Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельностью Пермского края

Подсистема «Бухгалтерский учет и отчетность»

Инструкция по работе с первичным учетным документом «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)»

Содержание

1. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) 3

1.1. Бизнес-процесс для формы «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)» через документ «Требование-накладная (Материальные запасы)» 4

1.2. Бизнес-процесс для формы «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)» через документ «Перевод готовой продукции в состав ОС» 23

1.3. Бизнес-процесс для формы «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)» через документ «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА» 39

1.4. Бизнес-процесс для формы «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)» через документ «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА (Имущества казны)» 55

1.5. Бизнес-процесс для формы «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)» через документ «Внутреннее перемещение объектов прав пользования ОС, НПА» 71

1.6. Бизнес-процесс для формы «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)» через документ «Внутреннее перемещение БСО» 87

1. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (далее – **Накладная (ф. 0510450)**) применяется для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (далее – ответственное лицо).

Накладную (ф. 0510450) формирует ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности, или сотрудником иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении.

1.1. Бизнес-процесс для формы «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)» через документ «Требование-накладная (Материальные запасы)»

Схема бизнес-процесса для формы **«Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)»** через документ **«Требование-накладная (Материальные запасы)»** 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	(функция) "ПользовательЦМООтправитель"	Заполняется автоматически[2]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) "ПользовательЦМОПолучатель"	Заполняется автоматически[3]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
4	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	Подпись не используется

Для формирования корректных формуляров актов списания материалов (чтобы были заполнены количество и сумма для списываемой номенклатуры) должна быть обязательно включена опция **Резервировать МЗ** при выбытии и **Резервировать сумму** (**Администрирование – Настройка параметров учета – Ведение учета – Резервировать материальные запасы при выбытии**)

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

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

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

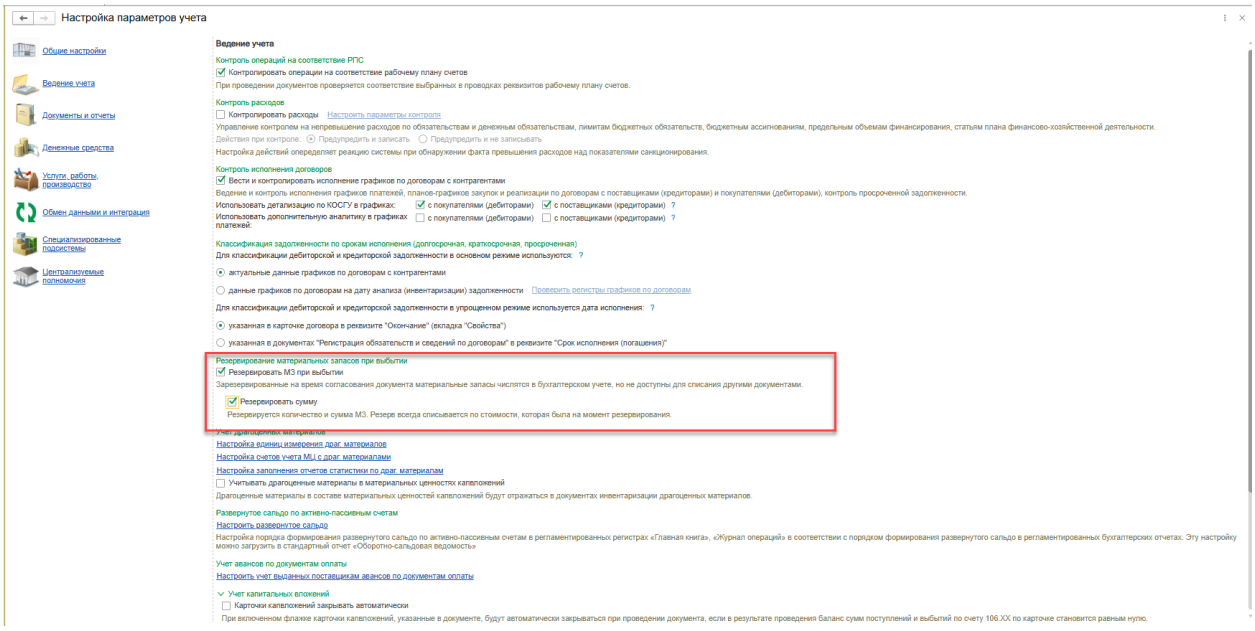


Рисунок 2 – Резервирование материальных запасов

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

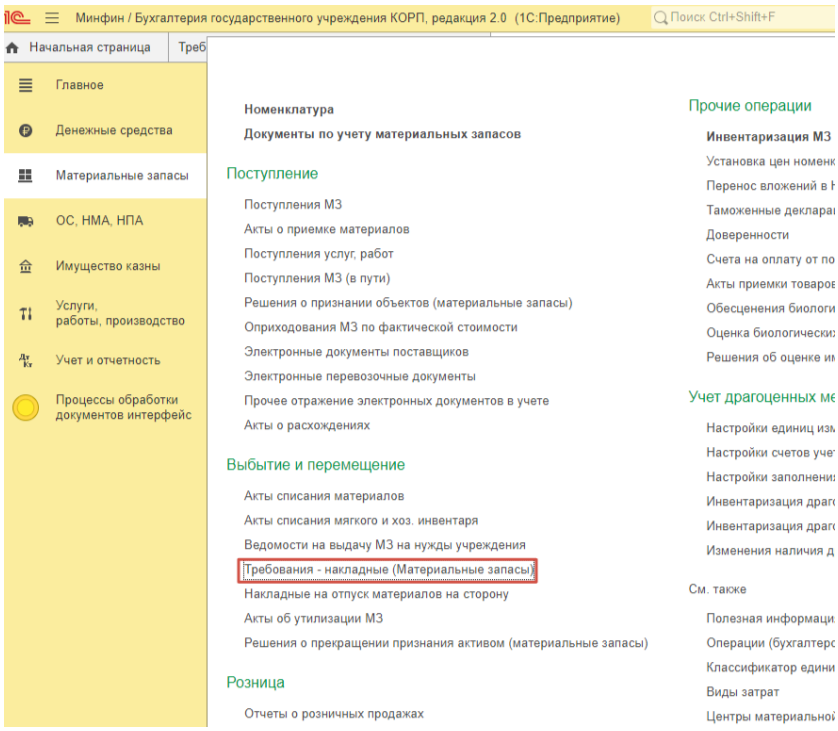


Рисунок 3 – Расположение документа в интерфейсе

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:

- **МОЛ/Место хранения** (отправитель) – выбирается значение из справочника **ЦМО**;
- **МОЛ/Место хранения** (получатель) – выбирается значение из справочника **ЦМО**;
- **Подразделение** (заполняется при необходимости);
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **Первичный документ –** установить значение «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) (61н)»;
- **Режим –** установить переключатель в режим **Резервирование.**

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

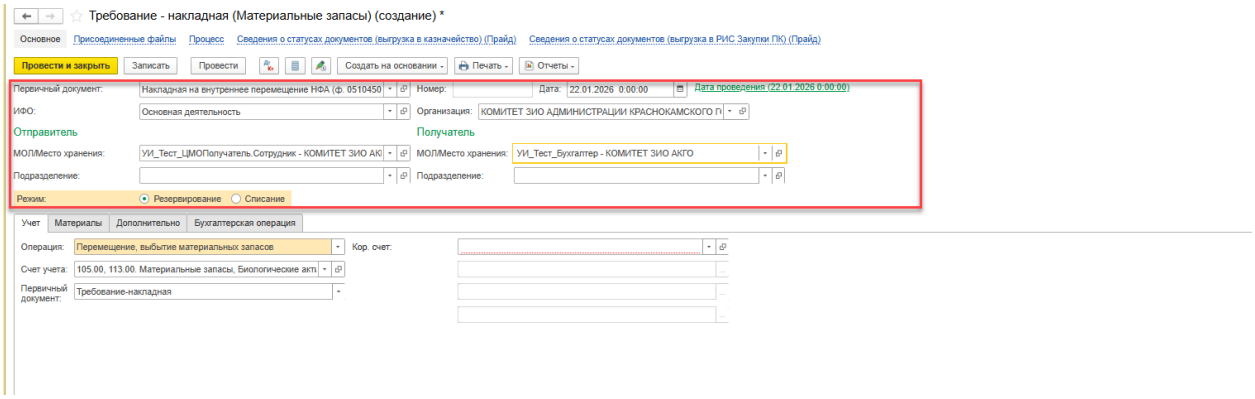


Рисунок 4 – Заполнение атрибутов шапки документа

При создании документа **«Требование-накладная (Материальные запасы)»** на основании документа **«Поступление МЗ»** будут заполнены следующие атрибуты:

- В шапке документа:
  - **Организация**;
  - **ИФО** (при наличии);
  - **МОЛ/Место хранения** (отправитель).

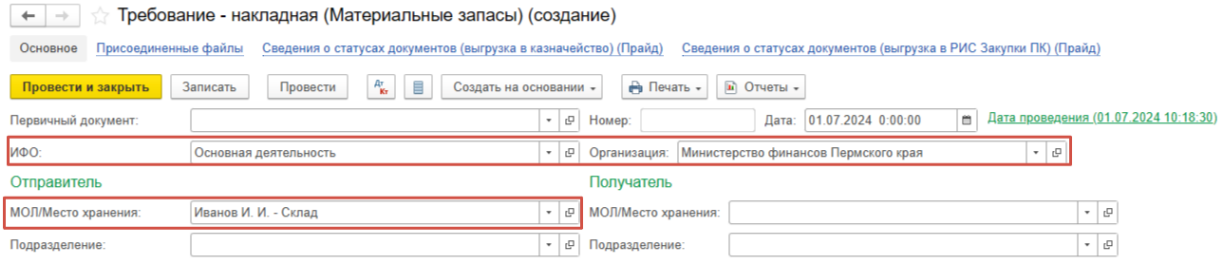


Рисунок 5 – Автоматическое заполнение атрибутов документа «Требование-накладная (Материальные запасы)» на основании документа «Поступление МЗ»

– На вкладке **Учет**:

- **Счет учета**.

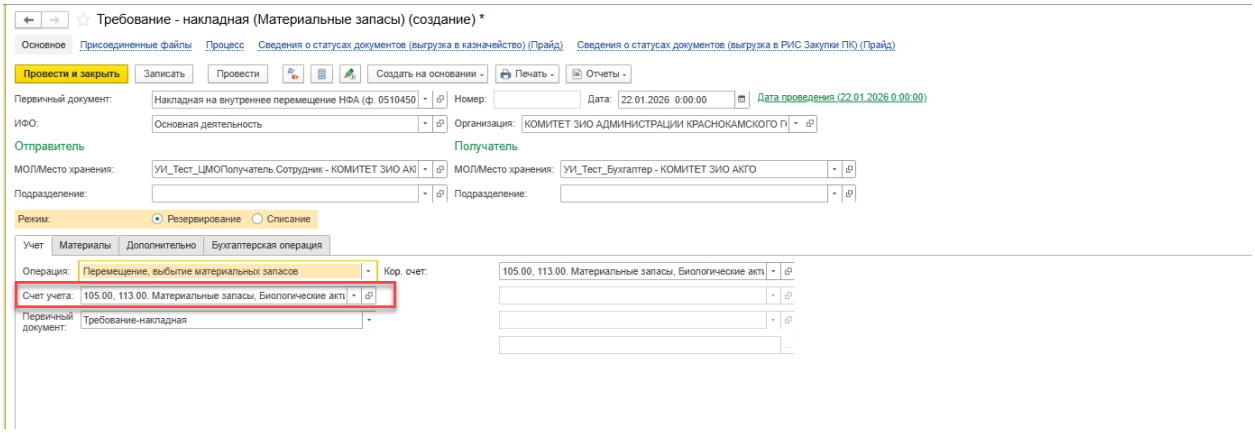


Рисунок 6 – Автоматическое заполнение атрибутов документа «Требование-накладная (Материальные запасы)» на основании документа «Поступление МЗ»

– На вкладке **Дополнительно**:

- **Руководитель;**
- **Документ основание.**

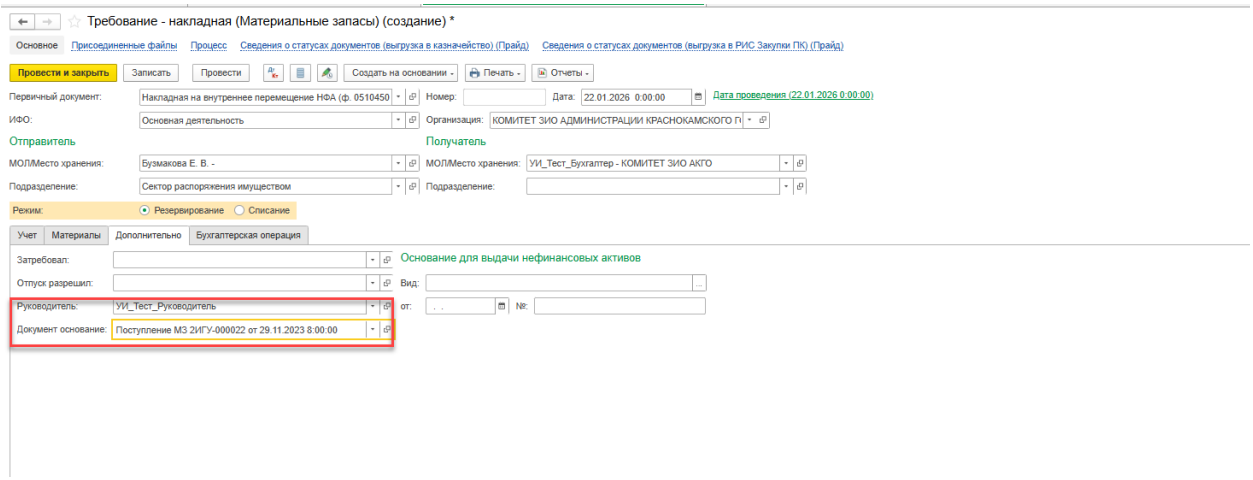


Рисунок 7 – Автоматическое заполнение атрибутов документа «Требование-накладная (Материальные запасы)» на основании документа «Поступление МЗ»

– На вкладке **Материалы**:

- **Номенклатура**;
- **КФО**;
- **Счет учета**;
- **КПС**;
- **КЭК (при наличии)**;
- **Доп. аналитика (при наличии)**;
- **Затребовано**;
- **Отпущено.**

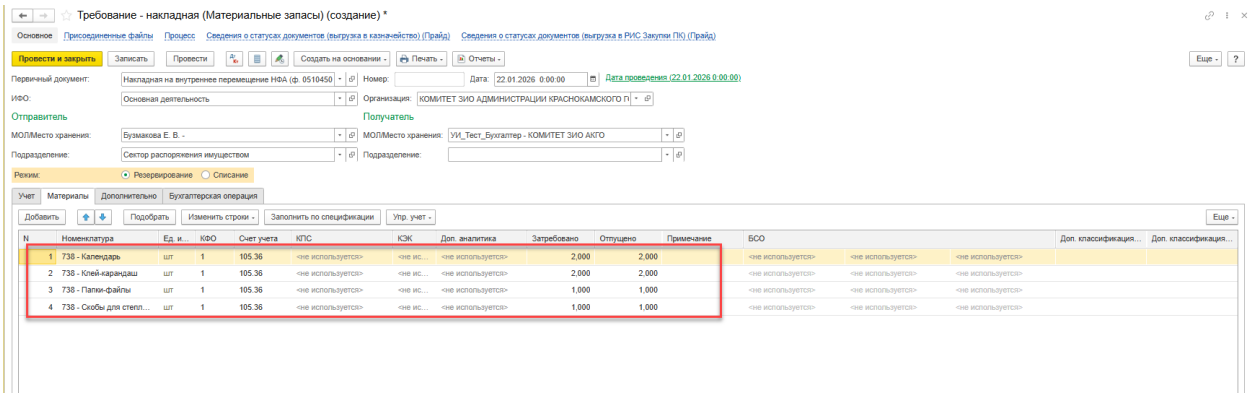


Рисунок 8 – Автоматическое заполнение атрибутов документа «Требование-накладная (Материальные запасы)» на основании документа «Поступление МЗ»

Документ содержит вкладки:

– **Учет;**
– **Материалы;**
– **Дополнительно;**

– **Бухгалтерская операция.**

Заполнение вкладок выполняется последовательно в порядке следования слева направо.

На вкладке **Учет** осуществляется заполнение полей:

– **Операция** – производится выбор операции документа из раскрывающегося списка;
– **Счет учета** – производится выбор счета учета из раскрывающегося списка;
– **Первичный документ** – производится выбор первичного документа из раскрывающегося списка;
– **Кор. счет** – производится выбор корреспондентского счета из раскрывающегося списка.

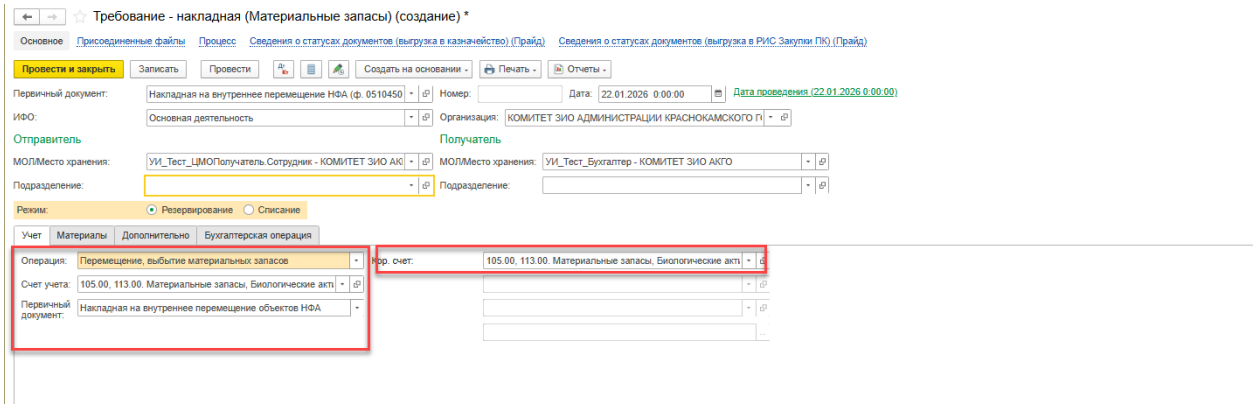


Рисунок 9 – Вкладка Учет

На вкладке **Материалы** следует произвести заполнение табличной части при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

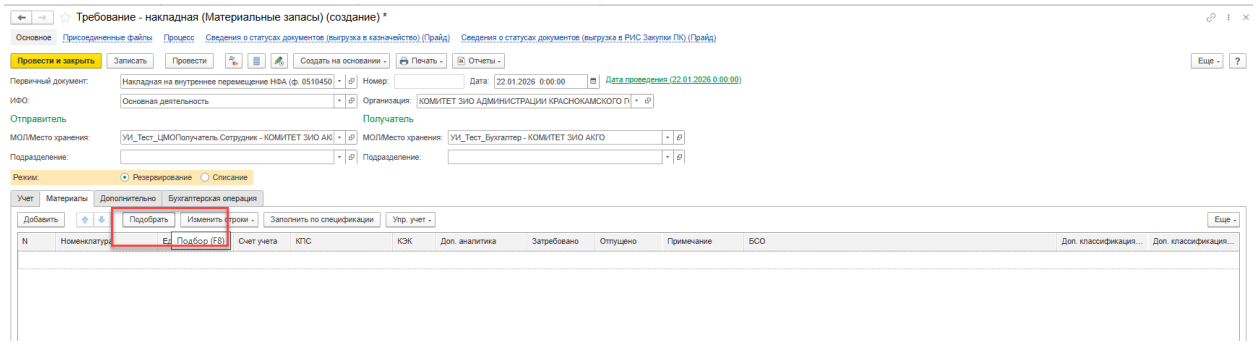


Рисунок 10 – Вкладка Материалы

В открывшейся форме следует выбрать необходимую номенклатуру и нажать кнопку **Перенести в документ**.

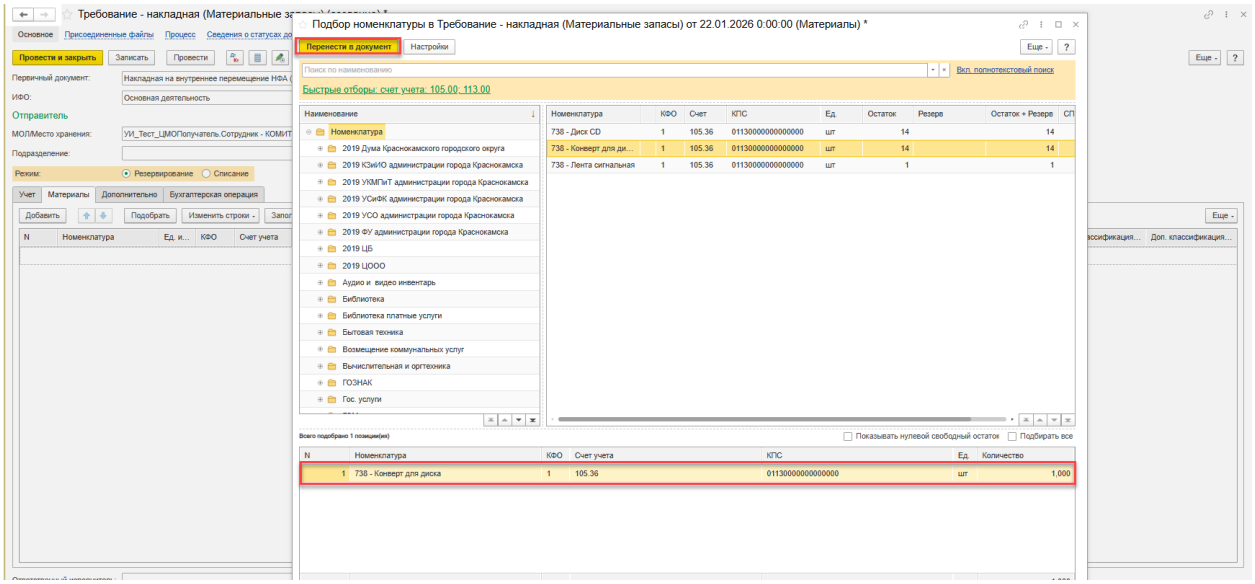


Рисунок 11 – Подбор номенклатуры

Атрибуты табличной части будут заполнены на основании выбранной номенклатуры.

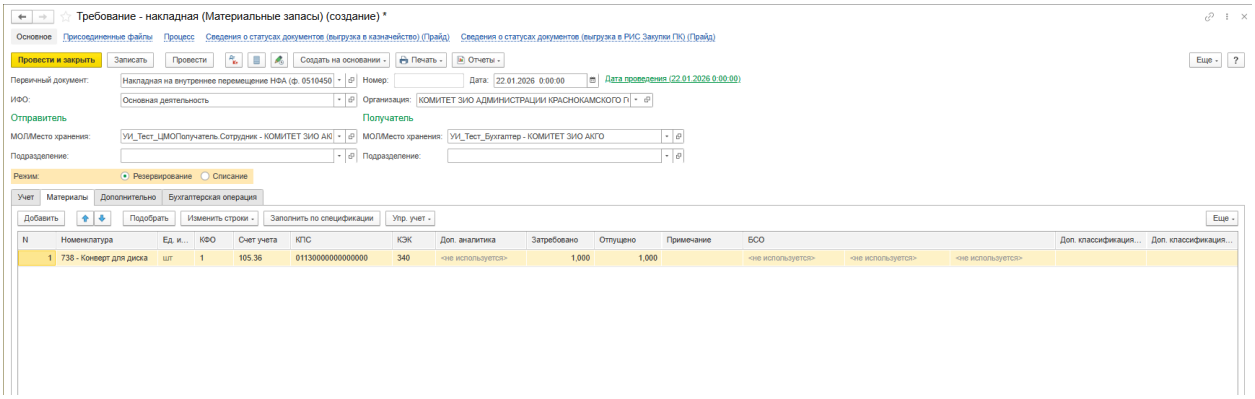


Рисунок 12 – Вкладка Материалы

На вкладке **Дополнительно** следует заполнить группу реквизитов подраздела **Основание для выдачи нефинансовых активов**, а также реквизит **Руководитель**.

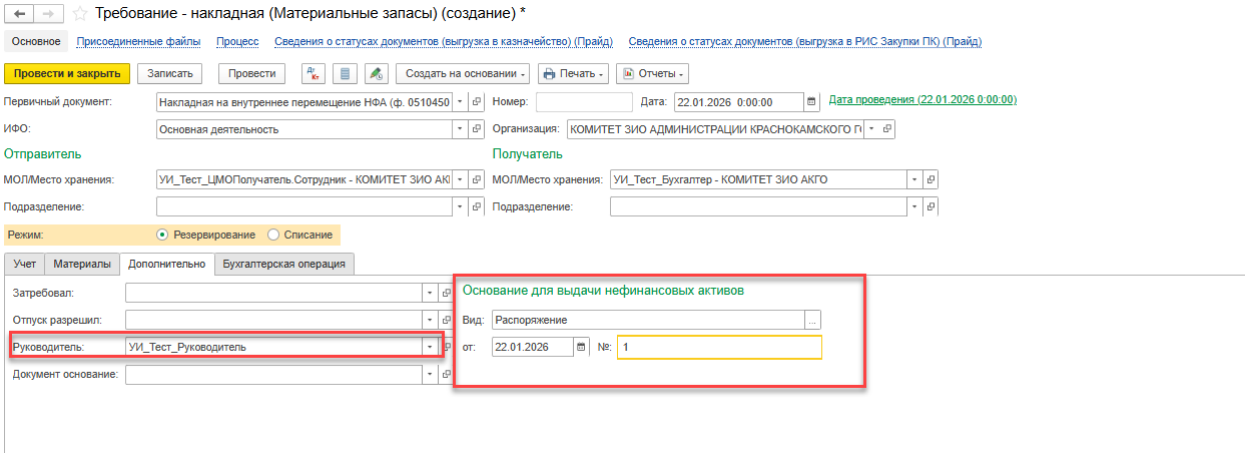


Рисунок 13 – Вкладка Дополнительно

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**.

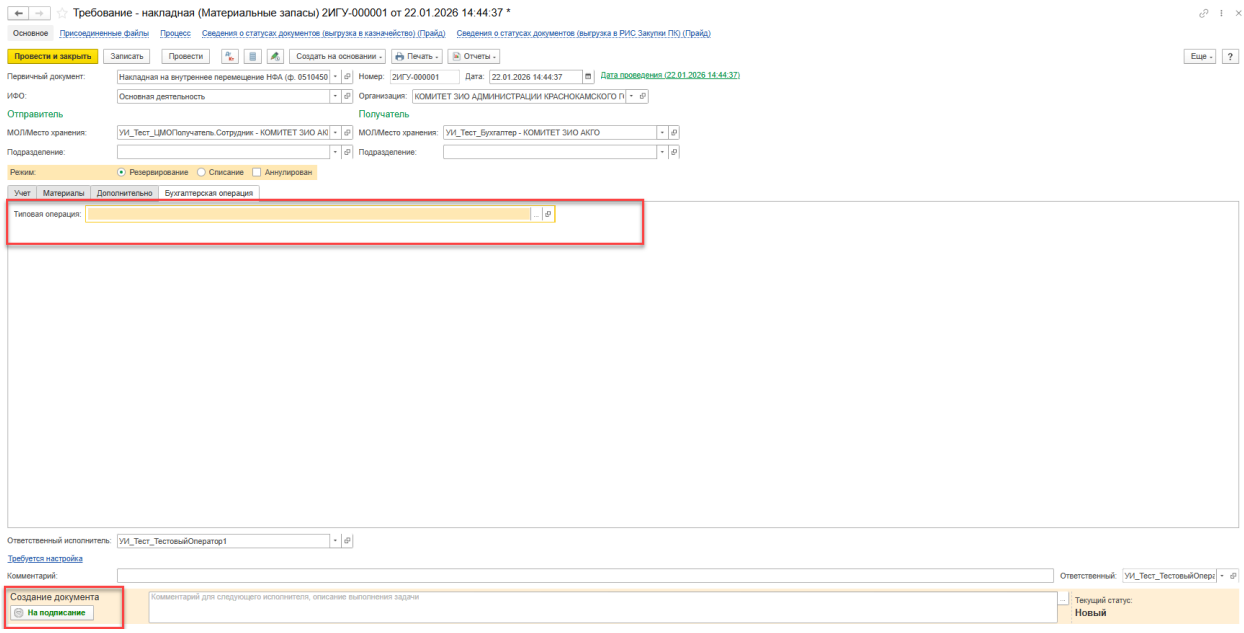


Рисунок 14 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также перед отправкой документа на подписание следует убедиться в корректности заполнения реквизита **Ответственный исполнитель**, расположенного в нижней части формы документа.

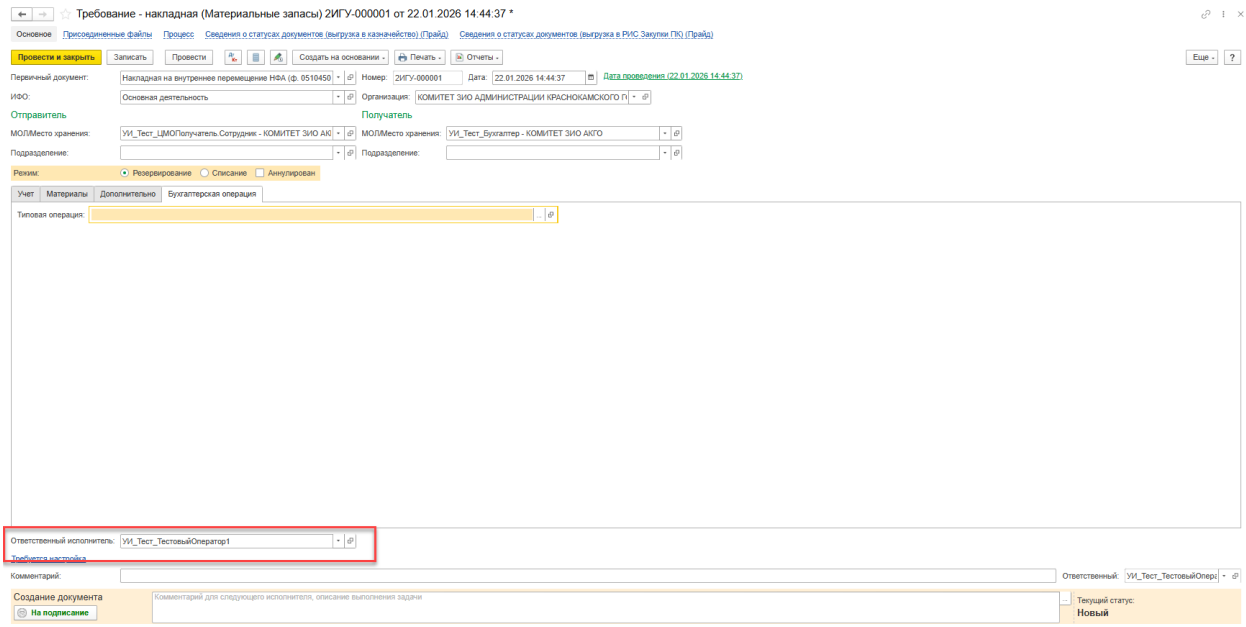


Рисунок 15 – Заполнение ответственного исполнителя

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.

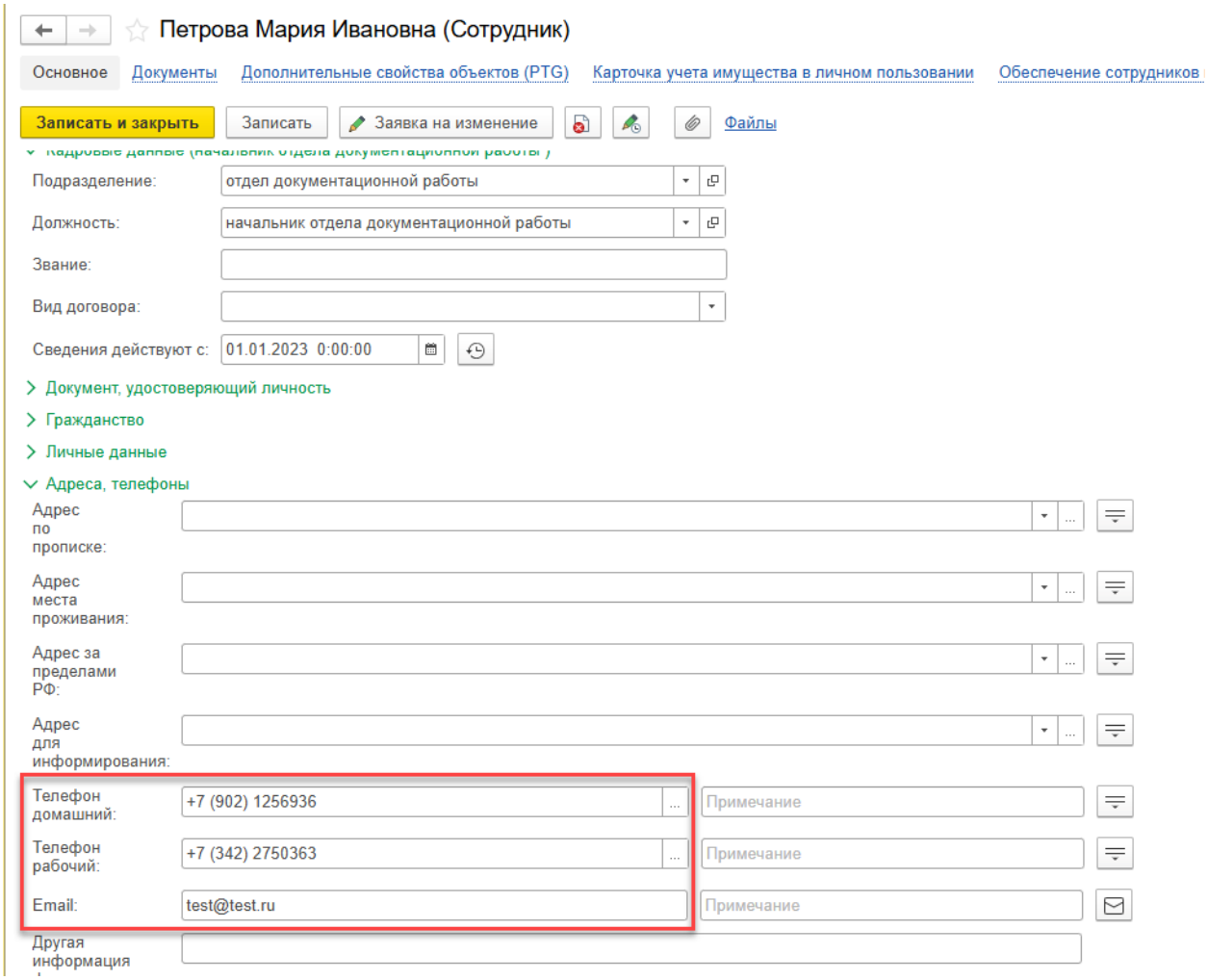


Рисунок 16 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Далее по шаблону процесса присутствует возможность отправить документ на подпись МОЛ отправителю, для этого следует нажать кнопку **На подписание**.

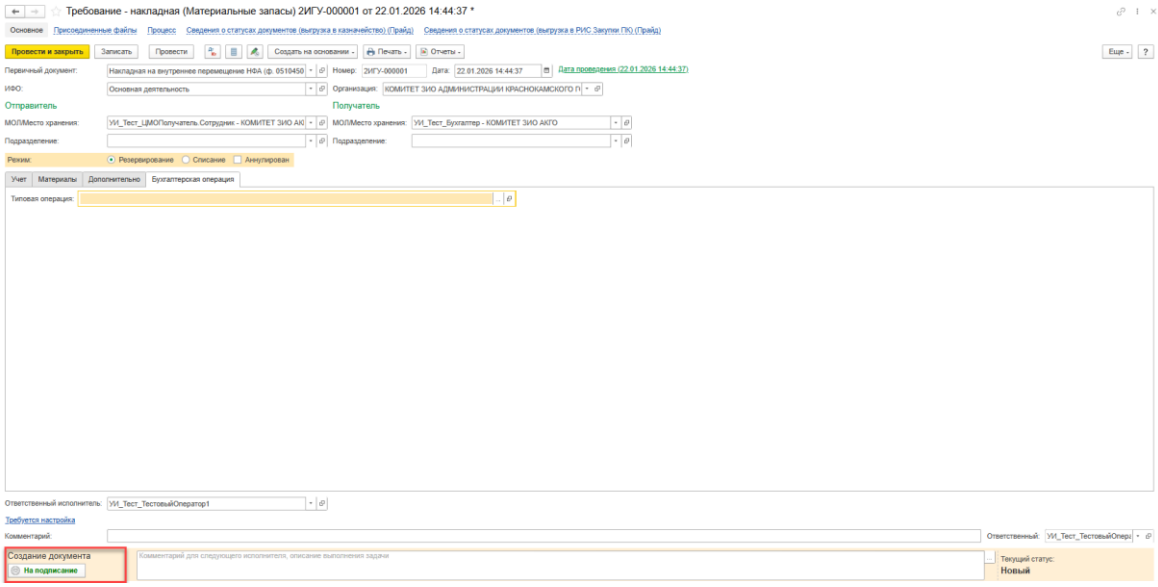


Рисунок 17 – Отправка документа на подписание

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



Рисунок 18 – Изменение статуса документа

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в реквизите **МОЛ/Место хранения** (отправитель) шапки документа.

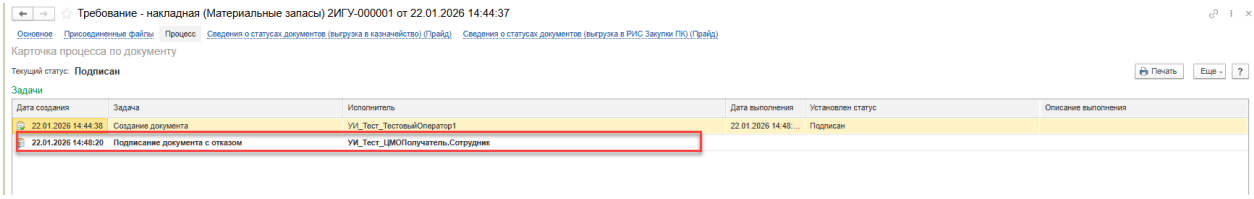


Рисунок 19 – Карточка процесса по документу

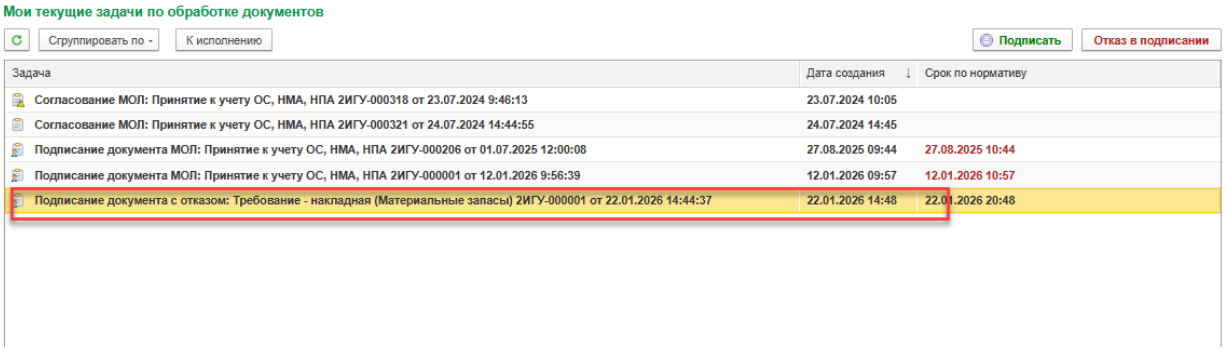


Рисунок 20 – Текущие задачи пользователя

Подписание отправителем

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. 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** на доработку.

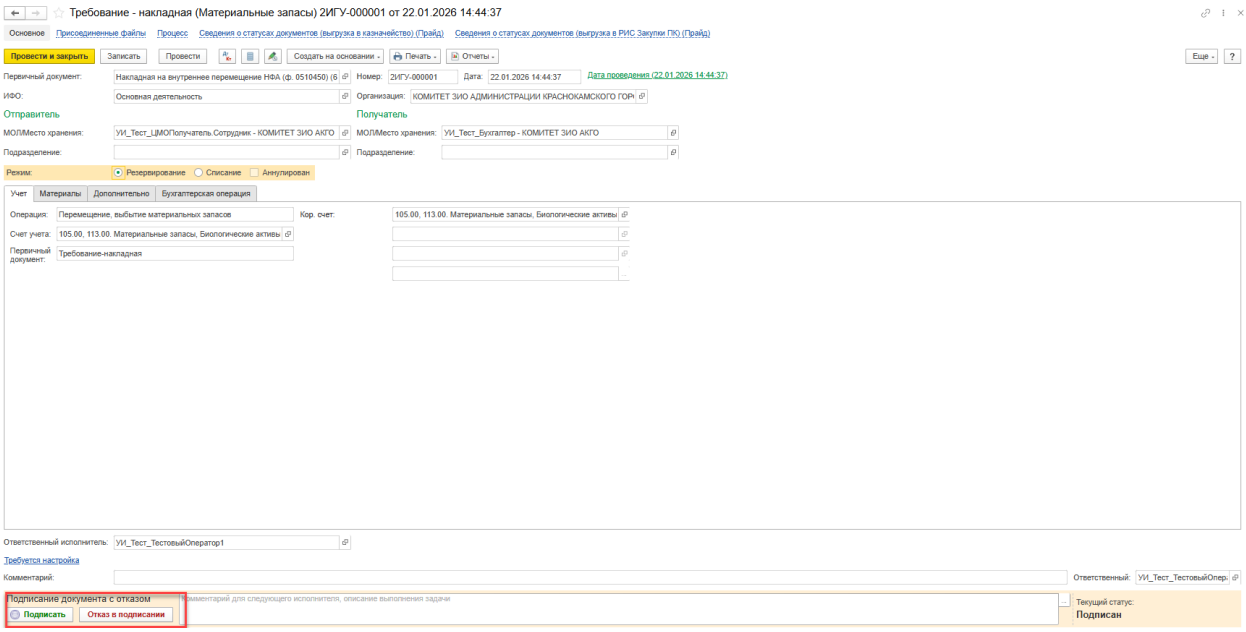


Рисунок 21 – Согласование документа

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

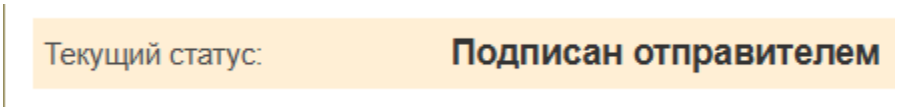


Рисунок 22 – Изменение статуса документа

Подписание получателем

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник**, указанному в реквизите **МОЛ/Место хранения** (получатель), для подписания документа.

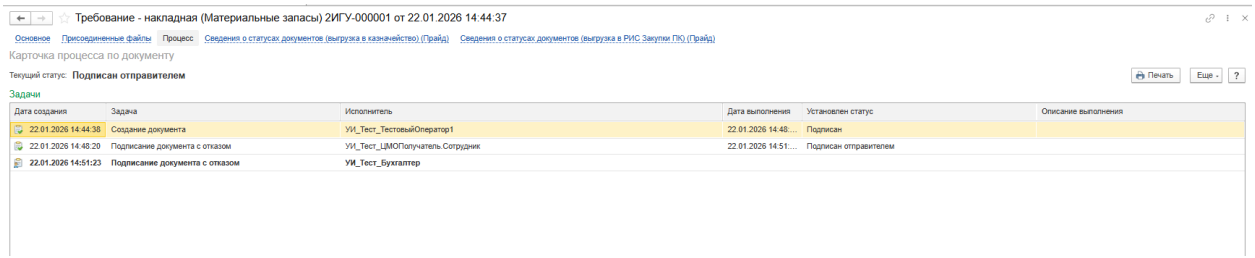


Рисунок 23 – Карточка процесса по документу

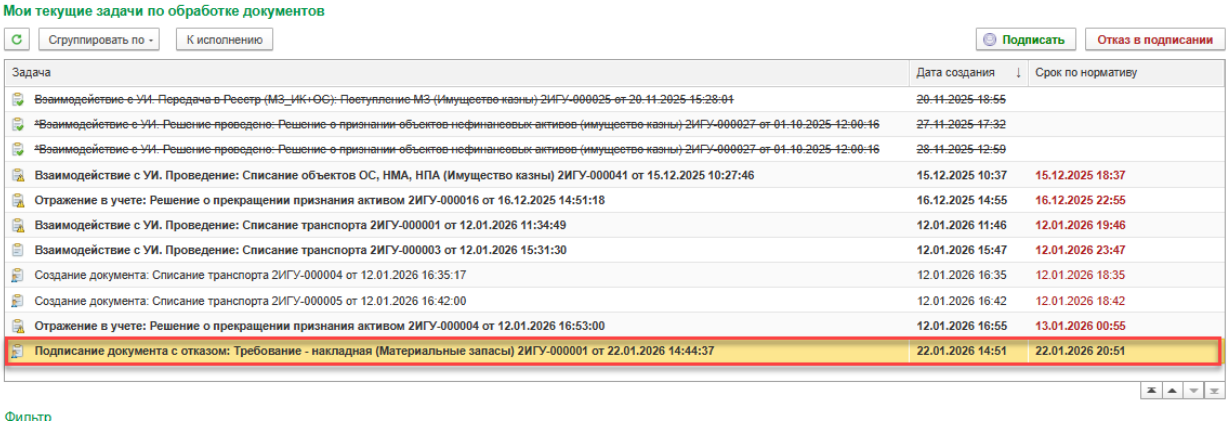


Рисунок 24 – Текущие задачи пользователя

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

Для подписания документа **Сотруднику,** необходимо нажать кнопку **Подписать** в нижней части формы 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** на доработку.

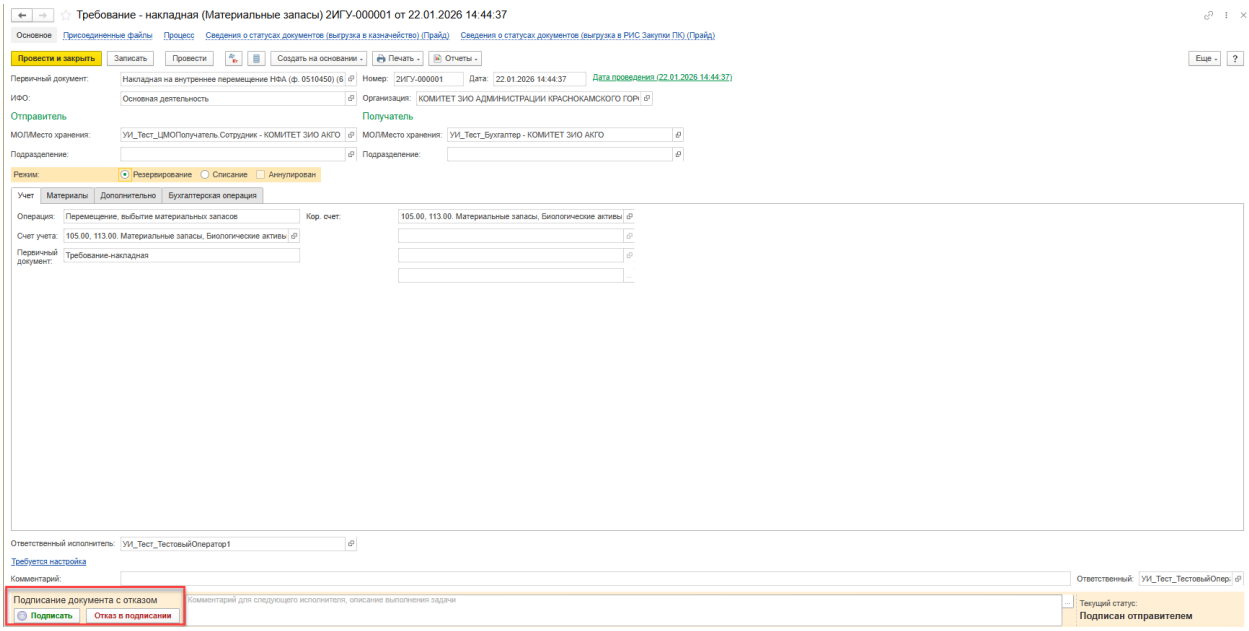


Рисунок 25 – Подписание документа

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

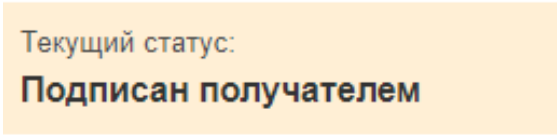


Рисунок 26 – Изменение статуса документа

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

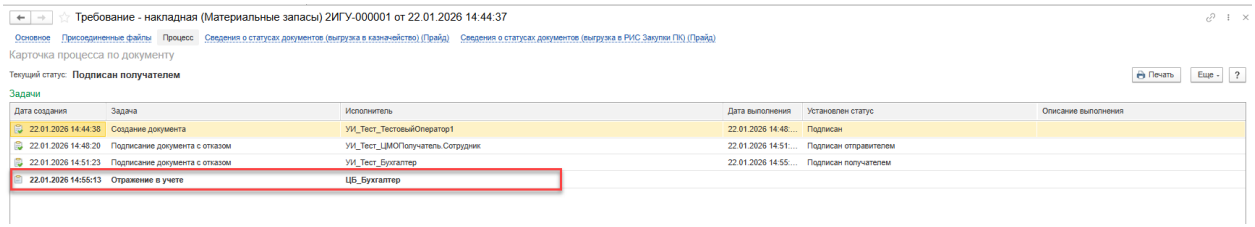


Рисунок 27 – Карточка процесса по документу

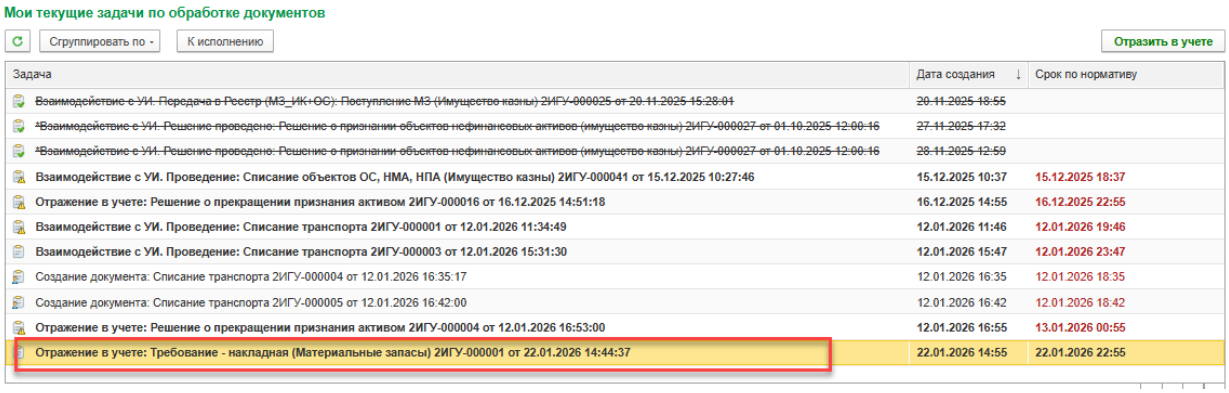


Рисунок 28 – Текущие задачи пользователя

Отражение в учете

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.

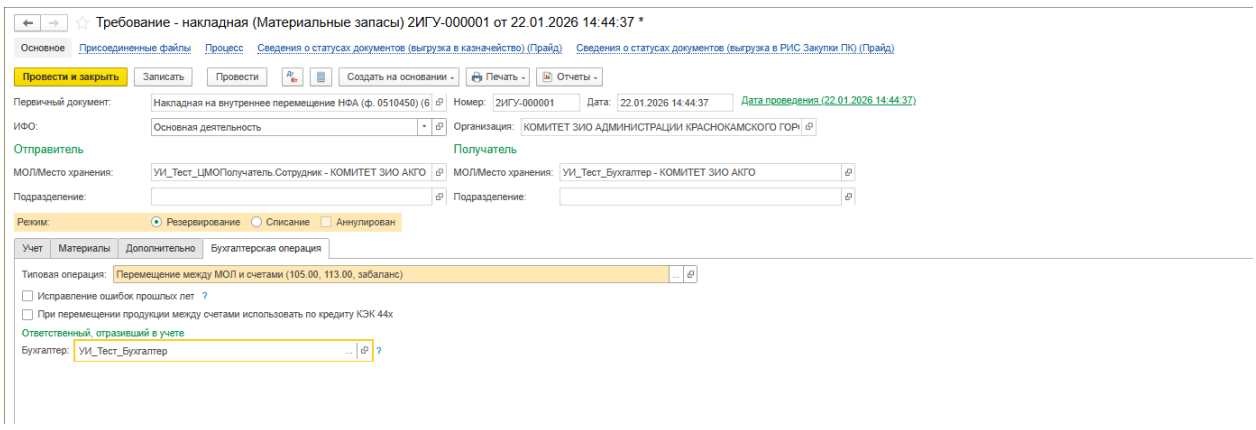


Рисунок 29 – Вкладка Бухгалтерская операция

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

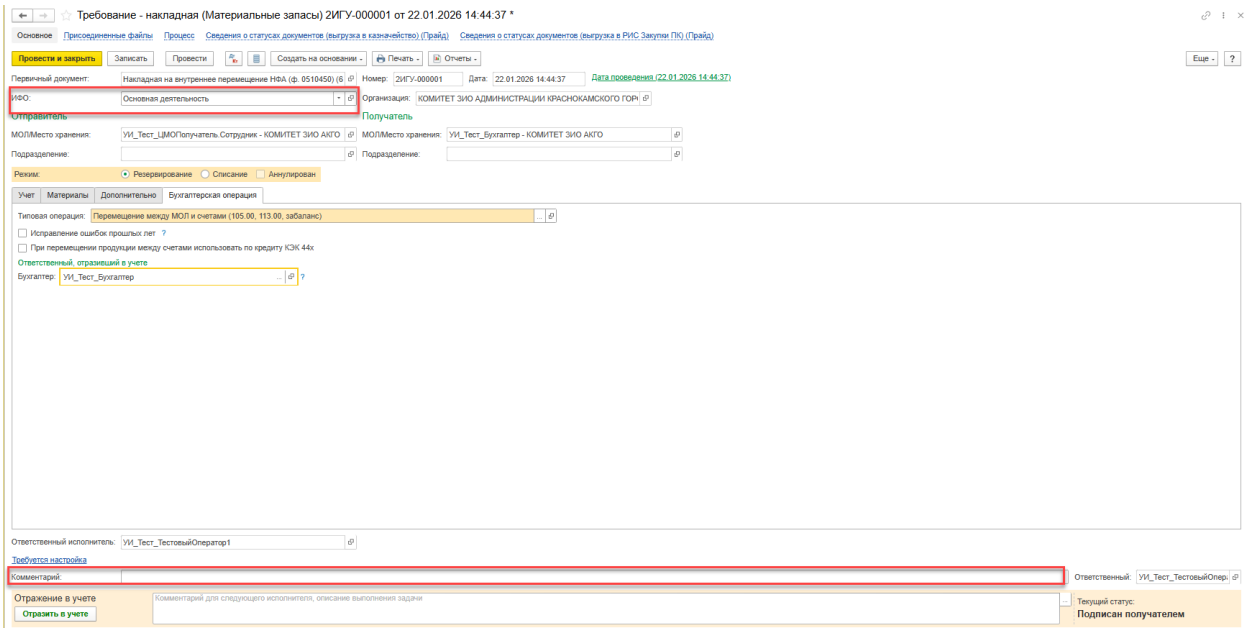


Рисунок 30 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

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

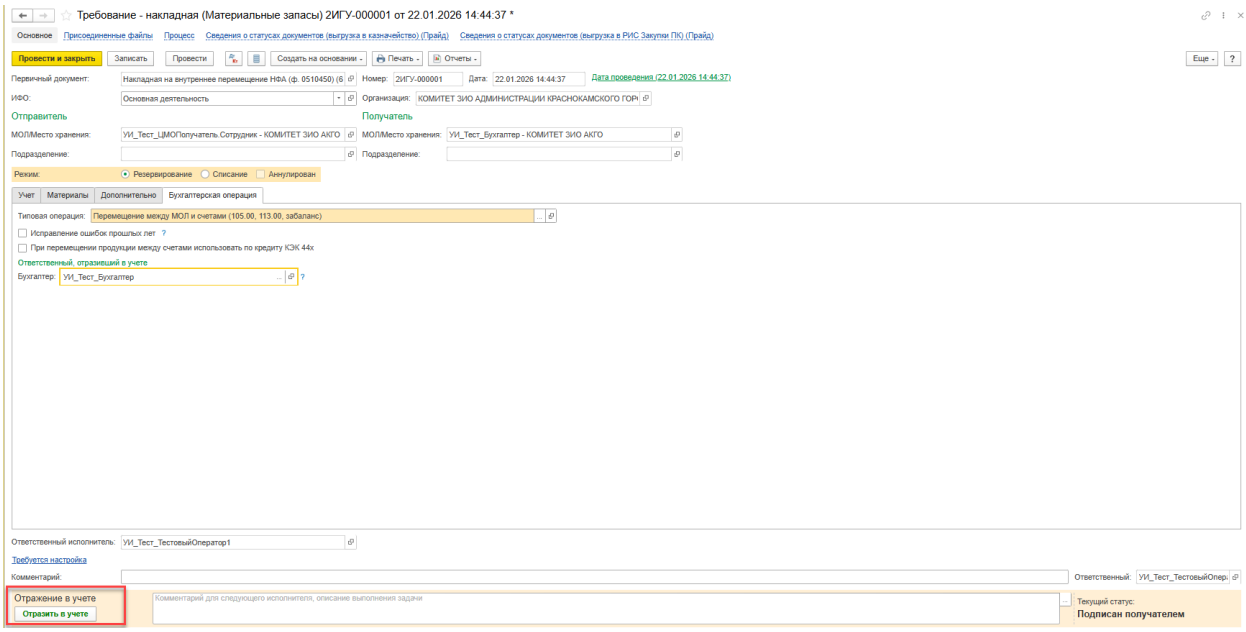


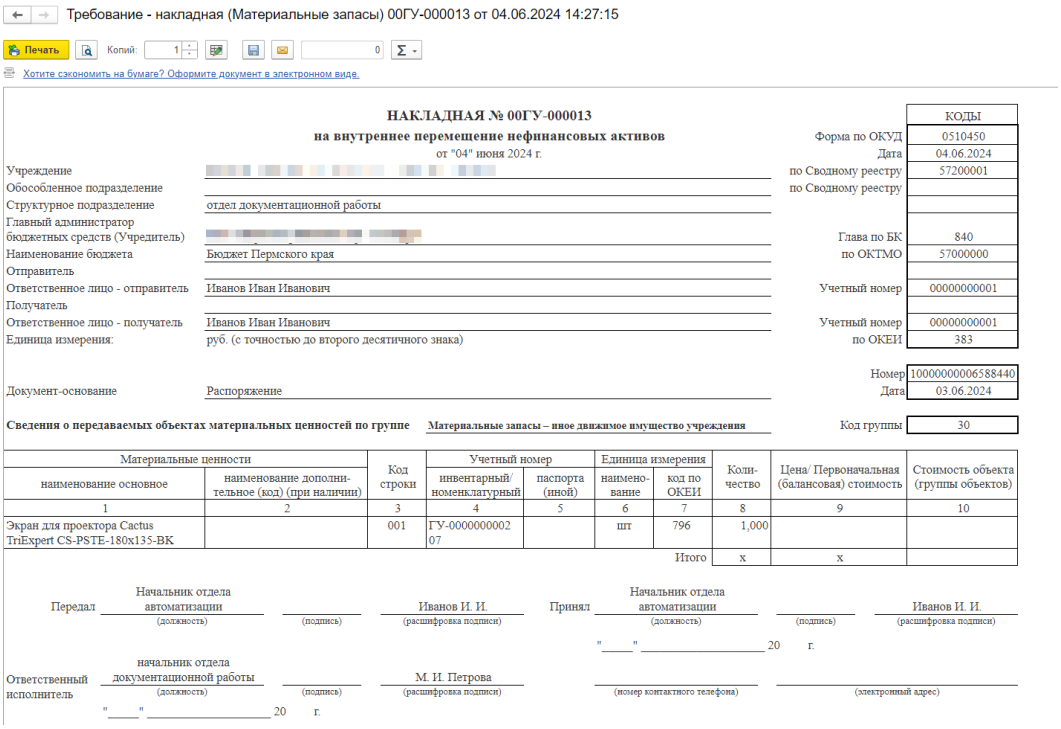
Рисунок 31 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

– «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) (61н)»;

- «Справка о содержании драг. материалов при списании НФА»;
- «Справка о содержании драг. материалов при передаче НФА между МОЛ»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».



Требование - накладная (Материальные запасы) 00ГУ-000013 от 04.06.2024 14:27:15

Печать Копий: 1 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

НАКЛАДНАЯ № 00ГУ-000013
на внутреннее перемещение нефинансовых активов
от "04" июня 2024 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510450
		Дата	04.06.2024
Учреждение		по Сводному реестру	57200001
Обособленное подразделение		по Сводному реестру	
Структурное подразделение	отдел документационной работы		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)		Глава по БК	840
Наименование бюджета	Бюджет Пермского края	по ОКТМО	57000000
Отправитель			
Ответственное лицо - отправитель	Иванов Иван Иванович	Учетный номер	00000000001
Получатель			
Ответственное лицо - получатель	Иванов Иван Иванович	Учетный номер	00000000001
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
		Номер	10000000006588440
Документ-основание	Распоряжение	Дата	03.06.2024
Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе	**Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения**	Код группы	30

Материальные ценности		Код строки	Учетный номер		Единица измерения		Коли-чество	Цена/ Первоначальная (балансовая) стоимость	Стоимость объекта (группы объектов)
наименование основное	наименование дополни-тельное (код) (при наличии)		инвентарный/ номенклатурный	паспорта (иной)	наимено-вание	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Экран для проектора Cactus TriExpert CS-PSTE-180x135-BK		001	ГУ-0000000002 07		шт	796	1,000		
						Итого	x	x	

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

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

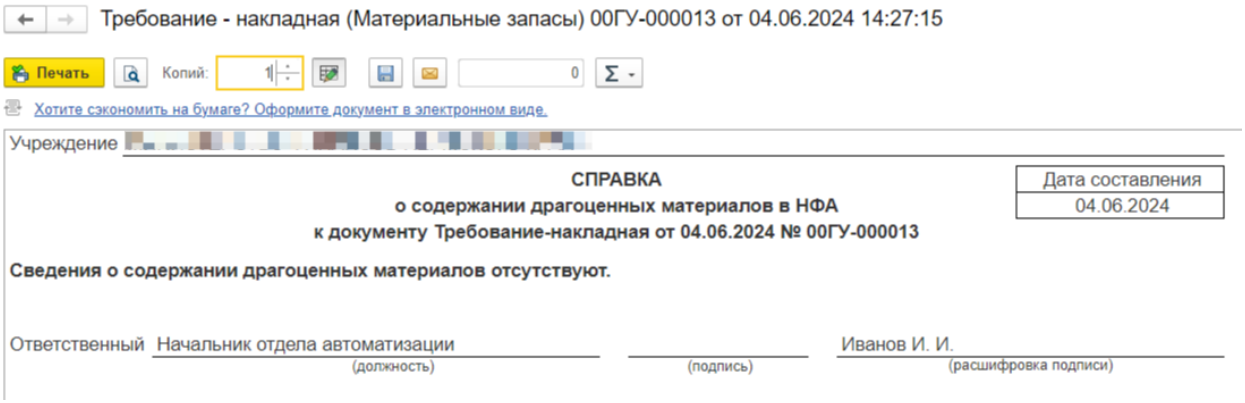
"____" _____ 20 г.

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

_____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

"____" _____ 20 г.

Рисунок 32 – Печатная форма «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) (61н)»



Требование - накладная (Материальные запасы) 00ГУ-000013 от 04.06.2024 14:27:15

Печать Копий: 1 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

Учреждение

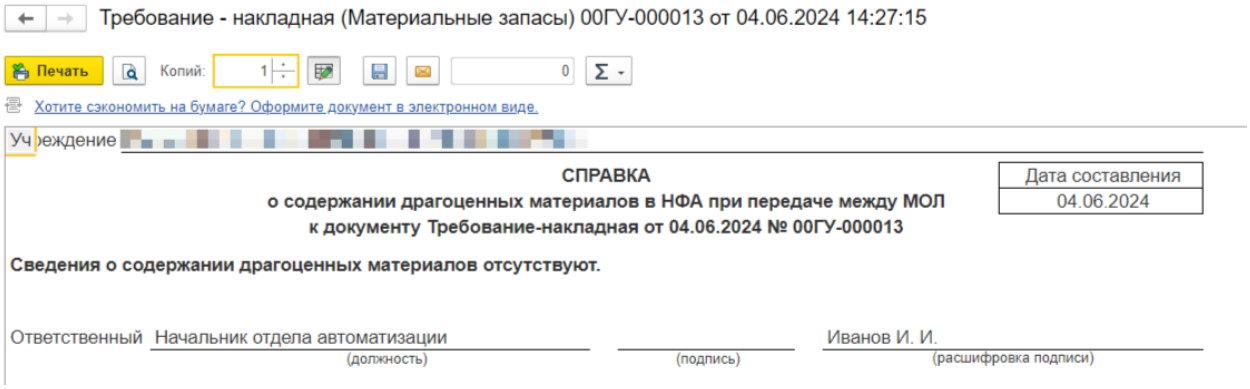
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Требование-накладная от 04.06.2024 № 00ГУ-000013

Дата составления
04.06.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 33 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов при списании НФА»



Требование - накладная (Материальные запасы) 00ГУ-000013 от 04.06.2024 14:27:15

Печать | Копий: 1 | 0 | Σ

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

Учреждение [redacted]

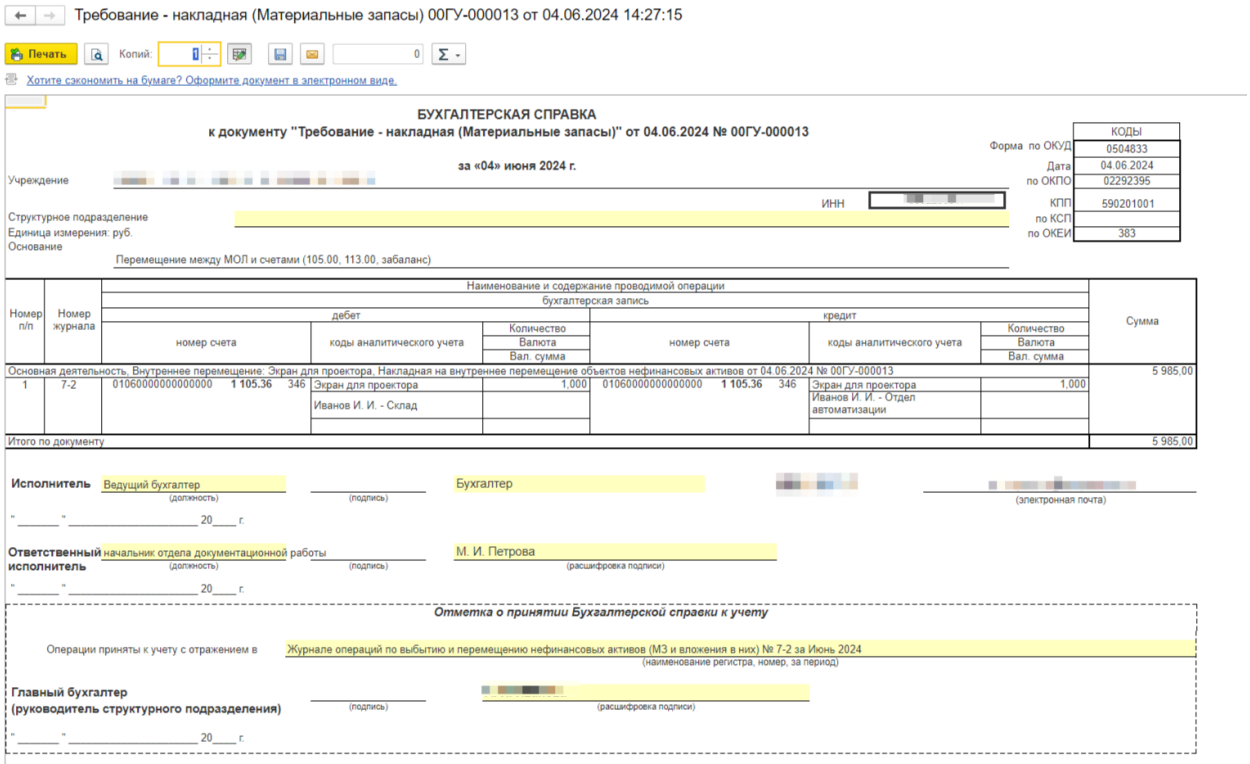
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА при передаче между МОЛ
к документу Требование-накладная от 04.06.2024 № 00ГУ-000013

Дата составления
04.06.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 34 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов при передаче НФА между МОЛ»



Требование - накладная (Материальные запасы) 00ГУ-000013 от 04.06.2024 14:27:15

Печать | Копий: 1 | 0 | Σ

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Требование - накладная (Материальные запасы)" от 04.06.2024 № 00ГУ-000013
за «04» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	04.06.2024
по ОКПО	02292395
ИНН	
КПП	590201001
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение [redacted]
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.
Основание: Перемещение между МОЛ и счетами (105.00, 113.00, забаланс)

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. Внутреннее перемещение. Экран для проектора. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов от 04.06.2024 № 00ГУ-000013								5 985,00
1	7-2	01060000000000000 1 105.36 346	Экран для проектора Иванов И. И. - Склад	1,000	01060000000000000 1 105.36 346	Экран для проектора Иванов И. И. - Отдел автоматизации	1,000	
Итого по документу								5 985,00

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

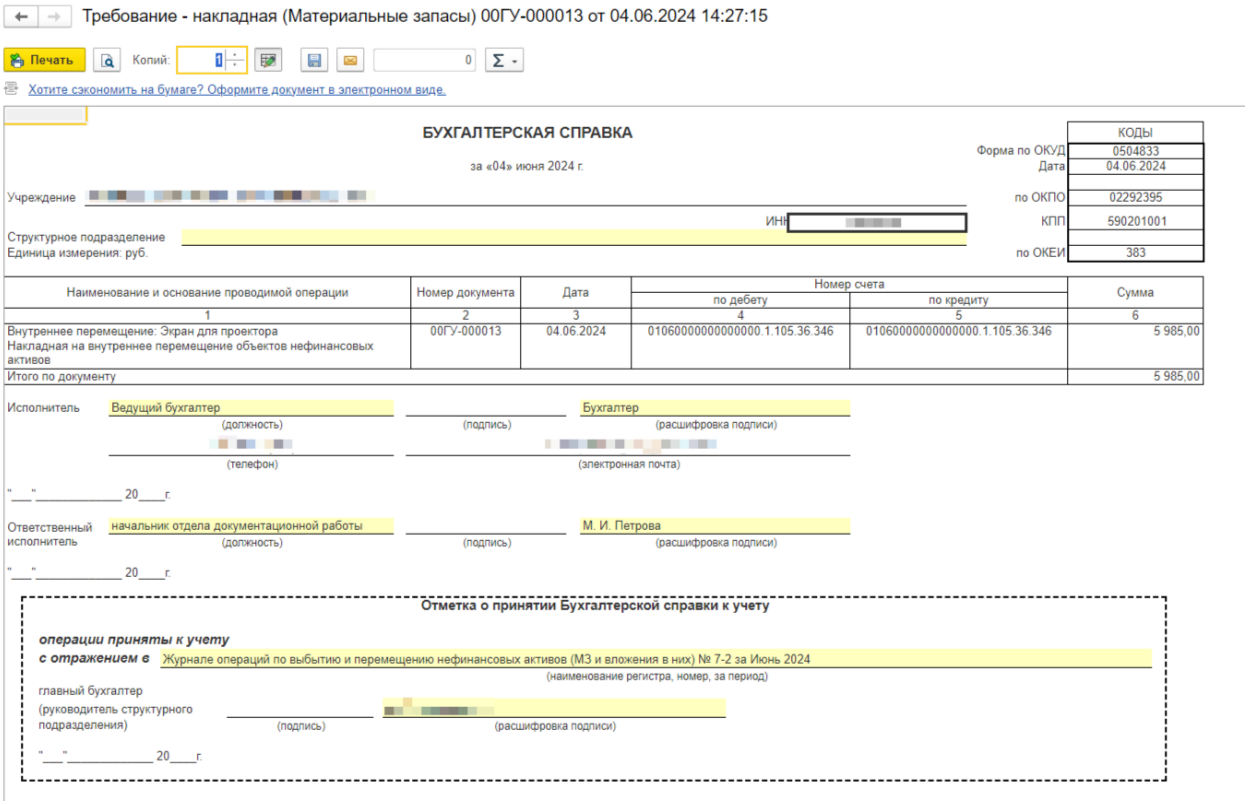
Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)
"____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2 за Июнь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) [redacted] (расшифровка подписи)
"____" _____ 20____ г.

Рисунок 35 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Требование - накладная (Материальные запасы) 00ГУ-000013 от 04.06.2024 14:27:15

Печать | Копий: 1 | 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «04» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	04.06.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение [redacted]

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
Внутреннее перемещение: Экран для проектора Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	00ГУ-000013	04.06.2024	01060000000000000.1.105.36.346	01060000000000000.1.105.36.346	5 985,00
Итого по документу					5 985,00

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 Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2 за Июнь 2024

(наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) _____ (подпись) [redacted] (расшифровка подписи)

"___"_____ 20___г.

Рисунок 36 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.2. Бизнес-процесс для формы «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)» через документ «Перевод готовой продукции в состав ОС»

Схема бизнес-процесса для формы **«Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)»** через документ **«Перевод готовой продукции в состав ОС»** представлена следующим образом:

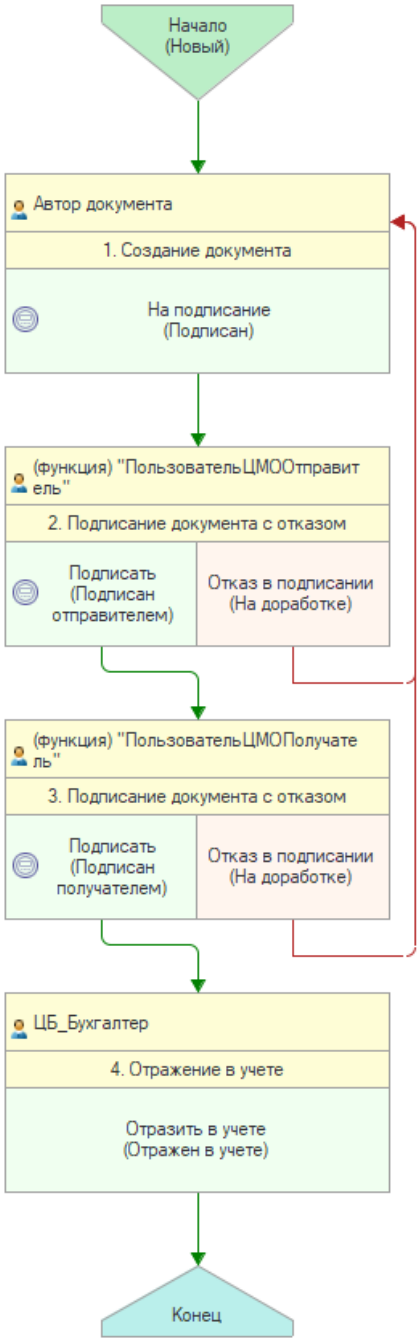


Рисунок 37 – Схема бизнес-процесса

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[4]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) "ПользовательЦМООтправитель"	Заполняется автоматически[5]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) "ПользовательЦМОПолучатель"	Заполняется автоматически[6]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
4	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	Подпись не используется

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

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

[5] 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.

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

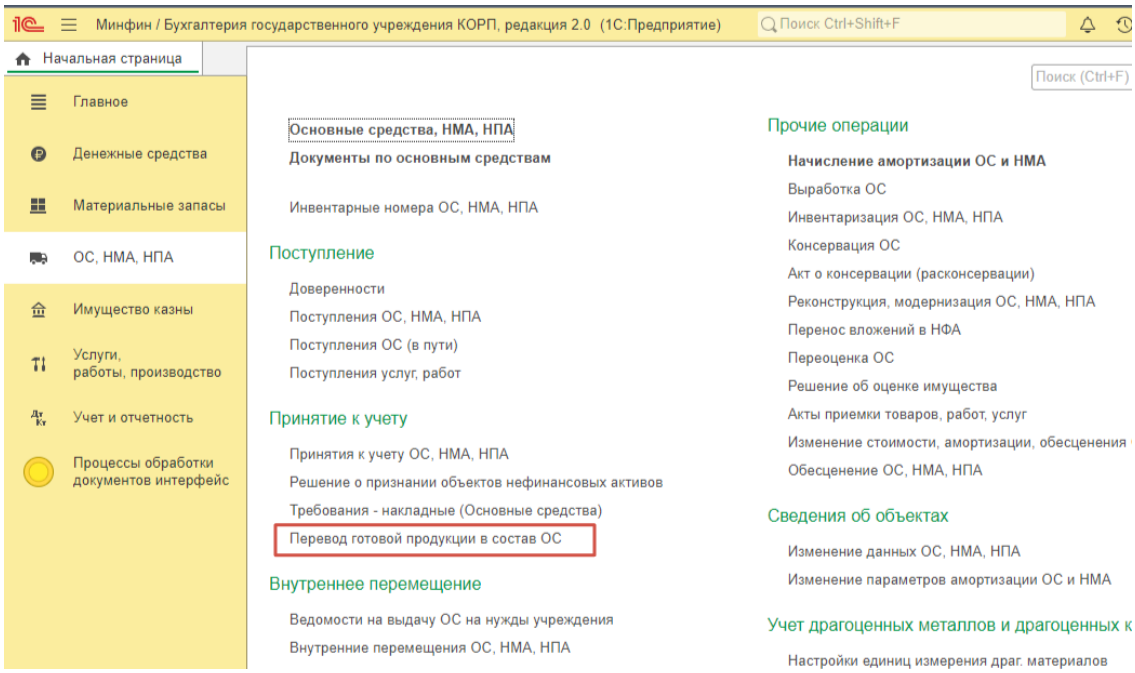


Рисунок 38 – Расположение документа в интерфейсе

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:

- **КФО** – значение выбирается из перечисления доступных кодов финансового обеспечения (либо заполняется на основании выбранного счета);
- **Счет** – значение выбирается из плана счетов;
- **КПС** – значение выбирается из справочника **Классификационные признаки счетов** (КПС) (либо автоматически заполняется на основании выбранного счета);
- **Первичный документ** – установить значение «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) (61н)»;
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **МОЛ/Место хранения** (отправитель) – выбирается значение из справочника **ЦМО**;
- **МОЛ/Место хранения** (получатель) – выбирается значение из справочника **ЦМО**;
- **Подразделение** (при необходимости).

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

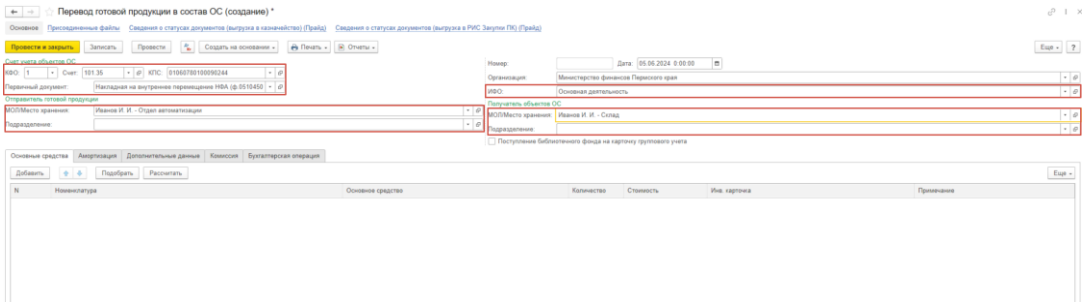


Рисунок 39 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит вкладки:

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

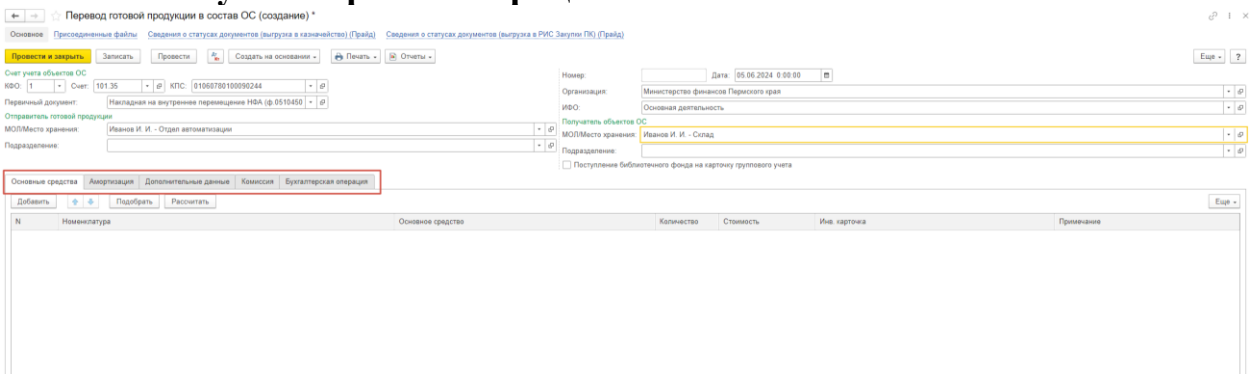


Рисунок 40 – Вкладки документа

Заполнение вкладок выполняется последовательно в порядке следования слева направо.

На вкладке **Основные средства** следует произвести заполнение табличной части при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

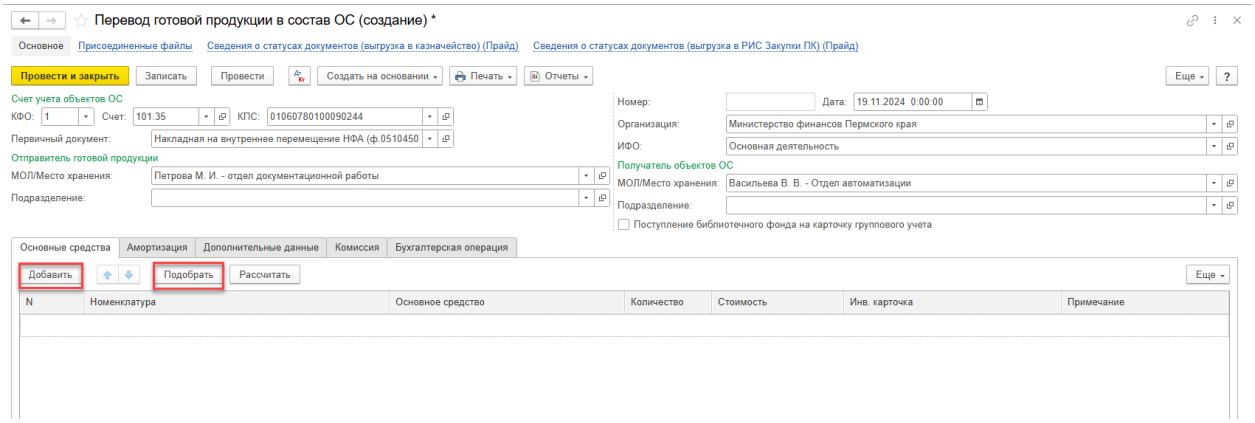


Рисунок 41 – Подбор номенклатуры

После подбора номенклатуры следует выбрать значение в графе **Основное средство**.

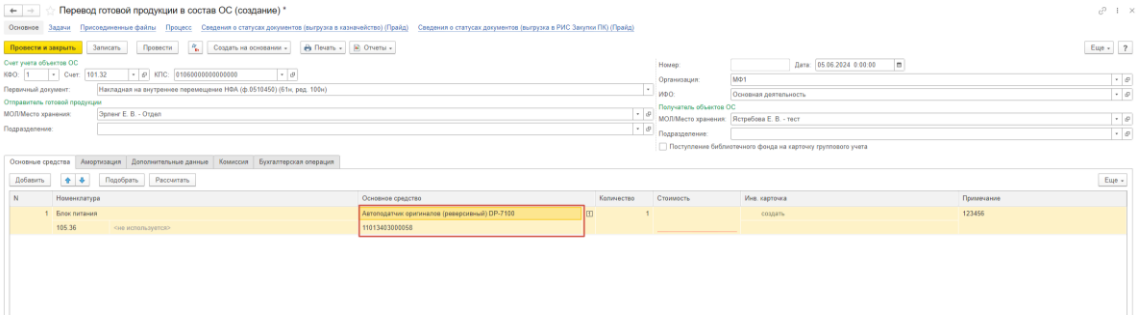


Рисунок 42 – Выбор основного средства

Далее следует заполнить графы **Количество** и **Стоимость**. Флаг в графе **Инвентарная карточка** устанавливается при необходимости.

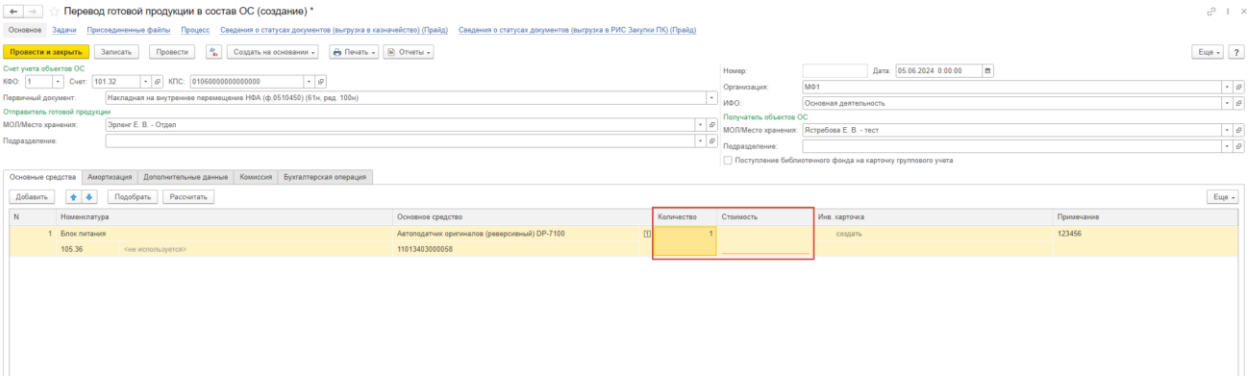


Рисунок 43 – Заполнение количества и стоимости

Вкладка **Амортизация** заполняется автоматически.

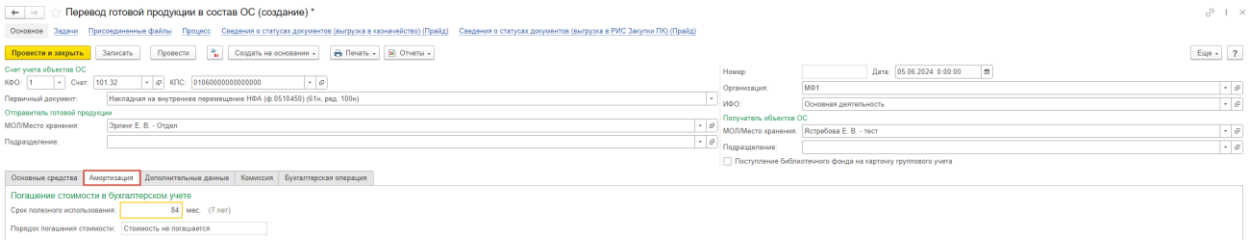


Рисунок 44 – Вкладка Амортизация

На вкладке **Дополнительные данные** производится заполнение атрибутов подраздела:

- **Руководитель** – реквизит заполняется автоматически;
- **Документ-основание** – выбирается значение из централизованного справочника **Виды первичных документов** (при наличии).

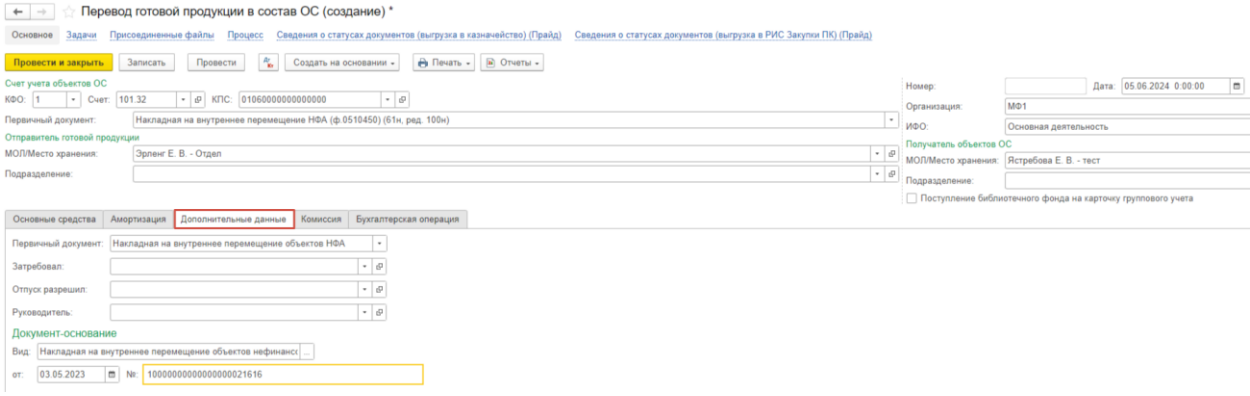


Рисунок 45 – Вкладка Дополнительные данные

Вкладка **Комиссия** не заполняется.

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

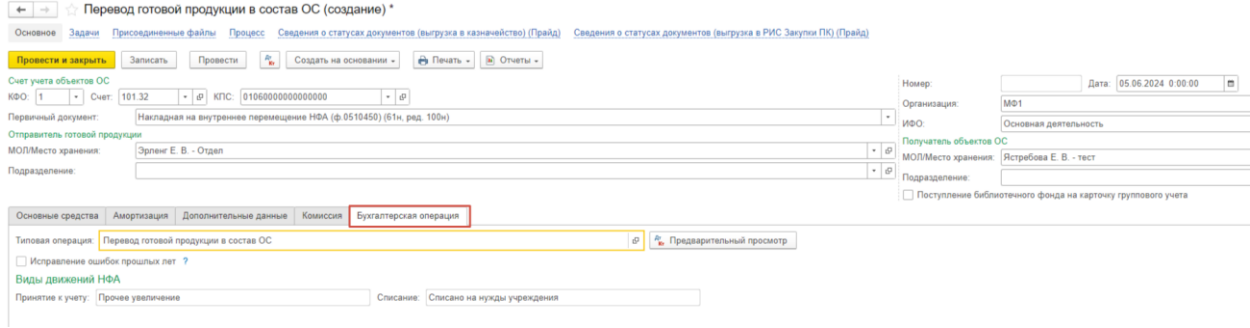


Рисунок 46 – Вкладка Бухгалтерская операция

Обращаем внимание!

Если типовая операция не была установлена для документа автоматически, в нижней части формы документа будет отображаться предупреждение: *«По документу … не сформированы проводки»*. Предупреждение не является блокирующим. Выбор типовой операции производит **ЦБ_Бухгалтер** на этапе **Отражение в учете**.

Также перед отправкой документа на подписание следует убедиться в корректности заполнения реквизита **Ответственный исполнитель,** расположенного в нижней части формы документа.

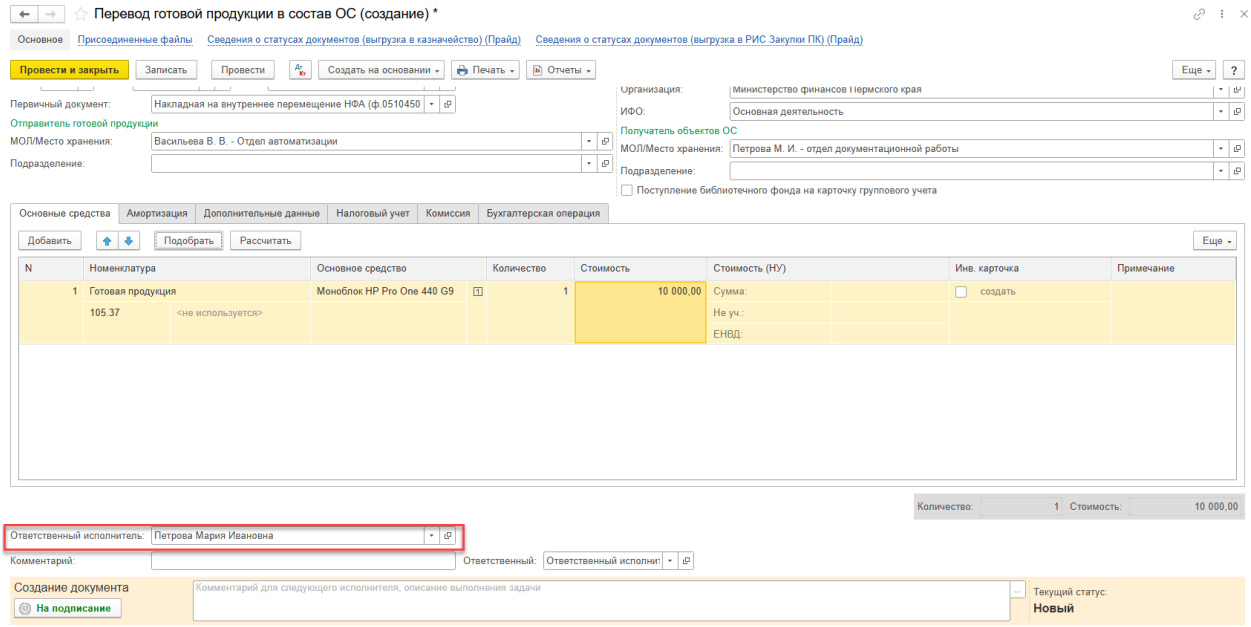


Рисунок 47 – Заполнение ответственного исполнителя

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

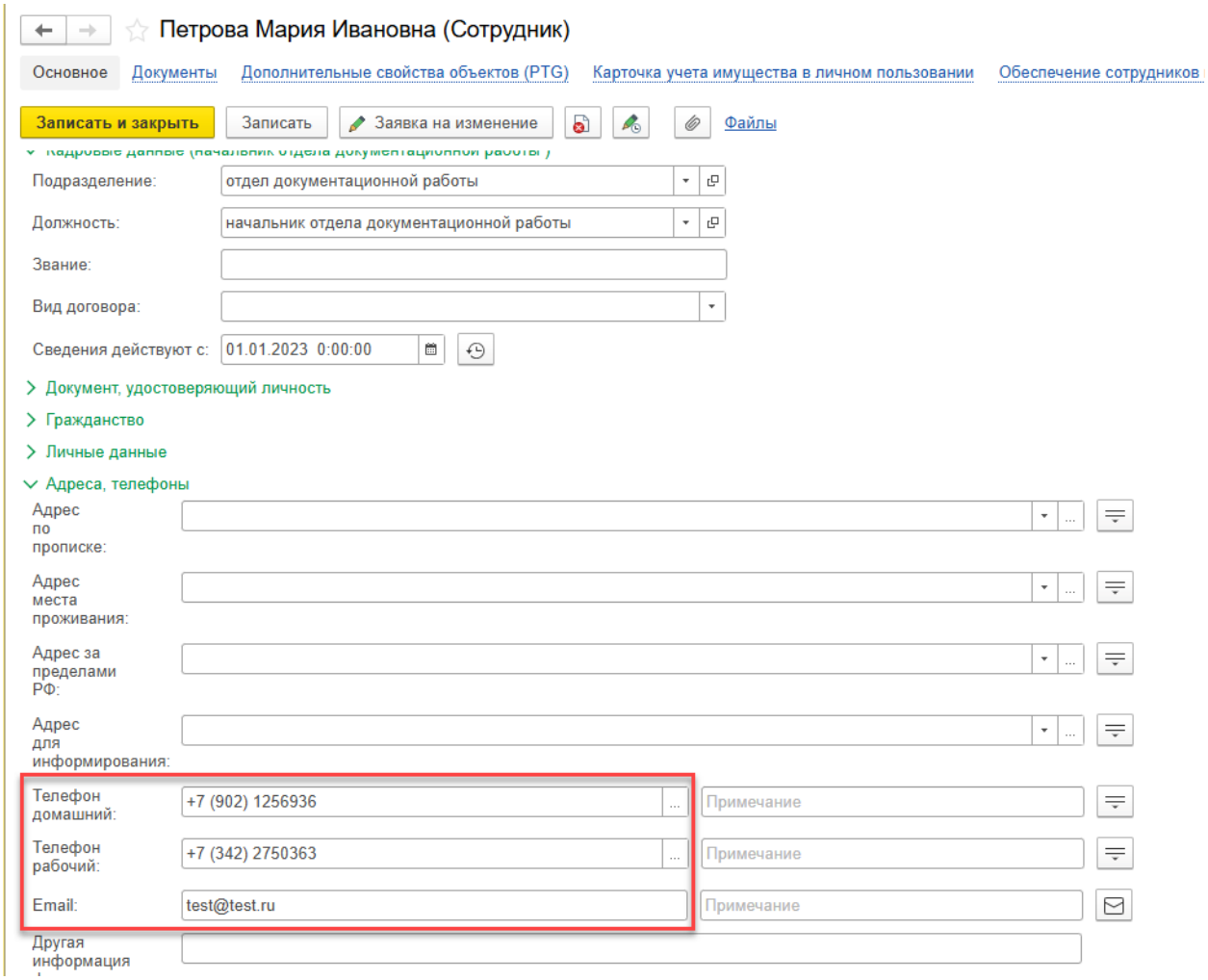


Рисунок 48 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Далее по шаблону процесса присутствует возможность отправить документ на подпись МОЛ отправителю, для этого следует нажать кнопку **На подписание**.

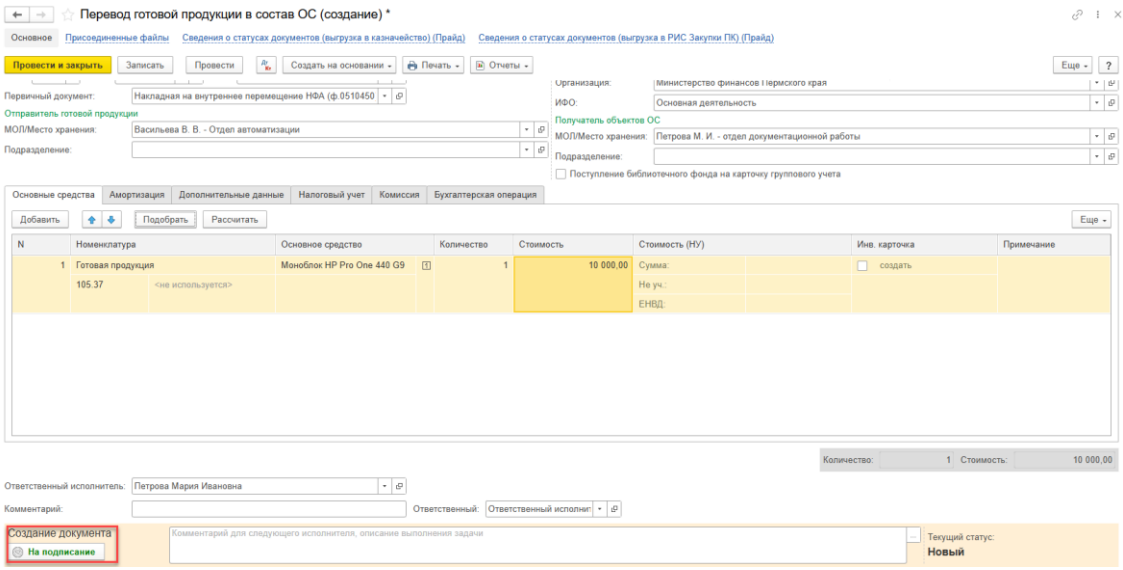


Рисунок 49 – Отправка документа на подписание

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



Рисунок 50 – Изменение статуса документа

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в реквизите **МОЛ/Место хранения** (отправитель) шапки документа.

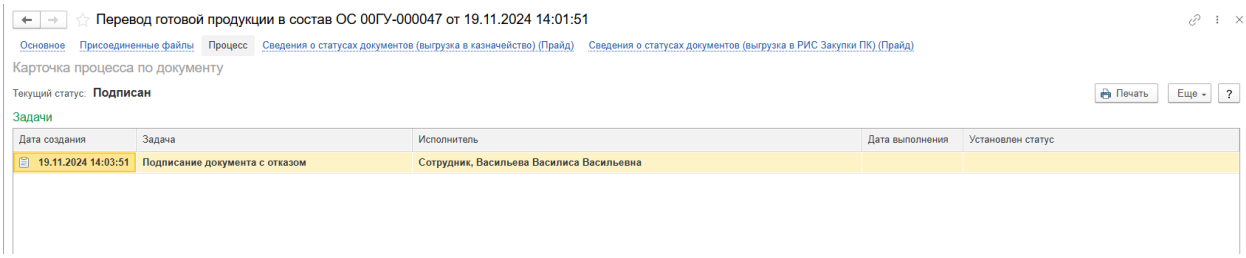


Рисунок 51 – Карточка процесса по документу

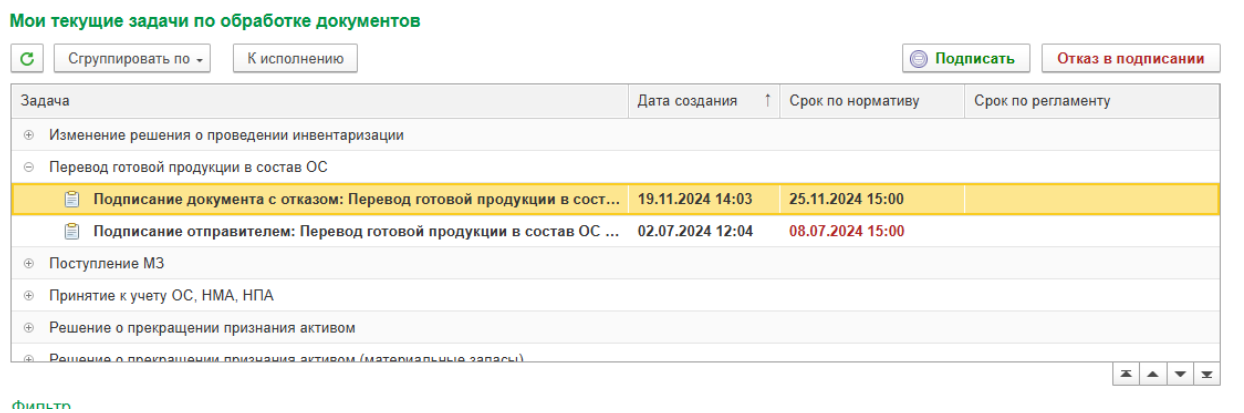


Рисунок 52 – Текущие задачи пользователя

Подписание отправителем

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

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

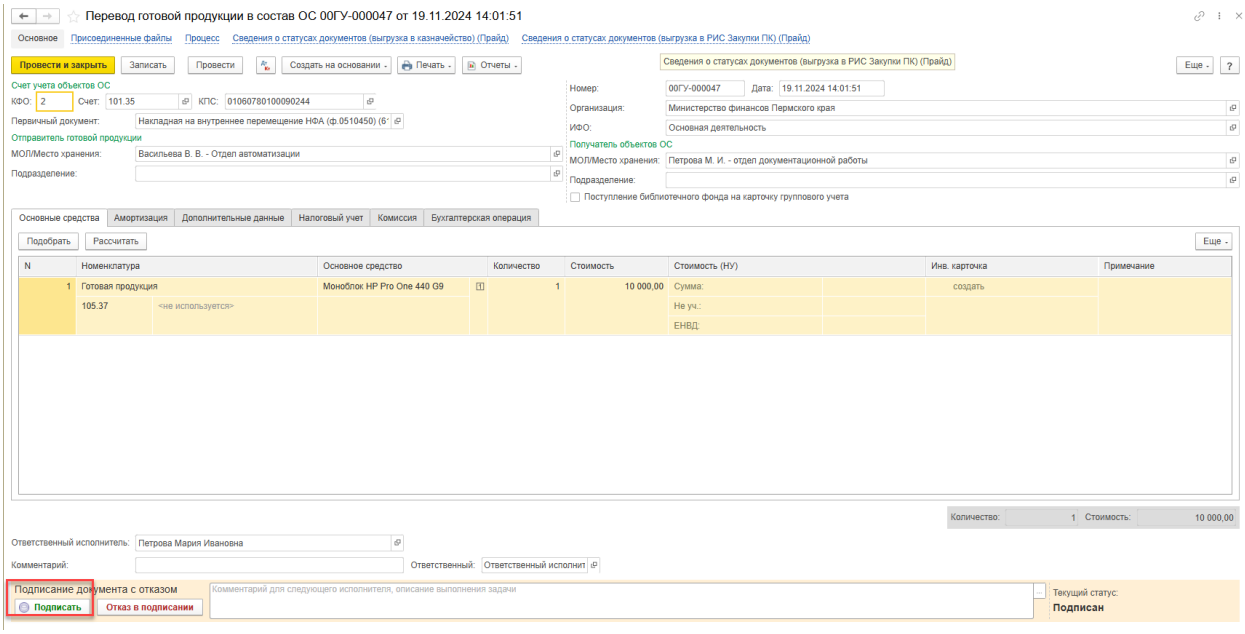


Рисунок 53 – Подписание документа

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** на доработку.

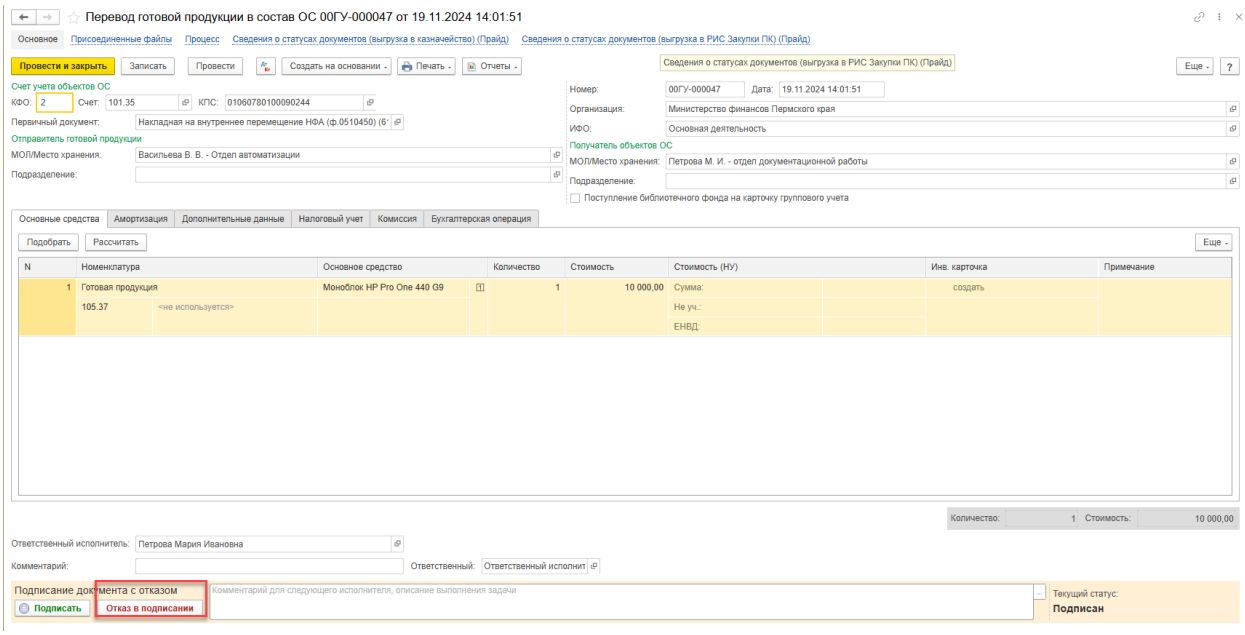


Рисунок 54 – Отправка документа на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в реквизите **МОЛ/Место хранения** (получатель), для согласования документа.

После согласования документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

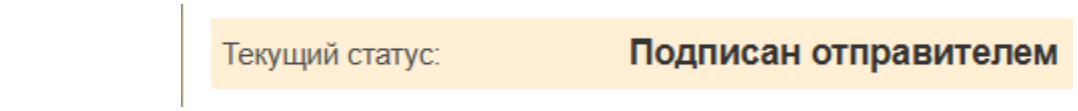


Рисунок 55 – Изменение статуса документа

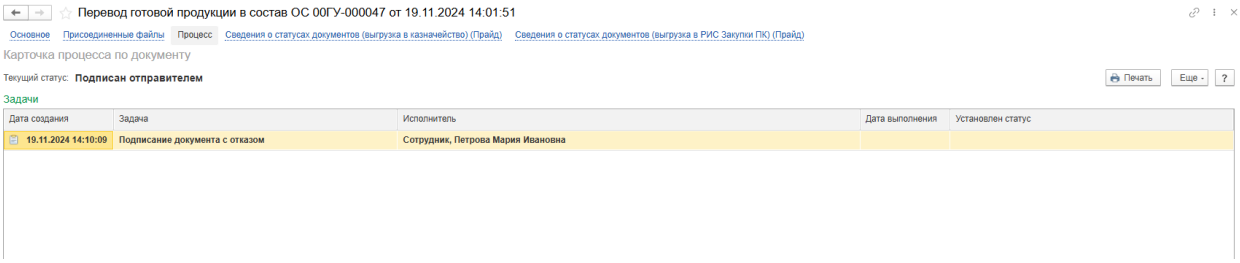


Рисунок 56 – Карточка процесса по документу

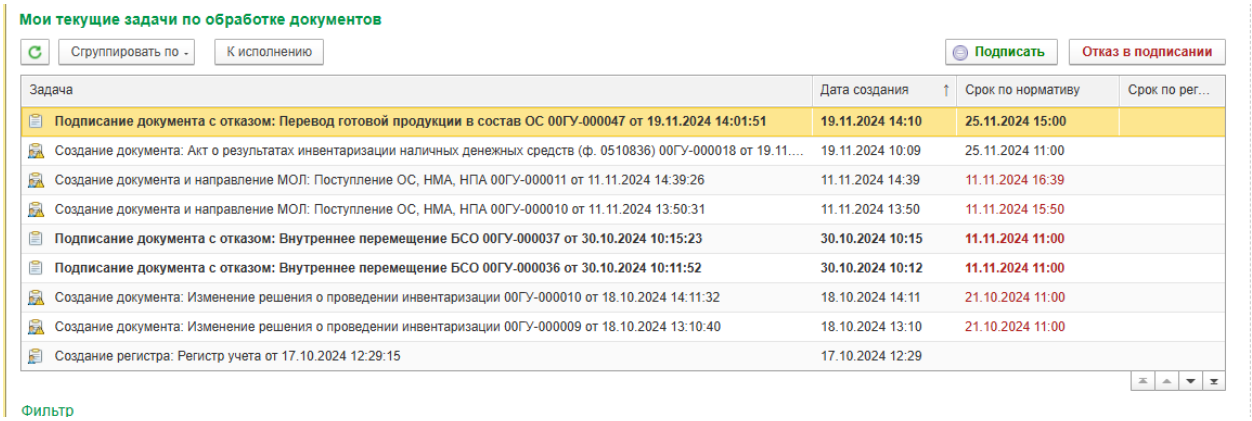


Рисунок 57 – Текущие задачи пользователя

Подписание получателем

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

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

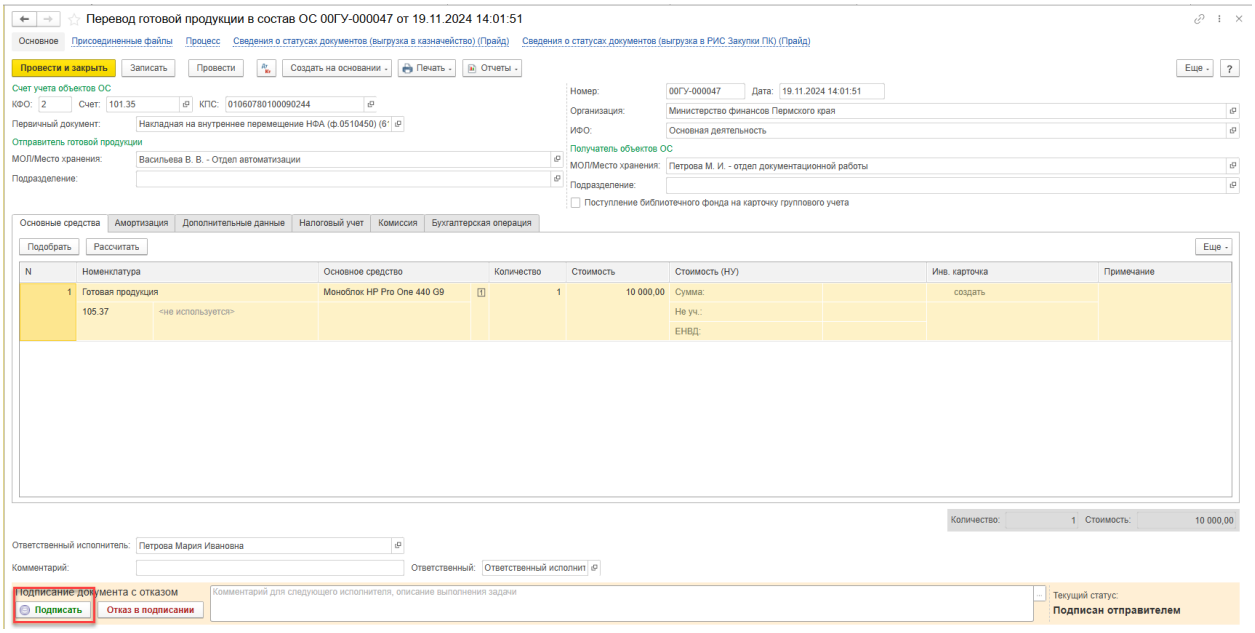


Рисунок 58 – Подписание документа

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** на доработку.

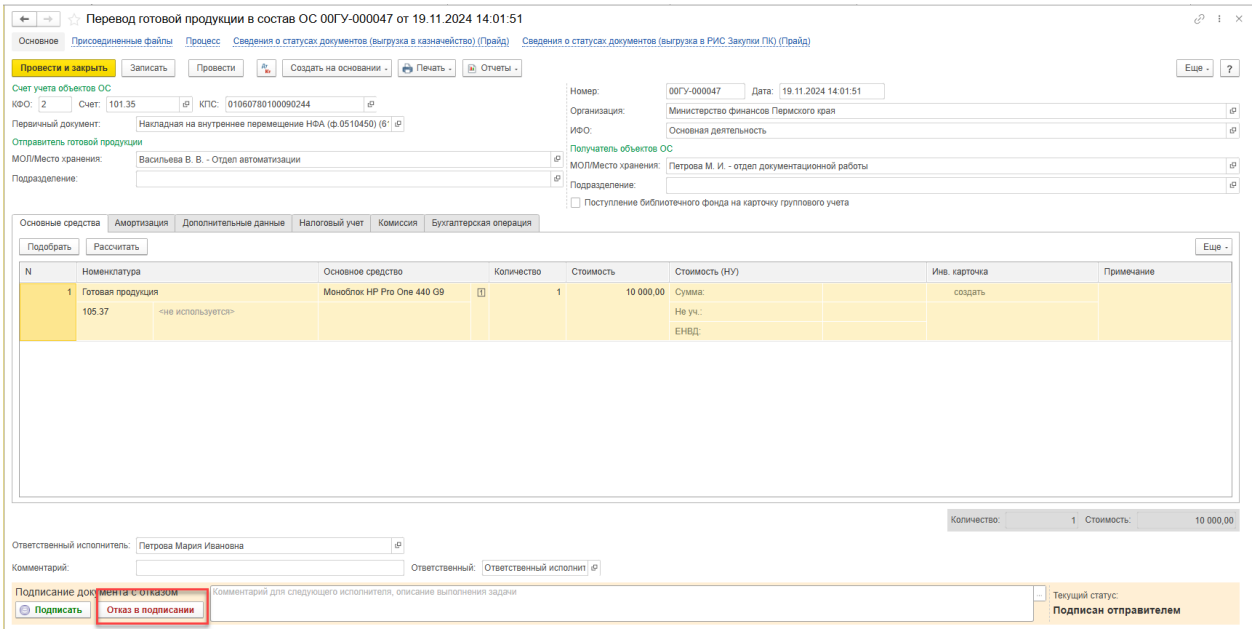


Рисунок 59 – Отправка документа на доработку

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

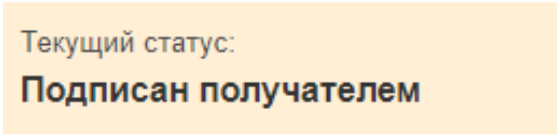


Рисунок 60 – Изменение статуса документа

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

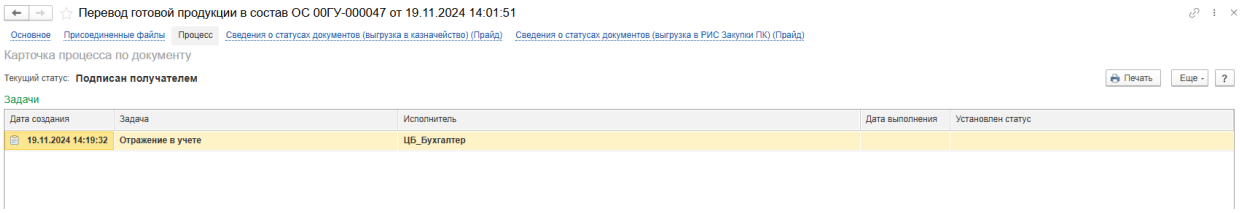


Рисунок 61 – Карточка процесса по документу

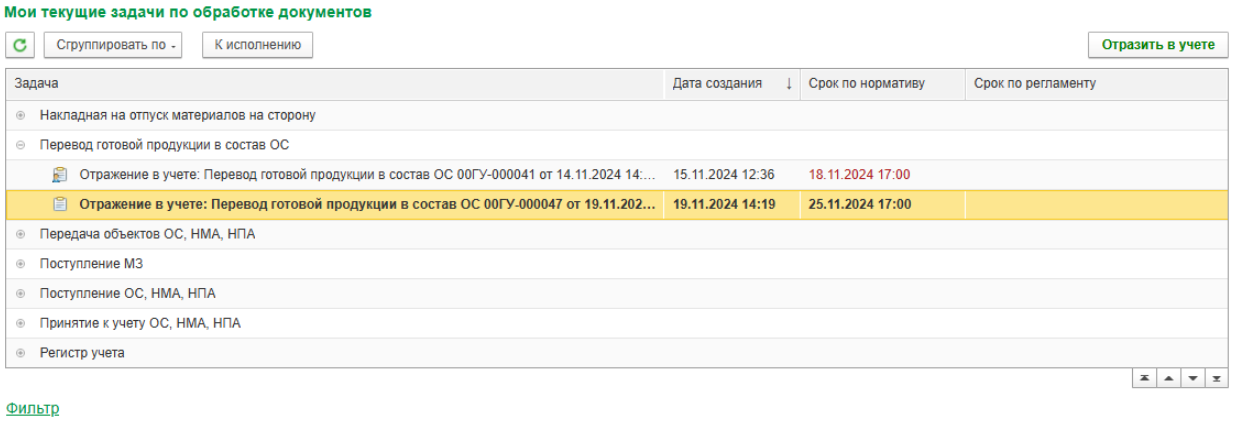


Рисунок 62 – Текущие задачи пользователя

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.

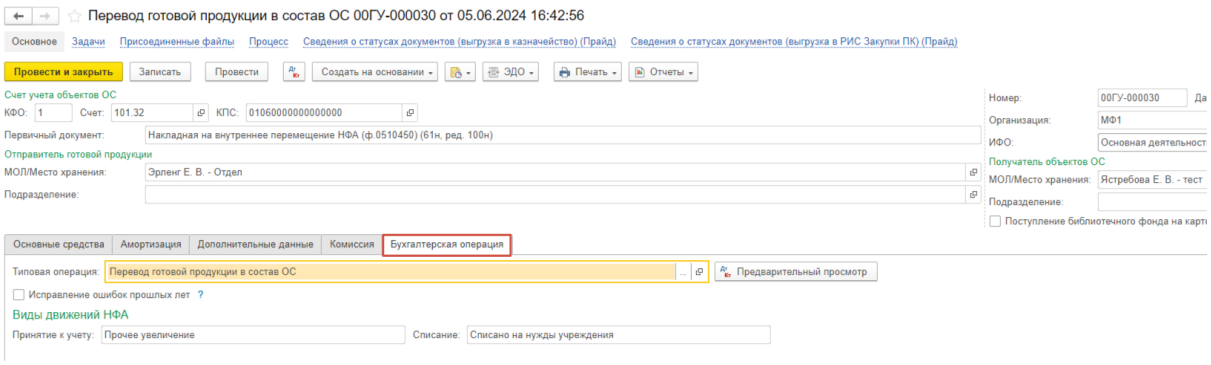


Рисунок 63 – Вкладка Бухгалтерская операция

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

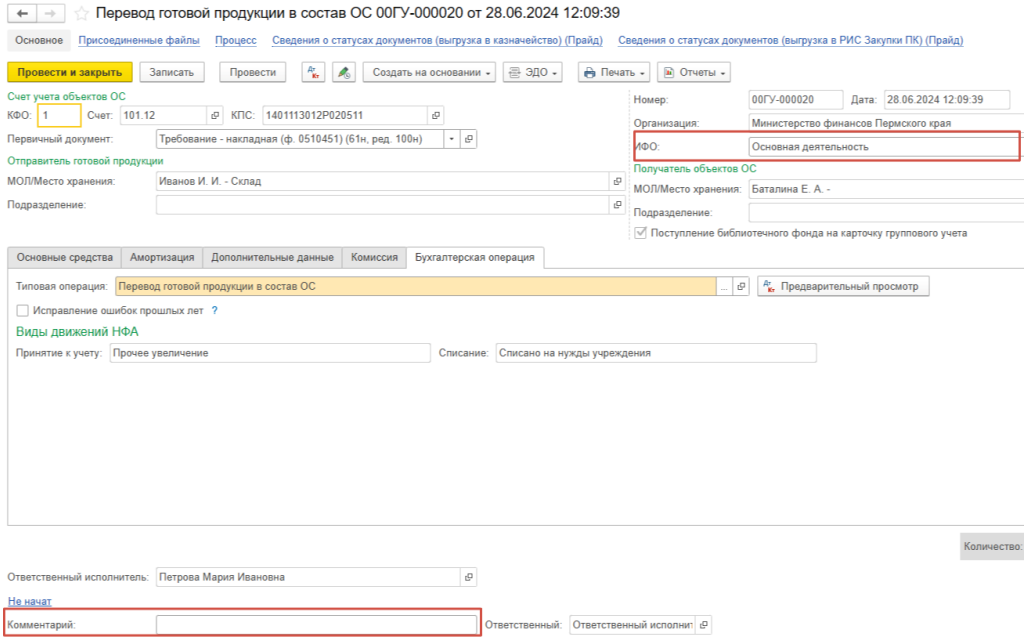


Рисунок 64 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

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

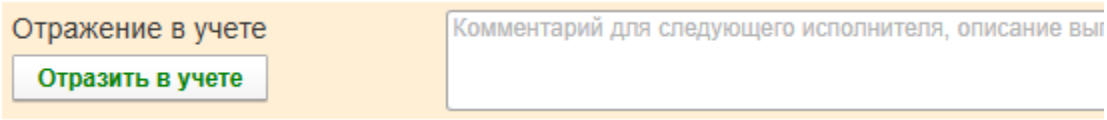


Рисунок 65 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;

– «Справка ф. 0504833».

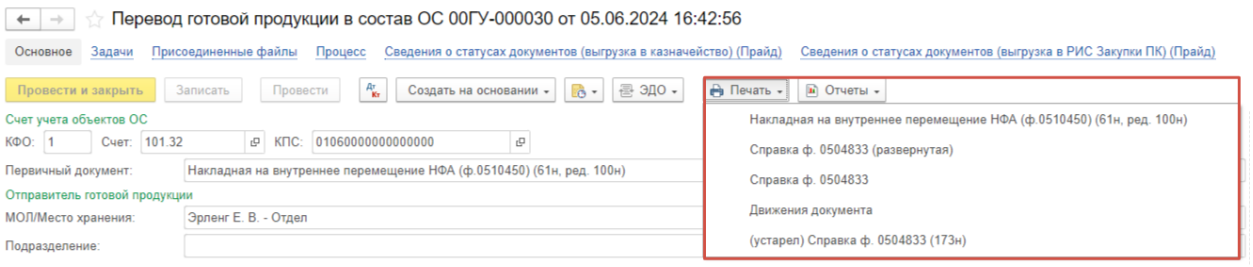


Рисунок 66 – Печатные формы документа

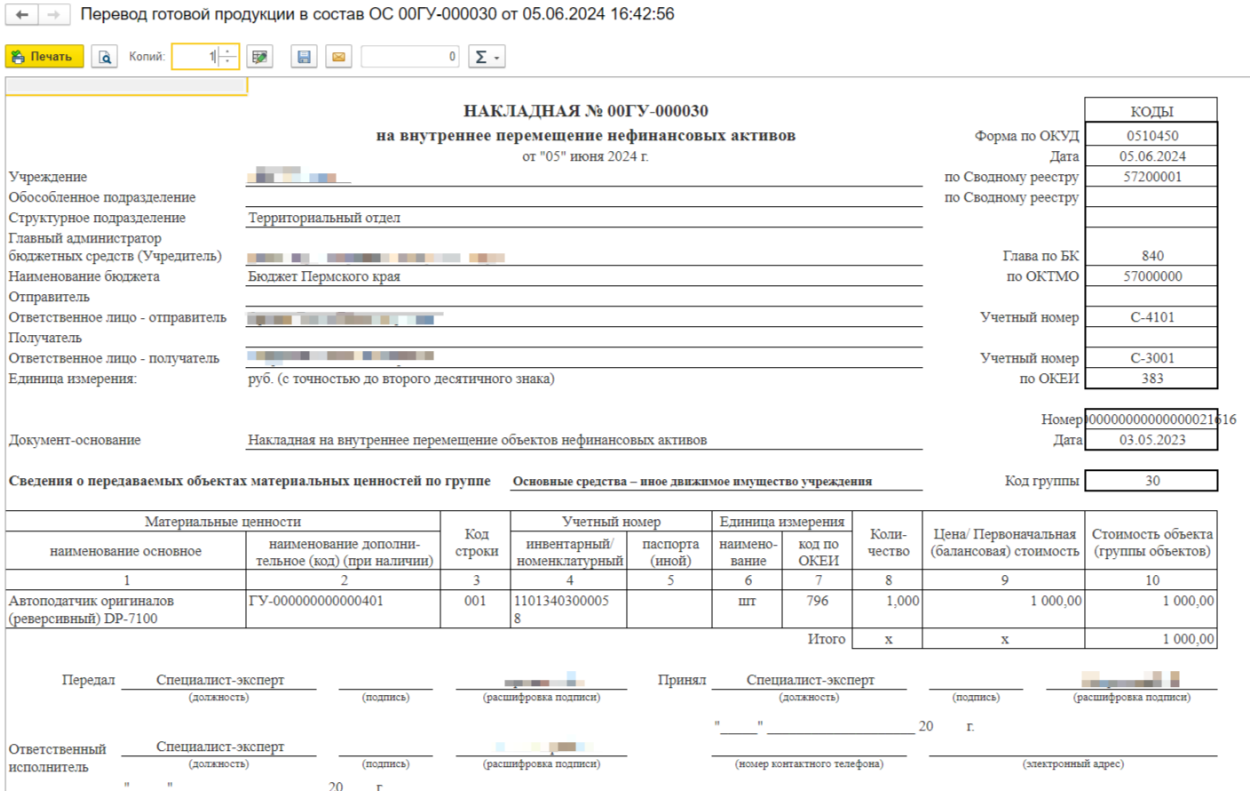
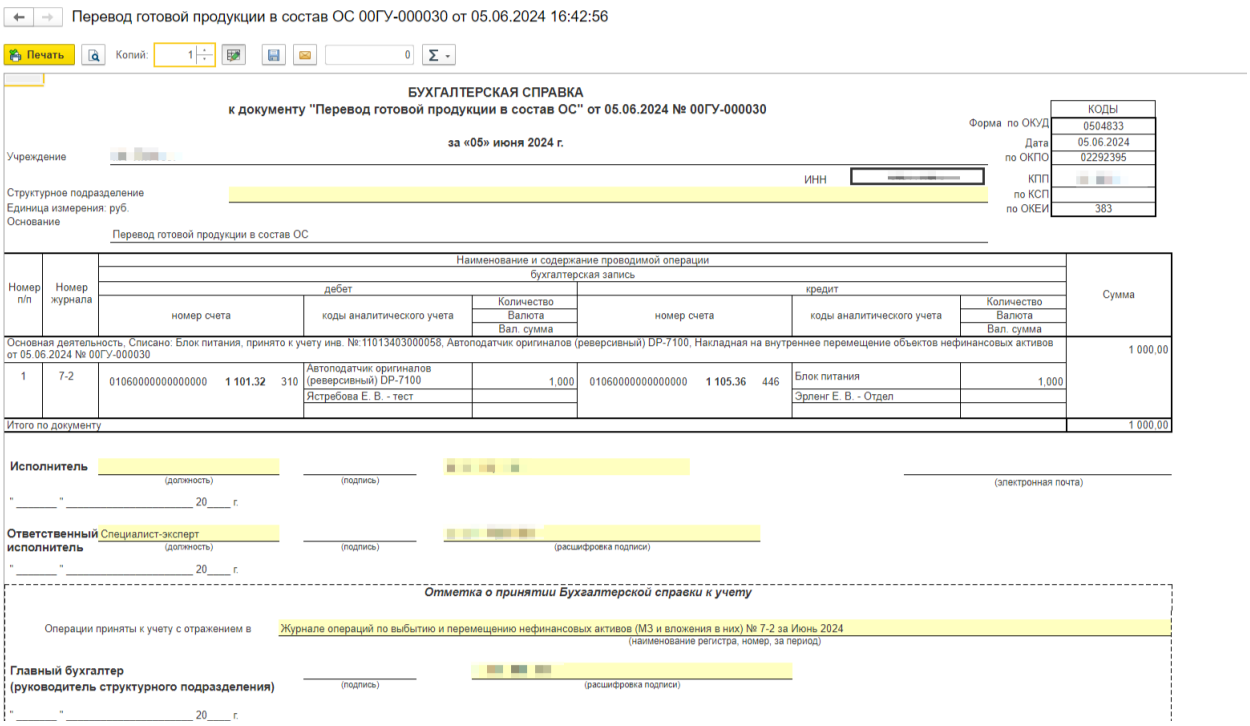


Рисунок 67 – Печатная форма «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) (61н, ред. 100н)»



Перевод готовой продукции в состав ОС 00ГУ-000030 от 05.06.2024 16:42:56

Печать Копий: 1 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Перевод готовой продукции в состав ОС" от 05.06.2024 № 00ГУ-000030
за «05» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	05.06.2024
по ОКПО	02292395
КПП	
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение
ИНН
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.
Основание: Перевод готовой продукции в состав ОС

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
Основная деятельность. Списано: Блок питания, принято к учету инв. №:11013403000058, Автоподатчик оригиналов (реверсивный) DP-7100, Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов от 05.06.2024 № 00ГУ-000030								1 000,00
1	7-2	01060000000000000 **1 101.32** 310	Автоподатчик оригиналов (реверсивный) DP-7100 Ястребова Е. В. - тест	1,000	01060000000000000 **1 105.36** 446	Блок питания Эрленг Е. В. - Отдел	1,000	
Итого по документу								1 000,00

Исполнитель (должность) (подпись) (электронная почта)
" " 20 г.

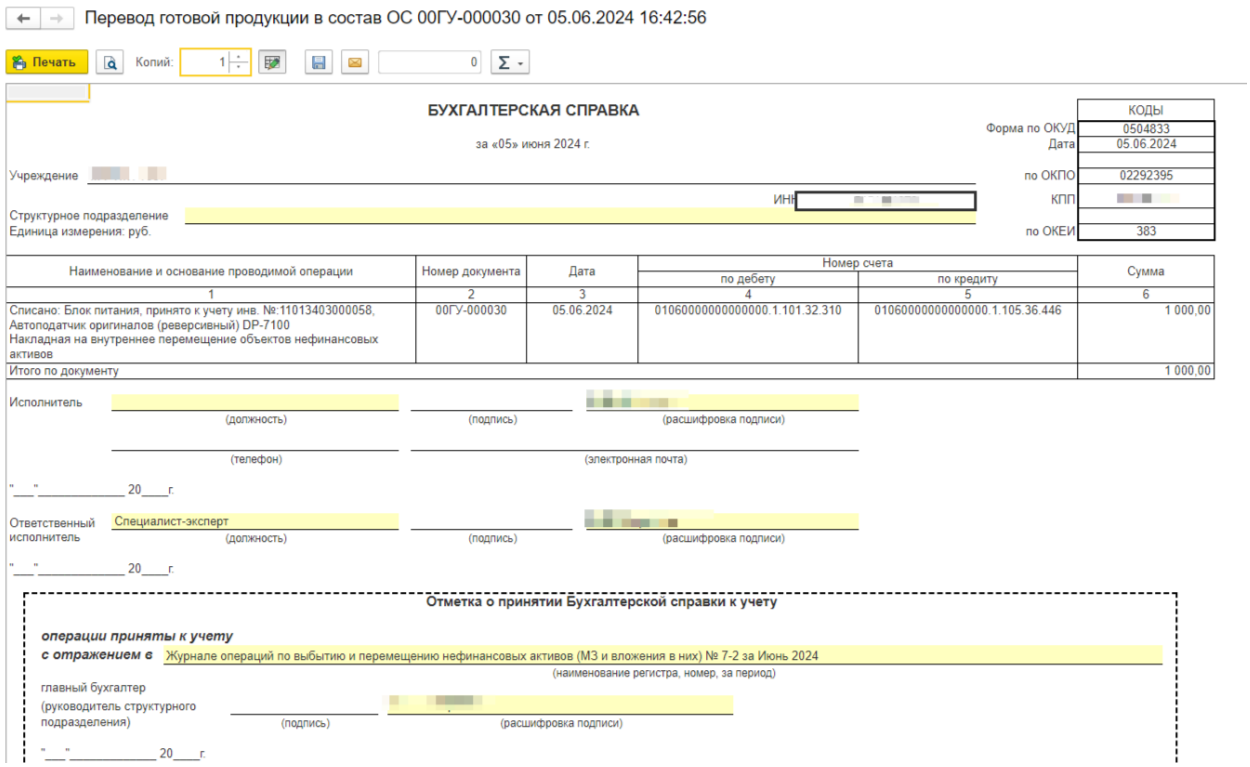
Ответственный исполнитель Специалист-эксперт (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2 за Июнь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г.

Рисунок 68 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Перевод готовой продукции в состав ОС 00ГУ-000030 от 05.06.2024 16:42:56

Печать Копий: 1 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
за «05» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	05.06.2024
по ОКПО	02292395
КПП	
по ОКЕИ	383

Учреждение
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
Списано: Блок питания, принято к учету инв. №:11013403000058, Автоподатчик оригиналов (реверсивный) DP-7100 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	00ГУ-000030	05.06.2024	01060000000000000.1.101.32.310	01060000000000000.1.105.36.446	1 000,00
Итого по документу					1 000,00

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(телефон) (электронная почта)
"___"_____ 20___г.

Ответственный исполнитель Специалист-эксперт (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___"_____ 20___г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2 за Июнь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер (руководитель структурного подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)
"___"_____ 20___г.

Рисунок 69 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.3. Бизнес-процесс для формы «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)» через документ «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА»

Схема бизнес-процесса для формы **«Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)»** через документ **«Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА»** представлена следующим образом:

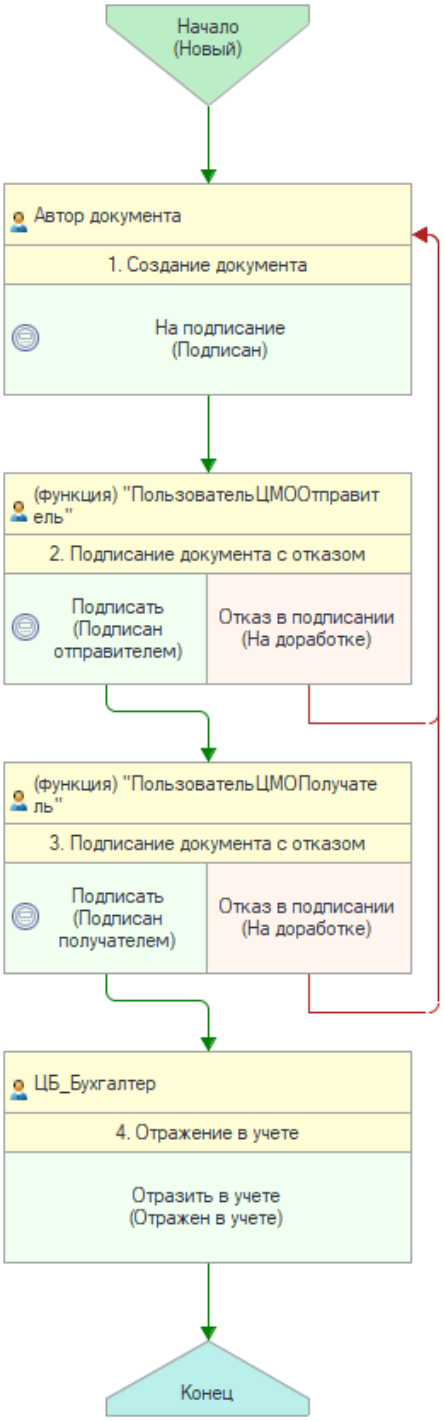


Рисунок 70 – Схема бизнес-процесса

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[7]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) "ПользовательЦМООтправитель"	Заполняется автоматически[8]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) "ПользовательЦМОПолучатель"	Заполняется автоматически[9]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
4	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	Подпись не используется

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

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

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

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

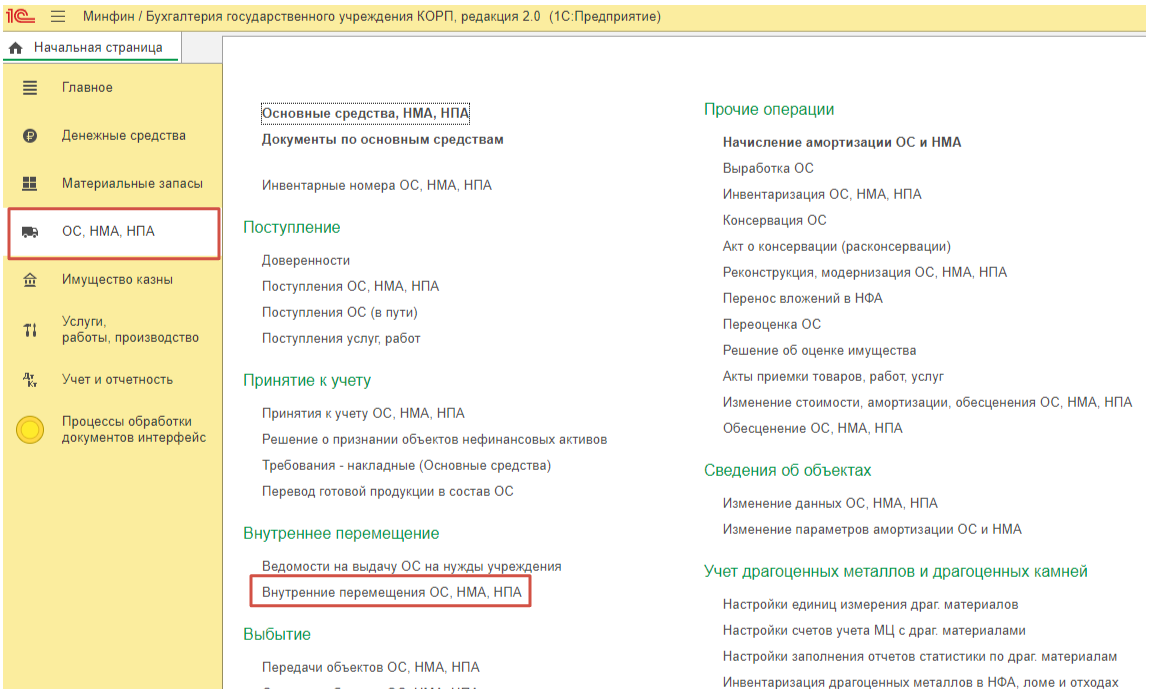


Рисунок 71 – Расположение документа в интерфейсе

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:

- **Вид операции**;
- **Документ-основание**;
- **Дата** (документ-основание);
- **Номер** (документ-основание);
- **МОЛ/Место хранения** (отправитель) – выбирается значение из справочника **ЦМО**;
- **МОЛ/Место хранения** (получатель) – выбирается значение из справочника **ЦМО**;
- **ИФО** (заполняется при наличии);
- **Подразделение** (заполняется при необходимости);
- **Первичный документ –** установить значение «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) (61н)».

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

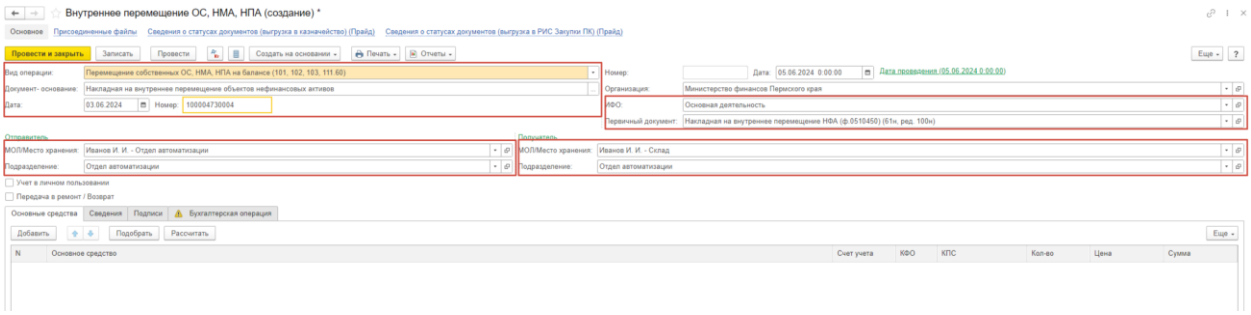


Рисунок 72 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит вкладки:

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

Заполнение вкладок выполняется последовательно в порядке следования слева направо.

На вкладке **Основные средства** следует произвести заполнение табличной части при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

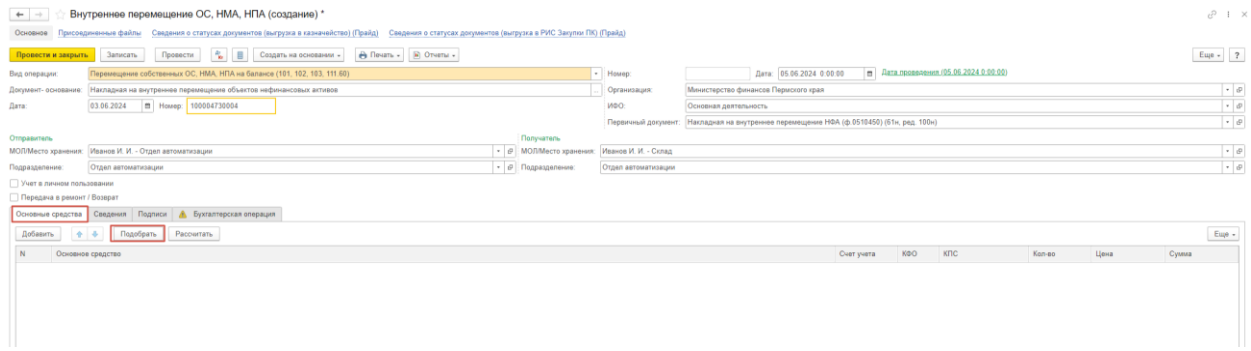


Рисунок 73 – Вкладка Основные средства

В открывшейся форме следует выбрать необходимое основное средство и нажать кнопку **Перенести в документ**.

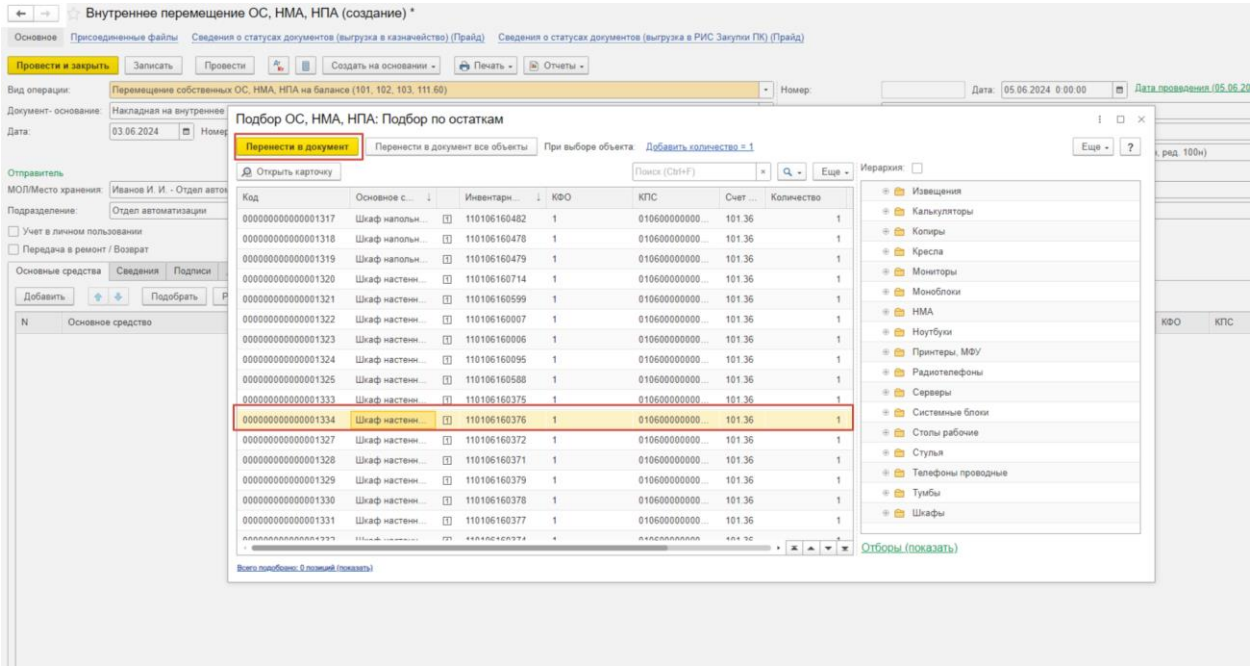


Рисунок 74 – Подбор основного средства

Атрибуты табличной части будут заполнены на основании выбранного основного средства.

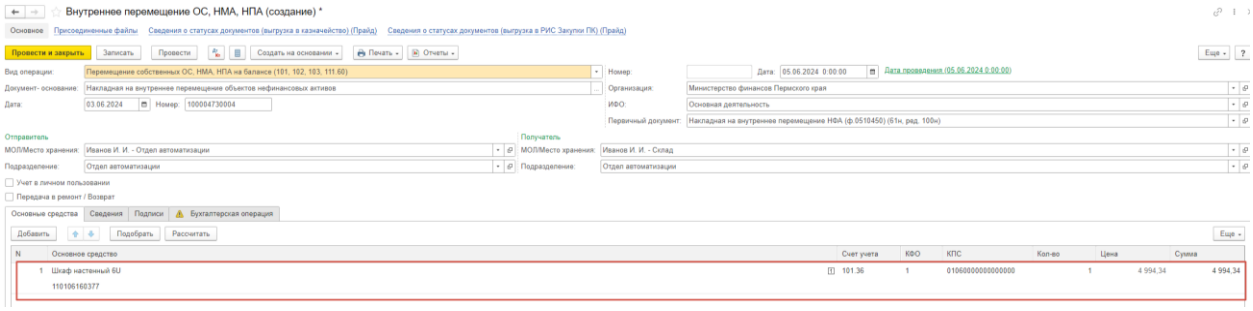


Рисунок 75 – Заполнение табличной части

Вкладка **Сведения** будет заполнена автоматически на основании выбранного основного средства. При необходимости вручную можно заполнить поле **Примечание**.

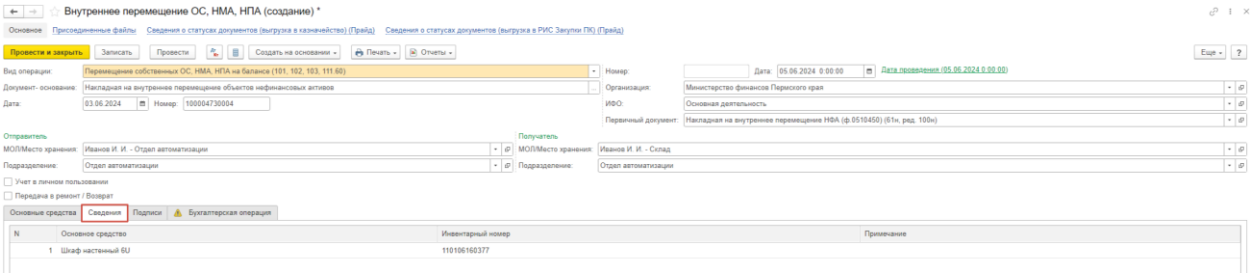


Рисунок 76 – Вкладка Сведения

На вкладке **Подписи** производится заполнение ответственного исполнителя и руководителя учреждения.

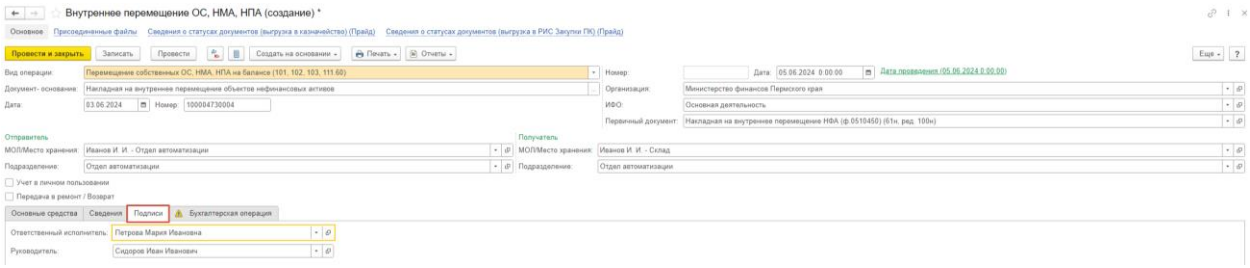


Рисунок 77 – Вкладка Подписи

Обращаем внимание!

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

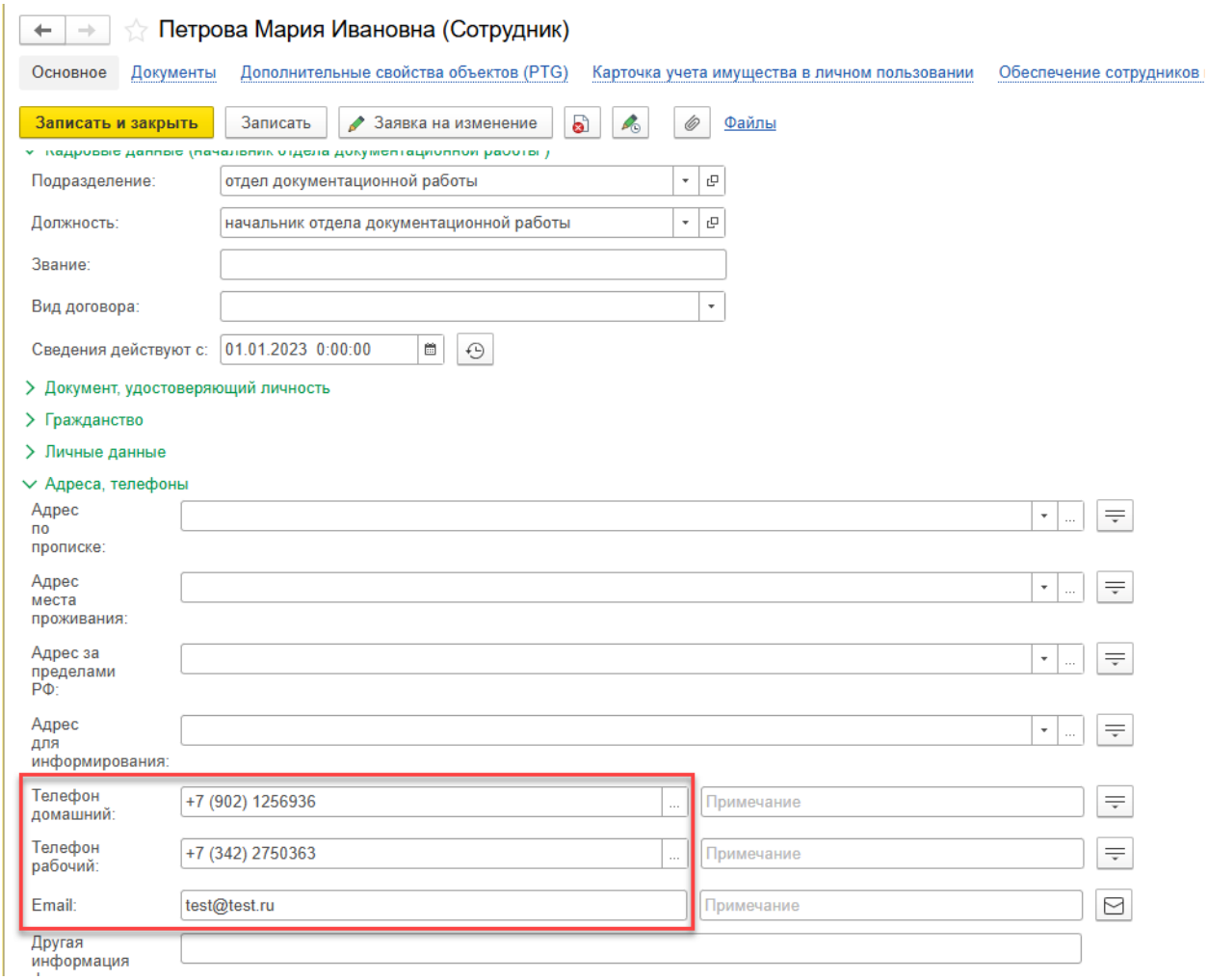


Рисунок 78 – Заполнение данных ответственного исполнителя

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

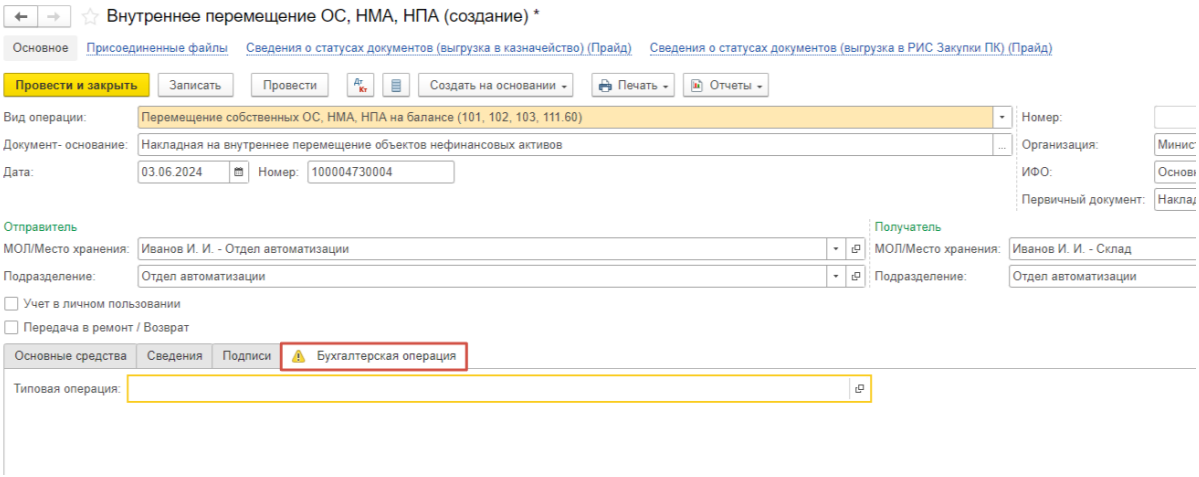


Рисунок 79 – Вкладка Бухгалтерская операция

Обращаем внимание!

Если типовая операция не была установлена для документа автоматически, в нижней части формы документа будет отображаться предупреждение: *«По документу … не сформированы проводки»*. Предупреждение не является блокирующим. Выбор типовой операции производит **Бухгалтер** на этапе **Отражение в учете**.

Далее по шаблону процесса присутствует возможность отправить документ на подпись МОЛ отправителю, для этого следует нажать кнопку **На подписание**.

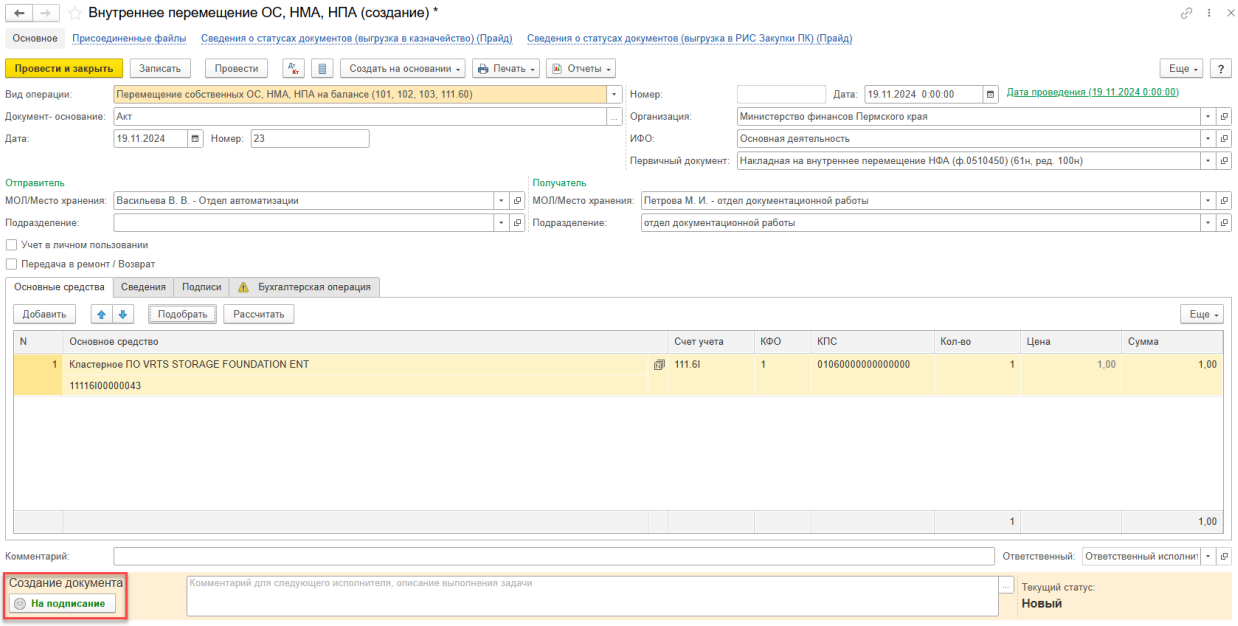


Рисунок 80 – Отправка документа на подписание

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



Рисунок 81 – Изменение статуса документа

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в реквизите **МОЛ/Место хранения** (отправитель) шапки документа.

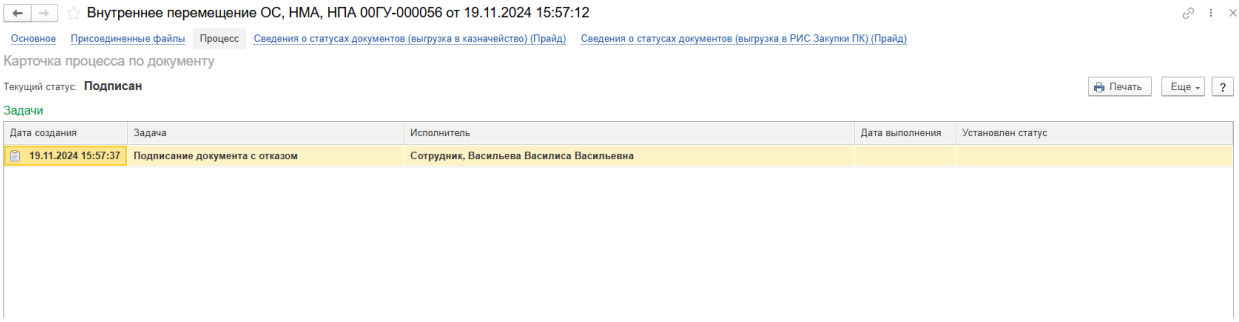


Рисунок 82 – Карточка процесса по документу

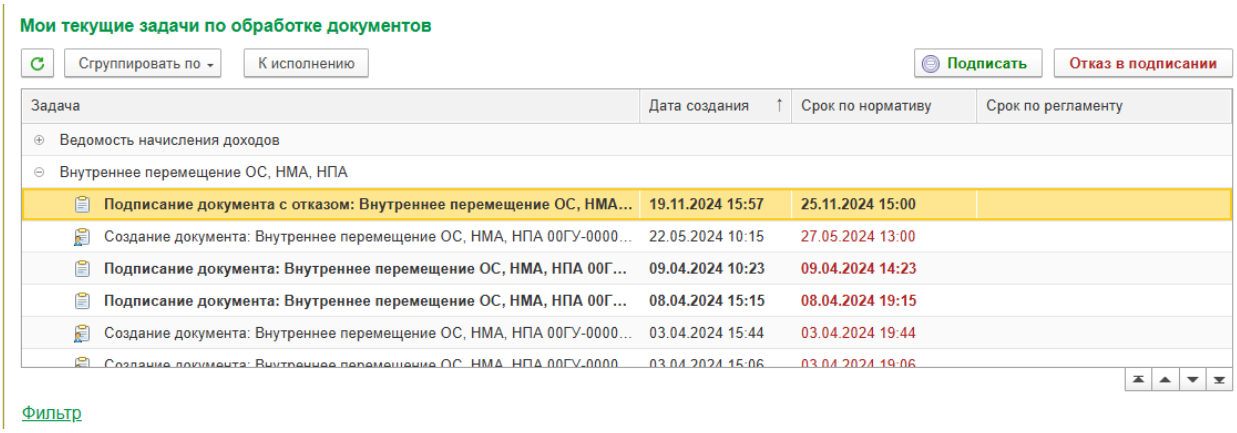


Рисунок 83 – Текущие задачи пользователя

Подписание отправителем

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.

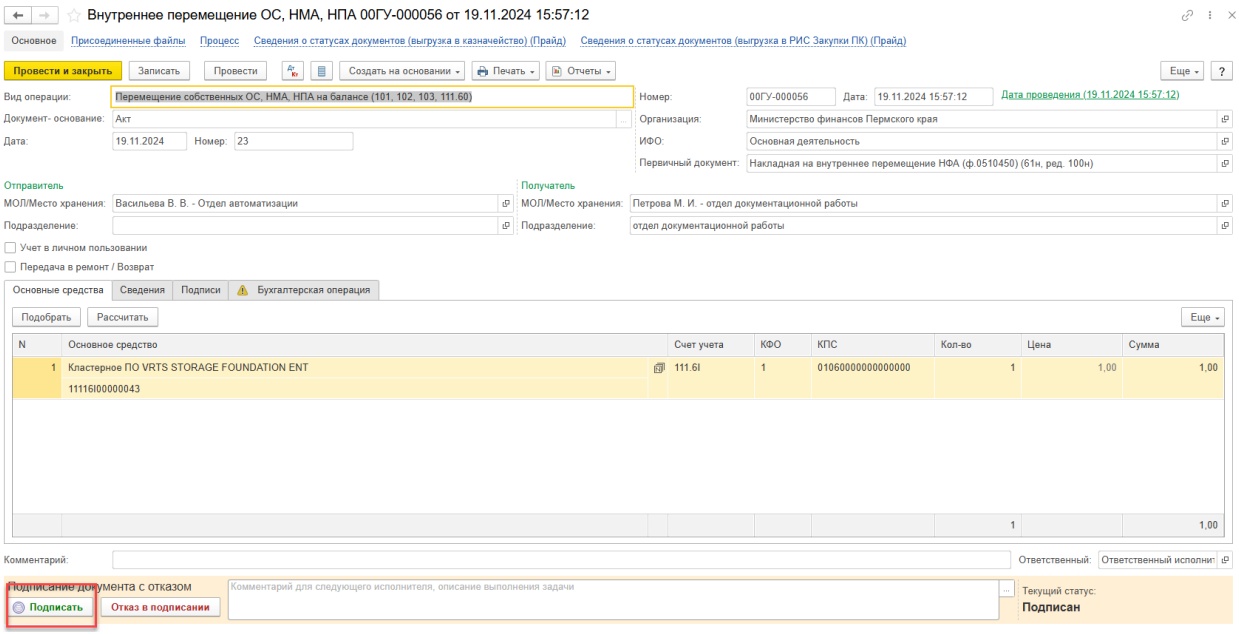


Рисунок 84 – Подписание документа

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** на доработку.

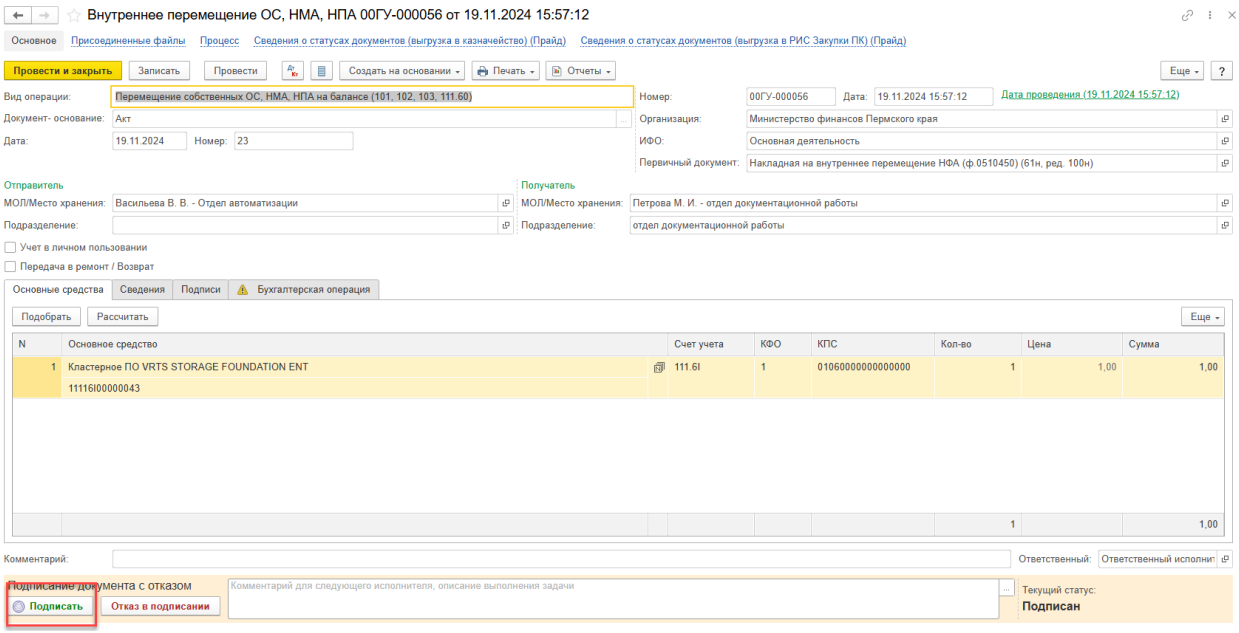


Рисунок 85 – Отправка документа на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в реквизите **МОЛ/Место хранения** (получатель), для подписания документа.

После подписания документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

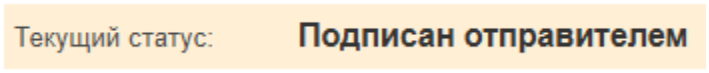


Рисунок 86 – Изменение статуса документа

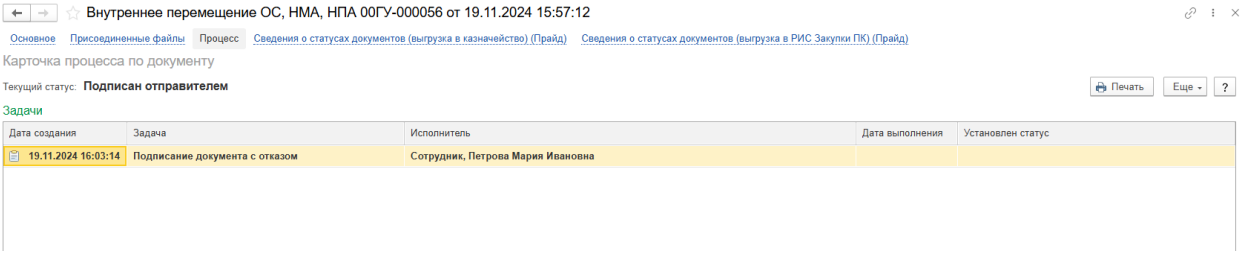


Рисунок 87 – Карточка процесса по документу

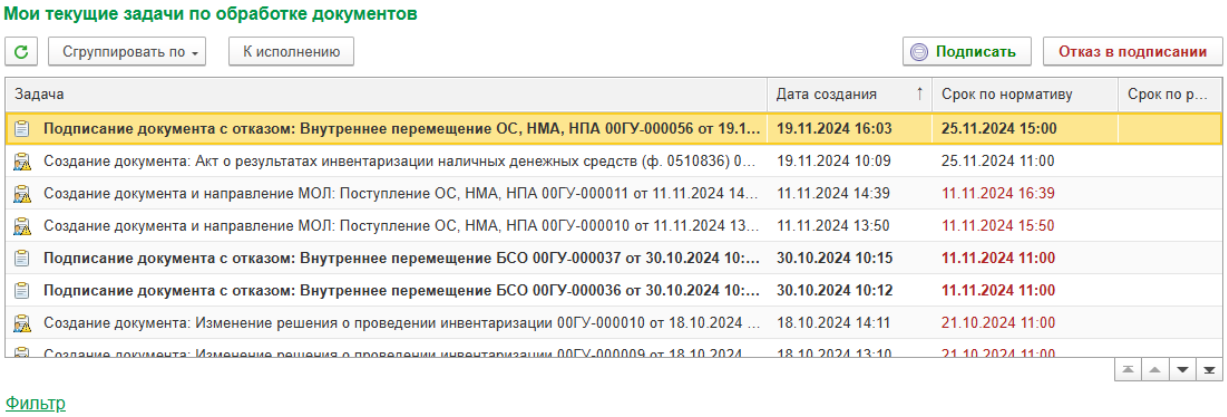


Рисунок 88 – Текущие задачи пользователя

Подписание получателем

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.

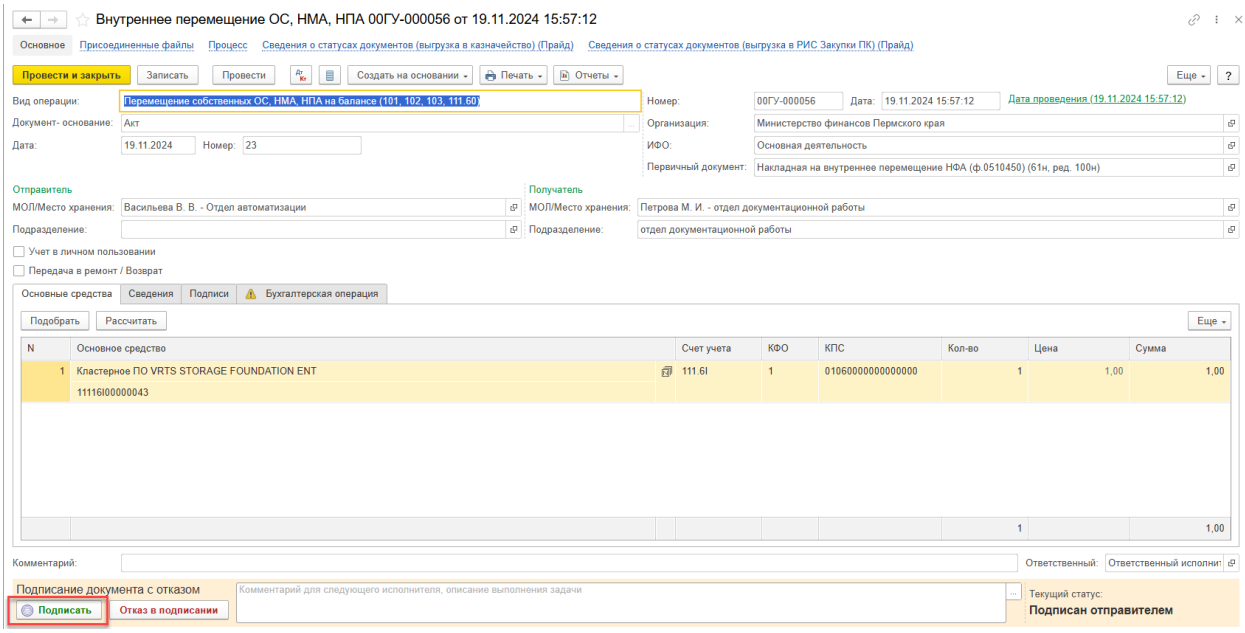


Рисунок 89 – Подписание документа

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** на доработку.

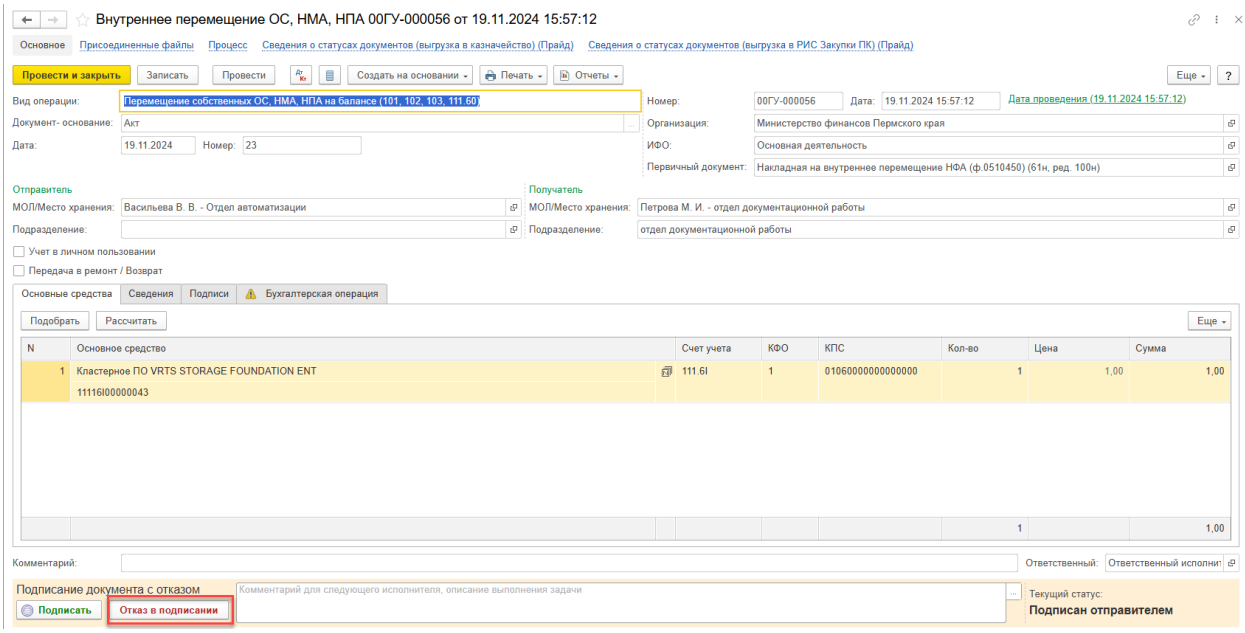


Рисунок 90 – Отправка документа на доработку

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

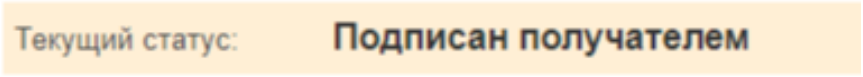


Рисунок 91 – Изменение статуса документа

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

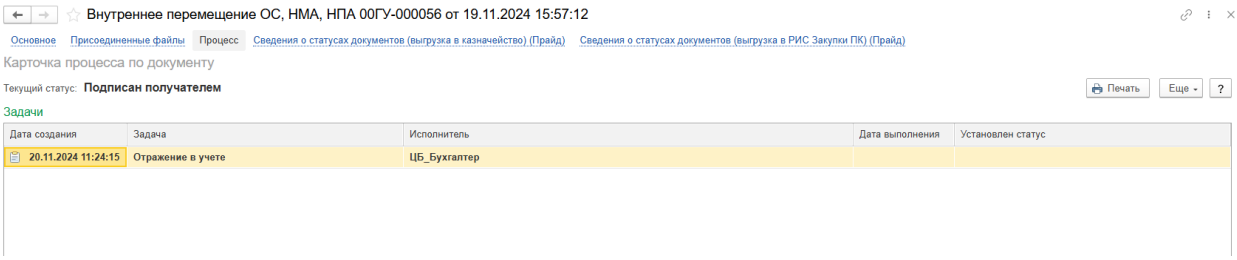


Рисунок 92 – Карточка процесса по документу

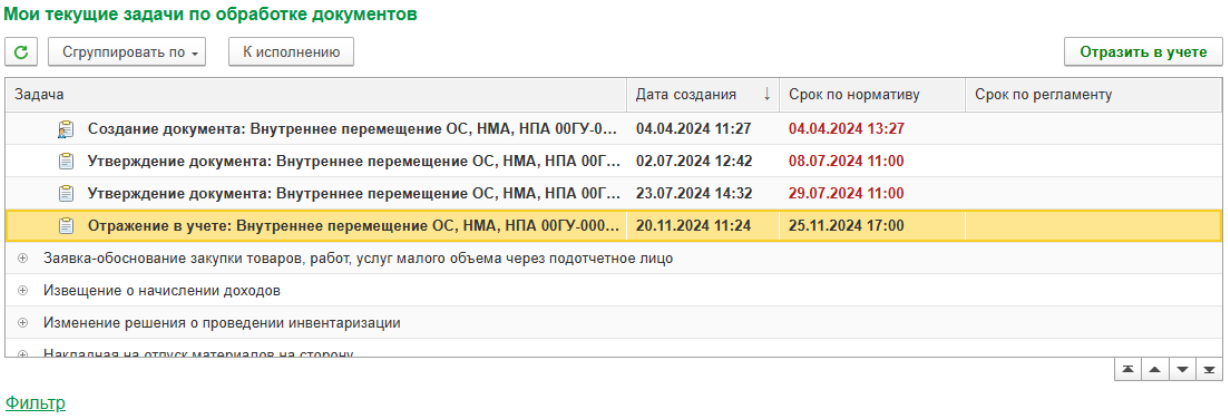


Рисунок 93 – Текущие задачи пользователя

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.

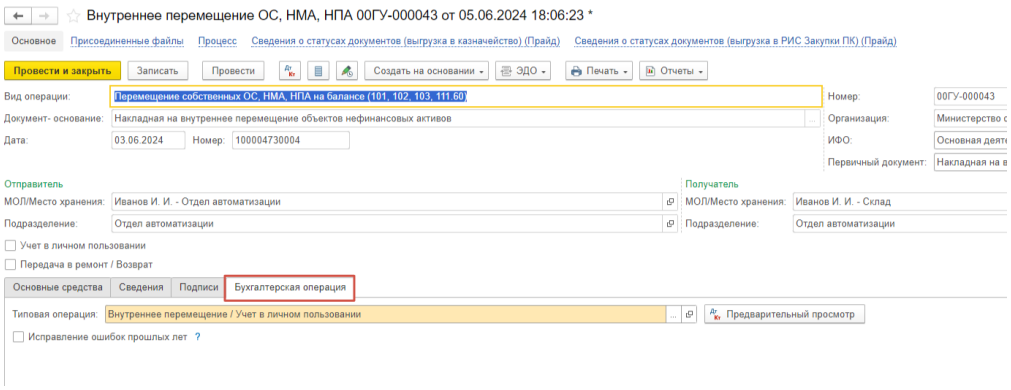


Рисунок 94 – Вкладка Бухгалтерская операция

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

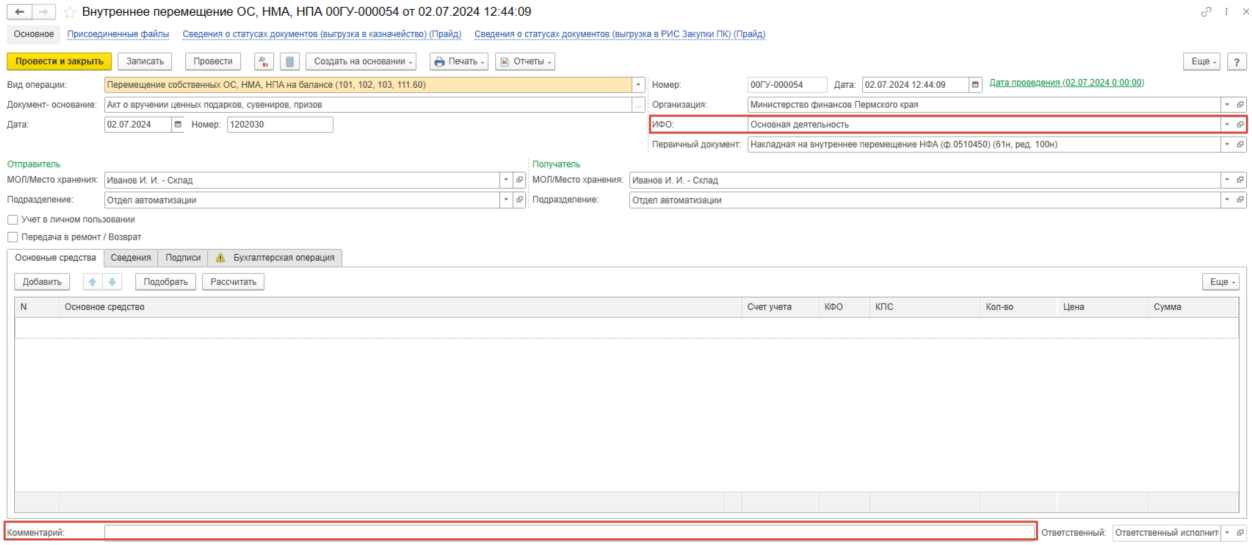


Рисунок 95 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

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

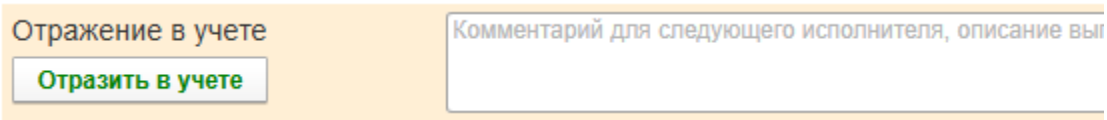


Рисунок 96 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка о содержании драг. материалов при передаче НФА между МОЛ»;

– «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
– «Справка ф. 0504833».

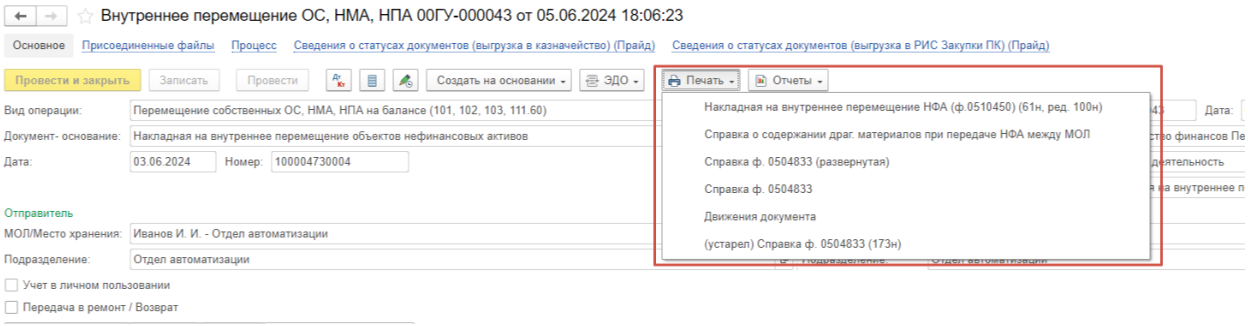
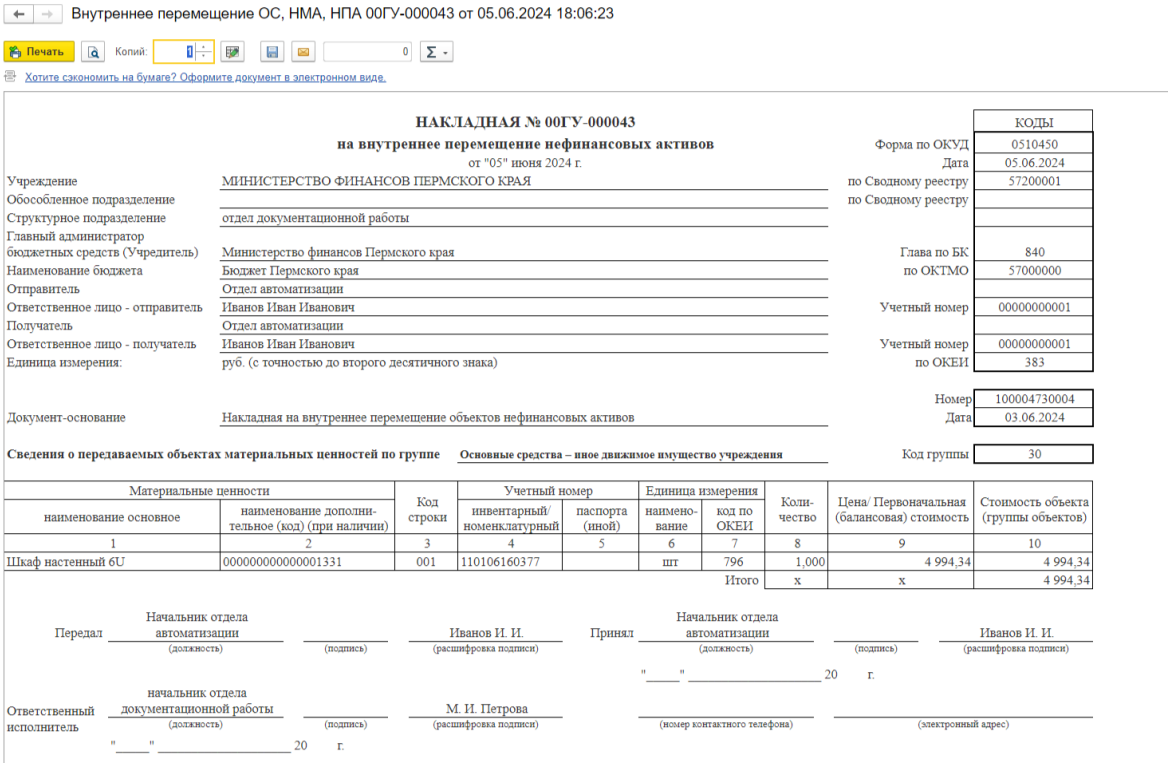


Рисунок 97 – Печатные формы документа



Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА 00ГУ-000043 от 05.06.2024 18:06:23

Печать | Копий: 1 | 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

НАКЛАДНАЯ № 00ГУ-000043
на внутреннее перемещение нефинансовых активов
от "05" июня 2024 г.

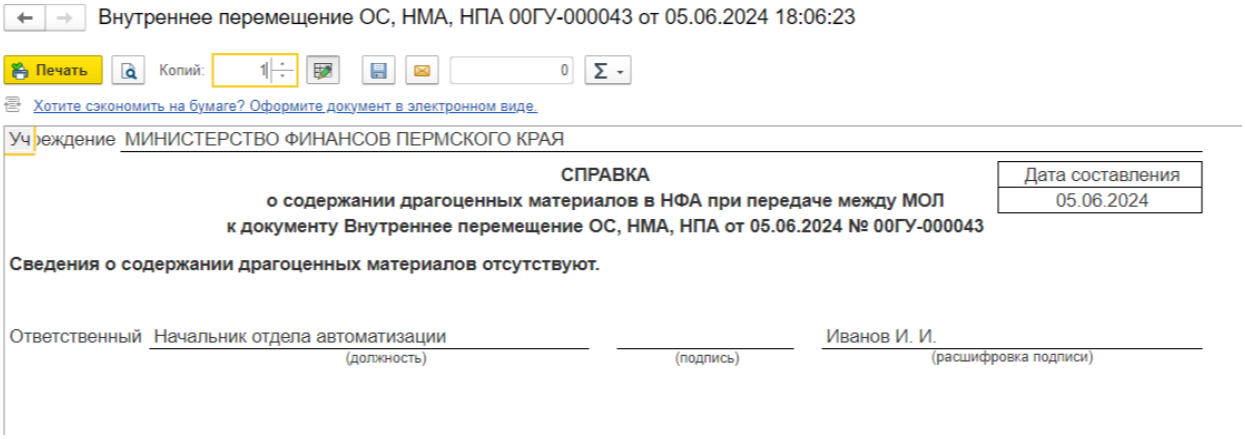
			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510450
		Дата	05.06.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по Сводному реестру	57200001
Обособленное подразделение		по Сводному реестру	
Структурное подразделение	отдел документационной работы		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство финансов Пермского края	Глава по БК	840
Наименование бюджета	Бюджет Пермского края	по ОКТМО	57000000
Отправитель	Отдел автоматизации		
Ответственное лицо - отправитель	Иванов Иван Иванович	Учетный номер	00000000001
Получатель	Отдел автоматизации		
Ответственное лицо - получатель	Иванов Иван Иванович	Учетный номер	00000000001
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
		Номер	100004730004
Документ-основание	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Дата	03.06.2024
Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе	**Основные средства – иное движимое имущество учреждения**	Код группы	30

Материальные ценности		Код строки	Учетный номер		Единица измерения		Коли-чество	Цена/ Первоначальная (балансовая) стоимость	Стоимость объекта (группы объектов)
наименование основное	наименование дополни-тельное (код) (при наличии)		инвентарный/ номенклатурный	паспорта (иной)	наимено-вание	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Шкаф настенный 6U	000000000000001331	001	110106160377		шт	796	1,000	4 994,34	4 994,34
						Итого	x	x	4 994,34

Передал: Начальник отдела автоматизации (должность) _____ (подпись) Иванов И. И. (расшифровка подписи)
Принял: Начальник отдела автоматизации (должность) _____ (подпись) Иванов И. И. (расшифровка подписи)
"____" _____ 20 г.

Ответственный исполнитель: начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) М. И. Петрова (расшифровка подписи)
_____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)
"____" _____ 20 г.

Рисунок 98 – Печатная форма «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) (61н, ред. 100н)»



Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА 00ГУ-000043 от 05.06.2024 18:06:23

Печать Копий: 1 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

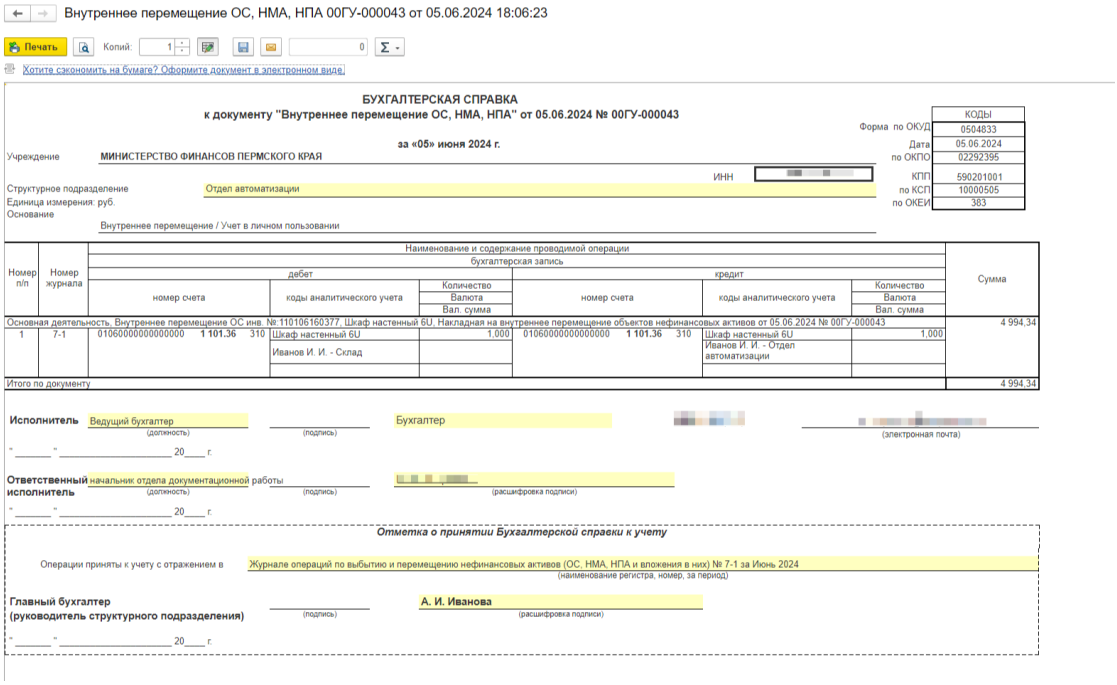
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА при передаче между МОЛ
к документу Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА от 05.06.2024 № 00ГУ-000043

Дата составления
05.06.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 99 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов при передаче НФА между МОЛ»



Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА 00ГУ-000043 от 05.06.2024 18:06:23

Печать Копий: 1 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА" от 05.06.2024 № 00ГУ-000043

за «05» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	05.06.2024
по ОКПО	02292395
ИНН	
КПП	590201001
по КСП	10000505
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Структурное подразделение Отдел автоматизации
Единица измерения: руб.
Основание Внутреннее перемещение / Учет в личном пользовании

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
Основная деятельность. Внутреннее перемещение ОС инв. № 110106160377. Шкаф настенный 6U. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов от 05.06.2024 № 00ГУ-000043								4 994,34
1	7-1	01060000000000000 **1 101.36** 310	Шкаф настенный 6U; Иванов И. И. - Склад	1,000	01060000000000000 **1 101.36** 310	Шкаф настенный 6U; Иванов И. И. - Отдел автоматизации	1,000	
Итого по документу								4 994,34

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

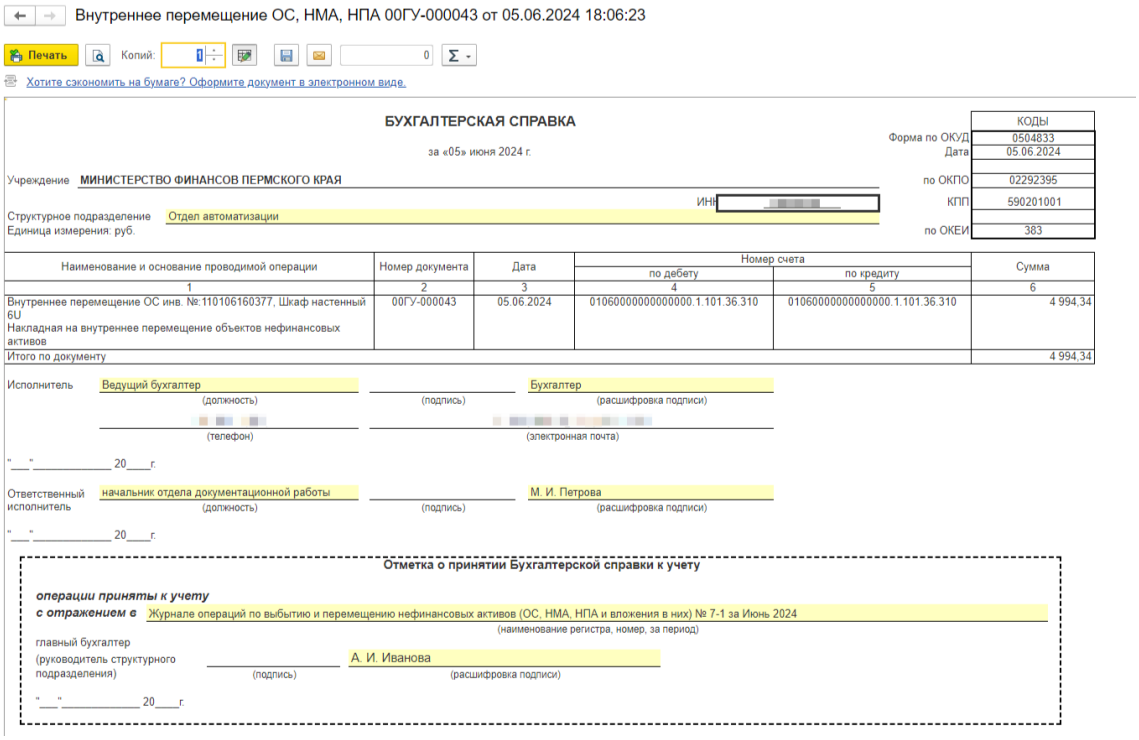
Ответственный исполнитель начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) [redacted] (расшифровка подписи)
"____" _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1 за Июнь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

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

Рисунок 100 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА 00ГУ-000043 от 05.06.2024 18:06:23

Печать | Копий: 1 | 0

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «05» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	05.06.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

ИНН [redacted]

Структурное подразделение Отдел автоматизации

Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6
Внутреннее перемещение ОС инв. №:110106160377, Шкаф настенный 6U Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	00ГУ-000043	05.06.2024	01060000000000000.1.101.36.310	01060000000000000.1.101.36.310	4 994,34
Итого по документу					4 994,34

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 Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1 за Июнь 2024

(наименование регистра, номер, за период)

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

"___"_____ 20___г.

Рисунок 101 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.4. Бизнес-процесс для формы «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)» через документ «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА (Имущества казны)»

Схема бизнес-процесса для формы **«Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)»** через документ **«Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА (Имущества казны)»** представлена следующим образом:

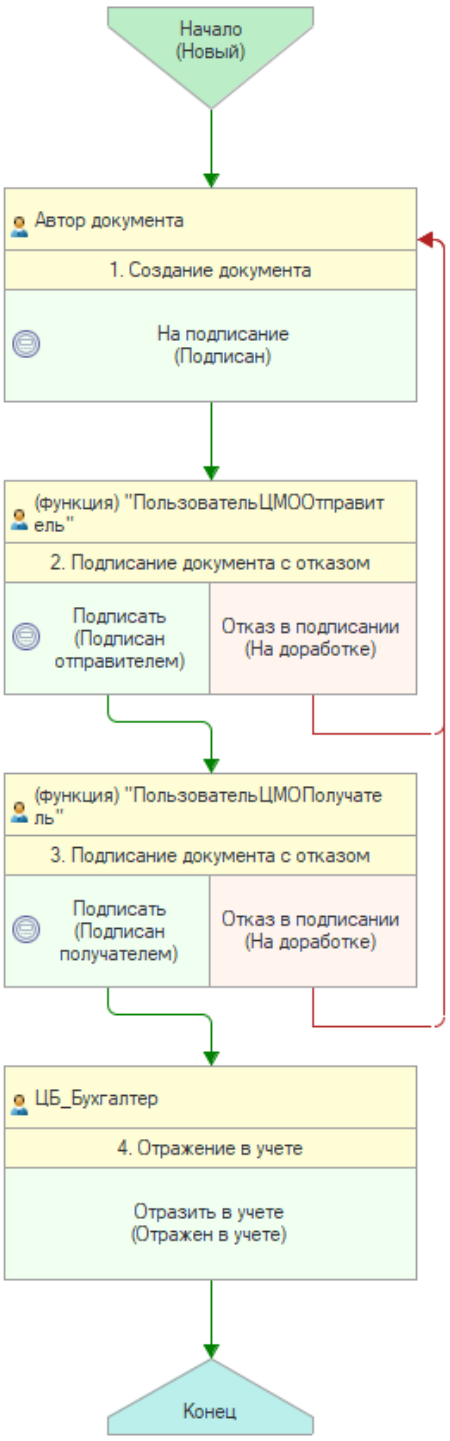


Рисунок 102 – Схема бизнес-процесса

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[10]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) "ПользовательЦМООтправитель"	Заполняется автоматически[11]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) "ПользовательЦМОПолучатель"	Заполняется автоматически[12]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
4	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	Подпись не используется

Доступ к документу организован через пункт меню быстрого доступа: раздел **Имущество казны** > подраздел **Основные средства, НМА, НПА**.

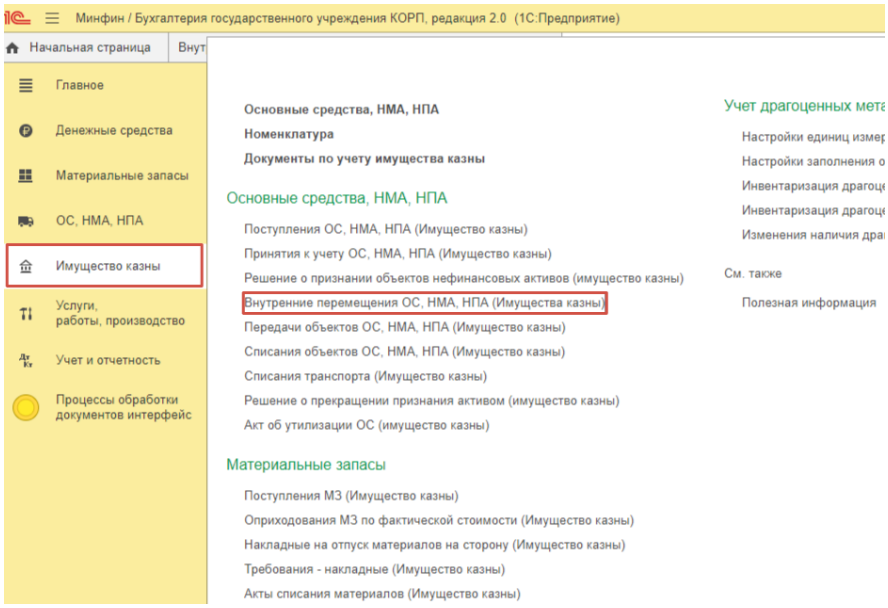


Рисунок 103 – Расположение документа в интерфейсе

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

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

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

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:

- **Вид операции**;
- **Основание**;
- **Дата** (документ-основание);
- **Номер** (документ-основание);
- **МОЛ/Место хранения** (отправитель) – выбирается значение из справочника **ЦМО**;
- **МОЛ/Место хранения** (получатель) – выбирается значение из справочника **ЦМО**;
- **ИФО** (заполняется при наличии).

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

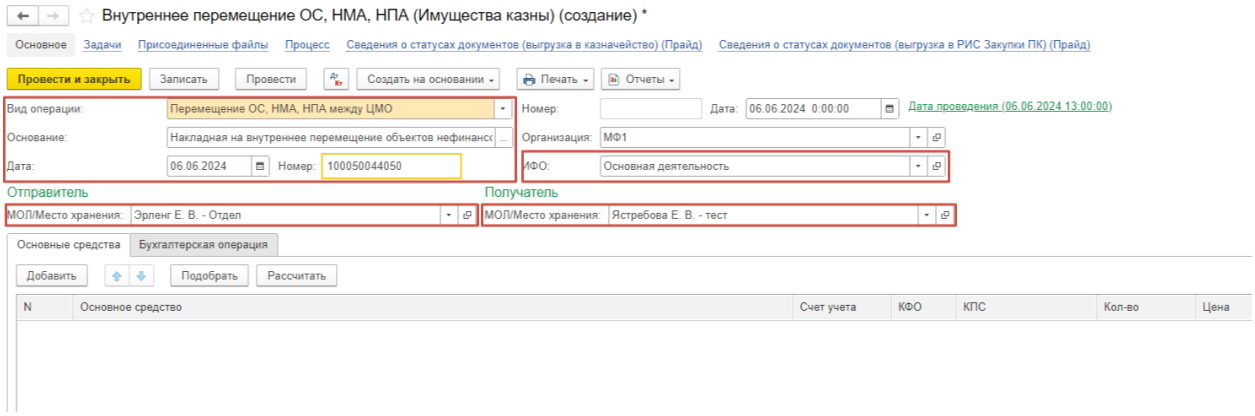


Рисунок 104 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит вкладки:

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

На вкладке **Основные средства** следует произвести заполнение табличной части при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить**.

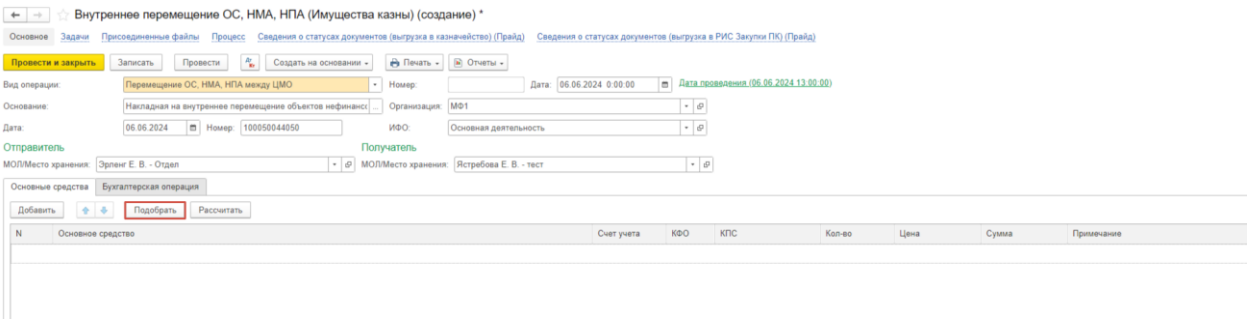


Рисунок 105 – Вкладка Основные средства

В открывшейся форме следует выбрать необходимое основное средство и нажать кнопку **Перенести в документ**.

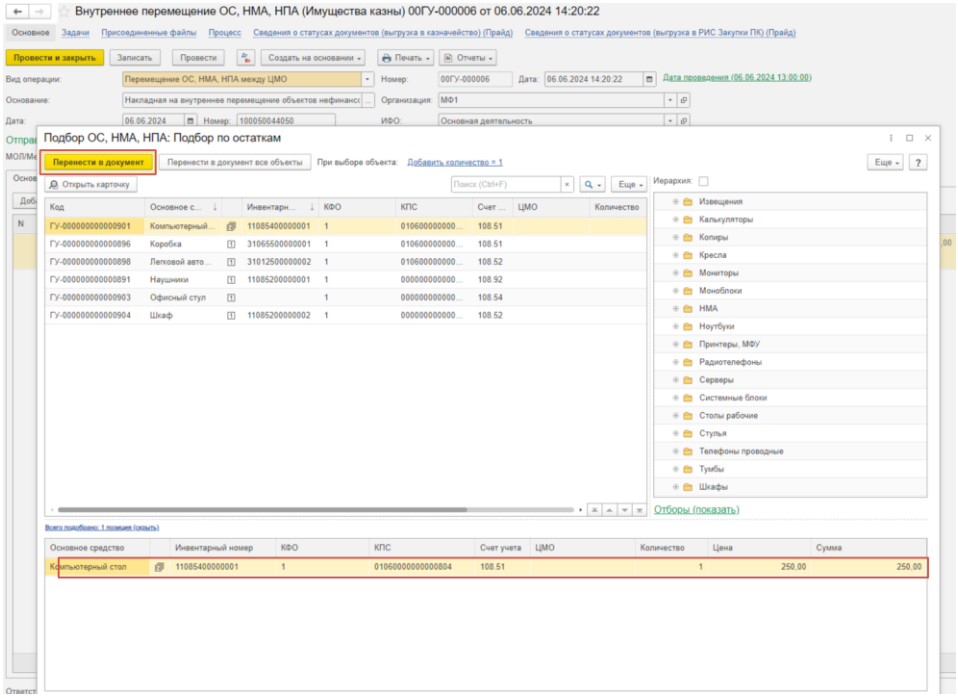


Рисунок 106 – Подбор основного средства

Атрибуты табличной части будут заполнены на основании выбранного основного средства.

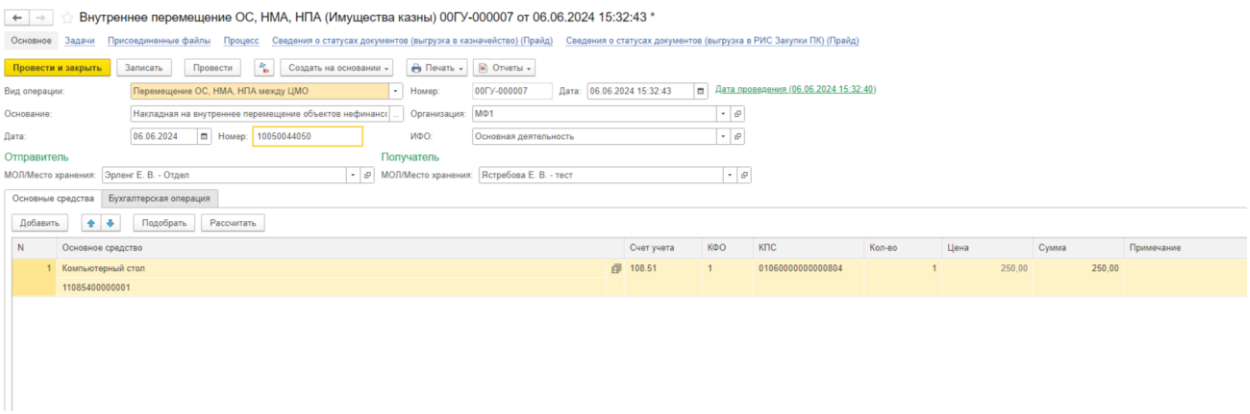


Рисунок 107 – Заполнение табличной части

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

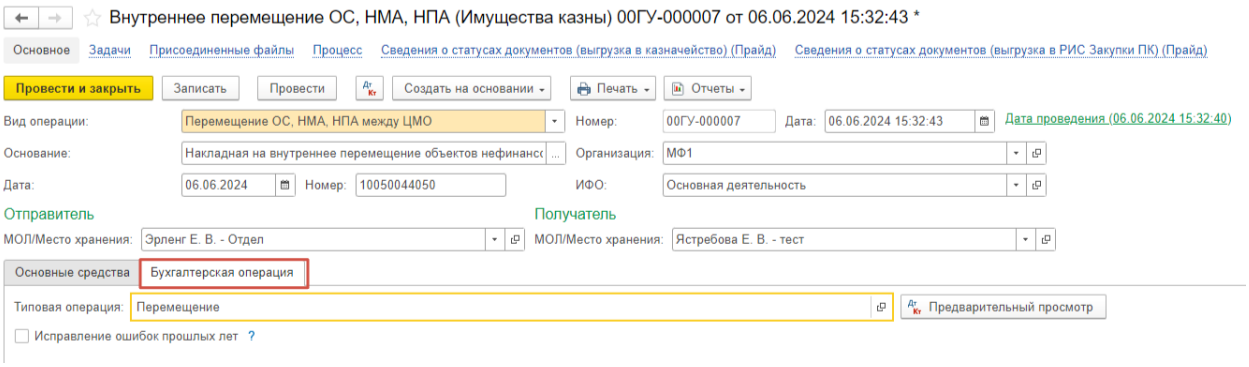


Рисунок 108 – Вкладка Бухгалтерская операция

Обращаем внимание!

Если типовая операция не была установлена для документа автоматически, в нижней части формы документа будет отображаться предупреждение: *«По документу … не сформированы проводки»*. Предупреждение не является блокирующим. Выбор типовой операции производит **Бухгалтер** на этапе **Отражение в учете**.

Также перед отправкой документа на подписание следует убедиться в корректности заполнения реквизита **Ответственный исполнитель,** расположенного в нижней части формы документа.

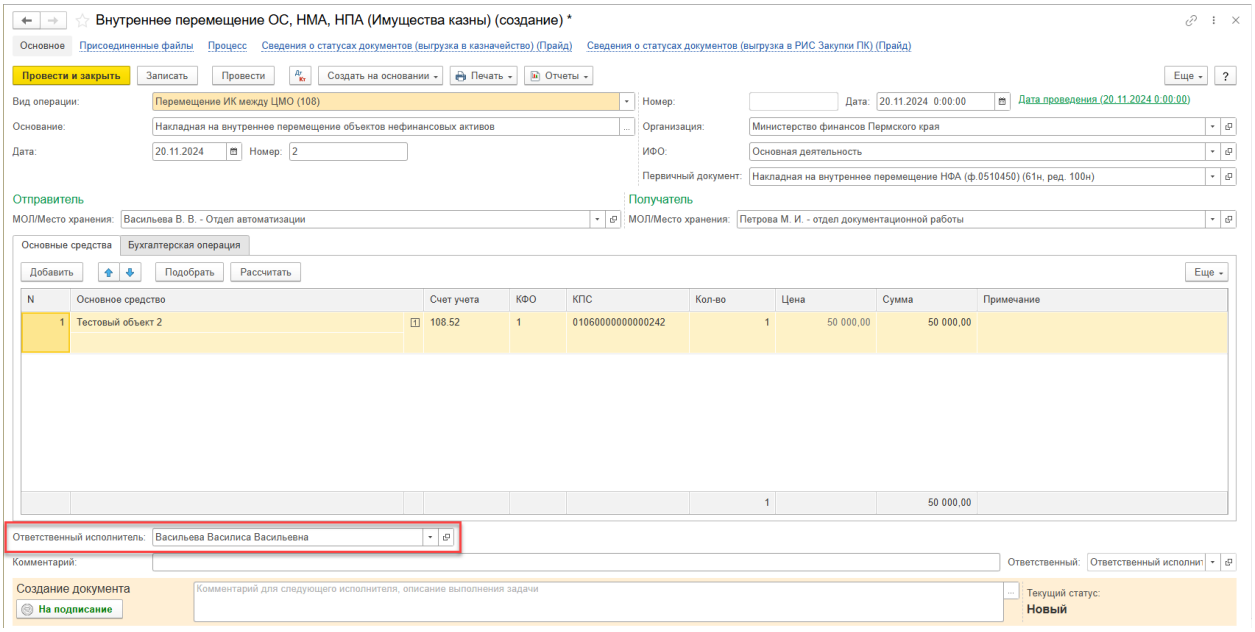


Рисунок 109 – Заполнение ответственного исполнителя

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.

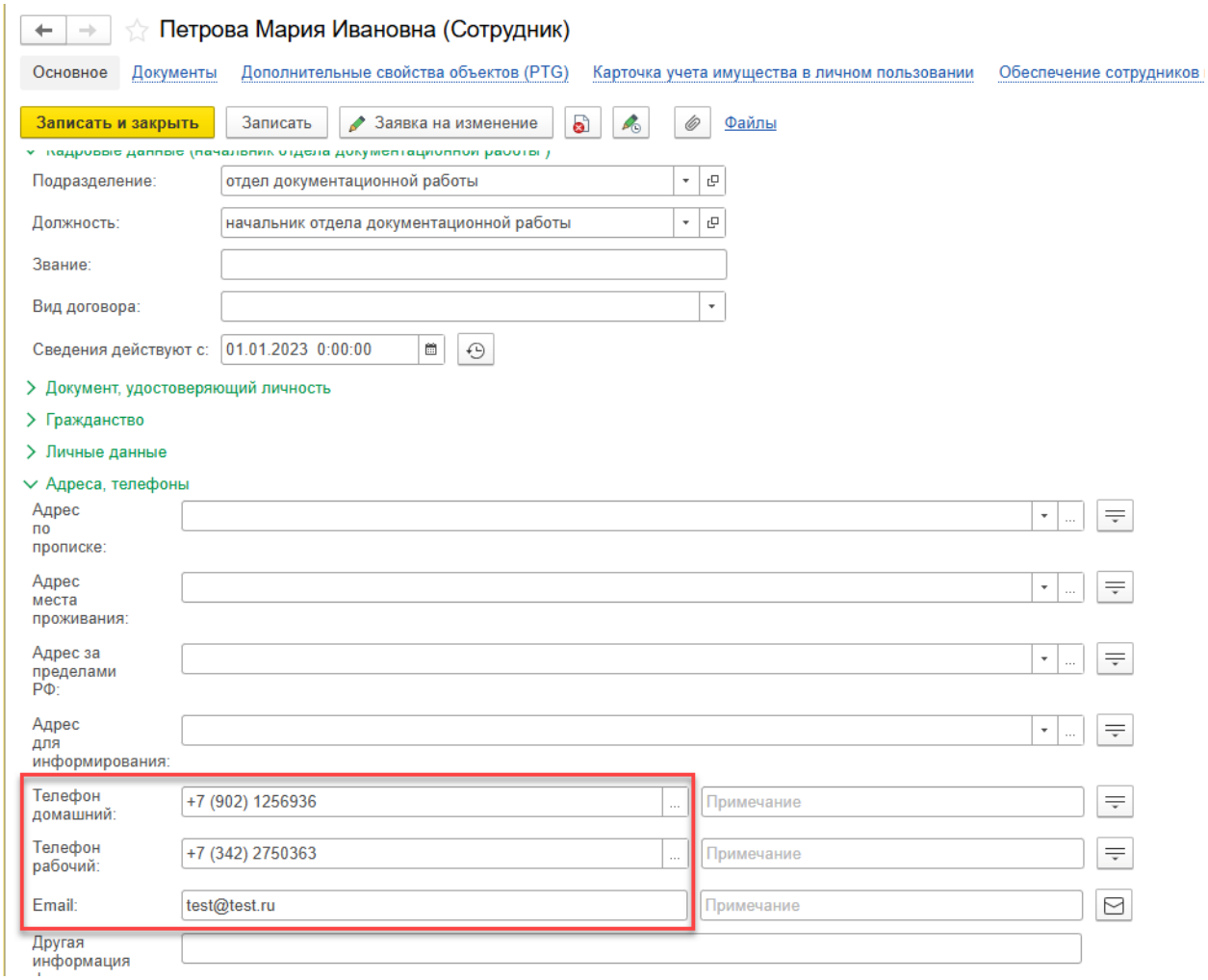


Рисунок 110 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Далее по шаблону процесса присутствует возможность отправить документ на подпись МОЛ отправителю, для этого следует нажать кнопку **На подписание**.

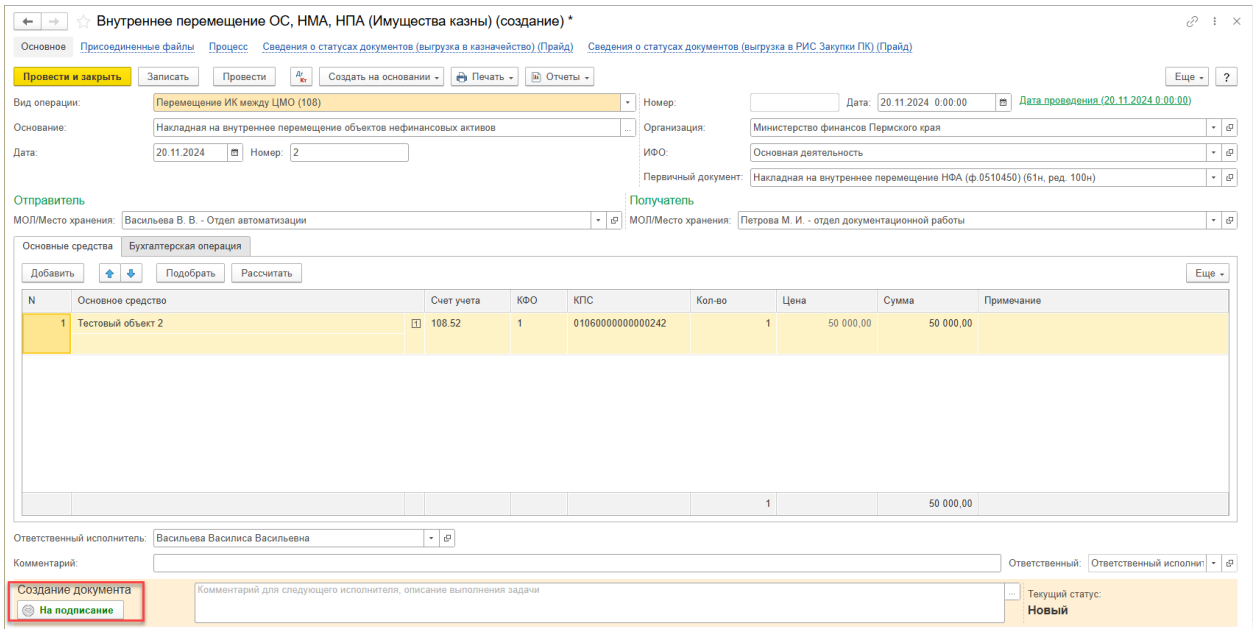


Рисунок 111 – Отправка документа на подписание

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



Рисунок 112 – Изменение статуса документа

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в реквизите **МОЛ/Место хранения** (отправитель) шапки документа.

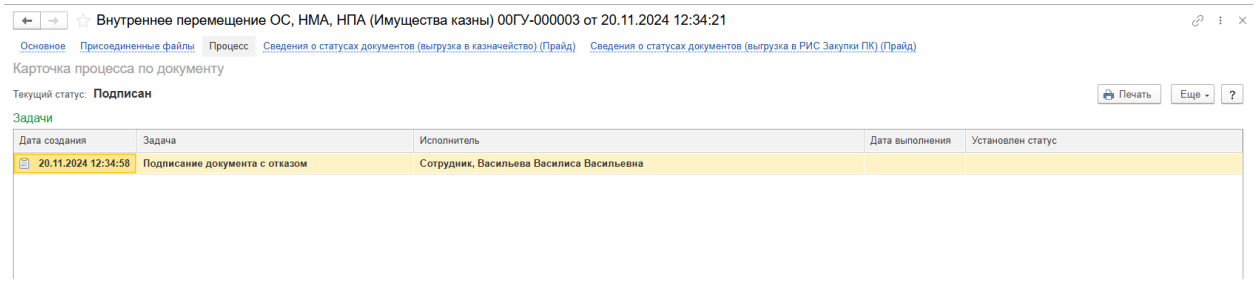


Рисунок 113 – Карточка процесса по документу

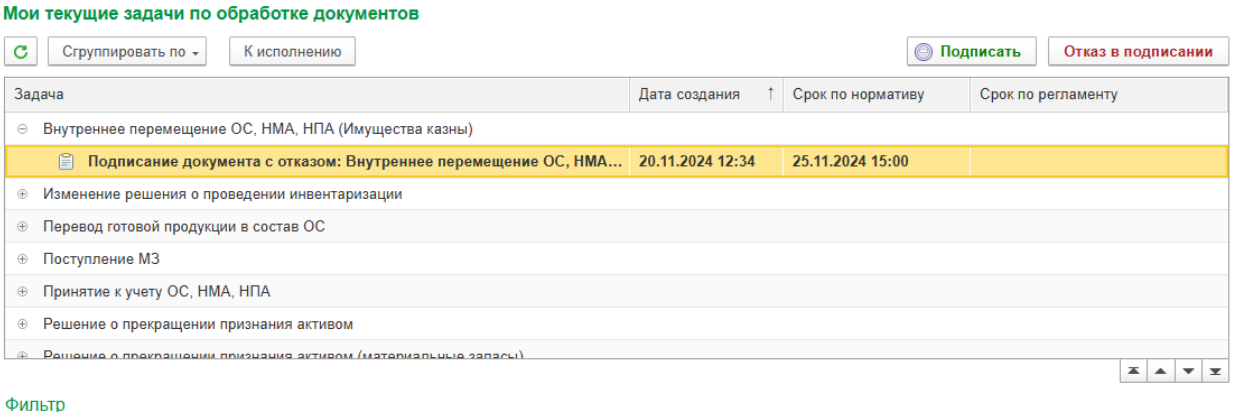


Рисунок 114 – Текущие задачи пользователя

Подписание отправителем

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

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

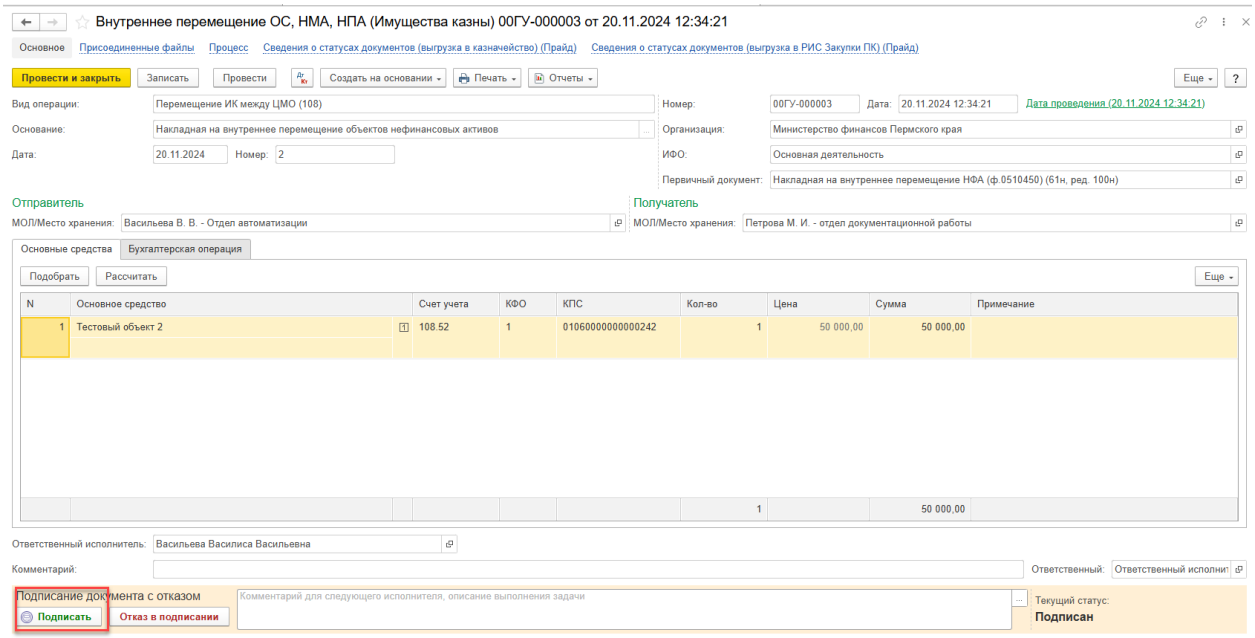


Рисунок 115 – Подписание документа

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** на доработку.

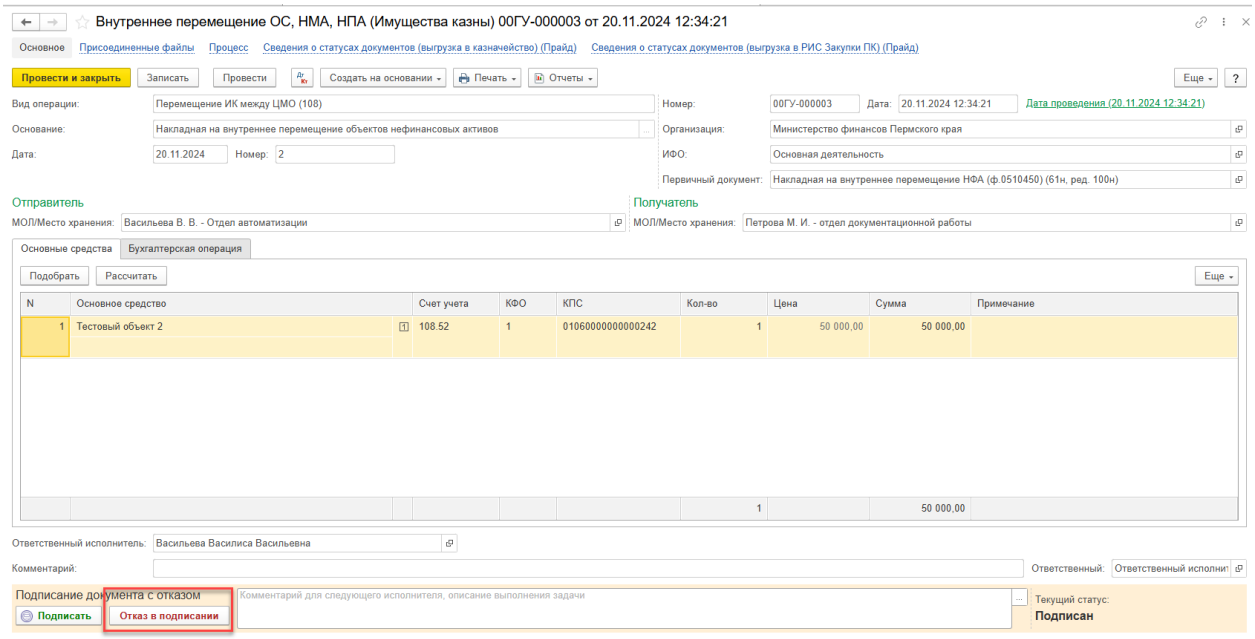


Рисунок 116 – Отправка документа на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в реквизите **МОЛ/Место хранения** (получатель), для согласования документа.

После согласования документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

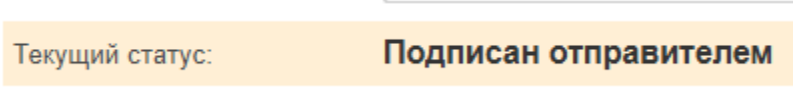


Рисунок 117 – Изменение статуса документа

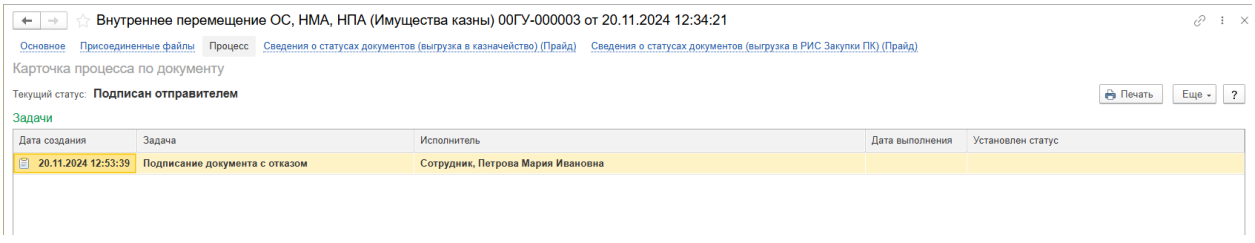


Рисунок 118 – Карточка процесса по документу

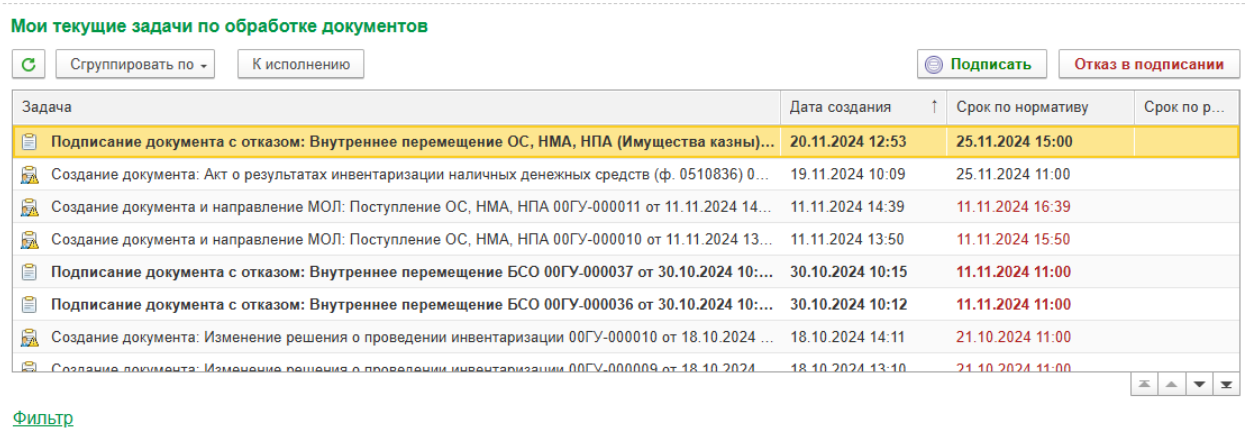


Рисунок 119 – Текущие задачи пользователя

Подписание получателем

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

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

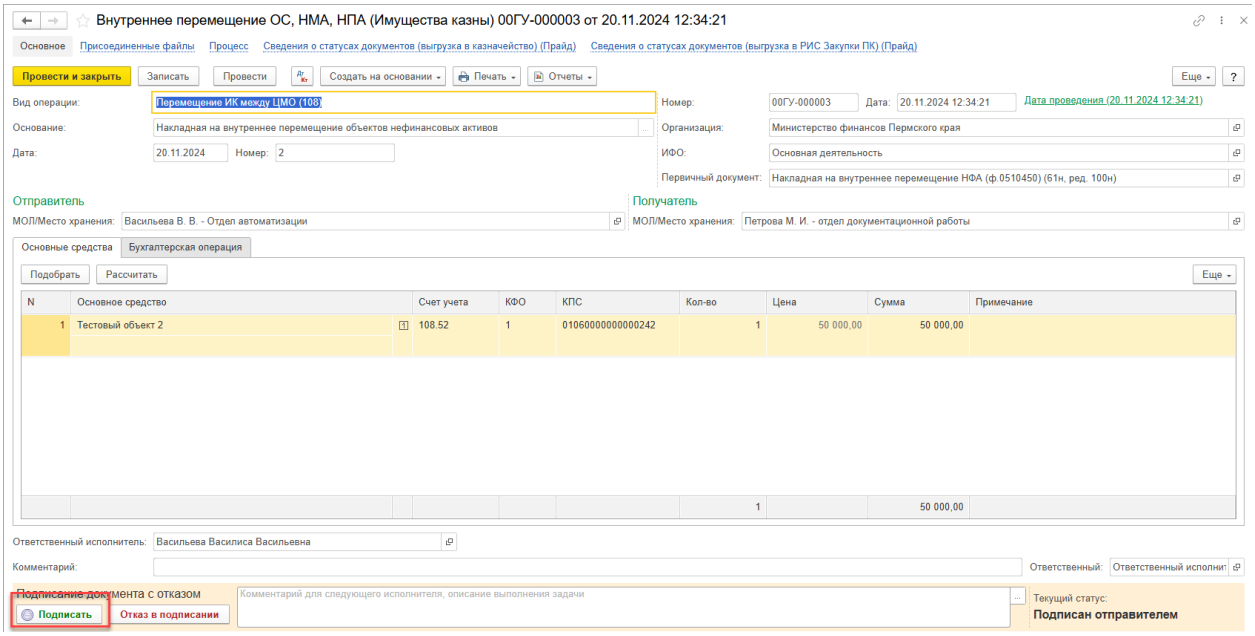


Рисунок 120 – Подписание документа

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**.

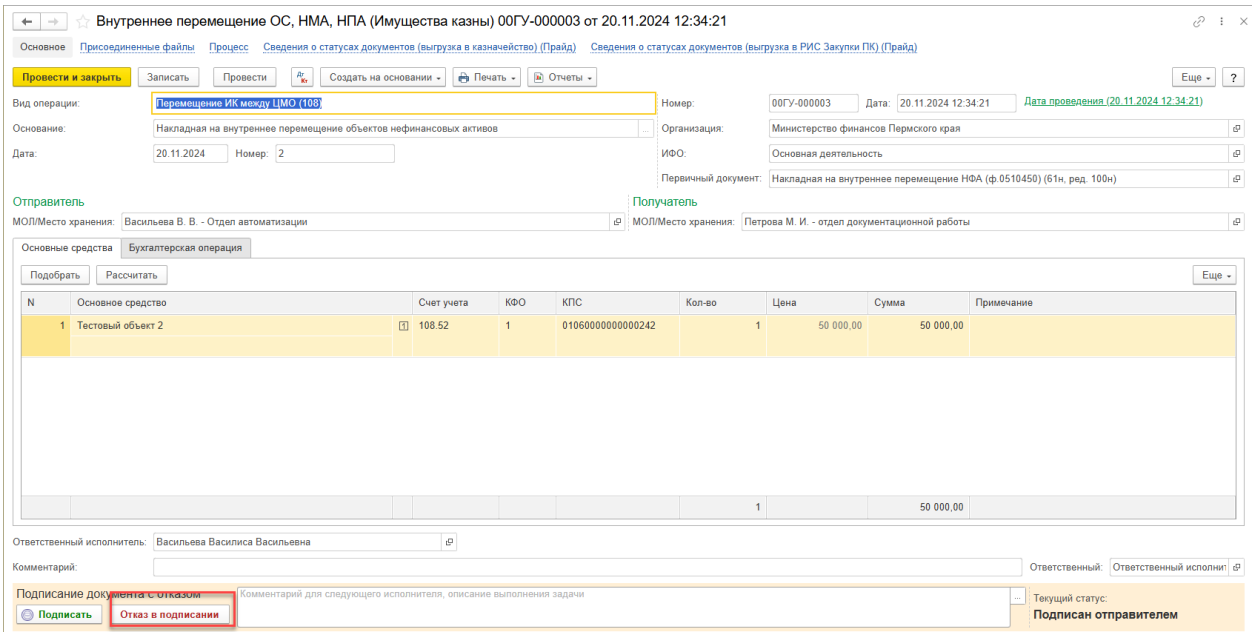


Рисунок 121 – Отправка документа на доработку

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

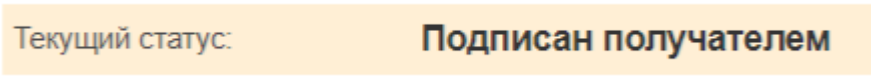


Рисунок 122 – Изменение статуса документа

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

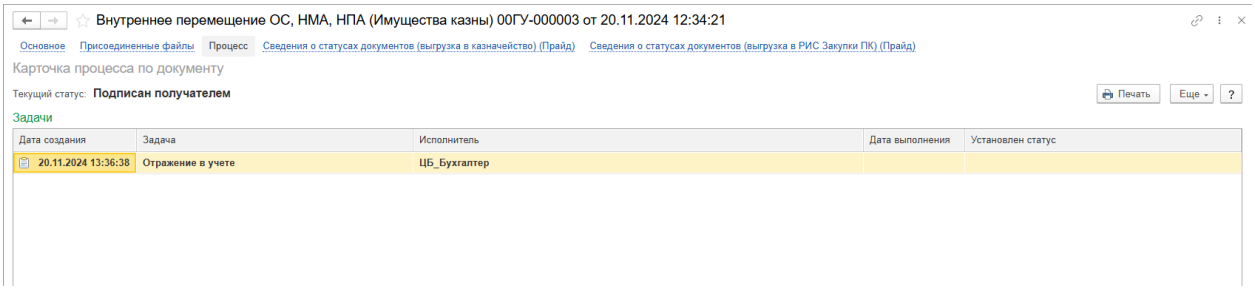


Рисунок 123 – Карточка процесса по документу

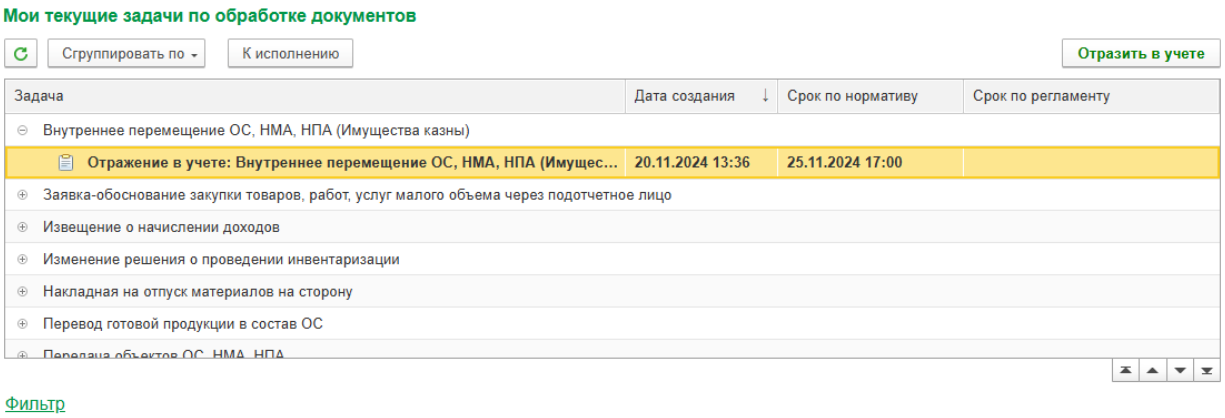


Рисунок 124 – Текущие задачи пользователя

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.

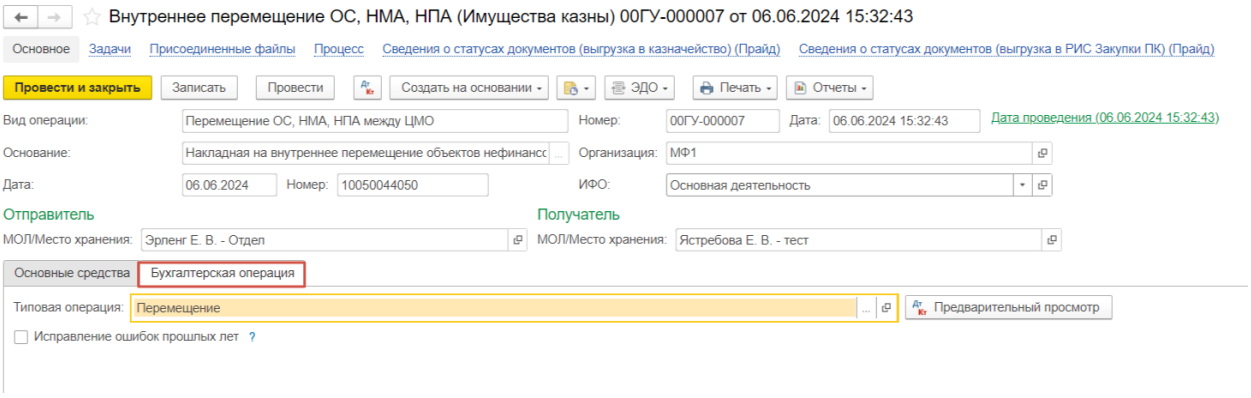


Рисунок 125 – Вкладка Бухгалтерская операция

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

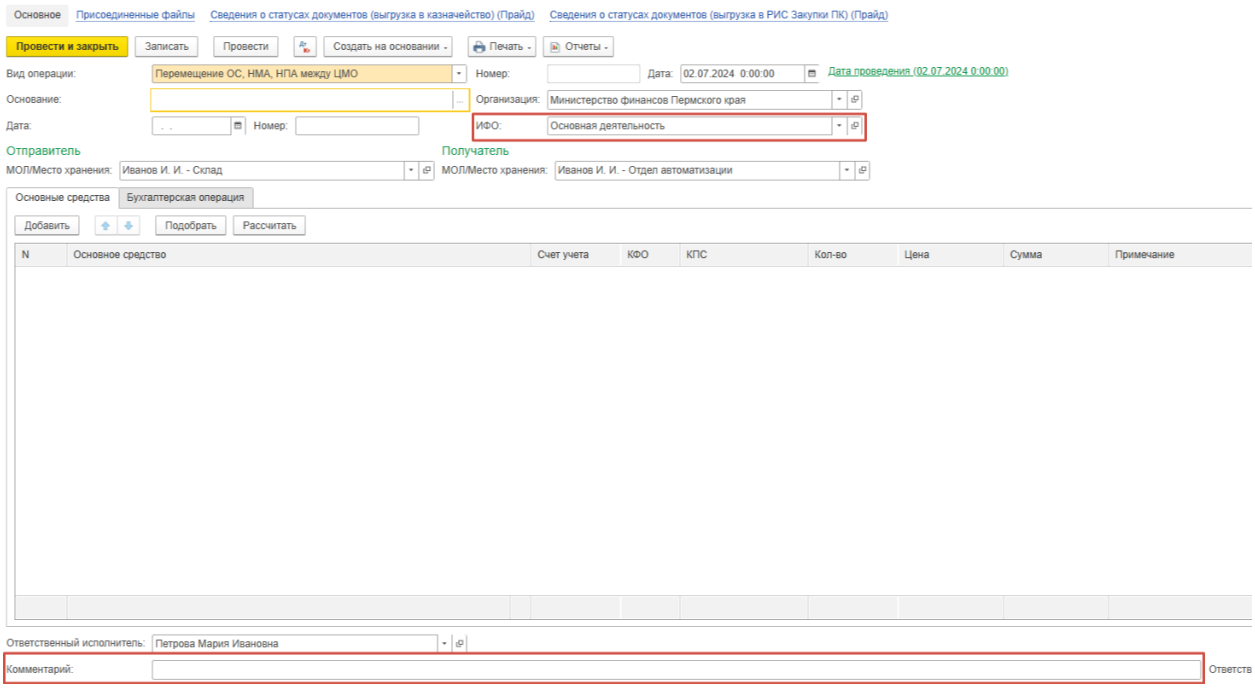


Рисунок 126 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

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

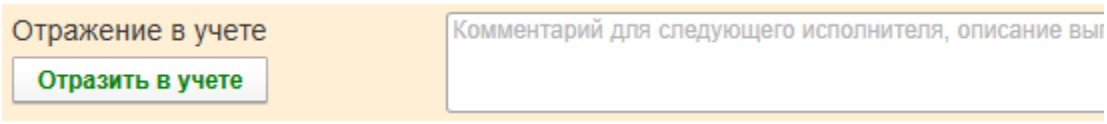


Рисунок 127 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) (61н, ред. 100н)»;
- «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0504102) (52н, ред. 103н)»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

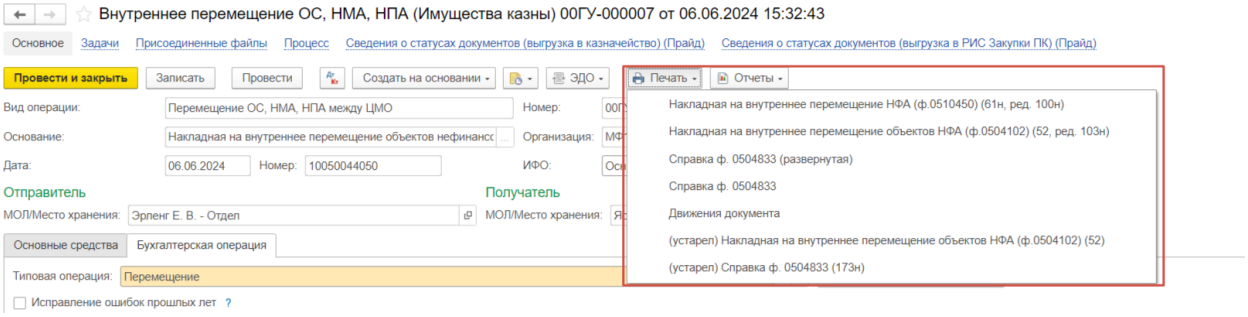


Рисунок 128 – Печатные формы документа

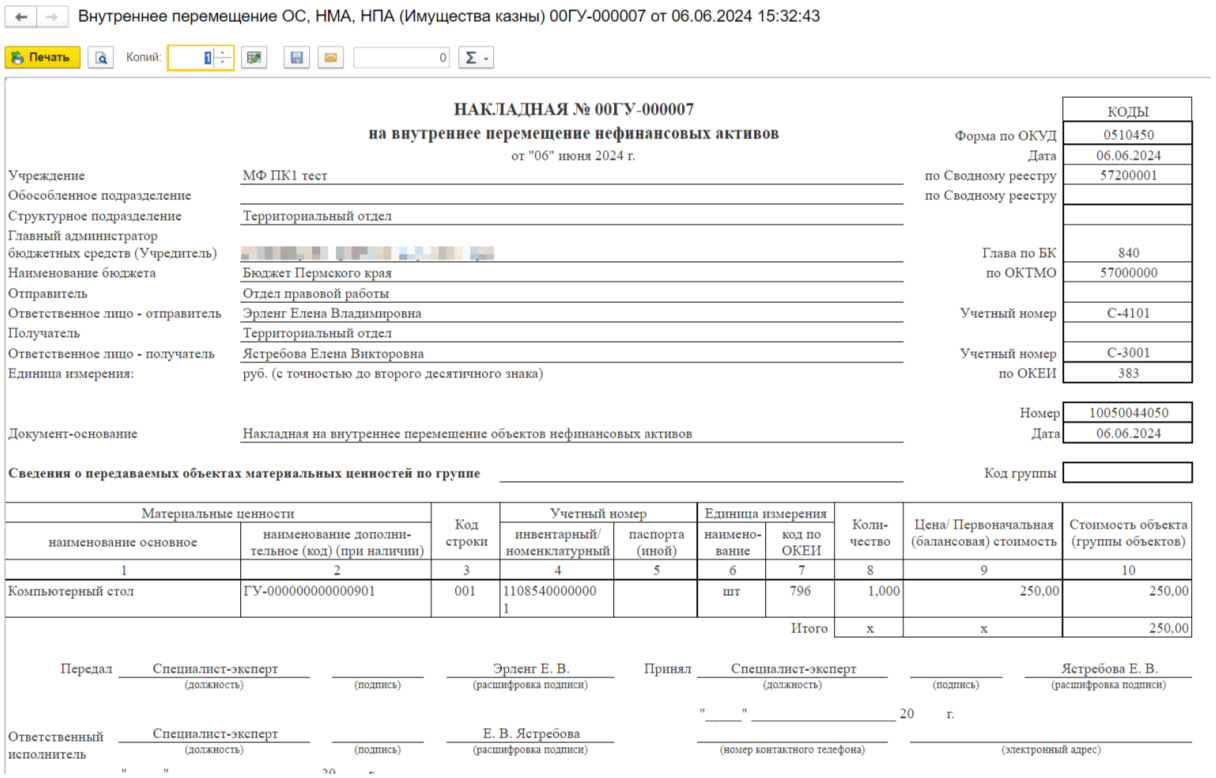
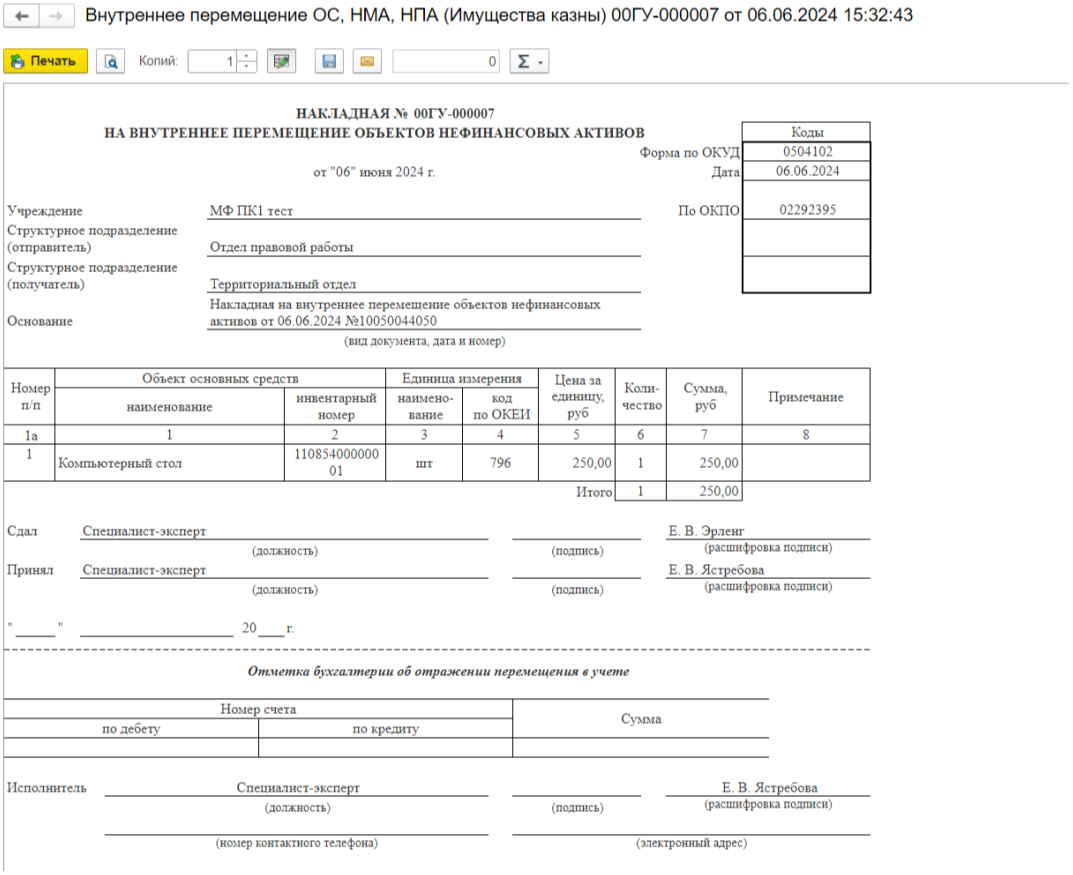


Рисунок 129 – Печатная форма «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) (61н, ред. 100н)»



Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА (Имущества казны) 00ГУ-000007 от 06.06.2024 15:32:43

Печать | Копий: 1 | 0

НАКЛАДНАЯ № 00ГУ-000007
НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

от "06" июня 2024 г.

	Коды
Форма по ОКУД	0504102
Дата	06.06.2024
По ОКПО	02292395

Учреждение: МФ ПК1 тест
Структурное подразделение (отправитель): Отдел правовой работы
Структурное подразделение (получатель): Территориальный отдел
Основание: Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов от 06.06.2024 №10050044050
(вид документа, дата и номер)

Номер п/п	Объект основных средств		Единица измерения		Цена за единицу, руб	Коли-чество	Сумма, руб	Примечание
	наименование	инвентарный номер	наимено-вание	код по ОКЕИ				
1а	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Компьютерный стол	11085400000001	шт	796	250,00	1	250,00	
					Итого	1	250,00	

Сдал: Специалист-эксперт (должность) _____ (подпись) Е. В. Эрленг (расшифровка подписи)
Принял: Специалист-эксперт (должность) _____ (подпись) Е. В. Ястребова (расшифровка подписи)

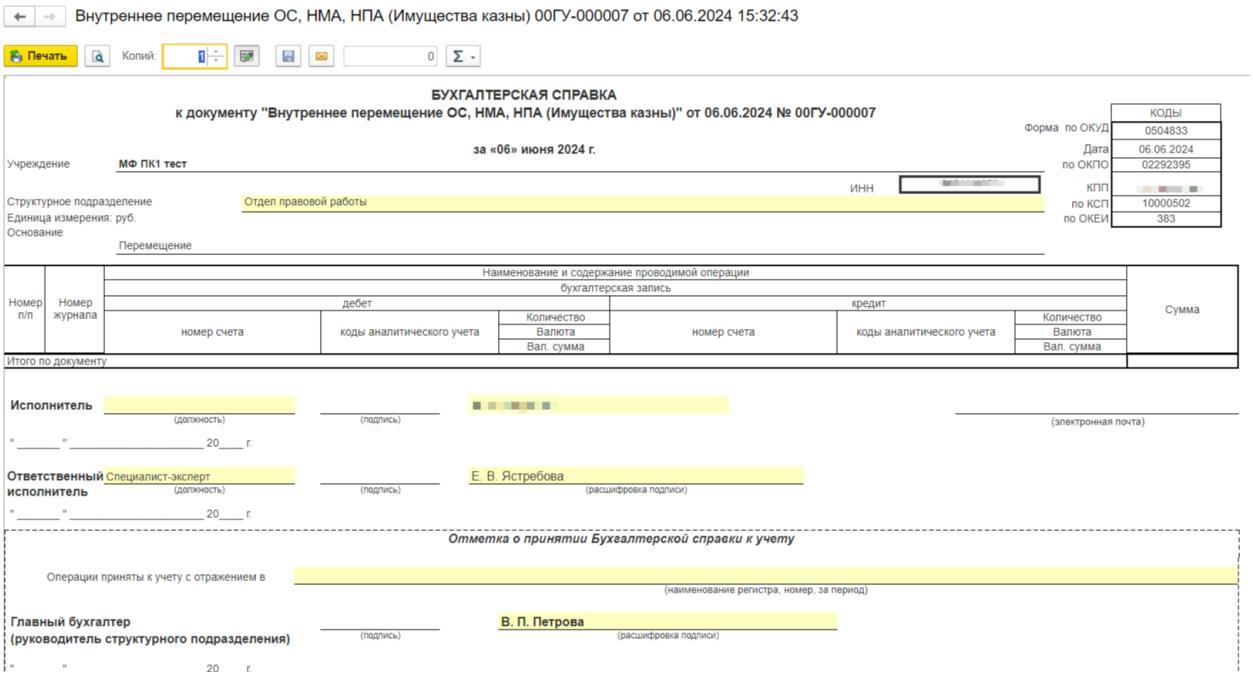
"____" _____ 20___ г.

Отметка бухгалтерии об отражении перемещения в учете

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель: Специалист-эксперт (должность) _____ (подпись) Е. В. Ястребова (расшифровка подписи)
(номер контактного телефона) (электронный адрес)

Рисунок 130 – Печатная форма «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0504102) (52н, ред. 103н)»



Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА (Имущества казны) 00ГУ-000007 от 06.06.2024 15:32:43

Печать | Копий: 1 | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА (Имущества казны)" от 06.06.2024 № 00ГУ-000007
за «06» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	06.06.2024
по ОКПО	02292395
КПП	
по КСП	10000502
по ОКЕИ	383

Учреждение: МФ ПК1 тест
ИНН:
Структурное подразделение: Отдел правовой работы
Единица измерения: руб.
Основание: Перемещение

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

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (электронная почта)
"____" _____ 20___ г.

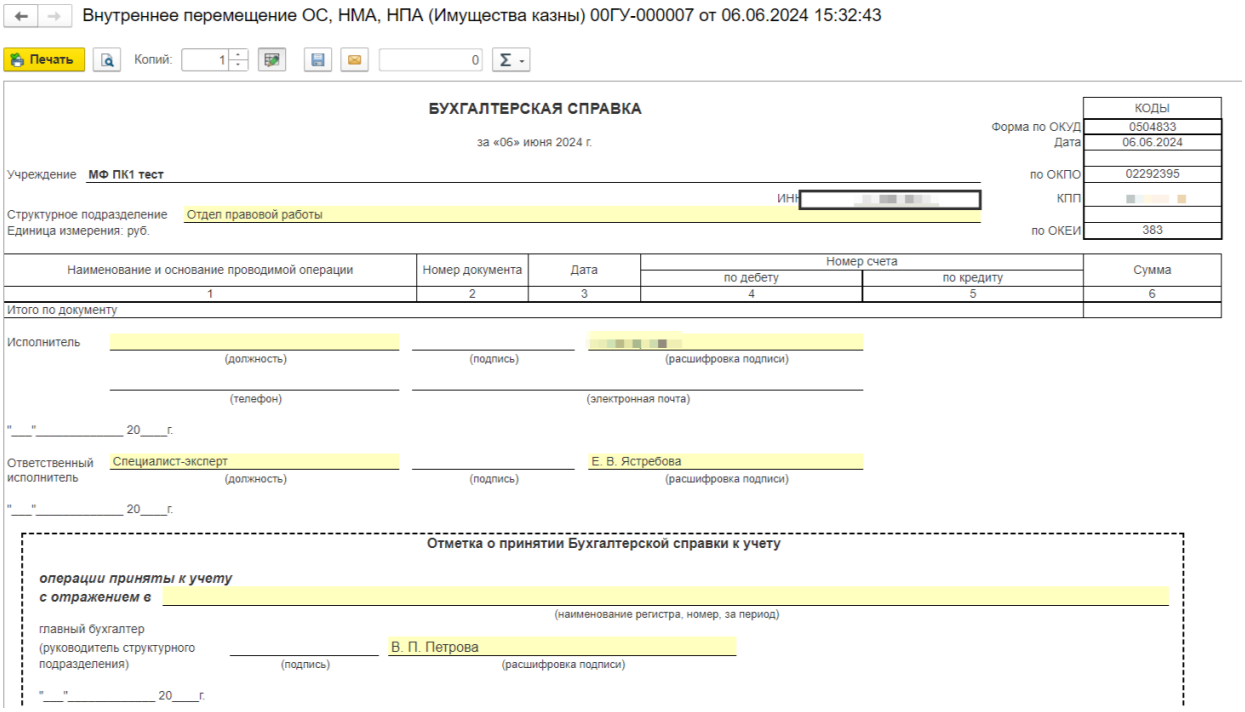
Ответственный исполнитель Специалист-эксперт (должность) _____ (подпись) Е. В. Ястребова (расшифровка подписи)
"____" _____ 20___ г.

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) **В. П. Петрова** (расшифровка подписи)
" " 20 г.

Рисунок 131 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА (Имущества казны) 00ГУ-000007 от 06.06.2024 15:32:43

Печать | Копий: 1 | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «06» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	06.06.2024
по ОКПО	02292395
КПП	
по ОКЕИ	383

Учреждение **МФ ПК1 тест**

ИНН

Структурное подразделение Отдел правовой работы

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

_____ (телефон) _____ (электронная почта)

"___"_____ 20____г.

Ответственный исполнитель Специалист-эксперт (должность) _____ (подпись) Е. В. Ястребова (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) В. П. Петрова (расшифровка подписи)

"___"_____ 20____г.

Рисунок 132 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.5. Бизнес-процесс для формы «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)» через документ «Внутреннее перемещение объектов прав пользования ОС, НПА»

Схема бизнес-процесса для формы **«Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)»** через документ **«Внутреннее перемещение объектов прав пользования ОС, НПА»** представлена следующим образом:

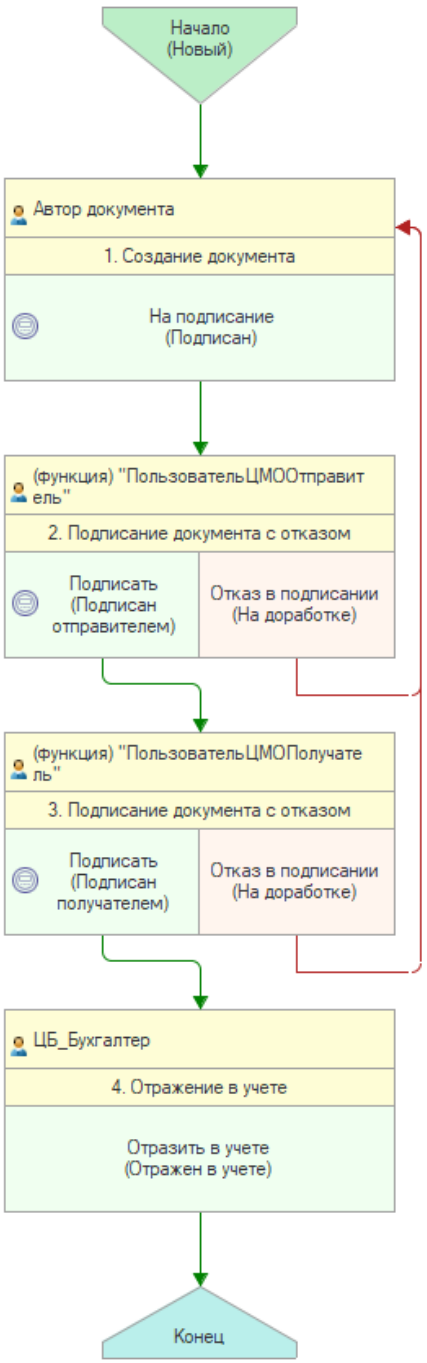


Рисунок 133 – Схема бизнес-процесса

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[13]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) "ПользовательЦМООтправитель"	Заполняется автоматически[14]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) "ПользовательЦМОПолучатель"	Заполняется автоматически[15]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
4	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	Подпись не используется

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

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

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

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

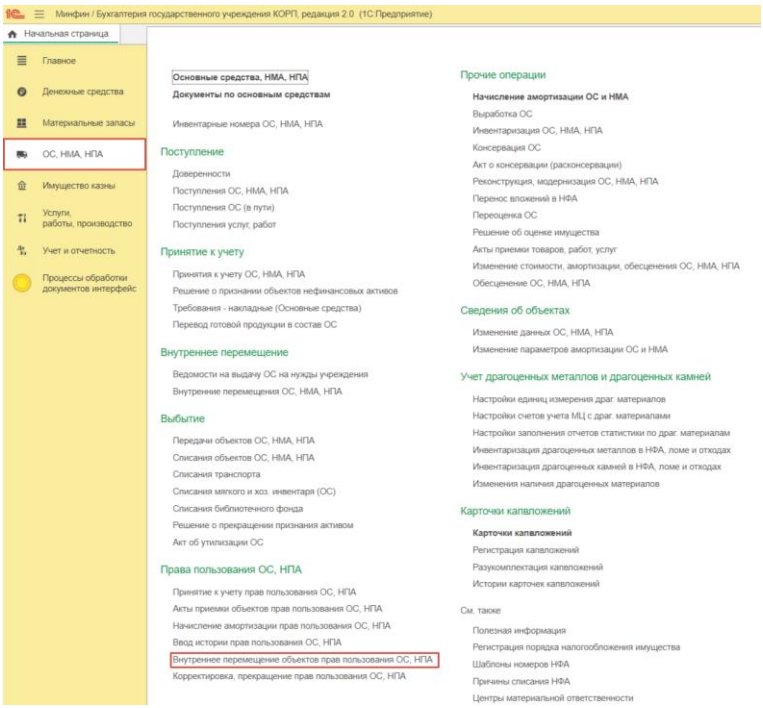


Рисунок 134 – Расположение документа в интерфейсе

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:

- **Основание**;
- **Дата** (документ-основание);
- **Номер** (документ-основание);
- **МОЛ/Место хранения** (отправитель) – выбирается значение из справочника **ЦМО**;
- **МОЛ/Место хранения** (получатель) – выбирается значение из справочника **ЦМО**;
- **ИФО** (заполняется при наличии).

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

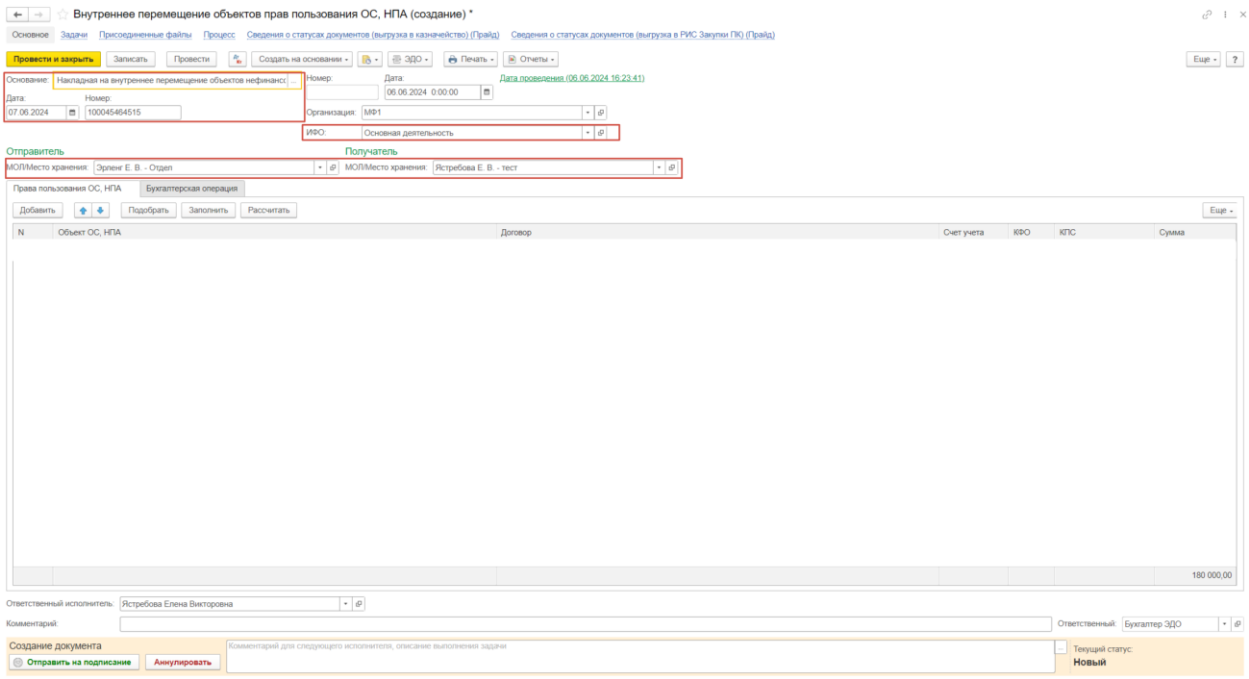


Рисунок 135 – Заполнение атрибутов шапки документа

Документ содержит вкладки:

- **Права пользования ОС, НПА;**
- **Бухгалтерская операция.**

На вкладке **Права пользования ОС, НПА** следует произвести заполнение табличной части при помощи кнопки **Подобрать**, либо при помощи кнопки **Добавить.**

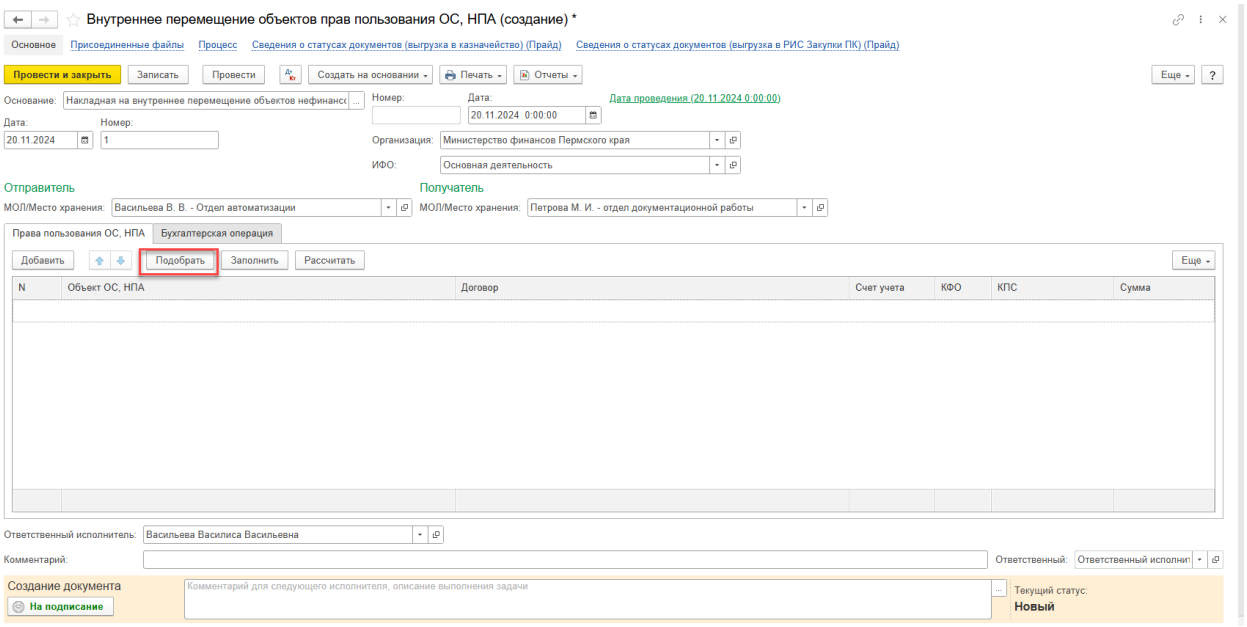


Рисунок 136 – Вкладка Права пользования ОС, НПА

В открывшейся форме следует выбрать необходимое основное средство и нажать кнопку **Перенести в документ**.

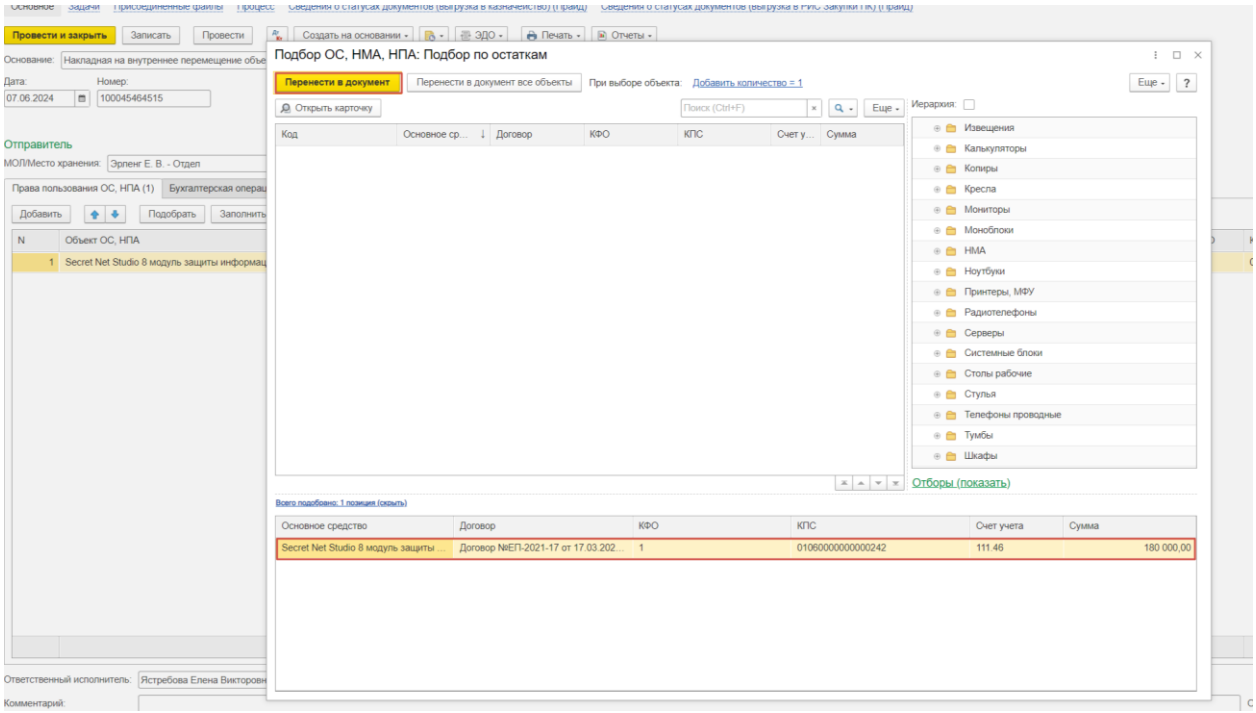


Рисунок 137 – Подбор основного средства

Атрибуты табличной части будут заполнены на основании выбранного основного средства.

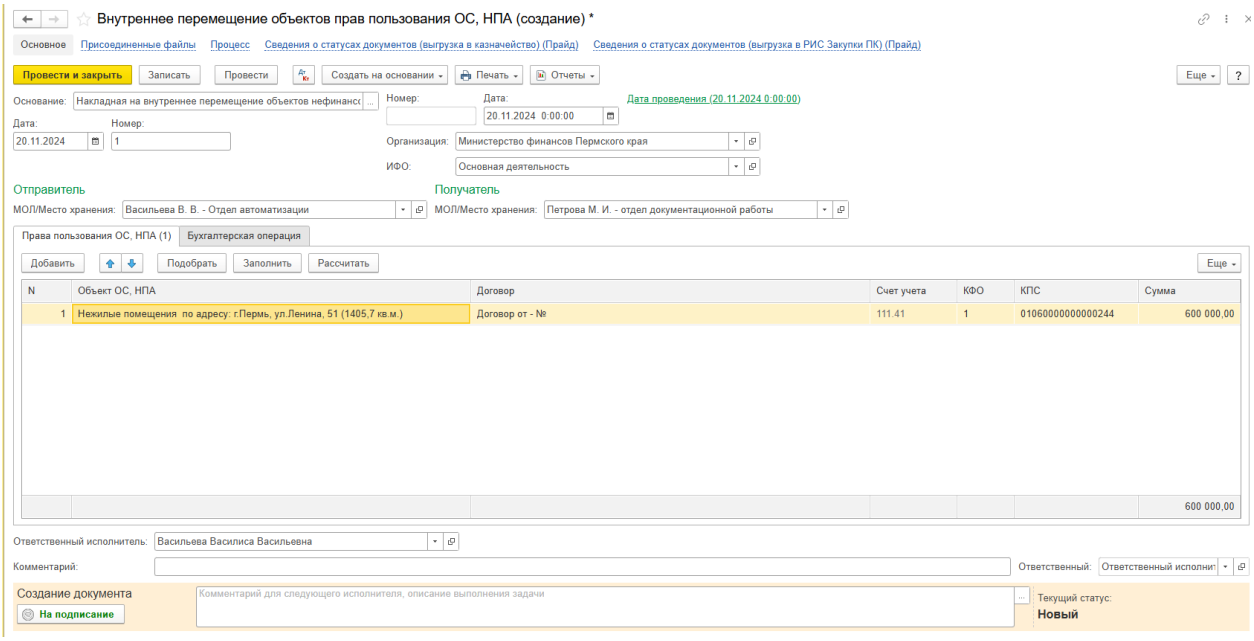


Рисунок 138 – Заполнение табличной части

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

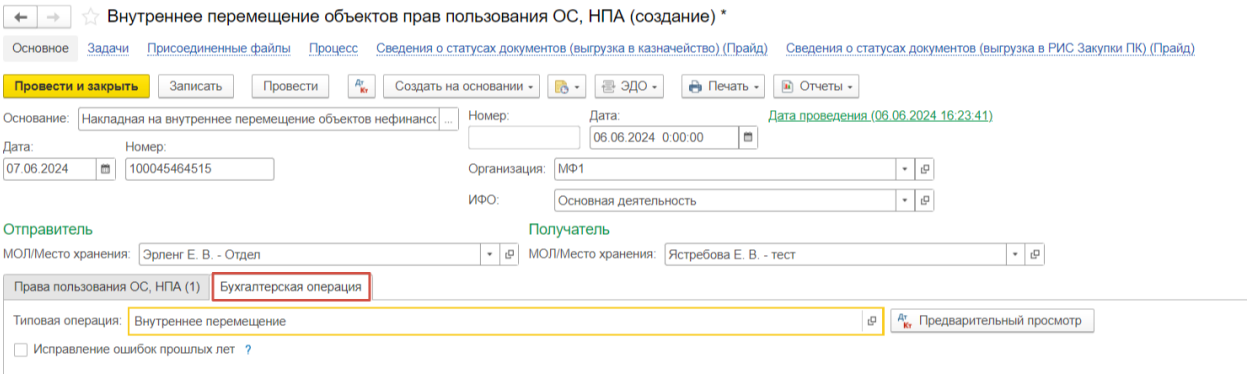


Рисунок 139 – Вкладка Бухгалтерская операция

Обращаем внимание!

Если типовая операция не была установлена для документа автоматически, в нижней части формы документа будет отображаться предупреждение: *«По документу … не сформированы проводки»*. Предупреждение не является блокирующим. Выпор типовой операции производит **Бухгалтер** на этапе **Отражение в учете**.

Также перед отправкой документа на подписание следует убедиться в корректности заполнения реквизита **Ответственный исполнитель,** расположенного в нижней части формы документа.

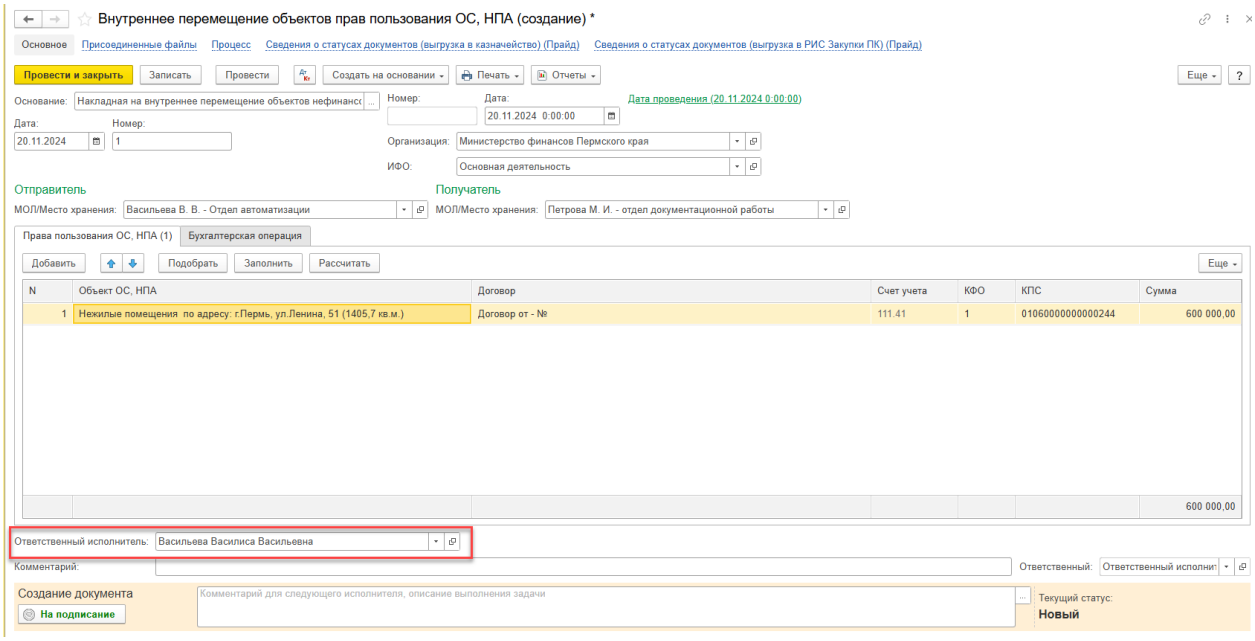


Рисунок 140 – Заполнение ответственного исполнителя

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.

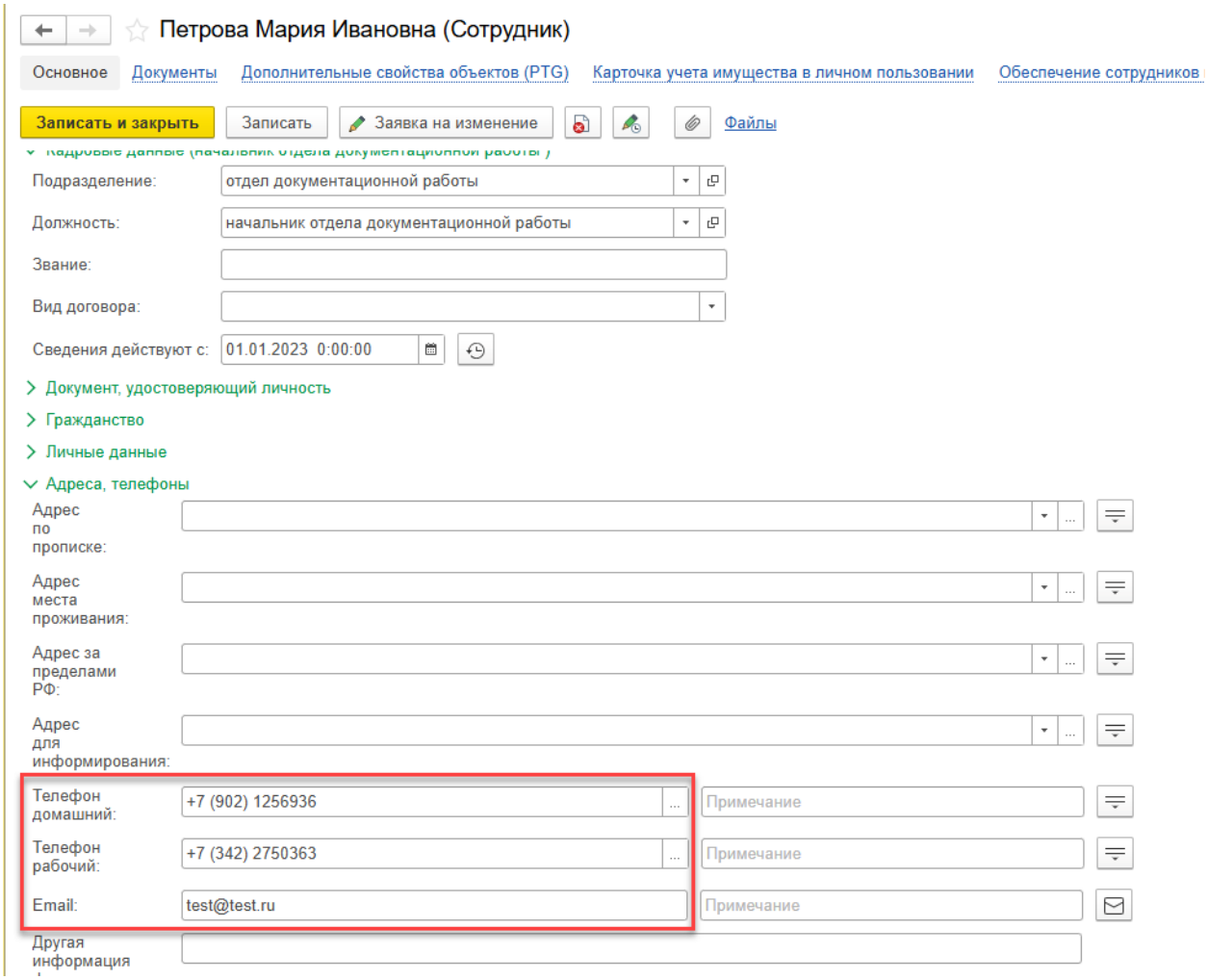


Рисунок 141 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Далее по шаблону процесса присутствует возможность отправить документ на подпись МОЛ отправителю, для этого следует нажать кнопку **На подписание**.

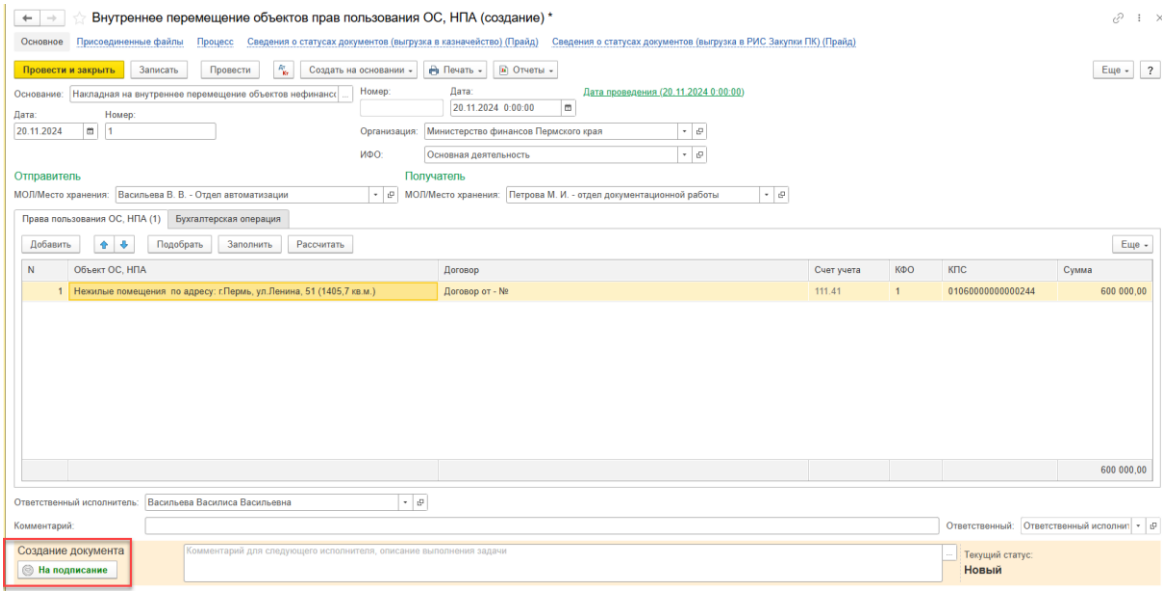


Рисунок 142 – Отправка документа на подписание

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



Рисунок 143 – Изменение статуса документа

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в реквизите **МОЛ/Место хранения** (отправитель) шапки документа.

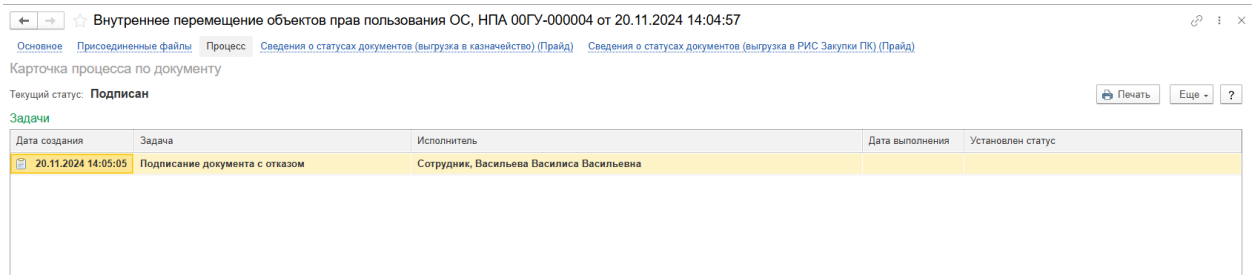


Рисунок 144 – Карточка процесса по документу

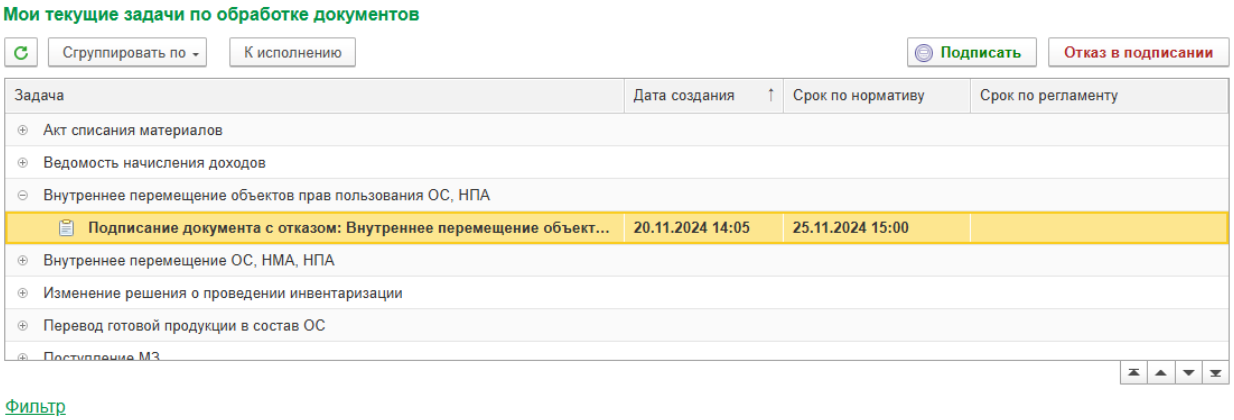


Рисунок 145 – Текущие задачи пользователя

Подписание отправителем

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

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

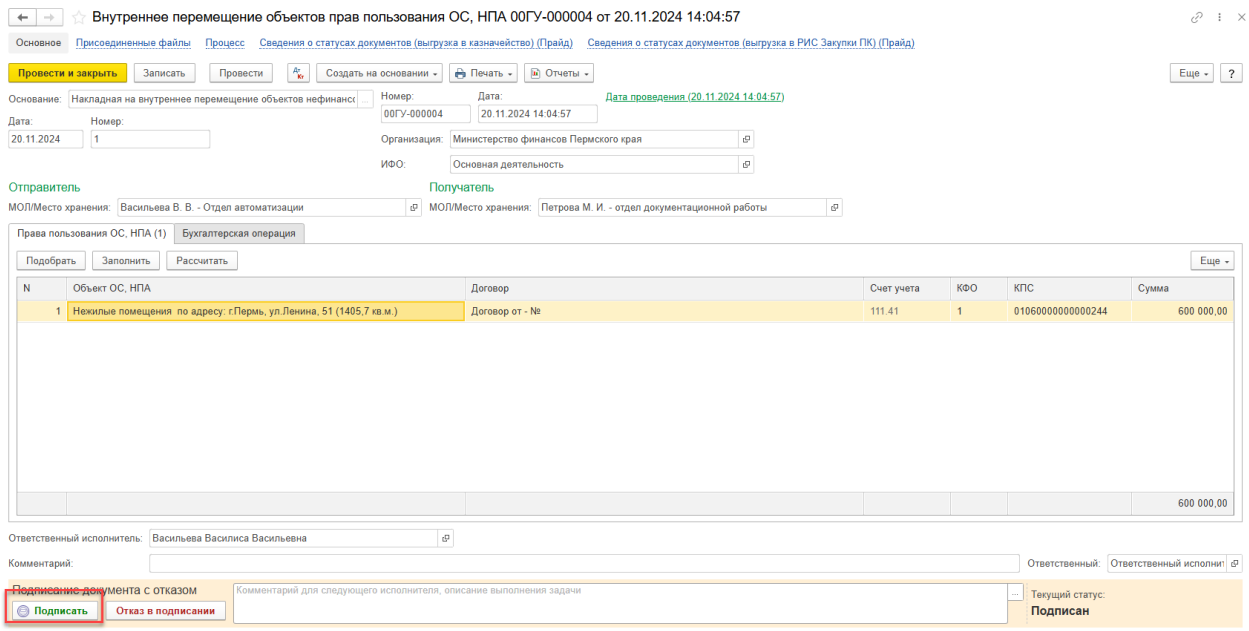


Рисунок 146 – Подписание документа

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** на доработку.

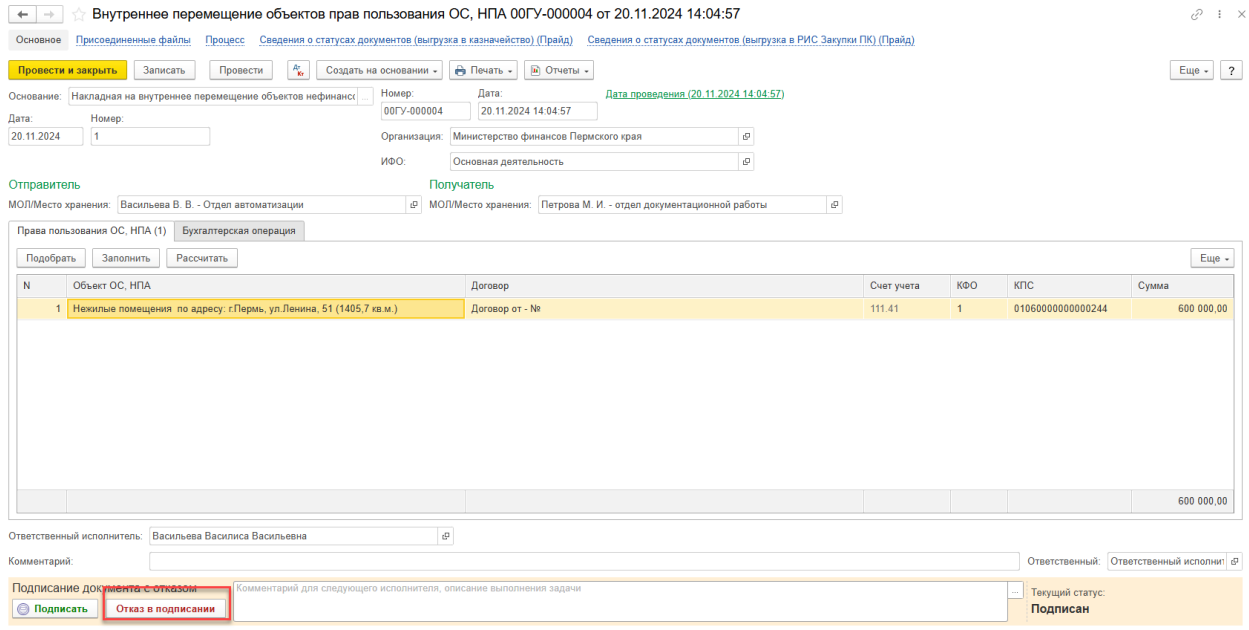


Рисунок 147 – Отправка документа на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник,** указанному в реквизите **МОЛ/Место хранения** (получатель), для подписания документа.

После согласования документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

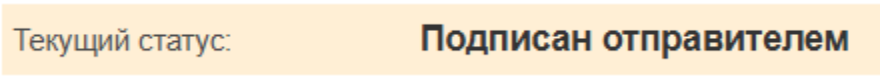


Рисунок 148 – Изменение статуса документа

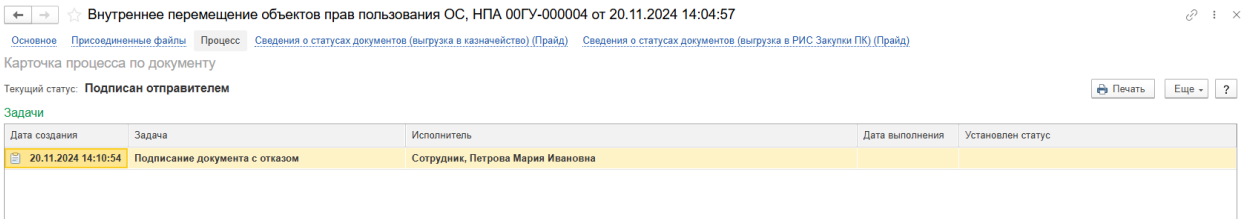


Рисунок 149 – Карточка процесса по документу

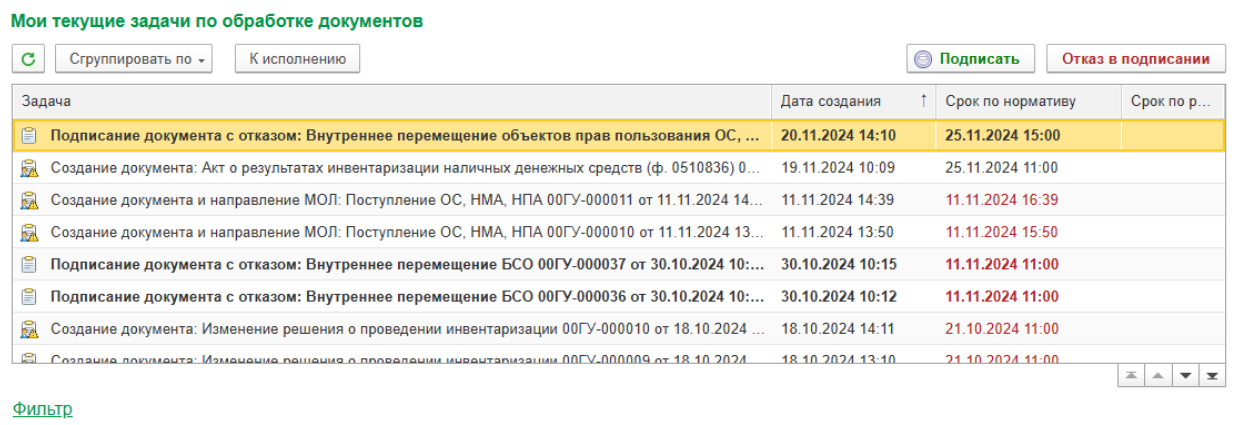


Рисунок 150 – Текущие задачи пользователя

Подписание получателем

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

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

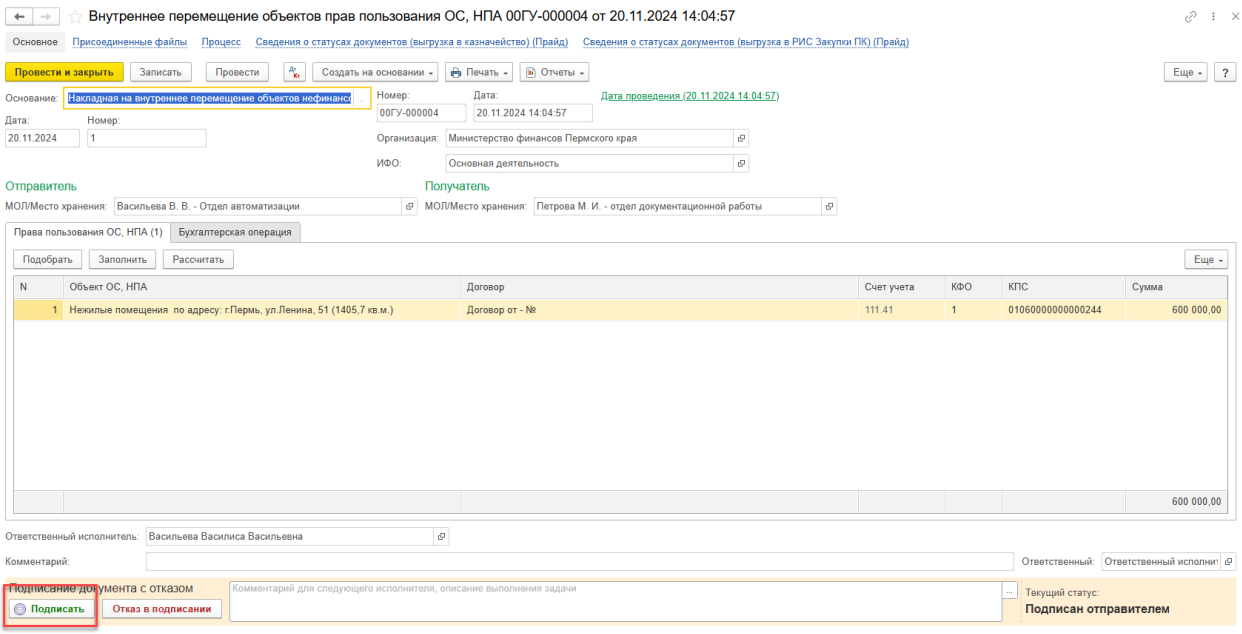


Рисунок 151 – Согласование документа

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** на доработку.

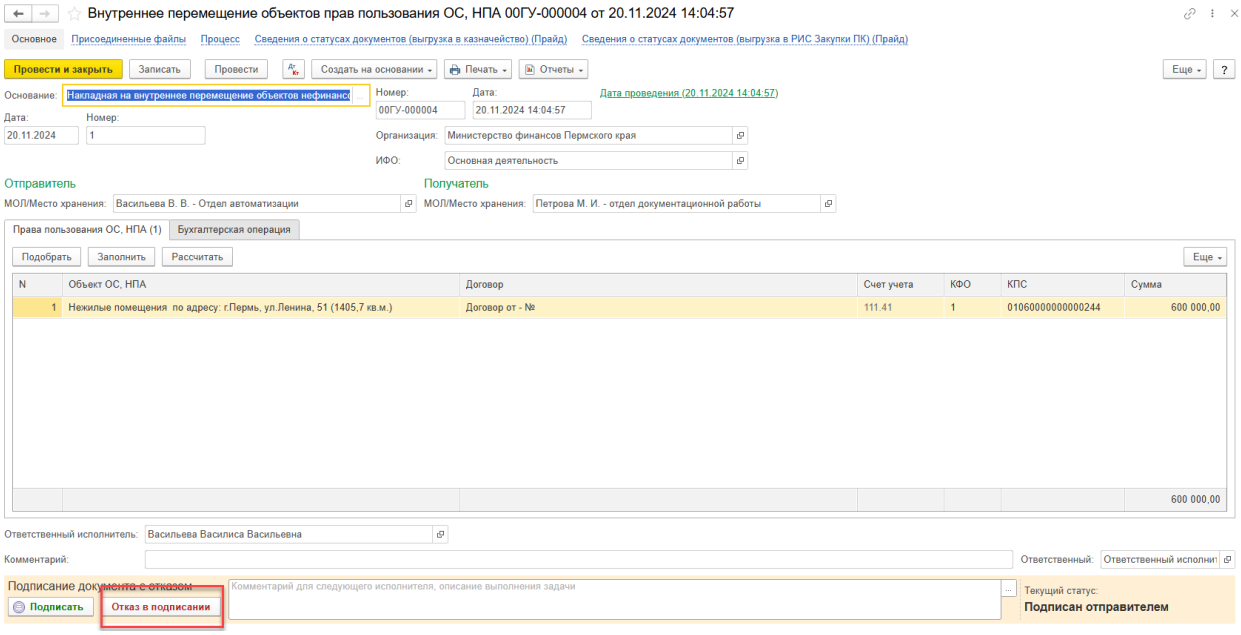


Рисунок 152 – Отправка документа на доработку

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

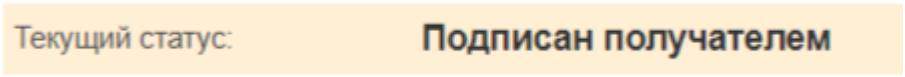


Рисунок 153 – Изменение статуса документа

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

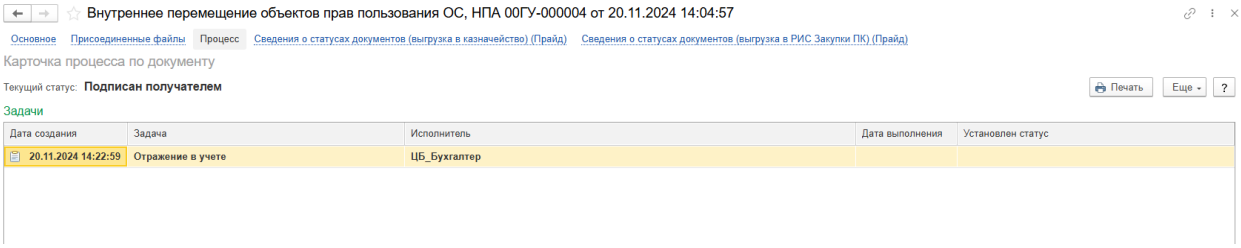


Рисунок 154 – Карточка процесса по документу

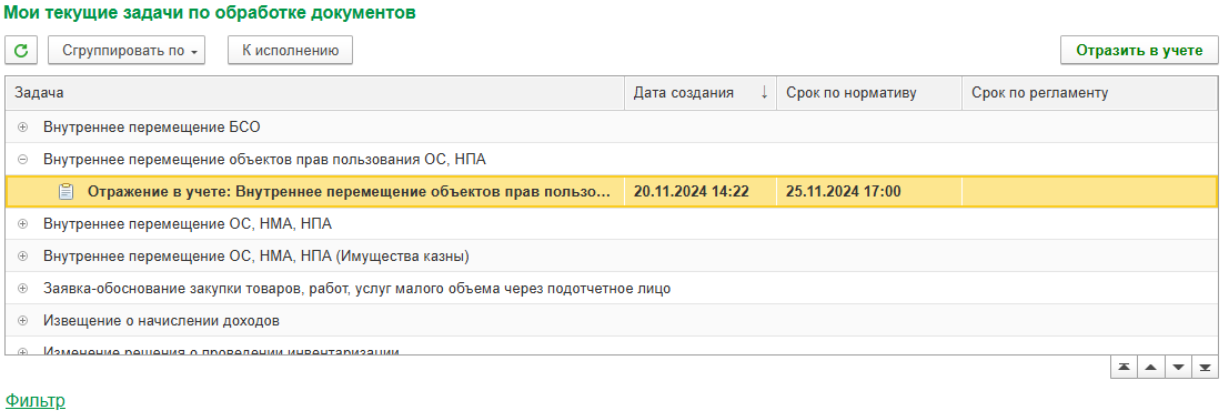


Рисунок 155 – Текущие задачи пользователя

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.

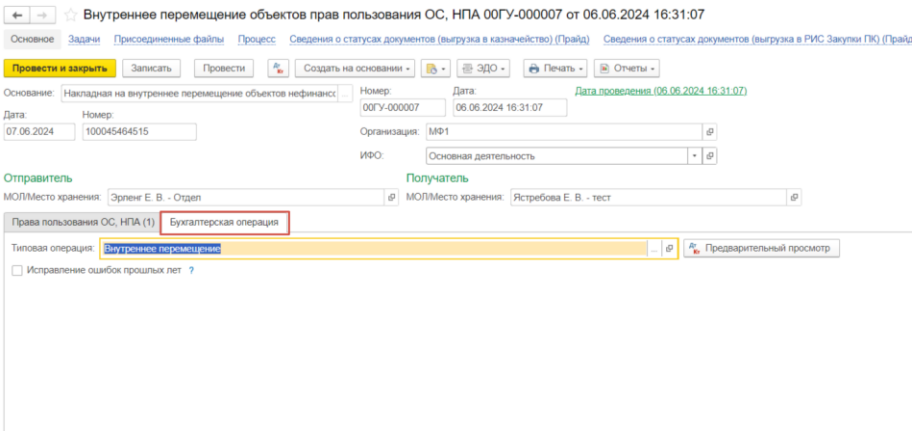


Рисунок 156 – Вкладка Бухгалтерская операция

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

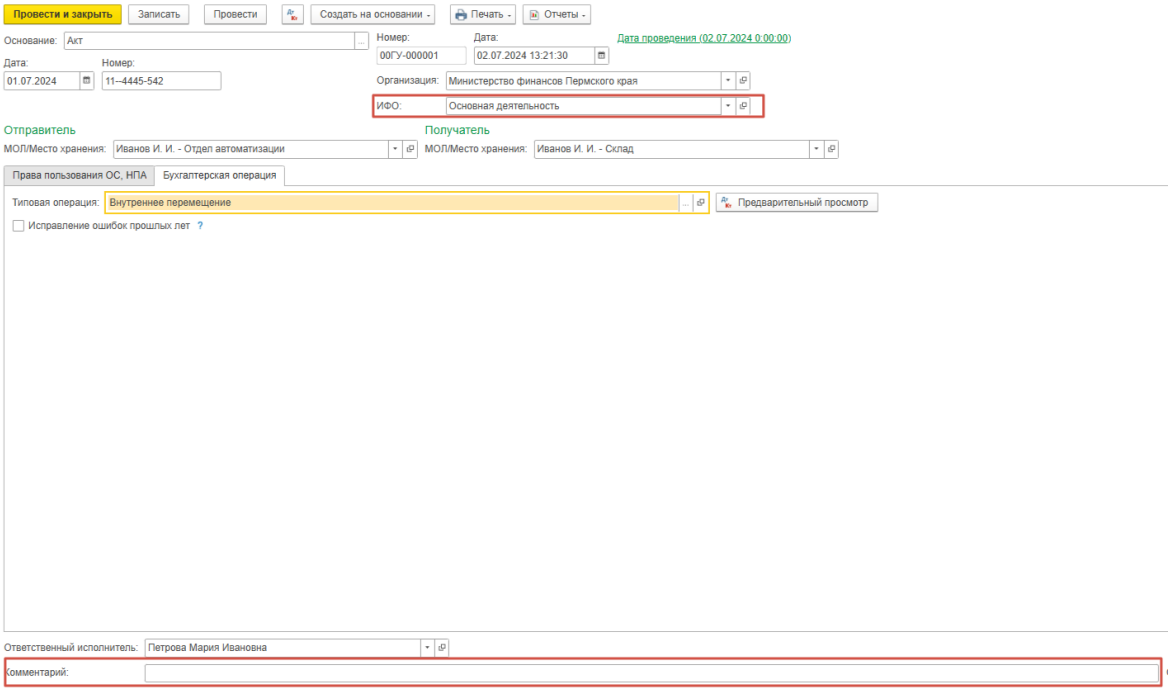


Рисунок 157 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

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

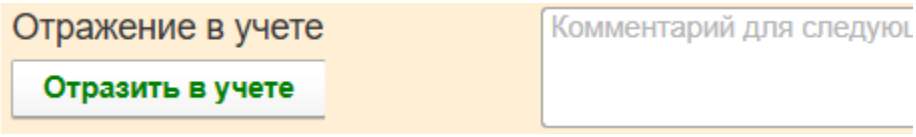


Рисунок 158 – Отражение в учете, отправка на доработку

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) (61н, ред. 100н)»;
- «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0504102) (52н, ред. 103н)»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

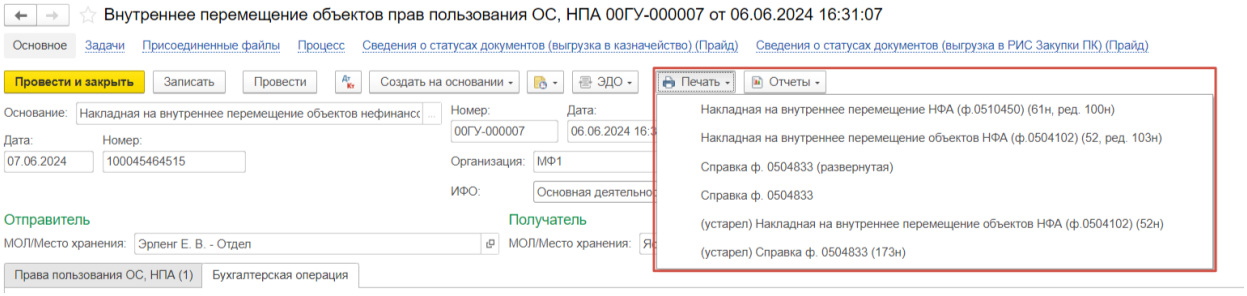


Рисунок 159 – Печатные формы документа

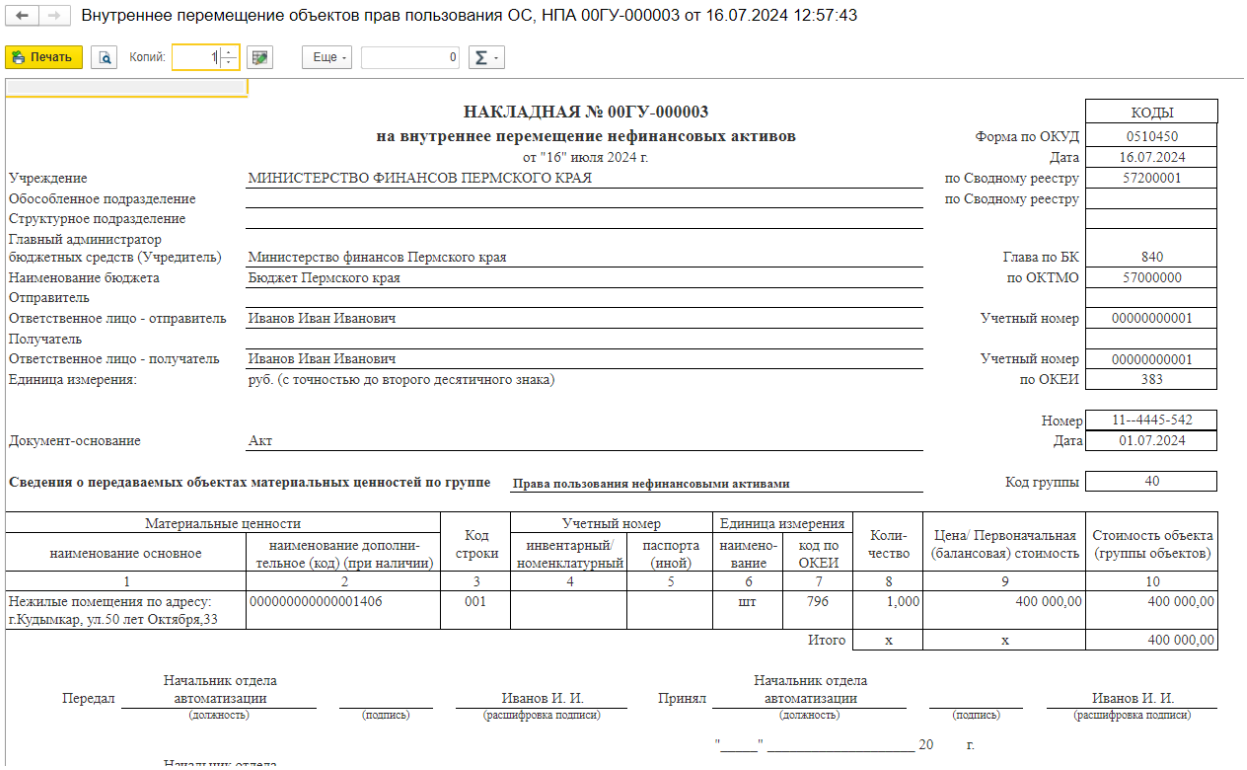
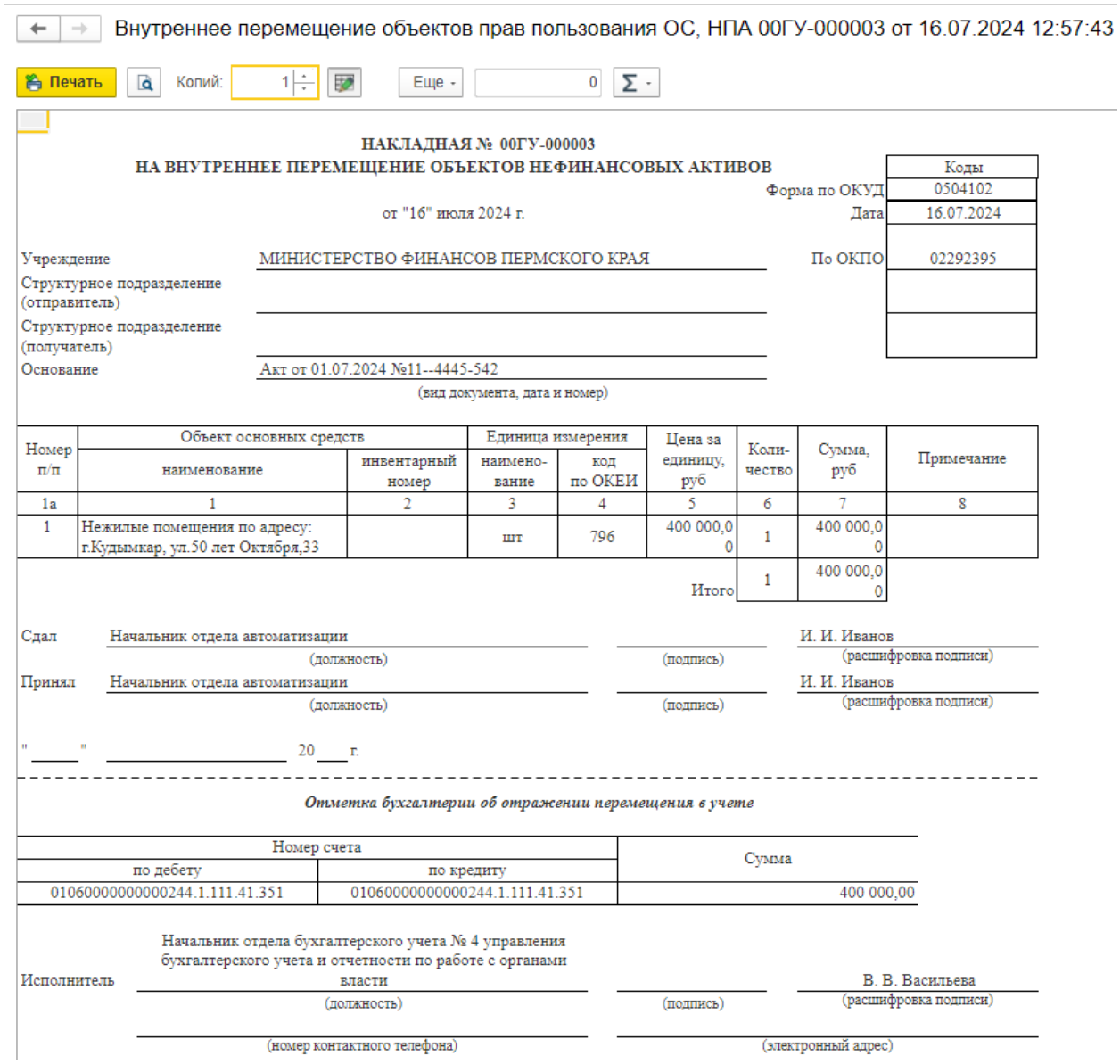


Рисунок 160 – Печатная форма «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) (61н, ред. 100н)»



Внутреннее перемещение объектов прав пользования ОС, НПА 00ГУ-000003 от 16.07.2024 12:57:43

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

НАКЛАДНАЯ № 00ГУ-000003
НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

		Коды
	Форма по ОКУД	0504102
от "16" июля 2024 г.	Дата	16.07.2024
Учреждение: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	По ОКПО	02292395
Структурное подразделение (отправитель):		
Структурное подразделение (получатель):		
Основание: Акт от 01.07.2024 №11--4445-542 (вид документа, дата и номер)		

Номер п/п	Объект основных средств		Единица измерения		Цена за единицу, руб	Коли-чество	Сумма, руб	Примечание
	наименование	инвентарный номер	наимено-вание	код по ОКЕИ				
1а	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Нежилые помещения по адресу: г.Кудымкар, ул.50 лет Октября,33		шт	796	400 000,00	1	400 000,00	
					Итого	1	400 000,00	

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

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

"____" _____ 20___ г.

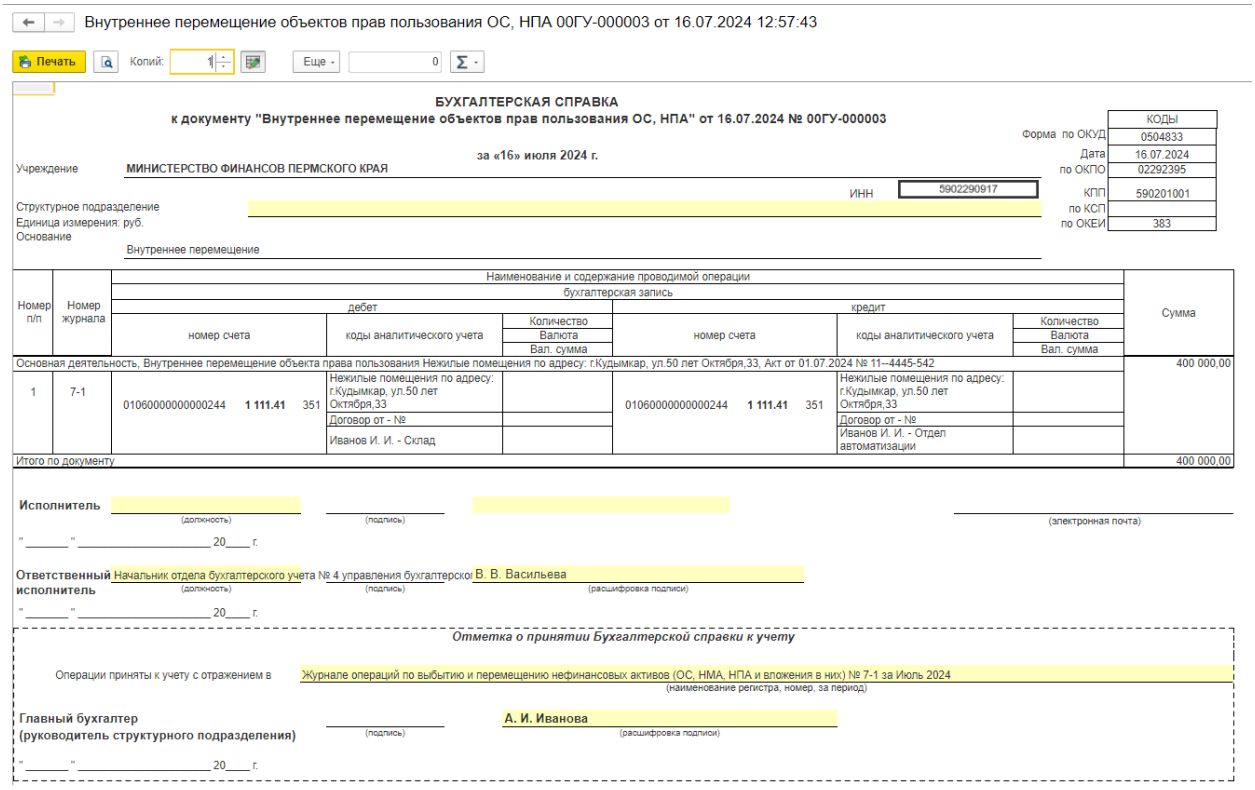
Отметка бухгалтерии об отражении перемещения в учете

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	
01060000000000244.1.111.41.351	01060000000000244.1.111.41.351	400 000,00

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 161 – Печатная форма «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0504102) (52н, ред. 103н)»



Внутреннее перемещение объектов прав пользования ОС, НПА 00ГУ-000003 от 16.07.2024 12:57:43

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Внутреннее перемещение объектов прав пользования ОС, НПА" от 16.07.2024 № 00ГУ-000003
за «16» июля 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		16.07.2024
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	

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, Внутреннее перемещение объекта права пользования Нежилые помещения по адресу: г.Кудымкар, ул.50 лет Октября,33, Акт от 01.07.2024 № 11--4445-542									400 000,00
1	7-1		01060000000000244 **1 111.41** 351	Нежилые помещения по адресу: г.Кудымкар, ул.50 лет Октября,33 Договор от - № Иванов И. И. - Склад		01060000000000244 **1 111.41** 351	Нежилые помещения по адресу: г.Кудымкар, ул.50 лет Октября,33 Договор от - № Иванов И. И. - Отдел автоматизации		
Итого по документу									400 000,00

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.

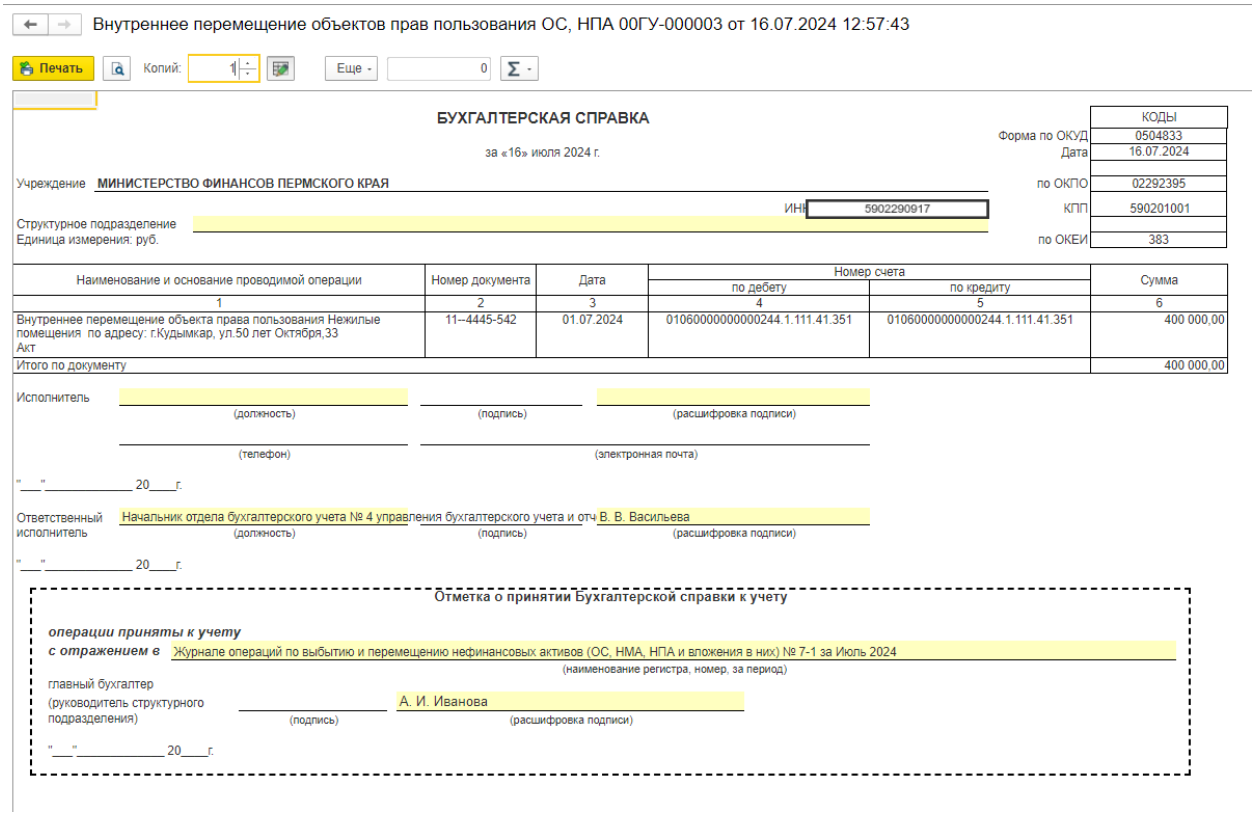
Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1 за Июль 2024
(наименование регистра, номер, за период)

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

"_____" _____ 20____ г.

Рисунок 162 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Внутреннее перемещение объектов прав пользования ОС, НПА 00ГУ-000003 от 16.07.2024 12:57:43

Печать | Копий: 1 | Еще | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
за «16» июля 2024 г.

		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504833
Дата		16.07.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по ОКПО 02292395
	ИНН 5902290917	КПП 590201001
Структурное подразделение		
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
Внутреннее перемещение объекта права пользования Нежилые помещения по адресу: г.Кудымкар, ул.50 лет Октября,33 Акт	11--4445-542	01.07.2024	01060000000000244.1.111.41.351	01060000000000244.1.111.41.351	400 000,00
Итого по документу					400 000,00

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 выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1 за Июль 2024
(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»

1.6. Бизнес-процесс для формы «Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)» через документ «Внутреннее перемещение БСО»

Схема бизнес-процесса для формы **«Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)»** через документ **«Внутреннее перемещение БСО»** представлена следующим образом:

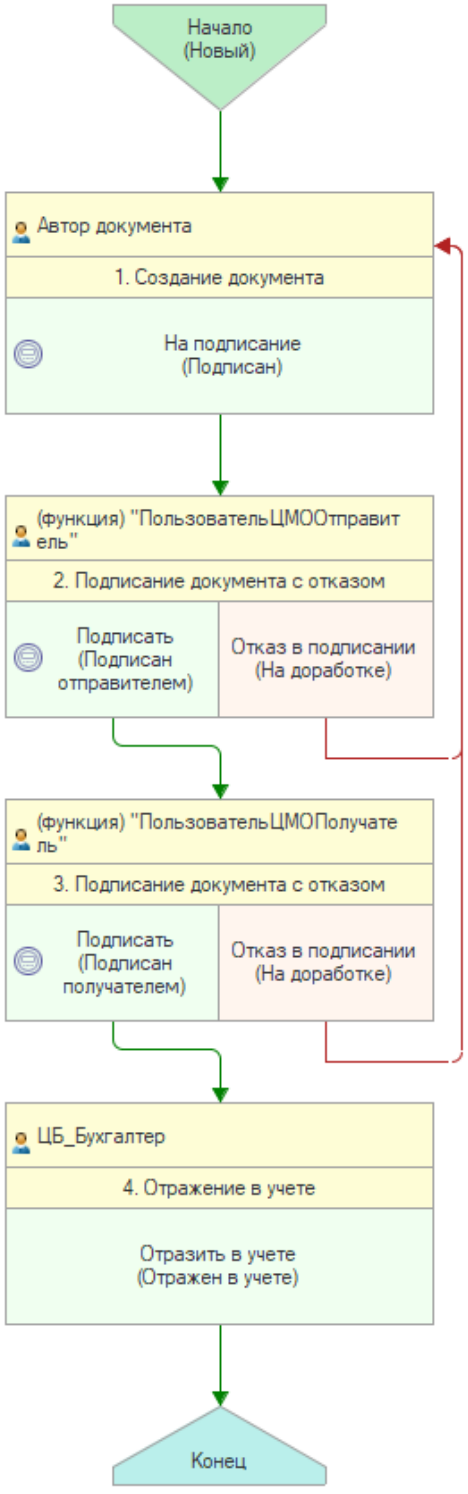


Рисунок 164 – Схема бизнес-процесса

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[16]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) "ПользовательЦМООтправитель"	Заполняется автоматически[17]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) "ПользовательЦМОПолучатель"	Заполняется автоматически[18]	–	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество/МОЛ для согласования документов	Квалифицированная электронная подпись
4	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/Главный бухгалтер/Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	Подпись не используется

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

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

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

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

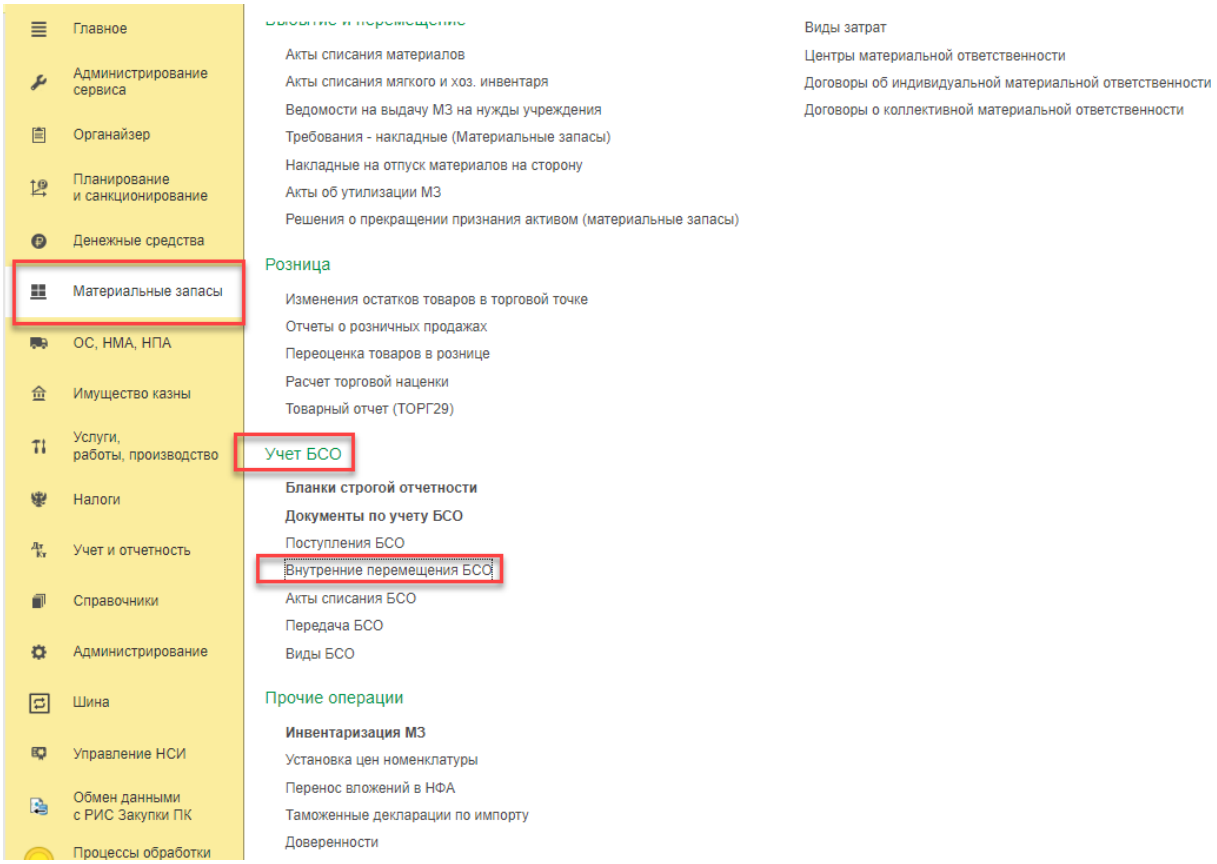


Рисунок 165 – Расположение документа в интерфейсе

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 «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) (61н)»;
- 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.)».

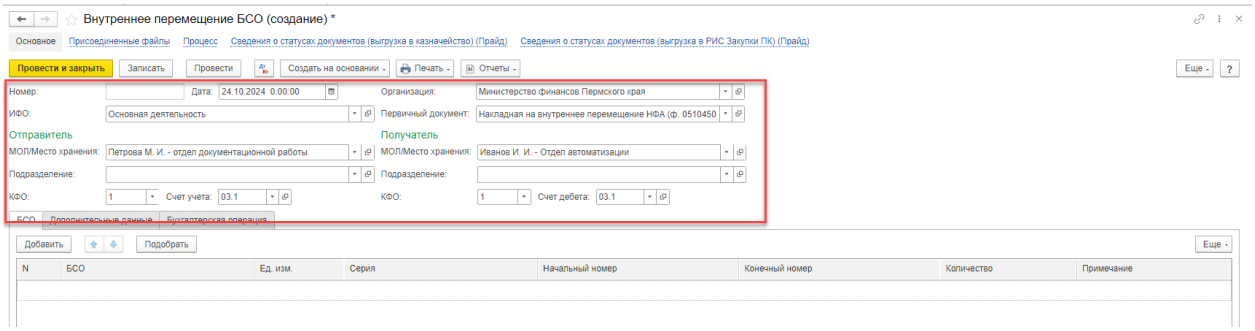


Рисунок 166 – Заполнение атрибутов шапки документа

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**.

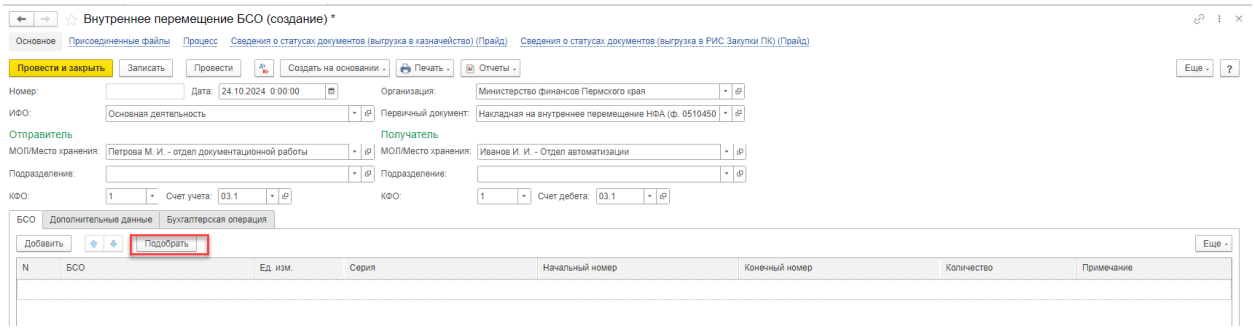


Рисунок 167 – Вкладка БСО

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.

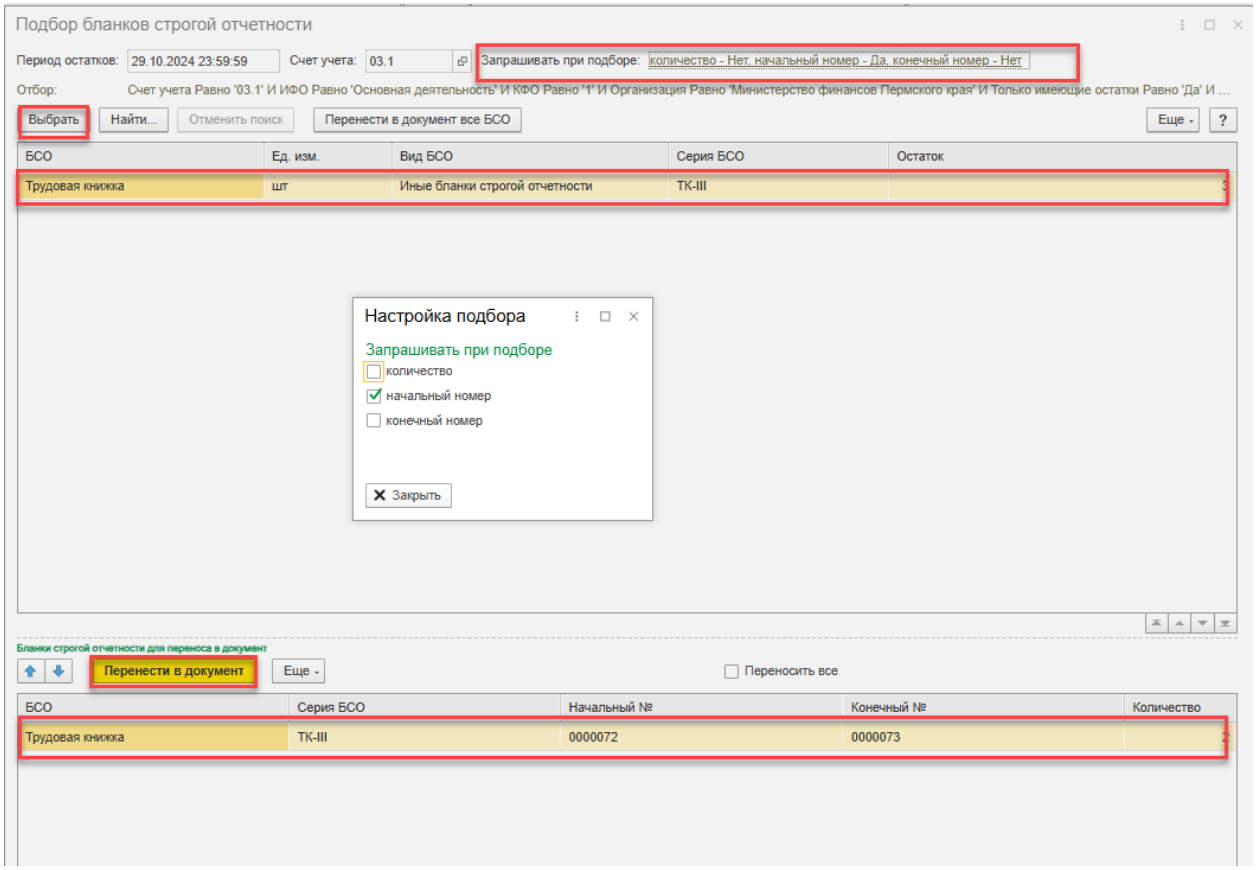


Рисунок 168 – Подбор БСО

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.

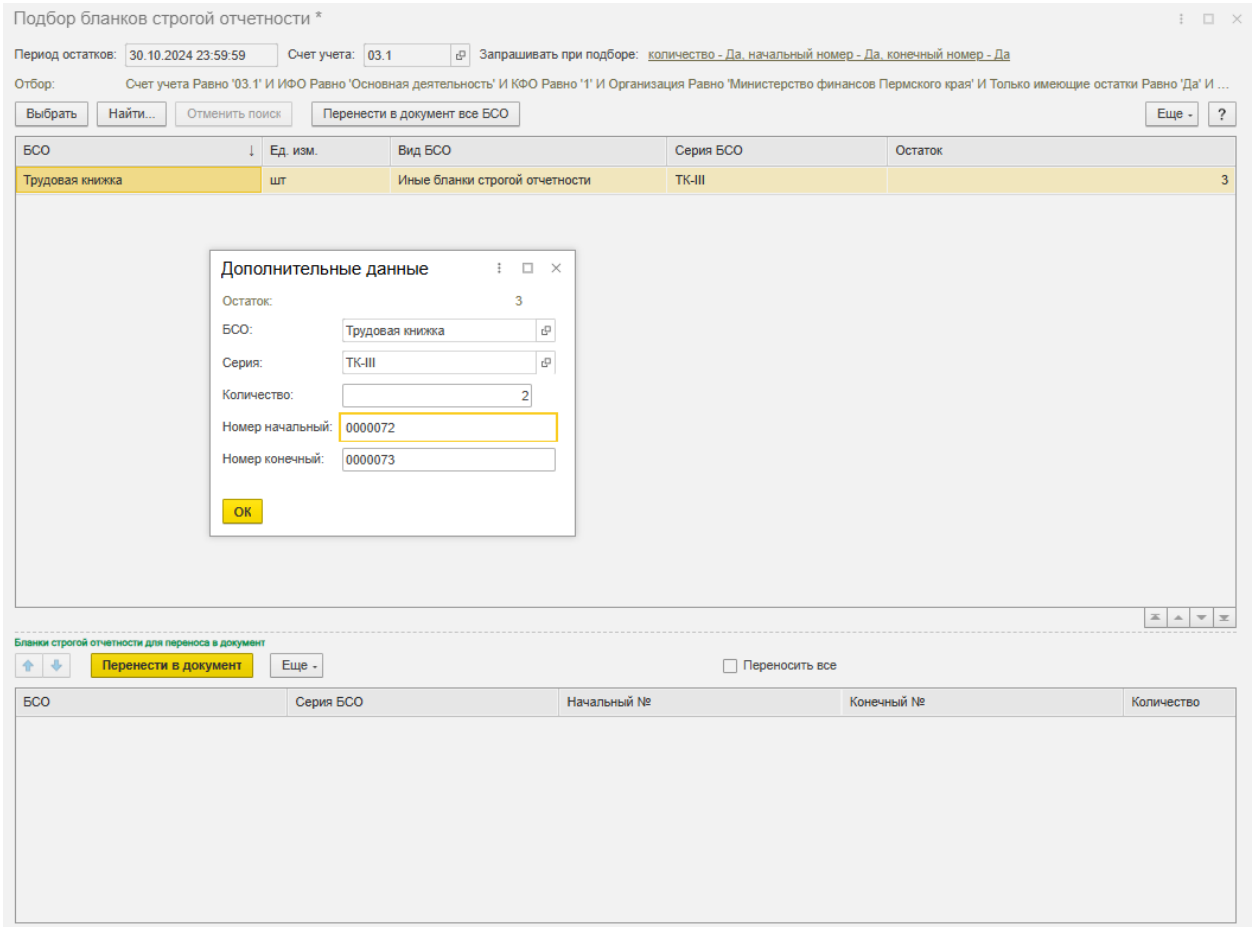


Рисунок 169 – Подбор БСО

Атрибуты табличной части будут заполнены на основании выбранного БСО.

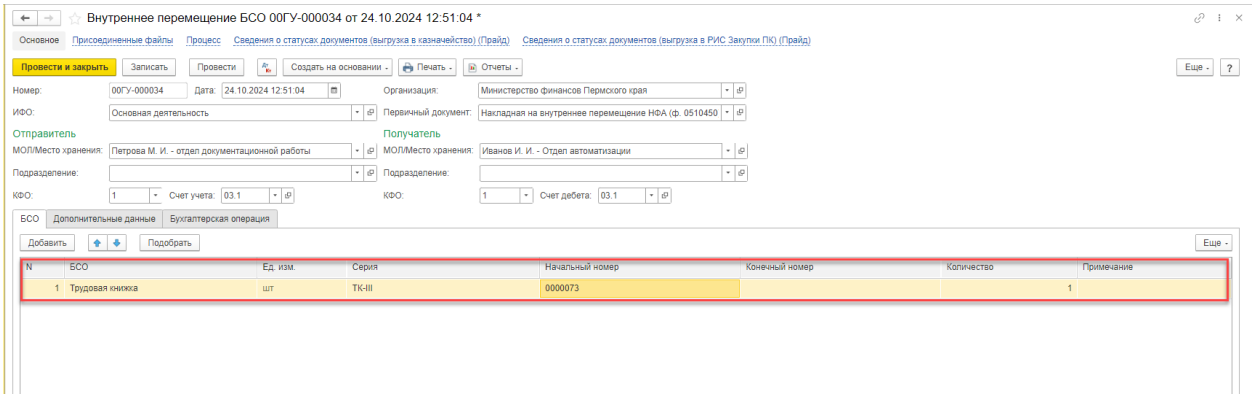


Рисунок 170 – Заполнение табличной части

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.

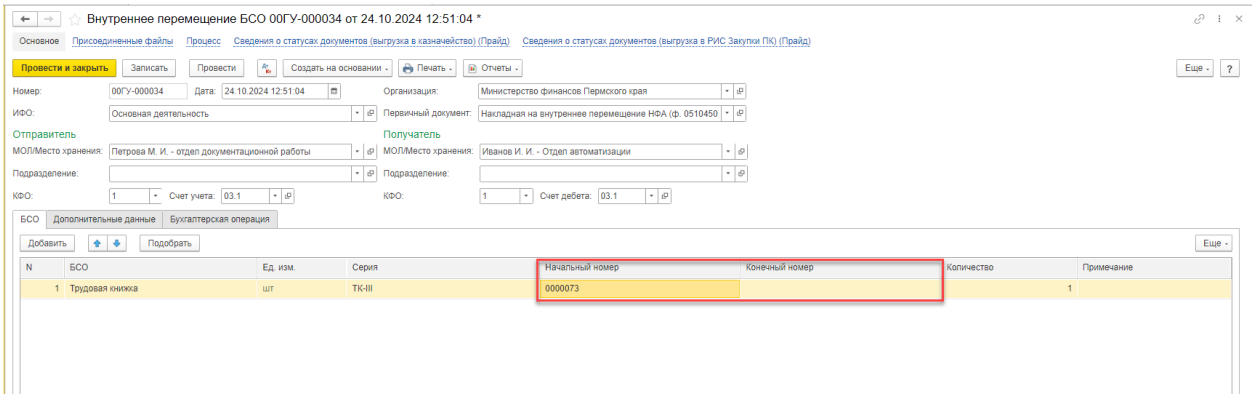


Рисунок 171 – Заполнение табличной части

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

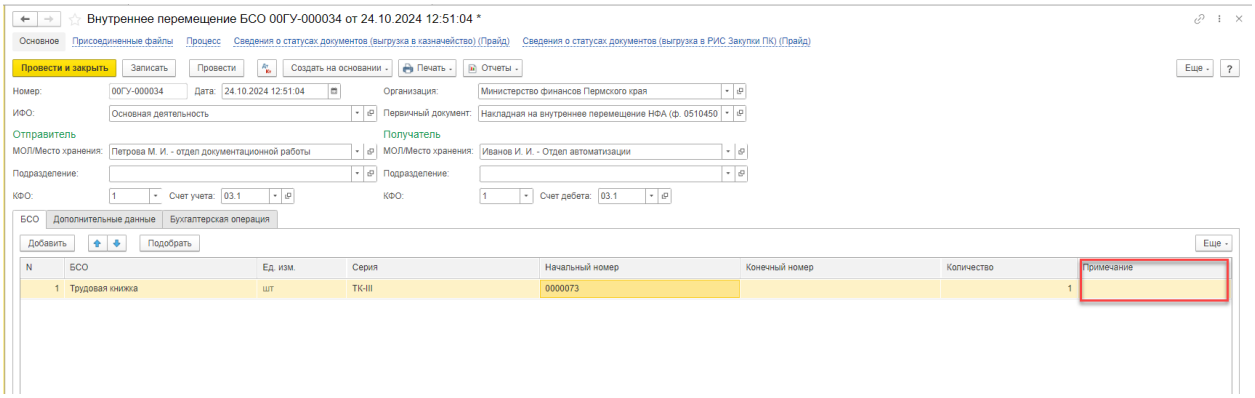


Рисунок 172 – Вкладка Сведения

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

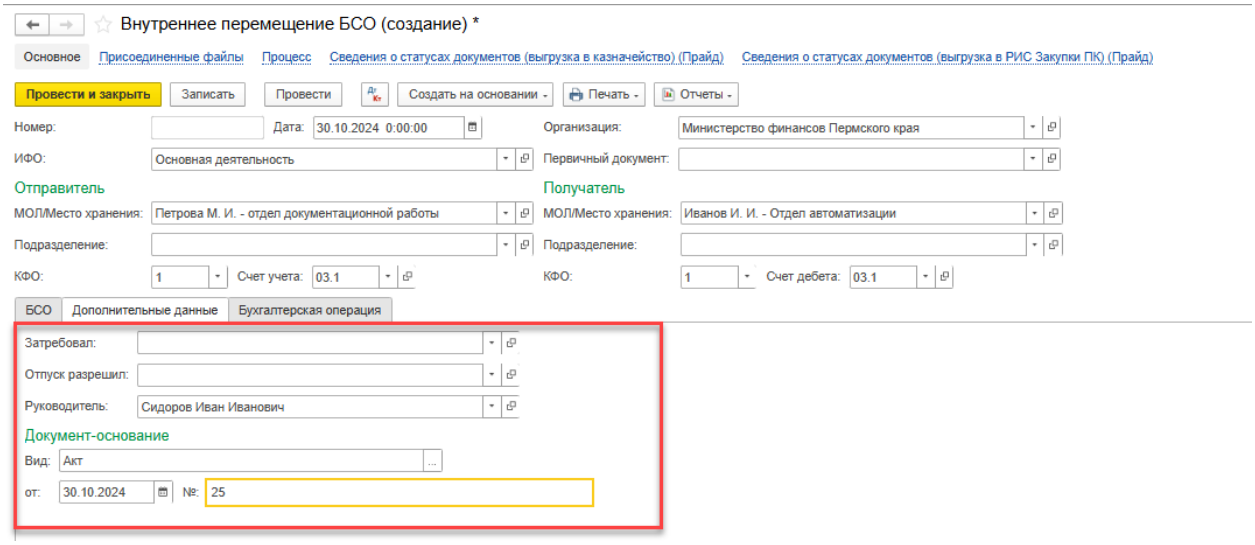


Рисунок 173 – Вкладка Дополнительные данные

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

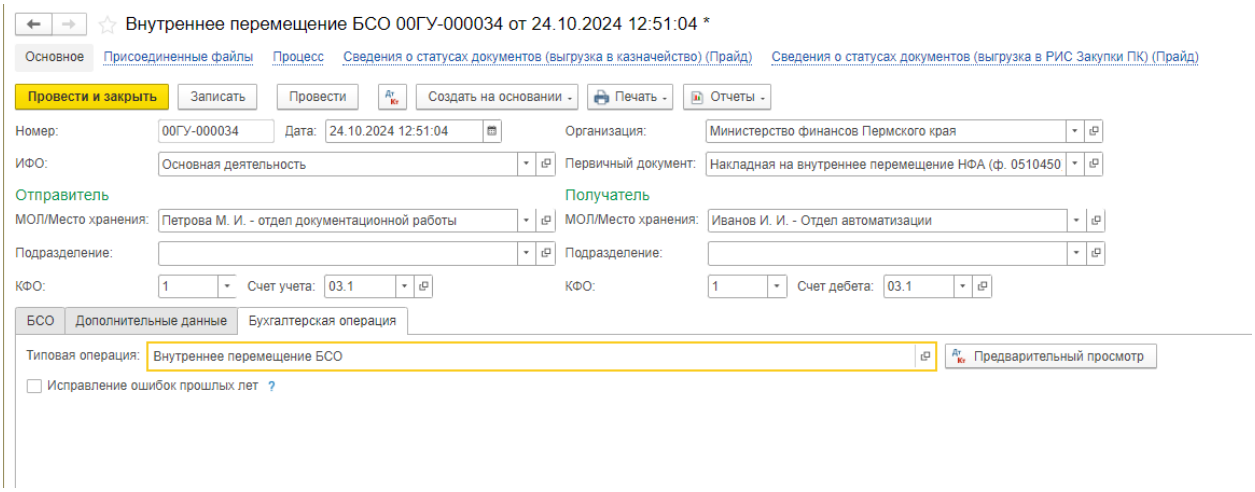


Рисунок 174 – Вкладка Бухгалтерская операция

Также перед отправкой документа на подписание следует убедиться в корректности заполнения реквизита **Ответственный исполнитель,** расположенного в нижней части формы документа.

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.

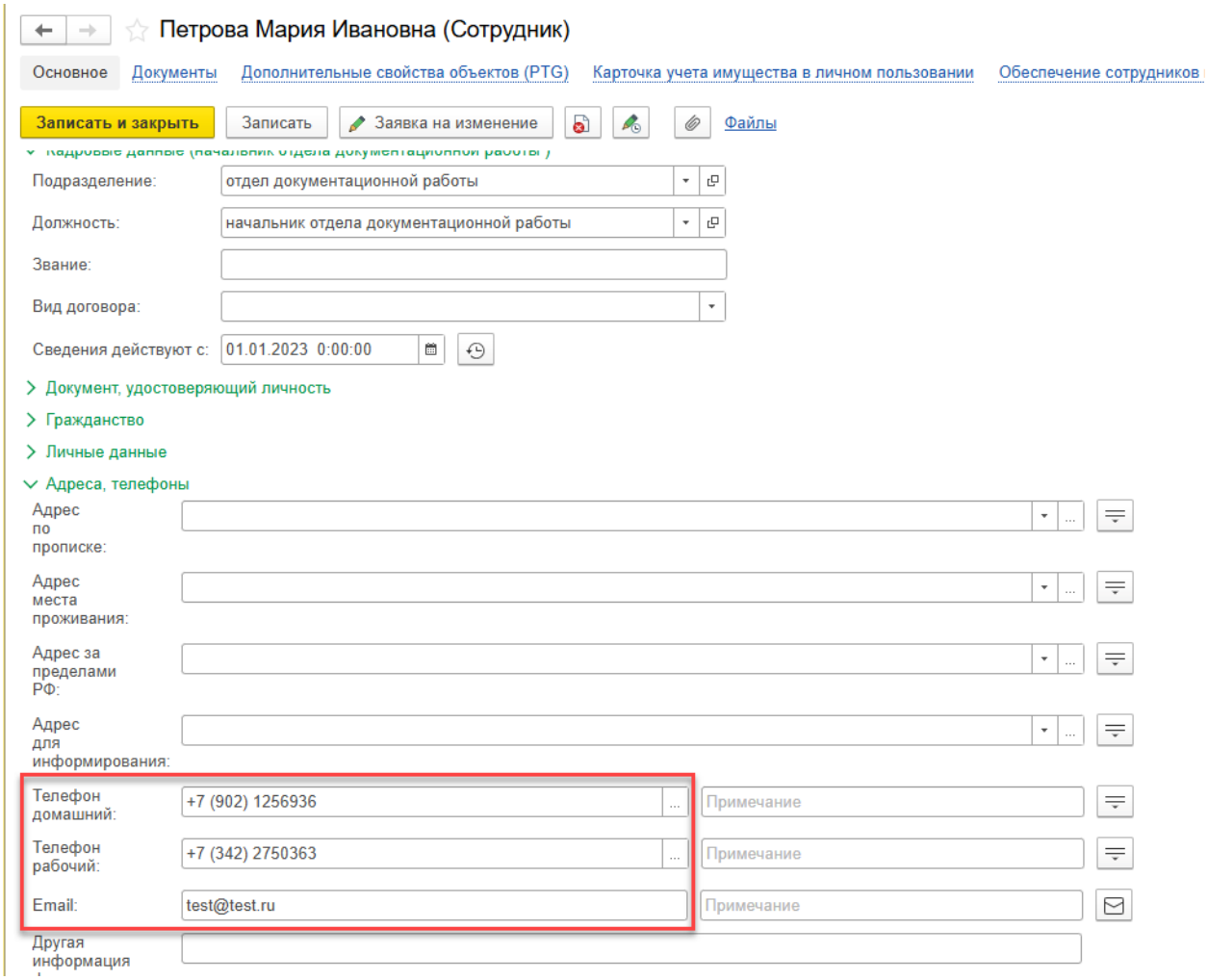


Рисунок 175 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Далее по шаблону процесса присутствует возможность отправить документ на подпись МОЛ отправителю, для этого следует нажать кнопку **Отправить на подписание**.

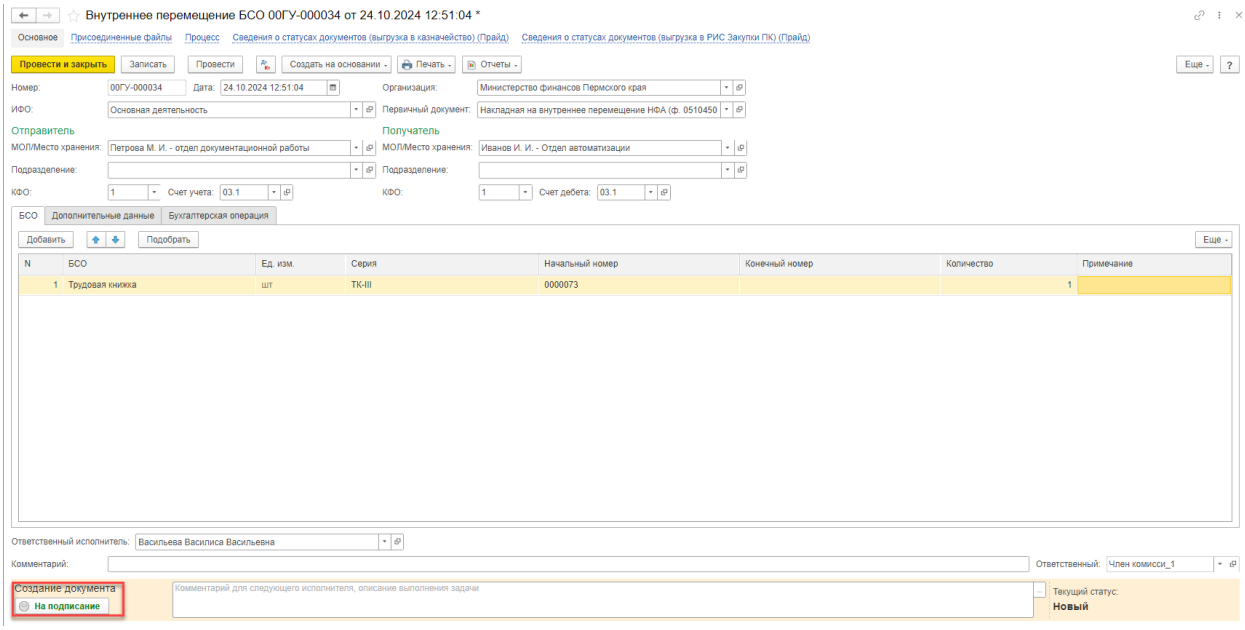


Рисунок 176 – Отправка документа на подписание

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

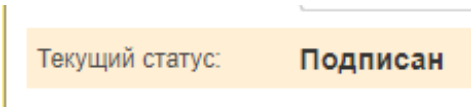


Рисунок 177 – Изменение статуса документа

На следующем этапе бизнес-процесса документ направляется пользователю с ролью **Сотрудник** (отправитель)**,** указанному в реквизите **МОЛ/Место хранения** (отправитель) шапки документа.

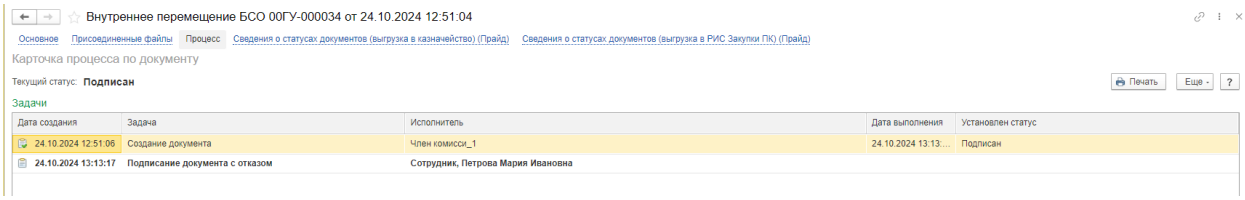


Рисунок 178 – Карточка процесса по документу

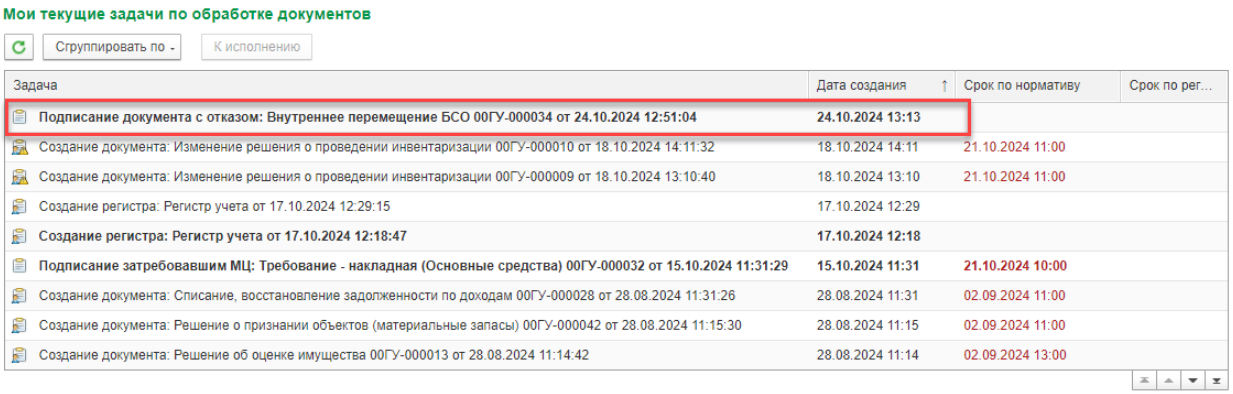


Рисунок 179 – Текущие задачи пользователя

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.

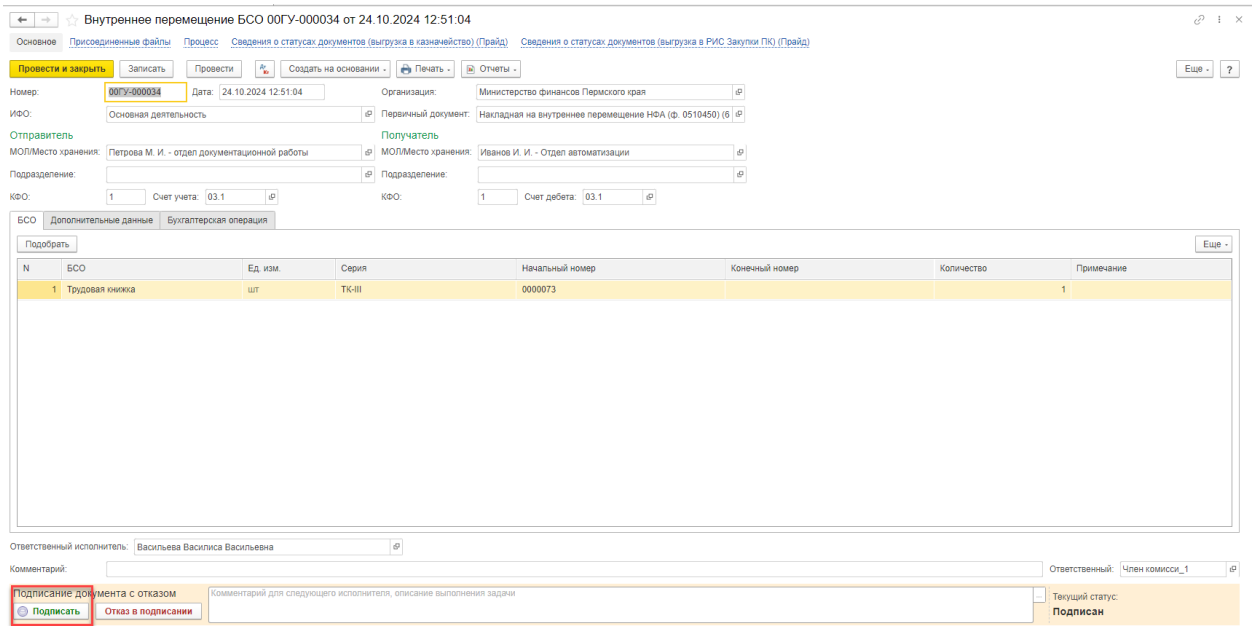


Рисунок 180 – Согласование документа

Также **Сотрудник** (отправитель)**,** 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**.

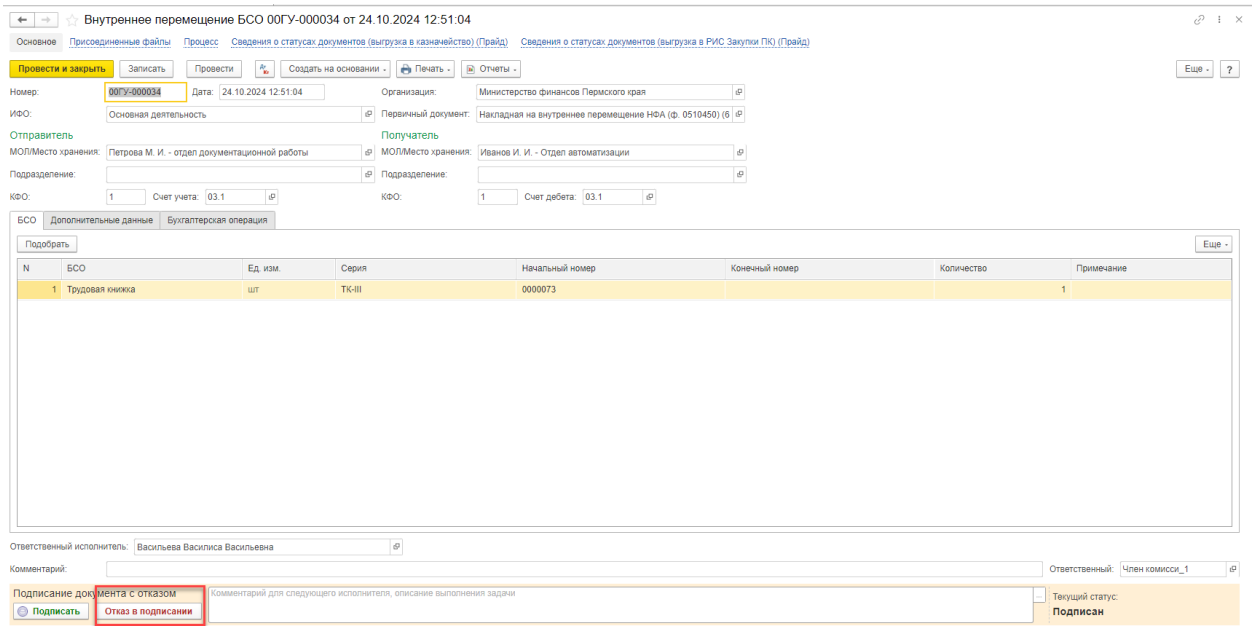


Рисунок 181 – Отправка документа на доработку

После нажатия кнопки **Подписать** документ будет отправлен пользователю с ролью **Сотрудник** (получатель)**,** указанному в реквизите **МОЛ/Место хранения** (получатель), для согласования документа.

После согласования документу будет присвоен статус **Подписан отправителем**.

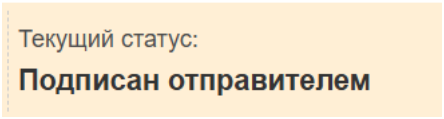


Рисунок 182 – Изменение статуса документа

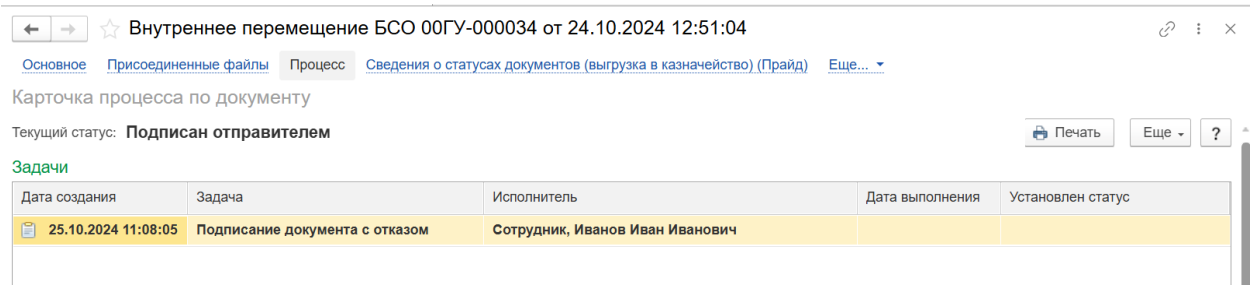


Рисунок 183 – Карточка процесса по документу

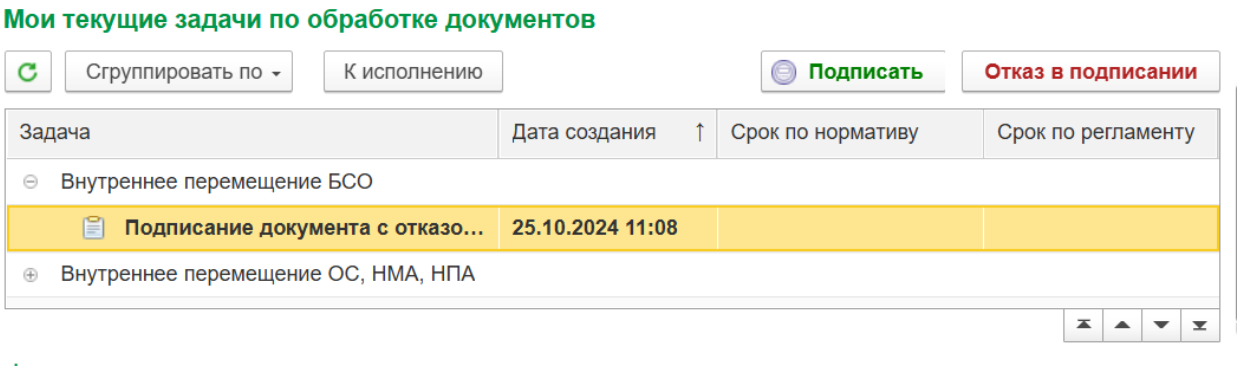


Рисунок 184 – Текущие задачи пользователя

Подписание получателем

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

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

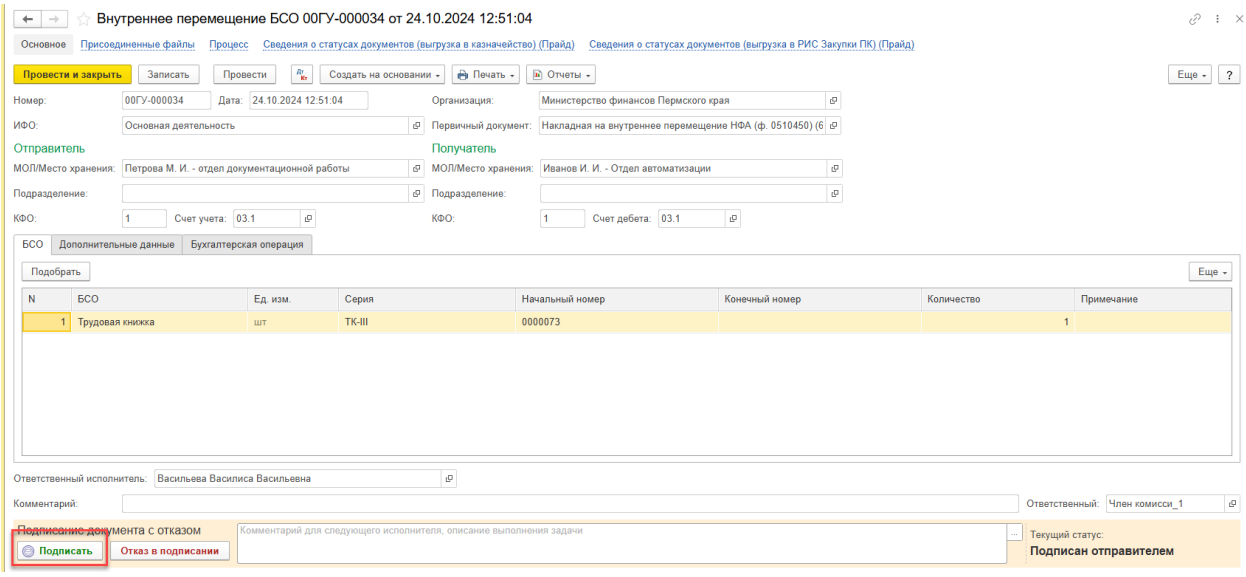


Рисунок 185 – Согласование документа

Также **Сотрудник** (получатель), 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**.

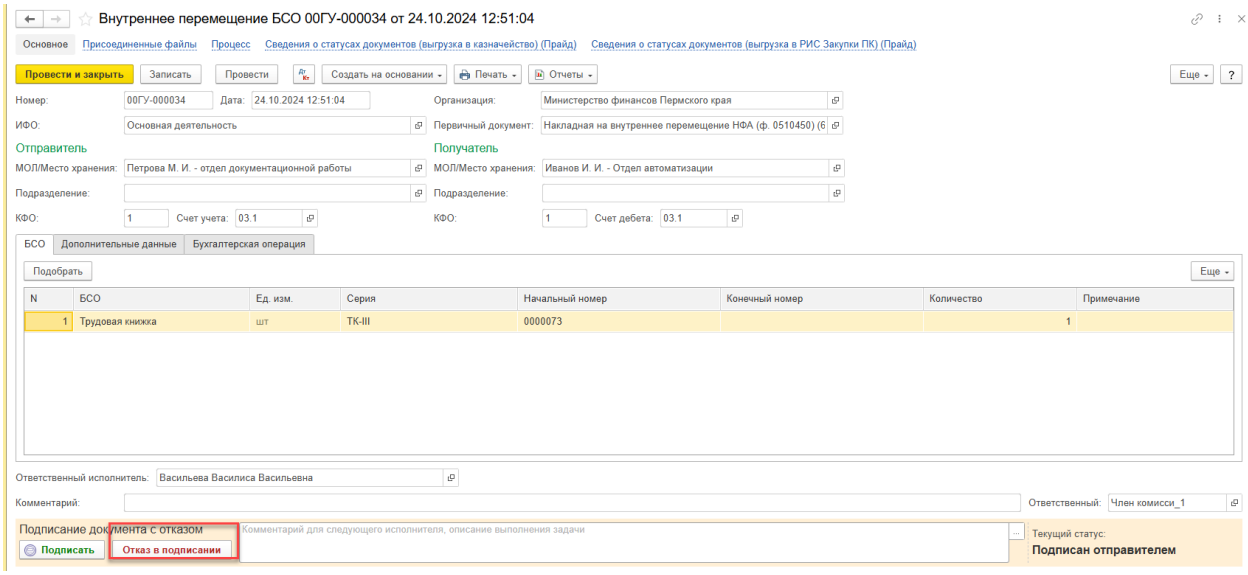


Рисунок 186 – Отправка документа на доработку

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

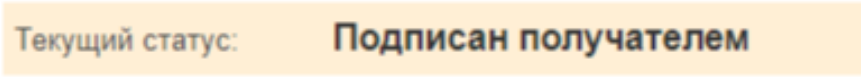


Рисунок 187 – Изменение статуса документа

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

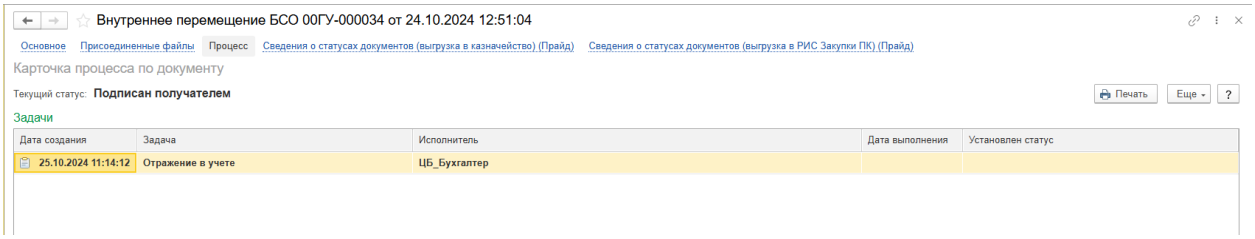


Рисунок 188 – Карточка процесса по документу

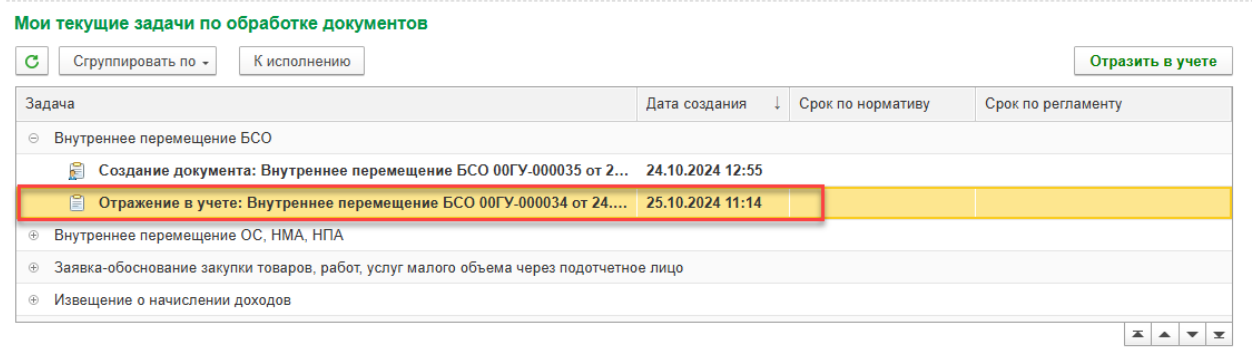


Рисунок 189 – Текущие задачи пользователя

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.

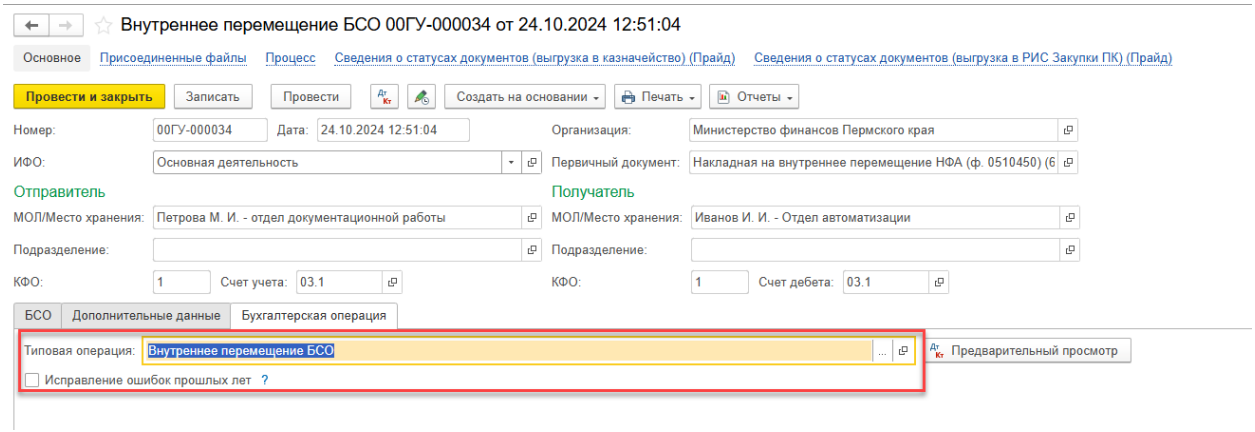


Рисунок 190 – Вкладка Бухгалтерская операция

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

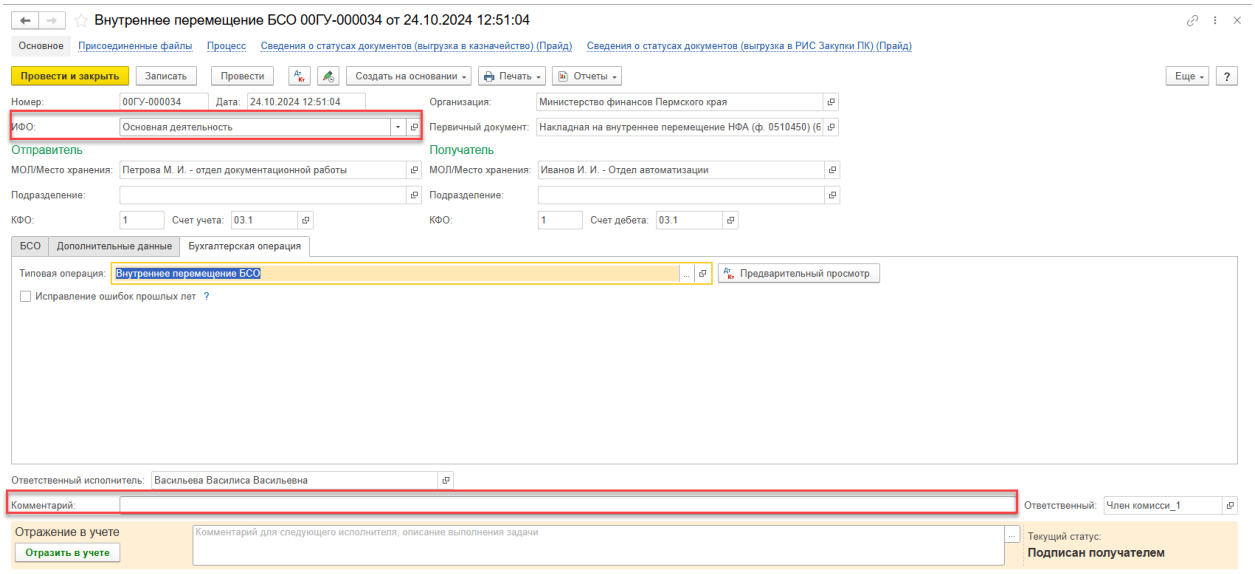


Рисунок 191 – Заполнение атрибутов ИФО, Комментарий

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

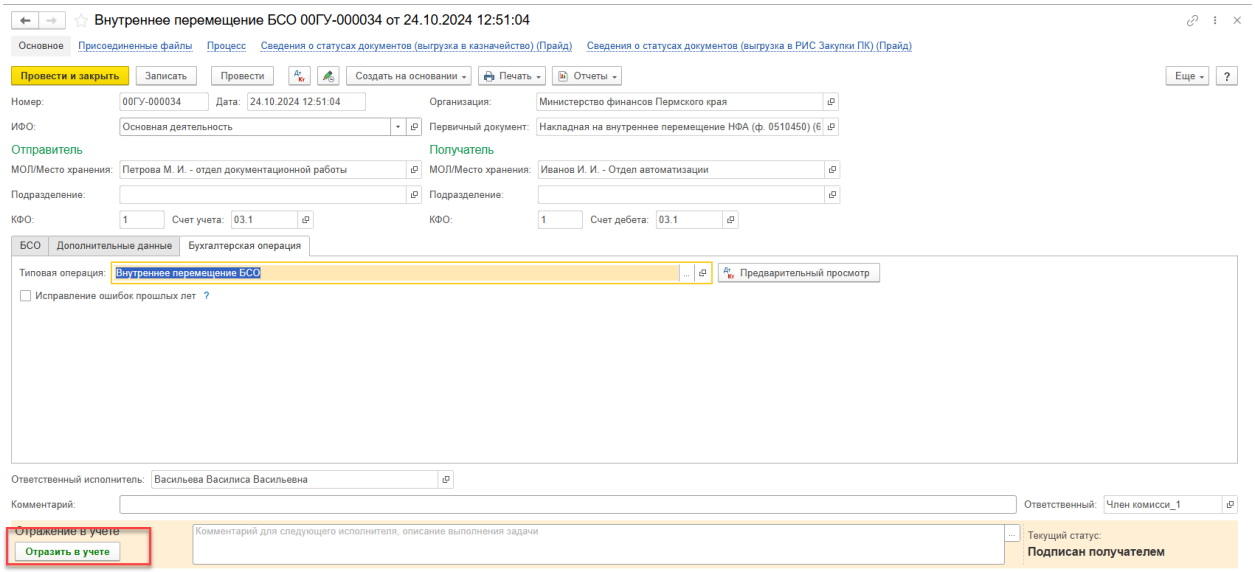


Рисунок 192 – Отражение в учете

После отражения в учете работа с документом завершена.

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

- «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) (61н, ред. 100н)»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

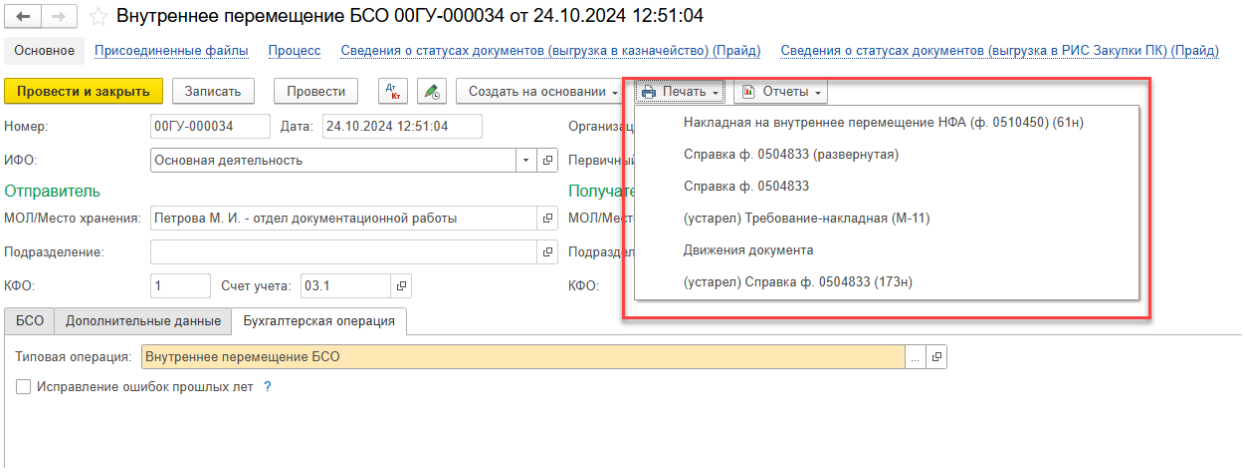
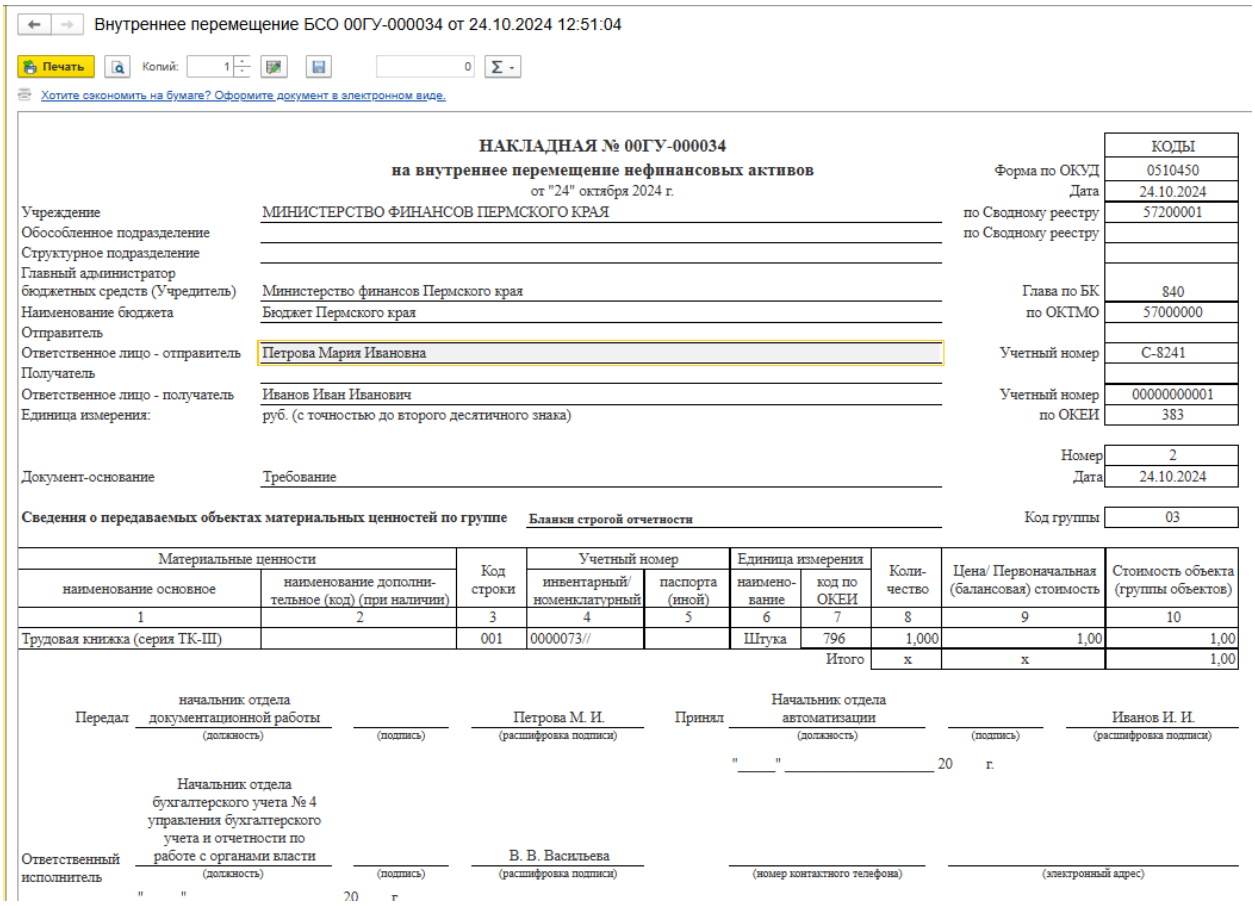


Рисунок 193 – Печатные формы документа



Внутреннее перемещение БСО 00ГУ-000034 от 24.10.2024 12:51:04

Печать | Копий: 1 | 0 | Σ

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

НАКЛАДНАЯ № 00ГУ-000034
на внутреннее перемещение нефинансовых активов
от "24" октября 2024 г.

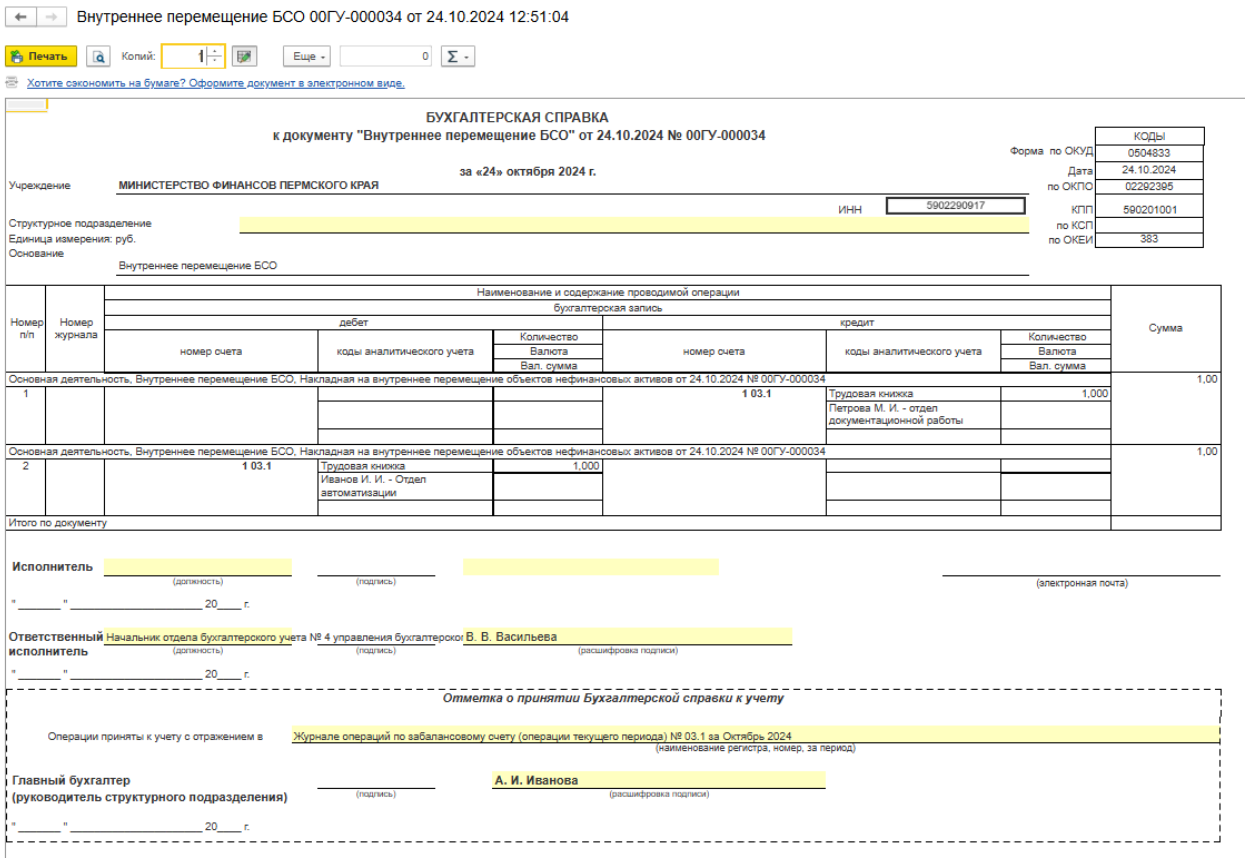
			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510450
		Дата	24.10.2024
Учреждение	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по Сводному реестру	57200001
Обособленное подразделение		по Сводному реестру	
Структурное подразделение			
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство финансов Пермского края	Глава по 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	Иванов Иван Иванович	Учетный номер	00000000001
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
		Номер	2
Документ-основание	Требование	Дата	24.10.2024
Сведения о передаваемых объектах материальных ценностей по группе	**Бланки строгой отчетности**	Код группы	03

Материальные ценности		Код строки	Учетный номер		Единица измерения		Коли-чество	Цена/ Первоначальная (балансовая) стоимость	Стоимость объекта (группы объектов)
наименование основное	наименование дополни-тельное (код) (при наличии)		инвентарный/ номенклатурный	паспорта (иной)	наимено-вание	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Трудовая книжка (серия ТК-III)		001	0000073//		Штука	796	1,000	1,00	1,00
						Итого	x	x	1,00

Передал: начальник отдела документационной работы (должность) _____ (подпись) Петрова М. И. (расшифровка подписи)
Принял: Начальник отдела автоматизации (должность) _____ (подпись) Иванов И. И. (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)
" " 20 г.

Рисунок 194 – Печатная форма «Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) (61н, ред. 100н)»



Внутреннее перемещение БСО 00ГУ-000034 от 24.10.2024 12:51:04

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Внутреннее перемещение БСО" от 24.10.2024 № 00ГУ-000034
за «24» октября 2024 г.

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0504833
		Дата	24.10.2024
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 / Валюта / Вал. сумма	кредит: номер счета	кредит: коды аналитического учета	кредит: Количество / Валюта / Вал. сумма	Сумма
Основная деятельность, Внутреннее перемещение БСО, Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов от 24.10.2024 № 00ГУ-000034								1,00
1					1 03.1	Трудовая книжка Петрова М. И. - отдел документационной работы	1,000	
Основная деятельность, Внутреннее перемещение БСО, Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов от 24.10.2024 № 00ГУ-000034								1,00
2		1 03.1	Трудовая книжка Иванов И. И. - Отдел автоматизации	1,000				
Итого по документу								

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (электронная почта)
" _____ " _____ 20____ г.

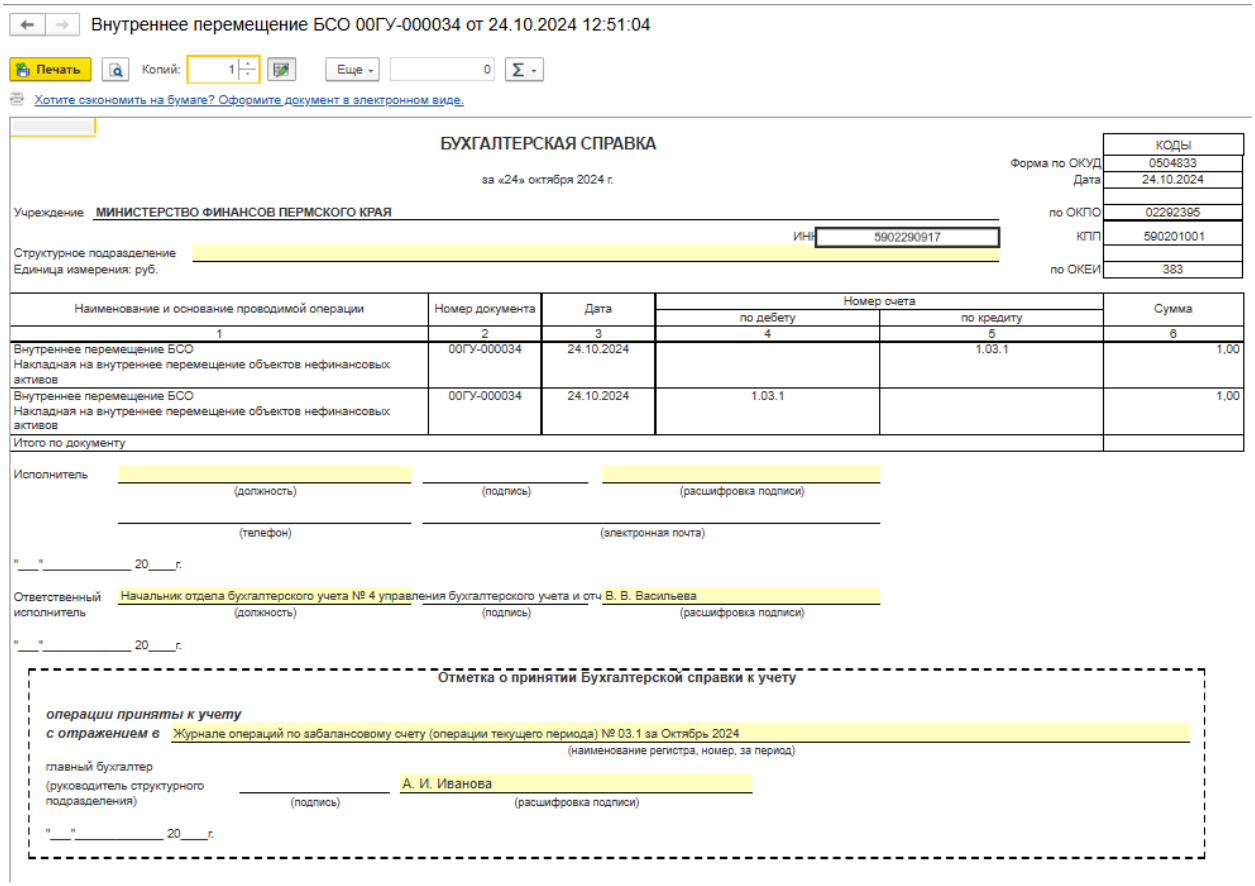
Ответственный исполнитель Начальник отдела бухгалтерского учета № 4 управления бухгалтерского _____ (должность) _____ (подпись) В. В. Васильева (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20____ г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

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

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

Рисунок 195 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Внутреннее перемещение БСО 00ГУ-000034 от 24.10.2024 12:51:04

Печать | Копий: 1 | Еще | 0 | Σ

Хотите сэкономить на бумаге? Оформите документ в электронном виде.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «24» октября 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	24.10.2024
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 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	00ГУ-000034	24.10.2024		1.03.1	1,00
Внутреннее перемещение БСО Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	00ГУ-000034	24.10.2024	1.03.1		1,00
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 196 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»