Единая информационная система управления финансово-хозяйственной деятельностью Пермского края

Подсистема «Бухгалтерский учет и отчетность»

Инструкция по работе с первичным учетным документом «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)»

Содержание

1. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)... 3

1.1. Бизнес-процесс для документа «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА» 4

1.2. Бизнес-процесс для документа «Накладная на отпуск материалов на сторону» 22

1.3. Бизнес-процесс для документа «Передача объектов ОС, НМА, НПА» 45

1. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) [далее – **Накладная (ф. 0510458)**] применяется для оформления отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) учреждением-отправителем сторонним учреждениям, организациям, физическим лицам при продаже, передаче в целях ремонта (без прекращения права владения, эксплуатации), временного хранения, передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, за исключением проката), возврату поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей, а также в целях перевозки на основании договоров (контрактов), и других документов.

Накладная (ф. 0510458) не применяется для оформления передачи материальных ценностей государственным или муниципальным унитарным предприятиям, а также при передаче или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.

Накладную (ф. 0510458) 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 документа «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА»

Документ применяется для отражения операций передачи сторонним получателям в целях ремонта и возврата от сторонних получателей из ремонта.

Схема бизнес-процесса по документу представлена следующим образом:

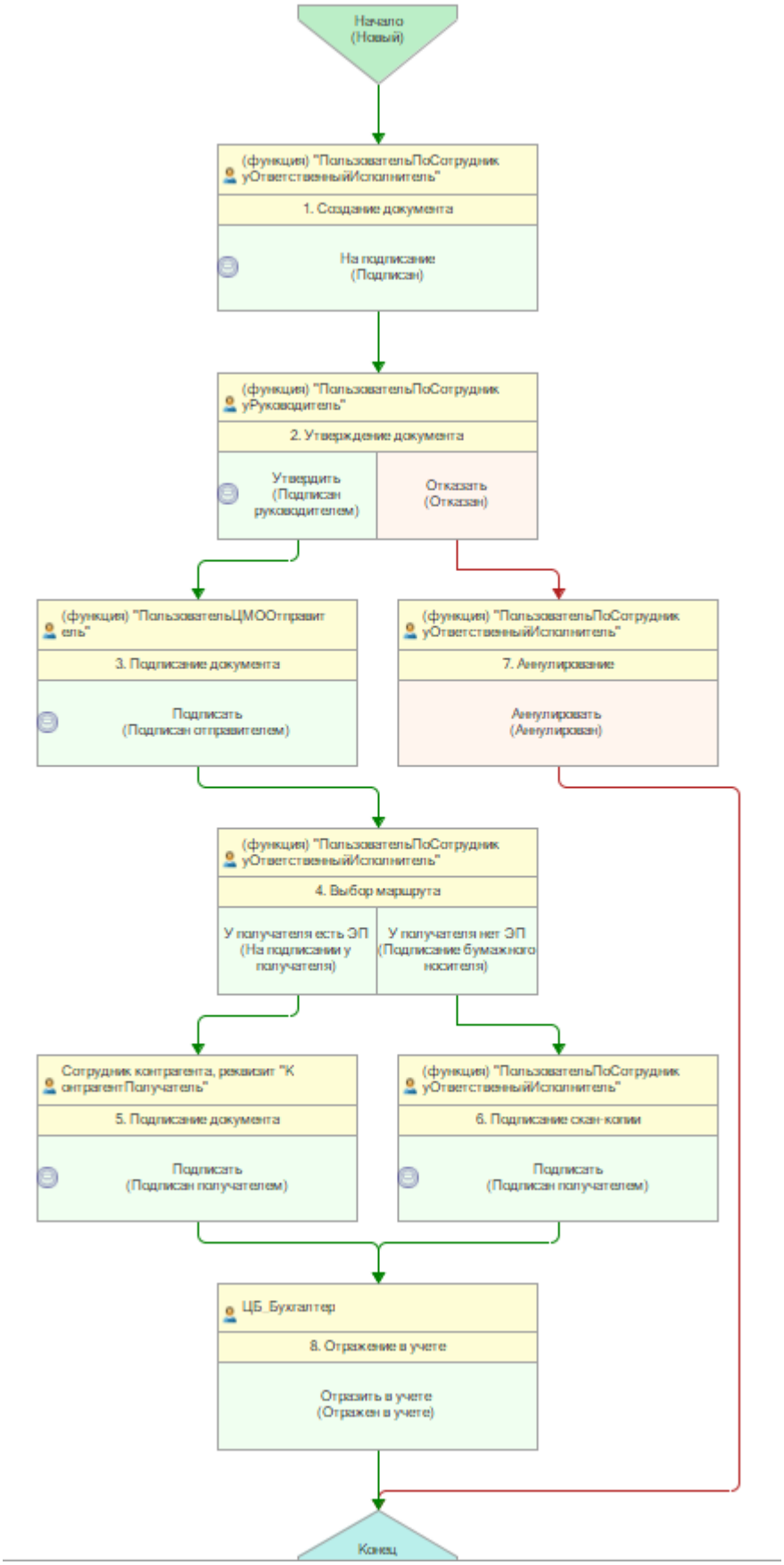


Рисунок 1 – Схема бизнес-процесса

Таблица 1 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя по бизнес-процессу для документа «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА»

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

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

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



Рисунок 2 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

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

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

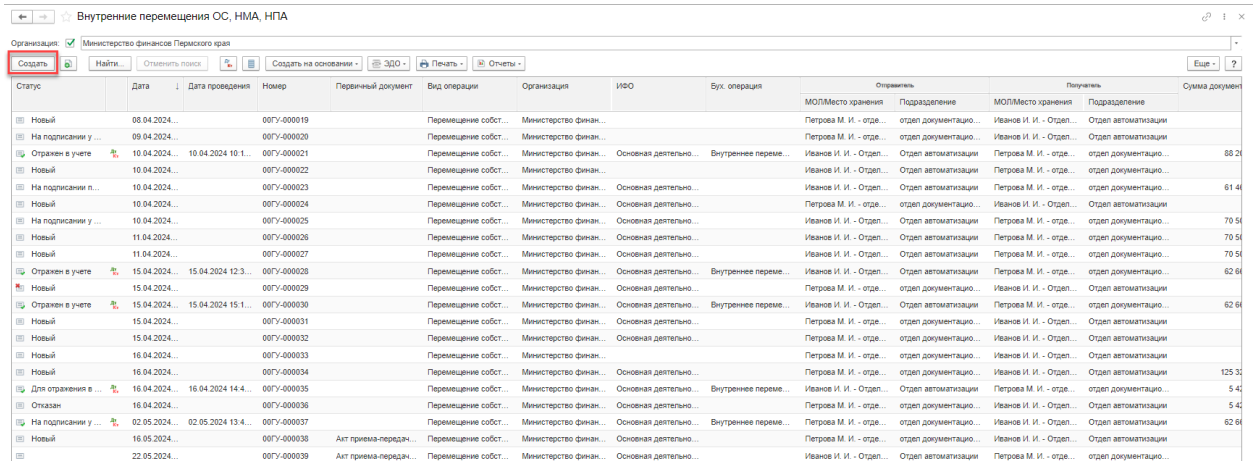


Рисунок 3 – Создание документа

В шапке документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в системе (автоматически заполнится при создании документа);
- **Вид операции** – выбрать из выпадающего списка необходимое значение: **Перемещение собственных ОС, НМА, НПА на балансе (101, 102, 103, 111.60)** или **Перемещение собственных ОС в опер. учете (21)**;
- **Первичный документ** – выбрать из выпадающего списка нужное значение **Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (61н, ред. 157н)**. После заполнения данного реквизита необходимо нажать кнопку **Записать**, чтобы документ был доступен для подписания и согласования через ПОД;

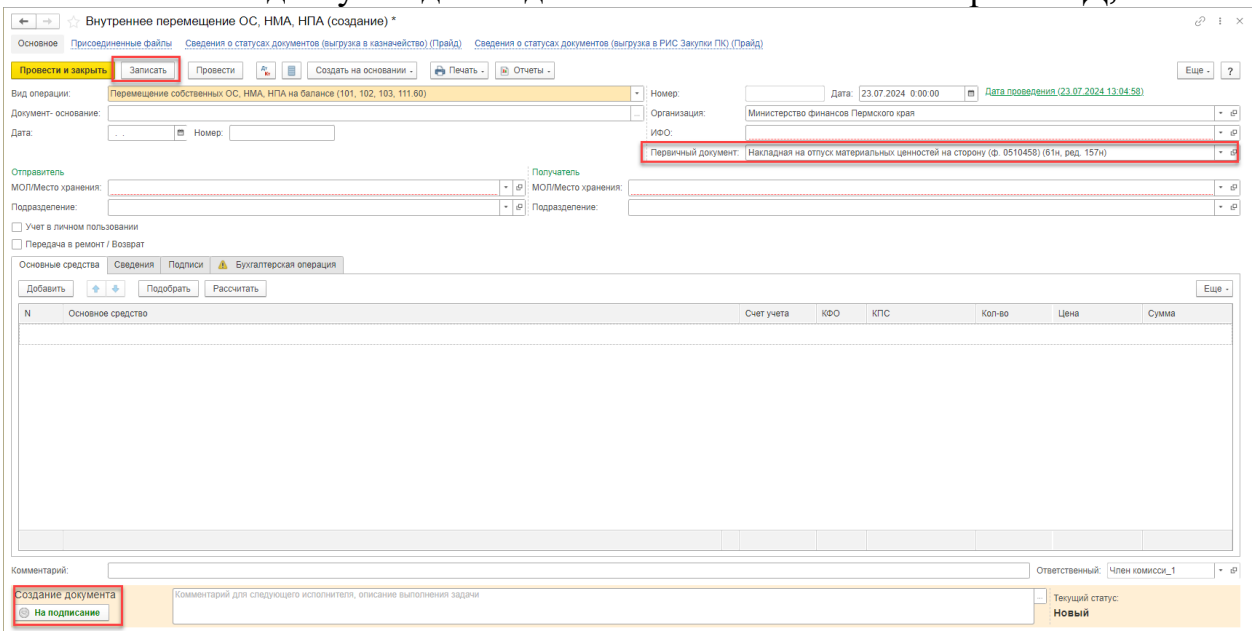


Рисунок 4 – Запись документа

- **ИФО** (при наличии);
- **МОЛ/Место хранения**, **Подразделение** (при наличии) **блоков Отправитель** и **Получатель**;
- **Наименование, Дата** и **номер Документа-основания** – реквизиты документа, являющегося основанием для отпуска материальных ценностей сторонним учреждениям (организациям) или физическим лицам (например, договор ремонта оборудования);
- Установить флаг **Передача в ремонт / Возврат**;
- **Получатель** – выбрать контрагента, которому отпускаются материальные ценности;

- **Перевозчик** (при наличии) – выбрать контрагента-перевозчика, осуществляющего перевозку материальных ценностей на основании договоров (контрактов) и (или) других документов;
- **Доверенность (вид документа), №, дата от** (при наличии) – реквизиты документа на подтверждение полномочия перевозчика на получение материальных ценностей с указанием в кодовой зоне номера и даты документа в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

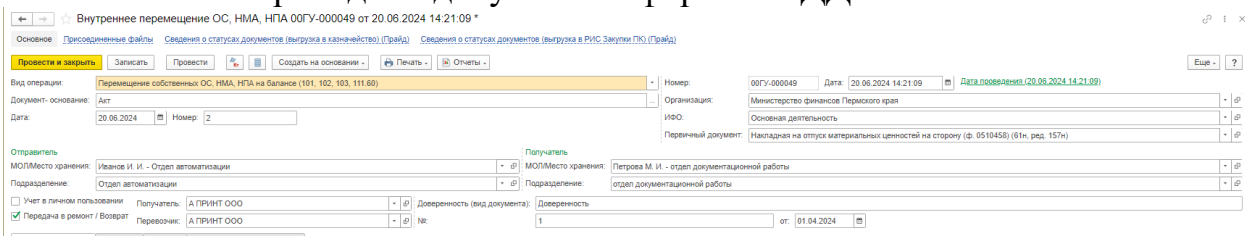


Рисунок 5 – Заполнение шапки документа

Документ содержит четыре вкладки:

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

Вкладки заполняются поочередно.

Заполнение вкладки Основные средства

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

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

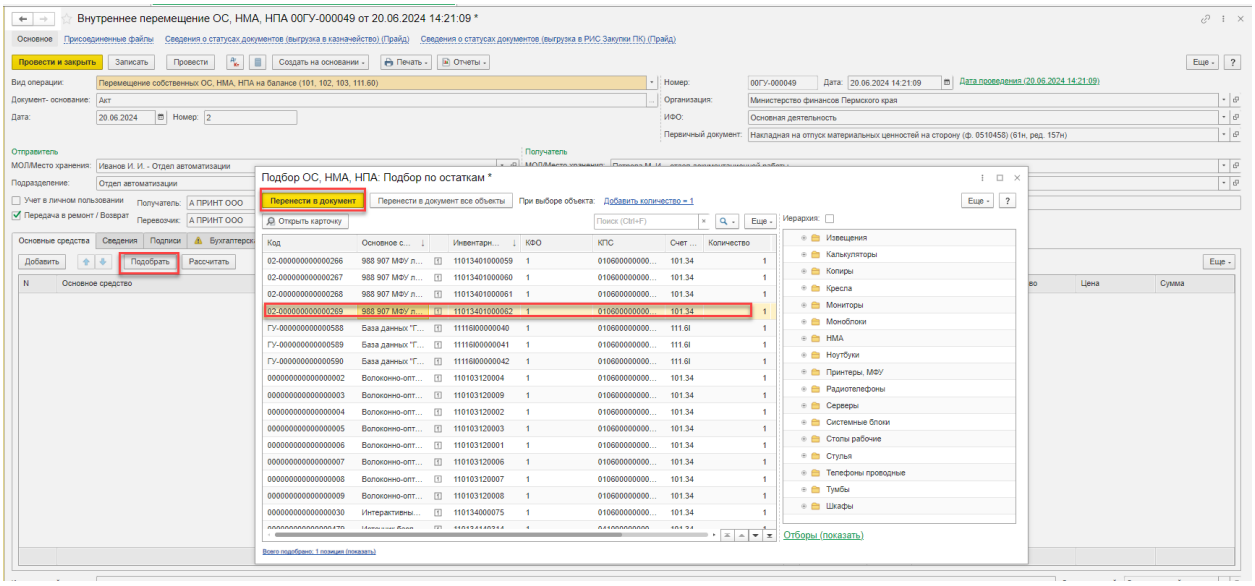


Рисунок 6 – Подбор ОС, НМА, НПА по остаткам на балансовых счетах

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

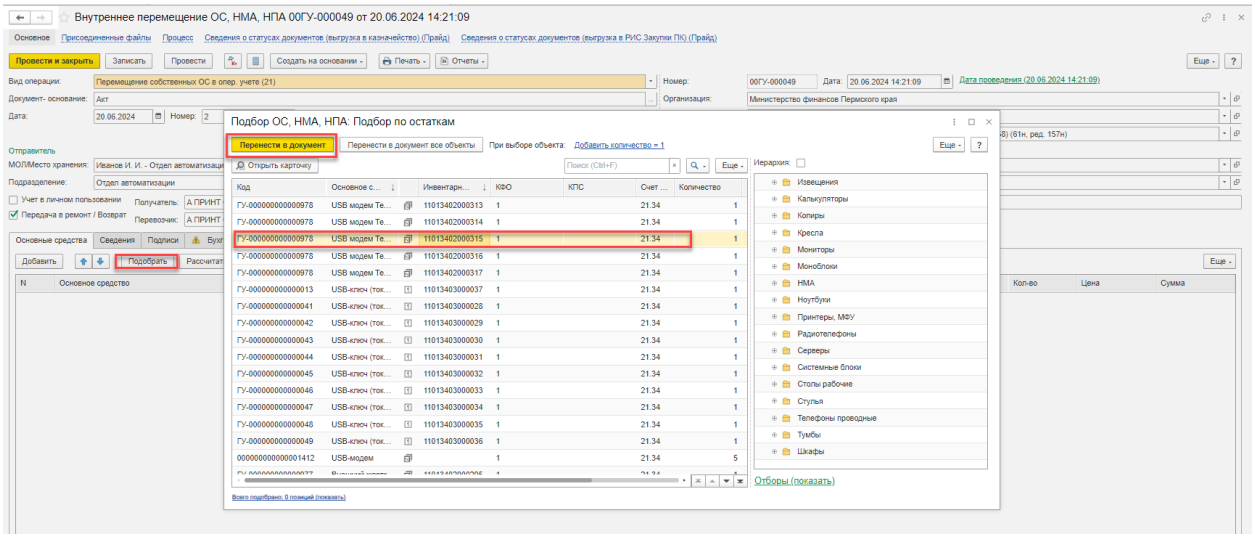


Рисунок 7 – Подбор ОС, НМА, НПА по остаткам на забалансовых счетах

Заполнение вкладки Сведения

На вкладке **Сведения** отображается информация об объекте имущества: **Основное средство**, **Инвентарный номер** (при наличии). При необходимости можно внести дополнительную информацию путем ввода текста в окне **Примечание**.

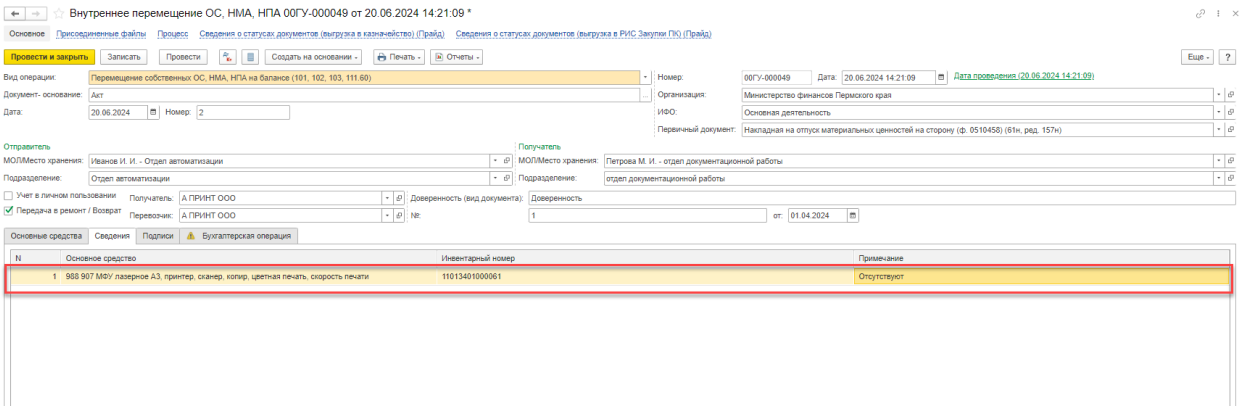


Рисунок 8 – Заполнение вкладки Сведения

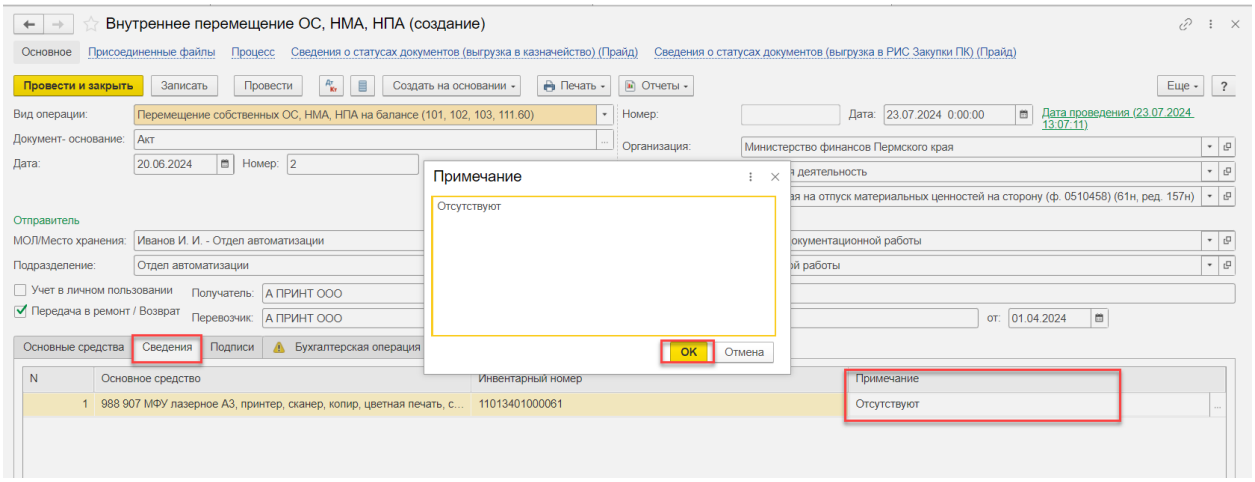


Рисунок 9 – Заполнение окна Примечание

Заполнение вкладки Подписи

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

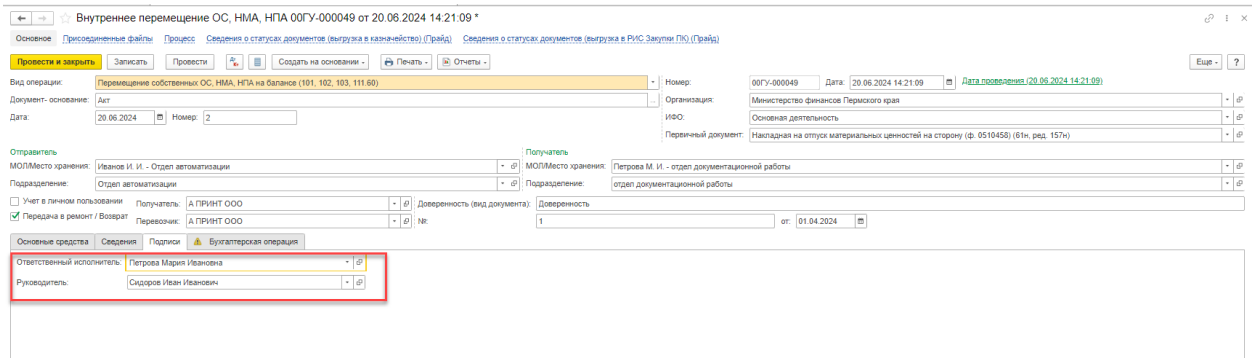


Рисунок 10 – Заполнение вкладки Подписи

Обращаем внимание!

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

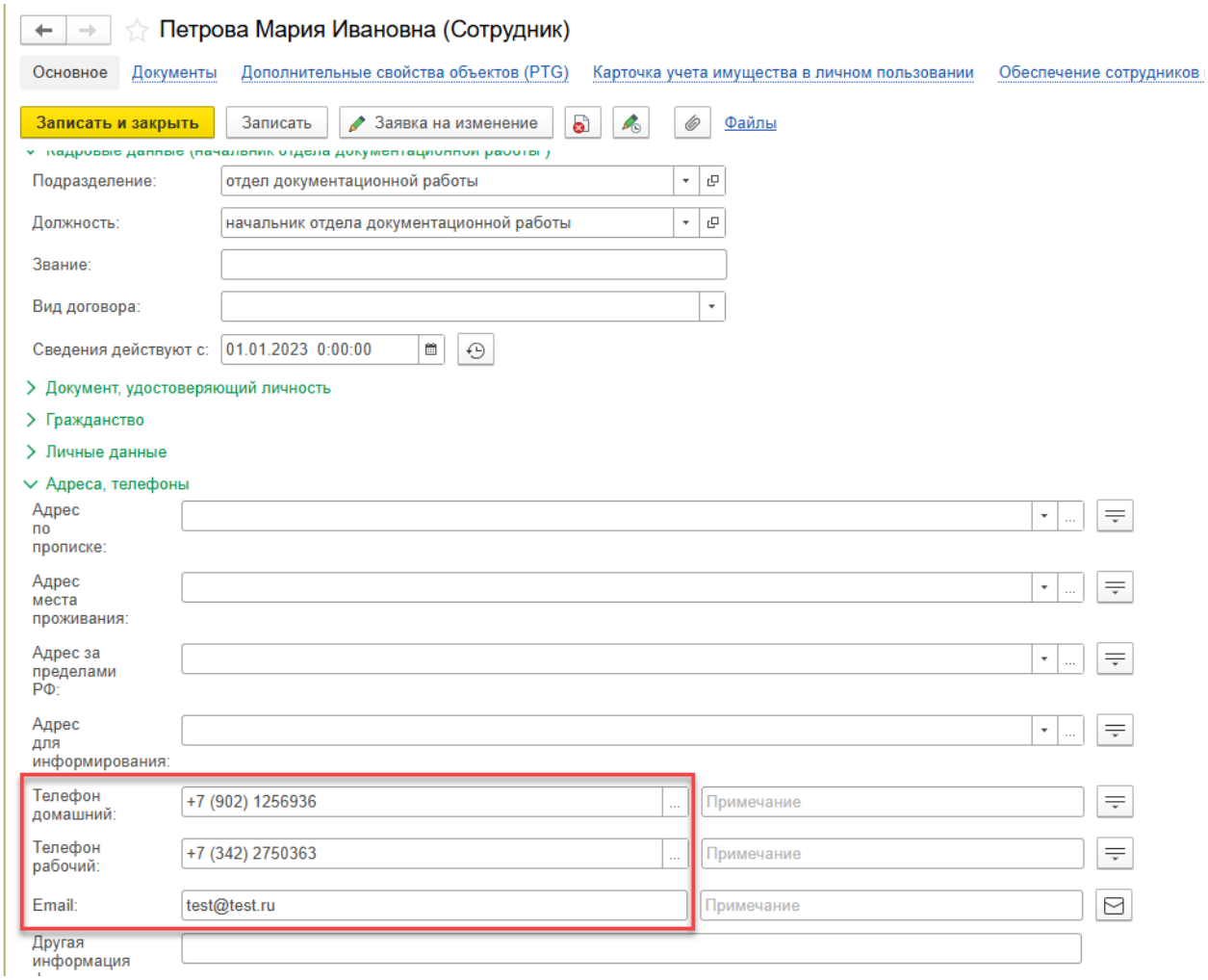


Рисунок 11 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется на восьмом этапе **Отражение в учете** пользователем с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

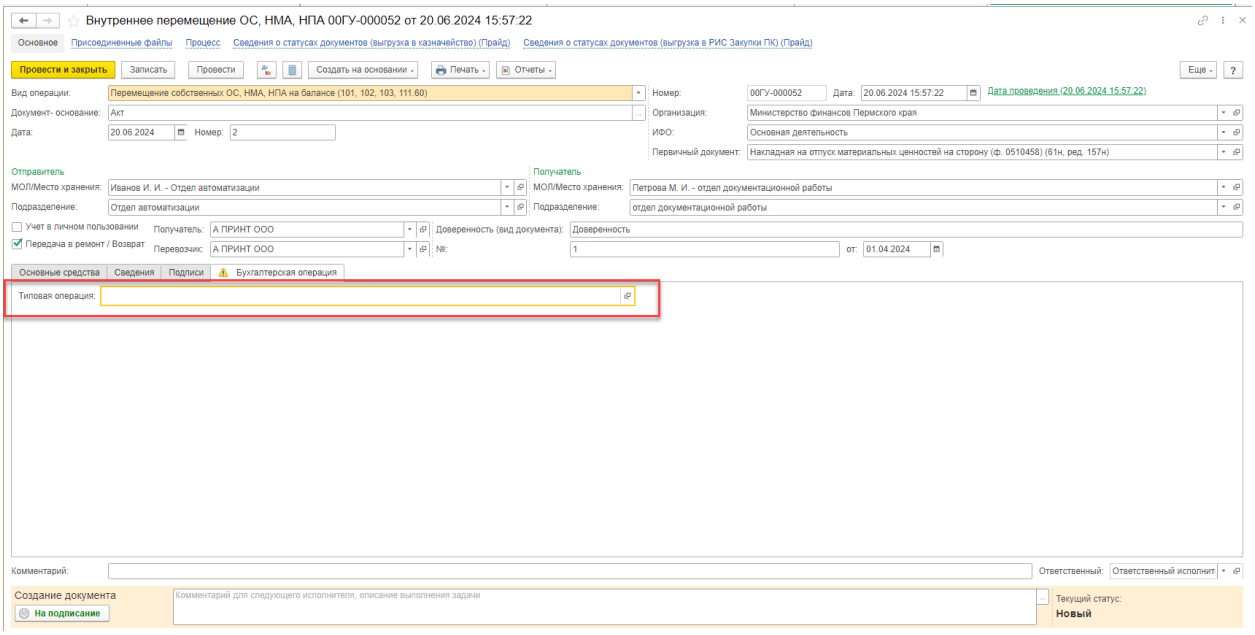


Рисунок 12 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

На этом заполнение документа на первом этапе завершено.

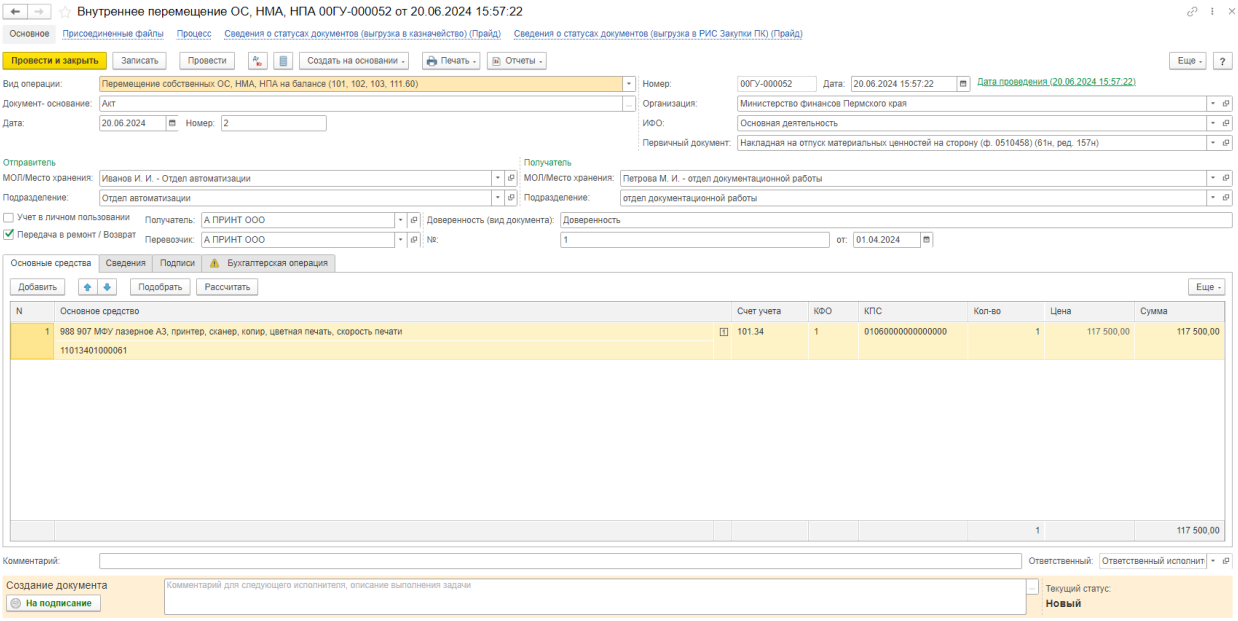


Рисунок 13 – Заполнение документа

Далее необходимо подписать документ и отправить на подписание **Руководителю**.

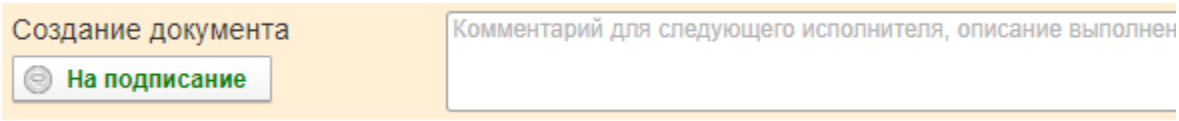


Рисунок 14 – Кнопка процесса

На втором этапе бизнес-процесса задача на подписание документа направляется **Руководителю**.

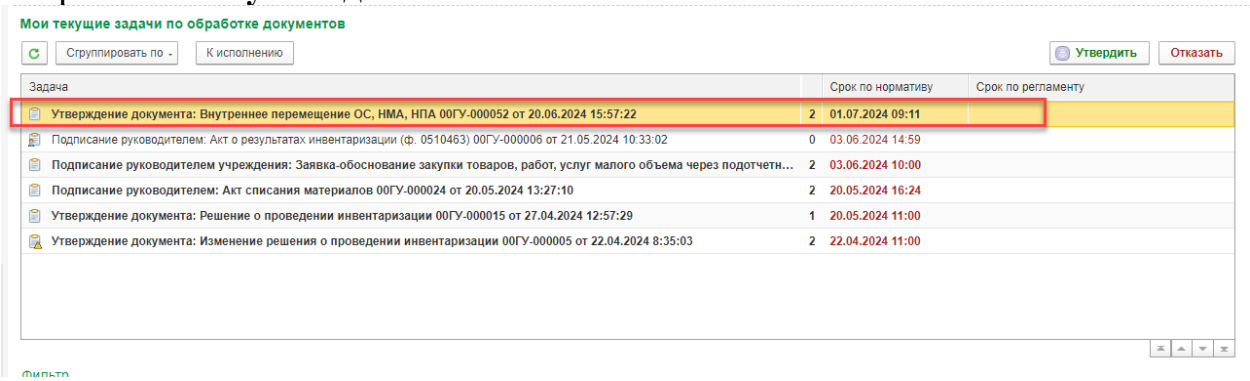


Рисунок 15 – Текущие задачи пользователя

На втором этапе пользователю требуется либо утвердить документ, либо отправить его на седьмой этап бизнес-процесса **Аннулирование** путем нажатия кнопки-резолюции **Отказать**.

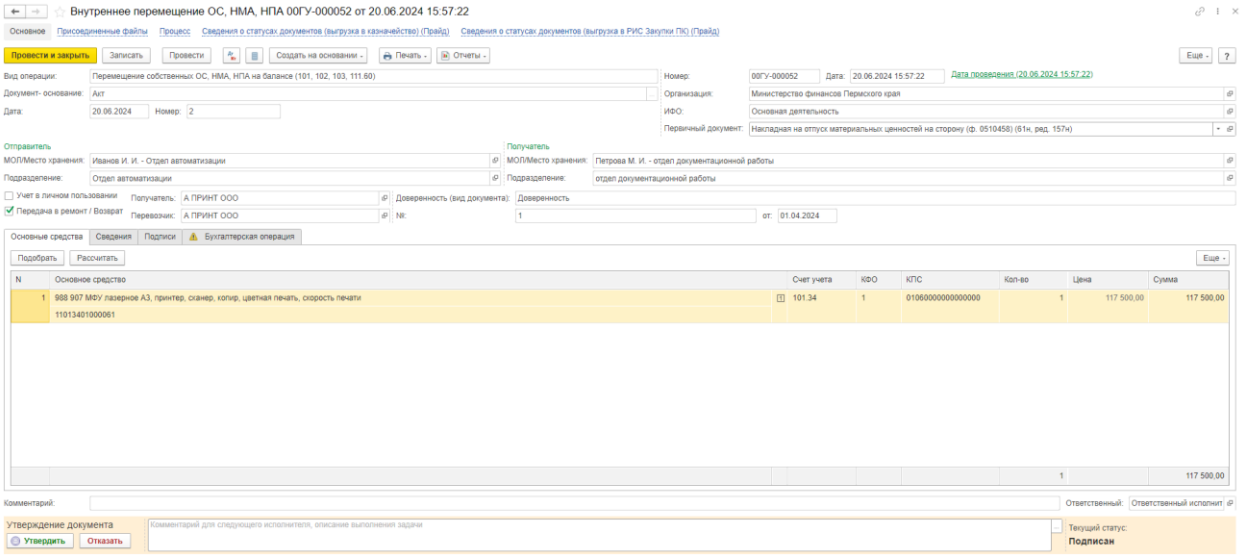


Рисунок 16 – Подписание документа

На третьем этапе бизнес-процесса обработку документа выполняет пользователь с ролью **Сотрудник** (материально-ответственное лицо).

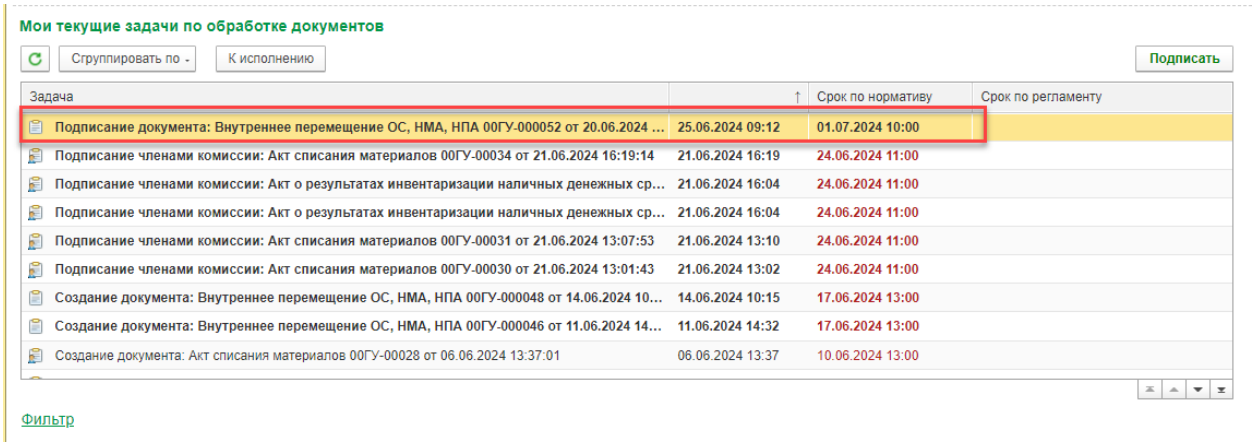


Рисунок 17 – Текущие задачи пользователя

Пользователю необходимо проверить документ на корректность заполнения данных, подписать при помощи кнопки-резолюции **Подписать**.

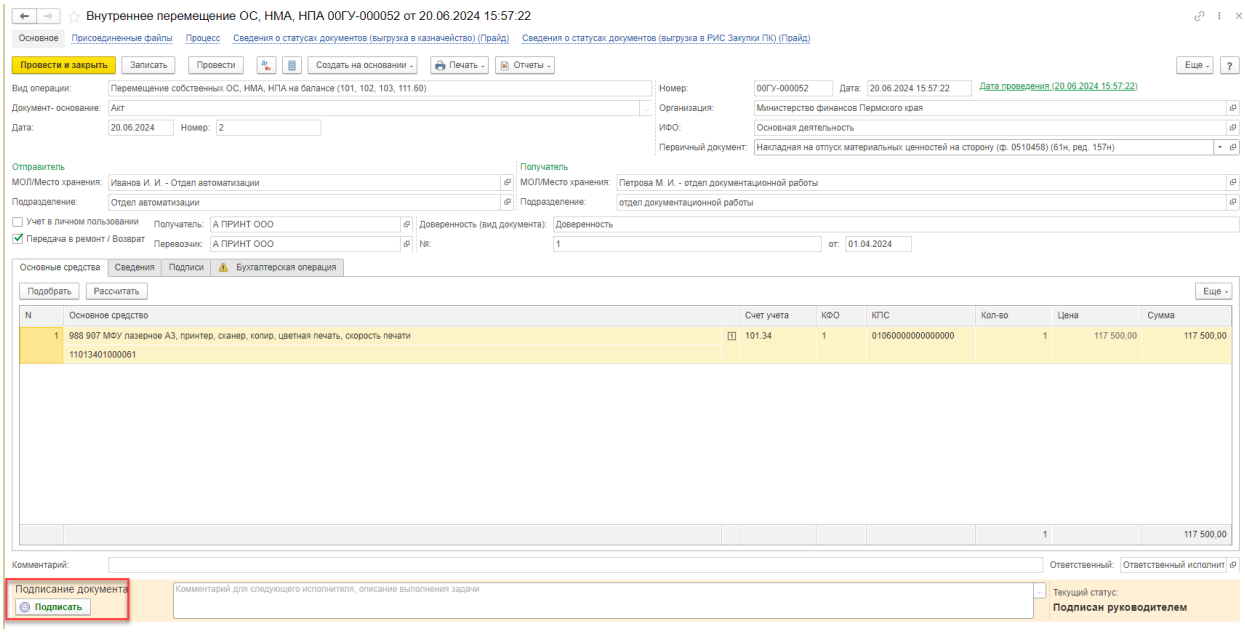


Рисунок 18 – Подписание документа

На четвертом этапе бизнес-процесса **Ответственный исполнитель** определяет, есть ли у **Сотрудника контрагента** электронная подпись (далее – ЭП) или нет:

– Если нет ЭП, то необходимо при помощи кнопки-резолюции **У получателя нет ЭП** отправить документ **Ответственному исполнителю** на подписание скан-копии.

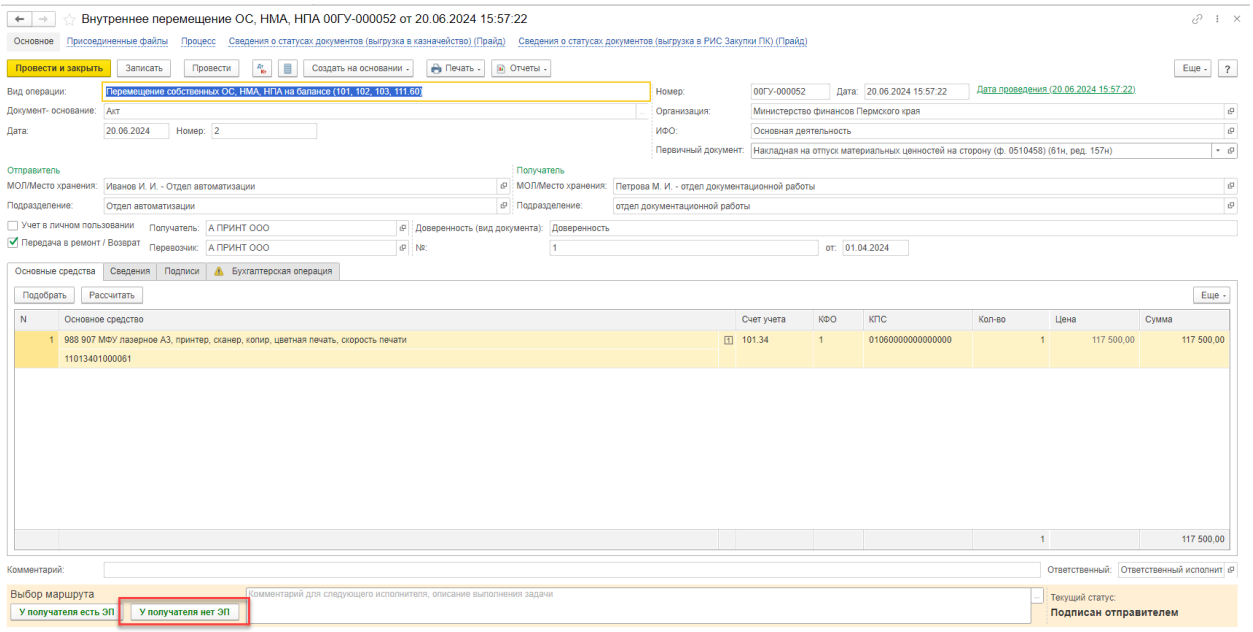


Рисунок 19 – Выбор маршрута

Далее **Ответственный исполнитель** должен приложить скан-копию документа в раздел **Присоединенные файлы** при помощи кнопки **Добавить**, затем подписать документ.

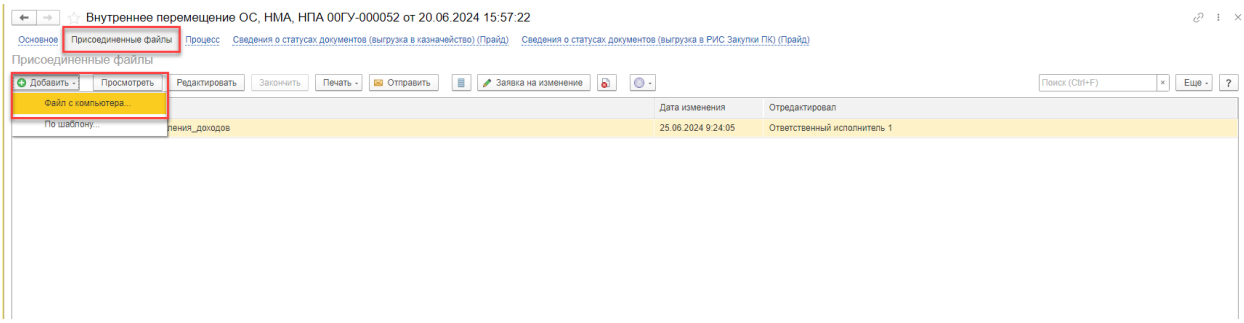


Рисунок 20 – Добавление скан-копии

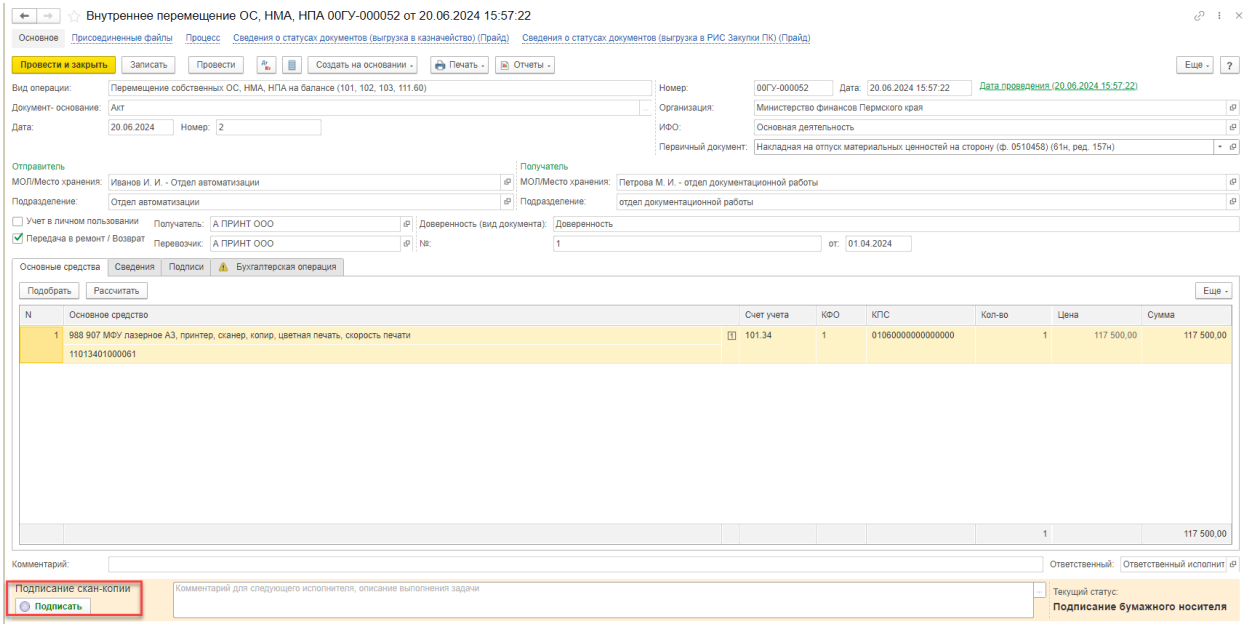


Рисунок 21 – Подписание документа

– Если есть ЭП, то необходимо при помощи кнопки-резолюции **У получателя есть ЭП** отправить документ **Сотруднику контрагента** на подписание электронного документа.

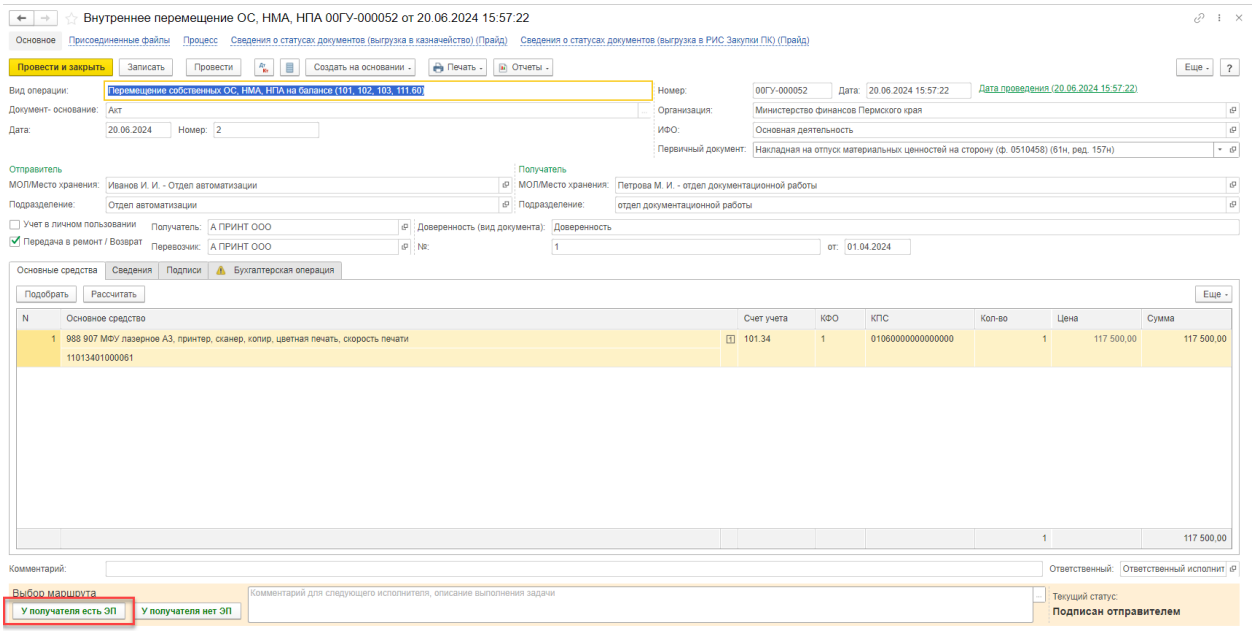


Рисунок 22 – Выбор маршрута

Сотрудник контрагента должен проверить документ, затем подписать документ при помощи кнопки-резолюции **Подписать**.

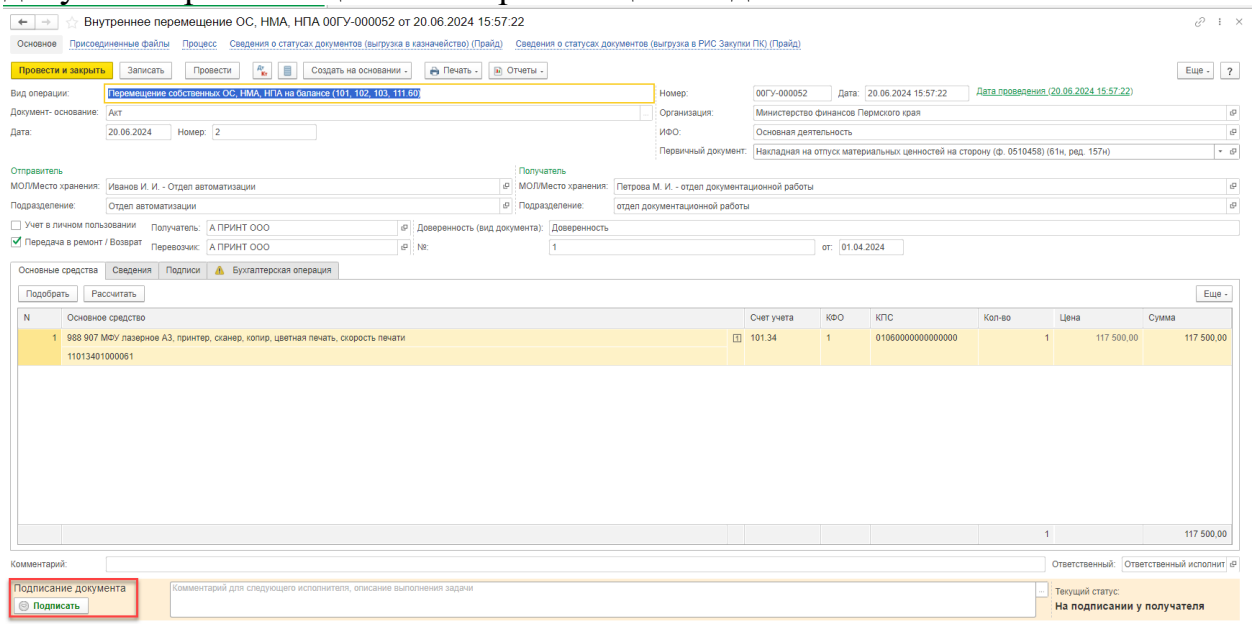


Рисунок 23 – Подписание документа

После подписания **Сотрудником контрагента** или **Ответственным исполнителем** документ будет отправлен по шаблону процесса на этап **Отражение в учете** пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

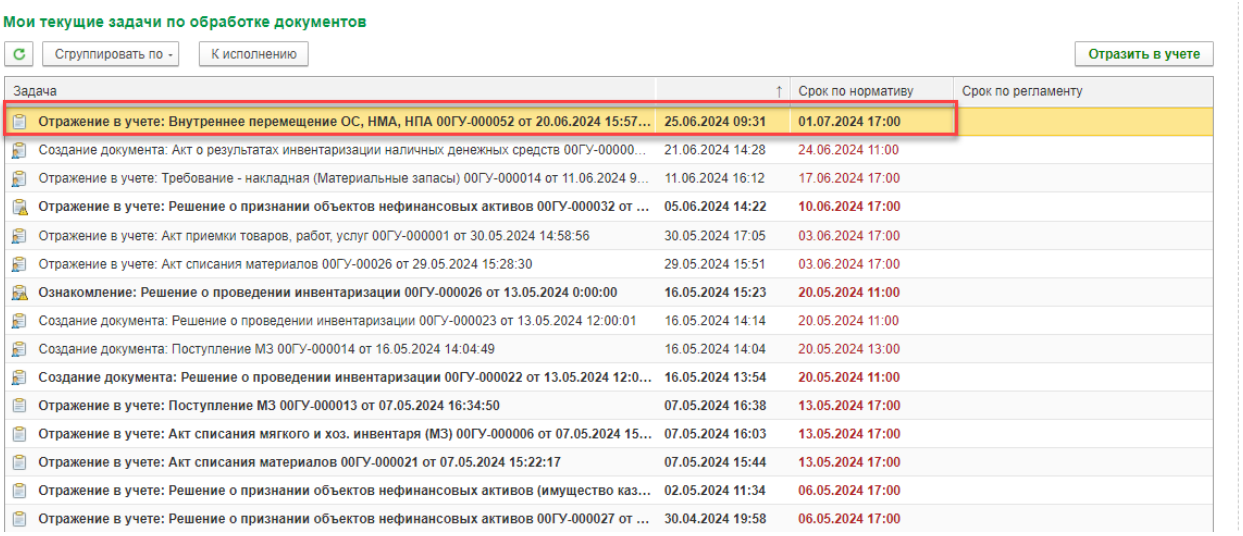


Рисунок 24 – Текущие задачи пользователя

На этапе **Отражение в учете** пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** должен проверить документ на корректность заполнения данных, при необходимости отредактировать в шапке документа реквизит **ИФО** (заполняется при наличии) и заполнить реквизит **Типовая операция** на вкладке **Бухгалтерская операция**.

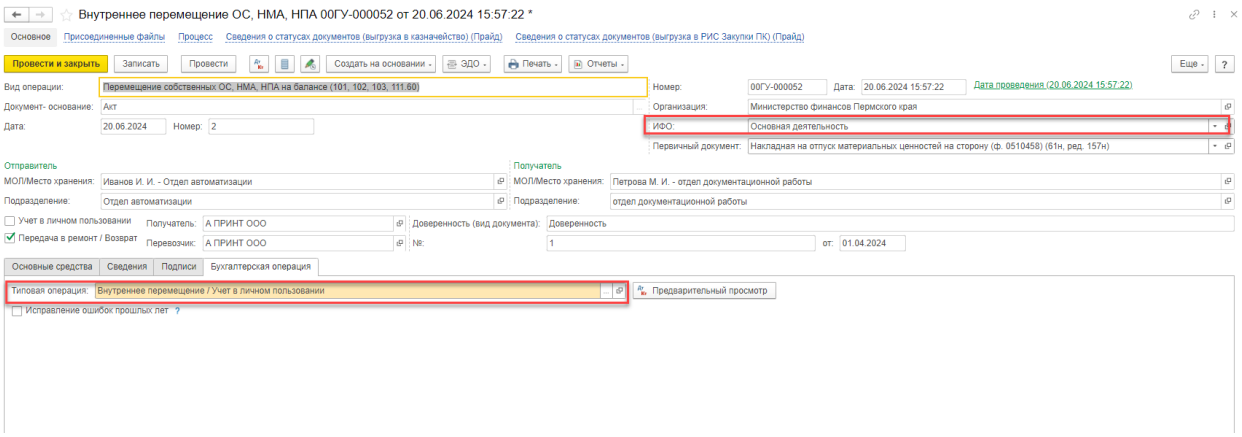


Рисунок 25 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

При помощи кнопки-резолюции **Отразить в учете** пользователю необходимо провести документ и присвоить ему статус **Отражен в учете**.

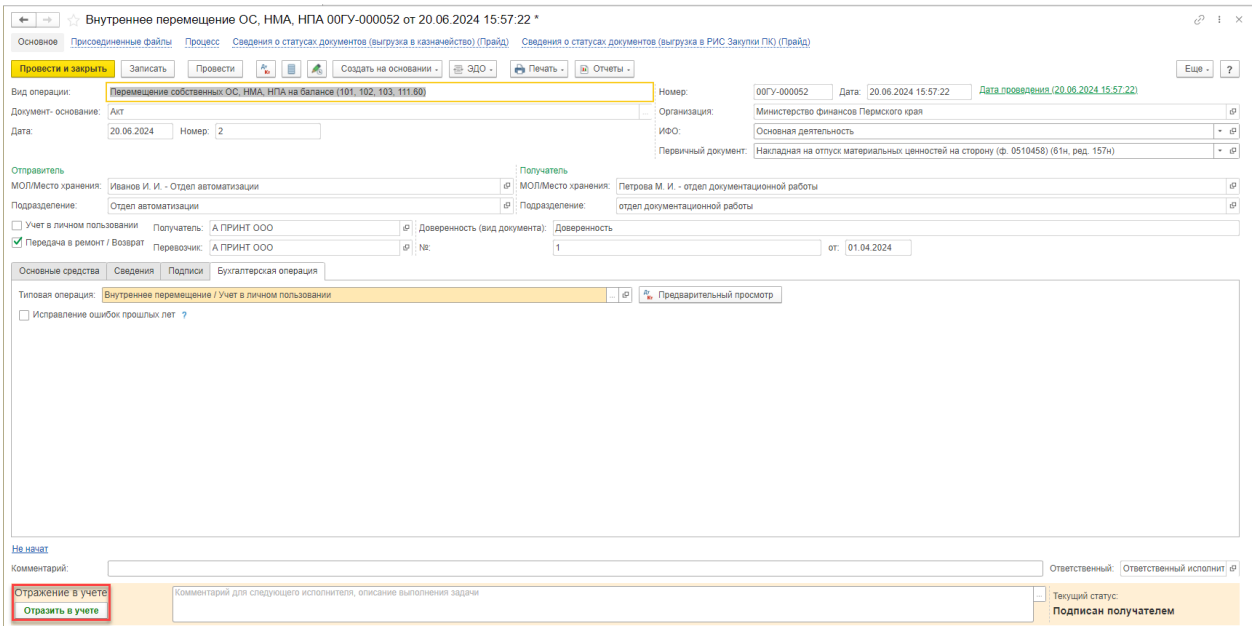


Рисунок 26 – Отражение в учете

В результате отражения в учете будут сформированы следующие проводки:

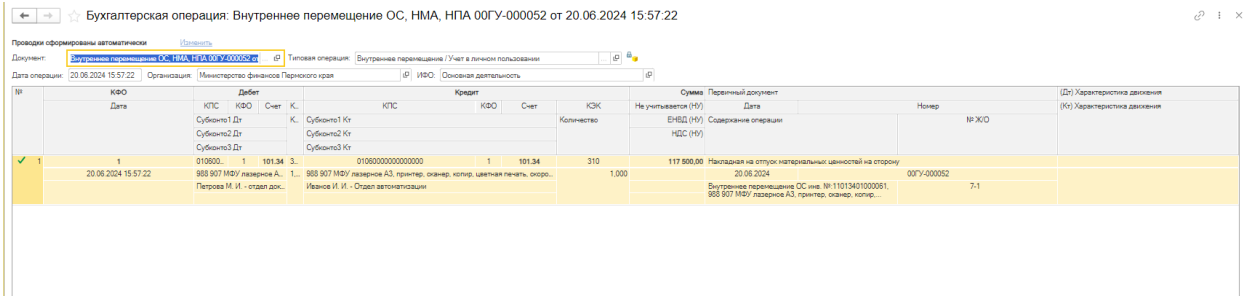


Рисунок 27 – Бухгалтерская операция

Работа с документом завершена.

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

- «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (61н, ред. 157н)»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

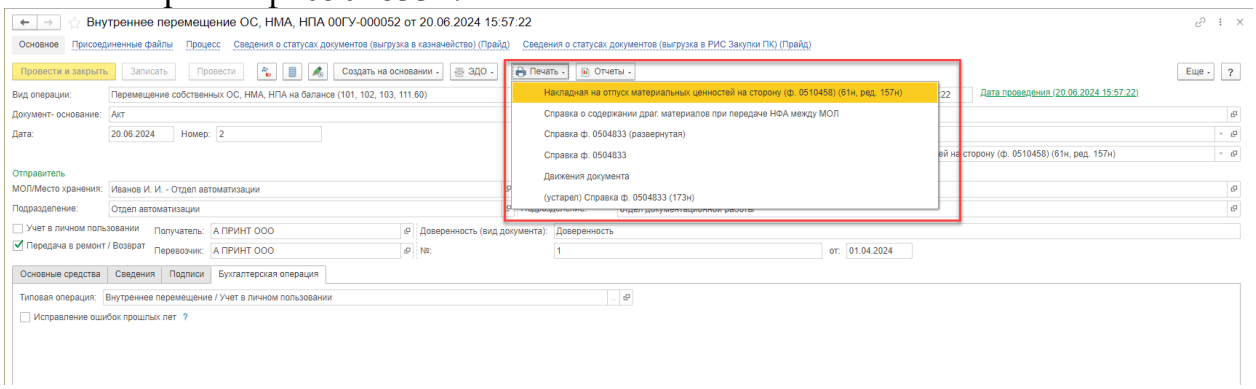


Рисунок 28 – Печатные формы

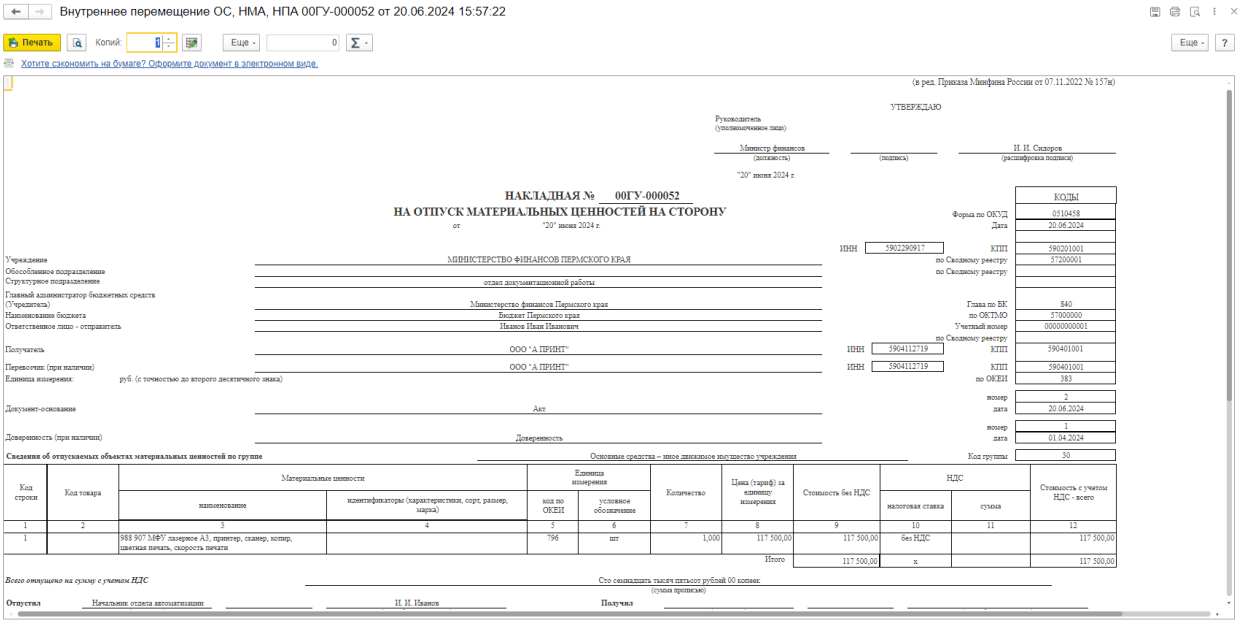


Рисунок 29 – Печатная форма «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (61н, ред. 157н)»

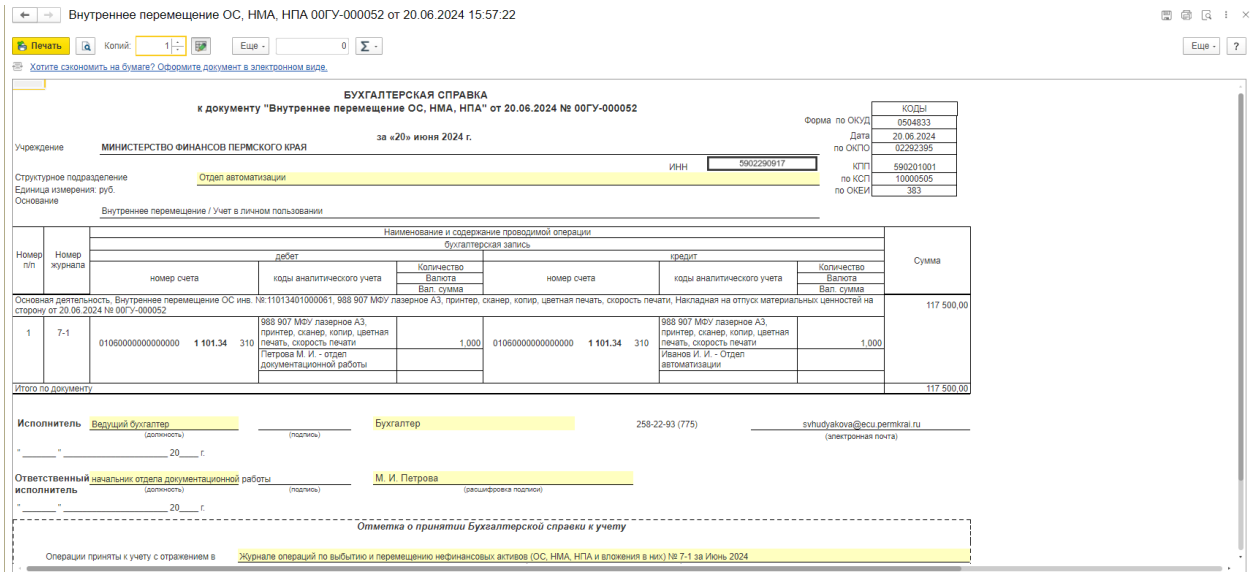


Рисунок 30 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»

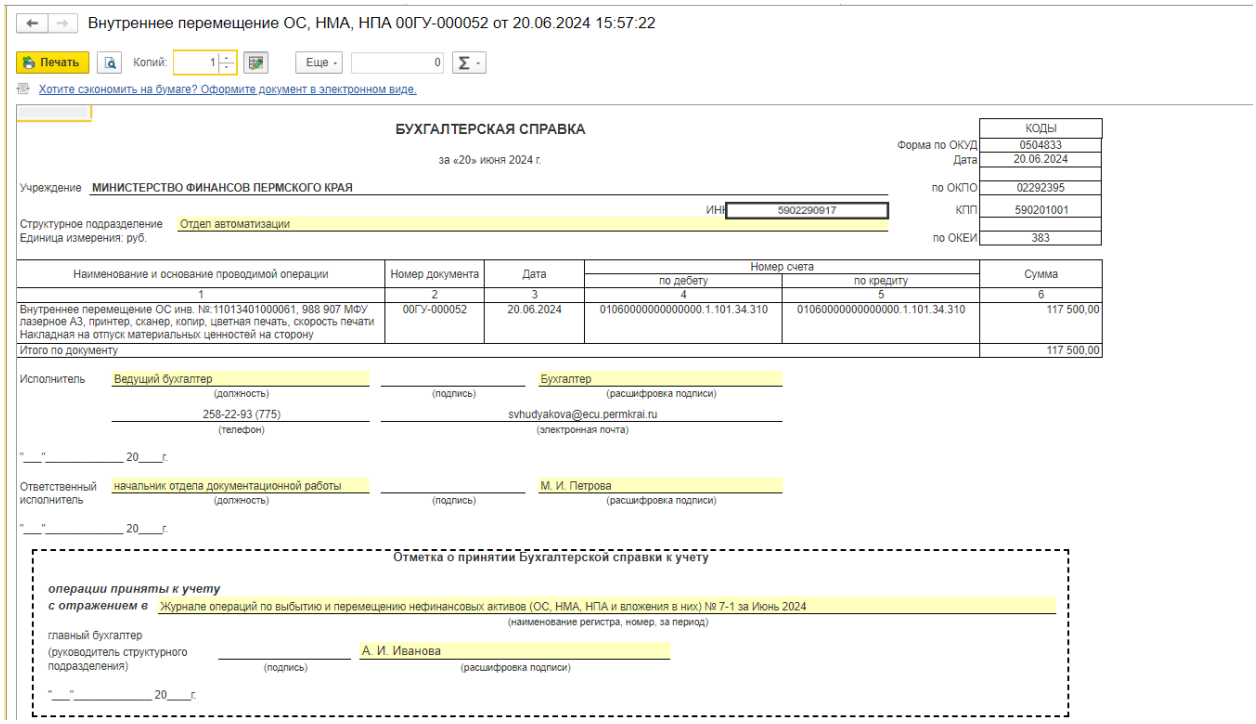


Рисунок 31 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.2. Бизнес-процесс для документа «Накладная на отпуск материалов на сторону»

Документ применяется для отражения операций:

- при оформлении отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, физическим лицам при продаже;
- при передаче в целях ремонта или в целях перевозки на основании договоров (контрактов);
- при передаче материальных ценностей на временное хранение;
- при передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов;
- при передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, за исключением проката;
- при возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей и других документов.

Схема бизнес-процесса по документу представлена следующим образом:

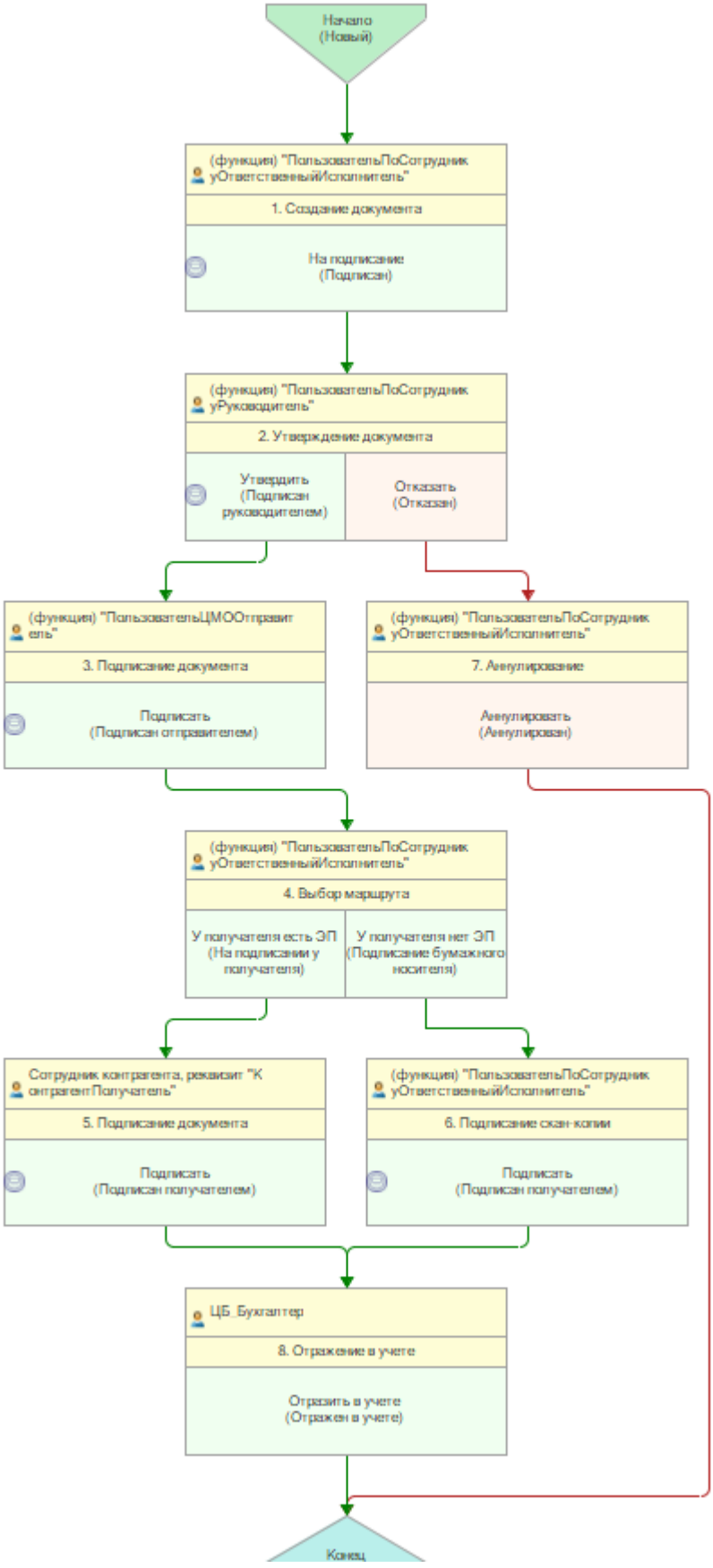


Рисунок 32 – Схема бизнес-процесса

Таблица 2 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя по бизнес-процессу для документа «Накладная на отпуск материалов на сторону»

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

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

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

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

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**)

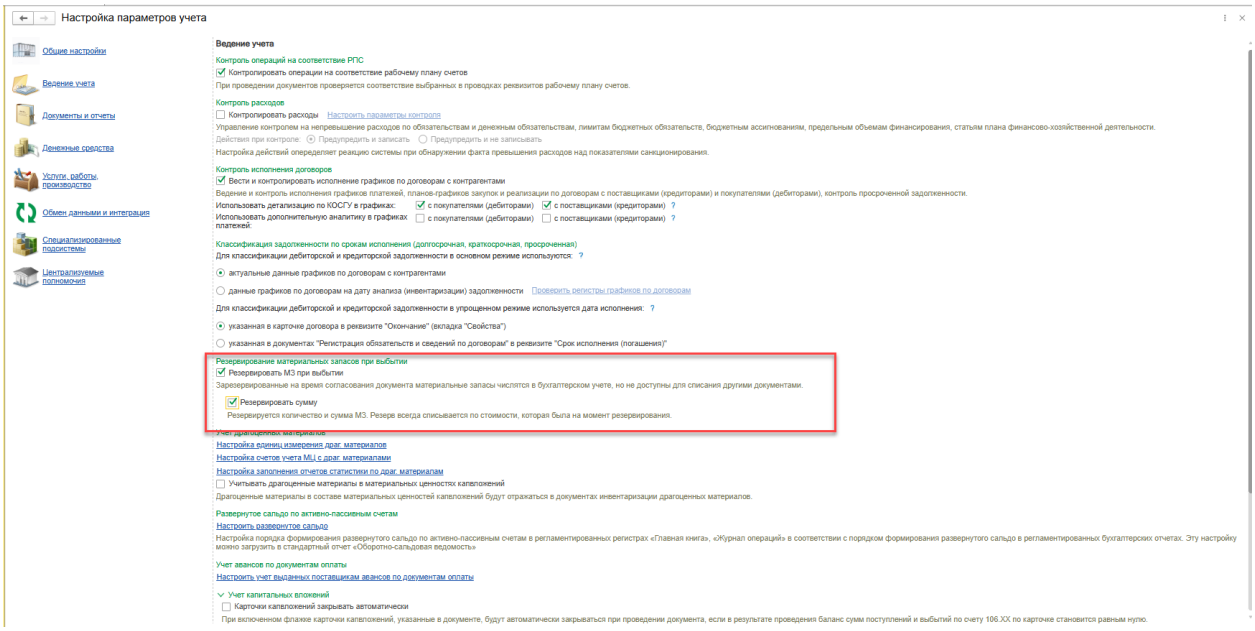


Рисунок 33 – Резервирование материальных запасов

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

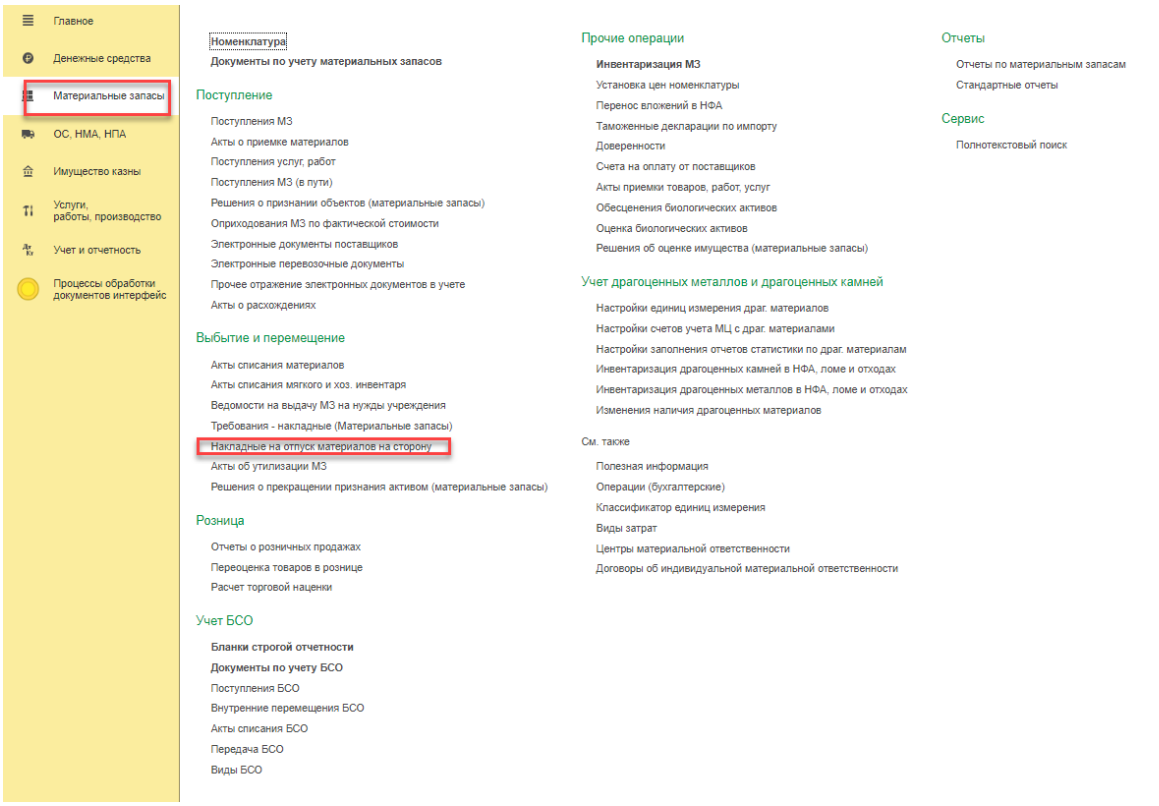


Рисунок 34 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

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

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

В шапке документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в системе (автоматически заполнится при создании документа);
- **Вид движения** – выбрать из выпадающего списка необходимое значение;
- **Основание** (при необходимости) – тип данных выбирается в зависимости от установленного значения в поле **Вид движения**:
  - Если в реквизите **Вид движения** значение **Возврат поставщику**, то соответствующий документ **«Поступление МЗ»**;
  - Если в реквизите **Вид движения** значение **Реализация**, то соответствующий документ **«Счет на оплату»**;
  - Если в реквизите **Вид движения** значение **Возврат с хранения / из переработки / из ремонта,** то соответствующий документ **«Накладная на отпуск материалов на сторону»** с видом движения **Передача на сторону**.

При выборе реквизита **Основание** определенные поля документа автоматически будут заполнены.

- **Счет учета** – выбрать из выпадающего списка соответствующий счет учета передаваемых материальных ценностей;
- **КФО**;
- **Первичный документ** – установить значение **Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (61н, ред. 157н)**. После заполнения данного реквизита необходимо нажать кнопку **Записать**, чтобы документ был доступен для подписания и согласования через ПОД;
- **ИФО** (при наличии);
- **Перевозчик** (при наличии) – выбрать контрагента-перевозчика, осуществляющего перевозку материальных ценностей на основании договоров (контрактов) и (или) других документов;
- **МОЛ/Место хранения**, **Подразделение** (при наличии) **блока Отправитель**;
- **Контрагент, Договор** (основание передачи) **блока Получатель/Подрядчик** (если в реквизите **Вид движения** значение **Передача на хранение / в переработку / в ремонт** или **Возврат с хранения / из переработки / из ремонта**, то наименование блока **Подрядчик**) – выбрать контрагента, которому отпускаются материальные ценности на сторону;
- **Режим –** установить переключатель в режим **Резервирование;**

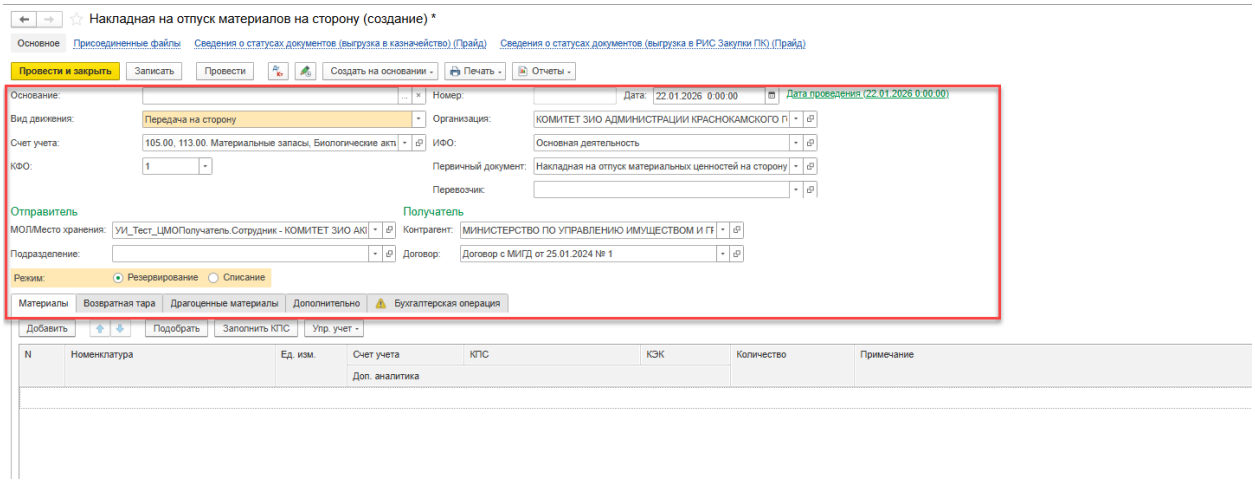


Рисунок 35 – Заполнение шапки документа

- Установить чек-боксы **Реализация по ставке 0%** (при необходимости) – реквизиты доступны для заполнения при выборе значения **Реализация** в поле **Вид движения**;

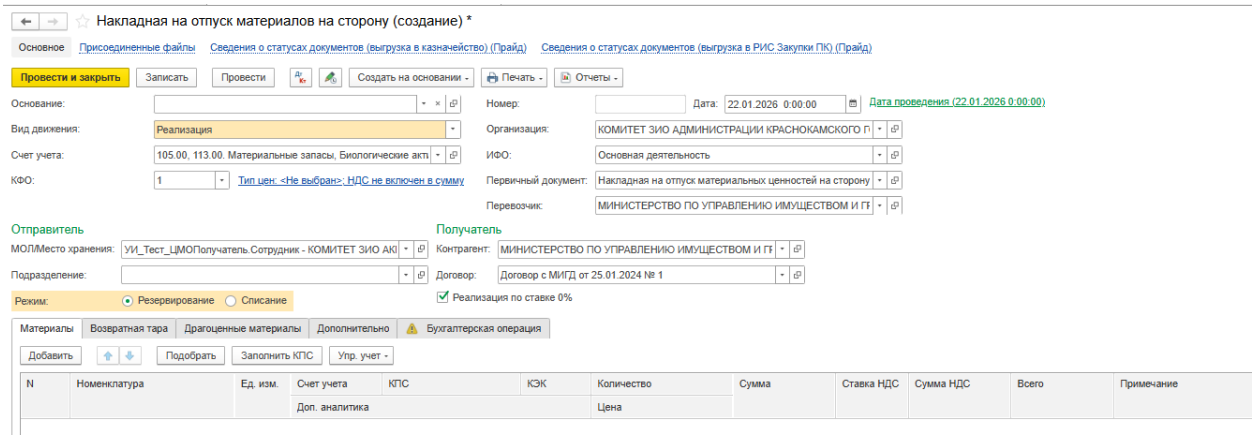


Рисунок 36 – Заполнение шапки документа

- **Ответственный исполнитель** – реквизит заполняется автоматически при создании документа;
- **Руководитель** – реквизит заполняется автоматически при создании документа.

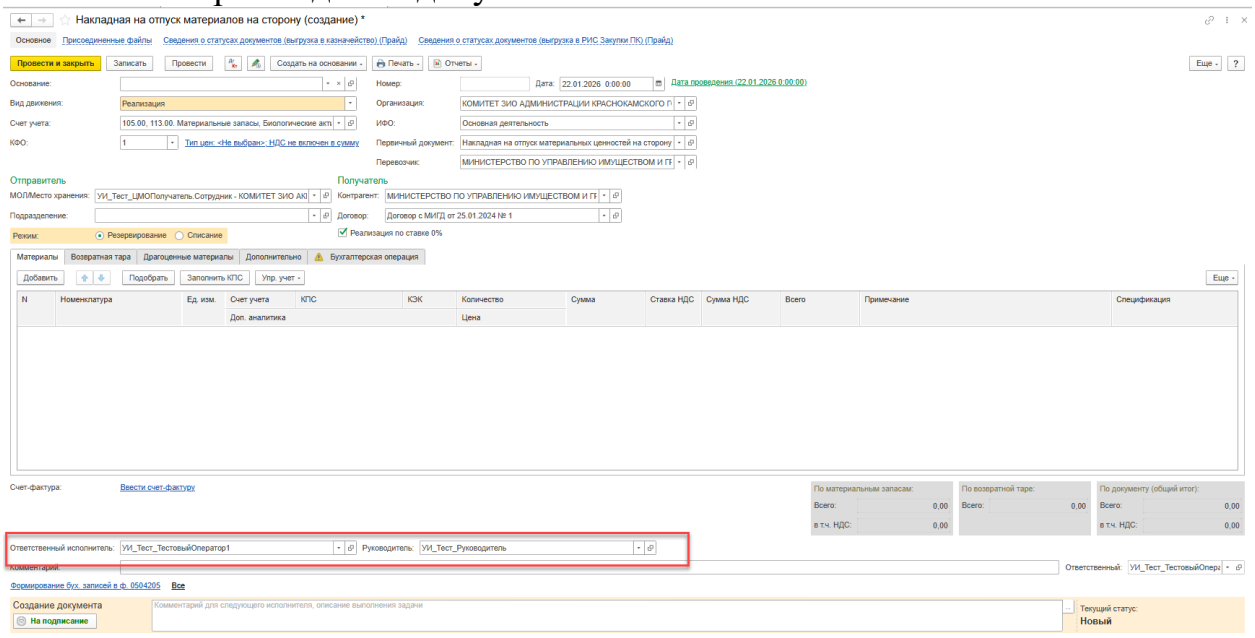


Рисунок 37 – Заполнение реквизитов

Документ содержит следующие вкладки:

- **Материалы;**
- **Возвратная тара;**
- **Передача в аренду (пользование)** – вкладка отображается, если в реквизите **Вид движения** установлено одно из следующих значений: **Передача в доверительное управление, Передача по договору аренды, Передача по договору безвозмездного пользования**;
- **Передача на хранение/в переработку/в ремонт** – вкладка отображается, если в реквизите **Вид движения** установлено значение **Передача на хранение / в переработку / в ремонт**;

- **Возврат с хранения/из переработки / из ремонта** – вкладка отображается, если в реквизите **Вид движения** установлено значение **Возврат с хранения / из переработки / из ремонта**;
- **Драгоценные материалы;**
- **Дополнительно;**
- **Бухгалтерская операция.**

Вкладки заполняются поочередно.

Заполнение вкладки Материалы

На вкладке **Материалы** с целью корректного заполнения документа необходимо воспользоваться кнопкой **Подобрать** для заполнения табличной части результатом подбора по остаткам материалов.

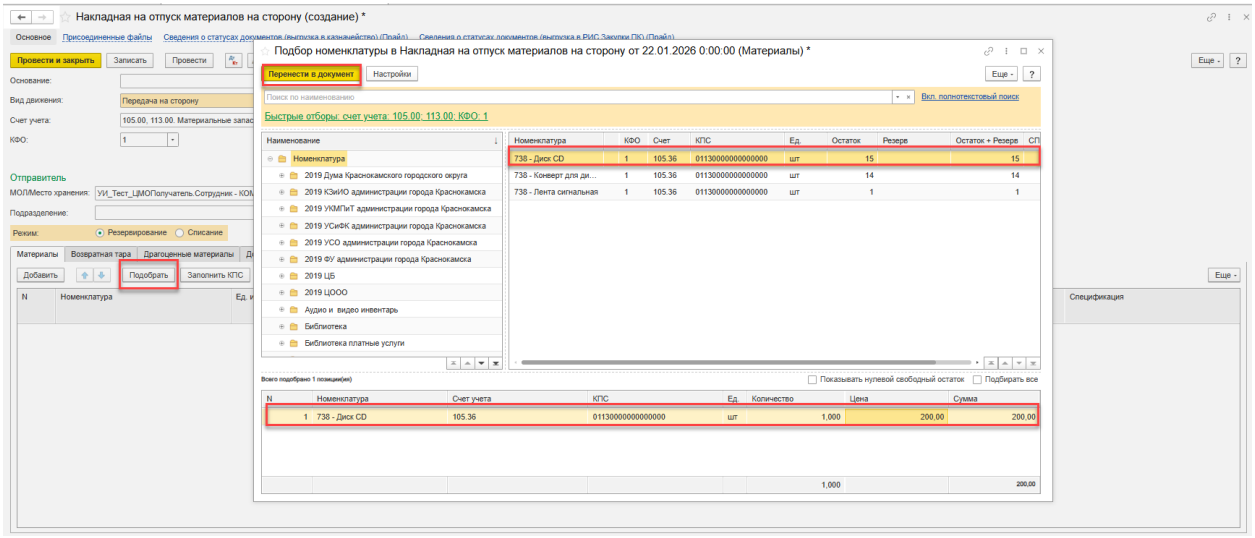


Рисунок 38 – Подбор материалов

Автоматически заполнятся в табличной части следующие реквизиты:

- **Ед. изм;**
- **Счет учета;**
- **КПС, КЭК** – для балансовых счетов;
- **Количество;**
- **Ставка НДС** – при выбранном значении **Реализация** в поле **Вид движения**;
- **Сумма НДС** – при выбранном значении **Реализация** в поле **Вид движения**;
- **Цена, Сумма** – при заполнении цены сумма рассчитывается автоматически.

Вручную необходимо заполнить:

- **Примечание** (при наличии);

– **Спецификация** (при наличии).

Для корректного заполнения печатной формы «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (61н, ред. 157н)» при реализации продукции необходимо в справочнике **Номенклатура** и **ОС, НМА, НПА** указывать соответствующий **Код ОКПД (ОКП)**.

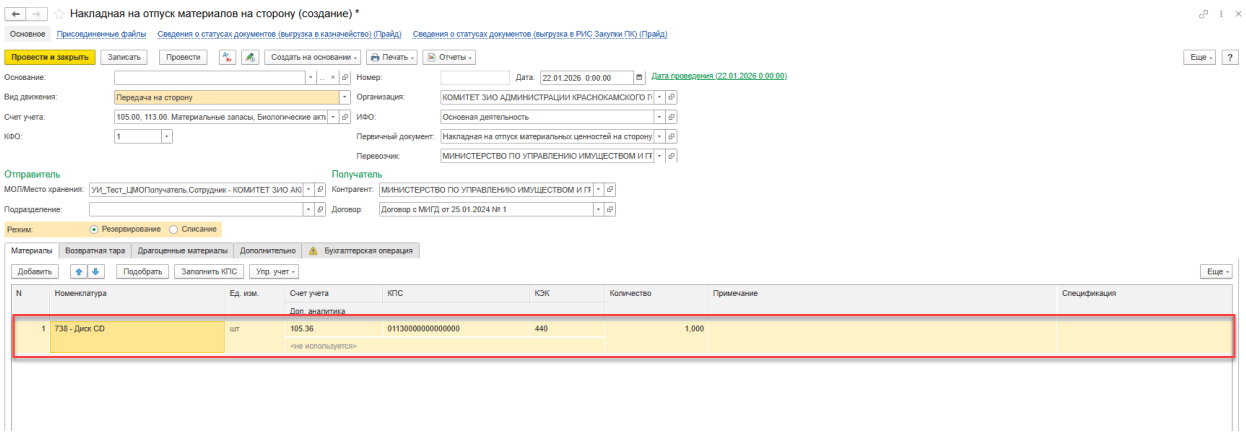


Рисунок 39 – Заполнение вкладки Материалы по остаткам на балансовых счетах

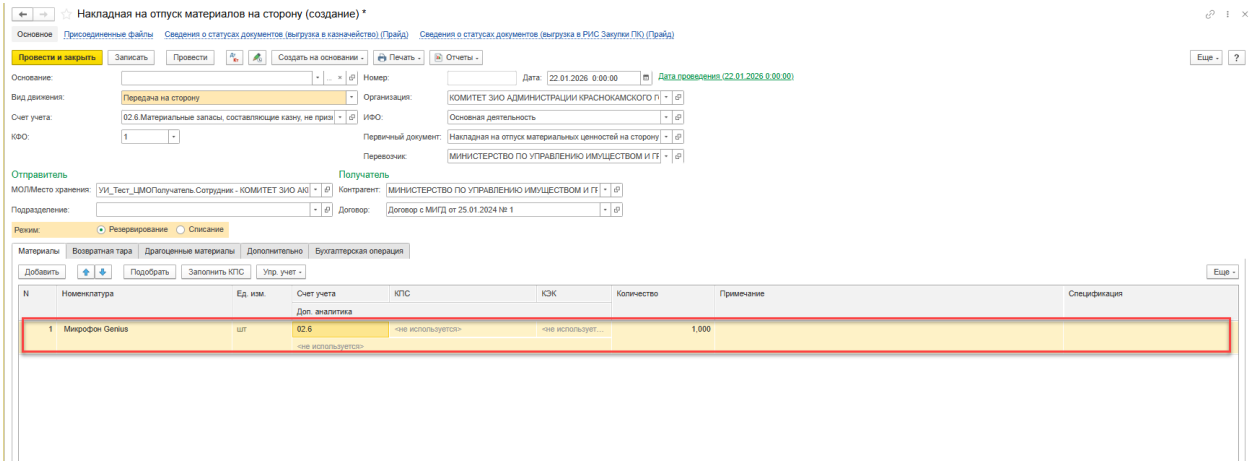


Рисунок 40 – Заполнение вкладки Материалы по остаткам на забалансовых счетах

Обращаем внимание!

В случае необходимости корректировки данных следует воспользоваться новым подбором.

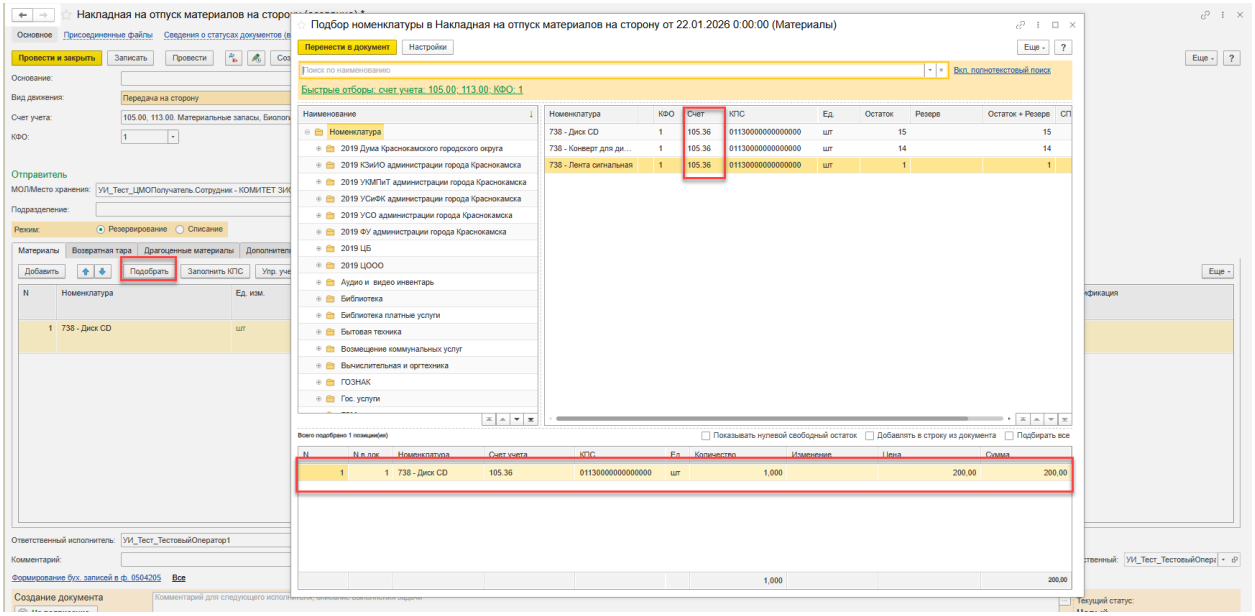


Рисунок 41 – Подбор материалов по остаткам на балансовых счетах

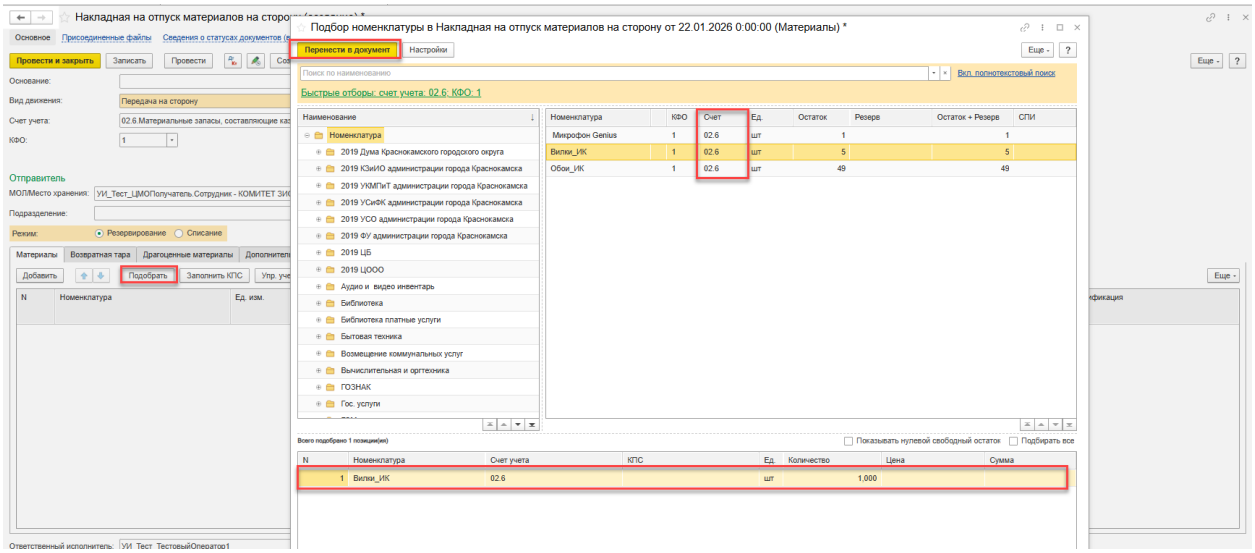


Рисунок 42 – Подбор материалов по остаткам на забалансовых счетах

Заполнение вкладок Возвратная тара и Драгоценные материалы

Вкладки **Возвратная тара** и **Драгоценные материалы** заполняются при необходимости. Для заполнения вкладок используются кнопки **Подобрать** и **Заполнить** соответственно.

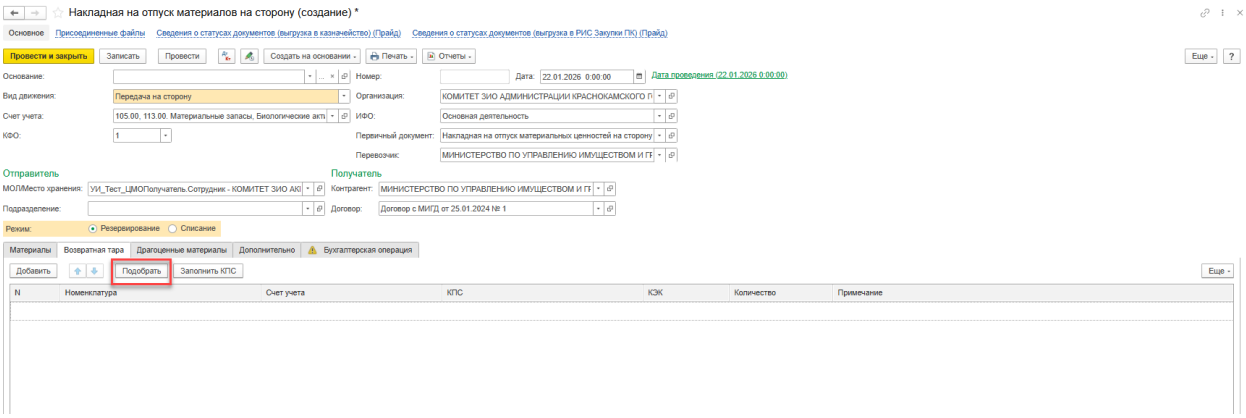


Рисунок 43 – Заполнение вкладки Возвратная тара

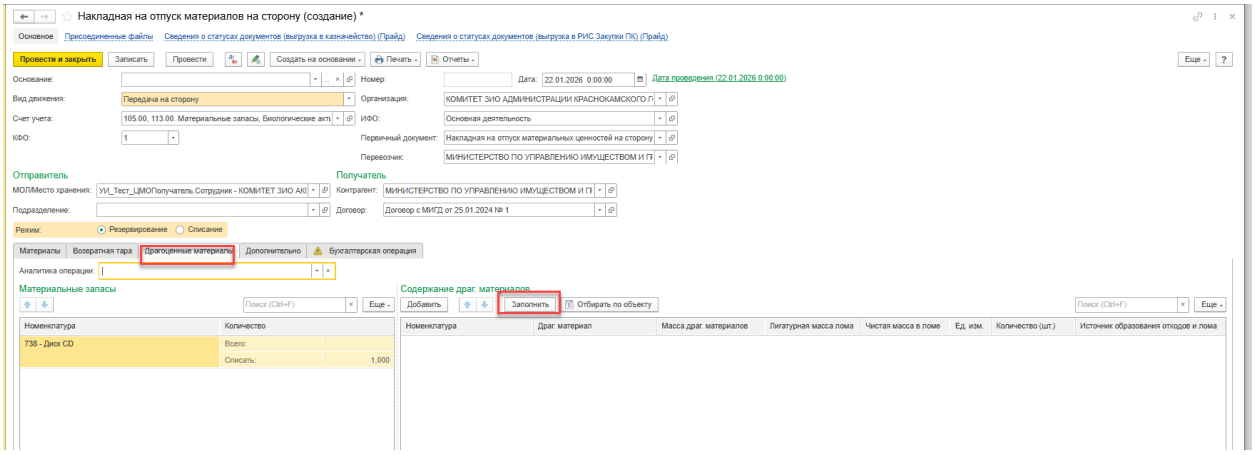


Рисунок 44 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Заполнение вкладки Дополнительно

На вкладке **Дополнительно** заполняются:

- Реквизиты блока **Доверенность** (получателя) – в случае оформления документа в целях перевозки материальных ценностей;
- Реквизиты блока **Правовое основание для передачи или реализации НФА** – для указания реквизитов документа, являющегося основанием для отпуска материальных ценностей сторонним учреждениям (организациям) или физическим лицам;
- Реквизиты блока **Получил** – заполняются, если заранее известны данные получателя. При их отсутствии поля не заполняются.

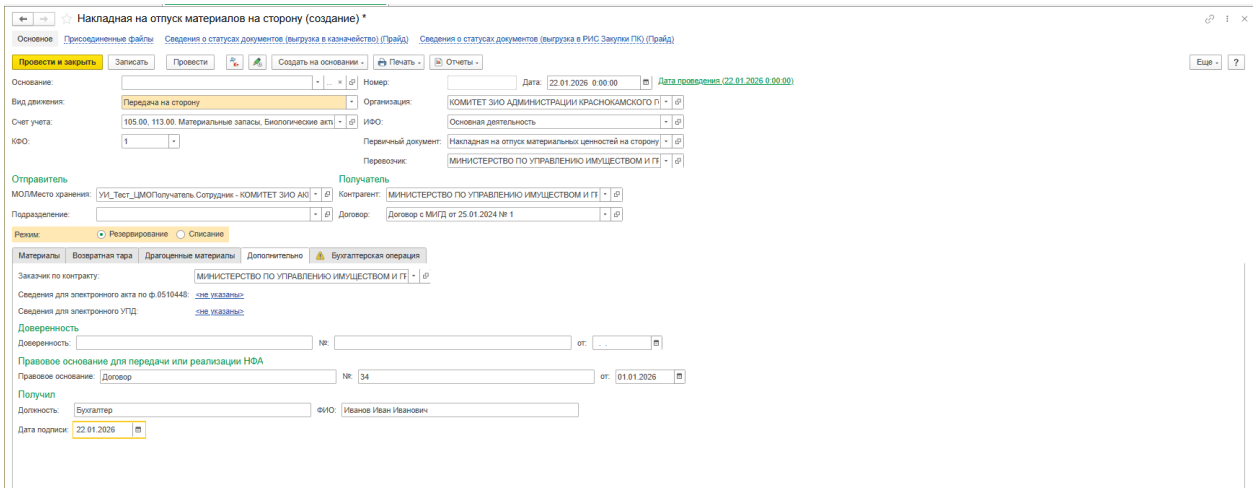


Рисунок 45 – Заполнение вкладки Дополнительно

Обращаем внимание!

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

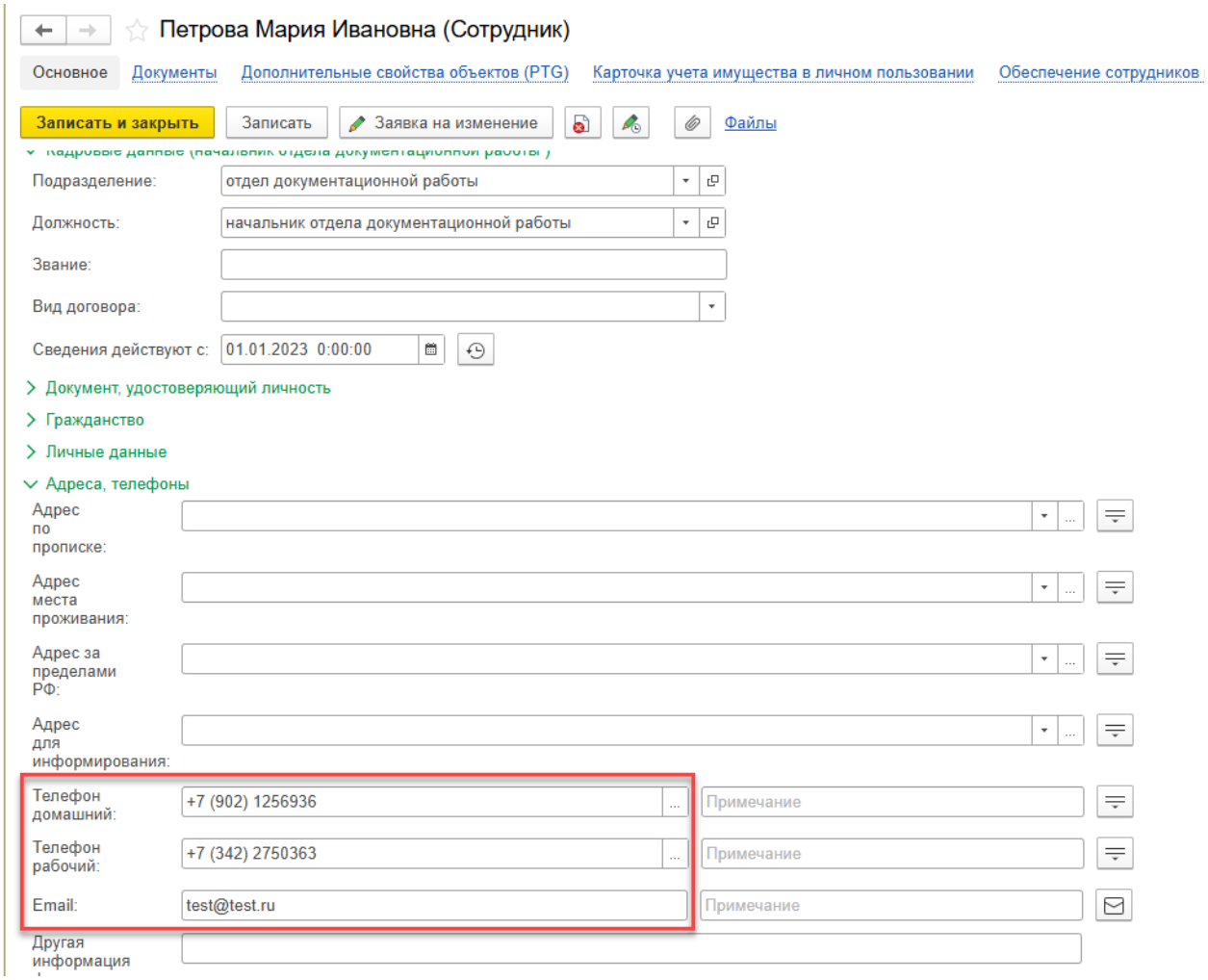


Рисунок 46 – Заполнение данных ответственного исполнителя

Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

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**.

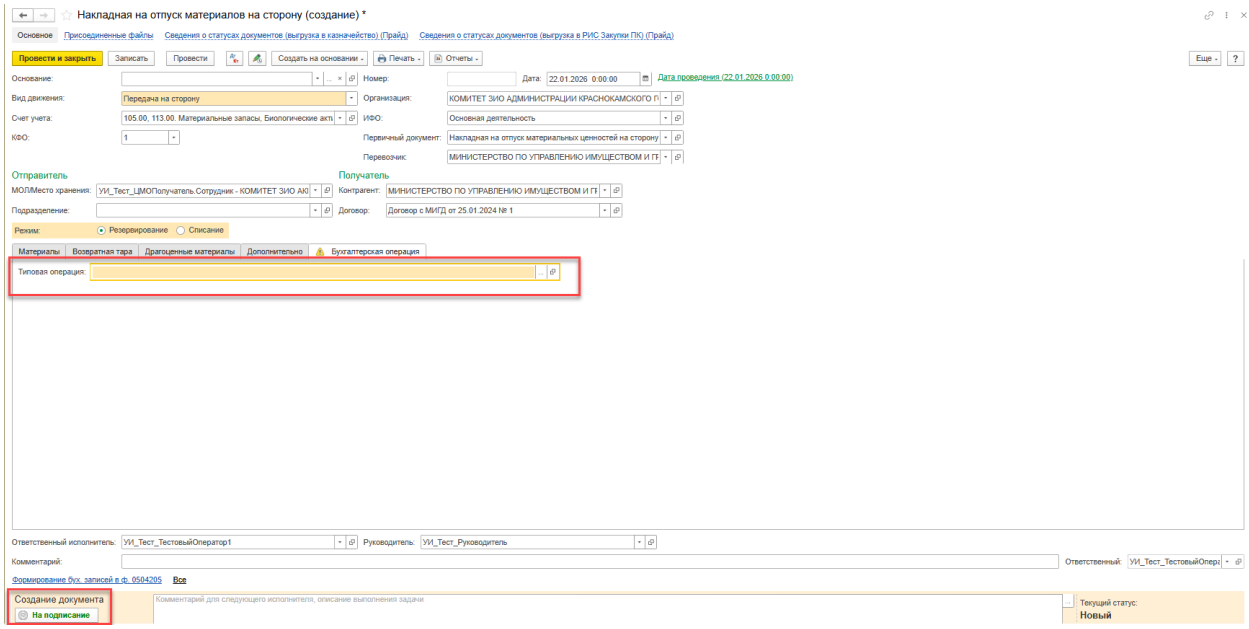


Рисунок 47 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

На втором этапе бизнес-процесса задача на подписание документа направляется к **Руководителю учреждения**.

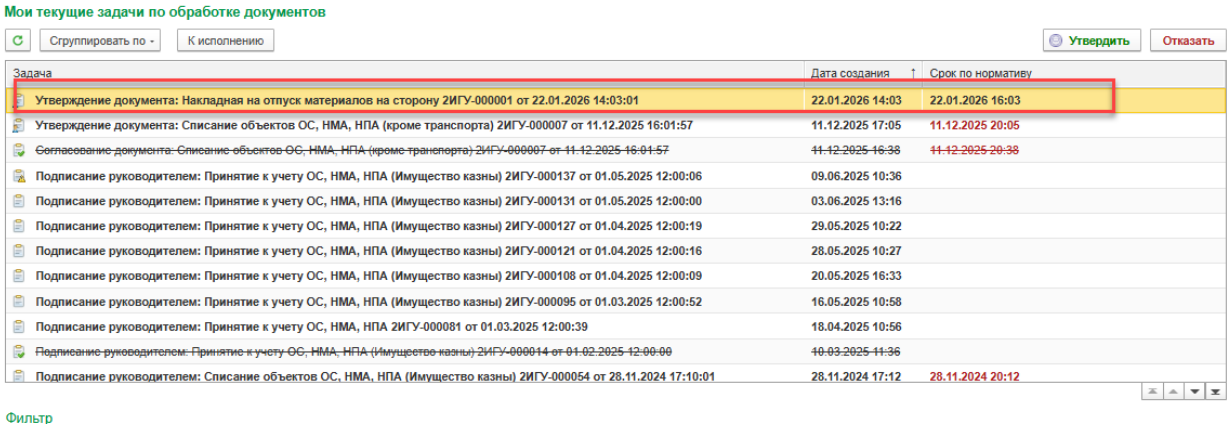


Рисунок 48 – Текущие задачи пользователя

На втором этапе пользователю требуется либо утвердить документ, либо отправить его на седьмой этап бизнес-процесса **Аннулирование** путем нажатия кнопки-резолюции **Отказать**.

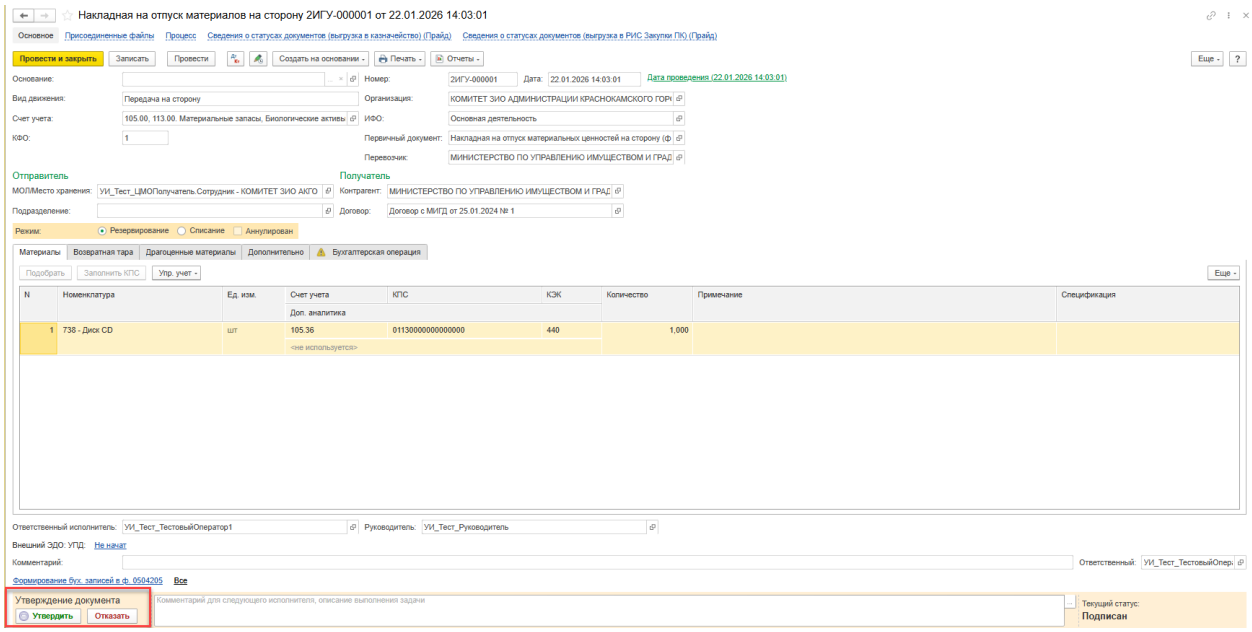


Рисунок 49 – Подписание документа

На третьем этапе бизнес-процесса обработку документа выполняет пользователь, указанный в реквизите **МОЛ/Место хранение**.

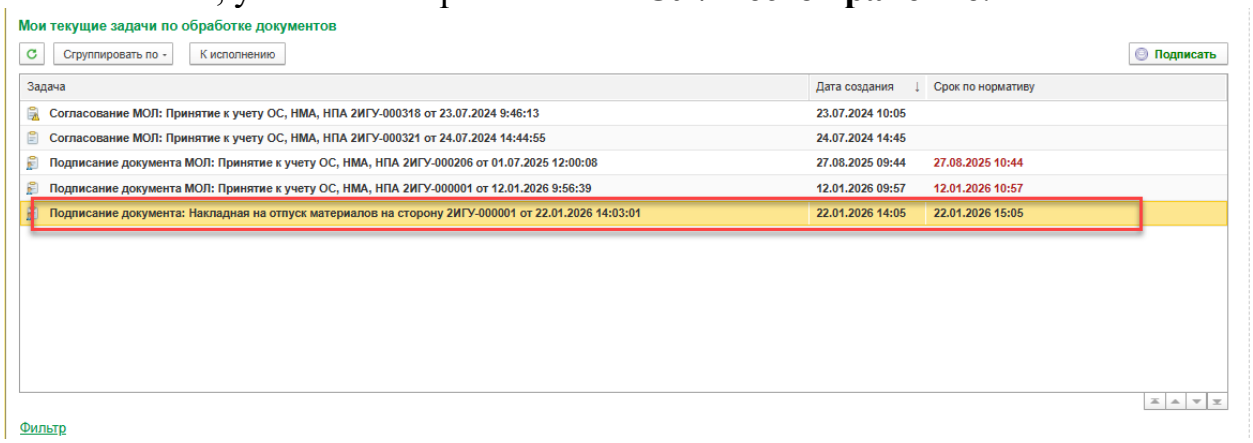


Рисунок 50 – Текущие задачи пользователя

Пользователю необходимо проверить документ на корректность заполнения данных и подписать при помощи кнопки-резолюции **Подписать**.

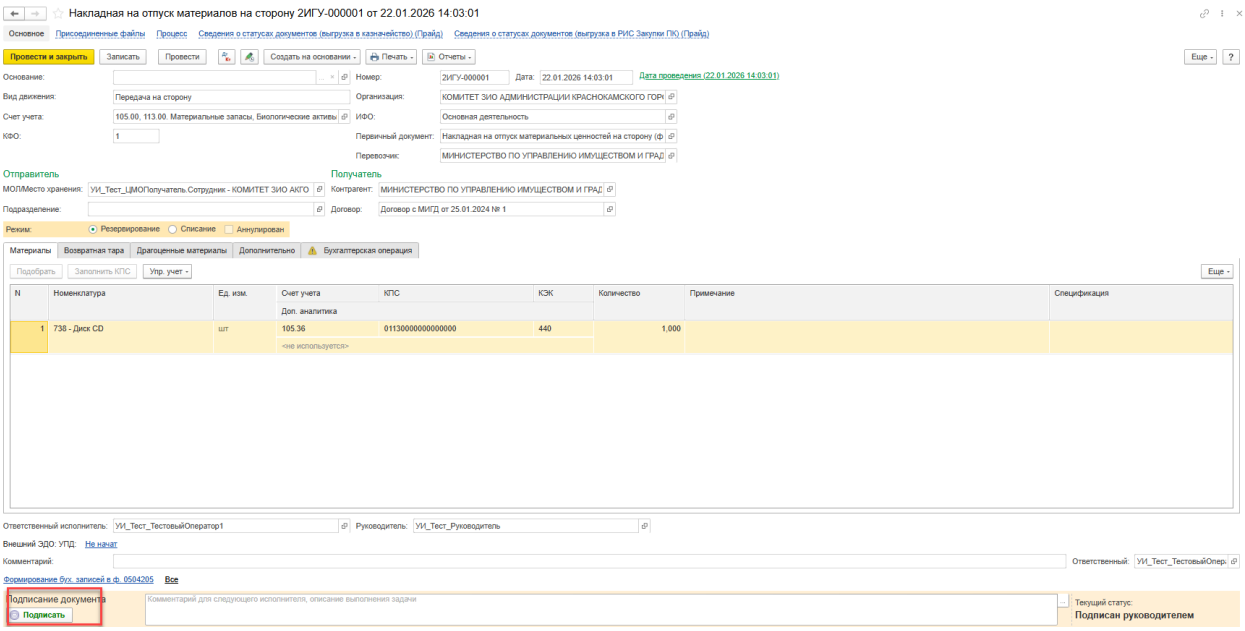


Рисунок 51 – Подписание документа

На четвертом этапе бизнес-процесса **Ответственный исполнитель** определяет, есть ли у **Сотрудника контрагента** электронная подпись или нет:

– Если нет ЭП, то необходимо при помощи кнопки-резолюции **У получателя нет ЭП** отправить документ **Ответственному исполнителю** на подписание скан-копии.

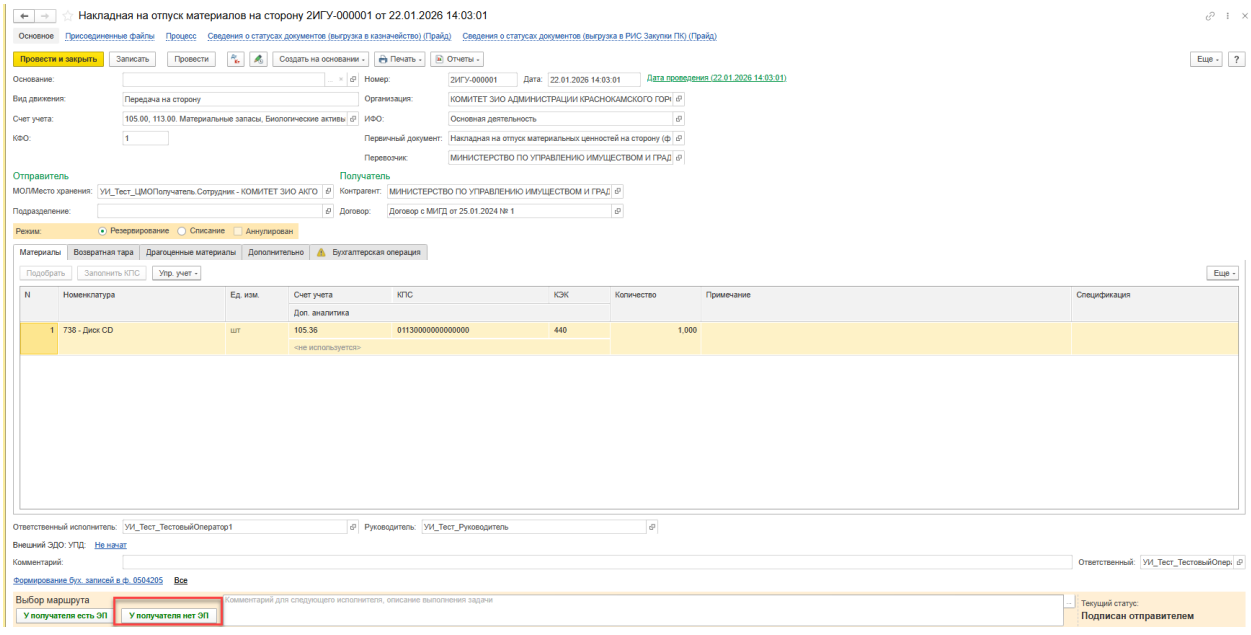


Рисунок 52 – Выбор маршрута

Далее **Ответственный исполнитель** должен приложить скан-копию документа в раздел **Присоединенные файлы** при помощи кнопки **Добавить**, затем подписать документ.

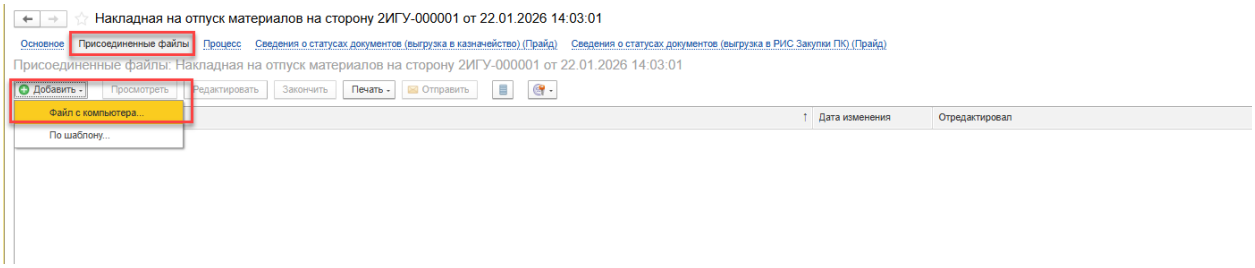


Рисунок 53 – Добавление скан-копии

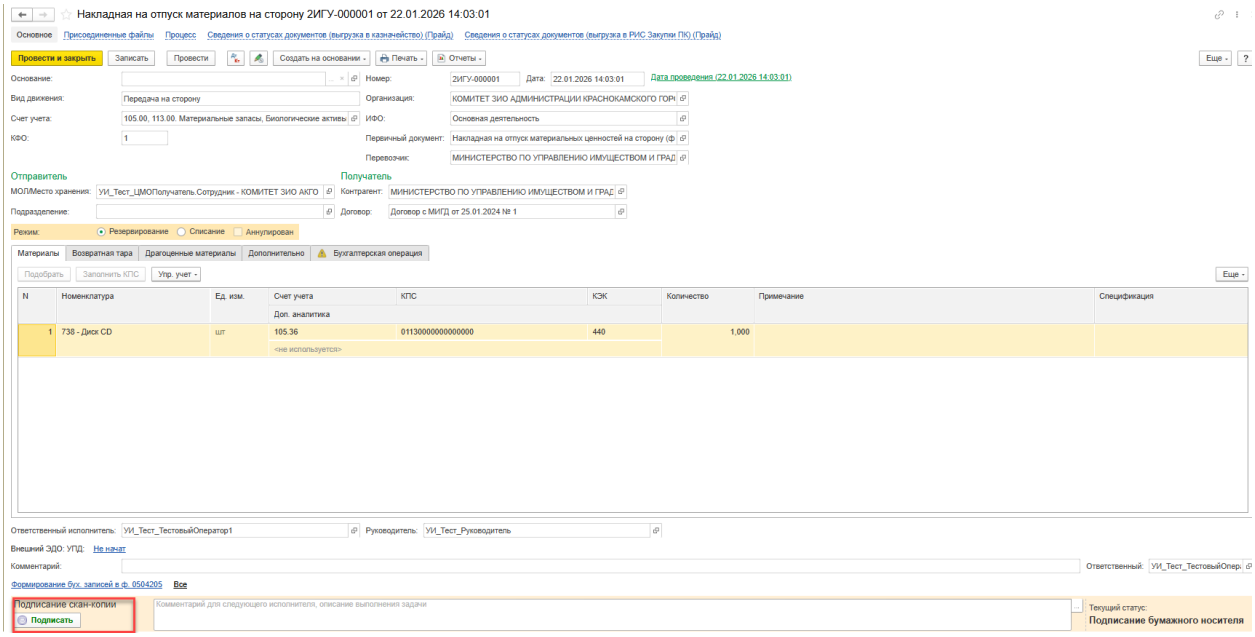


Рисунок 54 – Подписание документа

– Если есть ЭП, то необходимо при помощи кнопки-резолюции **У получателя есть ЭП** отправить документ **Сотруднику контрагента** на подписание электронного документа.

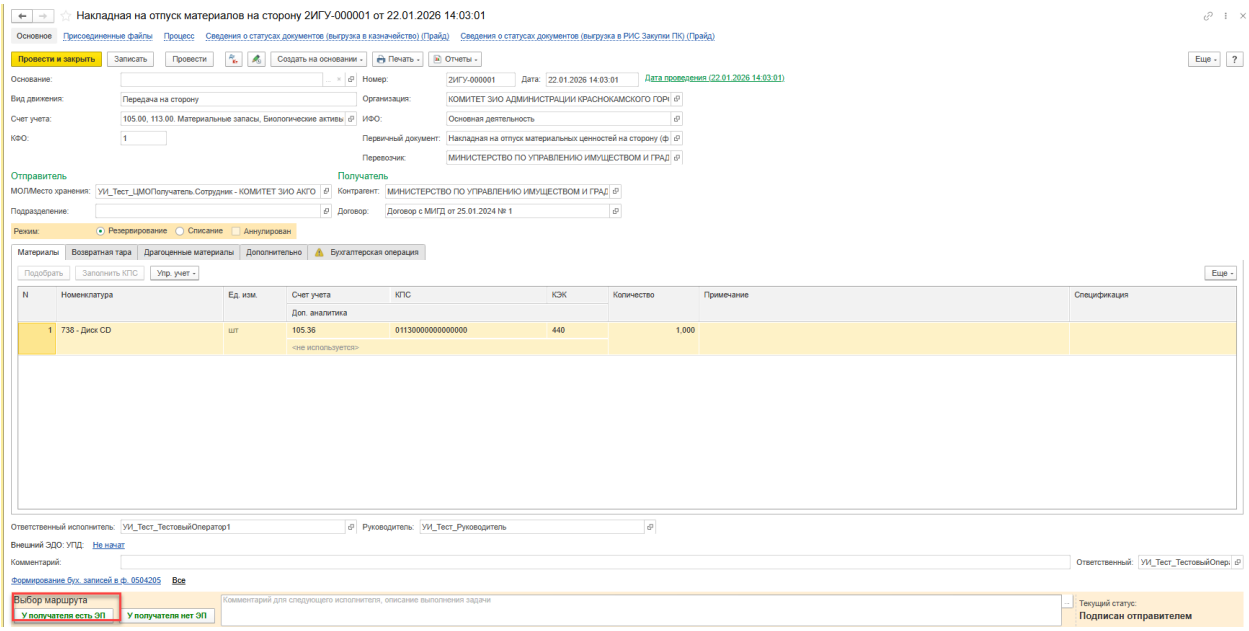


Рисунок 55 – Выбор маршрута

Сотрудник-контрагента должен проверить документ, затем подписать документ при помощи кнопки-резолюции **Подписать**.

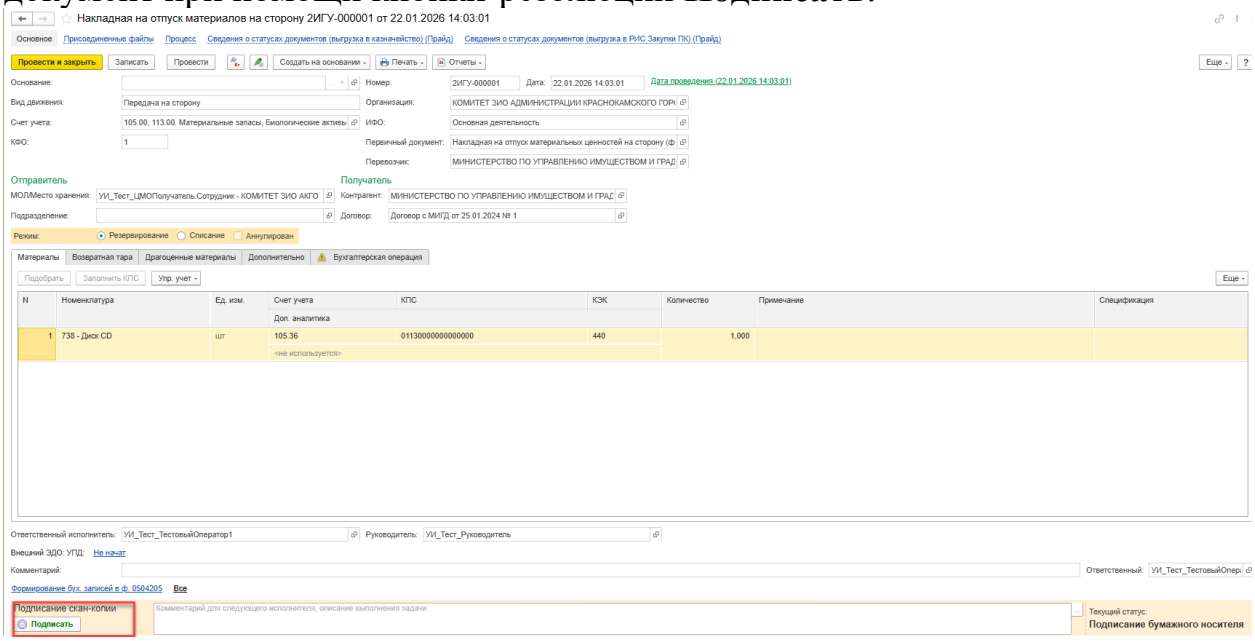


Рисунок 56 – Подписание документа

После подписания **Сотрудником контрагента** или **Ответственным исполнителем** документ будет отправлен по шаблону процесса на этап **Отражение в учете** пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

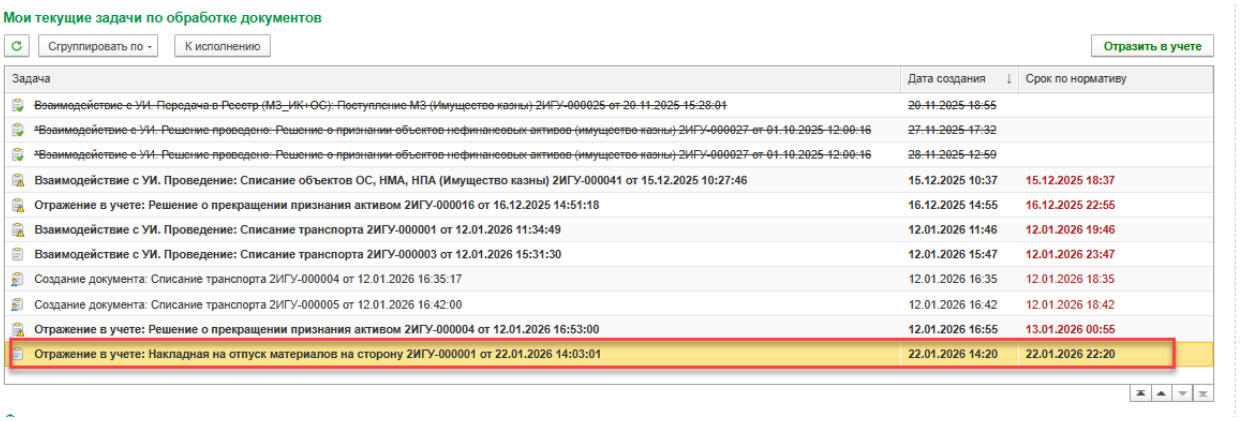


Рисунок 57 – Текущие задачи пользователя

Пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** на этапе **Отражения в учете** необходимо перевести документ в режим **Списание**, проверить документ на корректность заполнения данных, при необходимости отредактировать в шапке документа реквизит **ИФО** (заполняется при наличии) и на вкладке **Бухгалтерская операция** заполнить бухгалтерские реквизиты блоков: **Типовая операция**, Расчеты, Бухгалтерский учет (**КПС**, **Направления деятельности** (при наличии), **Дополнительная бюджетная классификация** (при наличии), Налоговый учет (при необходимости), в зависимости от выбранного значения в поле **Вид движения**.

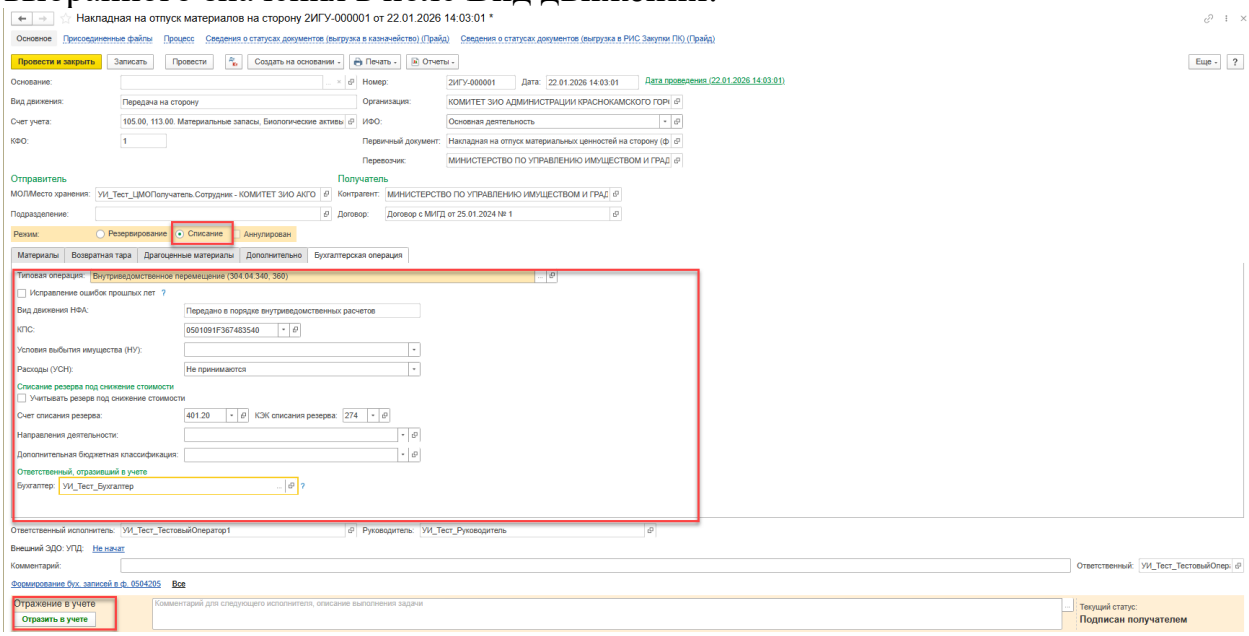


Рисунок 58 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

При помощи кнопки-резолюции **Отразить в учете** пользователю необходимо провести документ и присвоить ему статус **Отражен в учете**.

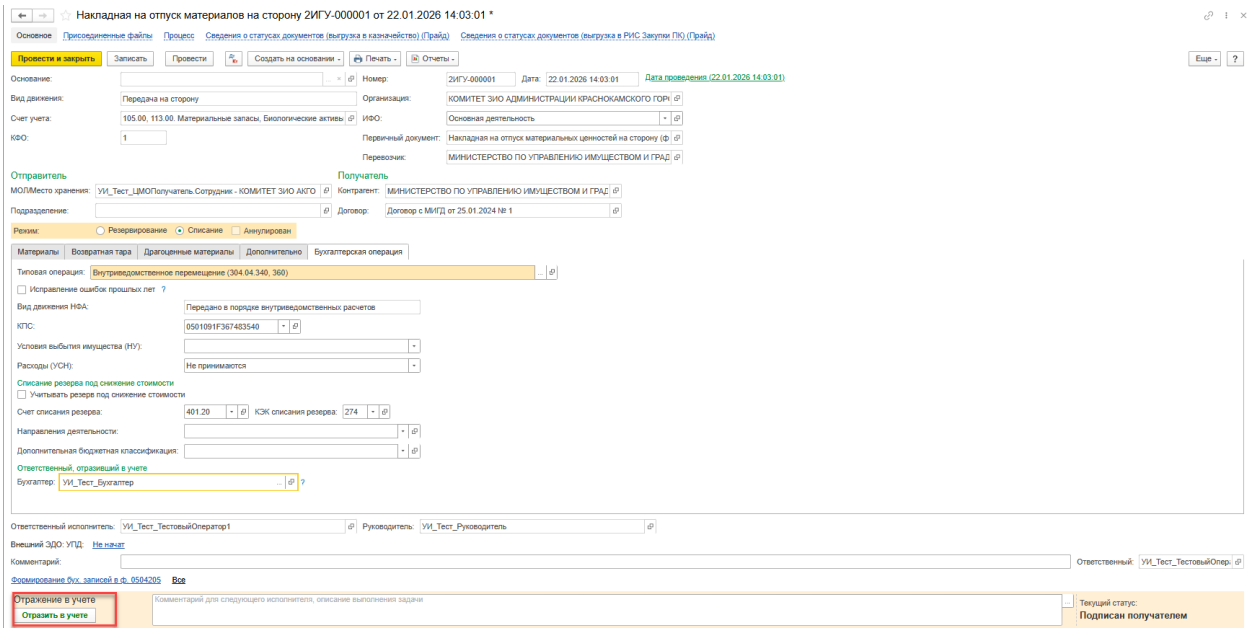


Рисунок 59 – Отражение в учете

В результате отражения в учете будут сформированы следующие проводки:

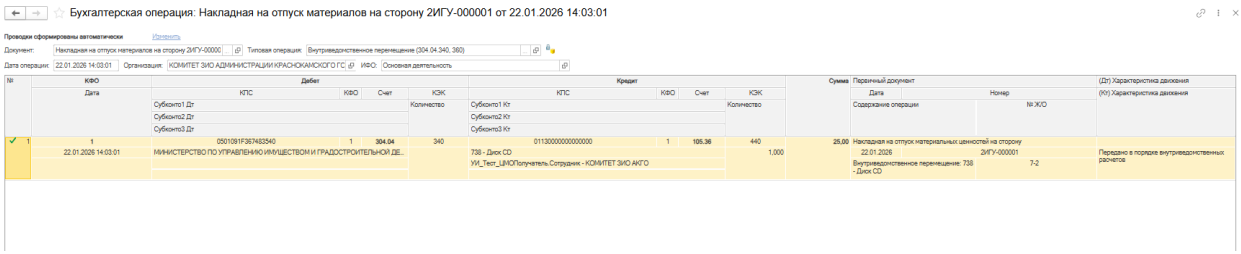


Рисунок 60 – Бухгалтерские записи

Работа с документом завершена.

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

- «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (61н, ред. 157н)»;
- «Товарно-транспортная накладная (ф. № 1-Т)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833».

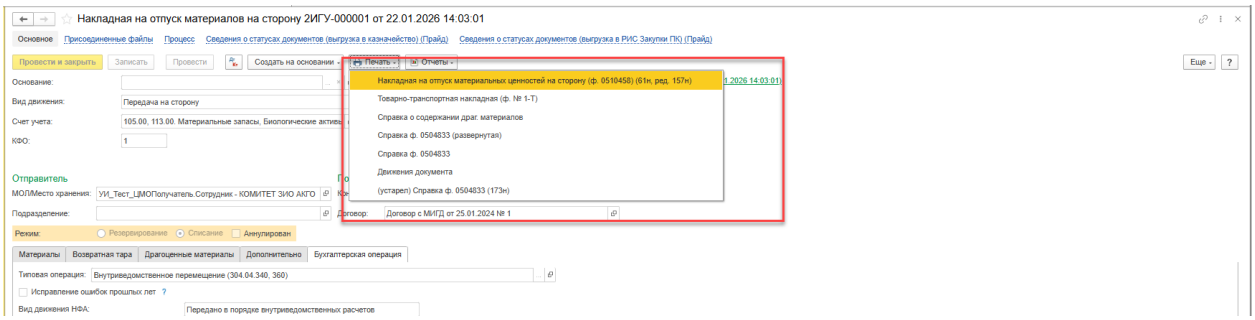


Рисунок 61 – Печатные формы

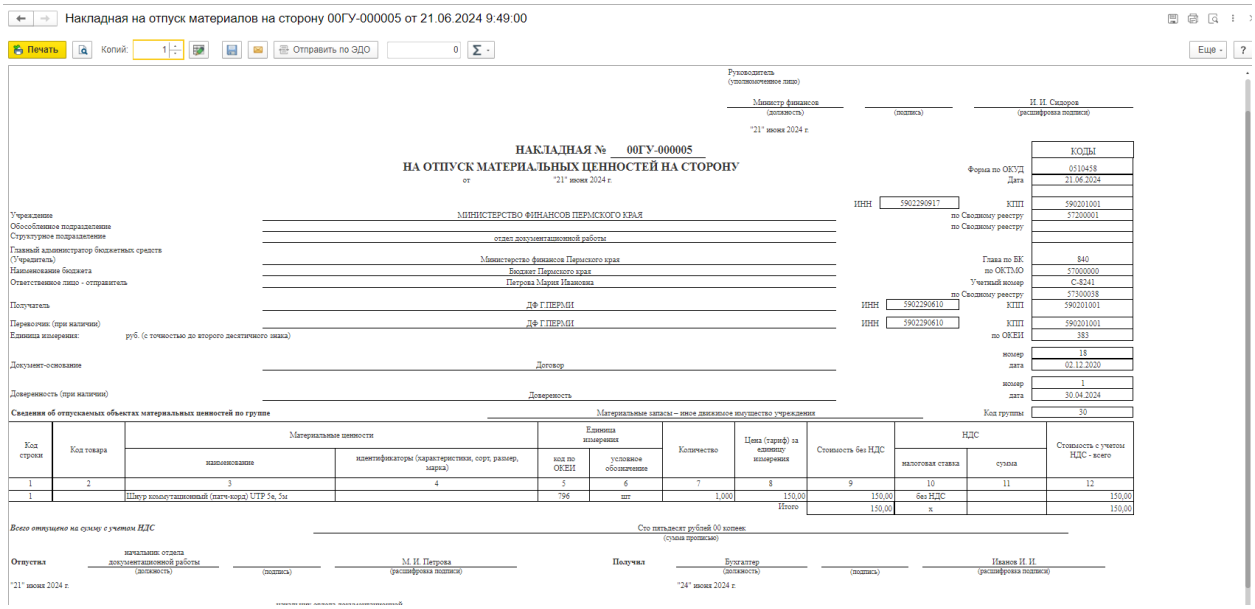


Рисунок 62 – Печатная форма «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (61н, ред. 157н)»

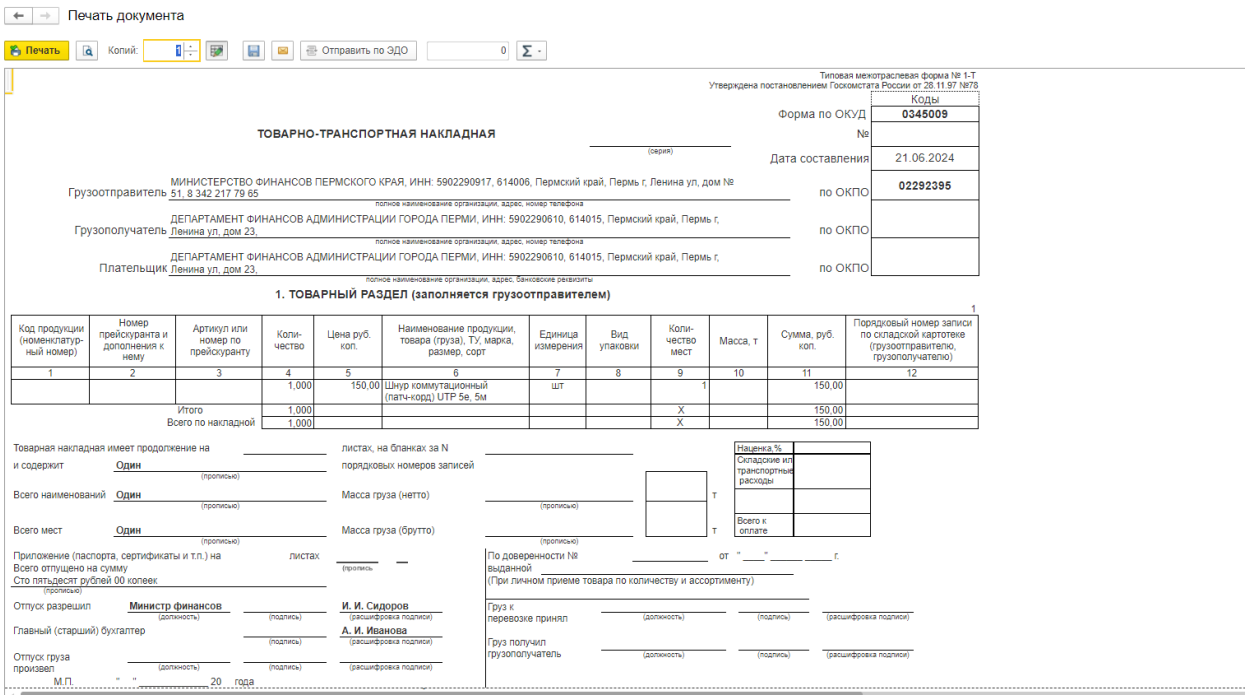
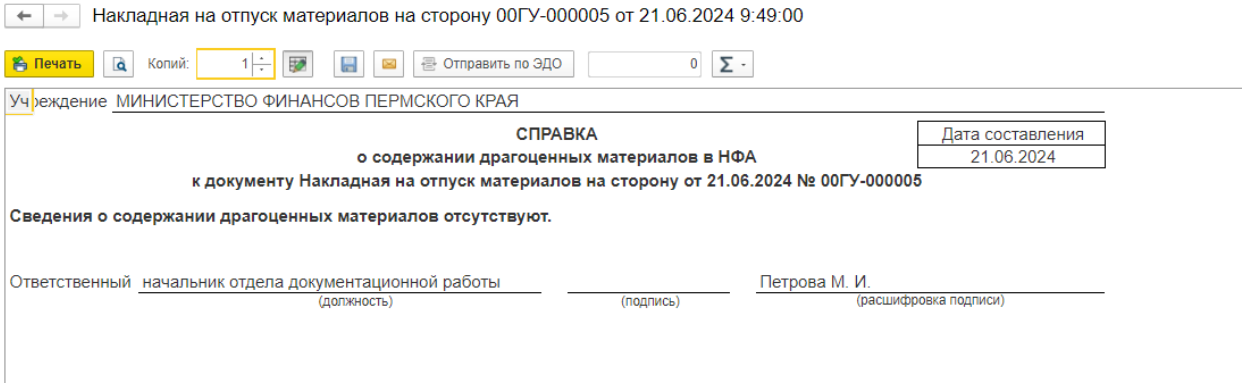


Рисунок 63 – Печатная форма «Товарно-транспортная накладная (ф. № 1-Т)»



Накладная на отпуск материалов на сторону 00ГУ-000005 от 21.06.2024 9:49:00

Печать | Копий: 1 | Отправить по ЭДО | 0

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

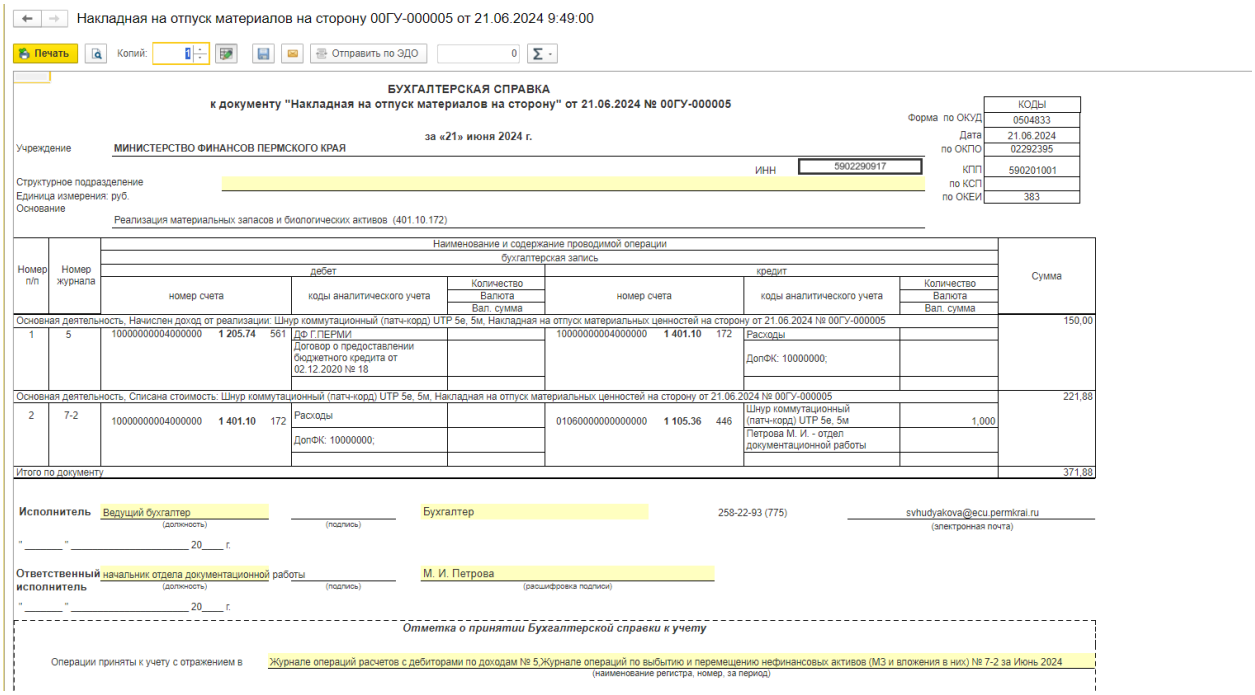
СПРАВКА
о содержании драгоценных материалов в НФА
к документу Накладная на отпуск материалов на сторону от 21.06.2024 № 00ГУ-000005

Дата составления
21.06.2024

Сведения о содержании драгоценных материалов отсутствуют.

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

Рисунок 64 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Накладная на отпуск материалов на сторону 00ГУ-000005 от 21.06.2024 9:49:00

Печать | Копий: | Отправить по ЭДО | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Накладная на отпуск материалов на сторону" от 21.06.2024 № 00ГУ-000005

за «21» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	21.06.2024
по ОКПО	02292395
ИНН 5902290917 / КПП	590201001
по КСП	
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.
Основание Реализация материальных запасов и биологических активов (401.10.172)

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, Начислен доход от реализации: Шнур коммутационный (патч-корд) UTP 5e, 5м, Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону от 21.06.2024 № 00ГУ-000005								150,00
1	5	10000000004000000 **1 205.74** 561	ДФ Г.ПЕРМИ Договор о предоставлении бюджетного кредита от 02.12.2020 № 18		10000000004000000 **1 401.10** 172	Расходы ДопФК: 10000000;		
Основная деятельность, Списана стоимость: Шнур коммутационный (патч-корд) UTP 5e, 5м, Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону от 21.06.2024 № 00ГУ-000005								221,88
2	7-2	10000000004000000 **1 401.10** 172	Расходы ДопФК: 10000000;		01060000000000000 **1 105.36** 446	Шнур коммутационный (патч-корд) UTP 5e, 5м Петрова М. И. - отдел документационной работы	1,000	
Итого по документу								371,88

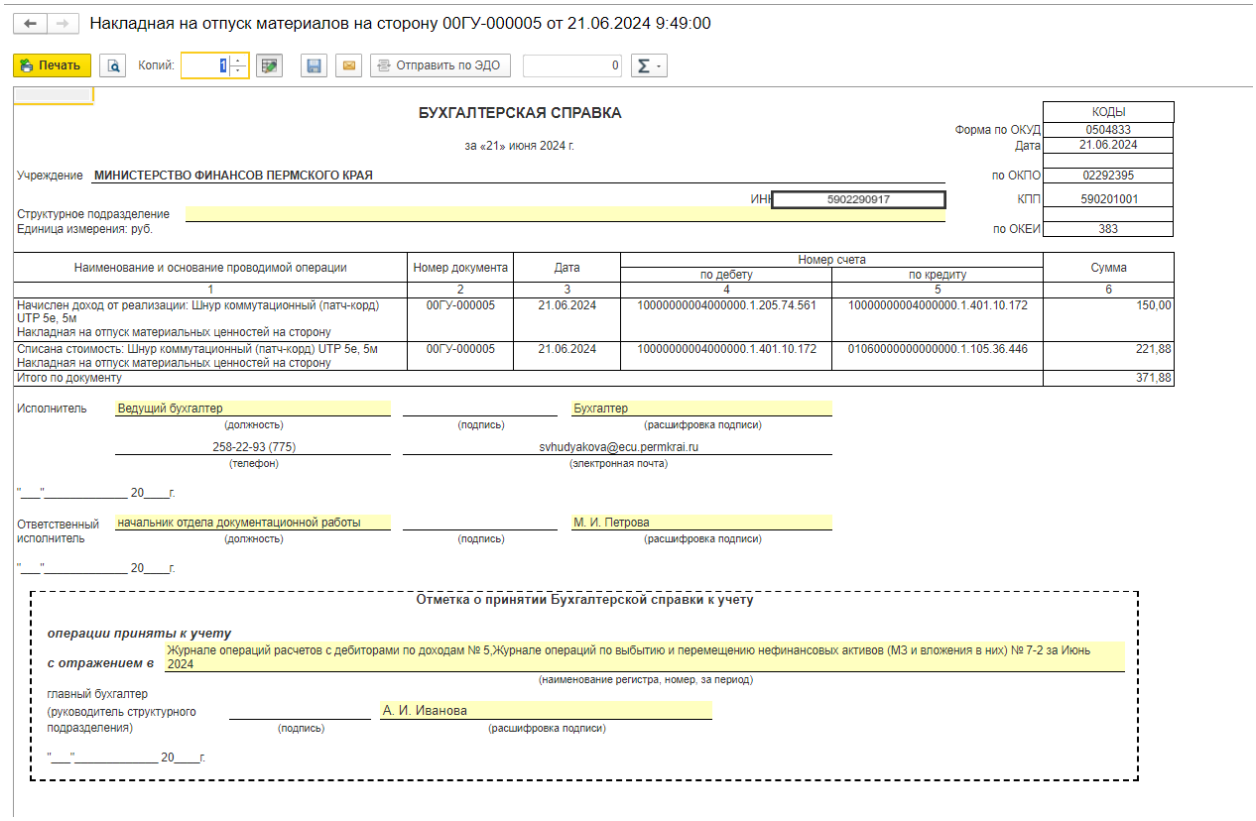
Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер 258-22-93 (775) svhudyakova@ecu.permkrai.ru (электронная почта)
"_____" _____ 20____ г.

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 расчетов с дебиторами по доходам № 5;Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7-2 за Июнь 2024 (наименование регистра, номер, за период)

Рисунок 65 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Накладная на отпуск материалов на сторону 00ГУ-000005 от 21.06.2024 9:49:00

Печать | Копий: | Отправить по ЭДО | 0

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «21» июня 2024 г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504833
Дата	21.06.2024
по ОКПО	02292395
КПП	590201001
по ОКЕИ	383

Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ИНН 5902290917
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6
Начислен доход от реализации: Шнур коммутационный (патч-корд) UTP 5e, 5м Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	00ГУ-000005	21.06.2024	10000000004000000.1.205.74.561	10000000004000000.1.401.10.172	150,00
Списана стоимость: Шнур коммутационный (патч-корд) UTP 5e, 5м Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	00ГУ-000005	21.06.2024	10000000004000000.1.401.10.172	01060000000000000.1.105.36.446	221,88
Итого по документу					371,88

Исполнитель Ведущий бухгалтер (должность) _____ (подпись) Бухгалтер (расшифровка подписи)
258-22-93 (775) (телефон) svhudyakova@ecu.permkrai.ru (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 расчетов с дебиторами по доходам № 5,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) А. И. Иванова (расшифровка подписи)
"___"_____ 20____г.

Рисунок 66 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»

1.3. Бизнес-процесс для документа «Передача объектов ОС, НМА, НПА»

Документ применяется для отражения операций:

- при оформлении отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, физическим лицам при продаже;
- при передаче в целях перевозки на основании договоров (контрактов);
- при передаче материальных ценностей на временное хранение;
- при передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов;
- при передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, за исключением проката;
- при возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей и других документов.

Схема бизнес-процесса по документу представлена следующим образом:

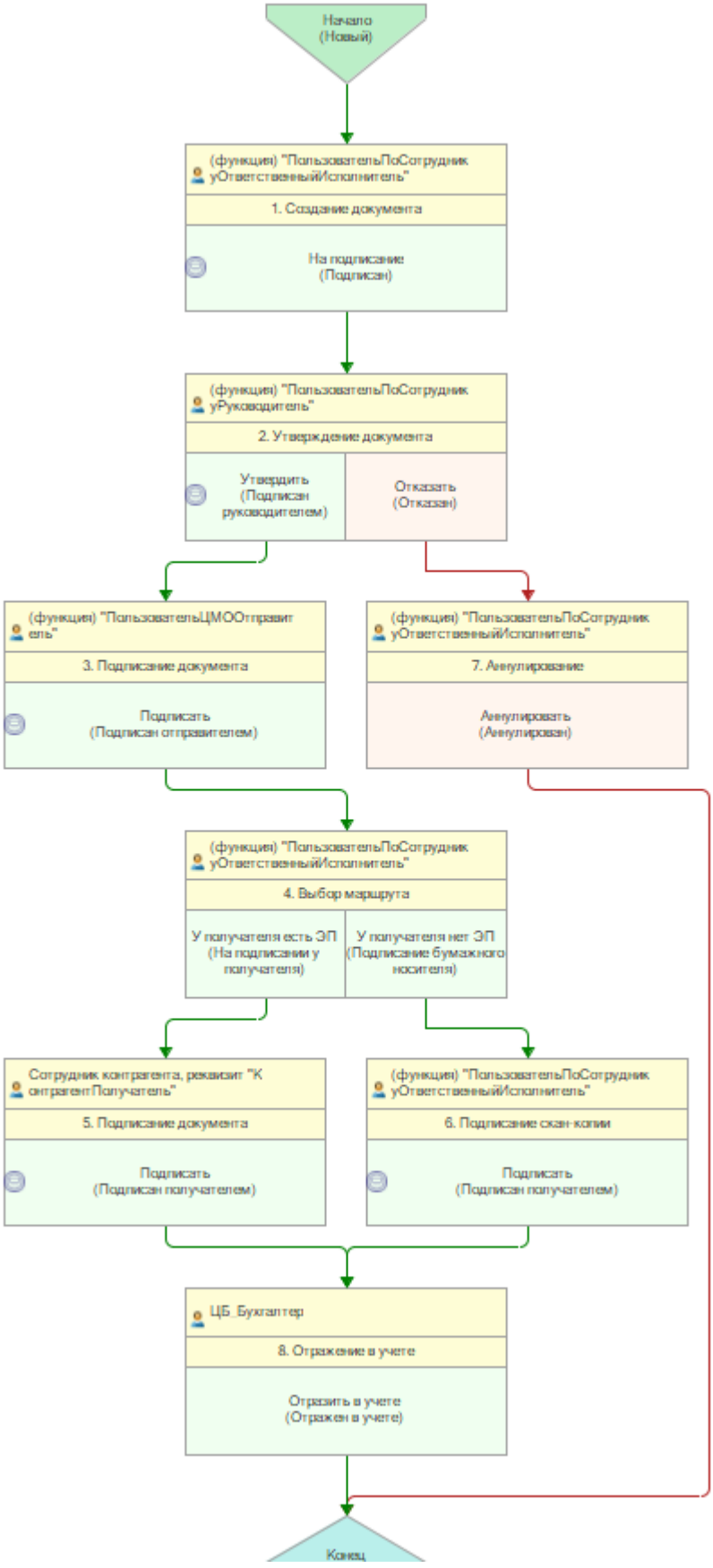


Рисунок 67 – Схема бизнес-процесса

Таблица 3 – Таблица сопоставления Исполнителя роли этапа и профиля пользователя по бизнес-процессу для документа «Передача объектов ОС, НМА, НПА»

№	Исполнитель этапа	Роль ПОД	Тип роли ПОД	Рекомендуемый профиль пользователя	Тип подписи
1	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[7]	–	– Ответственный исполнитель	Простая электронная подпись
2	(функция) «ПользовательПоСотрудникуРуководитель»	Заполняется автоматически[8]	–	– Руководитель; – Пользователь библиотеки ПОД	Квалифицированная электронная подпись
3	(функция) "ПользовательЦМО"	Заполняется автоматически[9]	–	– Ответственный исполнитель	Квалифицированная электронная подпись
4	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[7]	–	– Ответственный исполнитель	Подпись не используется
5	Сотрудник контрагента (реквизит КонтрагентПолучатель	Сотрудник контрагента	Централизованный (PTG_1C)	– Сотрудник, получающий (сдающий) имущество	Простая электронная подпись
6	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[7]	–	– Ответственный исполнитель	Квалифицированная электронная подпись
7	(функция) «ПользовательПоСотрудникуОтветственныйИсполнитель»	Заполняется автоматически[1]	-	– Ответственный исполнитель	Подпись не используется
8	ЦБ_Бухгалтер	ЦБ_Бухгалтер	Централизованный (PTG_1C)	– Бухгалтер/ Главный бухгалтер/ Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера); – Пользователь библиотеки ПОД	Подпись не используется

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

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

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

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

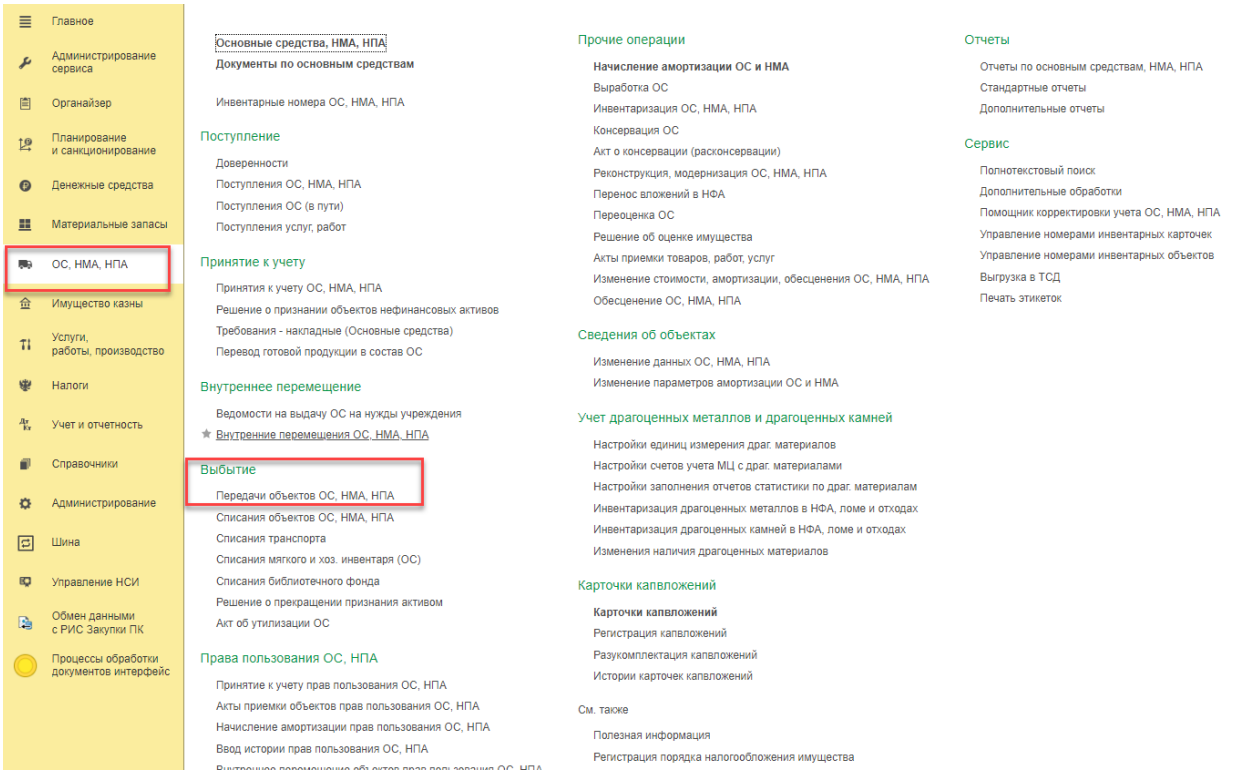


Рисунок 68 – Расположение документа в интерфейсе

Создание документа

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

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку **Создать** и выбрать в открывшемся окне необходимый **Вид передачи**.

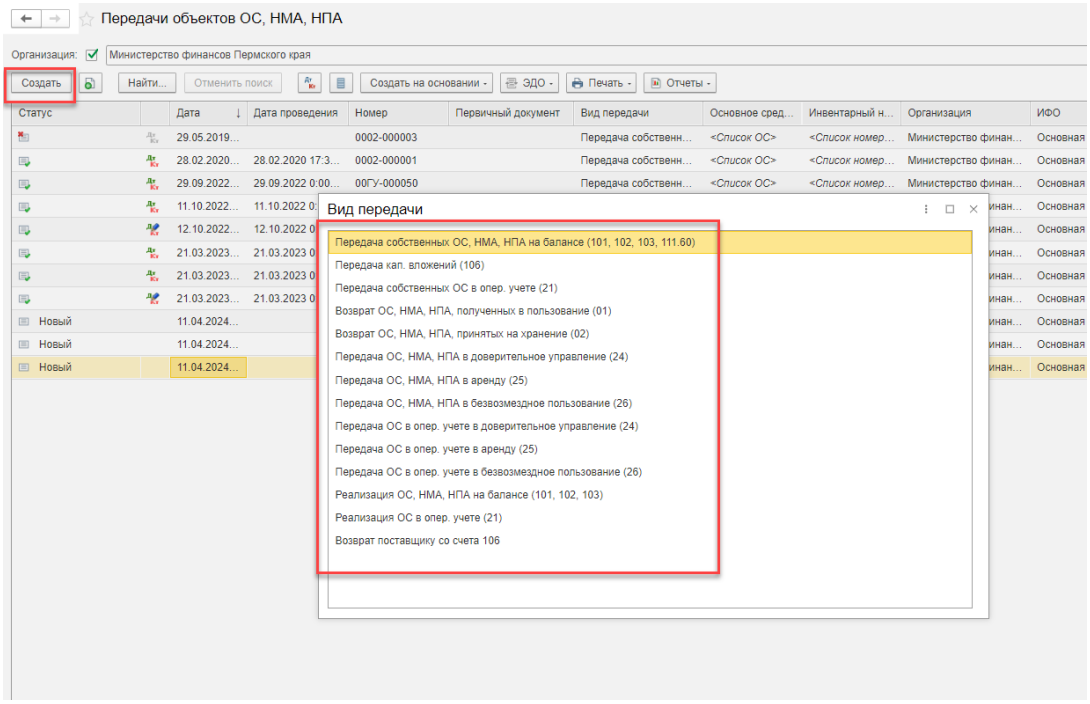


Рисунок 69 – Создание документа

В шапке документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Организация** – текущая организация, от которой ведется учет в программе (автоматически заполнится при создании документа);
- **Документ основание** (при наличии) – выбрать документ **«Поступление ОС, НМА, НПА»** для автоматического заполнения реквизитов **МОЛ/Место хранения, Контрагент** и табличной части вкладки **Основные средства, НМА, НПА**;

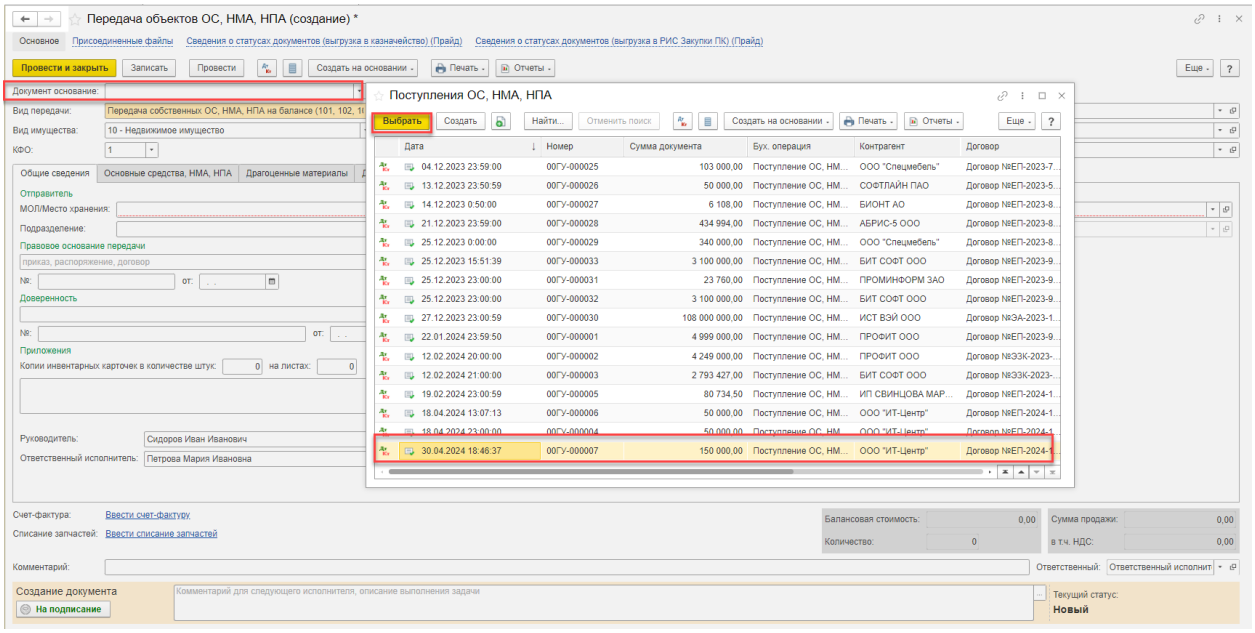


Рисунок 70 – Заполнение реквизита Документ основание

Обращаем внимание!

При выборе в поле **Вид передачи** значения **Реализация ОС** реквизит **Документ основание** не заполняется. Так как при реализации (продаже) **Накладная (ф. 0510458)** формируется автоматически на основании данных из **Решения (ф. 0510442)** и данных бухгалтерского учета.

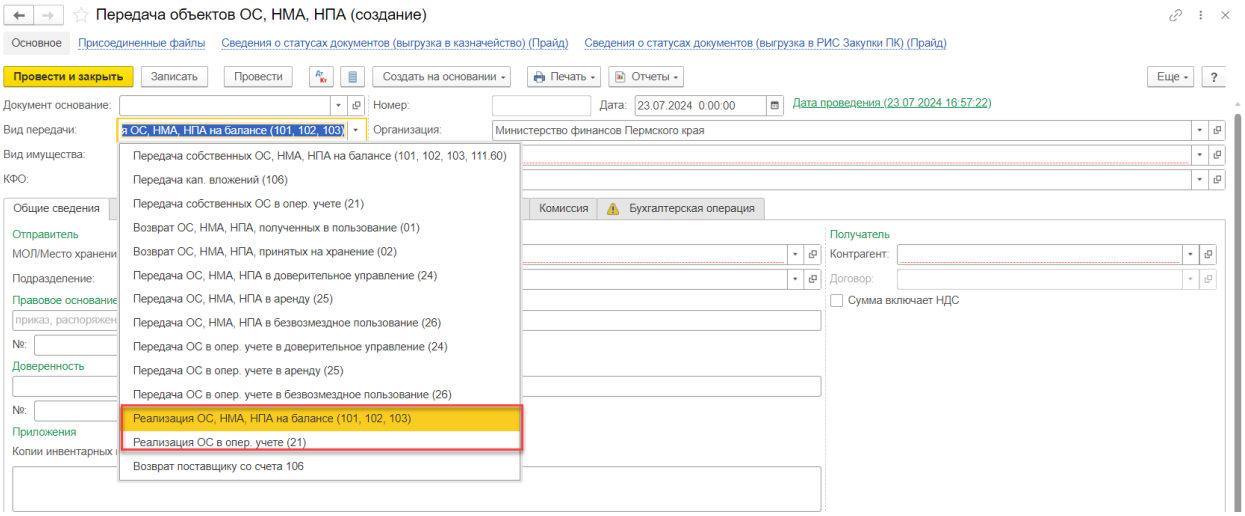


Рисунок 71 – Заполнение реквизита Вид передачи

- **Вид передачи** – значение устанавливается автоматически, которое было выбрано при создании документа, при необходимости можно установить другое значение, выбрав из выпадающего списка;
- **Вид имущества** – значение устанавливается автоматически, если заполнен реквизит **Документ основание**;

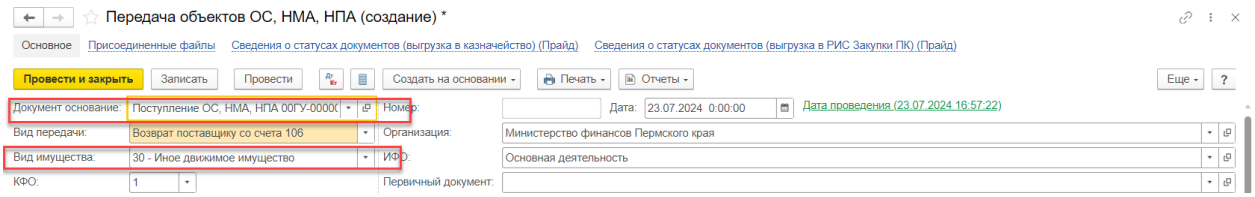


Рисунок 72 – Заполнение реквизита Вид имущества

- **КФО** – значение устанавливается автоматически, если заполнен реквизит **Документ основание**;
- **Первичный документ** – установить значение **Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (61н, ред. 157н)**. После заполнения данного реквизита необходимо нажать кнопку **Записать**, чтобы документ был доступен для подписания и согласования через ПОД;
- **ИФО** (при наличии);

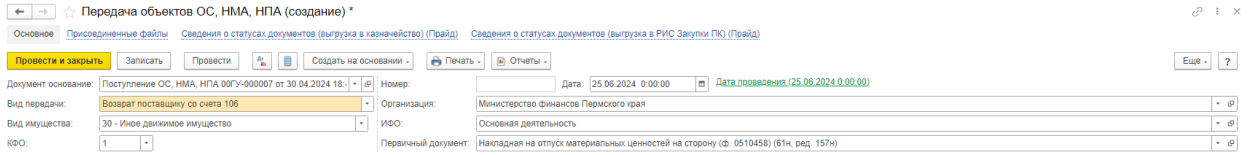


Рисунок 73 – Заполнение шапки документа

– **Ответственный исполнитель** – реквизит заполняется автоматически при создании 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.

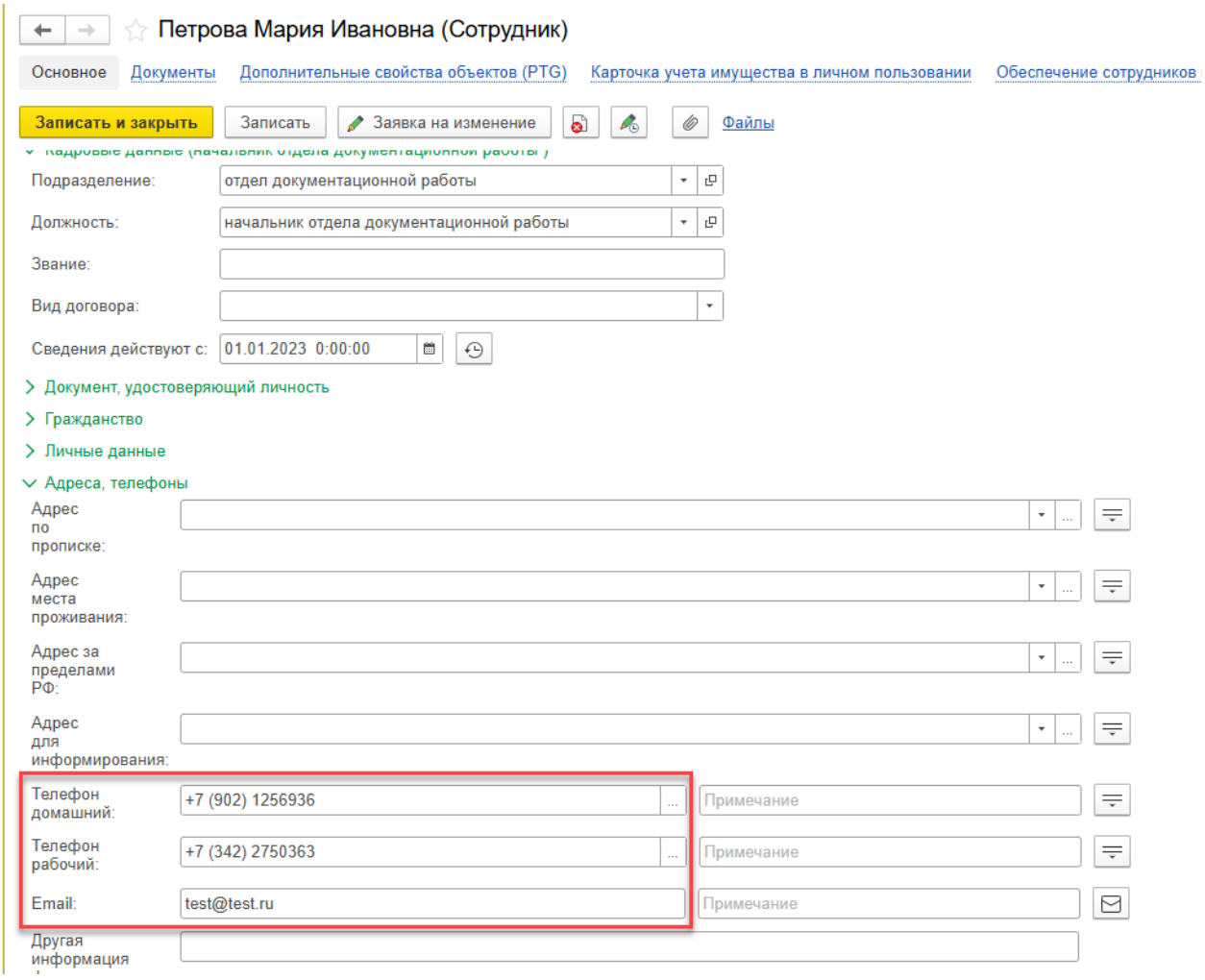


Рисунок 74 – Заполнение данных ответственного исполнителя

– **Руководитель** – реквизит заполняется автоматически при создании документа.

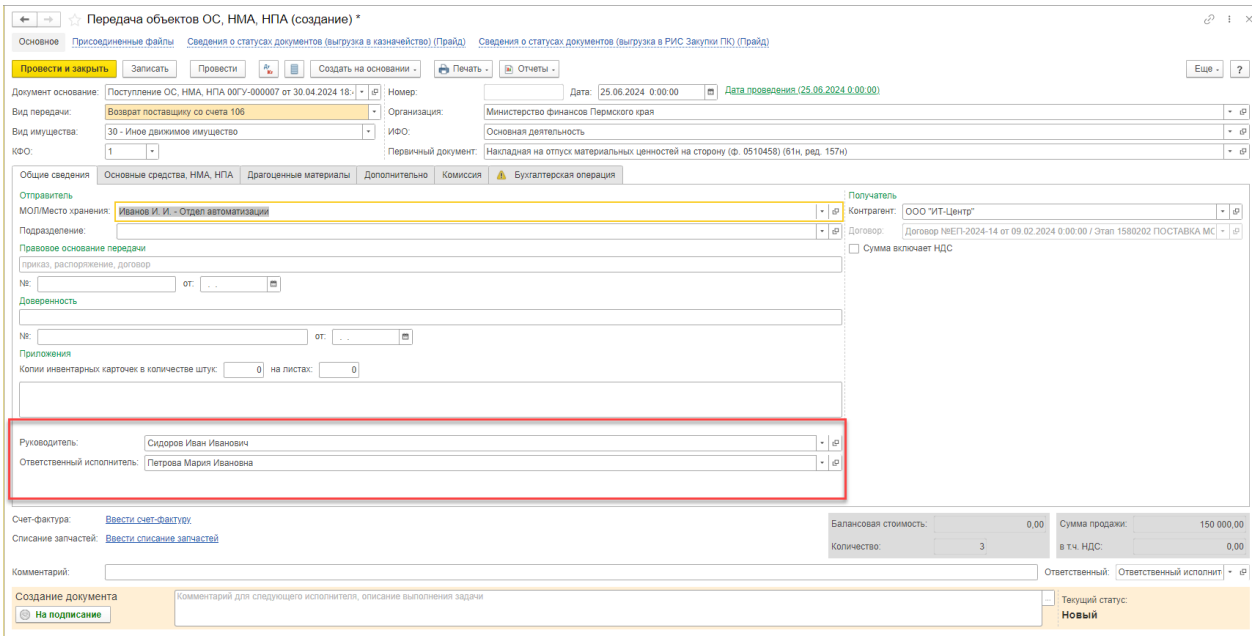


Рисунок 75 – Заполнение реквизитов

Документ содержит шесть вкладок:

- **Общие сведения;**
- **Основные средства, НМА, НПА;**
- **Драгоценные материалы;**
- **Дополнительно;**
- **Комиссия;**
- **Бухгалтерская операция.**

Вкладки заполняются поочередно.

Заполнение вкладки Общие сведения

На вкладке необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **МОЛ/Место хранения** – заполнится автоматически, если заполнен реквизит **Документ основание**;
- **Подразделение** (при наличии);
- **Правовое основание передачи, №, Дата** – заполнить реквизиты вручную**;**
- **Доверенность, №, Дата** – данные заполняются в случае оформления документа в целях перевозки материальных ценностей;
- **Приложения** (при наличии), **Копии инвентарных карточек в количестве штук, на листах** – заполнить реквизиты вручную.

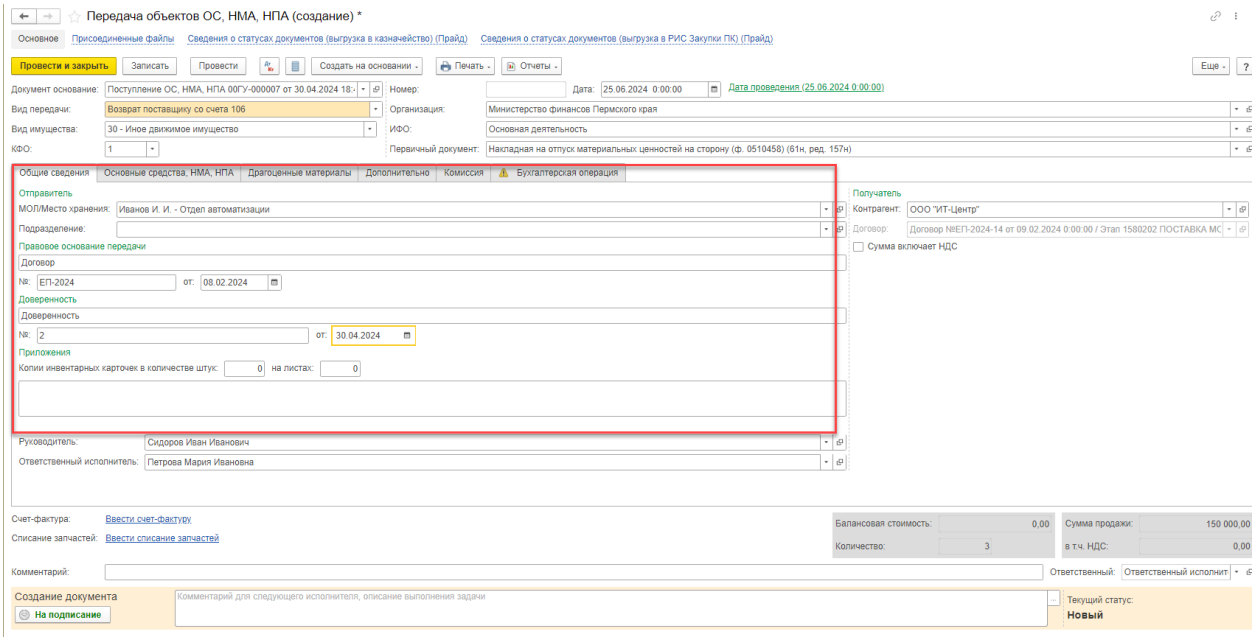


Рисунок 76 – Заполнение вкладки Общие сведения

Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

Вкладка **Основные средства, НМА, НПА** заполняется двумя способами:

1. Автоматически, если в шапке документа выбран **Документ основание**.

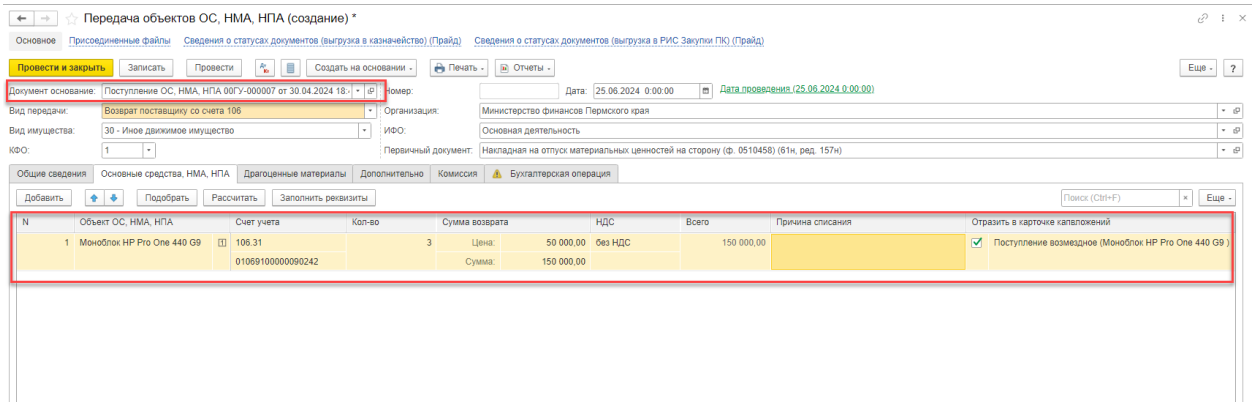


Рисунок 77 – Заполнение вкладки Основные средства, НМА, НПА

2. Вручную при помощи кнопки **Подобрать**. Заполняется по остаткам на счетах.

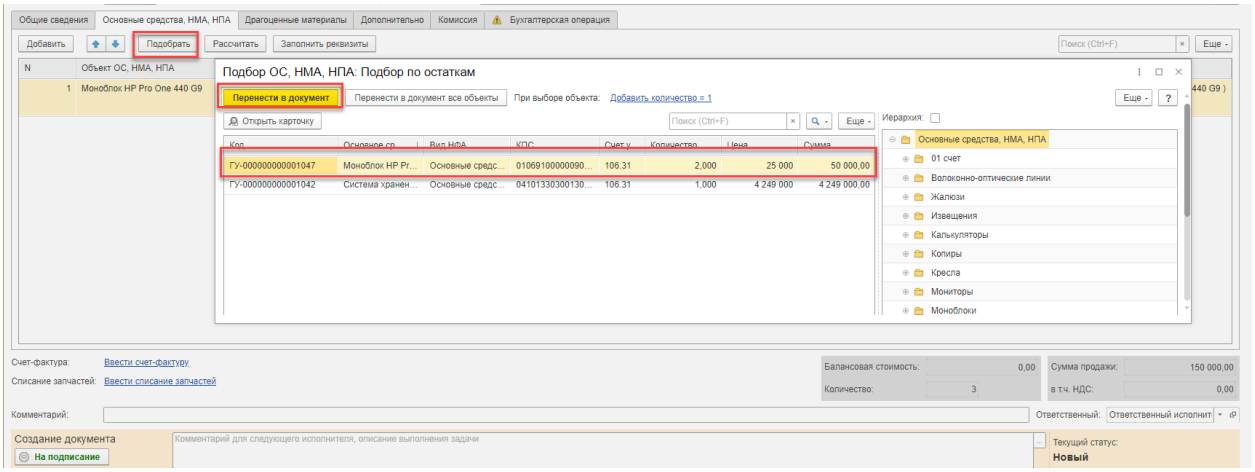


Рисунок 78 – Заполнение вкладки через подбор

При любом варианте заполнения табличной части документа графа **Причина списания** заполняется вручную путем выбора элемента из централизованного справочника **Причины списания НФА**.

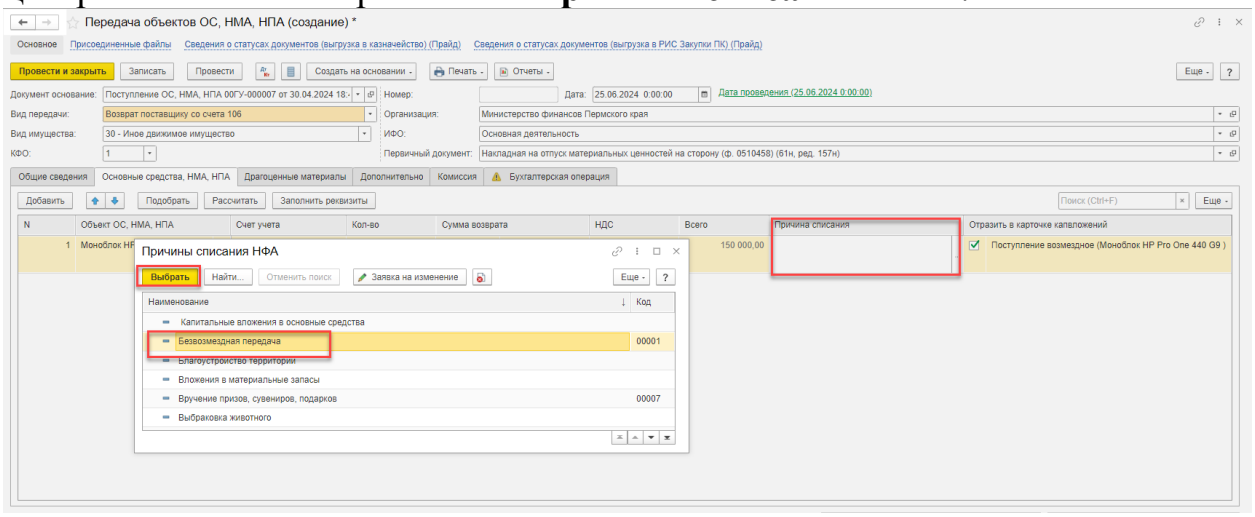


Рисунок 79 – Заполнение графы Причина списания

Обращаем внимание!

В зависимости от выбранного значения в поле **Вид передачи**, может меняться табличная часть вкладки **Основные средства, НПА, НМА**. При необходимости незаполненные графы можно заполнить.

Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Вкладка **Драгоценные материалы** заполняется при необходимости. Для заполнения вкладки используется кнопка **Заполнить**.

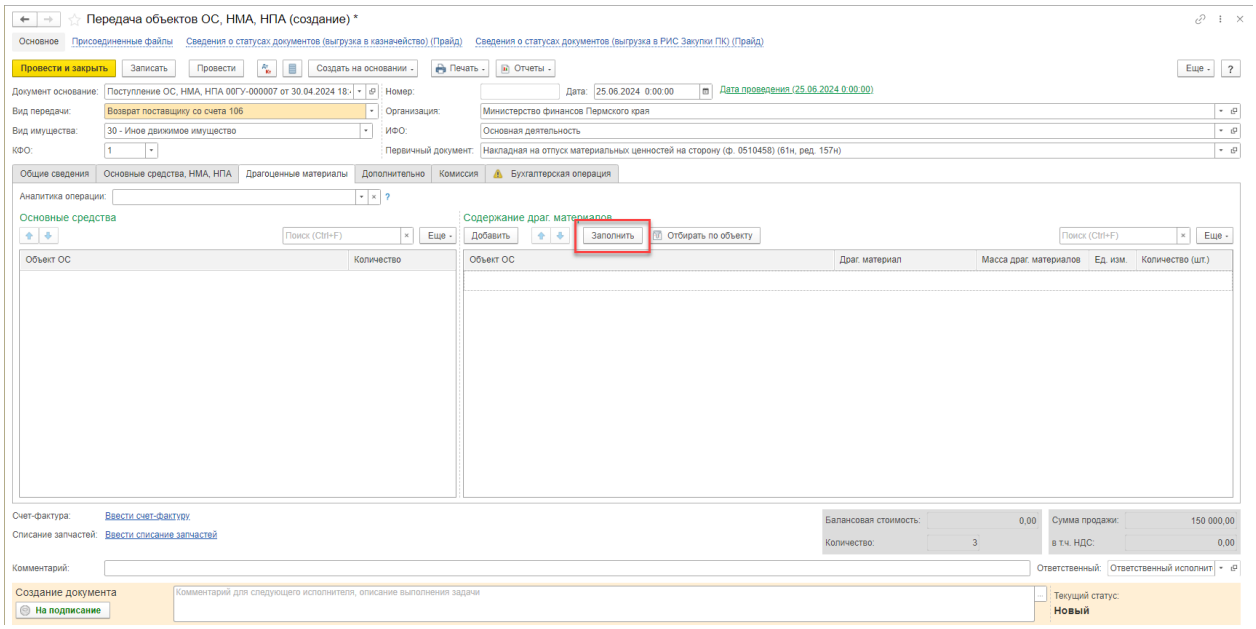


Рисунок 80 – Заполнение вкладки Драгоценные материалы

Заполнение вкладки Дополнительно

На вкладке **Дополнительно** необходимо заполнить реквизиты **Перевозчик** (при наличии), **Заказчик по контракту** (при наличии).

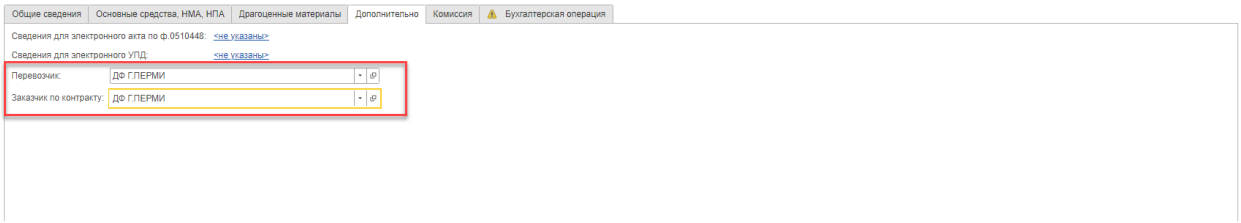


Рисунок 81 – Заполнение вкладки Дополнительно

Заполнение вкладки Комиссия

В поле **Комиссия** необходимо перейти в справочник **Комиссии**, выбрать из списка элемент. В случае если требуемая комиссия отсутствует, то необходимо создать новый элемент справочника.

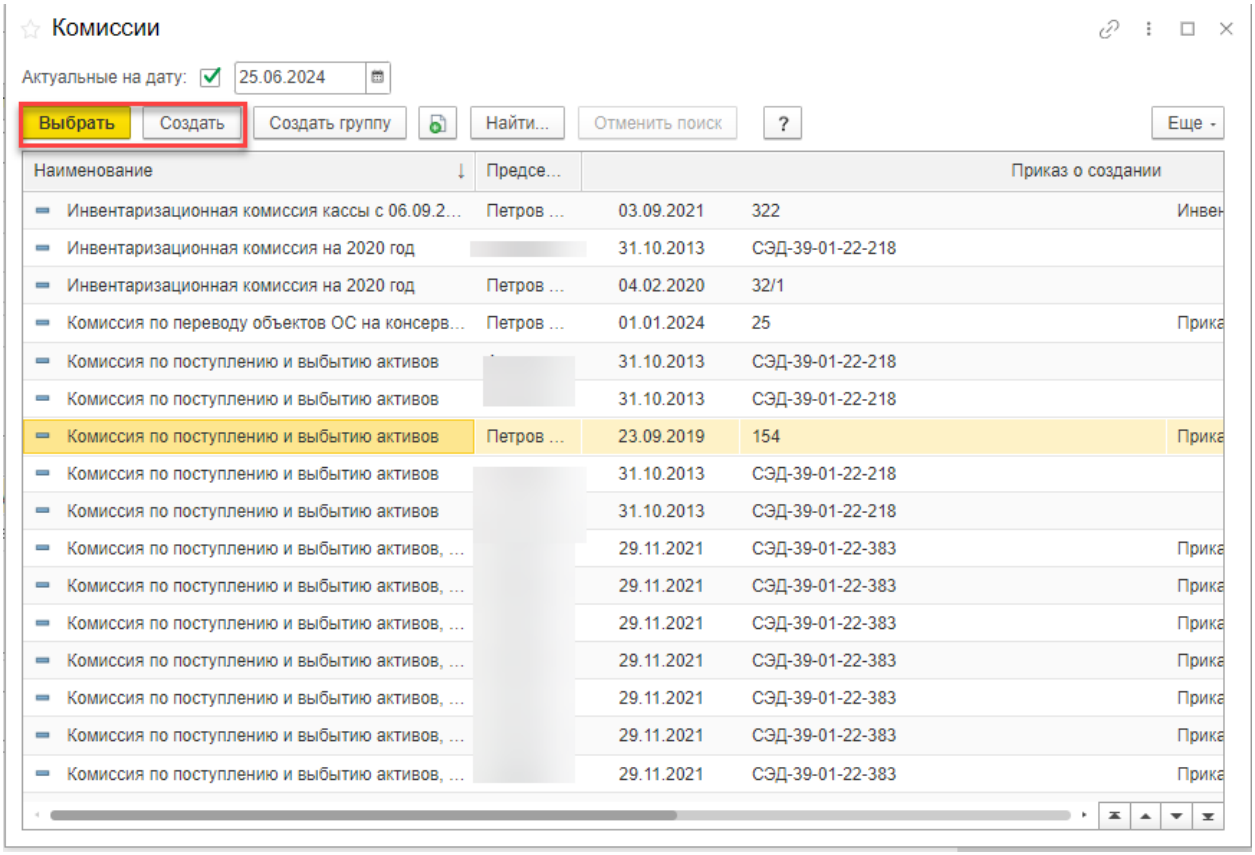


Рисунок 82 – Выбор комиссии

При создании нового элемента в справочнике **Комиссии** следует обратить внимание на следующие обязательные реквизиты:

– Группа реквизитов **Приказ о создании комиссии (Наименование, Номер, Дата)** должна быть заполнена.

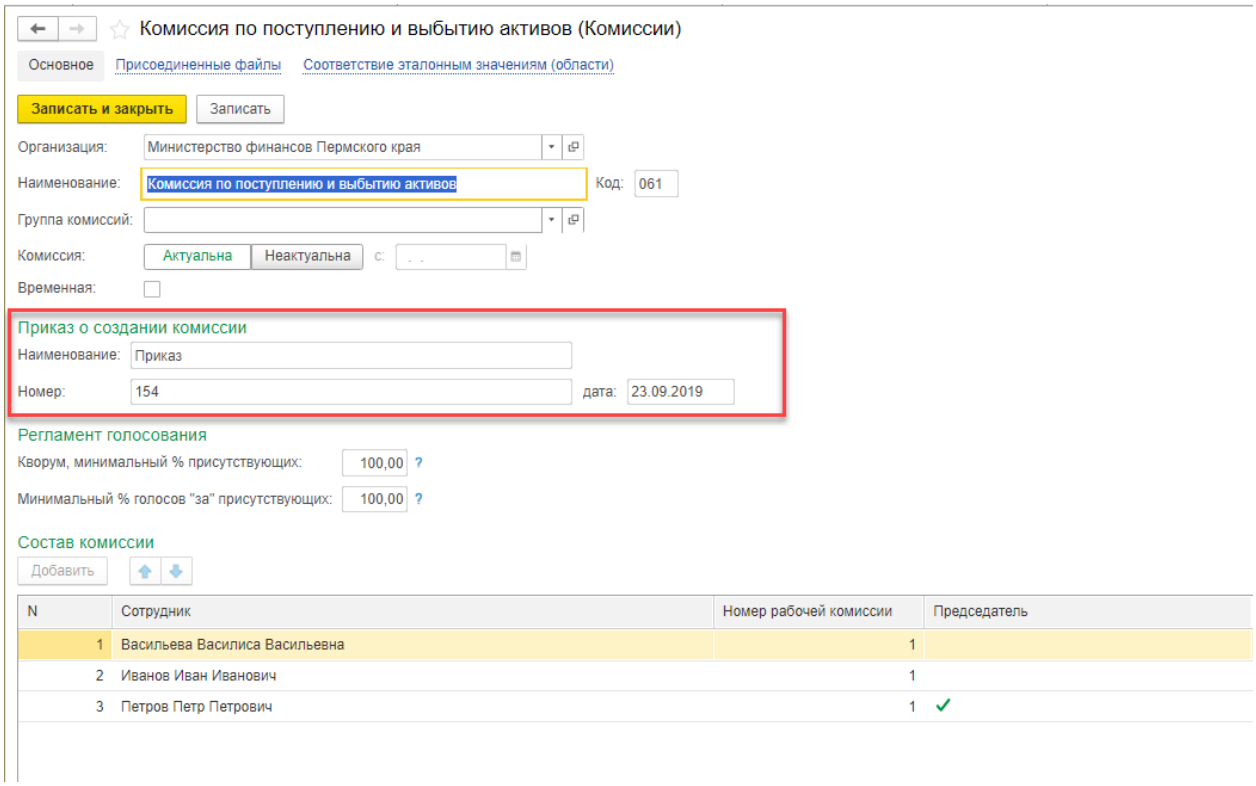


Рисунок 83 – Создание комиссии

В таблице **Состав комиссии** необходимо подобрать членов комиссии, в том числе председателя комиссии, путем выбора элементов справочника **Сотрудники**.

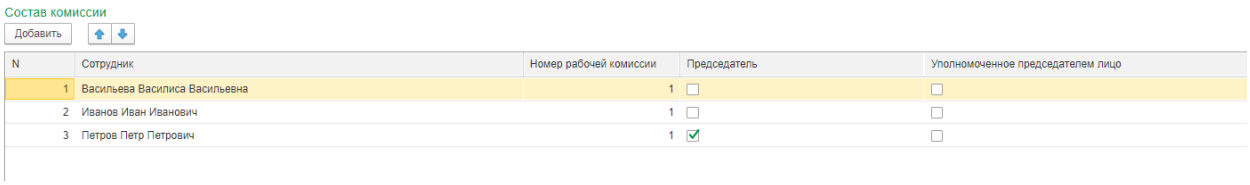


Рисунок 84 – Подбор сотрудников в состав комиссии

Следует заполнить комиссию в документе.

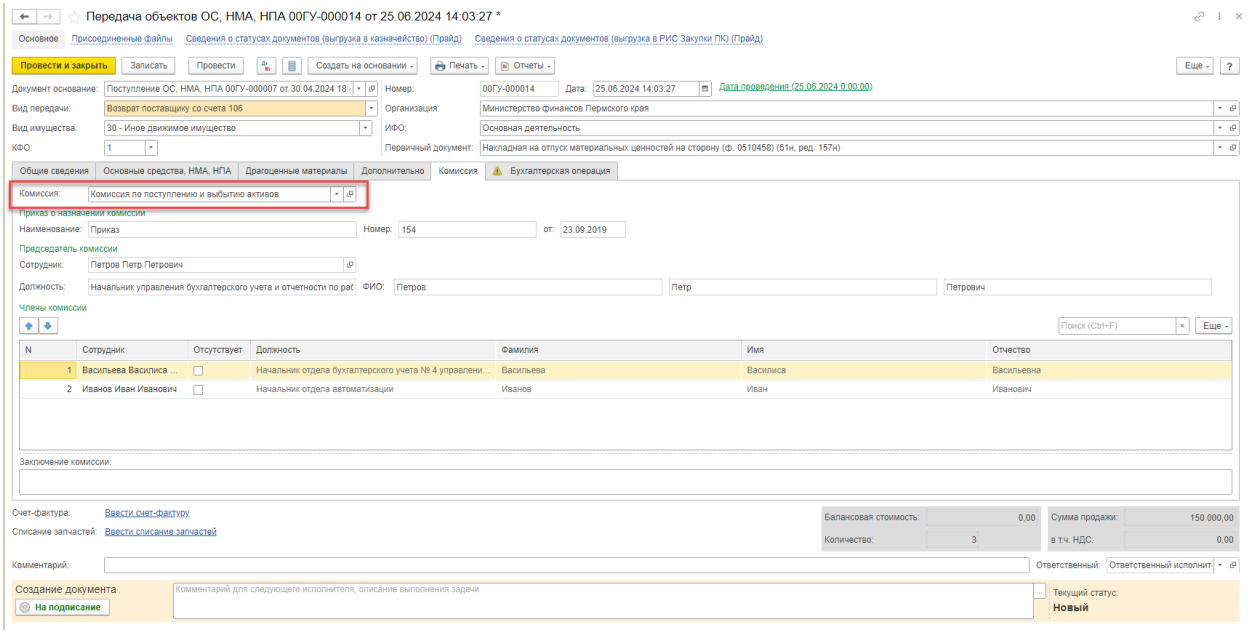


Рисунок 85 – Заполнение комиссии

Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

Вкладка **Бухгалтерская операция** заполняется на восьмом этапе **Отражение в учете** пользователем с ролью **ЦБ_Бухгалтер.**

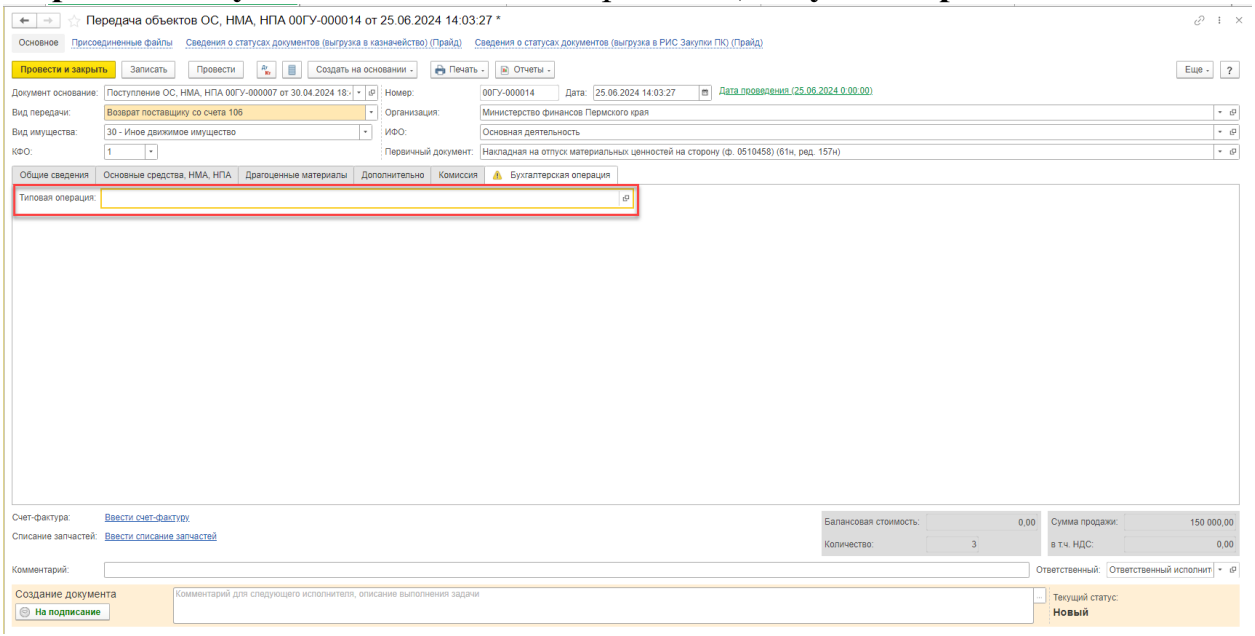


Рисунок 86 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

На этом заполнение документа на первом этапе завершено.

Далее необходимо подписать документ и отправить на подписание получателю при помощи кнопки-резолюции **На подписание**.

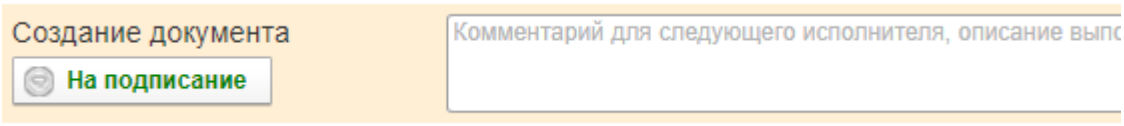


Рисунок 87 – Кнопка процесса

На втором этапе бизнес-процесса задача на подписание документа направляется к **Руководителю учреждения**.

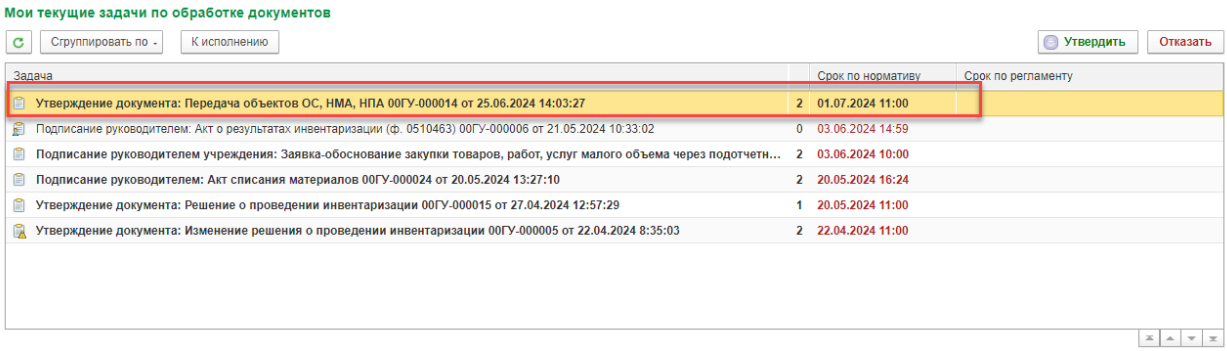


Рисунок 88 – Текущие задачи пользователя

На втором этапе пользователю требуется либо утвердить документ, либо отправить его на седьмой этап бизнес-процесса **Аннулирование** путем нажатия кнопки-резолюции **Отказать**.

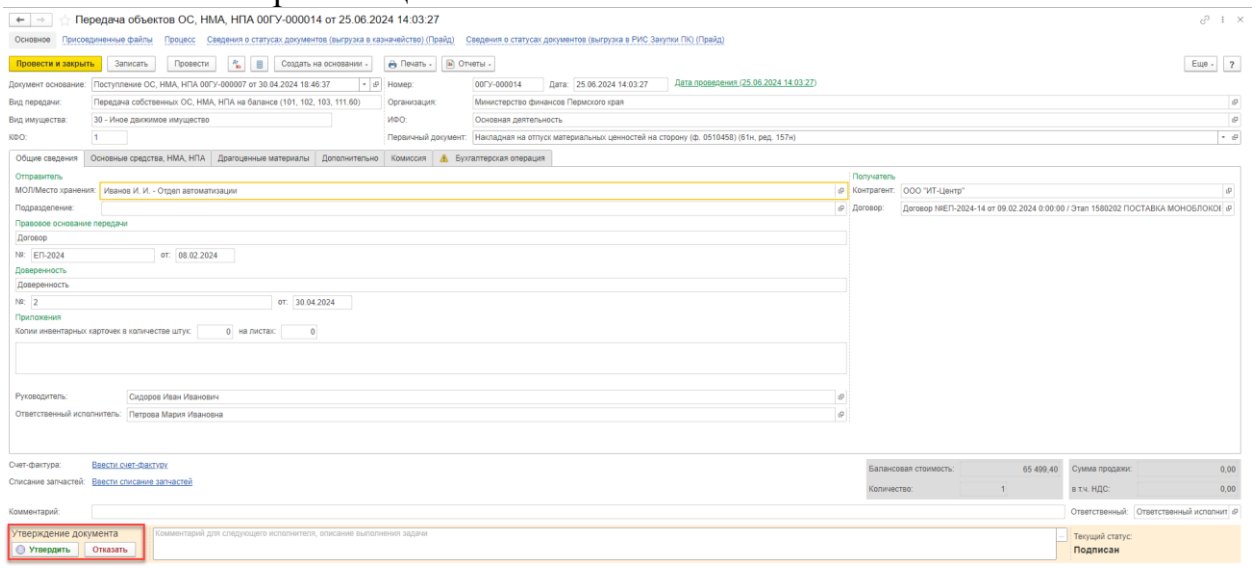


Рисунок 89 – Подписание документа

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

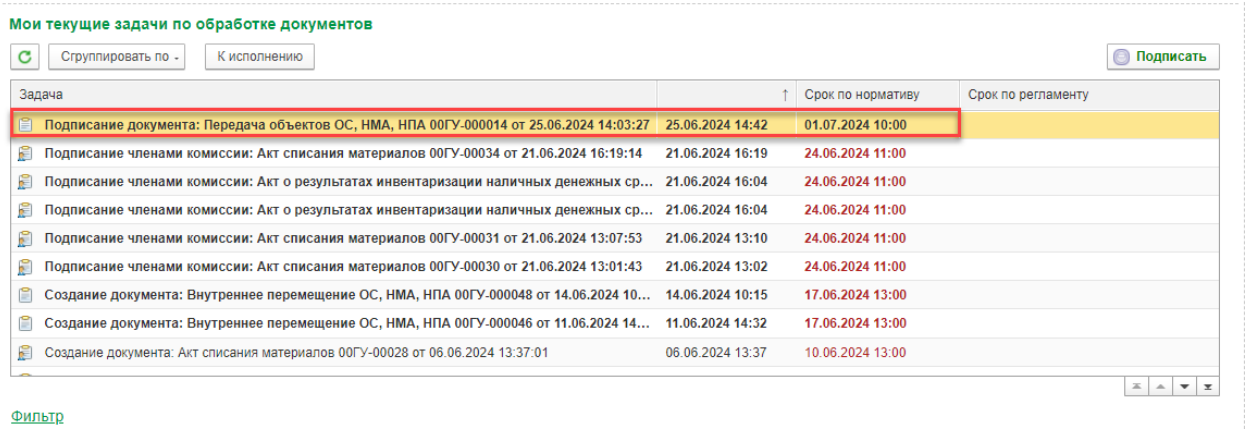


Рисунок 90 – Текущие задачи пользователя

Пользователю необходимо проверить документ на корректность заполнения данных и подписать при помощи кнопки-резолюции **Подписать**.

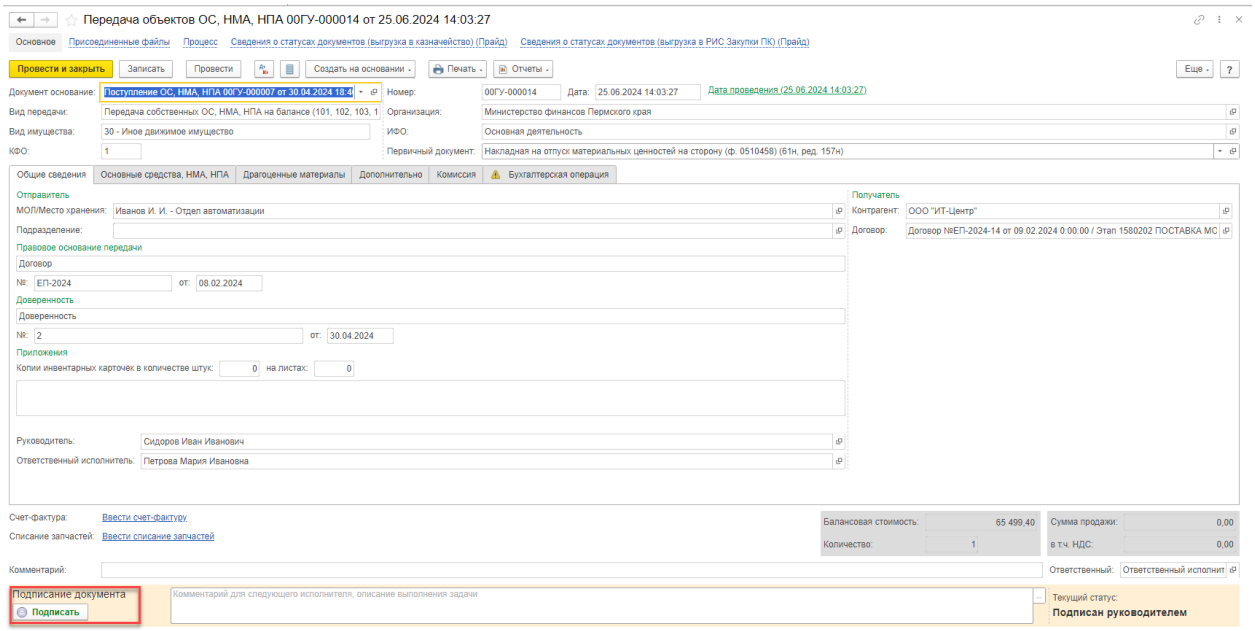


Рисунок 91 – Подписание документа

На четвертом этапе бизнес-процесса **Ответственный исполнитель** определяет, есть ли у **Сотрудника контрагента** электронная подпись или нет:

– Если нет ЭП, то необходимо при помощи кнопки-резолюции **У получателя нет ЭП** отправить документ **Ответственному исполнителю** на подписание скан-копии.

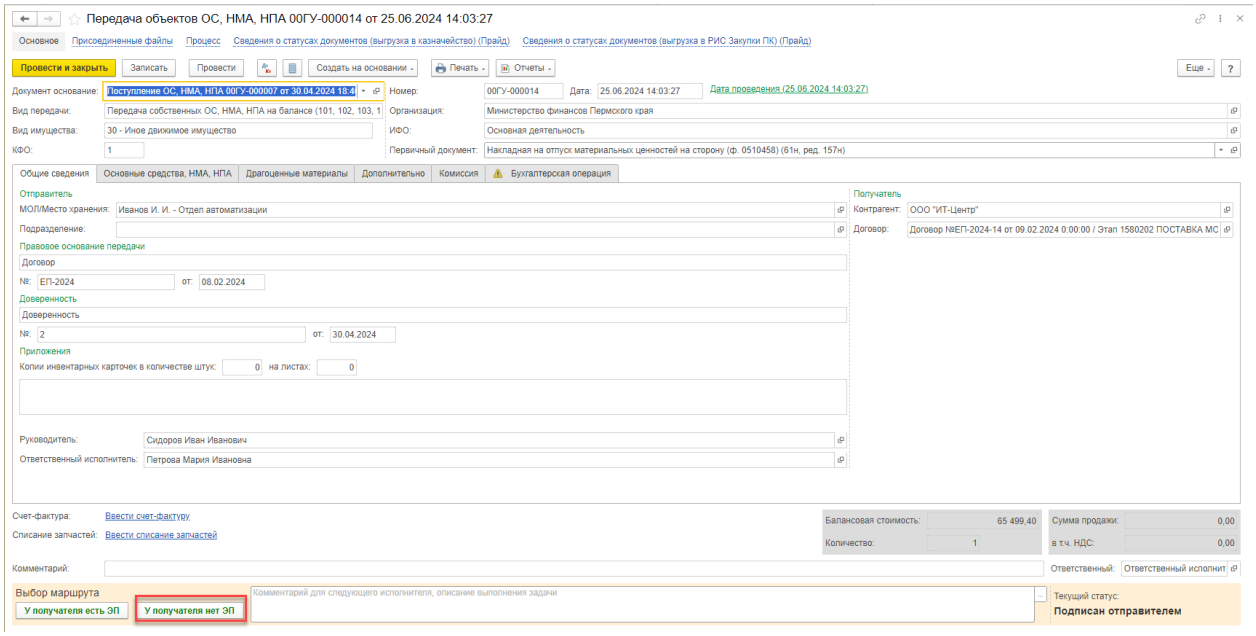


Рисунок 92 – Выбор маршрута

Далее **Ответственный исполнитель** должен приложить скан-копию документа в раздел **Присоединенные файлы** при помощи кнопки **Добавить**, затем подписать документ.

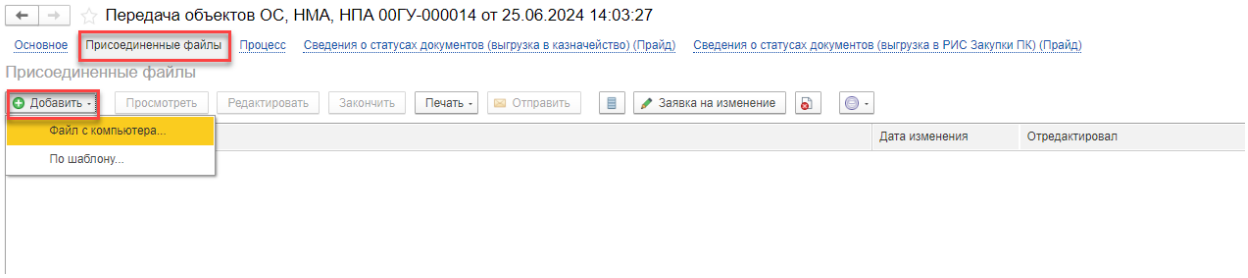


Рисунок 93 – Добавление скан-копии

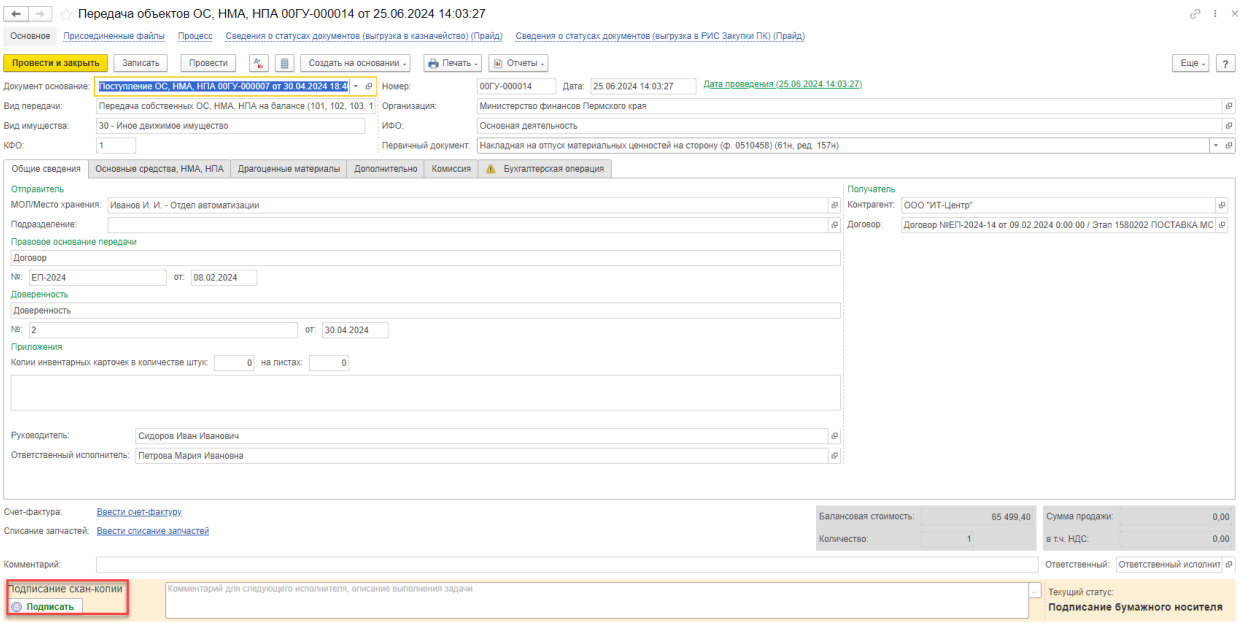


Рисунок 94 – Подписание документа

– Если есть ЭП, то необходимо при помощи кнопки-резолюции **У получателя есть ЭП** отправить документ **Сотруднику контрагента** на подписание электронного документа.

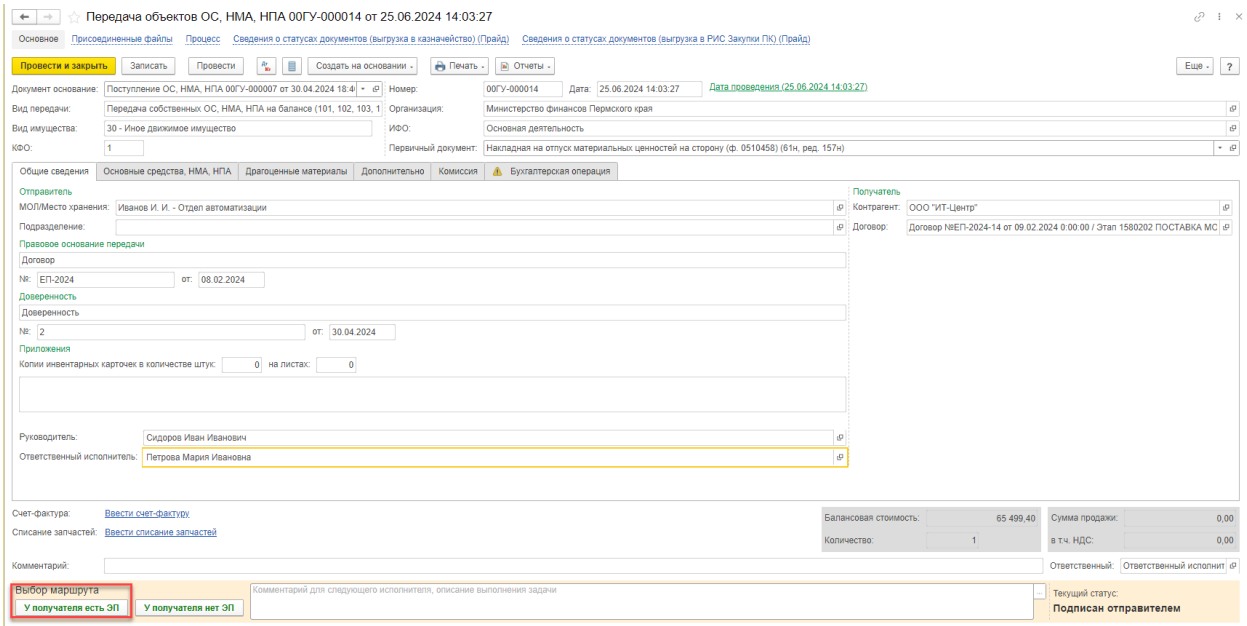


Рисунок 95 – Выбор маршрута

Сотрудник контрагента должен проверить документ, затем подписать документ при помощи кнопки-резолюции **Подписать**.

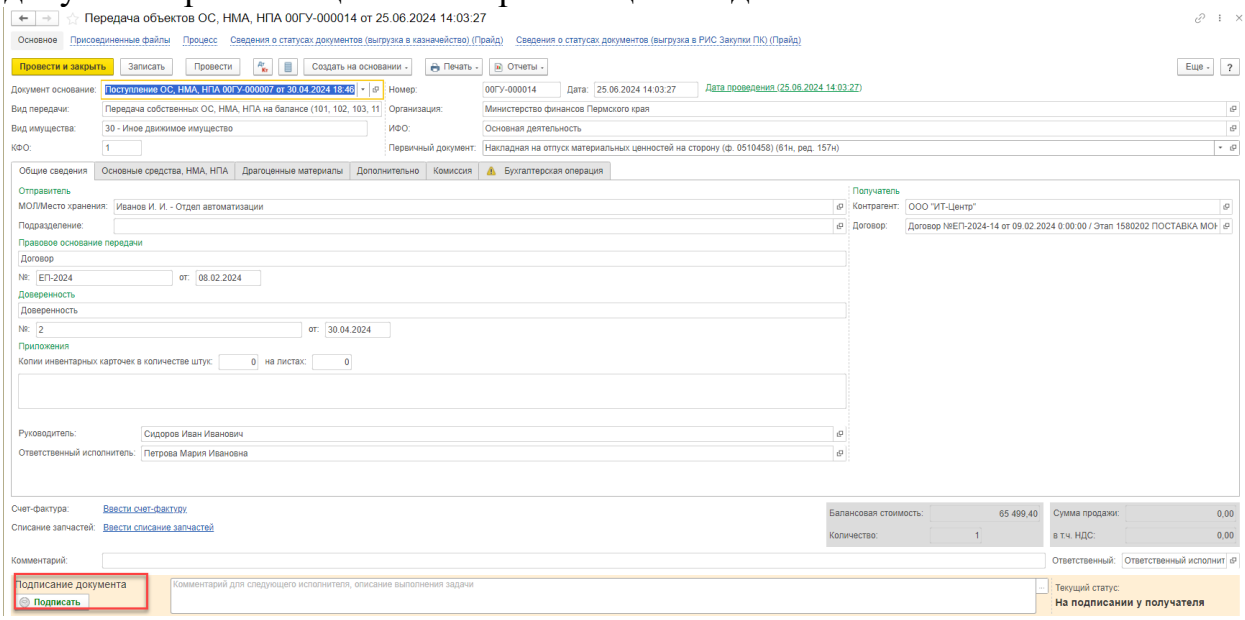


Рисунок 96 – Подписание документа

После подписания **Сотрудником контрагента** или **Ответственным исполнителем** документ будет отправлен по шаблону процесса на этап **Отражение в учете** пользователю с ролью **ЦБ_Бухгалтер**.

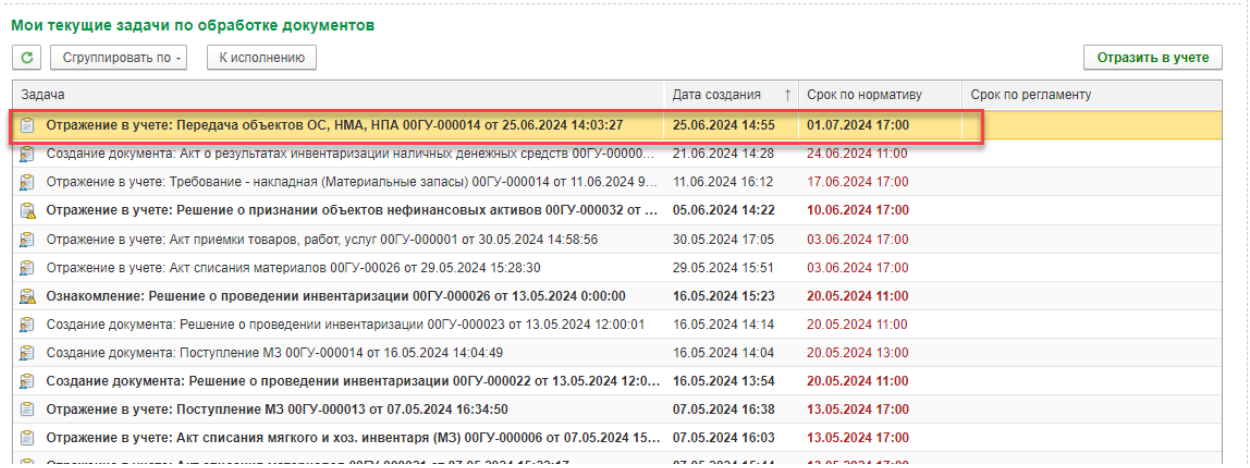


Рисунок 97 – Текущие задачи пользователя

На этапе **Отражение в учете** пользователь с ролью **ЦБ_Бухгалтер** должен проверить документ на корректность заполнения данных, при необходимости отредактировать в шапке документа реквизит **ИФО** (заполняется при наличии) и заполнить на вкладке **Бухгалтерская операция** бухгалтерские реквизиты блоков: **Типовая операция**, **Виды движений НФА**, **Бухгалтерский учет** (**Счет**, **Направления деятельности** (при наличии), **Дополнительная бюджетная классификация** (при наличии), Налоговый учет (при необходимости), в зависимости от выбранного значения в поле **Вид передачи**.

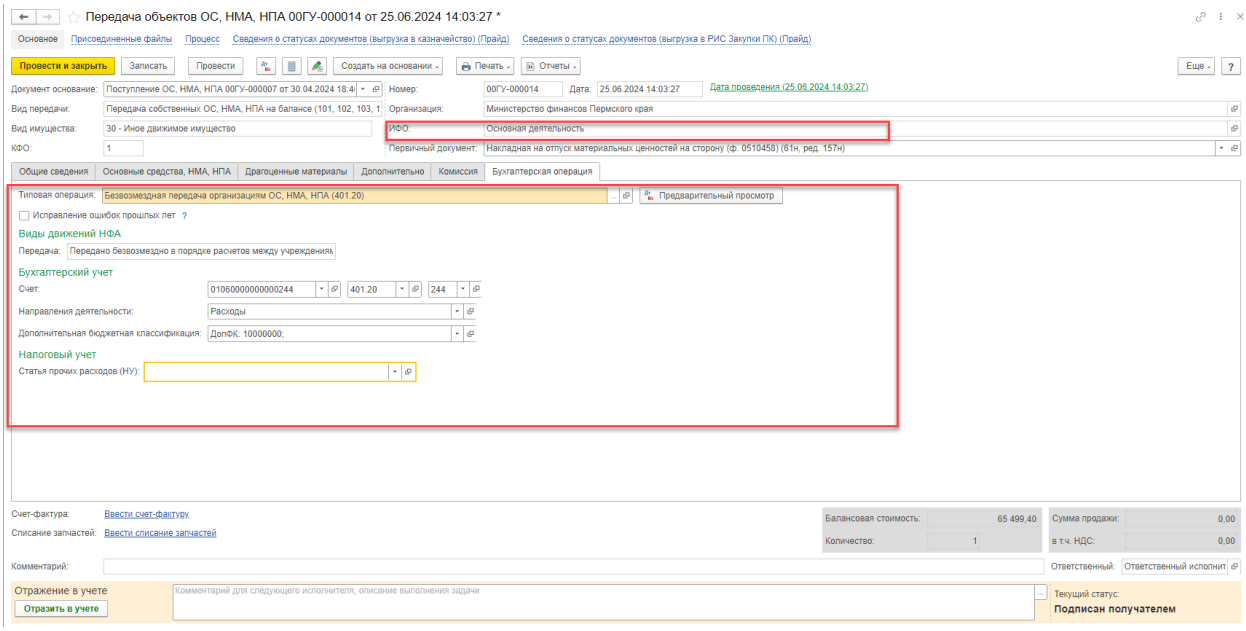


Рисунок 98 – Заполнение вкладки Бухгалтерская операция

При помощи кнопки-резолюции **Отразить в учете** пользователю необходимо провести документ и присвоить ему статус **Отражен в учете**.

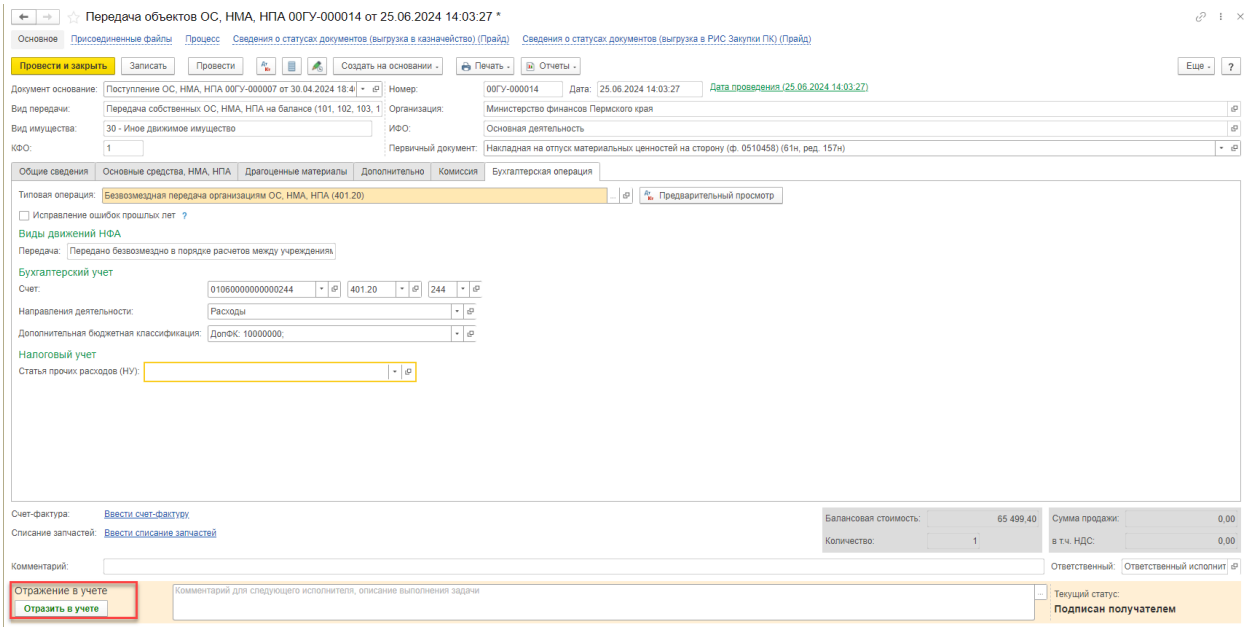


Рисунок 99 – Отражение в учете

В результате отражения в учете будут сформированы следующие проводки:

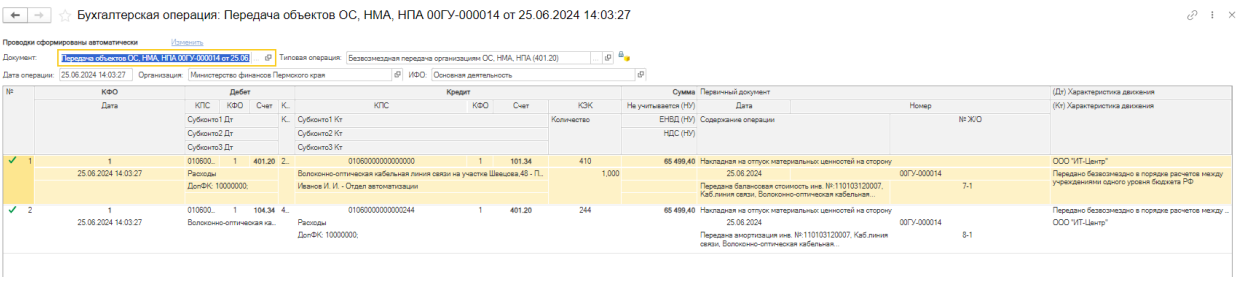


Рисунок 100 – Бухгалтерские записи

Работа с документом завершена.

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

- «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (61н, ред. 157н)»;
- «Товарно-транспортная накладная (ф. № 1-Т)»;
- «Справка о содержании драг. материалов»;
- «Справка ф. 0504833 (развернутая)»;
- «Справка ф. 0504833»;
- «Инвентарные карточки объектов (61н)».

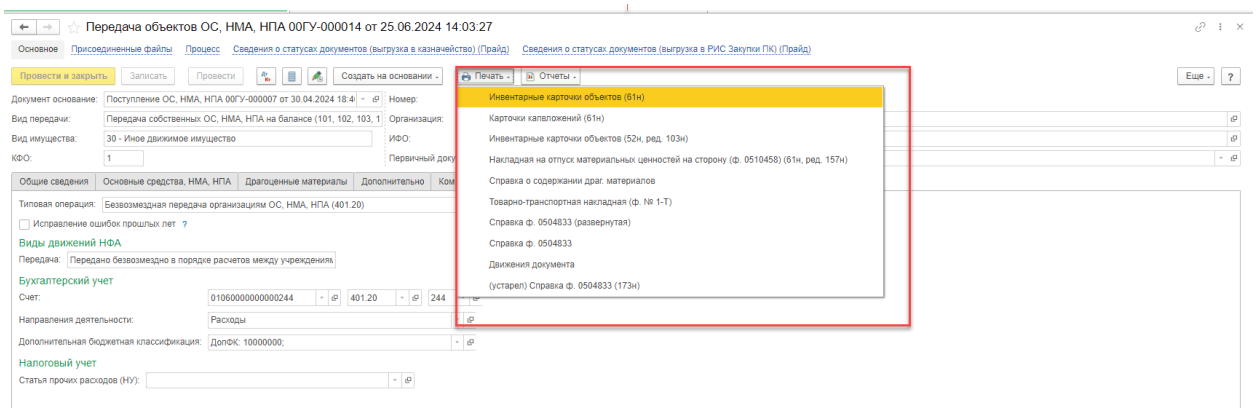
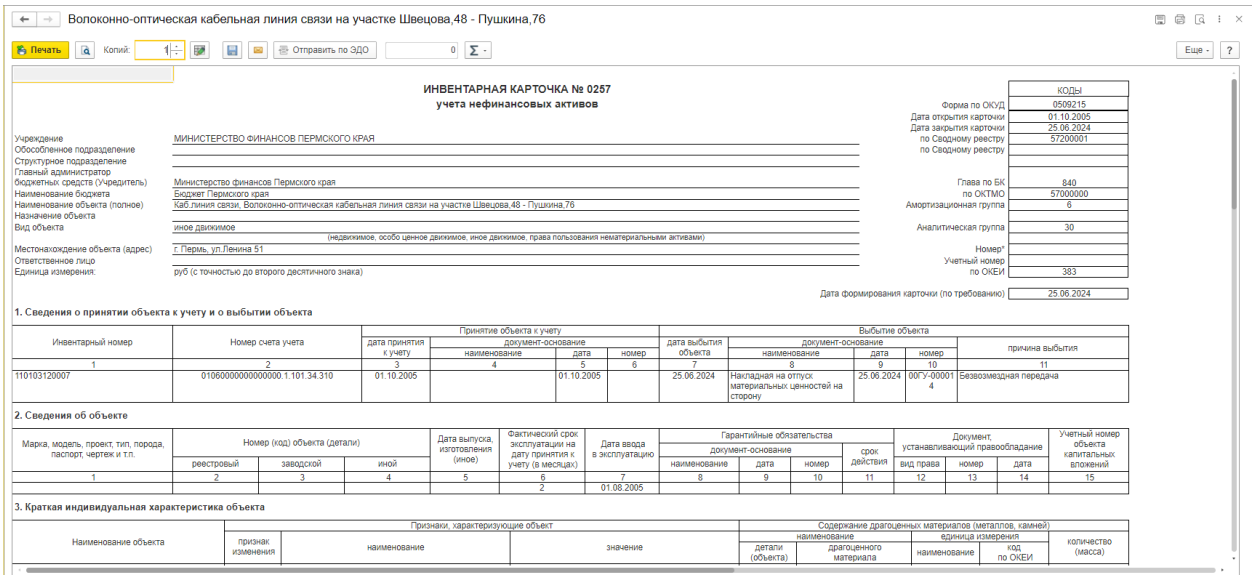


Рисунок 101 – Печатные формы



Волоконно-оптическая кабельная линия связи на участке Швецова,48 - Пушкина,76

Печать | Копий: 1 | Отправить по ЭДО | Еще

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА № 0257
учета нефинансовых активов

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0509215
	Дата открытия карточки	01.10.2005
	Дата закрытия карточки	25.06.2024
	по Сводному реестру	57200001
	по Сводному реестру	
	Глава по БК	840
	по ОКТМО	57000000
	Амортизационная группа	6
	Аналитическая группа	30
	Номер*	
	Учетный номер	
	по ОКЕИ	383
	Дата формирования карточки (по требованию)	25.06.2024

Учреждение: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Обособленное подразделение:
Структурное подразделение:
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Министерство финансов Пермского края
Наименование бюджета: Бюджет Пермского края
Наименование объекта (полное): Каб.линия связи, Волоконно-оптическая кабельная линия связи на участке Швецова,48 - Пушкина,76
Назначение объекта:
Вид объекта: иное движимое
(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое, права пользования нематериальными активами)
Местонахождение объекта (адрес): г. Пермь, ул.Ленина 51
Ответственное лицо:
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

1. Сведения о принятии объекта к учету и о выбытии объекта

Инвентарный номер	Номер счета учета	Принятие объекта к учету				Выбытие объекта				
		дата принятия к учету	документ-основание			дата выбытия объекта	документ-основание			причина выбытия
			наименование	дата	номер		наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
110103120007	01060000000000000.1.101.34.310	01.10.2005		01.10.2005		25.06.2024	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	25.06.2024	00ГУ-000014	Безвозмездная передача

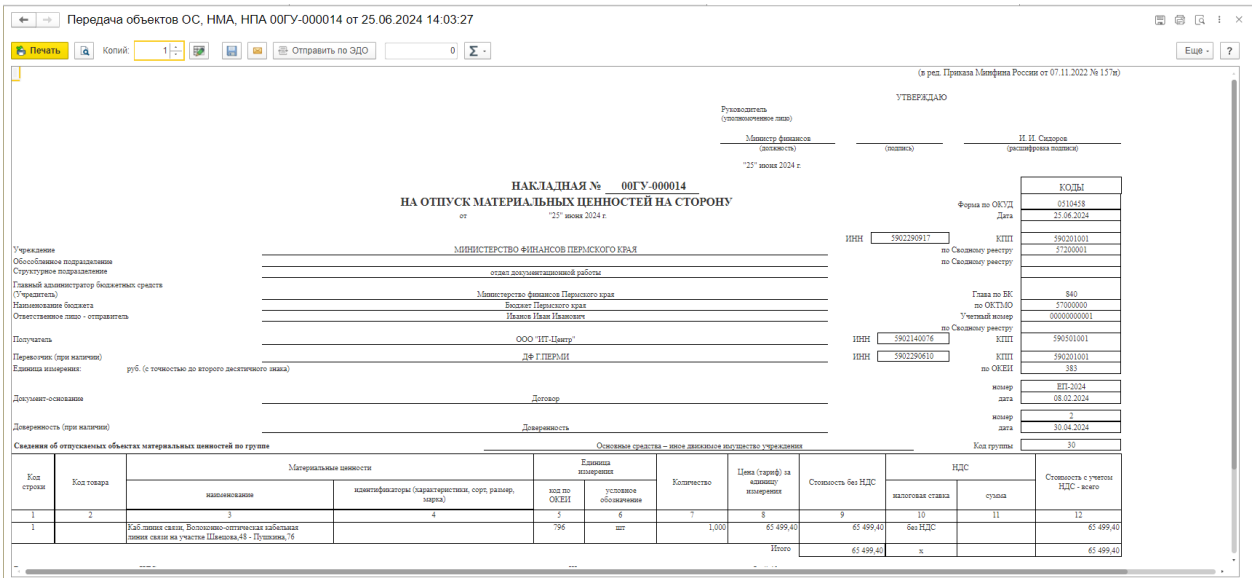
2. Сведения об объекте

Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж и т.п.	Номер (код) объекта (детали)			Дата выпуска, изготовления (иное)	Фактический срок эксплуатации на дату принятия к учету (в месяцах)	Дата ввода в эксплуатацию	Гарантийные обязательства				Документ, устанавливающий правообладание			Учетный номер объекта капитальных вложений
							документ-основание			срок действия				
	реестровый	заводской	иной				наименование	дата	номер		вид права	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					2	01.08.2005								

3. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование объекта	Признаки, характеризующие объект			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней)				
	признак изменения	наименование	значение	наименование		единица измерения		количество (масса)
				детали (объекта)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	

Рисунок 102 – Печатная форма «Инвентарные карточки объектов (61н)»



Передача объектов ОС, НМА, НПА 00ГУ-000014 от 25.06.2024 14:03:27

Печать | Копий: 1 | Отправить по ЭДО | Еще

(в ред. Приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное лицо)
Министр финансов (должность) _____ (подпись) И. И. Сидоров (расшифровка подписи)
"25" июня 2024 г.

НАКЛАДНАЯ № 00ГУ-000014
НА ОТПУСК МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА СТОРОНУ
от "25" июня 2024 г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0510458
	Дата	25.06.2024
ИНН 5902290917	КПП	590201001
	по Сводному реестру	57200001
	по Сводному реестру	
	Глава по БК	840
	по ОКТМО	57000000
	Учетный номер	00000000001
	по Сводному реестру	
ИНН 5902140076	КПП	590501001
ИНН 5902290610	КПП	590201001
	по ОКЕИ	383
	номер	ВП-2024
	дата	08.02.2024
	номер	2
	дата	30.04.2024
	Код группы	30

Учреждение: МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Обособленное подразделение:
Структурное подразделение: отдел документационной работы
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): Министерство финансов Пермского края
Наименование бюджета: Бюджет Пермского края
Ответственное лицо - отправитель: Иванов Иван Иванович
Получатель: ООО "ИТ-Центр"
Перевозчик (при наличии): ДФ Г.ПЕРМИ
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)
Документ-основание: Договор
Доверенность (при наличии): Доверенность
Сведения об отпускаемых объектах материальных ценностей по группе: Основные средства – иное движимое имущество учреждения

Код строки	Код товара	Материальные ценности		Единица измерения		Количество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость без НДС	НДС		Стоимость с учетом НДС - всего
		наименование	идентификаторы (характеристики, сорт, размер, марка)	код по ОКЕИ	условное обозначение				налоговая ставка	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Каб.линия связи, Волоконно-оптическая кабельная линия связи на участке Швецова,48 - Пушкина,76		796	шт	1,000	65 499,40	65 499,40	без НДС		65 499,40
							Итого	65 499,40	x		65 499,40

Рисунок 103 – Печатная форма «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (61н, ред. 157н)»

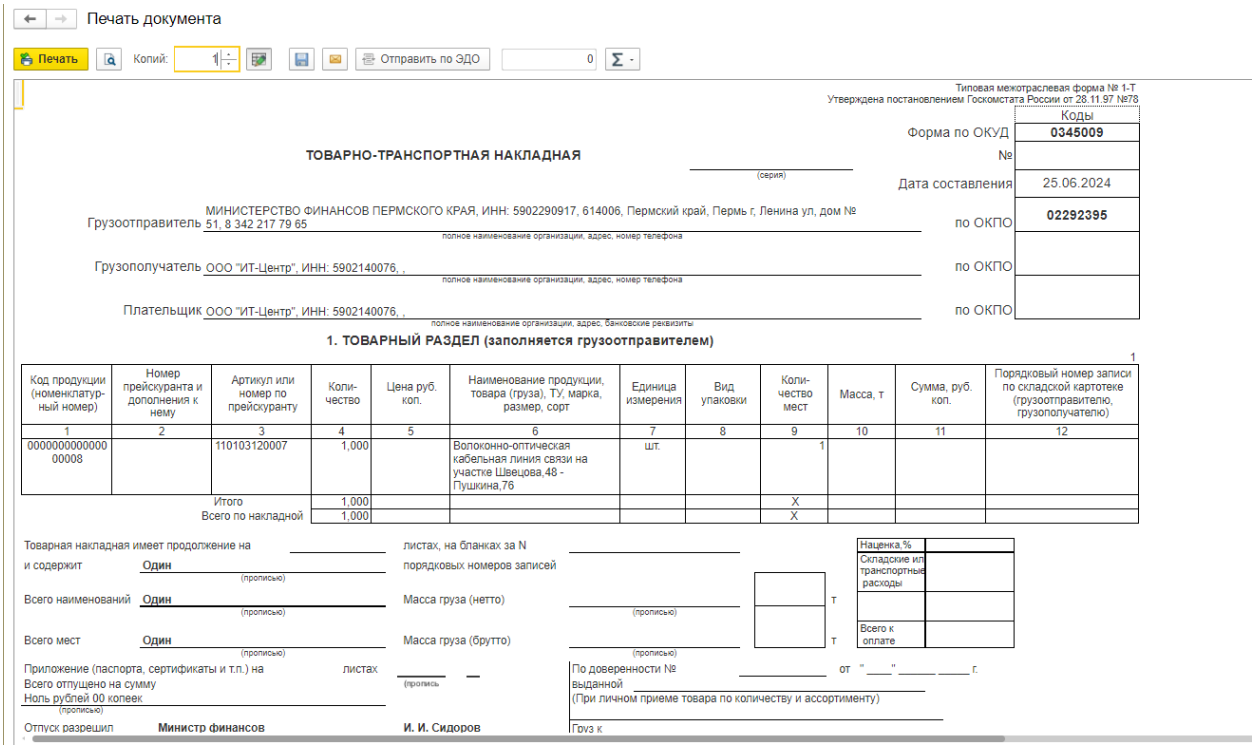


Рисунок 104 – Печатная форма «Товарно-транспортная накладная (ф. № 1-Т)»

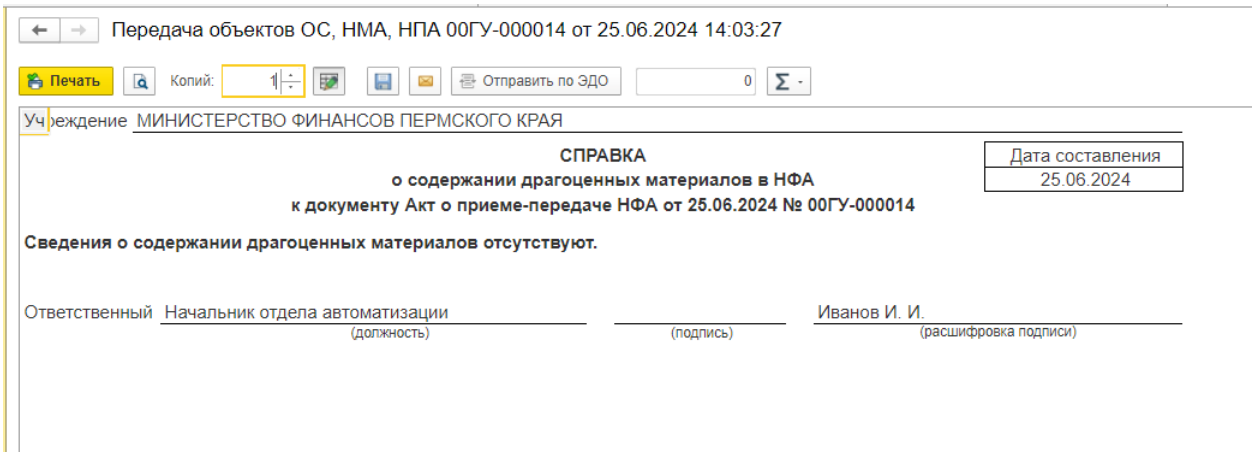
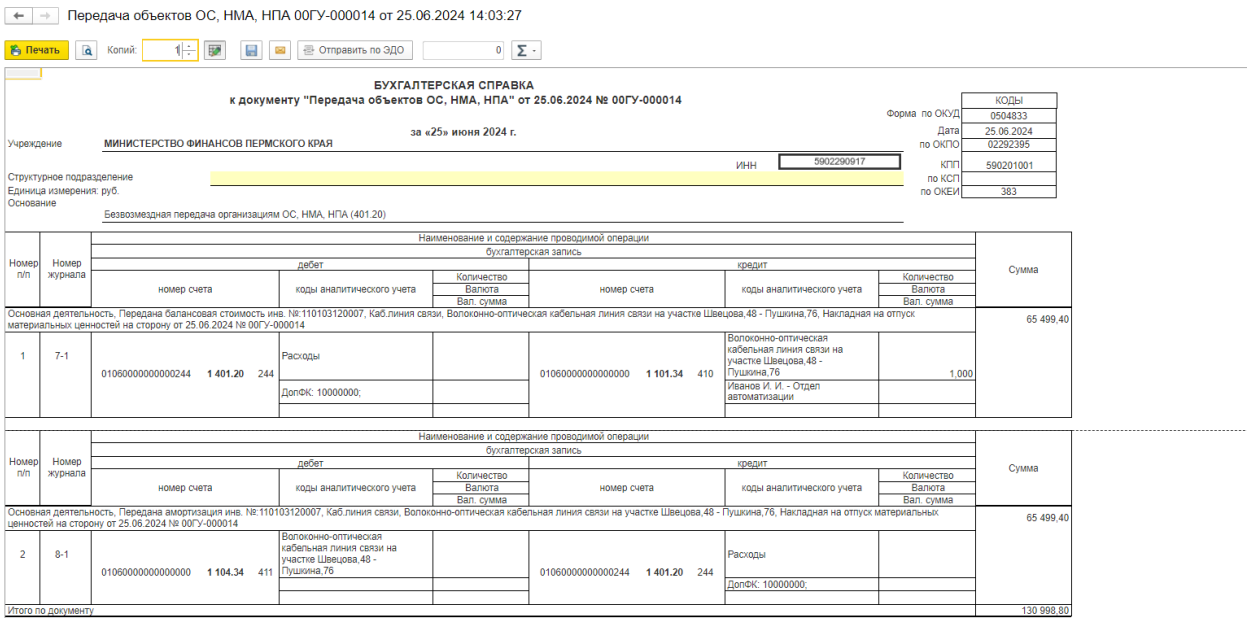


Рисунок 105 – Печатная форма «Справка о содержании драг. материалов»



Передача объектов ОС, НМА, НПА 00ГУ-000014 от 25.06.2024 14:03:27

Печать | Копий: 1 | Отправить по ЭДО | 0 | Σ

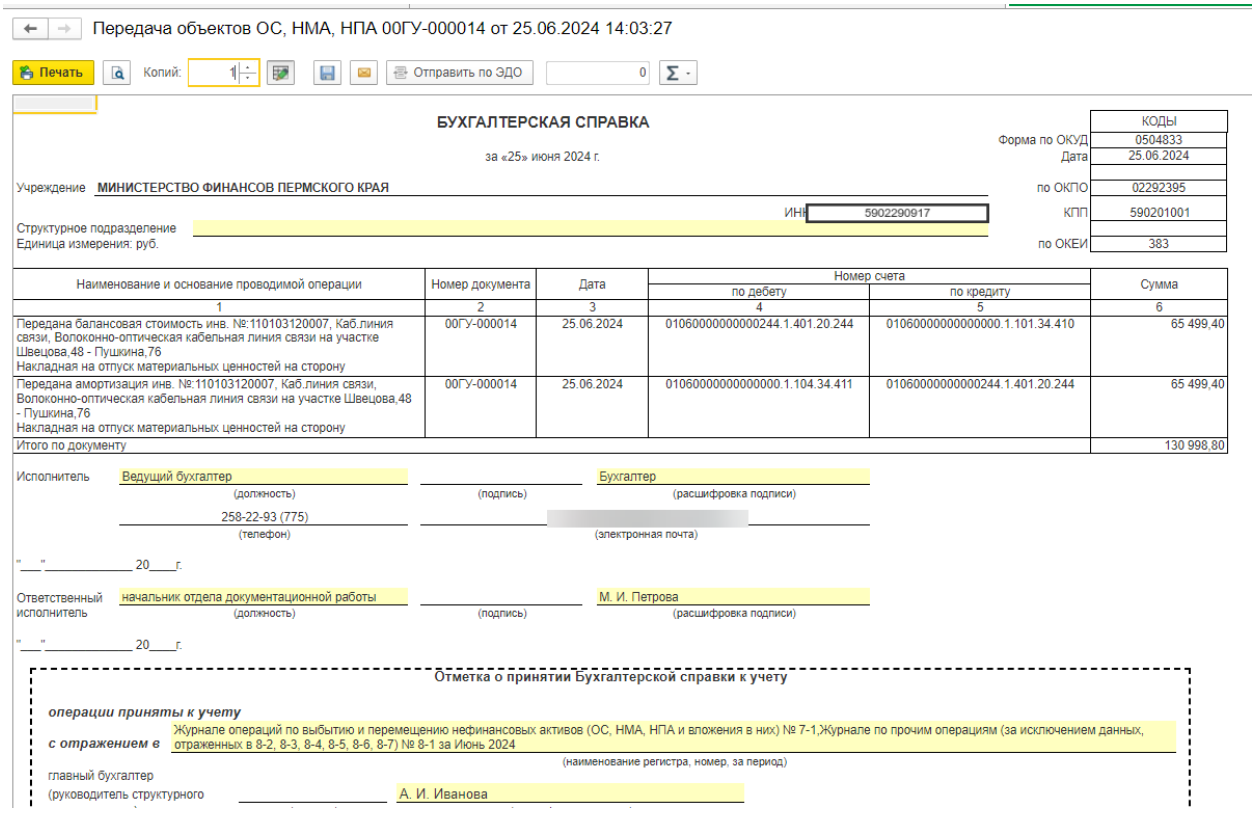
БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА
к документу "Передача объектов ОС, НМА, НПА" от 25.06.2024 № 00ГУ-000014

за «25» июня 2024 г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0504833
	Дата	25.06.2024
Учреждение МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ	по ОКПО	02292395
ИНН 5902290917	КПП	590201001
Структурное подразделение	по КСП	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
Основание Безвозмездная передача организациям ОС, НМА, НПА (401.20)		

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, Передана балансовая стоимость инв. №:110103120007, Каб.линия связи, Волоконно-оптическая кабельная линия связи на участке Швецова,48 - Пушкина,76, Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону от 25.06.2024 № 00ГУ-000014								65 499,40
1	7-1	01060000000000244 **1 401.20** 244	Расходы ДопФК: 10000000;		01060000000000000 **1 101.34** 410	Волоконно-оптическая кабельная линия связи на участке Швецова,48 - Пушкина,76 Иванов И. И. - Отдел автоматизации	1,000	
Основная деятельность, Передана амортизация инв. №:110103120007, Каб.линия связи, Волоконно-оптическая кабельная линия связи на участке Швецова,48 - Пушкина,76, Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону от 25.06.2024 № 00ГУ-000014								65 499,40
2	8-1	01060000000000000 **1 104.34** 411	Волоконно-оптическая кабельная линия связи на участке Швецова,48 - Пушкина,76		01060000000000244 **1 401.20** 244	Расходы ДопФК: 10000000;		
Итого по документу								130 998,80

Рисунок 106 – Печатная форма «Справка ф. 0504833 (развернутая)»



Передача объектов ОС, НМА, НПА 00ГУ-000014 от 25.06.2024 14:03:27

Печать | Копий: 1 | Отправить по ЭДО | 0 | Σ

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за «25» июня 2024 г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0504833
	Дата	25.06.2024
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
Передана балансовая стоимость инв. №:110103120007, Каб.линия связи, Волоконно-оптическая кабельная линия связи на участке Швецова,48 - Пушкина,76 Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	00ГУ-000014	25.06.2024	01060000000000244.1.401.20.244	01060000000000000.1.101.34.410	65 499,40
Передана амортизация инв. №:110103120007, Каб.линия связи, Волоконно-оптическая кабельная линия связи на участке Швецова,48 - Пушкина,76 Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	00ГУ-000014	25.06.2024	01060000000000000.1.104.34.411	01060000000000244.1.401.20.244	65 499,40
Итого по документу					130 998,80

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

258-22-93 (775) (телефон) _____ (электронная почта)

"___"_____ 20___г.

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

"___"_____ 20___г.

Отметка о принятии Бухгалтерской справки к учету

операции приняты к учету

с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7-1,Журнале по прочим операциям (за исключением данных, отраженных в 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) № 8-1 за Июнь 2024

(наименование регистра, номер, за период)

главный бухгалтер (руководитель структурного _____ А. И. Иванова

Рисунок 107 – Печатная форма «Справка ф. 0504833»