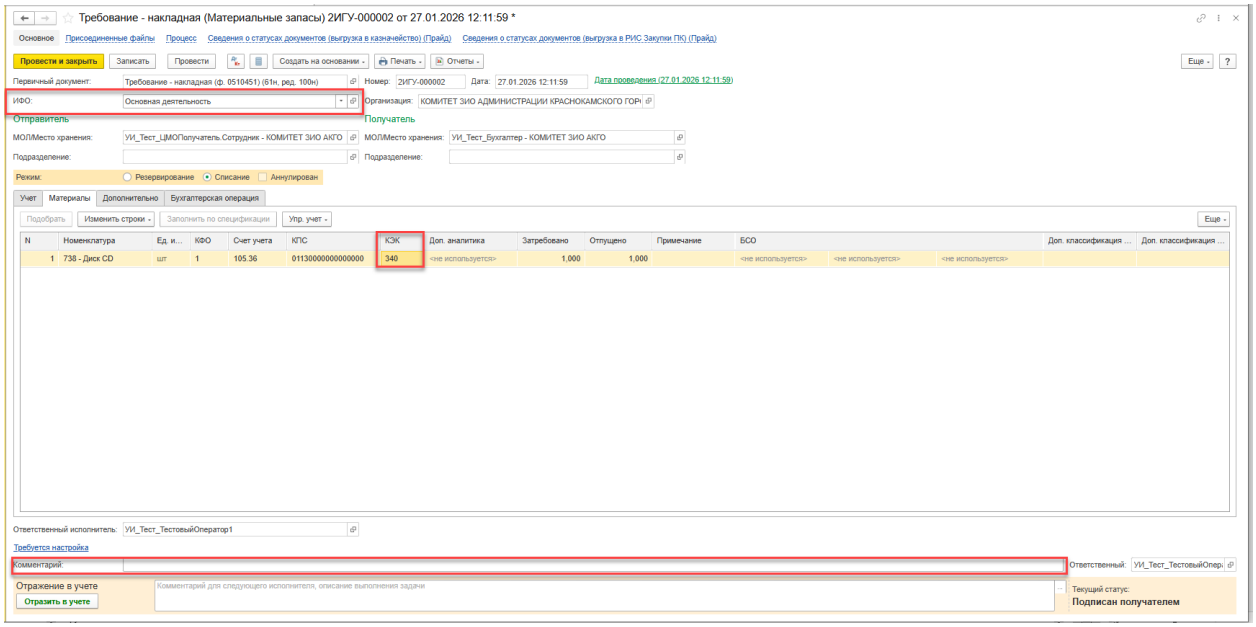


Рисунок 200 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

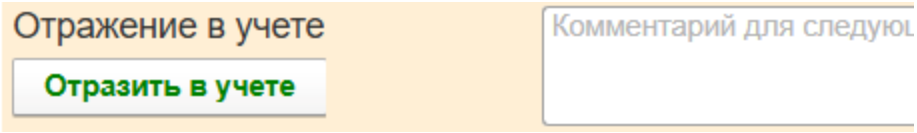


Рисунок 201 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

При нажатии кнопки **Печать** доступно формирование печатных форм:

- «Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

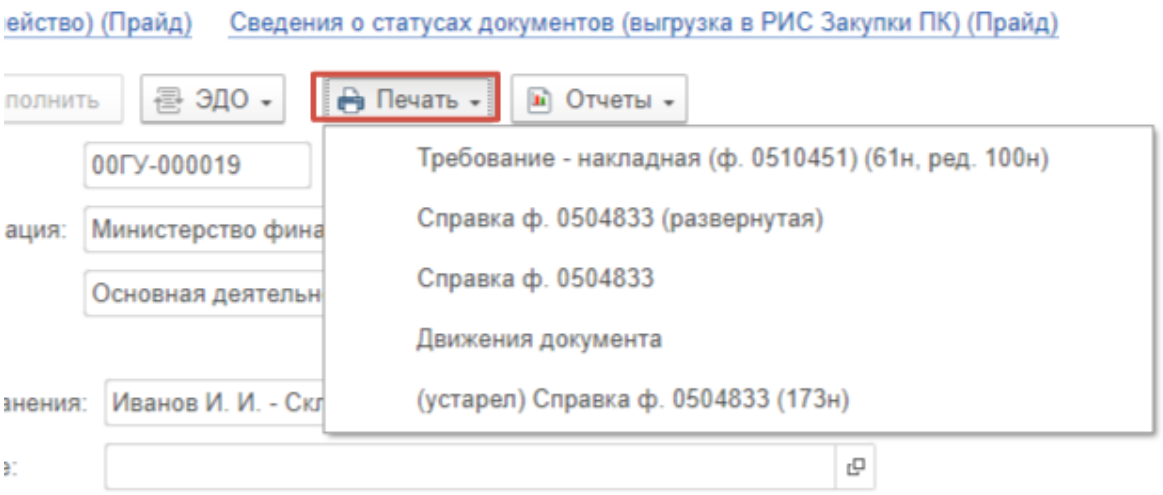
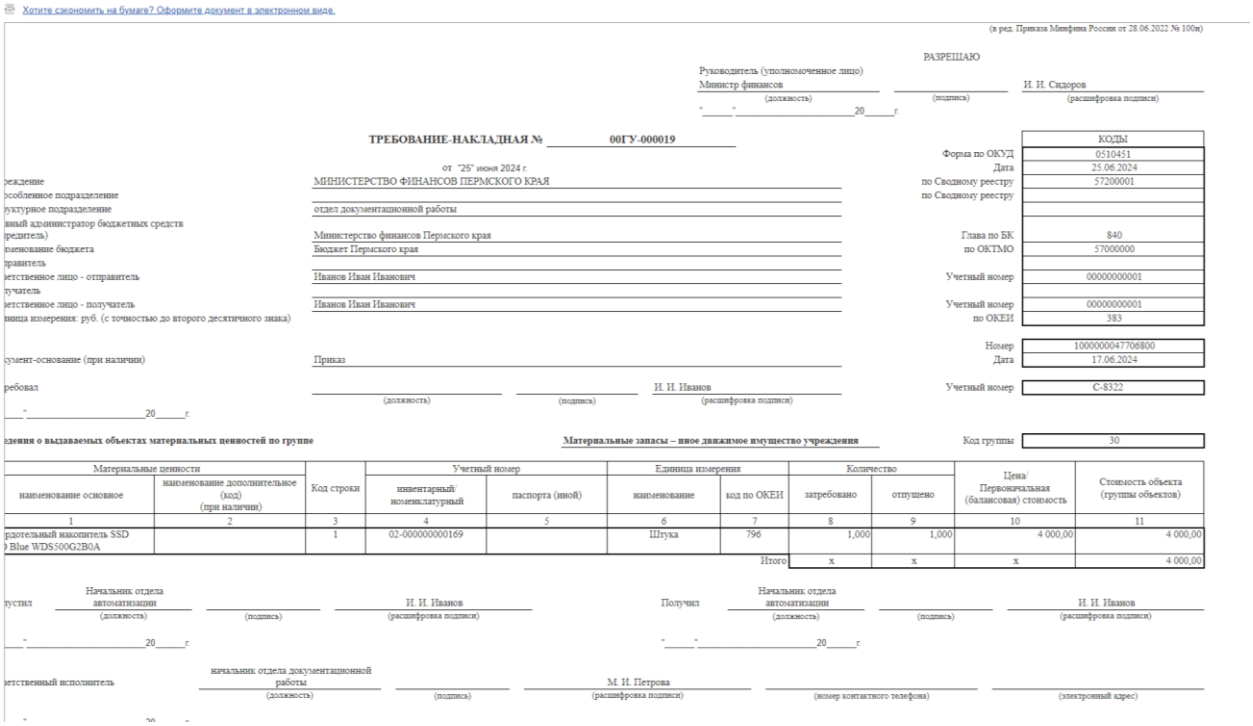


Рисунок 202 – Печатные формы документа



Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

(в ред. Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н)

РАЗРЕШАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)
Министр финансов _____ (должность) _____ (подпись) И. И. Сидоров (расшифровка подписи)
"___" _____ 20___ г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 00ГУ-000019

от "25" июня 2024 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510451
		Дата	25.06.2024
реждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по Сводному реестру	57200001
особленное подразделение		по Сводному реестру	
уктурное подразделение	отдел документационной работы		
ный администратор бюджетных средств			
редитель)	Министерство финансов Пермского края	Глава по БК	840
менование бюджета	Бюджет Пермского края	по ОКТМО	57000000
правитель			
етственное лицо - отправитель	Иванов Иван Иванович	Учетный номер	00000000001
лучатель			
етственное лицо - получатель	Иванов Иван Иванович	Учетный номер	00000000001
ница измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
		Номер	1000000047706800
умент-основание (при наличии)	Приказ	Дата	17.06.2024
ребовал	_____ (должность) _____ (подпись) И. И. Иванов (расшифровка подписи)	Учетный номер	С-8322

"___" _____ 20___ г.

ления о выдаваемых объектах материальных ценностей по группе **Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения** Код группы 30

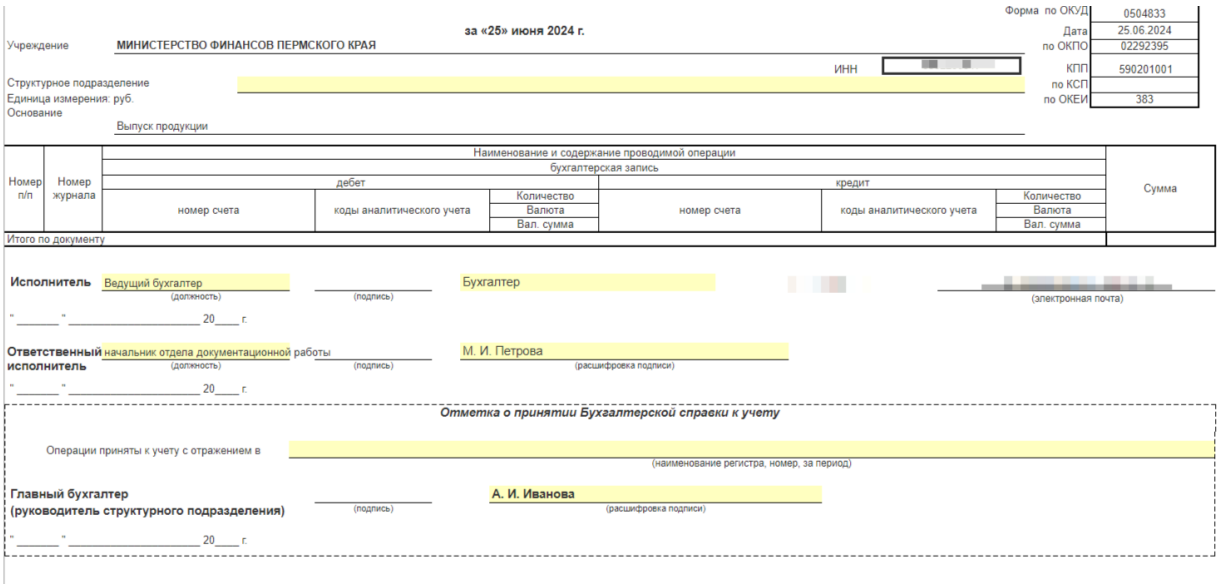
Материальные ценности		Код строки	Учетный номер		Единица измерения		Количество		Цена/ Первоначальная (балансовая) стоимость	Стоимость объекта (группы объектов)
наименование основное	наименование дополнительное (код) (при наличии)		инвентарный/ номенклатурный	паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ	затребовано	отпущено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
рдотельный накопитель SSD Blue WDS500G2B0A		1	02-000000000169		Штука	796	1,000	1,000	4 000,00	4 000,00
						Итого	x	x	x	4 000,00

устил Начальник отдела автоматизации (должность) _____ (подпись) И. И. Иванов (расшифровка подписи)
"___" _____ 20___ г.

Получил Начальник отдела автоматизации (должность) _____ (подпись) И. И. Иванов (расшифровка подписи)
"___" _____ 20___ г.

етственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

Рисунок 203 – Печатная форма «Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)»



за «25» июня 2024 г.

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

ИНН

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

Основание Выпуск продукции

Форма по ОКУД	0504833
Дата	25.06.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по КСП	
по ОКЕИ	383

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции / бухгалтерская запись / дебет: номер счета	коды аналитического учета	Количество / Валюта / Вал. сумма	кредит: номер счета	коды аналитического учета	Количество / Валюта / Вал. сумма	Сумма
Итого по документу								

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер (расшифровка подписи)

(электронная почта)

"____" _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

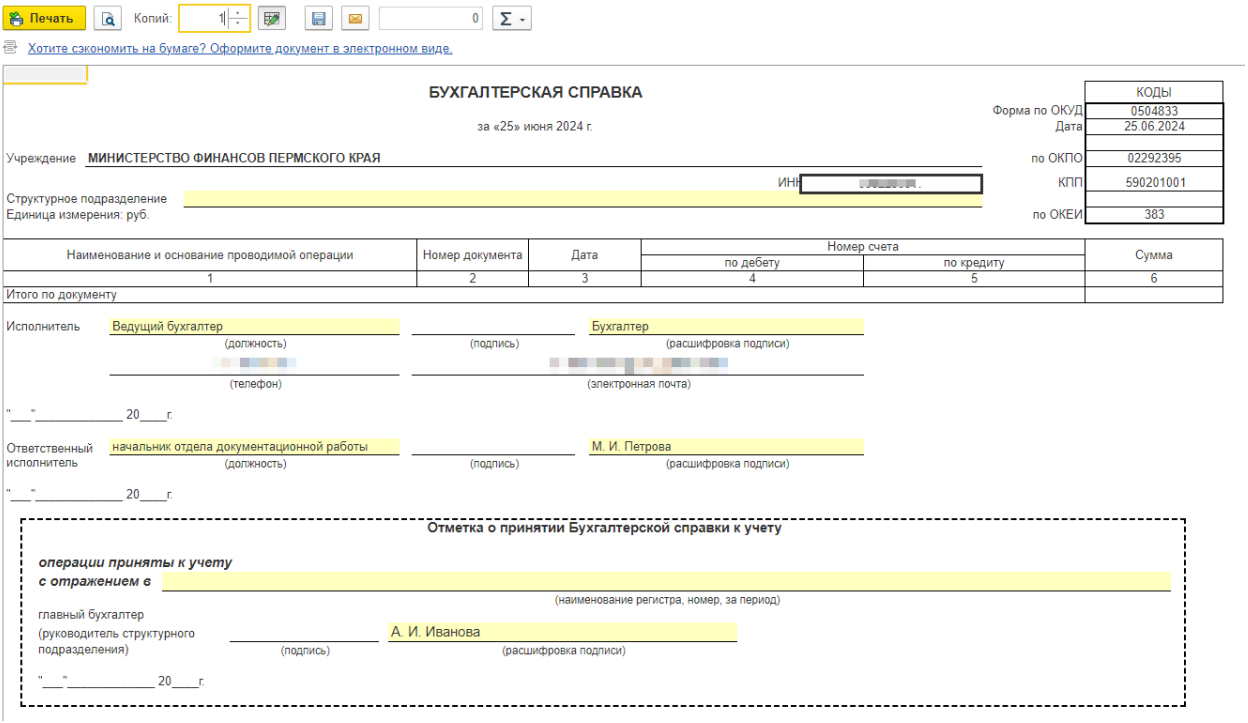
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в (наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) А. И. Иванова (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Рисунок 204 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Печать Копий: 1 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «25» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	25.06.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

ИНН

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета: по дебету	Номер счета: по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Итого по документу					

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер (расшифровка подписи)

(телефон) (электронная почта)

"___"_____ 20____ г.

Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету с отражением в (наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) А. И. Иванова (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____ г.

Рисунок 205 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.6. Бизнес-процесс для документа «Требование - накладная (Основные средства)»

Документ применяется для передачи в эксплуатацию объектов основных средств.

Схема бизнес-процесса представлена следующим образом:

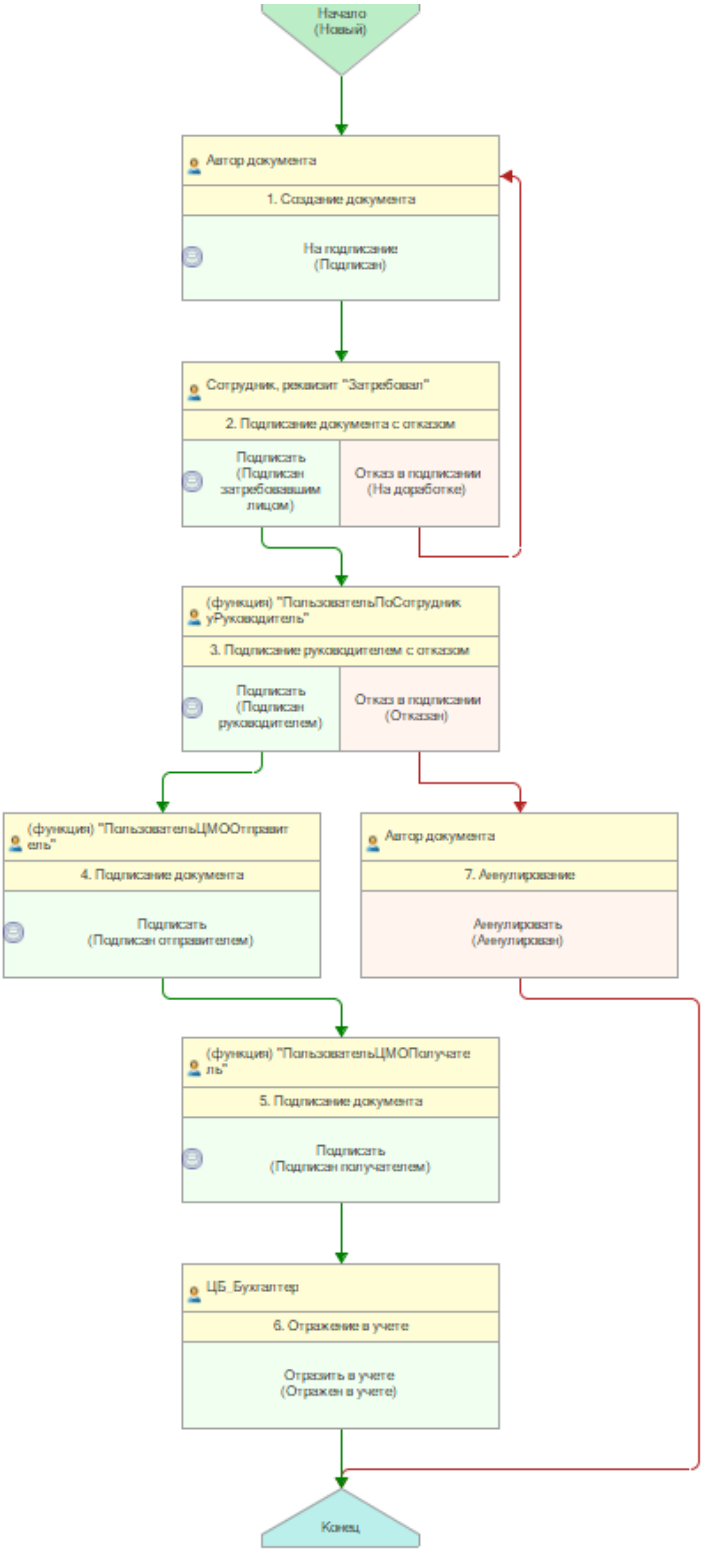


Рисунок 206 – Схема бизнес-процесса

Таблица 6 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	Сотрудник, реквизит «Затребовал»	Сотрудник	Централизованный (PTG_1C)	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[2]	–	– Руководитель/ Руководитель-учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательЦМООтправитель»	Заполняется автоматически[3]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательЦМОПолучатель»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
6	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–
7	Автор документа	Заполняется автоматически[5]	–	– Ответственный исполнитель	-

[1] Автор документа – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный** в документе.

[2] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе.

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

Доступ к документу организован через меню быстрого доступа: раздел **ОС, НМА, НПА** > подраздел **Принятие к учету**.

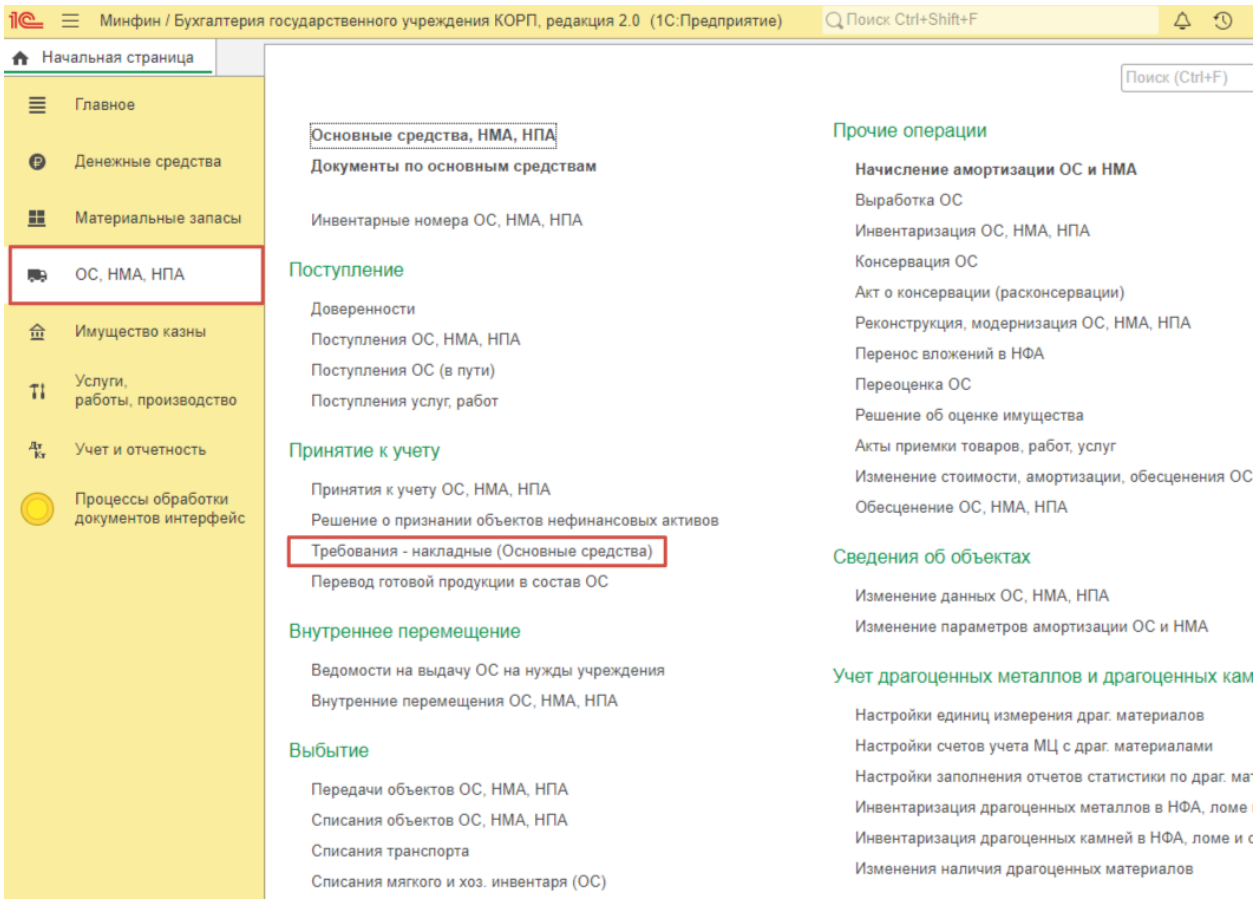


Рисунок 207 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

На этапе **Создание документа** возможностью создания документа обладает **Автор документа** (ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель**.

Создание документа осуществляется на основании документа **Решение о признании объектов нефинансовых активов**.

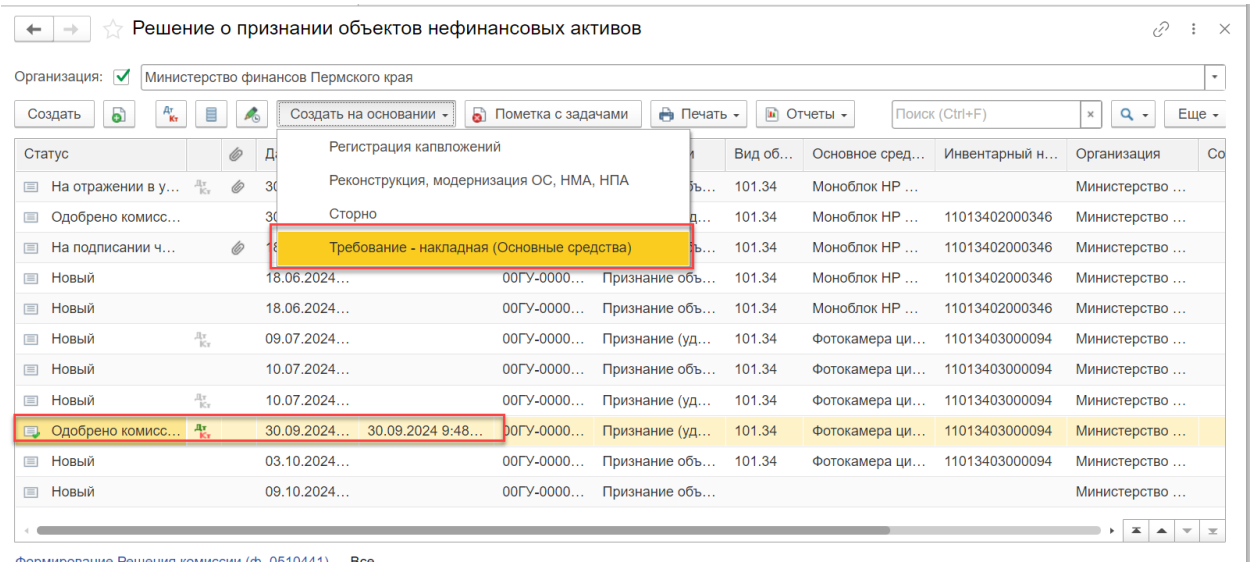


Рисунок 208 – Создание документа

На основании документа **Решение о признании объектов нефинансовых активов** автоматически заполняться следующие реквизиты в шапке документа:

- **Документ основание**;
- **Вид операции** – значение **Ввод в эксплуатацию**;
- **Организация**;
- **МОЛ/Место хранения (Отправитель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **Подразделение** (заполняется при наличии).

Автору документа следует заполнить вручную следующие реквизиты в шапке документа

- **Первичный документ** – установить значение **Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)**;
- **МОЛ/Место хранения (Получатель)** – значение выбирается из справочника **Центры материальной ответственности**;

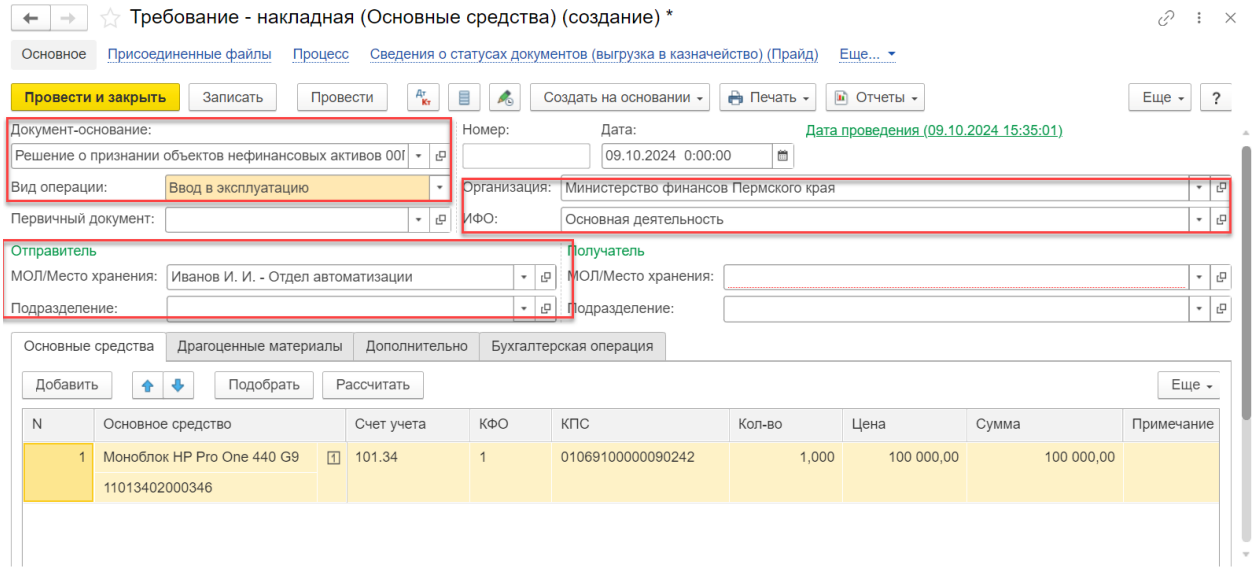


Рисунок 209 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит четыре вкладки:

- **Основные средства;**
- **Драгоценные материалы;**
- **Дополнительно;**
- **Бухгалтерская операция.**

Заполнение вкладок выполняется в порядке следования слева направо.

Если документ **Требование-накладная (Основные средства)** заполнен на основании документа **Решение о признании объектов нефинансовых активов,** то на вкладке **Основные средства** реквизиты: **Основное средство**, **Инвентарный номер** (при наличии), **КФО**, **КПС** (при наличии), **Счет учета**, **Кол-во, Цена, Сумма** заполнятся автоматически.

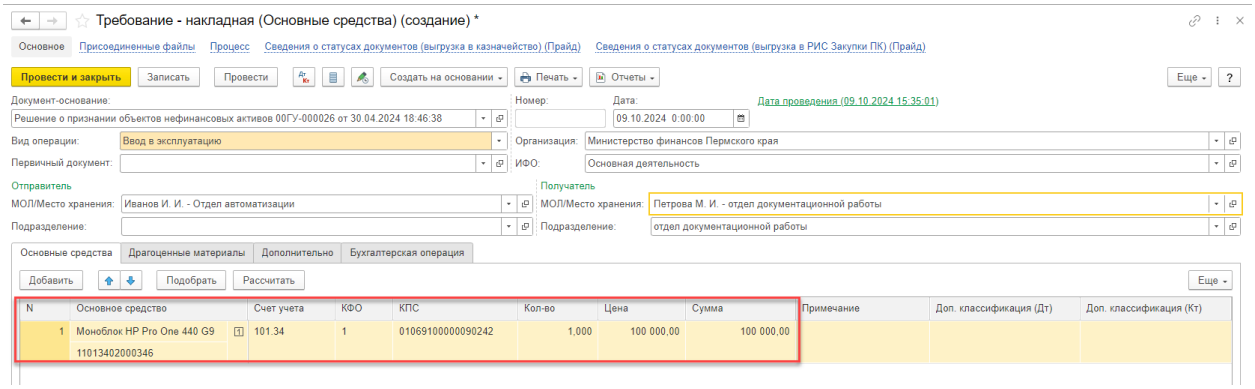


Рисунок 210 – Заполнение вкладки «Основные средства»

Вручную необходимо заполнить атрибуты граф **Примечание**, **Доп. классификация (**Дт, Кт – при наличии).

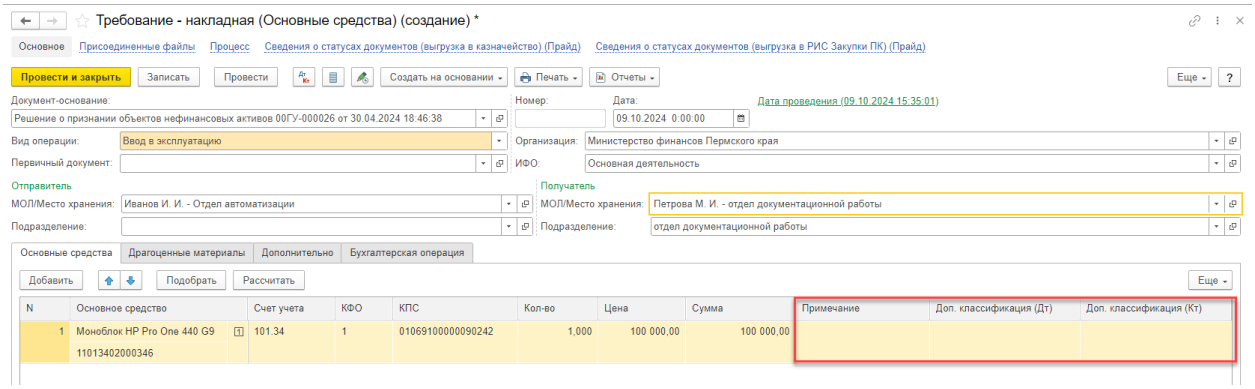


Рисунок 211 – Вкладка Основные средства

На вкладке **Драгоценные материалы** необходимо заполнить атрибуты граф табличной части **Содержание драг. материалов**, если по объекту зарегистрирован факт содержания драгоценных материалов.

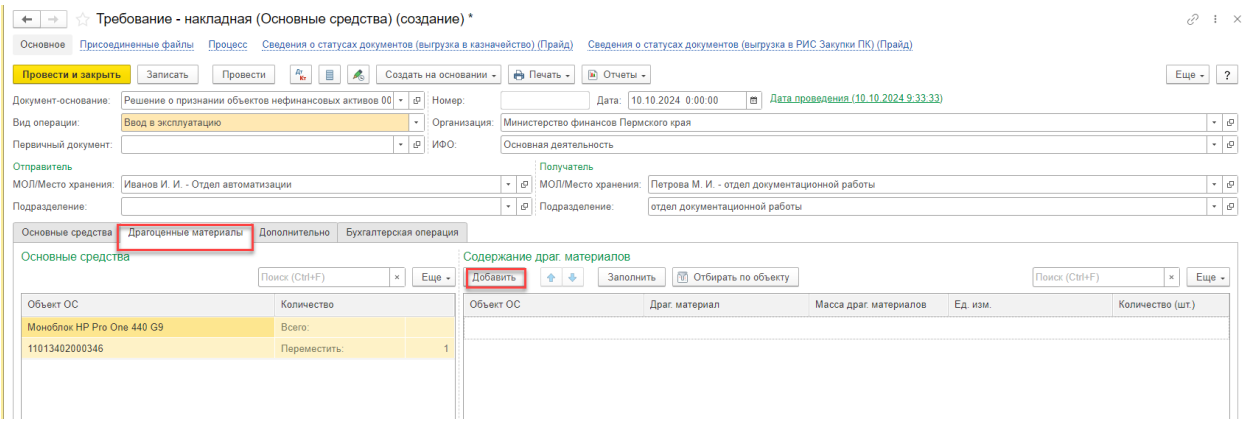


Рисунок 212 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

На вкладке **Дополнительно** необходимо заполнить следующие атрибуты: **Затребовал**, **Отпуск разрешил**, **Руководитель** (будет заполнен автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах).

Атрибуты группы **Документ-основание (Вид, От, №)** не заполняются.

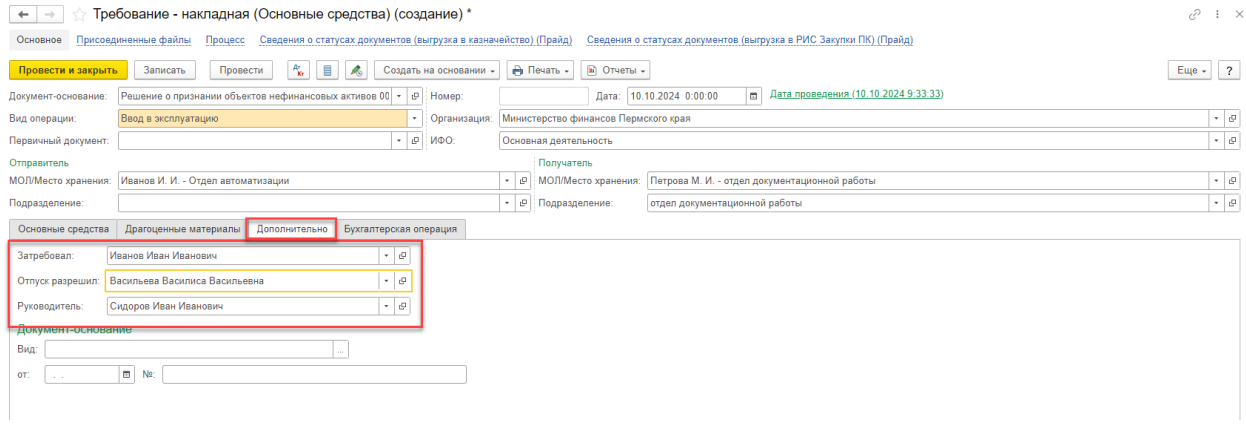


Рисунок 213 – Заполнение вкладки Дополнительно

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется **Бухгалтером** на этапе **Отражение в учете**. По умолчанию для документа устанавливается **Типовая операция** в зависимости от выбранного значения атрибута **Вид операции**.

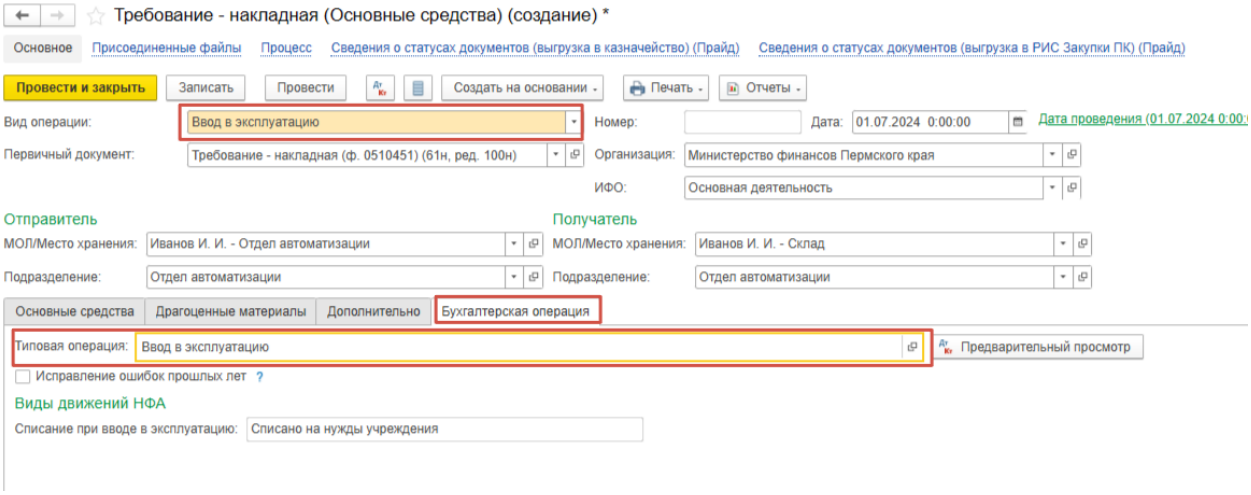


Рисунок 214 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также необходимо проверить заполнение атрибута **Ответственный исполнитель**, расположенного в нижней части формы документа.

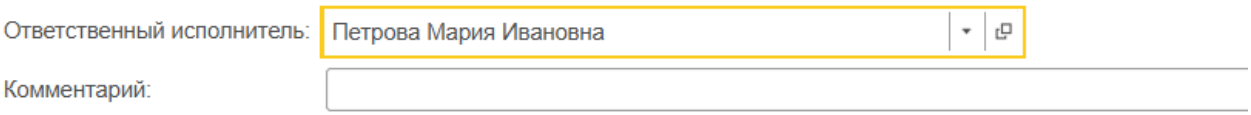


Рисунок 215 – Заполнение атрибута Ответственный исполнитель

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.

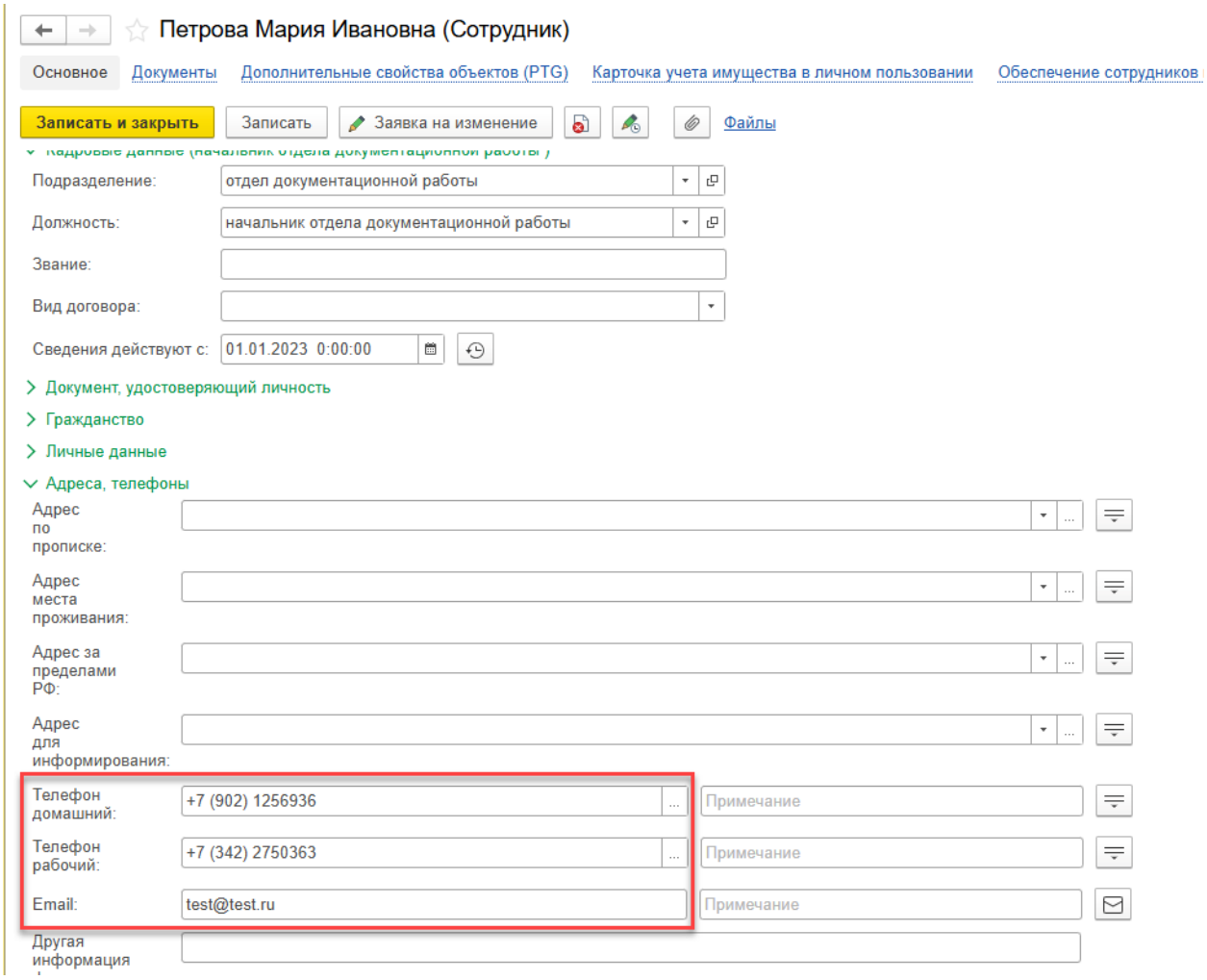


Рисунок 216 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Для перевода документа на следующий этап **Ответственному исполнителю** доступна кнопка **На подписание**.

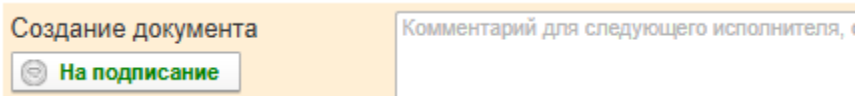


Рисунок 217 – Отправка документа на подписание

После отправки на подписание, документу будет присвоен статус **Подписан**.

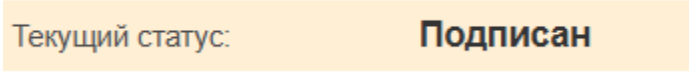


Рисунок 218 – Изменение статуса документа

Подписание затребовавшим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **Затребовал** на вкладке **Дополнительно**.

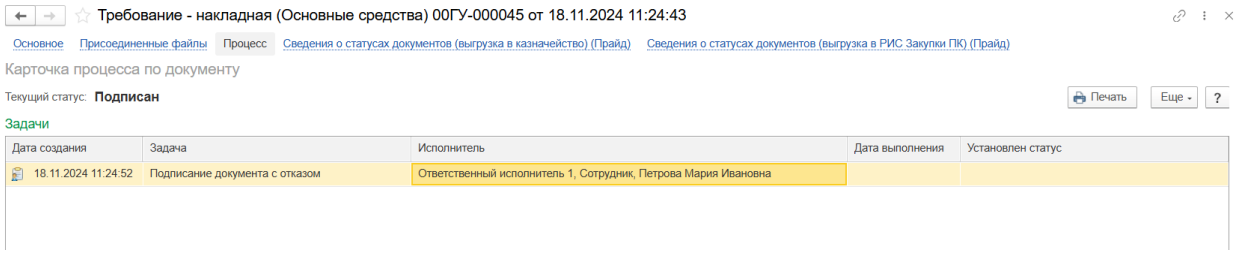


Рисунок 219 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **Сотруднику,** указанному в атрибуте **Затребовал**, необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

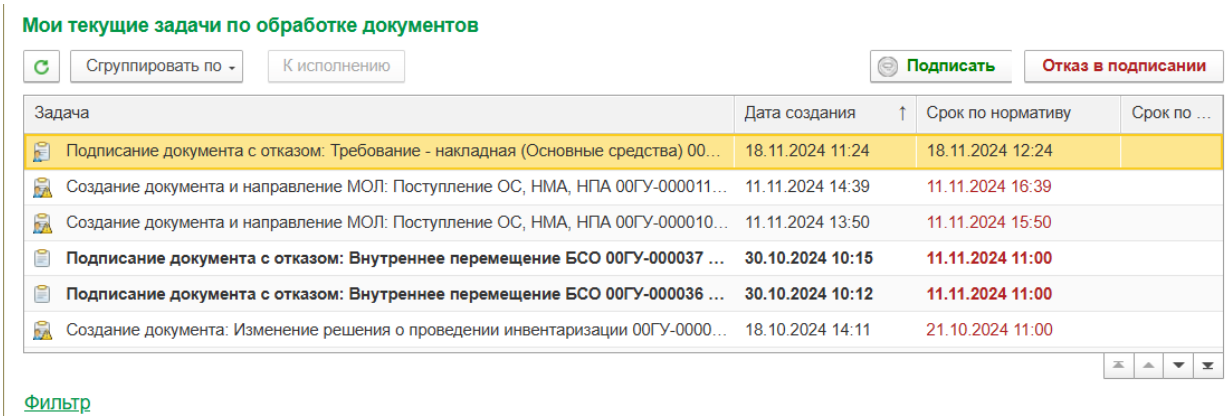


Рисунок 220 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Сотрудник,** указанный в атрибуте **Затребовал**, имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказ в подписании**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю** на доработку.

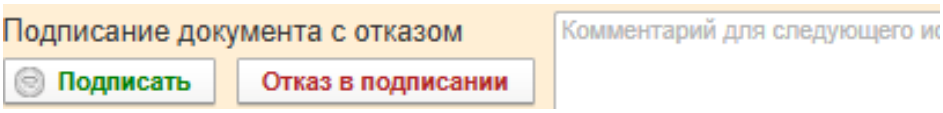


Рисунок 221 – Подписание документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подпитсаьб** документ будет отправлен пользователю с ролью **Руководитель**. Документу будет присвоен статус **Подписан затребовавшим лицом**.



Рисунок 222 – Изменение статуса документа

Подписание руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительно**.

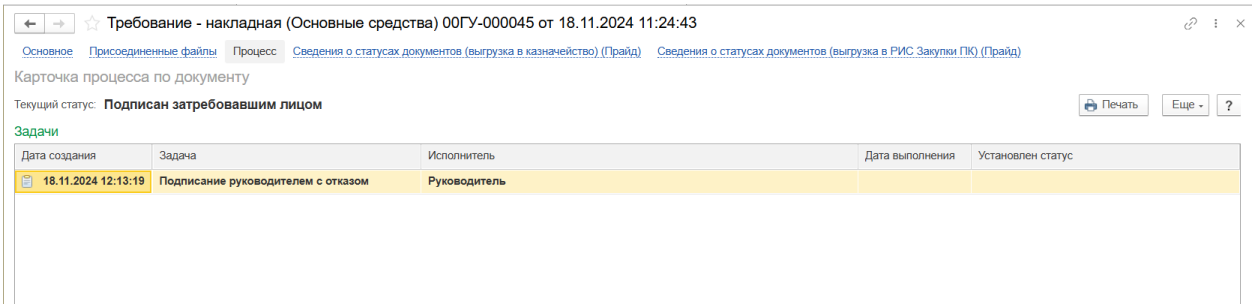


Рисунок 223 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

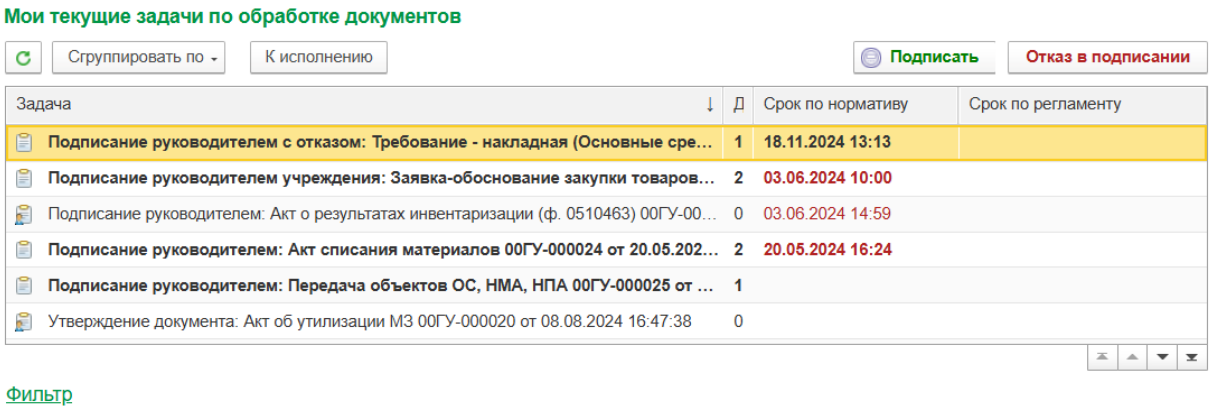


Рисунок 224 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказ в подписании**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю** на аннулирование.

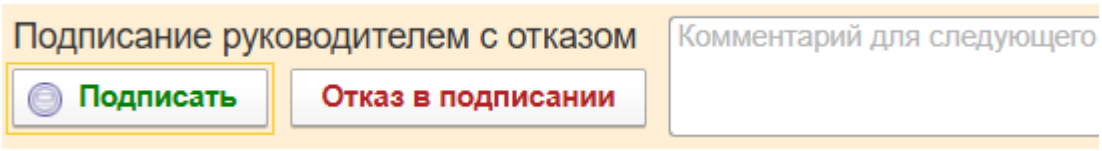


Рисунок 225 – Подписание документа, отправка на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Отправитель)**. Документу будет присвоен статус **Подписан руководителем**.

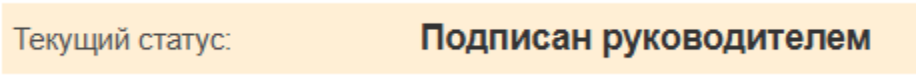


Рисунок 226 – Изменение статуса документа

Подписание отпускающим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Отправитель)**.

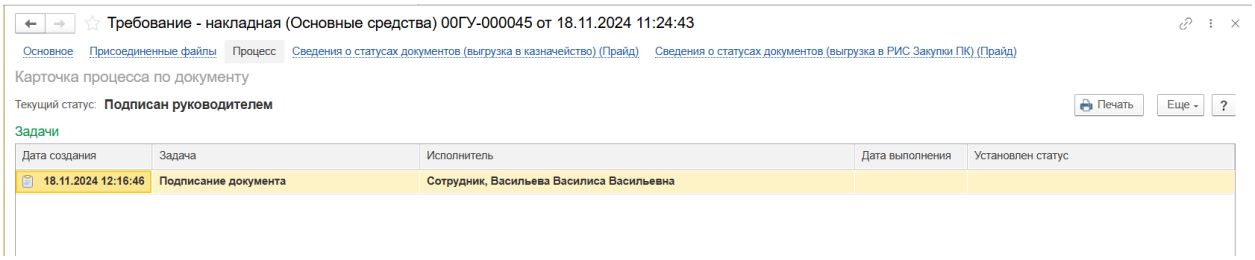


Рисунок 227 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

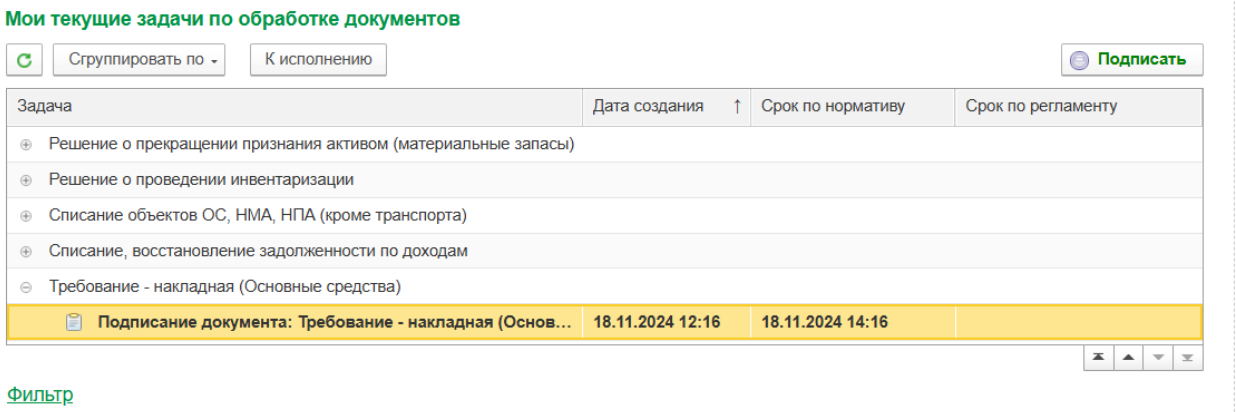


Рисунок 228 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

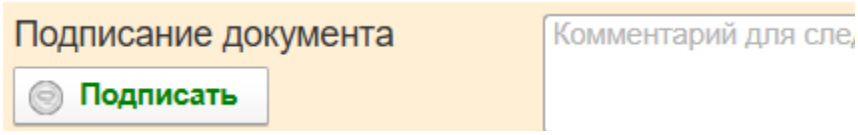


Рисунок 229 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Получатель)**. Документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

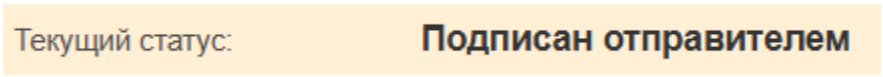


Рисунок 230 – Изменение статуса документа

Подписание получающим МЦ

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Получатель)**.

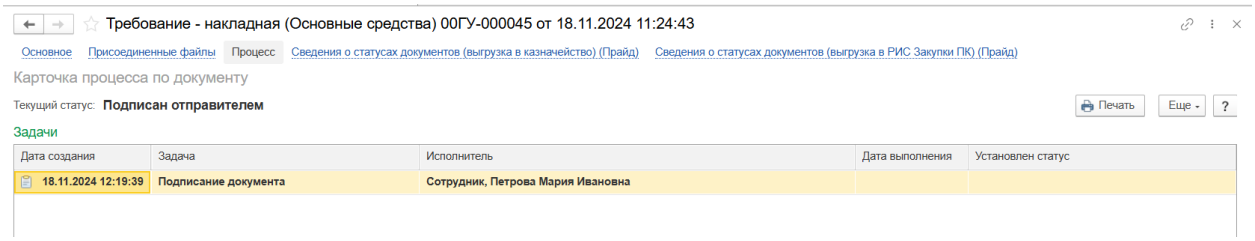


Рисунок 231 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

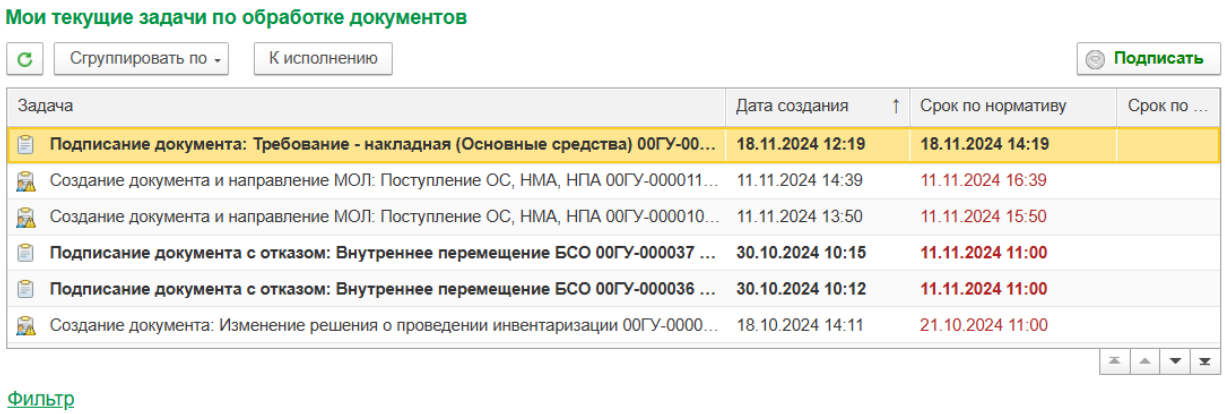


Рисунок 232 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

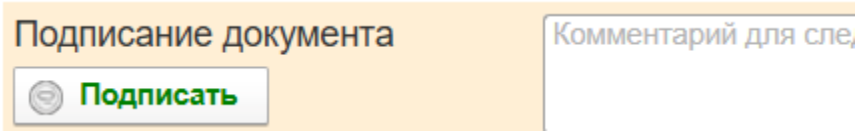


Рисунок 233 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения документа в учете. Документу будет присвоен статус **Подписан получателем**.

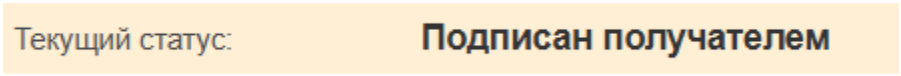


Рисунок 234 – Изменение статуса документа

Отражение в учете

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

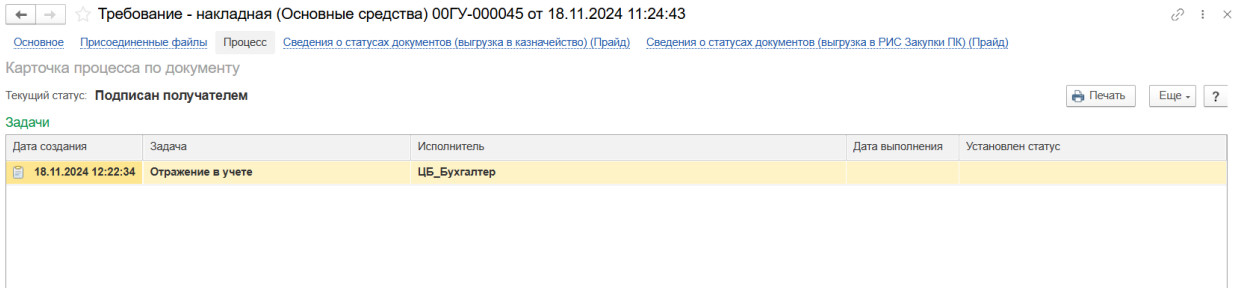


Рисунок 235 – Карточка процесса по документу

На данном этапе **Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и выполнить отражение документа в учете.

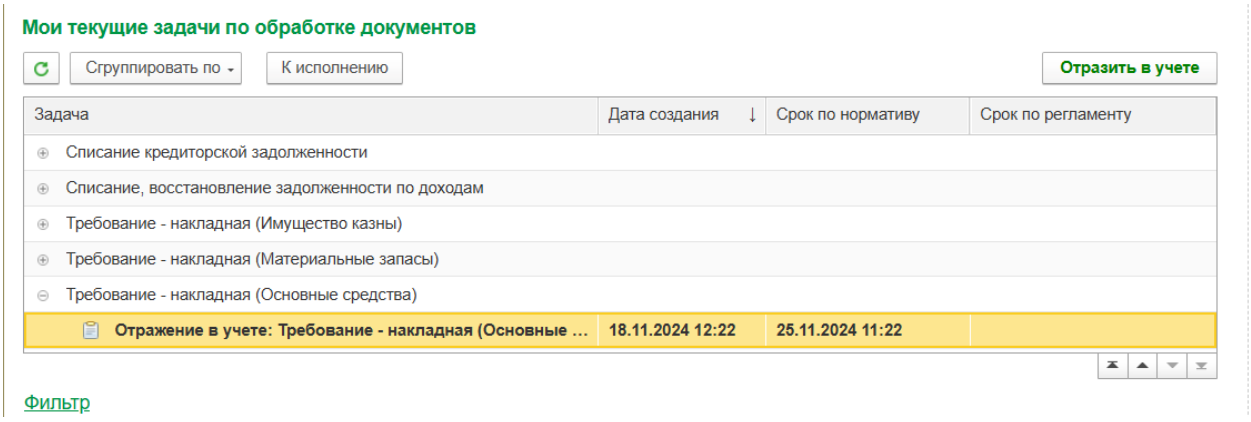


Рисунок 236 – Текущие задачи пользователя

ЦБ_Бухгалтер должен проверить документ на корректность заполнения данных, выбрать значение для реквизита **Типовая операция**, если реквизит не был заполнен автоматически или требуется иная типовая операция, при необходимости может отредактировать бухгалтерские реквизиты на вкладке **Бухгалтерская операция**.

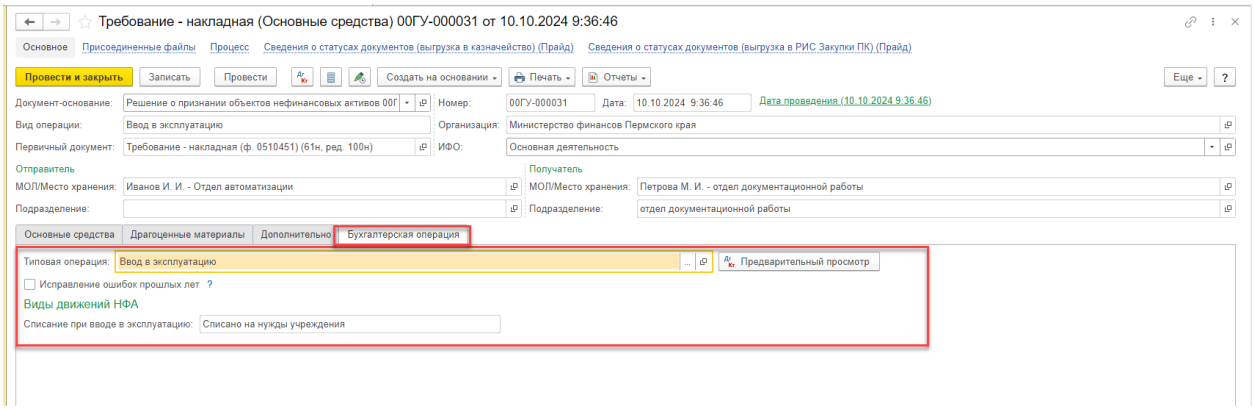


Рисунок 237 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

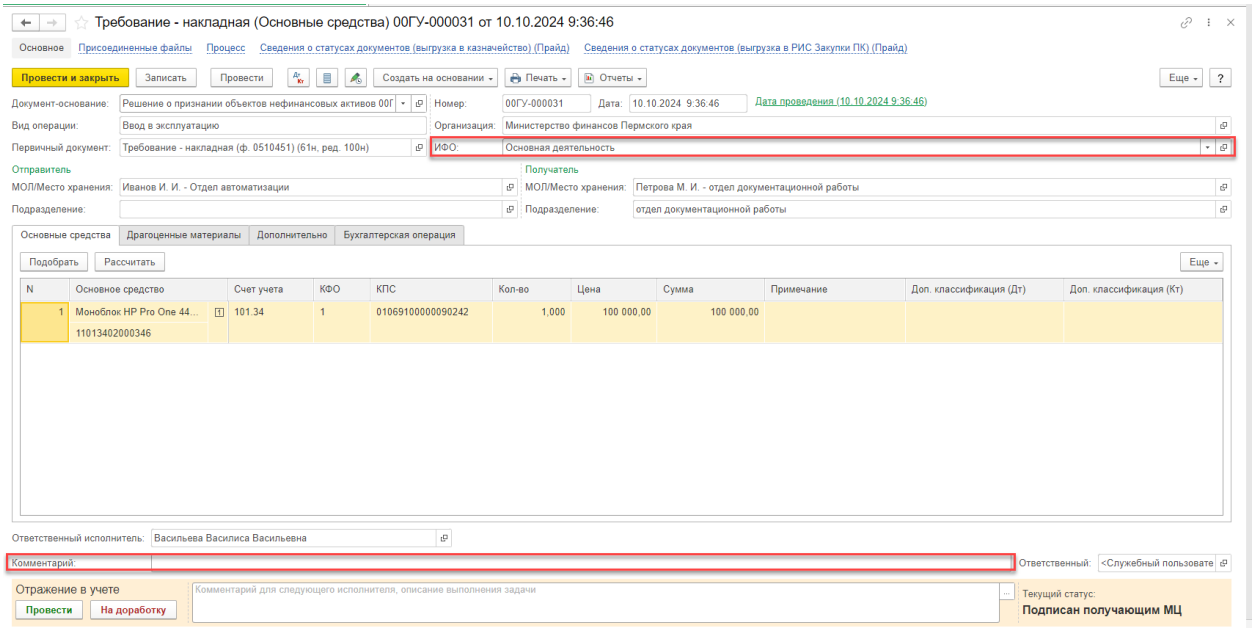


Рисунок 238 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете и формирования проводок пользователю необходимо воспользоваться кнопкой **Отразить в учете**.

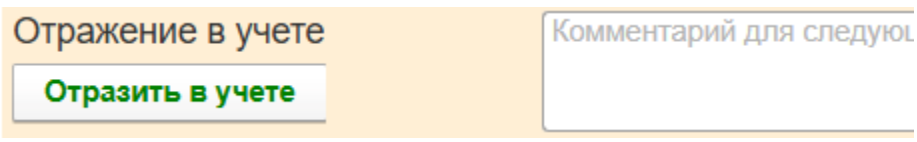


Рисунок 239 – Отражение документа в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

При нажатии кнопки **Печать** доступно формирование печатных форм:

– «Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)»;
– «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
– «Справка ф. 0504833».

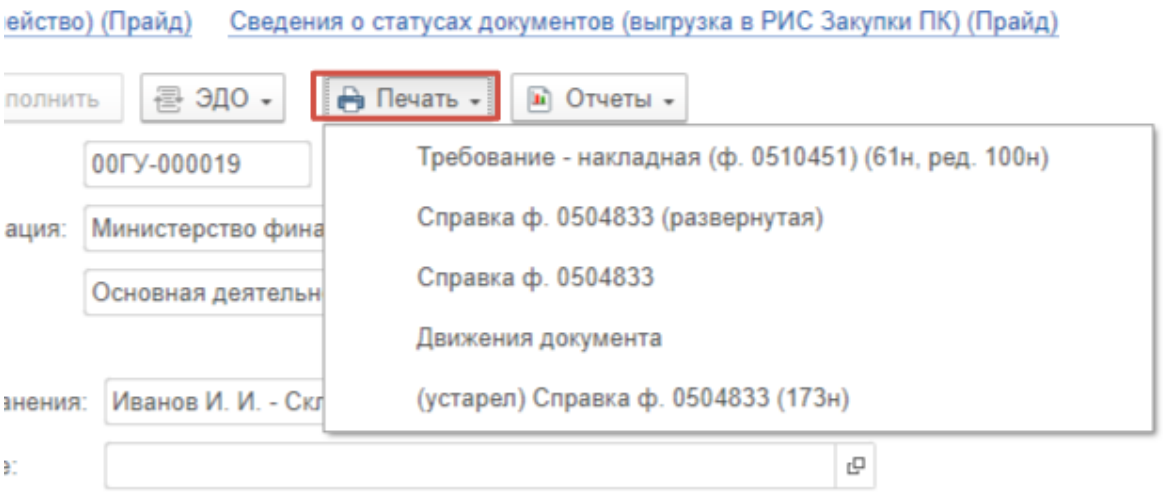


Рисунок 240 – Печатные формы документа

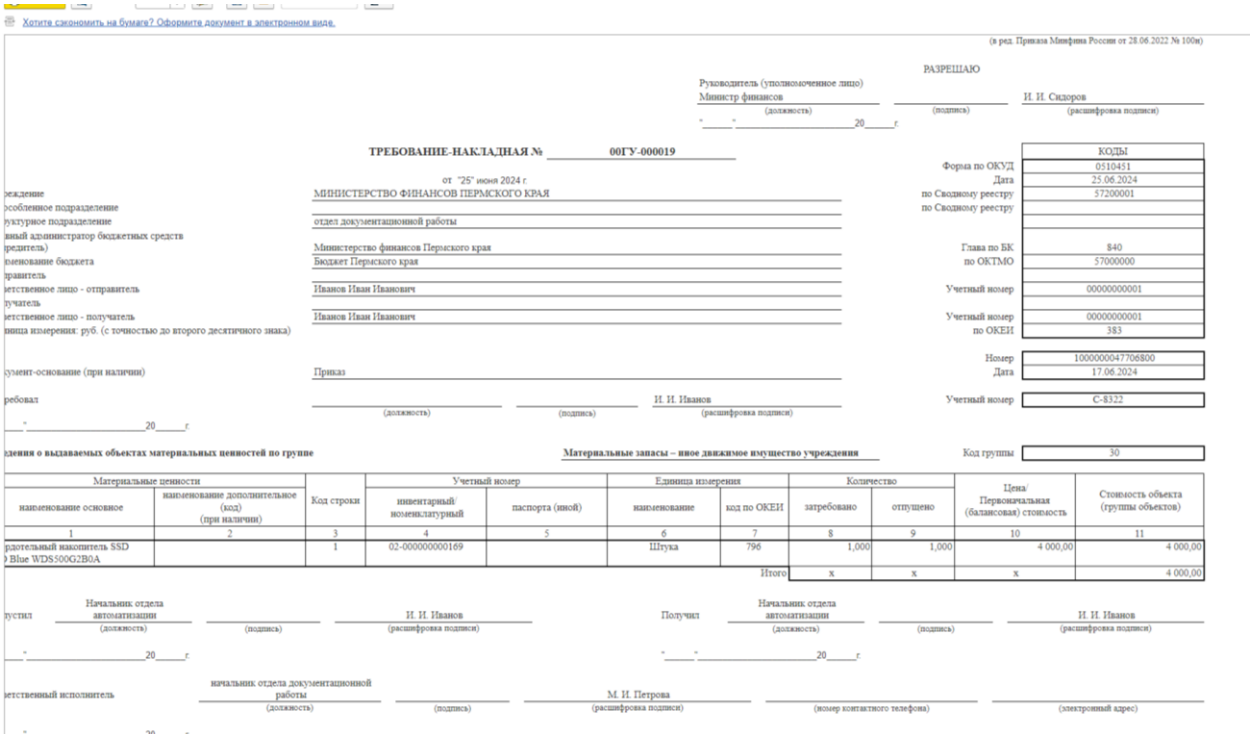
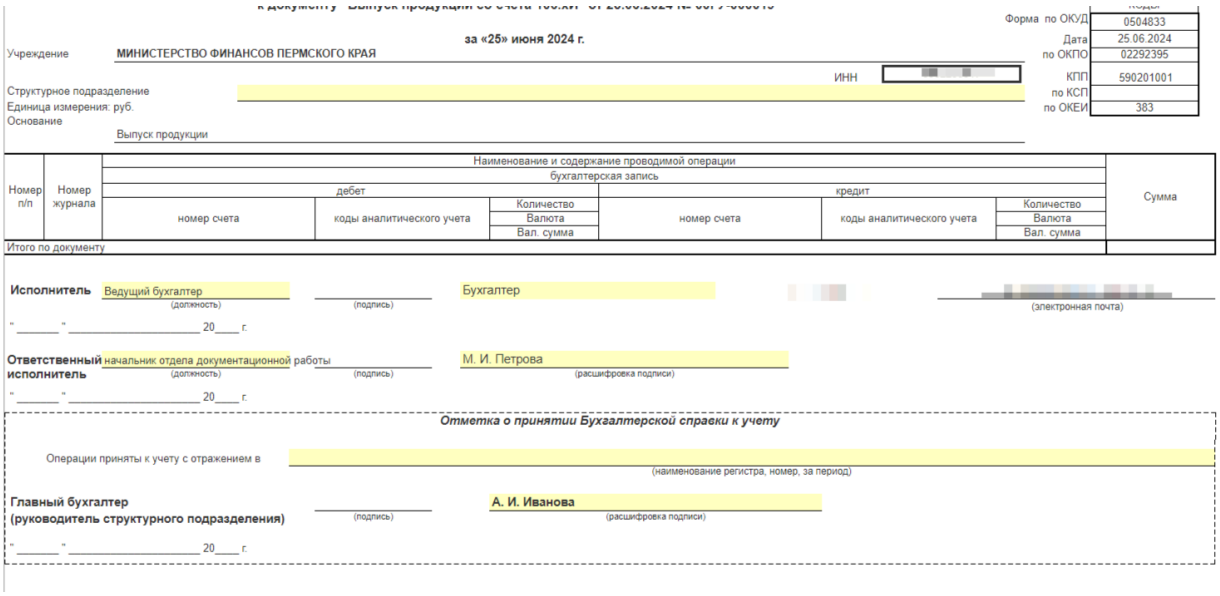


Рисунок 241 – Печатная форма «Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)»



Форма по ОКУД 0504833
Дата 25.06.2024
по ОКПО 02292395
КПП 590201001
по КСП
по ОКЕИ 383

за «25» июня 2024 г.

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ИНН
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.
Основание Выпуск продукции

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции / бухгалтерская запись	дебет			кредит			Сумма
			номер счета	коды аналитического учета	Количество / Валюта / Вал. сумма	номер счета	коды аналитического учета	Количество / Валюта / Вал. сумма	
Итого по документу									

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер (расшифровка подписи) (электронная почта)

"____" _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

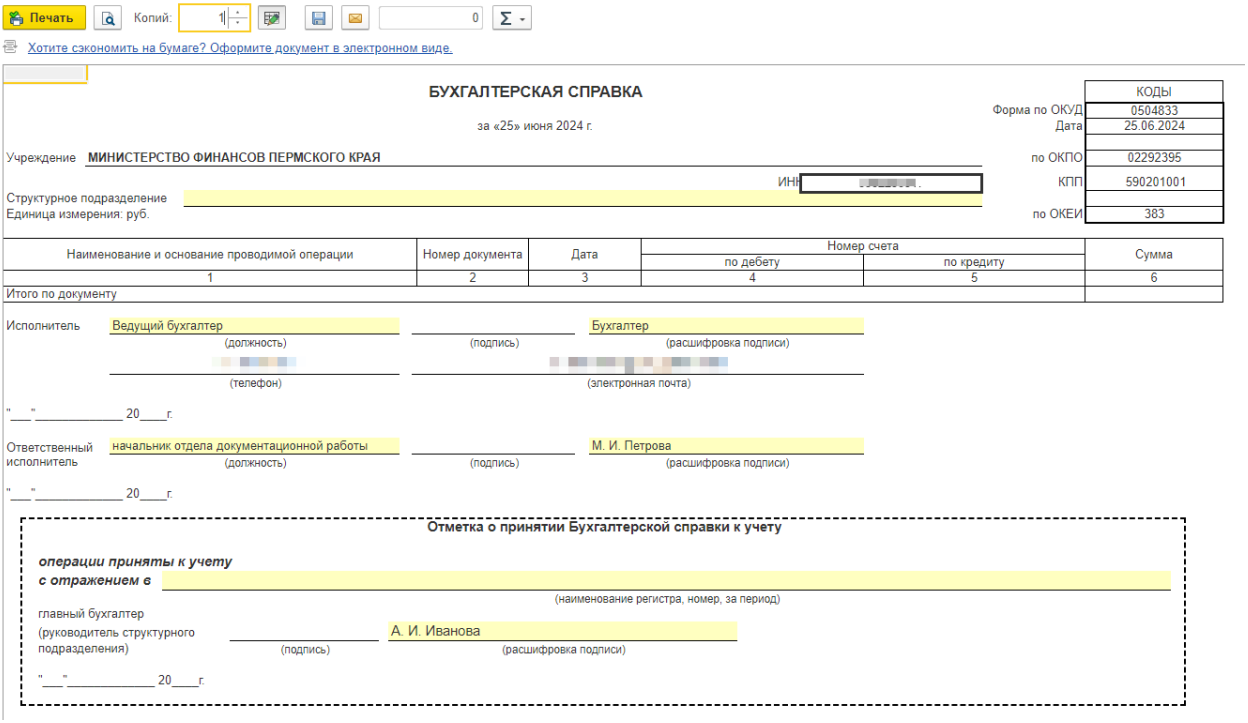
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в _____ (наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) А. И. Иванова (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Рисунок 242 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Печать Копий: 1 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «25» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	25.06.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ИНН
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Итого по документу					

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер (расшифровка подписи)
(телефон) (электронная почта)

"___"_____ 20____г.

Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету с отражением в _____ (наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) А. И. Иванова (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Рисунок 243 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.7. Бизнес-процесс для документа «Внутреннее перемещение БСО» (ф. 0510451)

Схема бизнес-процесса для формы **«Требование-накладная (ф. 0510451)»** через документ **«Внутреннее перемещение БСО»** представлена следующим образом:

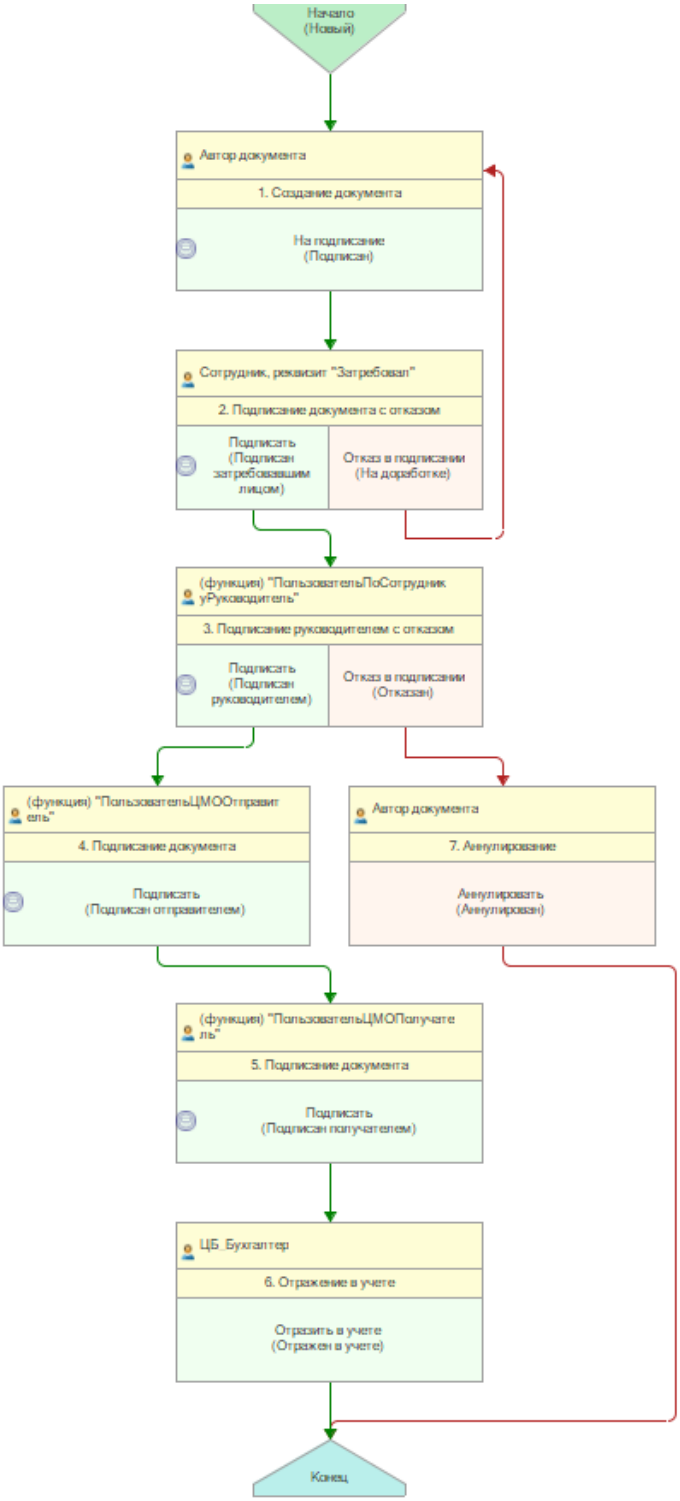


Рисунок 244 – Схема бизнес-процесса

Таблица 7 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	Сотрудник, реквизит «Затребовал»	Сотрудник	Централизованный (PTG_1C)	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[2]	–	– Руководитель/ Руководитель-учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательЦМООтправитель»	Заполняется автоматически[3]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательЦМОПолучатель»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
6	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–
7	Автор документа	Заполняется автоматически[5]	–	– Ответственный исполнитель	-

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

[1] Автор документа – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный** в документе.

[2] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе.

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

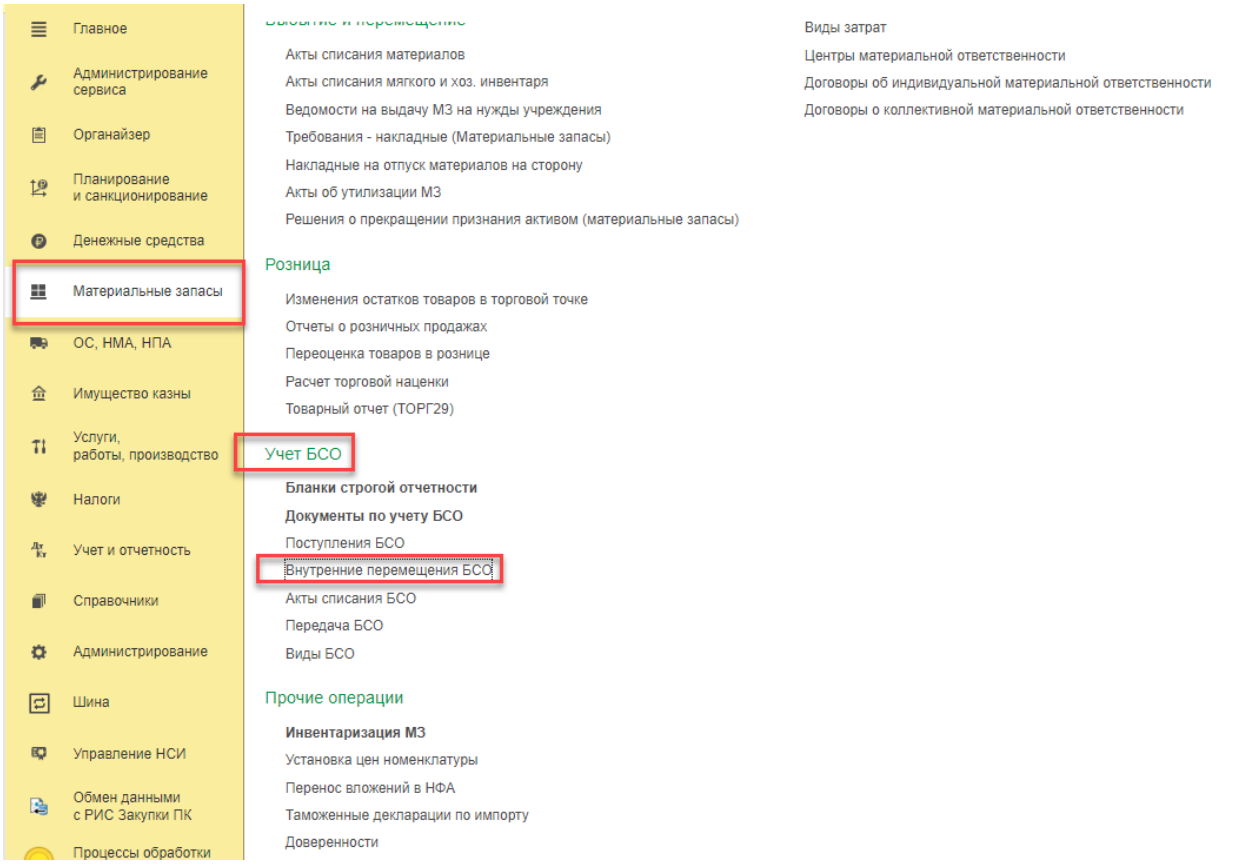


Рисунок 245 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

Создание документа выполняет исполнитель этапа Автор документа (Ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель**.

Пользователю с ролью **Автор документа** на этапе **Создание документа** следует заполнить следующие реквизиты в шапке документа:

- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **Первичный документ –** установить значение «**Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)»**;
- группы **Отправитель** и **Получатель**:
- **МОЛ/Место хранения**– выбирается значение из справочника **ЦМО**;
- **Подразделение** (заполняется при необходимости);
- **КФО**.

Реквизиты **Номер**, **Дата**, **Организация** (если в области содержится одна карточка организации) будут заполнены автоматически при создании документа.

По умолчанию реквизиты **Счет учета** (Отправитель) и **Счет дебета** (Получатель) автоматически заполняются значением 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)».

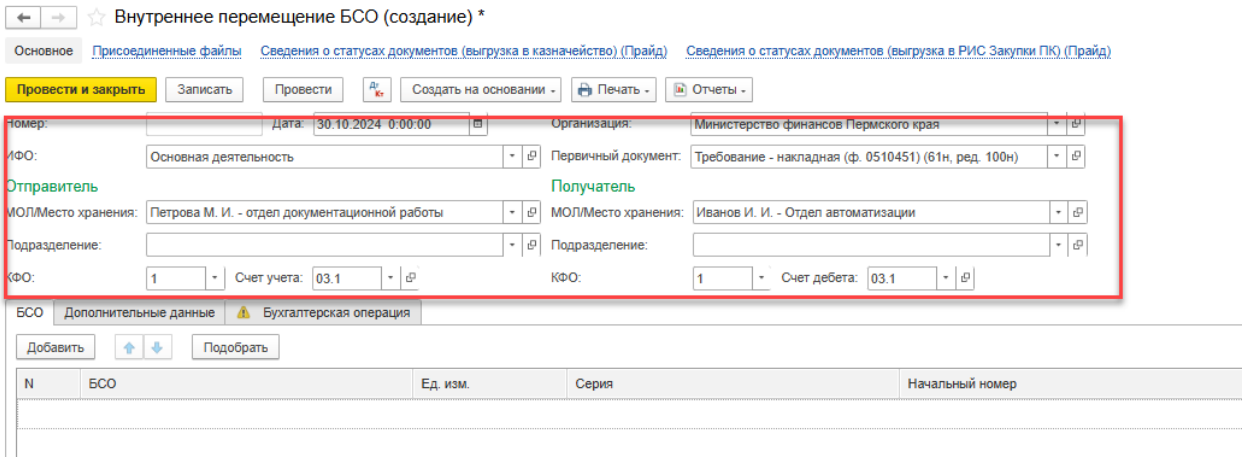


Рисунок 246 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит вкладки:

- **БСО;**
- **Дополнительные данные;**
- **Бухгалтерская операция.**

Заполнение вкладок выполняется последовательно в порядке следования слева направо.

На вкладке **БСО** следует произвести заполнение табличной части при помощи кнопки **Подобрать**.

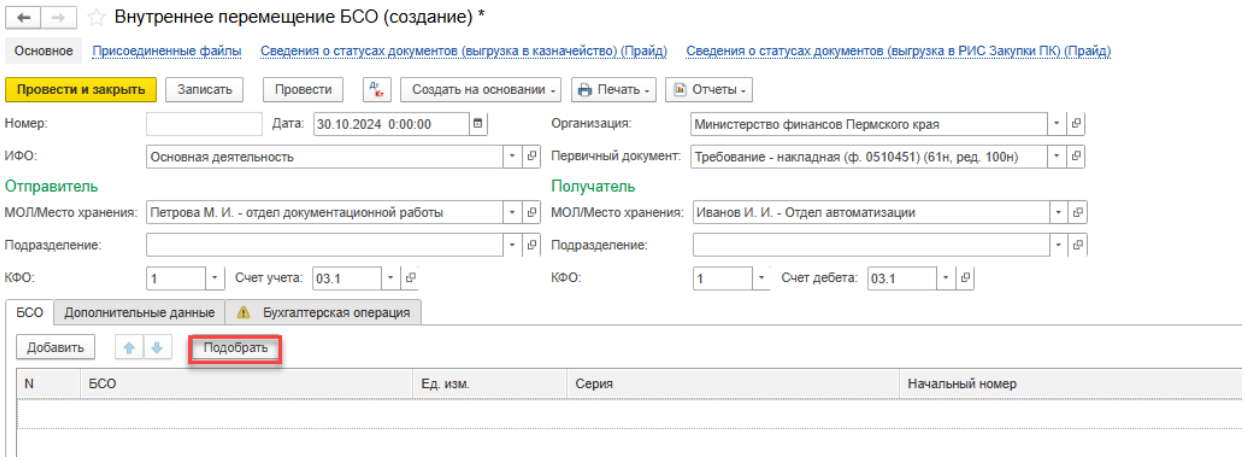


Рисунок 247 – Вкладка БСО

В открывшейся форме следует выбрать необходимое БСО, на форме **Подбора бланков строгой отчетности** обязательно указать начальный номер БСО и нажать кнопку **Перенести в документ**.

Обращаем внимание!

В реквизите **Запрашивать при подборе** можно указать настройку подбора, чтобы при подборе БСО запрашивалось количество, начальный или конечный номер.

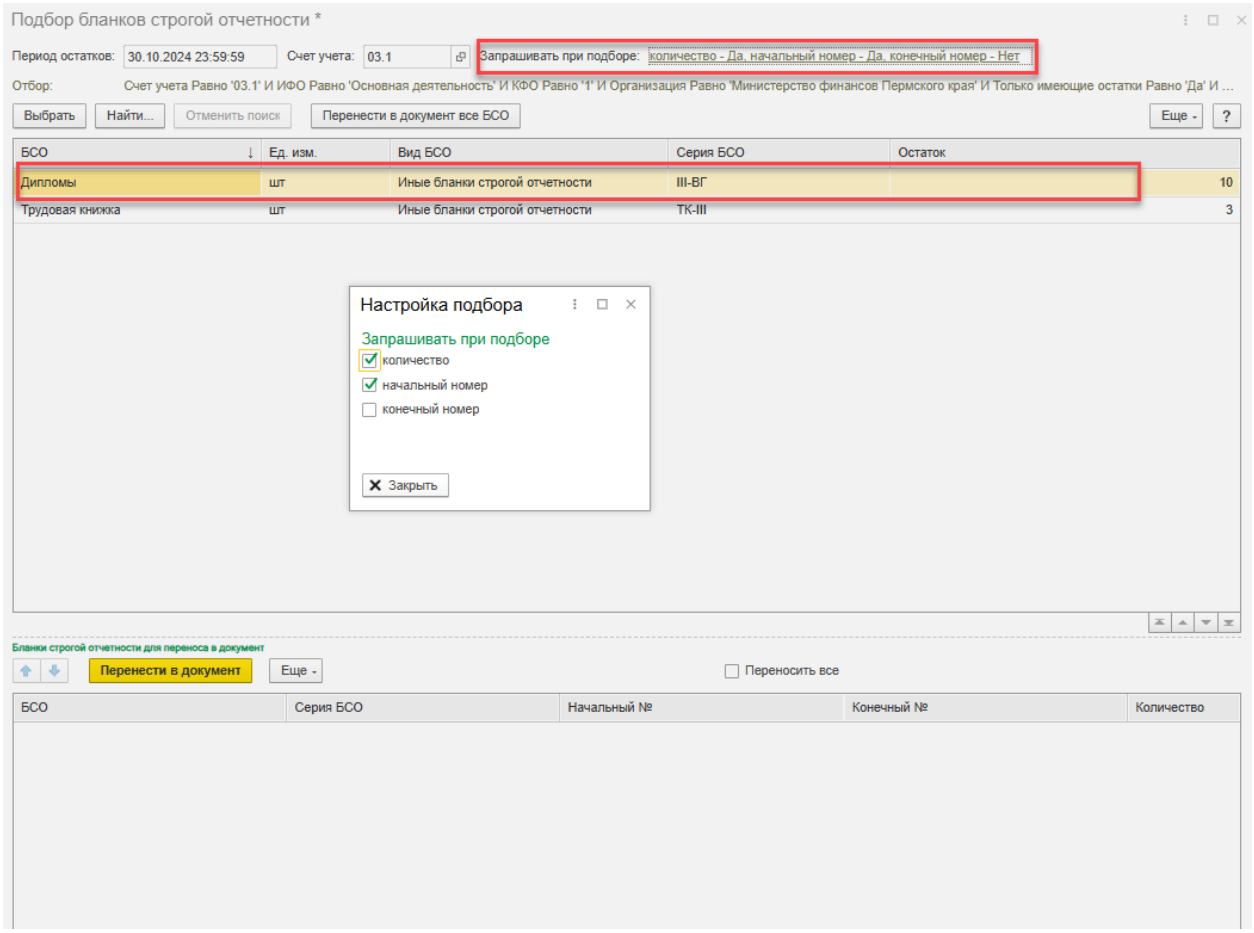


Рисунок 248 – Подбор БСО

В форме **Подбор бланков строгой отчетности** в верхней части формы с остатками БСО следует установить курсор мыши на необходимый вид БСО и его серию и по кнопке **Выбрать** он будет перенесен в нижнюю часть формы **Бланки строгой отчетности** для переноса в документ.

В зависимости от настройки подбора в процессе переноса программа может запросить количество, начальный или конечный номер БСО. Количество и номера указываются в рамках выбранной серии БСО.

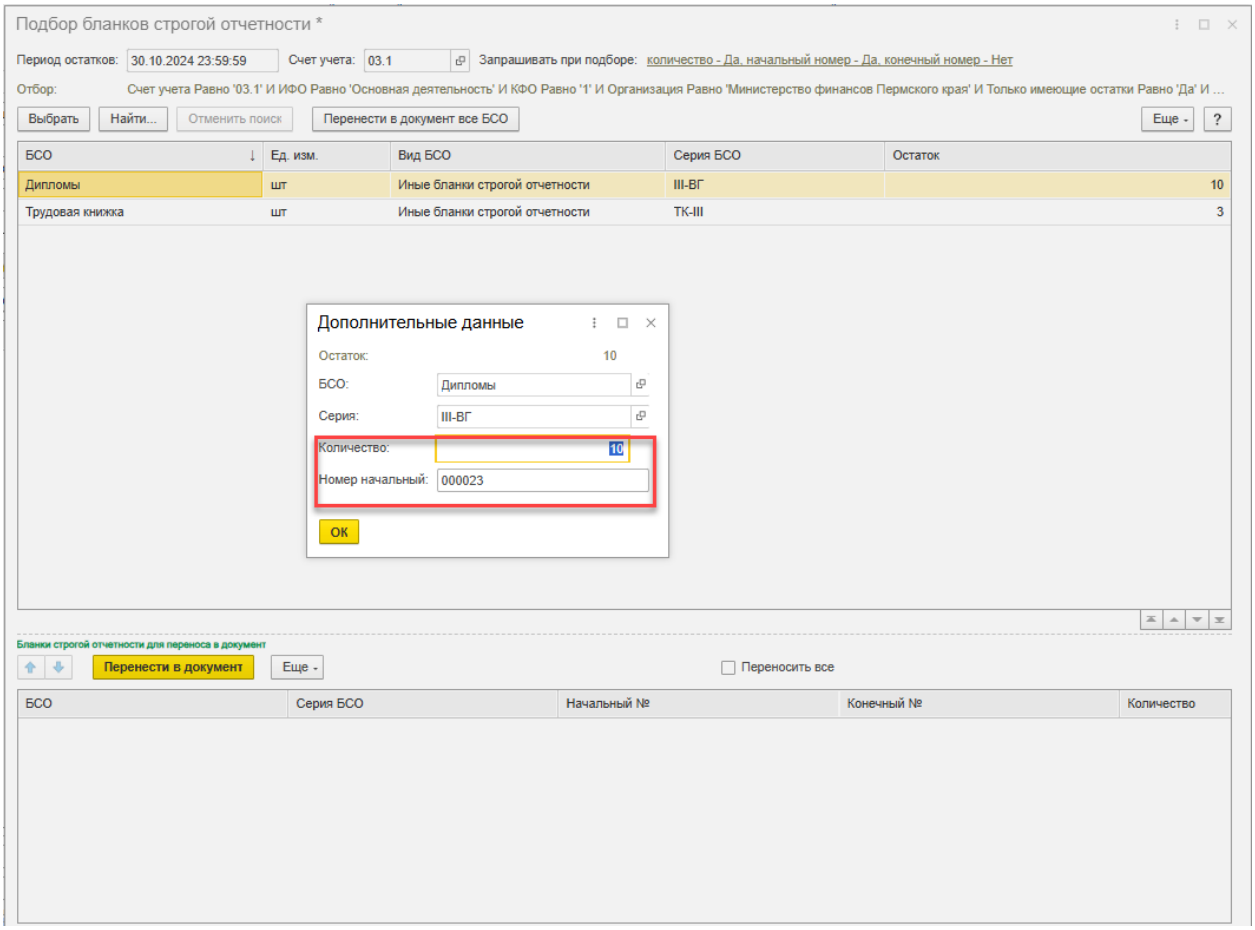


Рисунок 249 – Подбор БСО

Атрибуты табличной части будут заполнены на основании выбранного БСО.

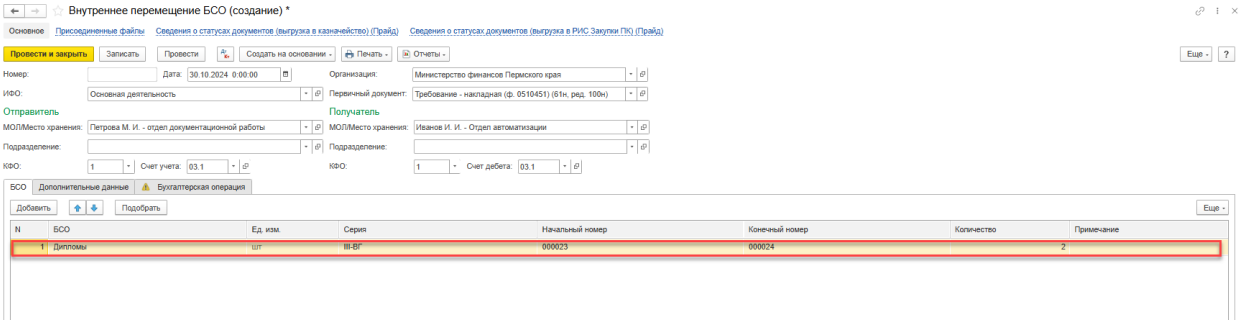


Рисунок 250 – Заполнение табличной части

Обращаем внимание!

Реквизит **Начальный номер** обязательно должен быть заполнен. При этом если указано только значение реквизита **Начальный номер**, а значение реквизита **Конечный номер** не указано, то это означает, что речь идет об одном бланке.

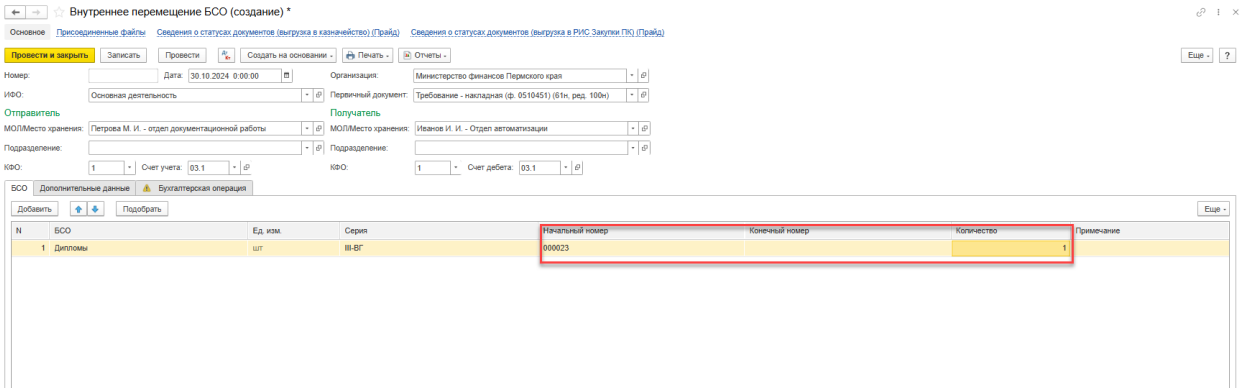


Рисунок 251 – Заполнение табличной части

При необходимости вручную можно заполнить поле **Примечание**.

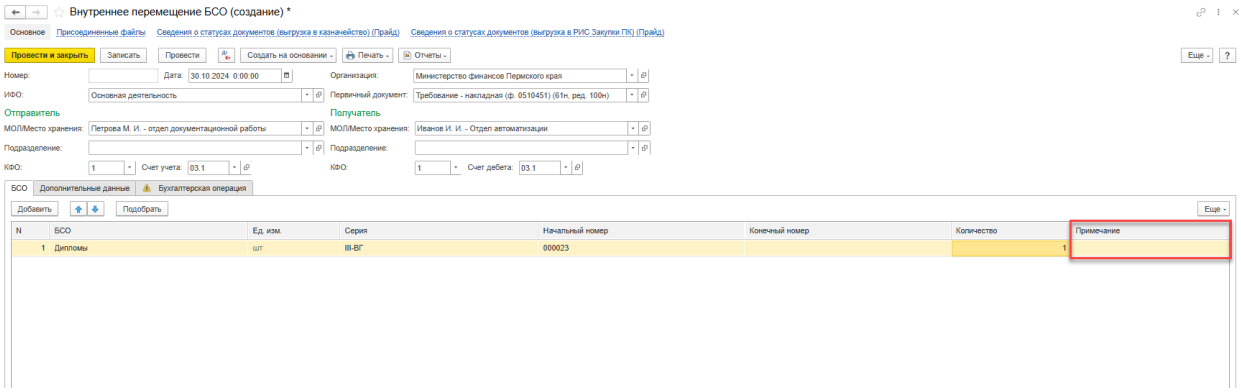


Рисунок 252 – Вкладка Сведения

На вкладке **Дополнительные данные** необходимо заполнить следующие атрибуты: **Затребовал, Отпуск разрешил**, **Руководитель** (будет заполнен автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах), **группы Документ основание**.

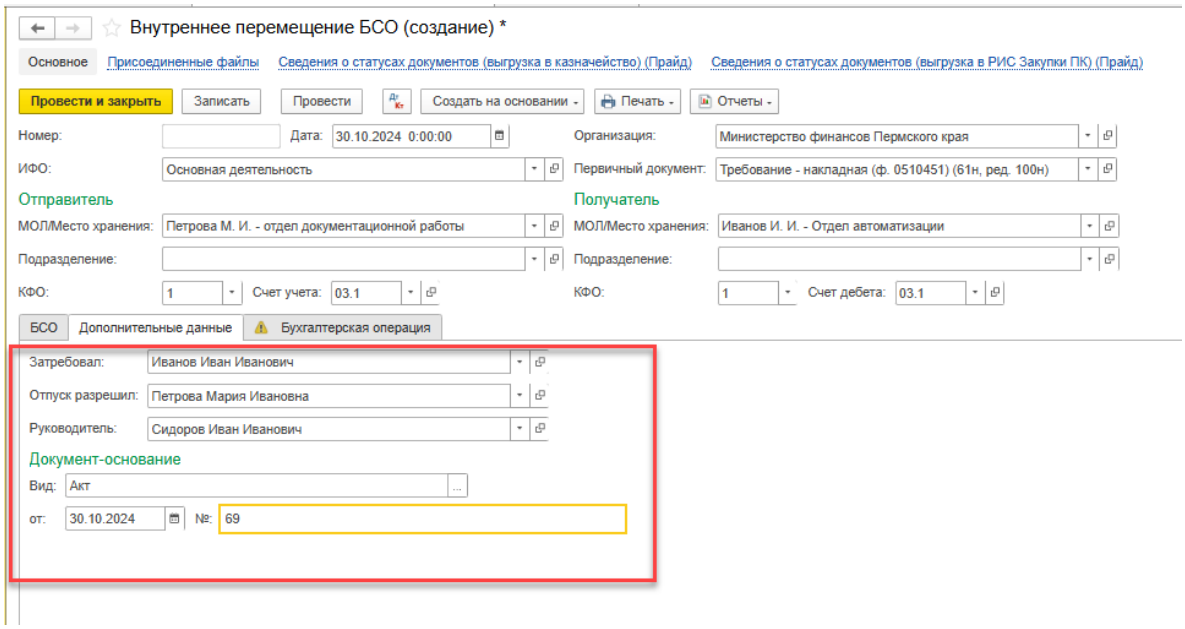


Рисунок 253 – Вкладка Дополнительные данные

Вкладка **Бухгалтерская операция** может быть заполнена автоматически при создании документа. Вкладка не подлежит редактированию на текущем этапе процесса.

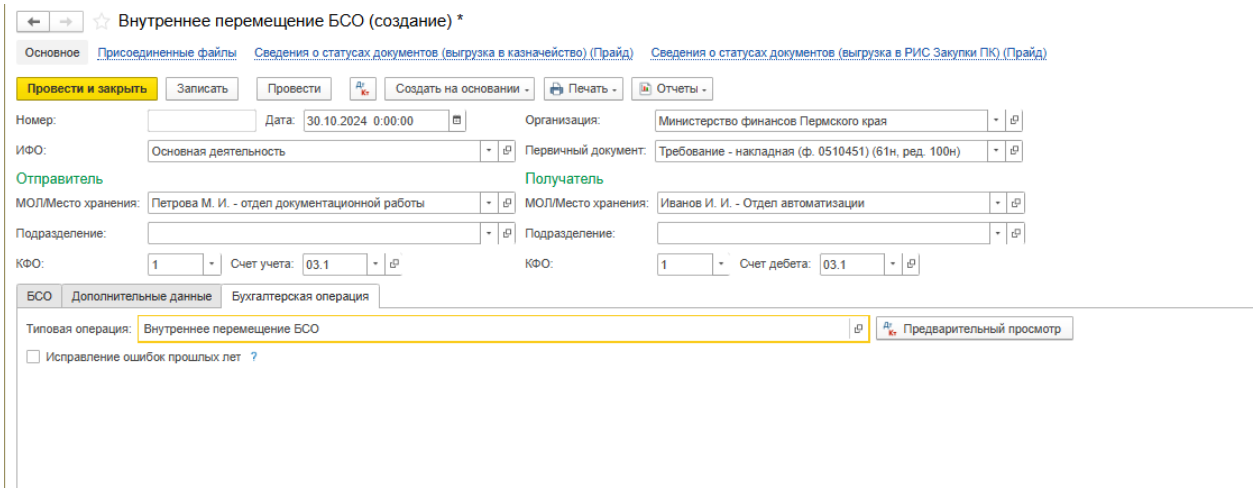


Рисунок 254 – Вкладка Бухгалтерская операция

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.

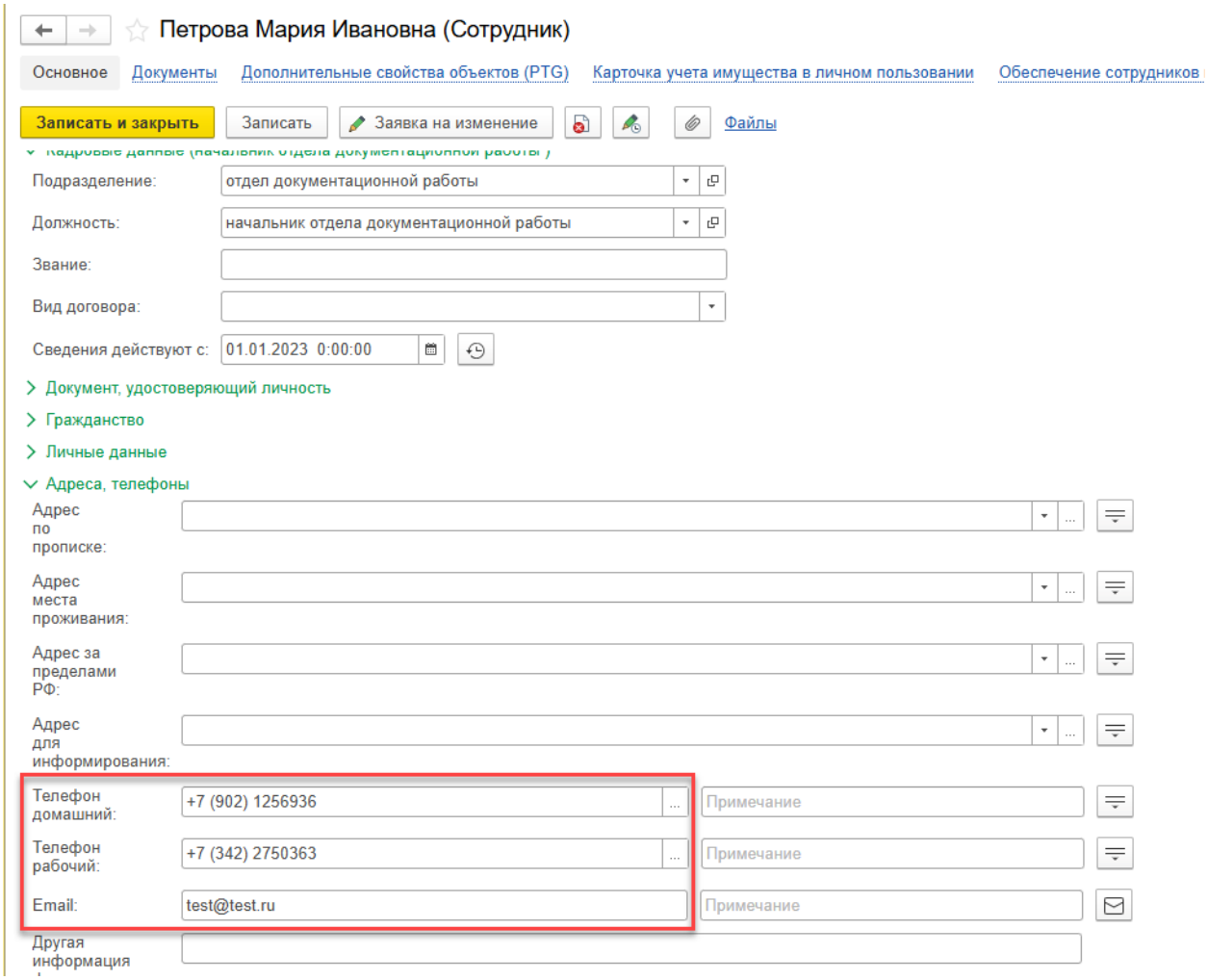


Рисунок 255 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Далее по шаблону процесса присутствует возможность отправить документ на подпись **Сотруднику**, который затребовал БСО, для этого следует нажать кнопку **На подписание**.

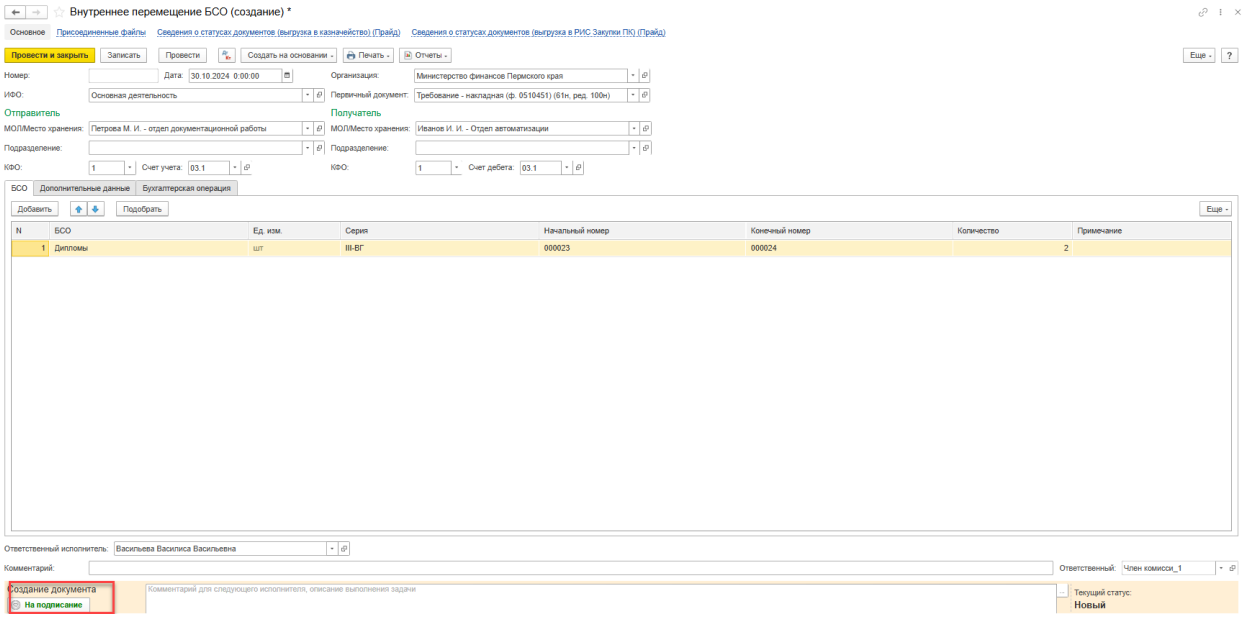


Рисунок 256 – Отправка документа на подписание

После отправки на подписание документу будет присвоен статус **Подписан**.

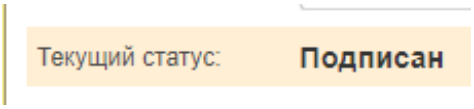


Рисунок 257 – Изменение статуса документа

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в реквизите **Затребовал** на вкладке **Дополнительные данные**.

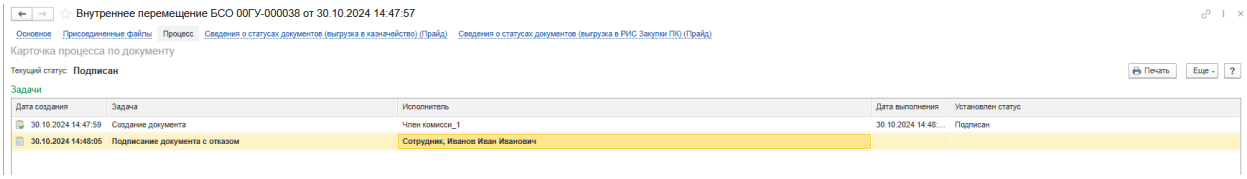


Рисунок 258 – Карточка процесса по документу

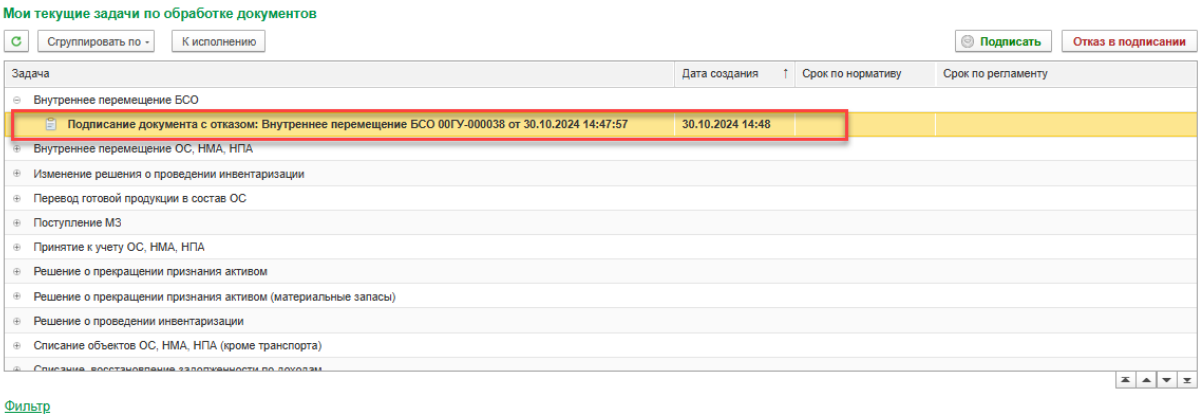


Рисунок 259 – Текущие задачи пользователя

Подписание Сотрудником, который затребовал

На данном этапе **Сотруднику,** необходимо ознакомиться с документом и выполнить согласование документа.

Для согласования документа **Сотруднику,** необходимо нажать кнопку **Подписать** в нижней части формы документа.

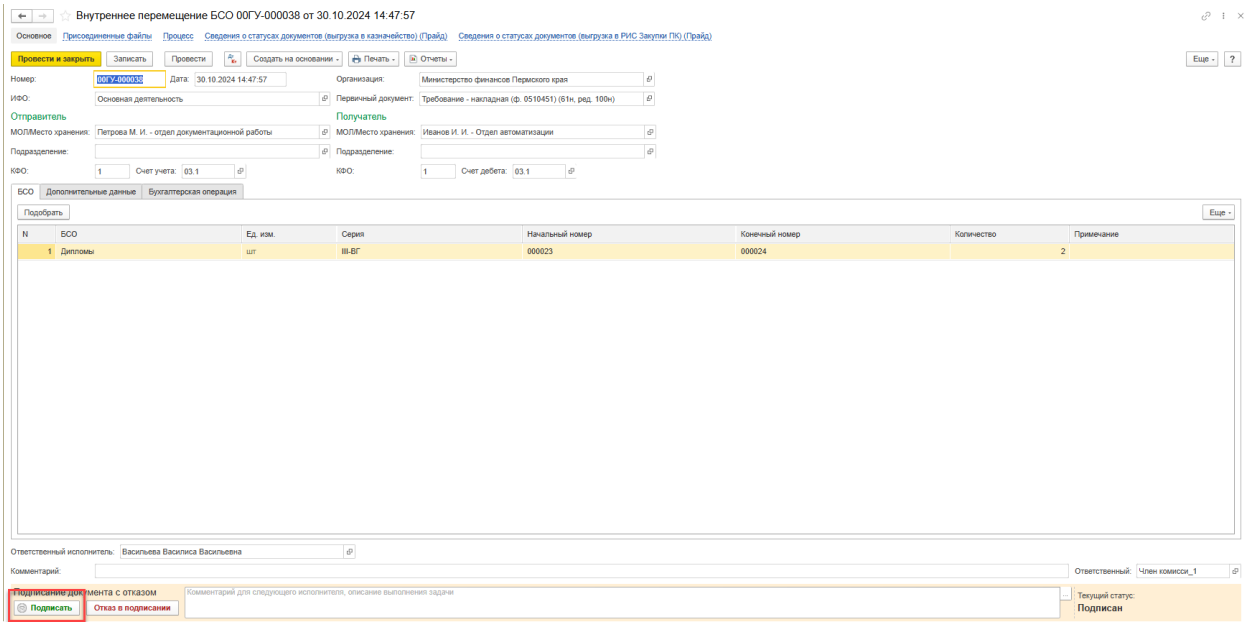


Рисунок 260 – Подписание документа

Также **Сотрудник,** имеет возможность отправить документ на доработку с помощью кнопки **Отказ в подписании** в случае, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

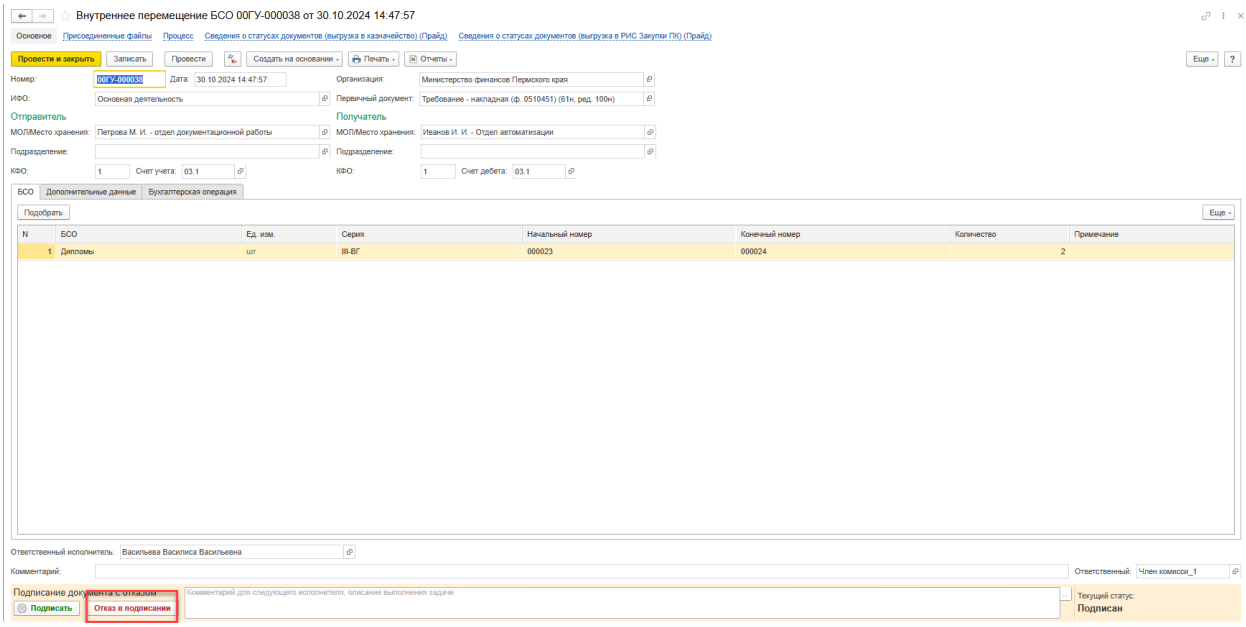


Рисунок 261 – Отправка документа на доработку

Подписание Руководителем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительные данные**.

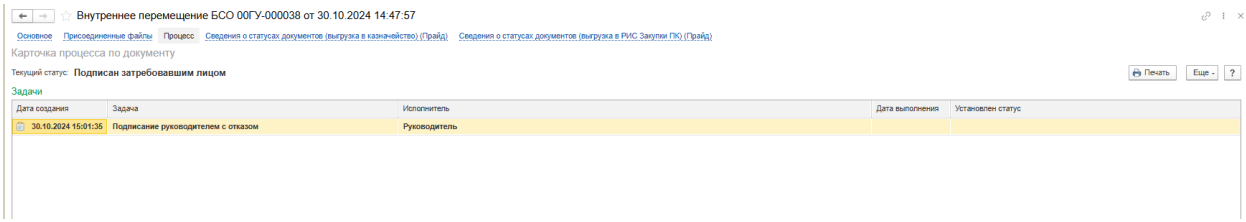


Рисунок 262 – Карточка процесса по документу

На данном этапе пользователю необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

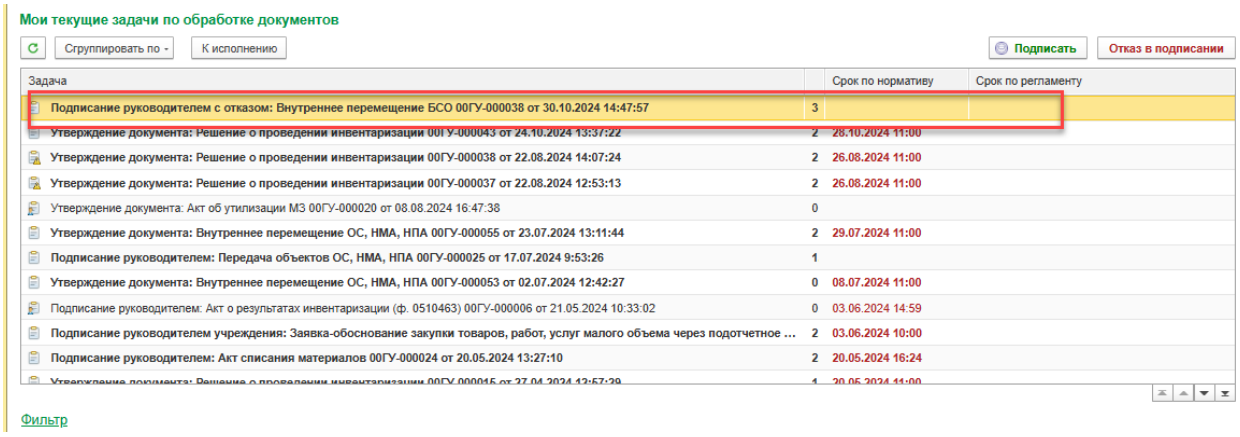


Рисунок 263 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказ в подписании**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю** на аннулирование.

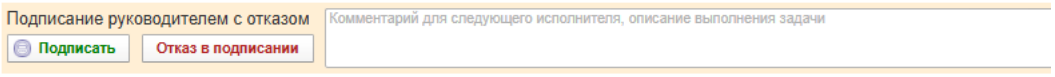


Рисунок 264 – Согласование документа, отправка на аннулирование

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Отправитель)**. Документу будет присвоен статус **Подписан руководителем**.

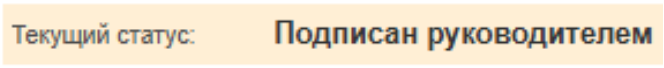


Рисунок 265 – Изменение статуса документа

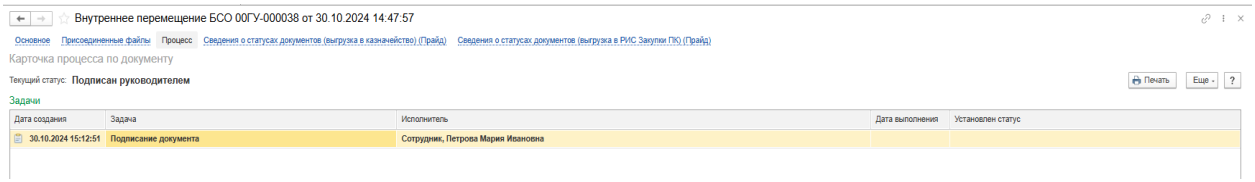


Рисунок 266 – Карточка процесса по документу

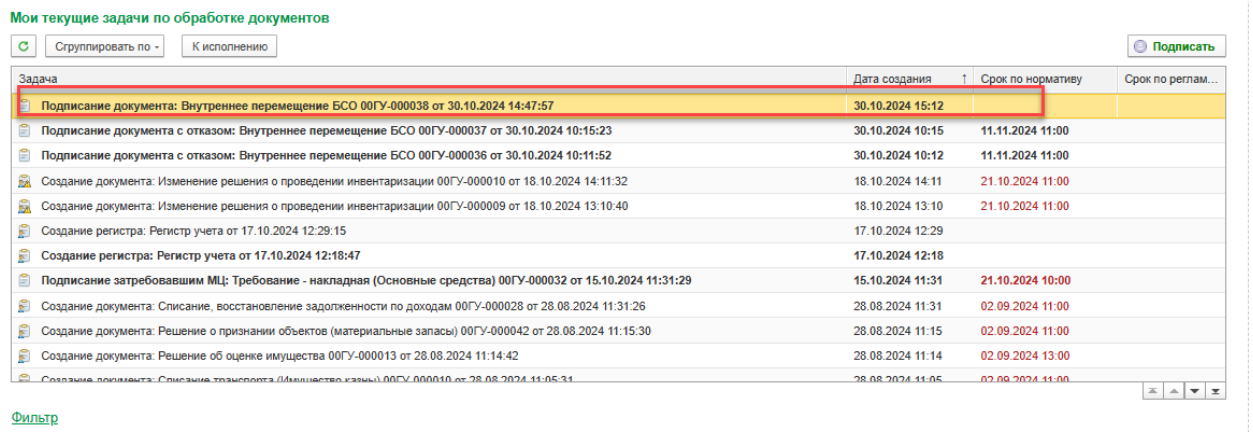


Рисунок 267 – Текущие задачи пользователя

Подписание отправителем

На данном этапе **Сотруднику** (отправитель), необходимо ознакомиться с документом и выполнить согласование документа.

Для согласования документа **Сотруднику** (отправитель), необходимо нажать кнопку **Подписать** в нижней части формы документа.

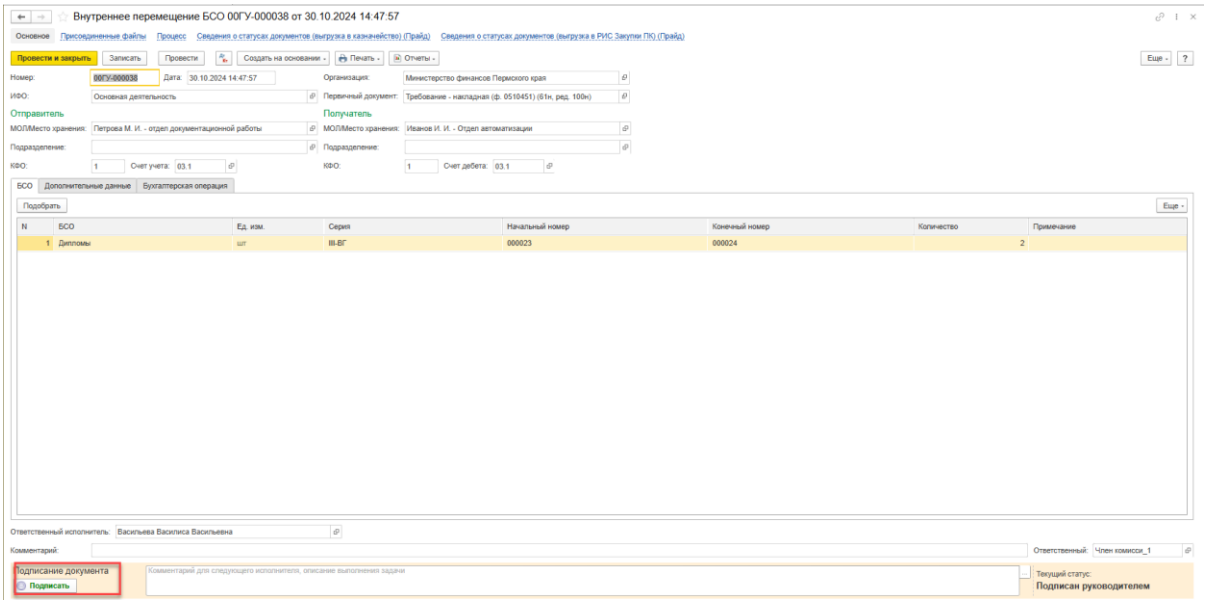


Рисунок 268 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документу будет присвоен статус **Подписан отправителем** и отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Получатель)**.

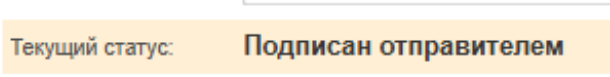


Рисунок 269 – Изменение статуса документа

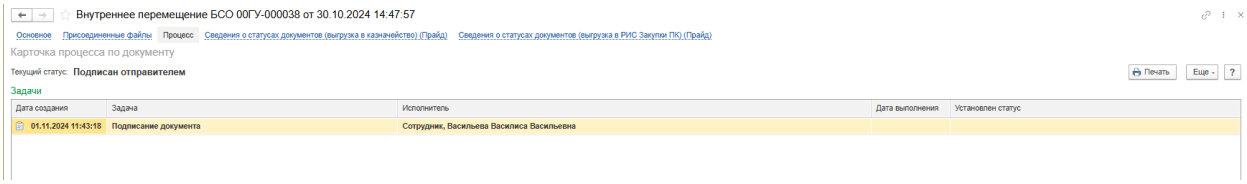


Рисунок 270 – Карточка процесса по документу

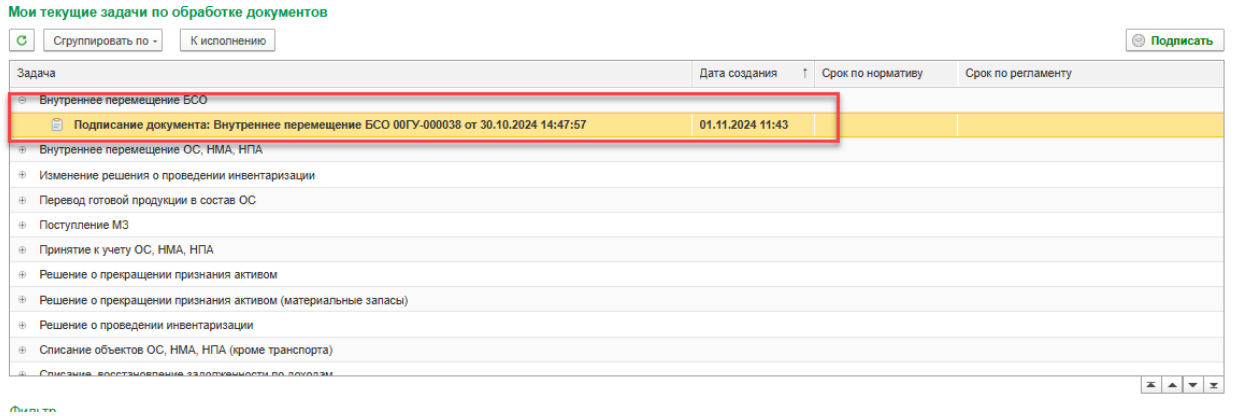


Рисунок 271 – Текущие задачи пользователя

Подписание получателем

На данном этапе **Сотруднику** (получатель), необходимо ознакомиться с документом и выполнить согласование документа.

Для согласования документа **Сотруднику** (получатель), необходимо нажать кнопку **Подписать** в нижней части формы документа.

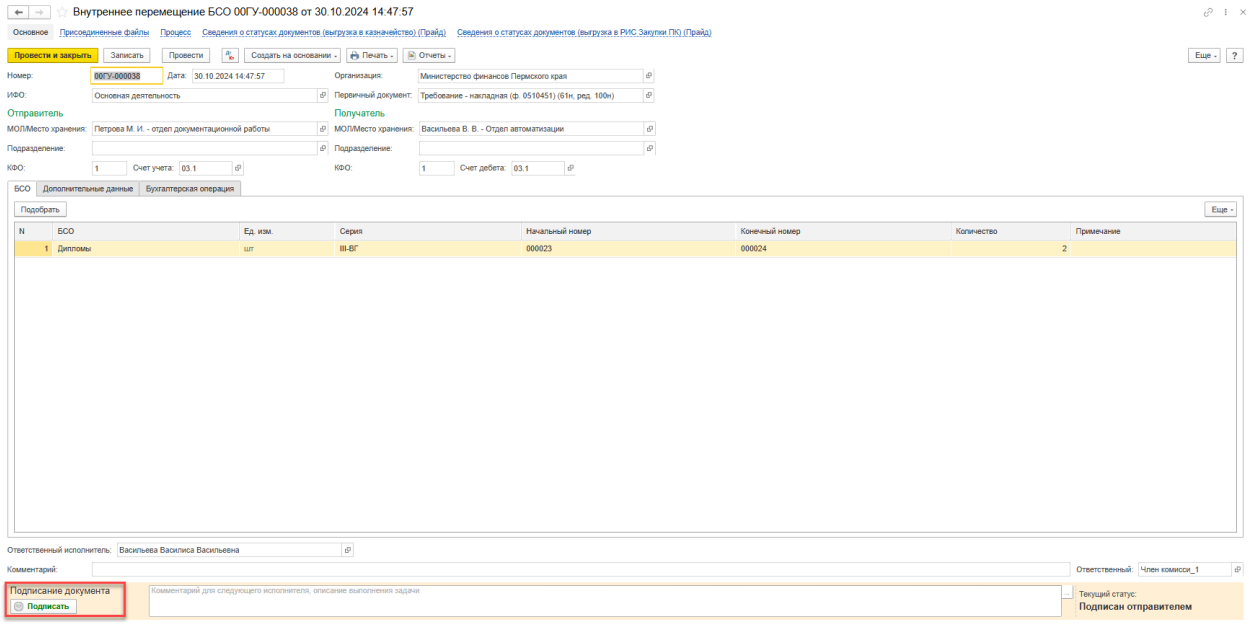


Рисунок 272 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документу будет присвоен статус **Подписан получателем**.

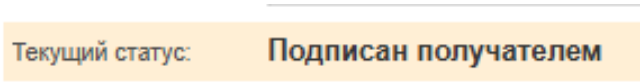


Рисунок 273 – Изменение статуса документа

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете.

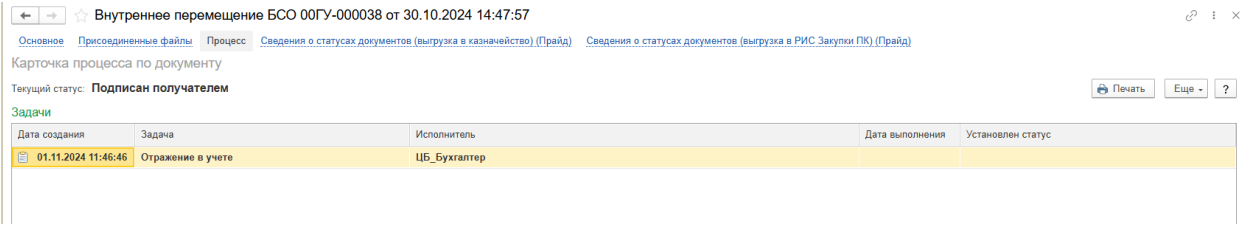


Рисунок 274 – Карточка процесса по документу

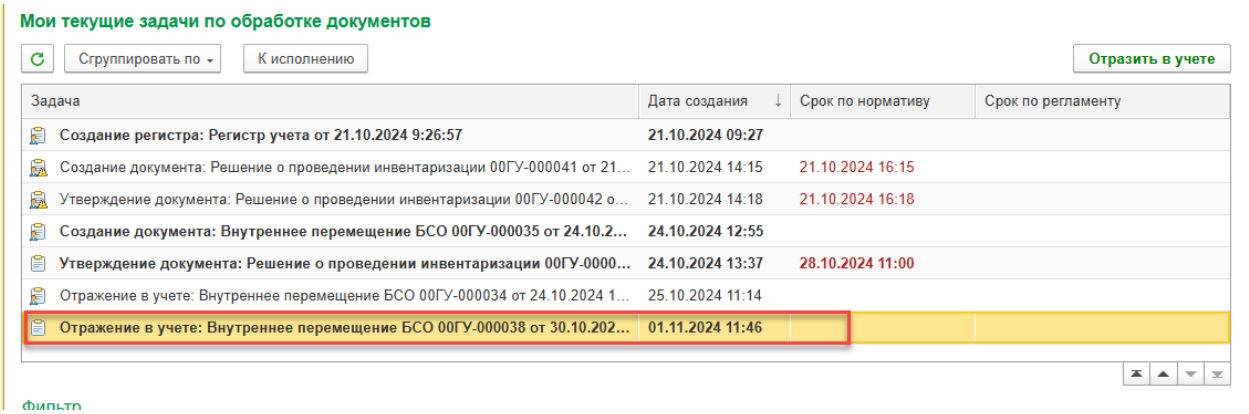


Рисунок 275 – Текущие задачи пользователя

Отражение в учете

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и провести его.

На вкладке **Бухгалтерская операция** пользователю следует изменить автоматически установленное значение реквизита **Типовая операция** (при необходимости) и заполнить дополнительные реквизиты типовой операции.

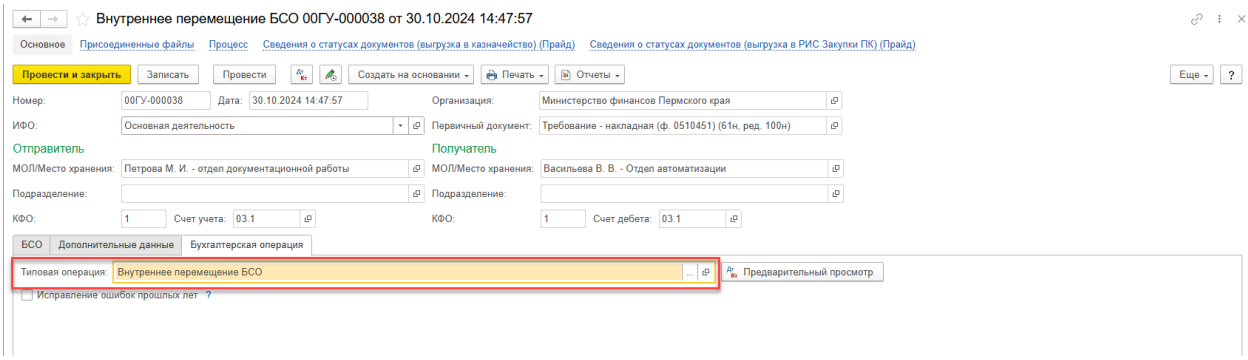


Рисунок 276 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

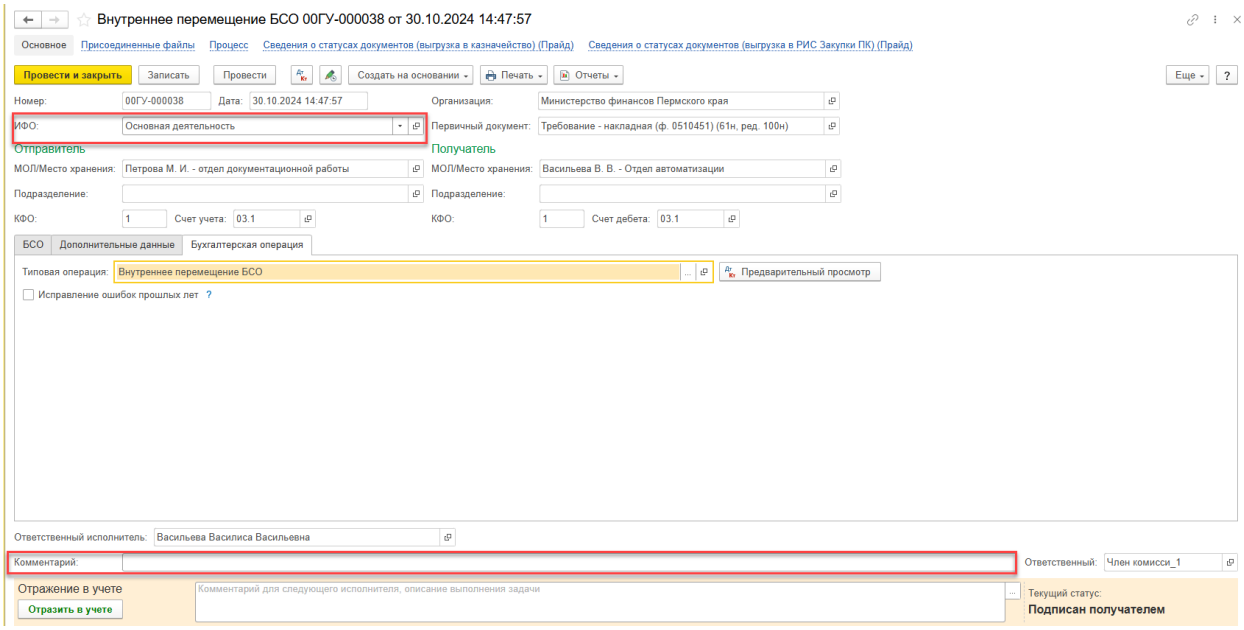


Рисунок 277 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете следует нажать кнопку **Отразить в учете**, расположенную в нижней части формы документа.

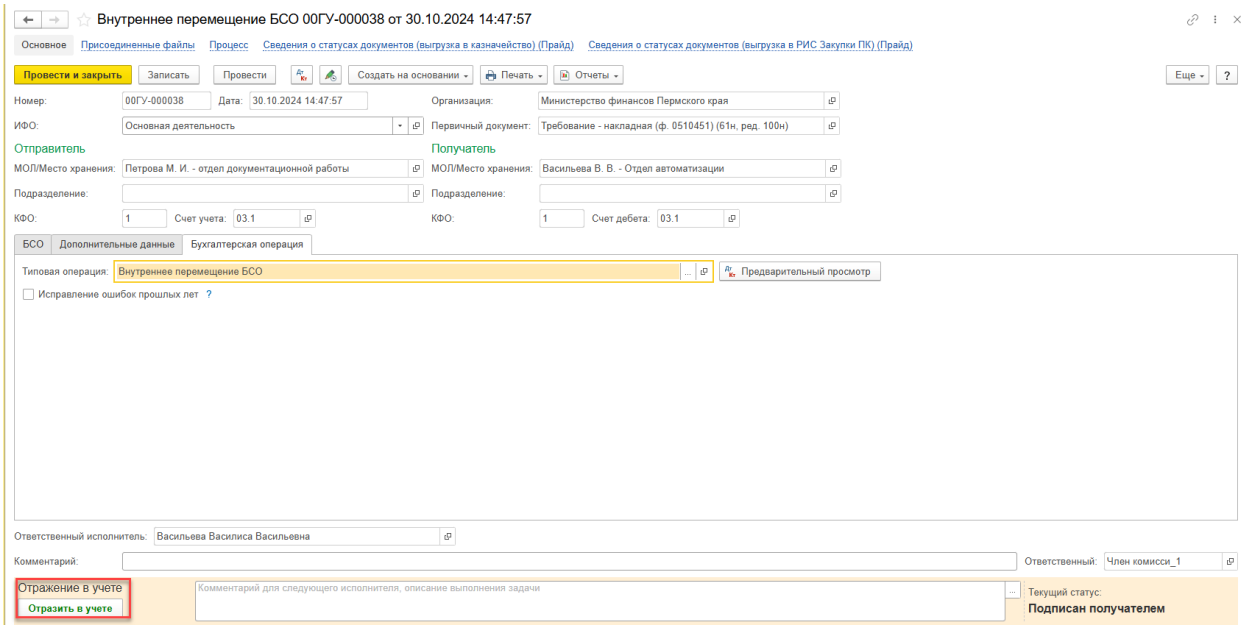


Рисунок 278 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

При нажатии кнопки **Печать** доступно формирование печатных форм:

- «Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

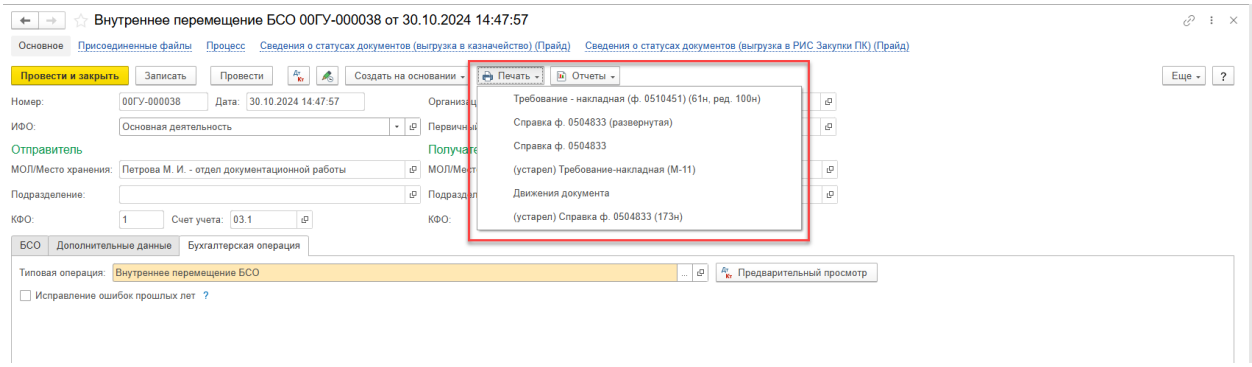
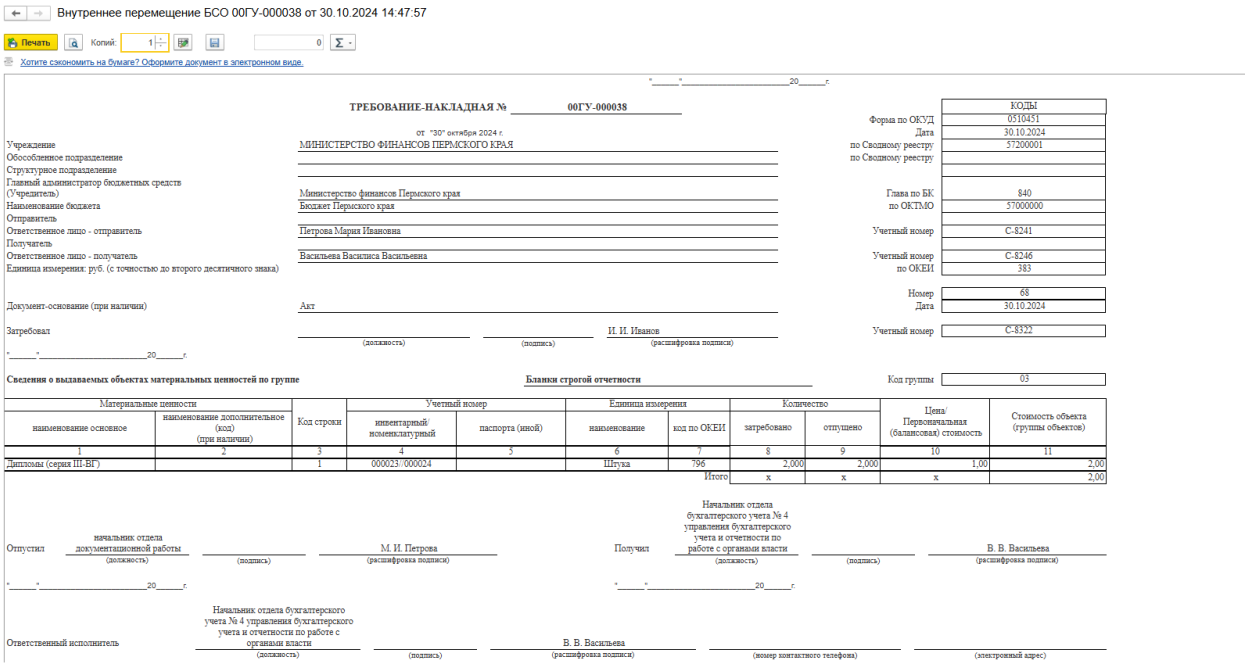


Рисунок 279 – Печатные формы документа



Внутреннее перемещение БСО 00ГУ-000038 от 30.10.2024 14:47:57

Печать | Копий: 1 | 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

"_____"_____20_____г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 00ГУ-000038

от "30" октября 2024 г.

		Форма по ОКУД	0510451
		Дата	30.10.2024
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
Отправитель			
Ответственное лицо - отправитель	Петрова Мария Ивановна	Учетный номер	С-8241
Получатель			
Ответственное лицо - получатель	Васильева Василиса Васильевна	Учетный номер	С-8246
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
		Номер	68
Документ-основание (при наличии)	Акт	Дата	30.10.2024
Затребовал	_____ (должность) _____ (подпись) И. И. Иванов (расшифровка подписи)	Учетный номер	С-8322

"_____"_____20_____г.

Сведения о выдаваемых объектах материальных ценностей по группе **Бланки строгой отчетности** Код группы 03

Материальные ценности		Код строки	Учетный номер		Единица измерения		Количество		Цена/ Первоначальная (балансовая) стоимость	Стоимость объекта (группы объектов)
наименование основное	наименование дополнительное (код) (при наличии)		инвентарный/ номенклатурный	паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ	затребовано	отпущено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Дипломы (серия III-ВГ)		1	000023/000024		Штука	796	2,000	2,000	1,00	2,00
						Итого	x	x	x	2,00

Отпустил начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)

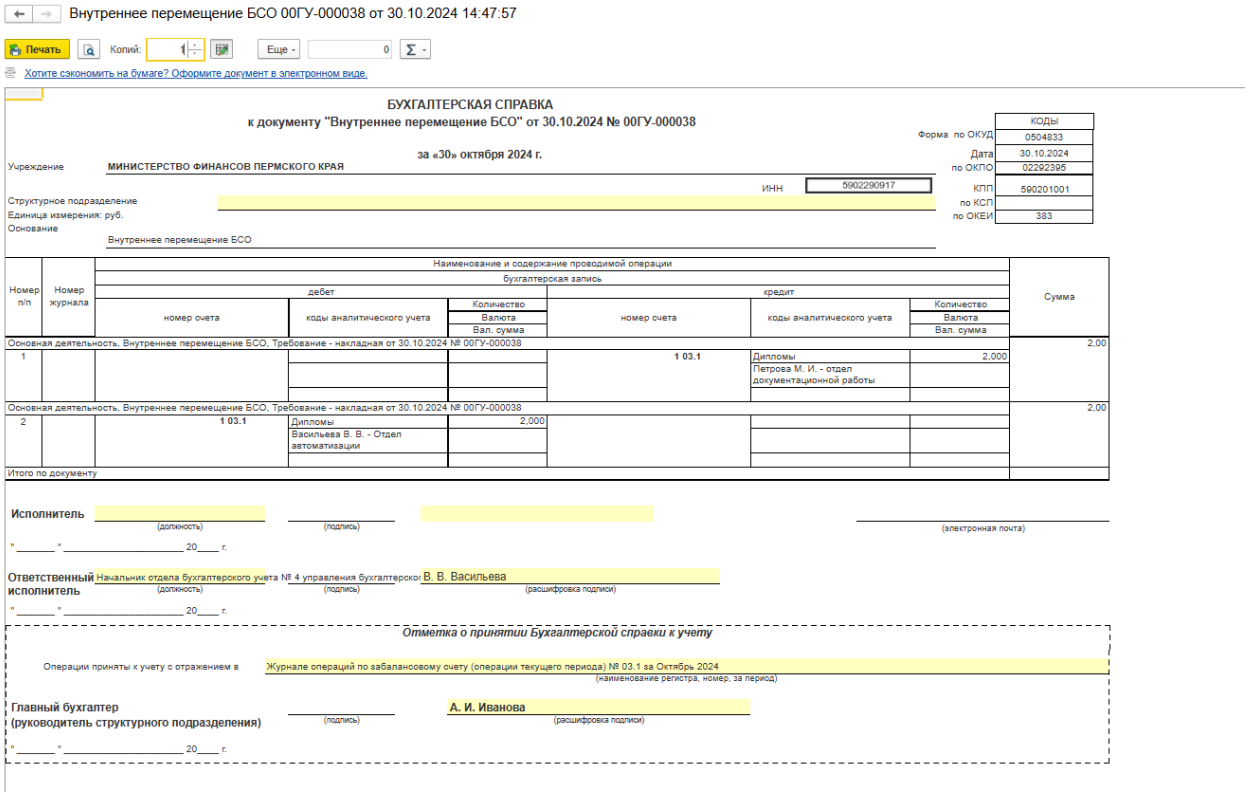
"_____"_____20_____г.

Получил Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность) _____ (подпись) В. В. Васильева (расшифровка подписи)

"_____"_____20_____г.

Ответственный исполнитель Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отчетности по работе с органами власти (должность) _____ (подпись) В. В. Васильева (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

Рисунок 280 – Печатная форма «Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)



Внутреннее перемещение БСО 00ГУ-000038 от 30.10.2024 14:47:57

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

к документу "Внутреннее перемещение БСО" от 30.10.2024 № 00ГУ-000038

за «30» октября 2024 г.

		Форма по ОКУД	0504833
		Дата	30.10.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по ОКПО	02292395
	ИНН 5902290917	КПП	590201001
Структурное подразделение		по КСП	
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383
Основание	Внутреннее перемещение БСО		

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции / бухгалтерская запись / дебет: номер счета	дебет: коды аналитического учета	дебет: Количество	дебет: Валюта / Вал. сумма	кредит: номер счета	кредит: коды аналитического учета	кредит: Количество	кредит: Валюта / Вал. сумма	Сумма
Основная деятельность, Внутреннее перемещение БСО, Требование - накладная от 30.10.2024 № 00ГУ-000038										2,00
1						1 03.1	Дипломы Петрова М. И. - отдел документационной работы	2,000		
Основная деятельность, Внутреннее перемещение БСО, Требование - накладная от 30.10.2024 № 00ГУ-000038										2,00
2		1 03.1	Дипломы Васильева В. В. - Отдел автоматизации	2,000						
Итого по документу										

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (электронная почта)

"_____"_____20____ г.

Ответственный исполнитель Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерско (должность) _____ (подпись) В. В. Васильева (расшифровка подписи)

"_____"_____20____ г.

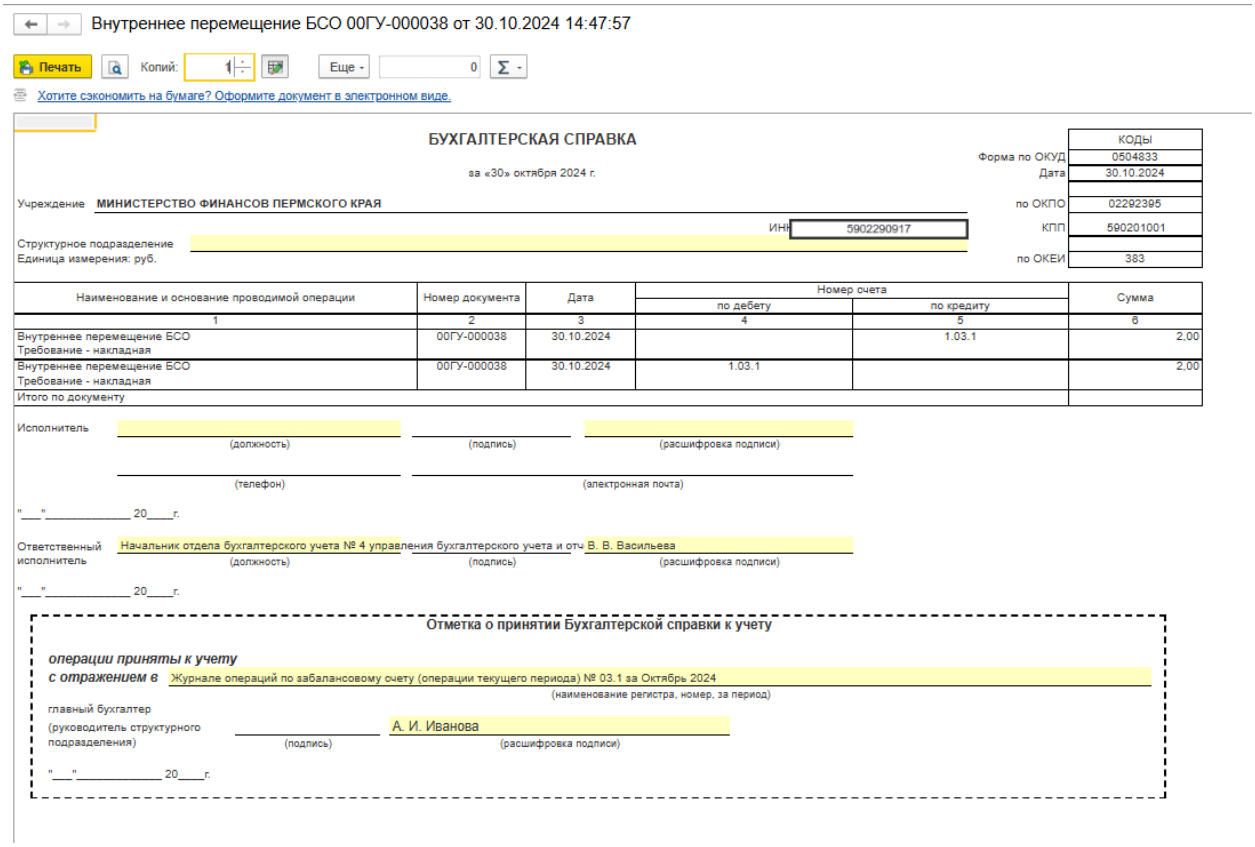
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по забалансовому счету (операции текущего периода) № 03.1 за Октябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) А. И. Иванова (расшифровка подписи)

"_____"_____20____ г.

Рисунок 281 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Внутреннее перемещение БСО 00ГУ-000038 от 30.10.2024 14:47:57

Печать | Копий: | Еще | 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «30» октября 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	30.10.2024
по ОКПО	02292395
ИНН 5902290917 / КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Структурное подразделение

Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Внутреннее перемещение БСО Требование - накладная	00ГУ-000038	30.10.2024		1.03.1	2,00
Внутреннее перемещение БСО Требование - накладная	00ГУ-000038	30.10.2024	1.03.1		2,00
Итого по документу					

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон) _____ (электронная почта)

"___"_____ 20____г.

Ответственный исполнитель Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отч (должность) _____ (подпись) В. В. Васильева (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету

с отражением в Журнале операций по забалансовому счету (операции текущего периода) № 03.1 за Октябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) А. И. Иванова (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Рисунок 282 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.8. Бизнес-процесс для документа «Перемещение неоплаченных путевок» (ф. 0510451)

Схема бизнес-процесса для формы **«Требование-накладная (ф. 0510451)»** через документ **«Перемещение неоплаченных путевок»** представлена следующим образом:

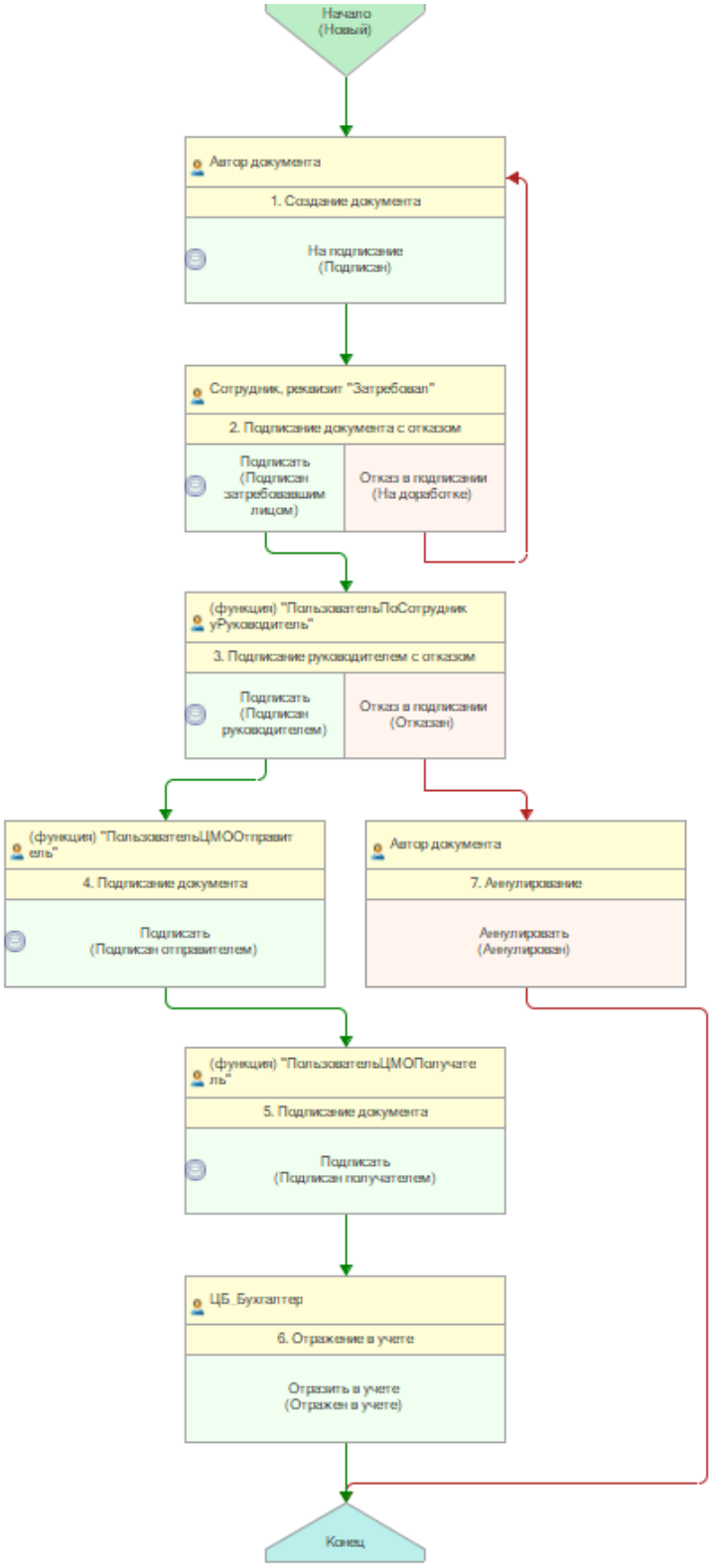


Рисунок 283 – Схема бизнес-процесса

Таблица 8 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	Автор документа	Заполняется автоматически[1]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	Сотрудник, реквизит «Затребовал»	Сотрудник	Централизованный (PTG_1C)	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
3	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[2]	–	– Руководитель/ Руководитель-учредитель (ГАДБ/ГРБС)	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательЦМООтправитель»	Заполняется автоматически[3]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
5	(функция) «ПользовательЦМОПолучатель»	Заполняется автоматически[4]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Простая электронная подпись
6	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	–
7	Автор документа	Заполняется автоматически[5]	–	– Ответственный исполнитель	-

Доступ к документу организован через пункт меню быстрого доступа: раздел **Денежные средства**> подраздел **Касса**> **Журнал неоплаченных путевок**.

[1] Автор документа – для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Ответственный** в документе.

[2] Руководитель - для данной роли добавлять пользователя в **Исполнители роли** не нужно. Пользователь определяется по реквизиту **Руководитель** в документе.

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

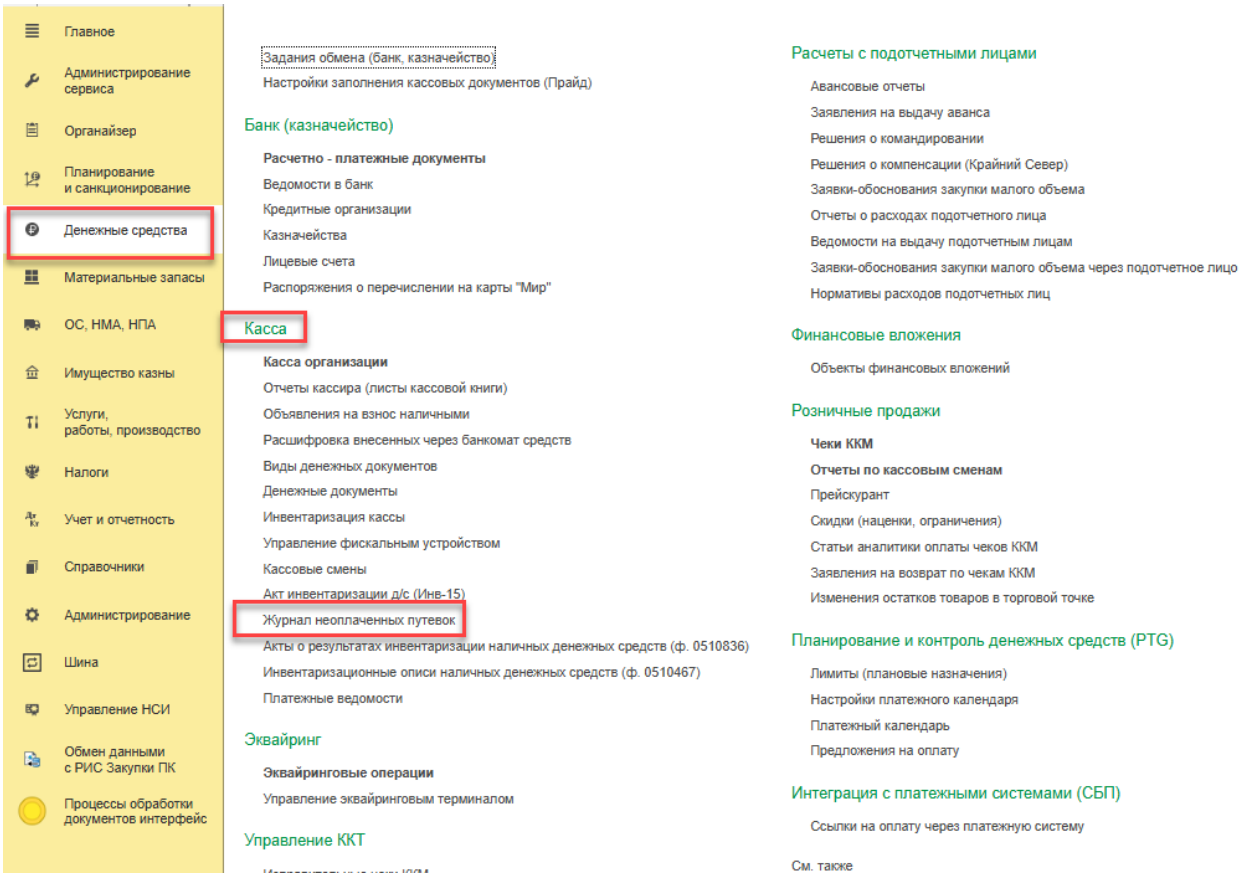


Рисунок 284 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

Создание документа выполняет исполнитель этапа Автор документа (Ответственный исполнитель) с профилем **Ответственный исполнитель** по кнопке **Создать** – **Перемещение неоплаченных путевок**.

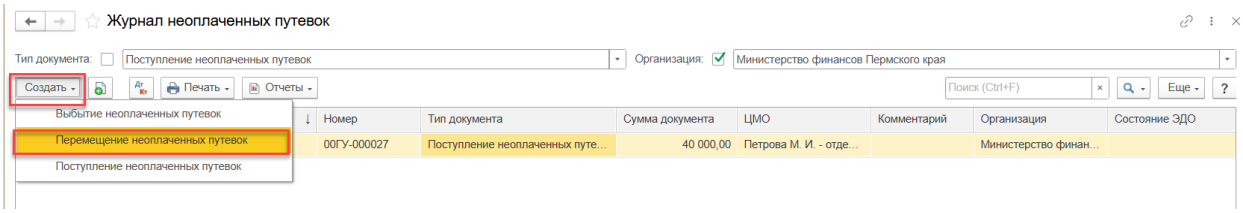


Рисунок 285 – Создание документа Перемещение неоплаченных путевок

Пользователю с ролью **Автор документа** на этапе **Создание документа** следует заполнить следующие реквизиты в шапке документа:

- **Счет учета** – по умолчанию реквизиты Счет учета автоматически заполняются значением 08 «Путевки неоплаченные».
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **КФО;**
- группы **Отправитель** и **Получатель**:

– **МОЛ/Место хранения**– выбирается значение из справочника **ЦМО**;
– **Подразделение** (заполняется при необходимости);

Реквизиты **Номер**, **Дата**, **Организация** (если в области содержится одна карточка организации) будут заполнены автоматически при создании документа.

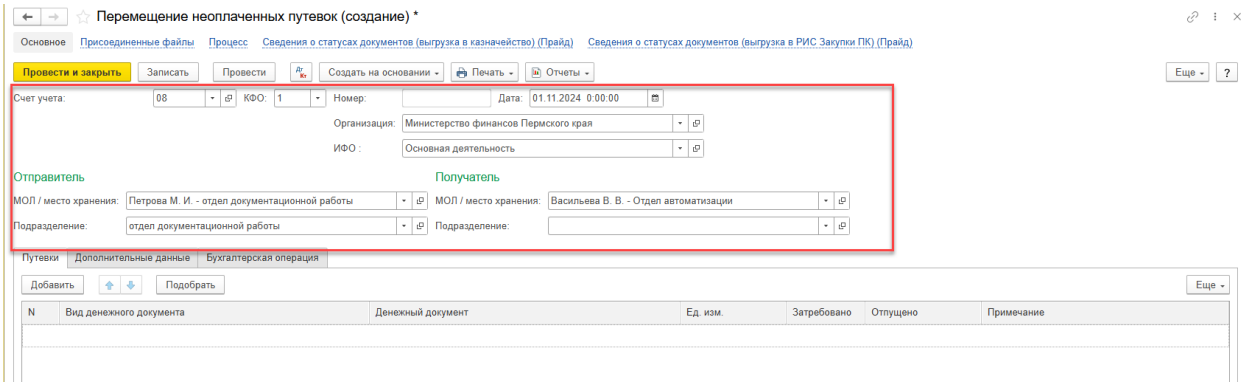


Рисунок 286 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит вкладки:

– **Путевки;**
– **Дополнительные данные;**
– **Бухгалтерская операция.**

Заполнение вкладок выполняется последовательно в порядке следования слева направо.

На вкладке **Путевки** следует произвести заполнение табличной части при помощи кнопки **Подобрать**.

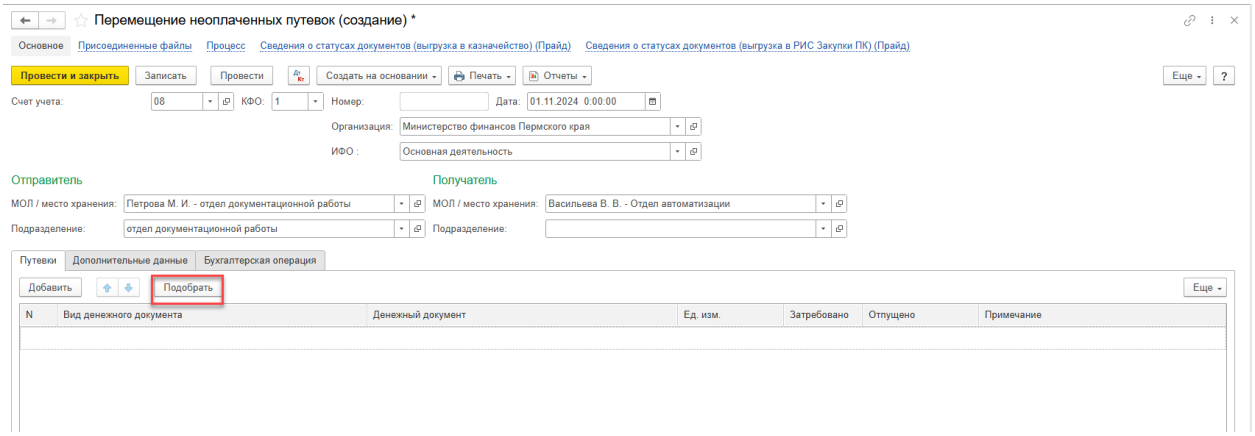


Рисунок 287 – Вкладка Путевки

В открывшейся форме **Подбора денежных документов** следует выбрать необходимые **Путевки,** указать количество и нажать кнопку **Перенести в документ**.

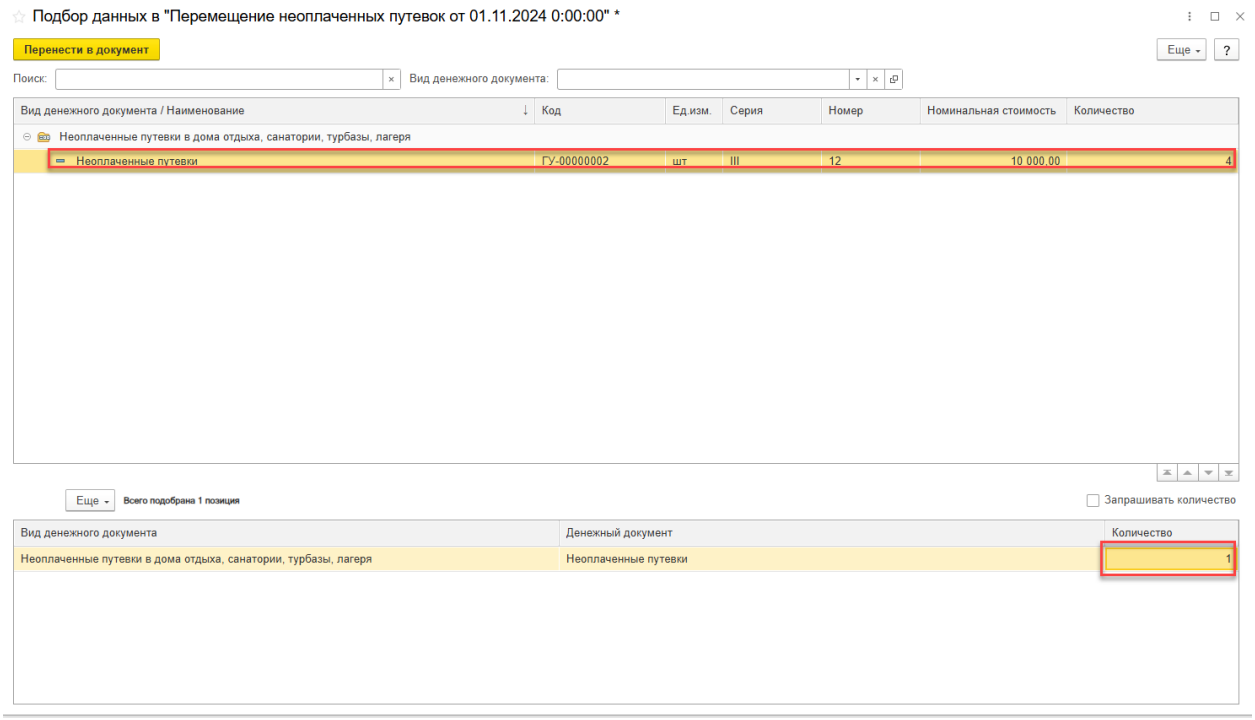


Рисунок 288 – Подбор путевок

Обращаем внимание!

При установленном чек-боксе **Запрашивать количество** система запросит, указать количество путевок при переносе данных в документ.

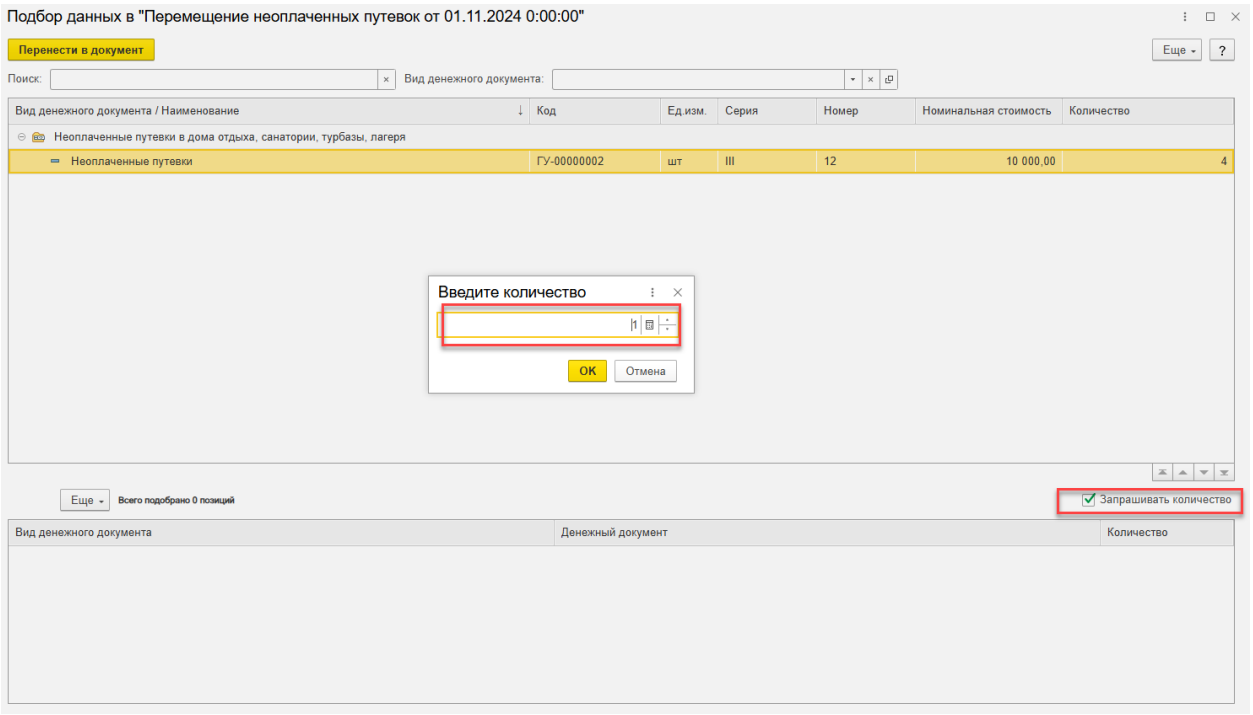


Рисунок 289 – Ввод количества путевок

Атрибуты табличной части будут заполнены на основании выбранных Путевок.

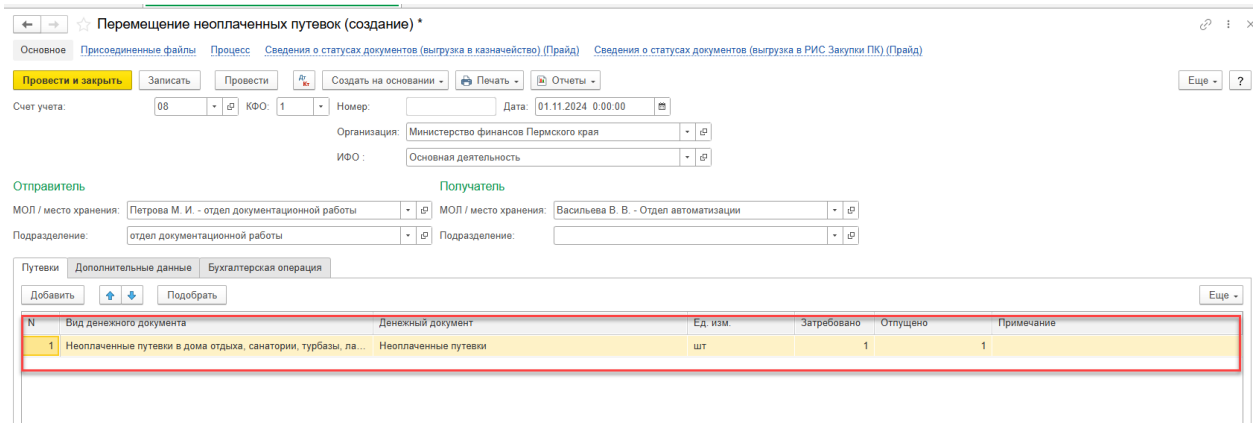


Рисунок 290 – Заполнение табличной части

При необходимости вручную можно заполнить поле **Примечание**.

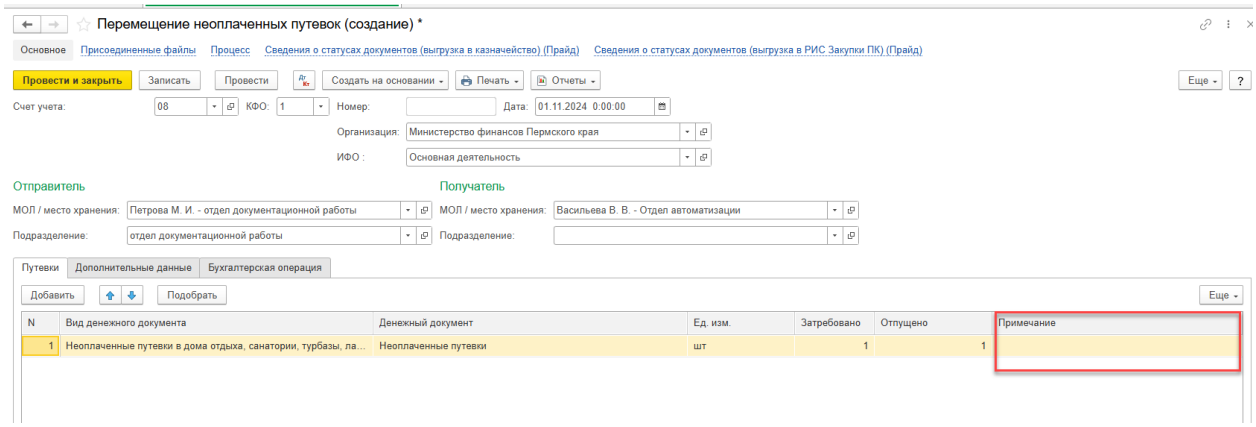


Рисунок 291 – Вкладка Сведения

На вкладке **Дополнительные данные** необходимо заполнить следующие атрибуты: **Затребовал, Отпуск разрешил**, **Руководитель** (будет заполнен автоматически, если в карточке организации заполнена информация об ответственных лицах), **группы Документ основание**.

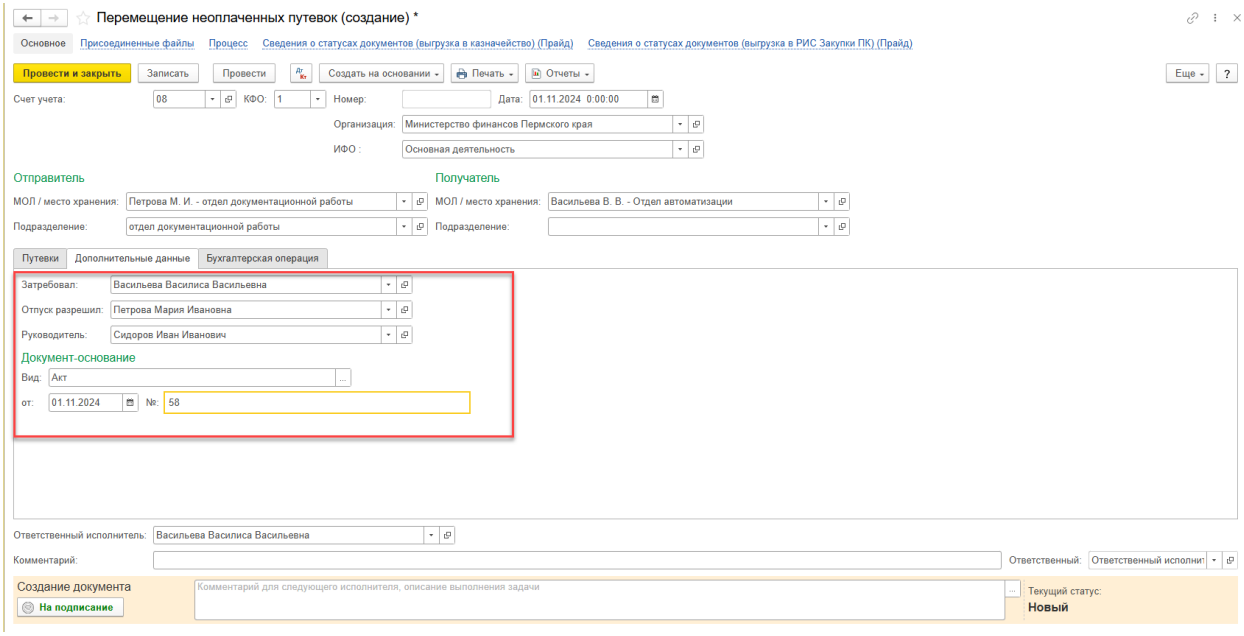


Рисунок 292 – Вкладка Дополнительные данные

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.

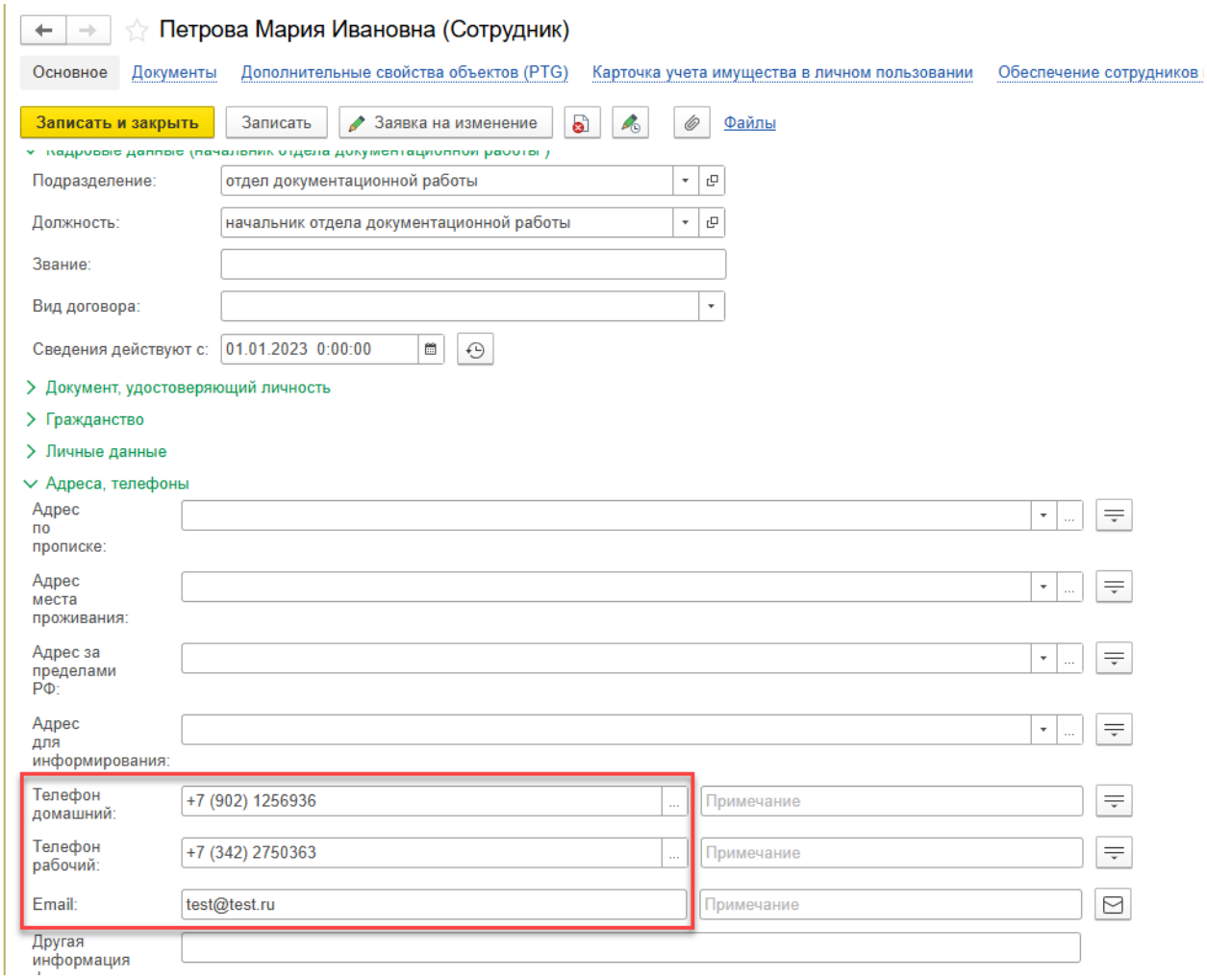


Рисунок 293 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Вкладка **Бухгалтерская операция** может быть заполнена автоматически при создании документа. Вкладка не подлежит редактированию на текущем этапе процесса.

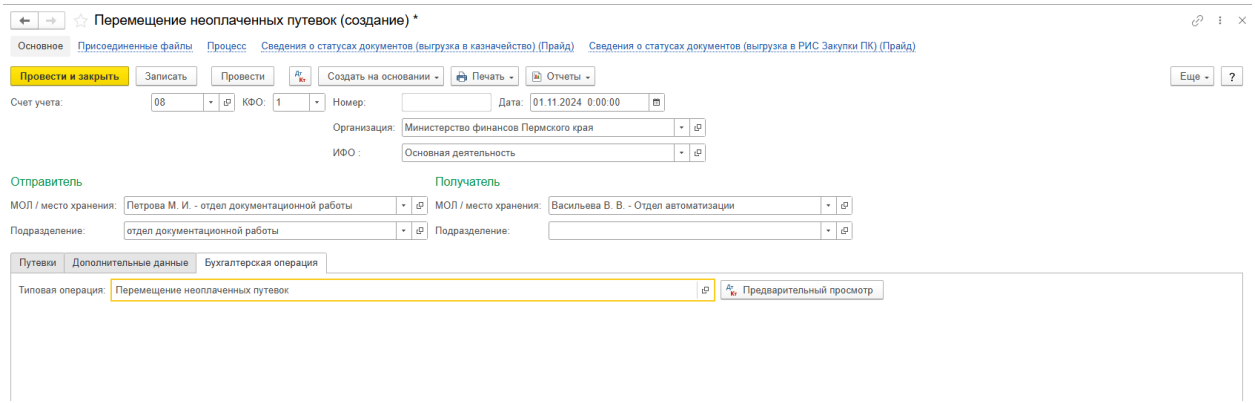


Рисунок 294 – Вкладка Бухгалтерская операция

Далее по шаблону процесса присутствует возможность отправить документ на подпись **Сотруднику**, который затребовал Путевки, для этого следует нажать кнопку **На подписание**.

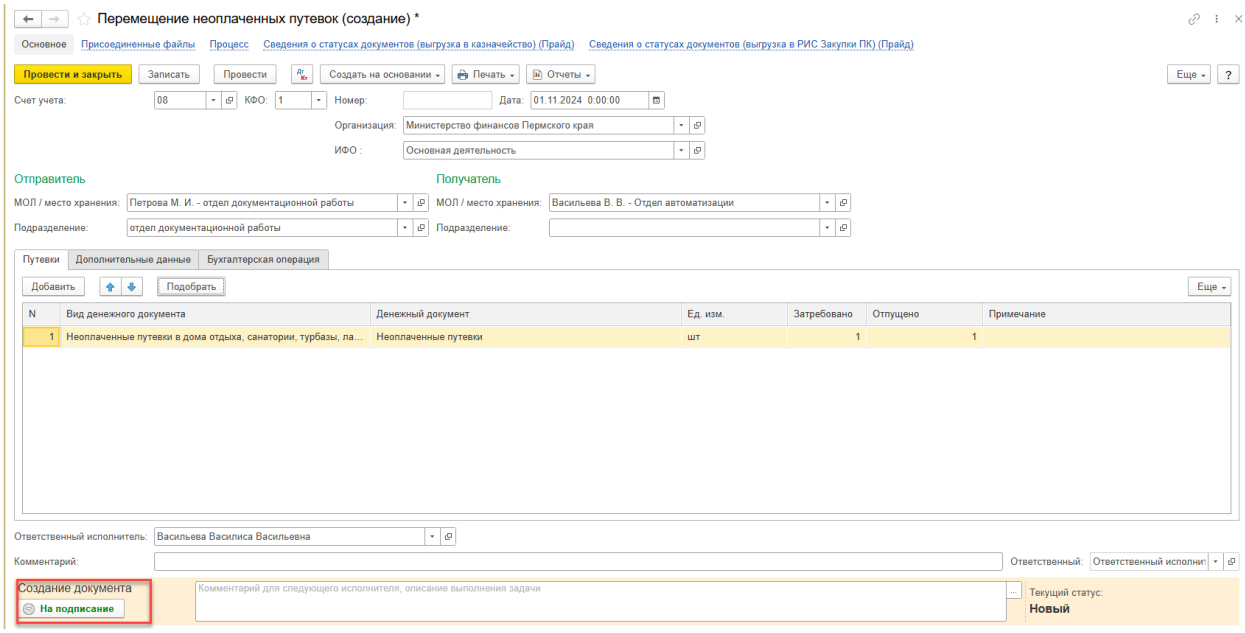


Рисунок 295 – Отправка документа на подписание

После отправки на подписание документу будет присвоен статус **Подписан**.

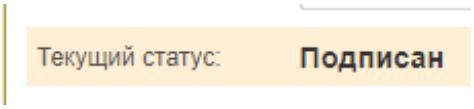


Рисунок 296 – Изменение статуса документа

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в реквизите **Затребовал** на вкладке **Дополнительные данные**.

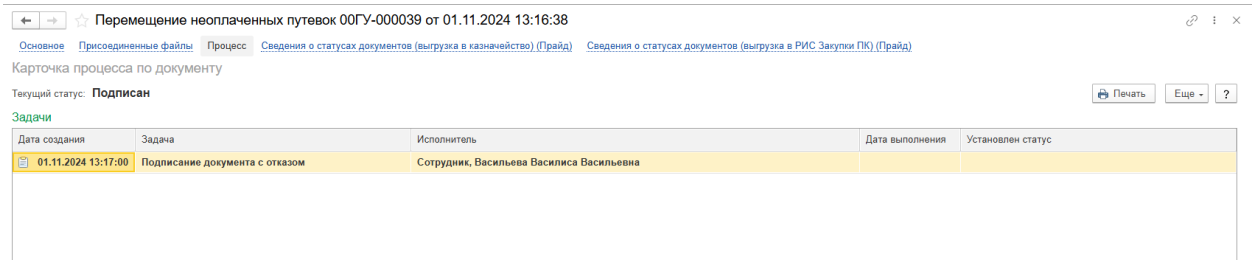


Рисунок 297 – Карточка процесса по документу

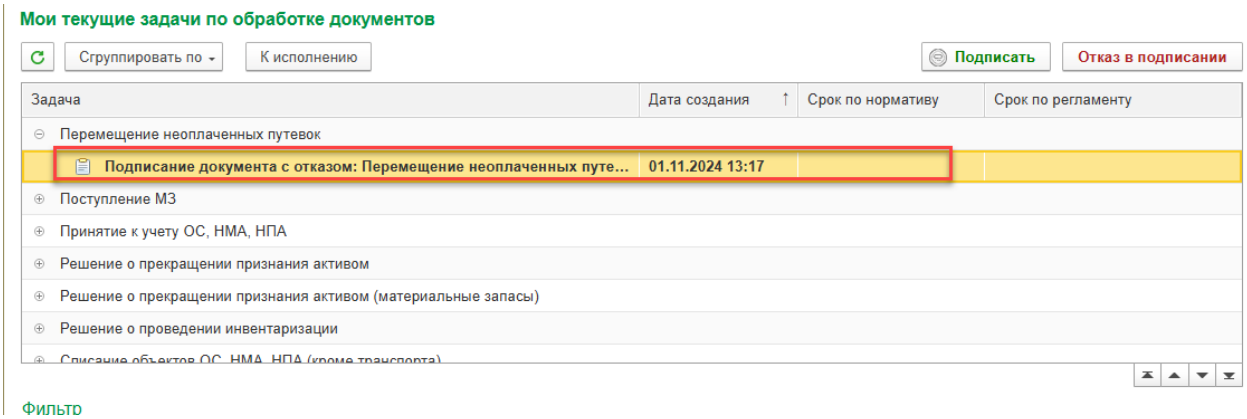


Рисунок 298 – Текущие задачи пользователя

Подписание Сотрудником, который затребовал

На данном этапе **Сотруднику,** необходимо ознакомиться с документом и выполнить согласование документа.

Для согласования документа **Сотруднику,** необходимо нажать кнопку **Подписать** в нижней части формы документа.

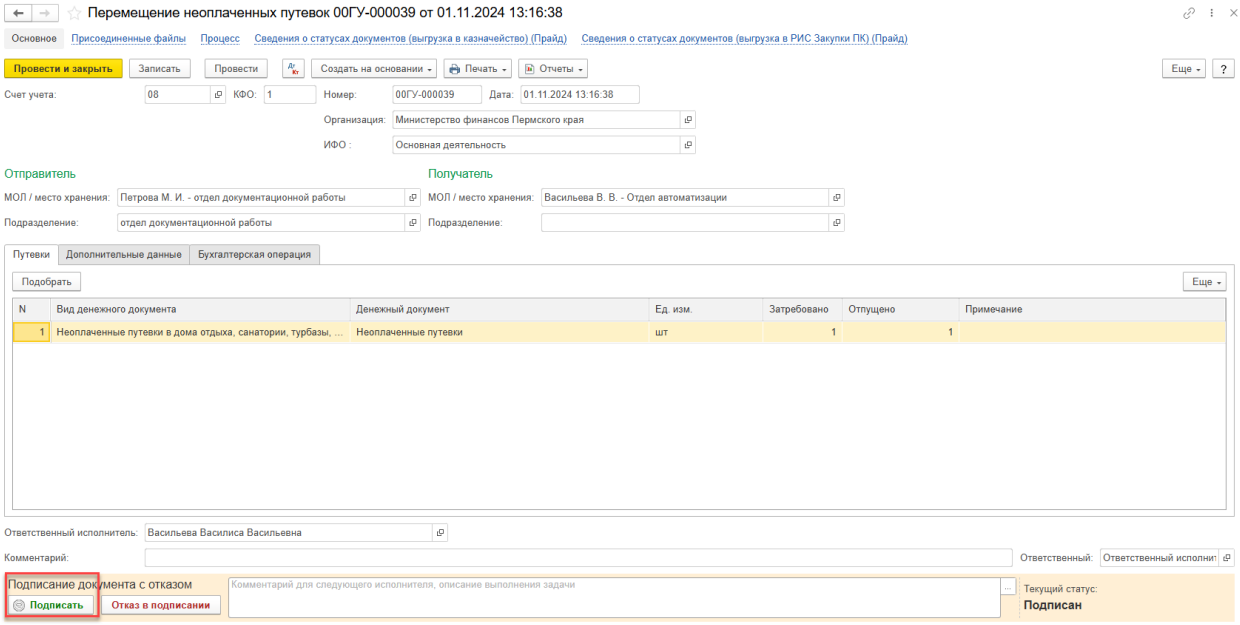


Рисунок 299 – Подписание документа

Также **Сотрудник,** имеет возможность отправить документ на доработку с помощью кнопки **Отказ в подписании** в случае, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю**.

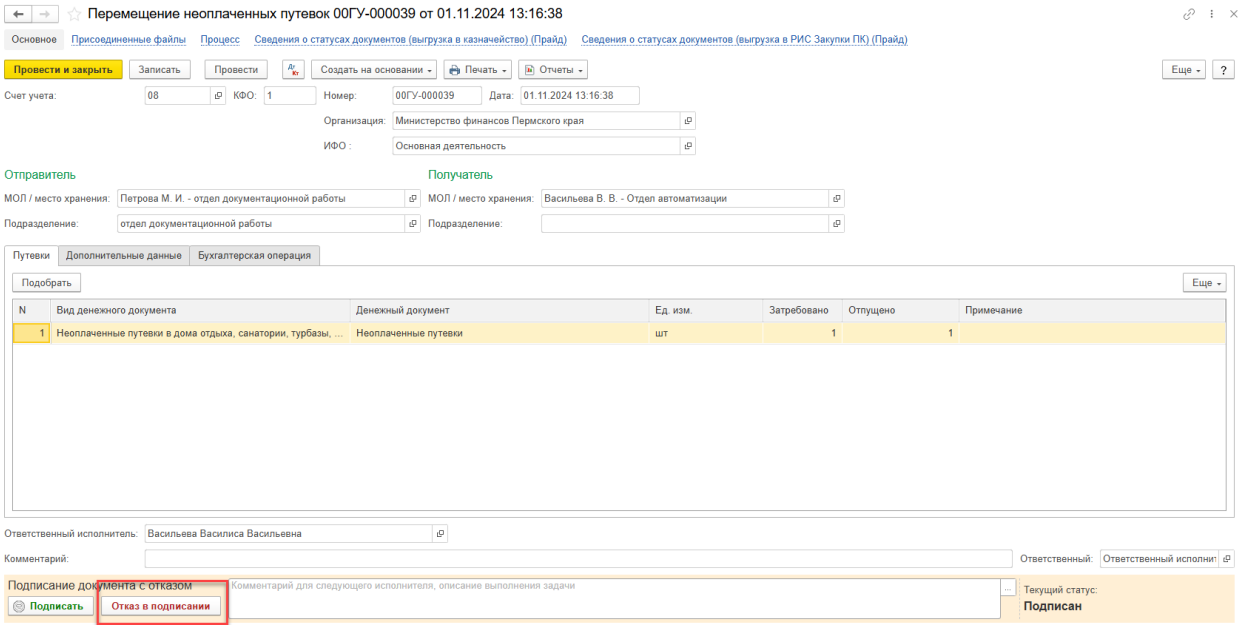


Рисунок 300 – Отправка документа на доработку

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Руководитель**, указанному в атрибуте **Руководитель** на вкладке **Дополнительные данные**.

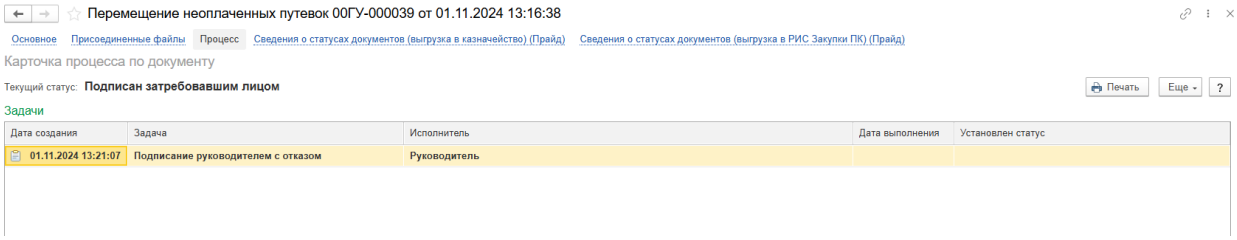


Рисунок 301 – Карточка процесса по документу

Подписание Руководителем

На данном этапе пользователю **Руководитель** необходимо ознакомиться с документом и выполнить подписание документа.

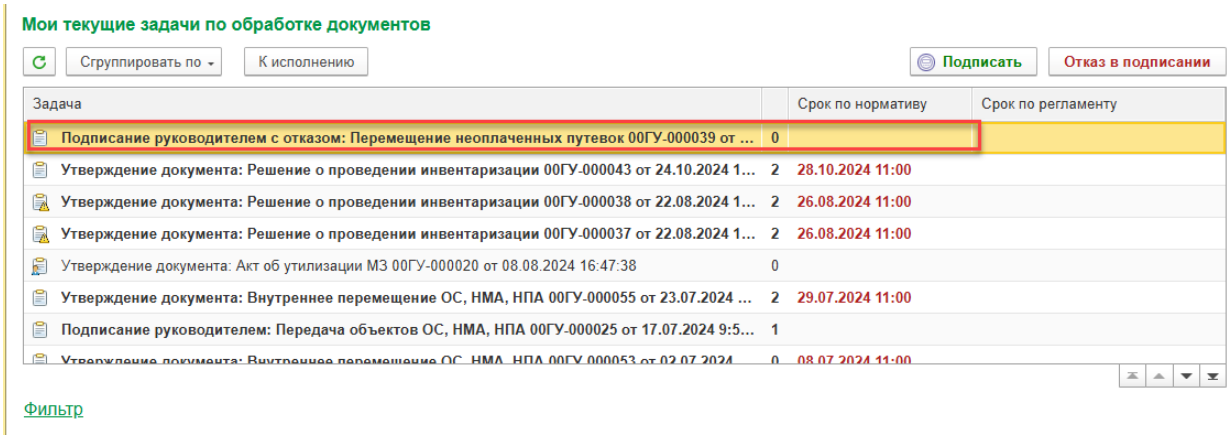


Рисунок 302 – Текущие задачи пользователя

Подписание документа производится с помощью кнопки **Подписать**, расположенной в нижней части формы документа.

Также **Руководитель** имеет возможность отказать в подписании документа с помощью кнопки **Отказ в подписании**, если какие-либо реквизиты документа заполнены некорректно. После чего документ будет отправлен **Ответственному исполнителю** на аннулирование.

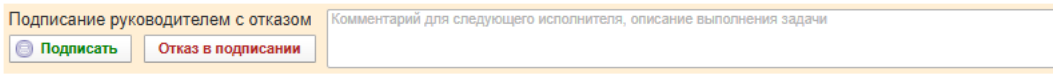


Рисунок 303 – Согласование документа, отправка на аннулирование

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Отправитель)**. Документу будет присвоен статус **Подписан руководителем**.

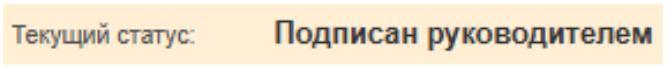


Рисунок 304 – Текущий статус документа

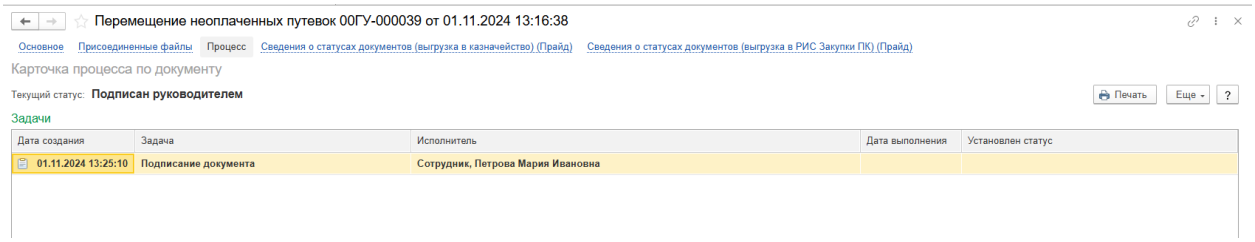


Рисунок 305 – Карточка процесса по документу

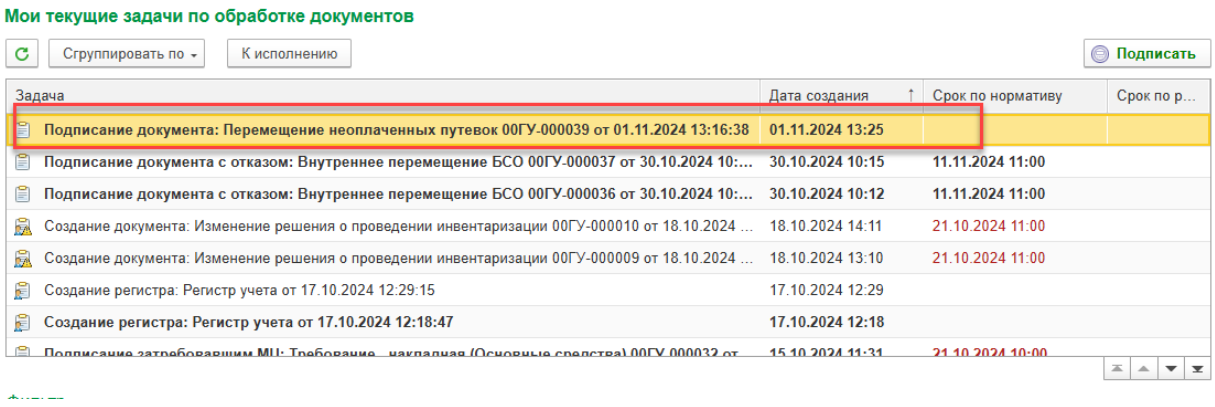


Рисунок 306 – Текущие задачи пользователя

Подписание отправителем

На данном этапе **Сотруднику** (отправитель), необходимо ознакомиться с документом и выполнить согласование документа.

Для согласования документа **Сотруднику** (отправитель), необходимо нажать кнопку **Подписать** в нижней части формы документа.

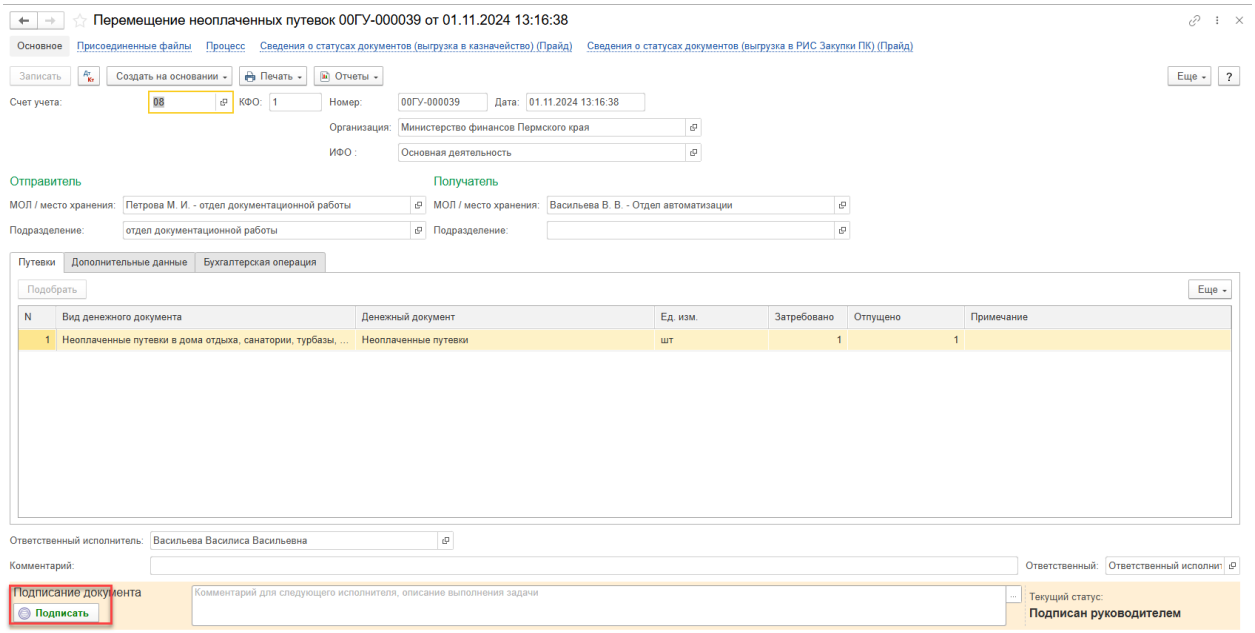


Рисунок 307 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документу будет присвоен статус **Подписан отправителем** и отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в атрибуте **МОЛ/Место хранения (Получатель)**.

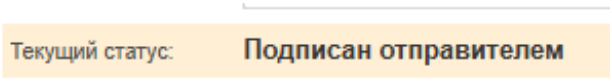


Рисунок 308 – Изменение статуса документа

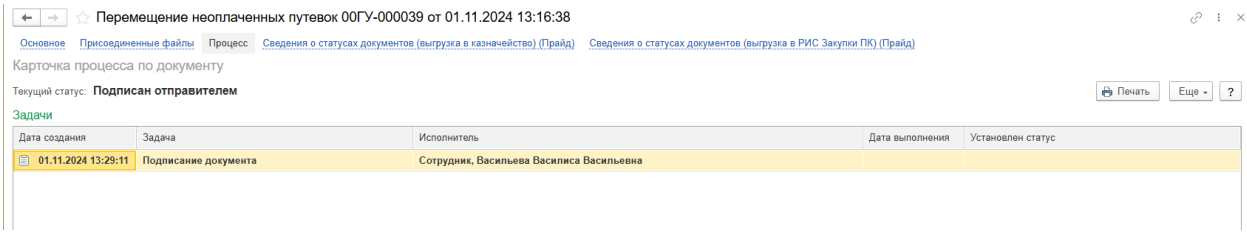


Рисунок 309 – Карточка процесса по документу

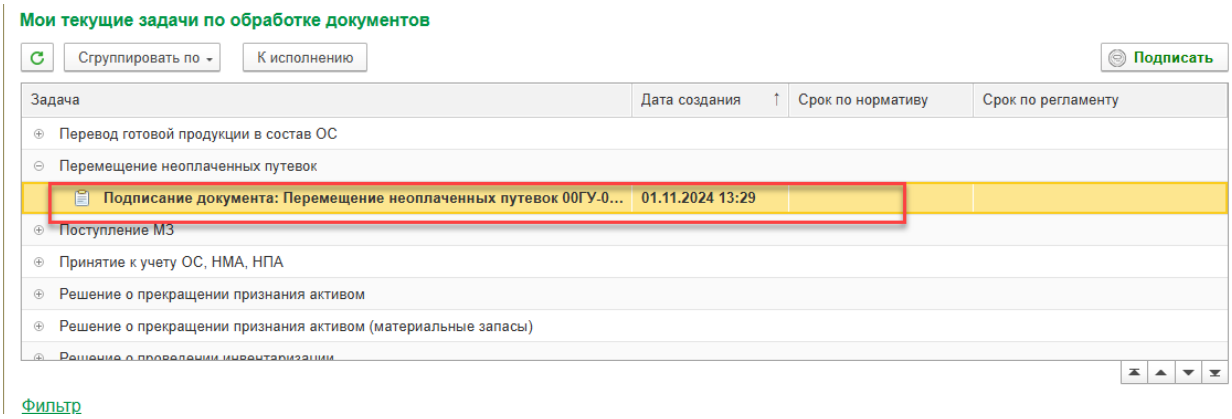


Рисунок 310 – Текущие задачи пользователя

Подписание получателем

На данном этапе **Сотруднику** (получатель), необходимо ознакомиться с документом и выполнить согласование документа.

Для согласования документа **Сотруднику** (получатель), необходимо нажать кнопку **Подписать** в нижней части формы документа.

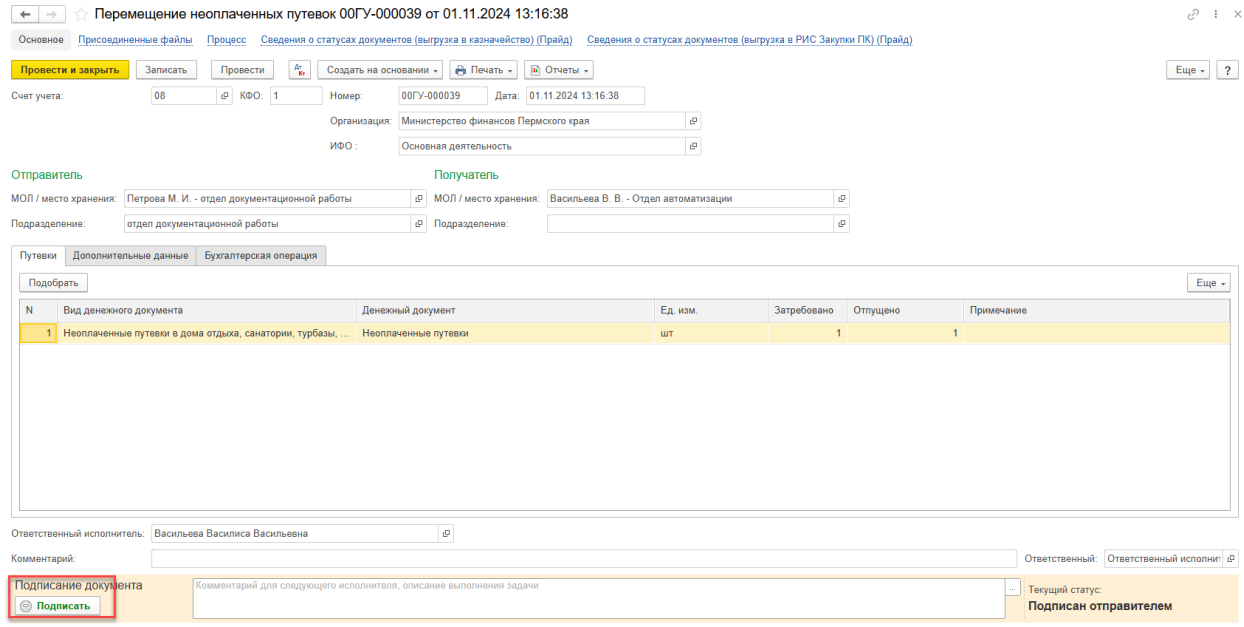


Рисунок 311 – Подписание документа

После нажатия кнопки **Подписать** документу будет присвоен статус **Подписан получателем**.



Рисунок 312 – Изменение статуса документа

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер** для отражения в учете.

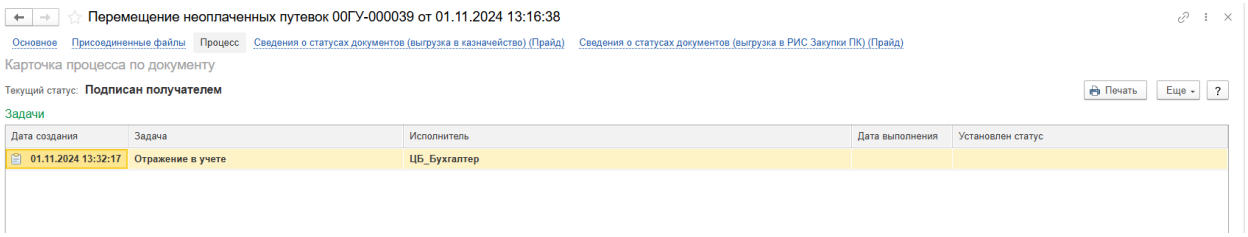


Рисунок 313 – Карточка процесса по документу

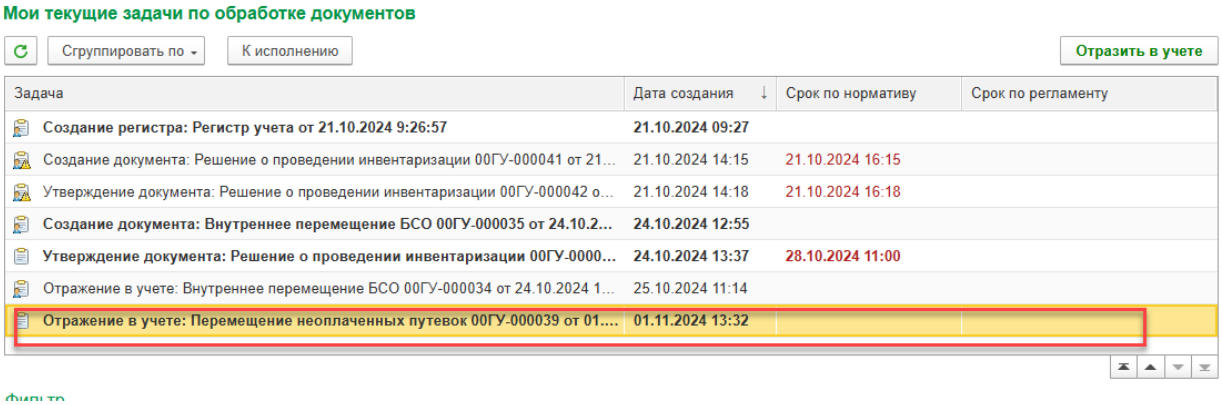


Рисунок 314 – Текущие задачи пользователя

Отражение в учете

На данном этапе **ЦБ_Бухгалтеру** необходимо ознакомиться с документом и провести его.

На вкладке **Бухгалтерская операция** пользователю следует изменить автоматически установленное значение реквизита **Типовая операция** (при необходимости) и заполнить дополнительные реквизиты типовой операции.

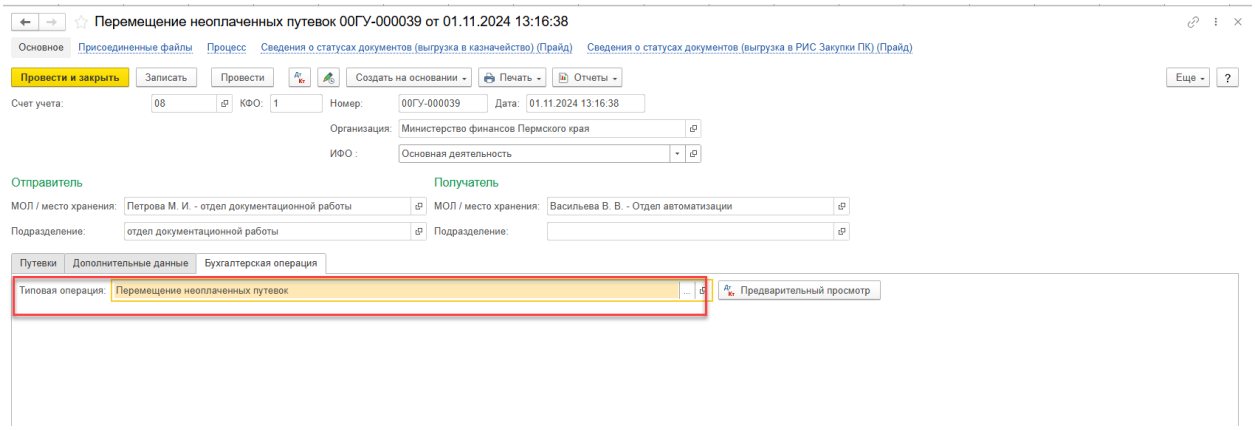


Рисунок 315 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также **ЦБ_Бухгалтеру** для редактирования доступны атрибуты **ИФО** (при наличии) и **Комментарий**.

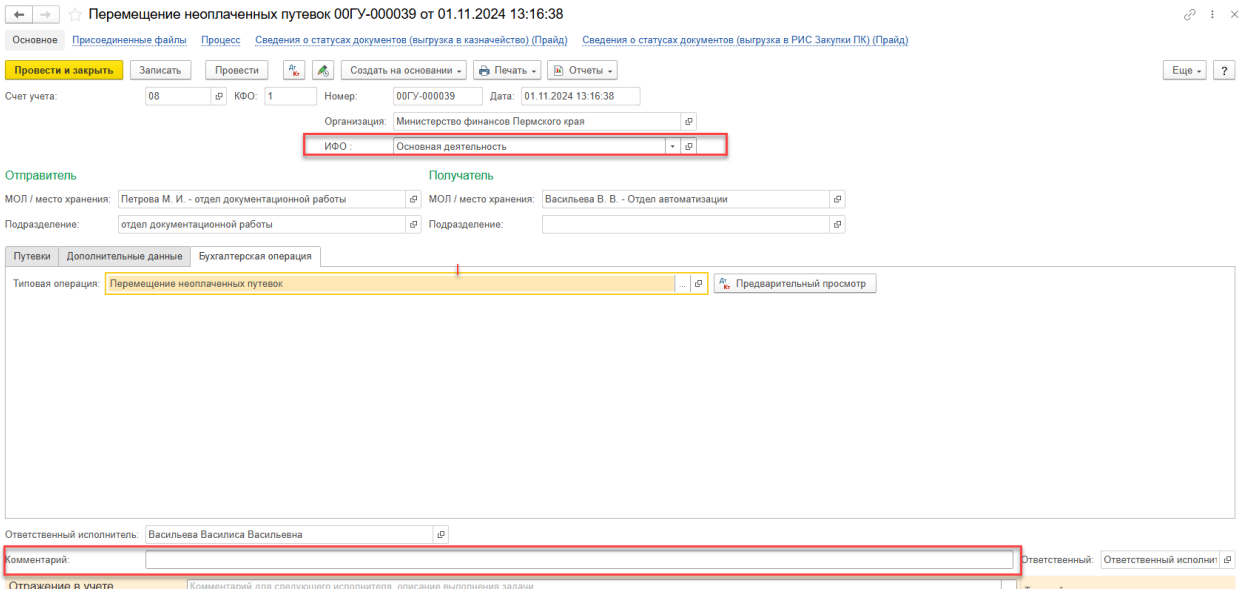


Рисунок 316 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

Для отражения документа в учете следует нажать кнопку **Отразить в учете**, расположенную в нижней части формы документа.

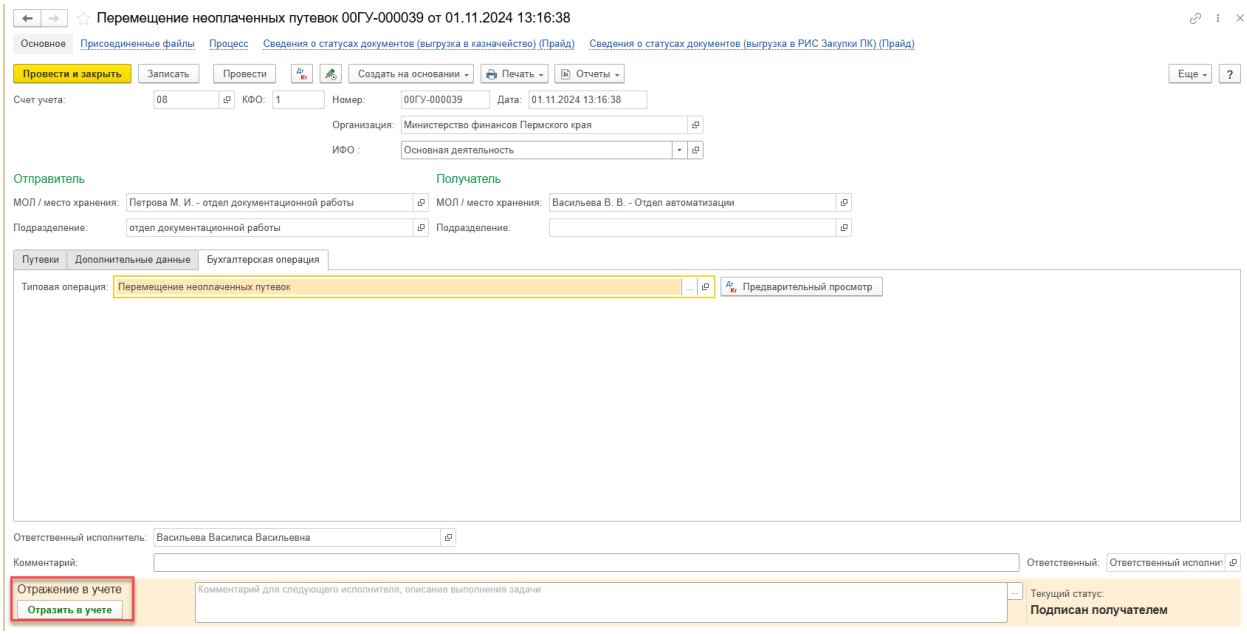


Рисунок 317 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

При нажатии кнопки **Печать** доступно формирование печатных форм:

- «Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

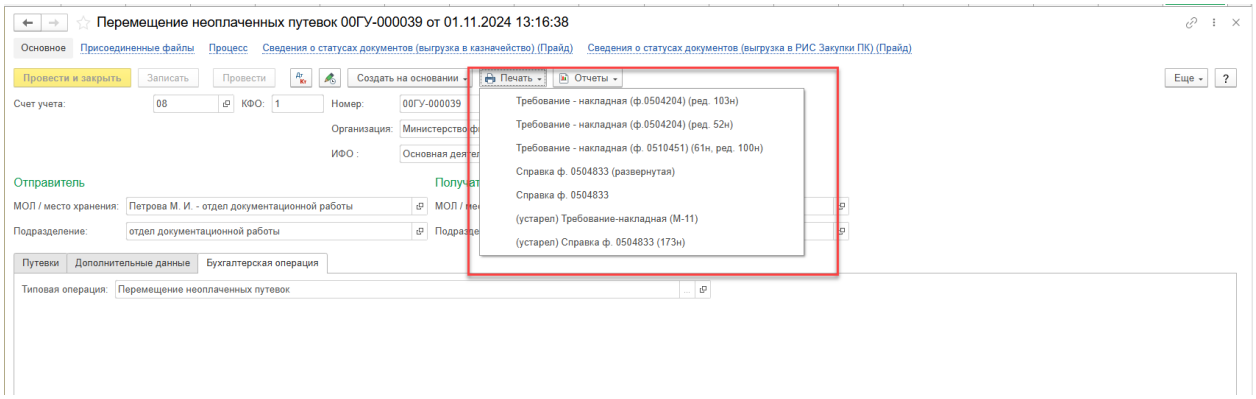


Рисунок 318 – Печатные формы документа

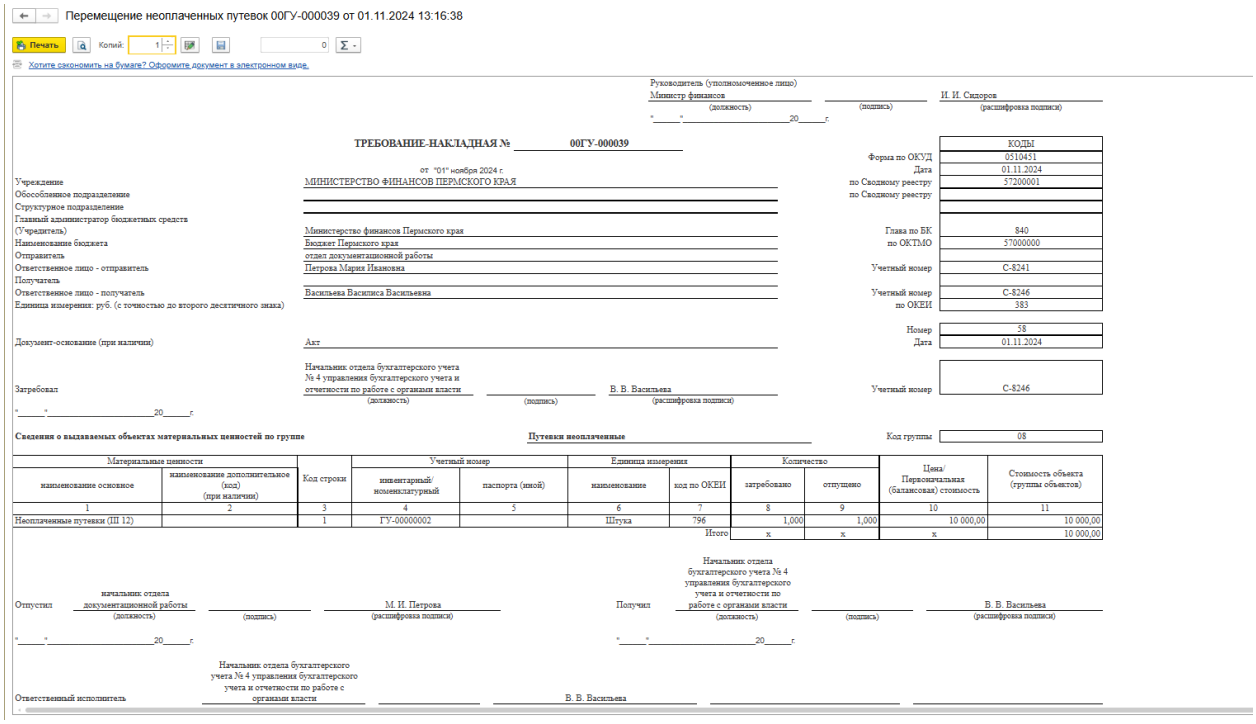
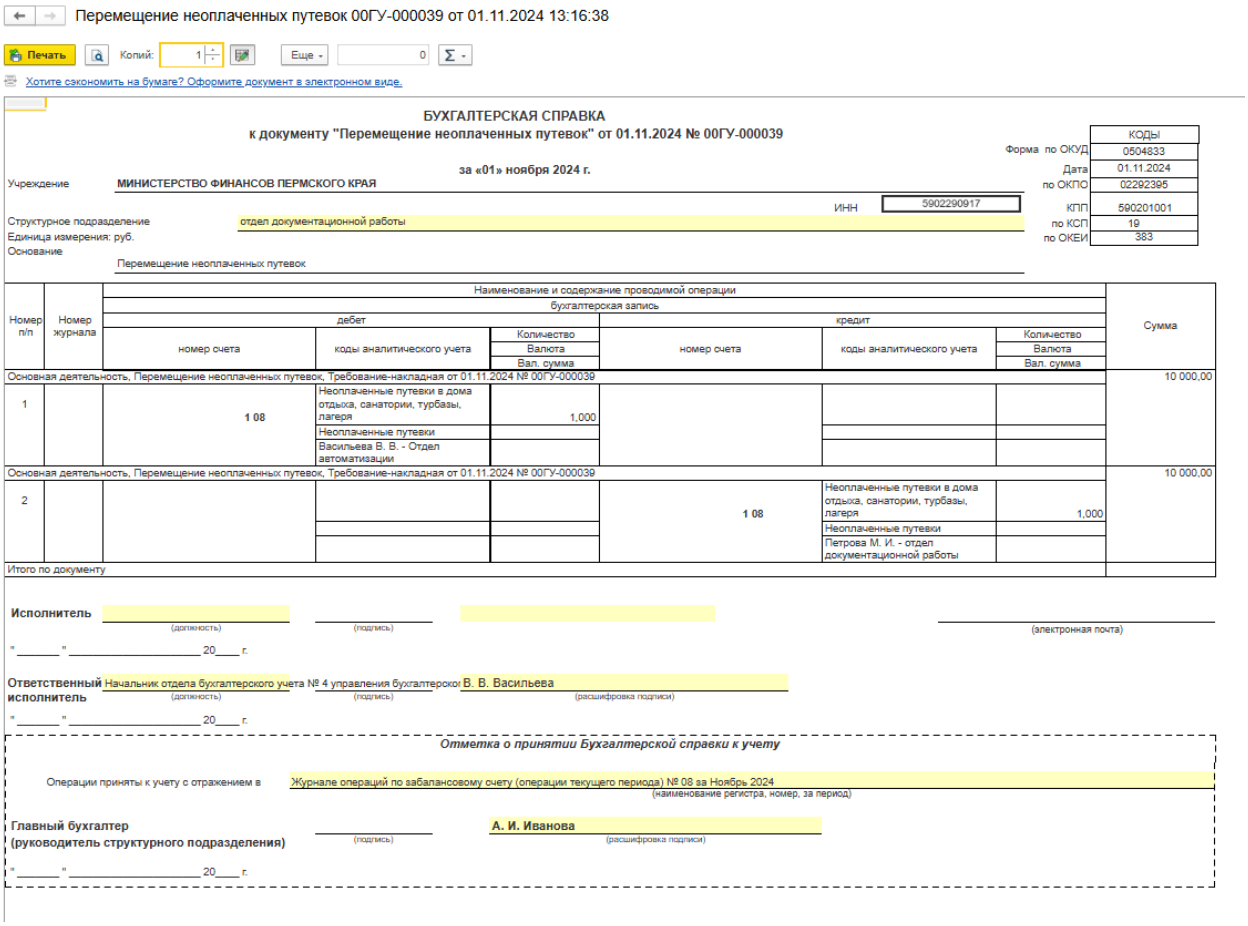


Рисунок 319 – Печатная форма «Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)



Перемещение неоплаченных путевок 00ГУ-000039 от 01.11.2024 13:16:38

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Перемещение неоплаченных путевок" от 01.11.2024 № 00ГУ-000039
за «01» ноября 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		01.11.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ по ОКПО	02292395
ИНН	5902290917 КПП	590201001
Структурное подразделение	отдел документационной работы по КСП	19
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
Основание	Перемещение неоплаченных путевок	

Номер п/п	Номер журнала	Наименование и содержание проводимой операции / бухгалтерская запись / дебет: номер счета	дебет: коды аналитического учета	дебет: Количество / Валюта / Вал. сумма	кредит: номер счета	кредит: коды аналитического учета	кредит: Количество / Валюта / Вал. сумма	Сумма
Основная деятельность, Перемещение неоплаченных путевок, Требование-накладная от 01.11.2024 № 00ГУ-000039								10 000,00
1		1 08	Неоплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, лагеря	1,000				
			Неоплаченные путевки					
			Васильева В. В. - Отдел автоматизации					
Основная деятельность, Перемещение неоплаченных путевок, Требование-накладная от 01.11.2024 № 00ГУ-000039								10 000,00
2					1 08	Неоплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, лагеря	1,000	
						Неоплаченные путевки		
						Петрова М. И. - отдел документационной работы		
Итого по документу								

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (электронная почта)

"_____" _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского (должность) _____ (подпись) В. В. Васильева (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

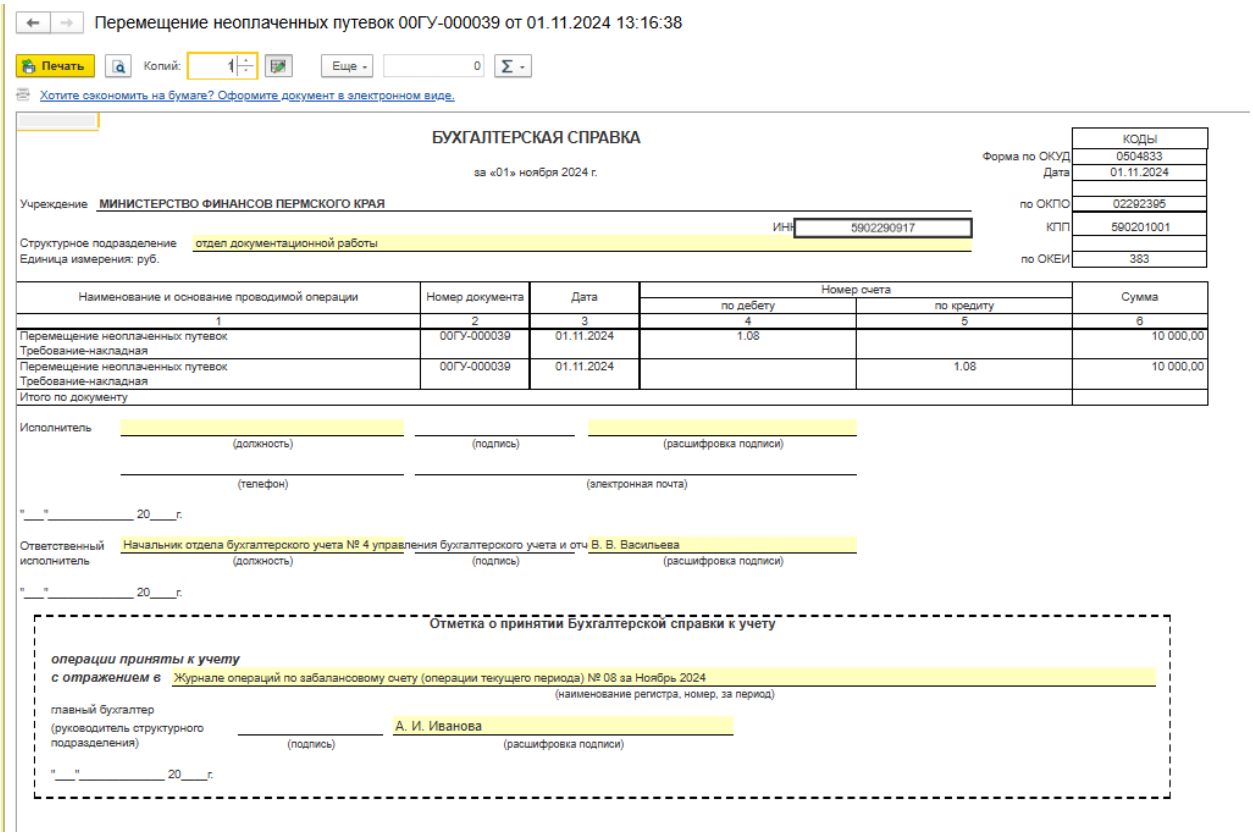
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по забалансовому счету (операции текущего периода) № 08 за Ноябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) **А. И. Иванова** (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г.

Рисунок 320 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Перемещение неоплаченных путевок 00ГУ-000039 от 01.11.2024 13:16:38

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
за «01» ноября 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		01.11.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ по ОКПО	02292395
ИНН	5902290917 КПП	590201001
Структурное подразделение	отдел документационной работы	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту	Сумма
1	2	3	4	5	6
Перемещение неоплаченных путевок Требование-накладная	00ГУ-000039	01.11.2024	1.08		10 000,00
Перемещение неоплаченных путевок Требование-накладная	00ГУ-000039	01.11.2024		1.08	10 000,00
Итого по документу					

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон) _____ (электронная почта)

"___"_____ 20____г.

Ответственный исполнитель Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского учета и отч (должность) _____ (подпись) В. В. Васильева (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по забалансовому счету (операции текущего периода) № 08 за Ноябрь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) А. И. Иванова (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Рисунок 321 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»