

**Инструкции по формированию в 1С:БГУ КОРП  
Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)  
(при выдаче/возврате материальных запасов)**

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

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) заполняется лицом, ответственным за их сохранность и (или) целевое использование имущества подписывает документ ЭЦП, лицо получающее (возвращающее) подписывает документ ПЭП.

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) оформляется отдельно для выдачи имущества в пользование и отдельно для его возврата из пользования.

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) применяется для отражения операций на счетах:

<b>Выдача в личное пользование</b>			<b>Возврат из личного пользования</b>		
Счета учета	Место нахождения документа в 1С:БГУ	Документ-основание для выдачи	Счета учета	Место нахождения документа в 1С:БГУ	Условия возврата имущества
<b>0 105 00 000</b> "Материальные запасы"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Меню «Материальные запасы» / документ «Акты списания материалов»</li> <li>• Меню «Материальные запасы» / документ «Акты списания мягкого и хоз. инвентаря»</li> </ul>	В качестве документа-основания для выдачи имущества в личное пользование могут служить распорядительные <u>документы, указанные локальном акте учреждения, регламентирующего порядок выдачи (возврата) имущества (п.1.4.13 Раздела 2 ЕУП)</u>	<b>27</b> "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Меню «Материальные запасы» / документ «Поступление МЗ»</li> </ul>	<b>Код 01</b> - Возврат имущества при увольнении (прекращении выполнения возложенных обязанностей) ответственного лица, получающего имущество; <b>Код 02</b> - Возврат имущества по окончании срока использования по нормативу, установленному правовым актом, регламентирующим условия и норматив выдачи (возврата) имущества; <b>Код 03</b> - Имущество, выданное в личное пользование, не подлежит возврату
<b>0 101 00 000</b> "Основные средства"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Меню «ОС, НМА, НПА»/ документ «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• требование,</li> <li>• приказ или распоряжение,</li> <li>• служебная записка,</li> <li>• иной распорядительный документ учреждения.</li> </ul>	<b>21</b> "Основные средства в эксплуатации"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Меню «ОС, НМА, НПА»/ документ «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА»</li> </ul>	Указываются в справочнике «Обеспечение сотрудников имуществом»

**Для корректного заполнения формы «Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование» (ф.0510434) ответственному сотруднику учреждения необходимо предзаполнить справочник «Обеспечение сотрудников имуществом» (см. оглавление III Инструкции)**

## Оглавление:

### I. Выдача в личное пользование материальных запасов

#### ❖ Общее положение по заполнению документа ответственным исполнителем субъекта учета

- Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)
- Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)

### II. Возврат из личного пользования материальных запасов

#### ❖ Общее положение по заполнению документа ответственным исполнителем субъекта учета

- Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)
- Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)

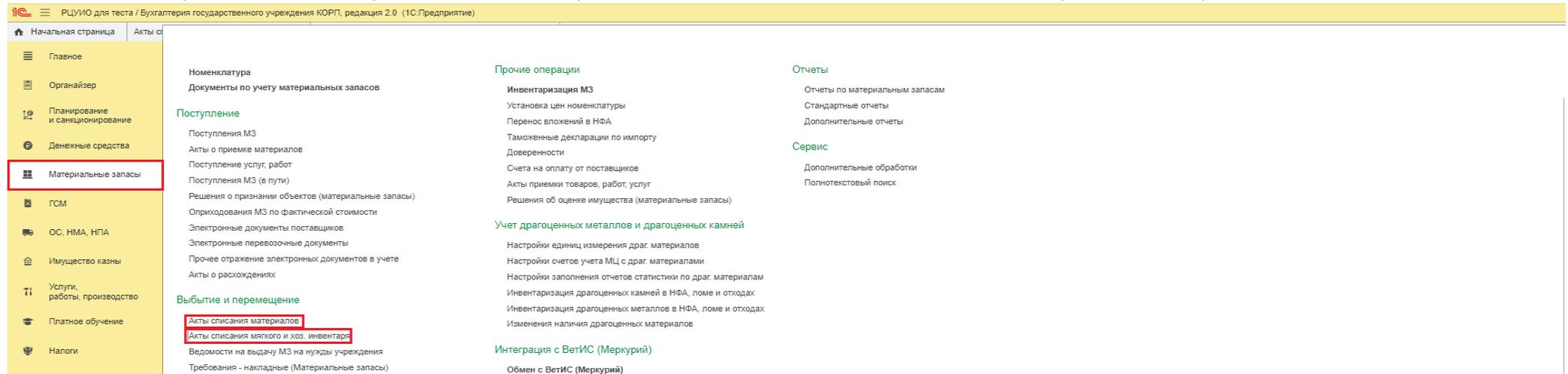
### III. Ведение справочника «Обеспечение сотрудников имуществом»

# I. Выдача в личное пользование материальных запасов

## Этап №1

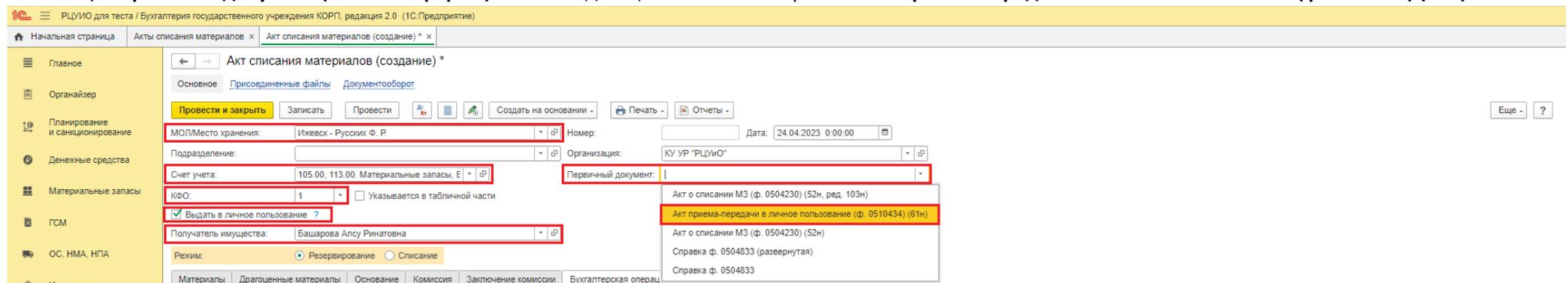
**Ответственное лицо (отправитель) субъекта учета на основании распорядительного документа**

- 1.1. В меню **Материальные запасы – раздел Выбытие и перемещение – Акт списания материалов**,  
Либо **Материальные запасы – раздел Выбытие и перемещение – Акт списания мягкого и хоз. инвентаря** создает документ:



1.2. В шапке созданного Документа выбирает:

- 1) **МОЛ/Место хранения** – материально ответственное лицо учреждения,
- 2) При необходимости выбирает **Подразделение**,
- 3) **Счет учета – «105.00, 113.00 Материальные запасы, Биологические активы»** - по умолчанию в документе «Акт списания материалов»,  
**Счет учета – «105.00»** - по умолчанию в документе «Акт списания мягкого и хоз.инвентаря»,
- 4) **КФО**,
- 5) Отметка «**Выдать в личное пользование**» - делает доступным для заполнения поле «Получатель имущества»,
- 6) **Получатель имущества** – ответственное лицо, получающее имущество в личное пользование,
- 7) **Первичный документ (печатная форма)** – из выпадающего списка выбирает - «**Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (61н)**»:



### 1.3. После выбора получателя имущества стает доступным для просмотра справочник **Обеспечения сотрудника имуществом**.

Если справочник по указанному сотруднику не заполнен, программа выдаст предупреждение: «У сотрудника не введена норма в справочнике «Обеспечение сотрудников имуществом». Для заполнения данного справочника воспользуйтесь [инструкцией](#).

Скриншот интерфейса программы, отображающий форму «Акт списания материалов (создание)». В форме заполнены следующие данные:

- МОЛ/Место хранения: Ижевск - Русских ф. Р.
- Подразделение: [пусто]
- Счет учета: 105.00, 113.00. Материальные запасы, Е
- КФО: 1
- Выдать в личное пользование:
- Получатель имущества: Башарова Алсу Ринатовна
- Режим: Резервирование
- Материалы: 0000000001 (Обеспечение сотрудника имуществом)
- Организация: КУ УР "РЦУиО"
- Сотрудник: Башарова Алсу Ринатовна
- Номер: 1
- Дата открытия: 01.06.2022

Всплывающее окно «Данные карточки» содержит таблицу с данными о выдаче имущества:

N	Имущество	Норма выдачи	Срок использования по нормативу	Единица измерения срока	Код условия возврата имущества	Приспособления	Размер одежды	Размер голов. убора	Размер обуви	Размер иное
1	Халат Техплосженский.	1,00	12	Месяцев	02	карман	48,0			

#### Обратите внимание:

1. В печатную форму раздела 2 «Сведения о выдаваемых (сданных) объектах материальных ценностей» «Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование» (ф.0510434) автоматически попадают данные **Наименование важнейших приспособлений и принадлежностей, относящихся к объекту, Индивидуальные размеры, Код условия возврата имущества, Норма выдачи, Срок использования по нормативу (месяцев, дней) из справочника «Обеспечение сотрудника имуществом»**  
Для корректного заполнения печатной формы Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) **выдаваемое имущество (Номенклатура вкладки Материалы) и имущество, указанное в справочнике «Обеспечение сотрудников имуществом», должны совпадать (при необходимости скорректируйте данные справочника).**
2. Справочник «Обеспечение сотрудников имуществом» заполняется в соответствии с нормативами, установленными **правовыми актами субъекта учета, регламентирующими условия и нормативы выдачи (возврата) имущества.**

1.4. На вкладке **Материалы** через меню «Подобрать» устанавливает отбор - «Использовать обеспечение сотрудника имуществом». При этом из списка имущества, хранящегося у МОЛ будет произведен отбор материальных запасов, указанных в справочнике «Обеспечение сотрудников имуществом».

*При отсутствии необходимого имущества, скорректируйте справочник «Обеспечение сотрудников имуществом», выбрав аналогичную номенклатуру из списка имущества, имеющегося у МОЛ.*

Выбирает и переносит в документ необходимые для передачи материальные запасы:

Скриншот интерфейса программы «1С:Предприятие» с открытым документом «Акт списания материалов (создание)». В центре экрана открыто диалоговое окно «Подбор номенклатуры в Акт списания материалов от 24.04.2023 0:00:00 (Материалы)». В диалоговом окне:

- Настроены параметры поиска: «Ижевск - Русских ф. Р», «КУ УР "РЦ"ИЮ"».
- Включен режим «Использовать обеспечение сотрудника имуществом» (отмечено галочкой).
- В таблице «Быстрые отборы: КФО: 1» и в основной таблице выбрана позиция:
 

N	Номенклатура	КФО	Счет учета	КПС	Ед.	Остаток	Резерв	Остаток + Рез...
1	Халат Технол.женский.	1	105.35	0113000000000000	шт	11		11
- Кнопка «Перенести в документ» выделена красным.

При необходимости прописывает Дефекты и Особые отметки (при наличии):

Скриншот интерфейса программы «1С:Предприятие» с открытым документом «Акт списания материалов (создание)». В документе:

- Настроены параметры: «Ижевск - Русских ф. Р», «КУ УР "РЦ"ИЮ"», «105.00, 113.00. Материальные запасы, Е».
- Включен режим «Использовать обеспечение сотрудника имуществом».
- В таблице «Материалы» выбрана позиция:
 

N	Номенклатура	Ед. изм.	КПС	Счет учета	КЗК	Норма расхода	Количество	Дефекты	Особые отметки
1	Халат Технол.женский.	шт	0113000000000000	105.35	445	1,000	1,000		
- Столбцы «Дефекты» и «Особые отметки» в таблице выделены красным.

1.5. Записывает документ через меню «Записать».

1.6. На вкладке **Основание** заполняет реквизиты документа-основания – наименование (Вид) распорядительного документа на выдачу имущества в личное пользование (например, требование, приказ, распоряжение, служебная записка) с указанием его Даты и Номера:

РЦУИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Акты списания материалов × | **Акт списания материалов ОрГУ-000011 от 24.04.2023 8:04:22 \* ×**

← → ☆ Акт списания материалов ОрГУ-000011 от 24.04.2023 8:04:22 \*

Основное | **Присоединенные файлы** | Процесс | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Архив | Создать на основании - | Печать - | Отчеты - | Еще - ?

МОЛ/Место хранения: Ижевск - Русских Ф. Р. | Номер: ОрГУ-000011 | Дата: 24.04.2023 8:04:22

Подразделение: | Организация: КУ УР "РЦУИО"

Счет учета: 105.00, 113.00. Материальные запасы, Е | Первичный документ: Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (61)

КФО: 1 |  Указывается в табличной части

Выдать в личное пользование ?

Получатель имущества: Башарова Алсу Ринатовна

Режим:  Резервирование |  Списание |  Аннулирован

Материалы | Драгоценные материалы | **Основание** | Комиссия | Бухгалтерская операция

**Основание списания (выдачи)**

Вид: **Распоряжение**

от: 01.01.2023 | номер: 123

Документ-основание

Документ-основание: ...

1.7. Через меню «Присоединенные файлы» прикладывает скан документа-основания распорядительный документ субъекта учета на выдачу имущества в личное пользование ответственному лицу для исполнения им служебных (должностных) обязанностей (в формате pdf).

1.8. Записывает документ через меню «Записать».

**Далее возможны два способа формирования документа:**

- [Формирование документа в электронном виде \(для подписания документа электронными подписями ответственными лицами\)](#)
- [Формирование документа на бумажном носителе \(для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа\)](#)

## ➤ Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)

### Этап №2. Передача на проверку бухгалтеру РЦУиО

#### Ответственный исполнитель субъекта учета

2.1. Формирует документ в электронном виде нажатием на кнопку-меню «Создать ЭД – Выд.в лич.пользов», расположенную в нижней части документа.

Передает документ на проверку Бухгалтеру.

Акт списания материалов ОрГУ-000011 от 24.04.2023 8:04:22

Основное Задачи Присоединенные файлы Процесс Документооборот

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать - Отчеты -

МОЛ/Место хранения: Ижевск - Русских Ф. Р. Номер: ОрГУ-000011 Дата: 24.04.2023 8:04:22

Подразделение: Организация: КУ УР "РЦУиО"

Счет учета: 105.00, 113.00. Материальные запасы, Е - КФО: 1 Указывается в табличной части

Первичный документ: Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (61)

Выдать в личное пользование ?

Получатель имущества: Башарова Алсу Ринатовна Открыть норму

Режим:  Резервирование  Списание  Аннулирован

Материалы Драгоценные материалы Основание Комиссия Бухгалтерская операция

N	Номенклатура	Ед. изм.	КПС	Счет учета	КЭК	Норма расхода	Количество	Дефекты	Особые отметки
1	Халат Техног.женский.	шт	011300000000000000	105.35	445	1,000	1,000		Нашилка

Ответственный исполнитель: Горбунова Лариса Александровна Руководитель: Ефимов Роман Валерьевич

Комментарий: Списание запасных частей к транспорту

Создание документа: **Создать ЭД - В лич.пользовании** Создать док.на бумажности

Текущий статус: **Новый**

После нажатия кнопки-меню, документ будет недоступен для редактирования Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель должен обеспечить своевременное подписание документа всеми подписантами в течении одного рабочего дня.

### Этап №3. Проверка заполнения документа

#### Бухгалтер РЦУиО

3.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (принимает задачу к исполнению).

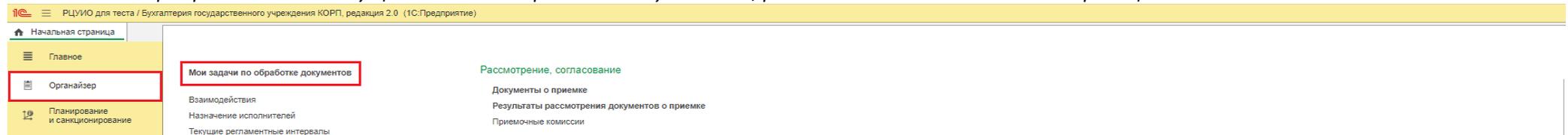
Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ

3.2. Проверяет корректность и полноту заполнения данных документа. Через меню «Документ проверен» (расположенное в нижней части документа) передает документ на подписание материально ответственному лицу.

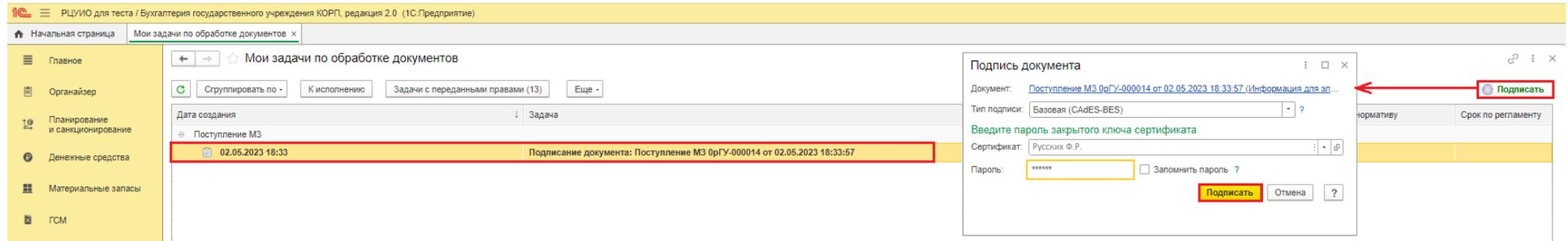
## Этап №4

### Материально ответственное лицо (лицо, ответственное за их сохранность и (или) целевое использование имущества)

- 4.1. Через меню «Органайзер» - Мои задачи по обработке документов – получает задачу на подписание документа.  
Либо через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов», расположенный на Начальной странице.



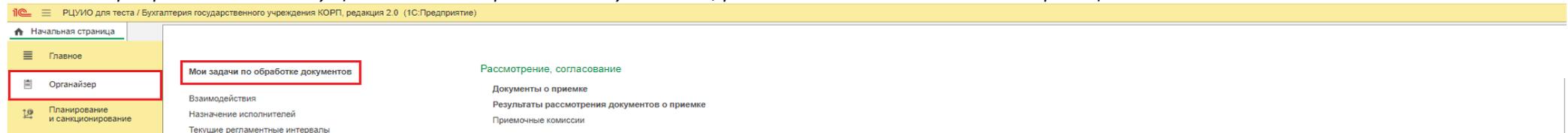
- 4.2. Выбирает необходимый документ и через меню «Подписать» и производит процедуру подписания документа ЭЦП.



## Этап №5

### Получатель имущества в личное пользование

- 5.1. Через меню «Органайзер» - Мои задачи по обработке документов – получает задачу на подписание документа.  
Либо через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов», расположенный на Начальной странице.



- 5.2. Выбирает необходимый документ, нажимает меню «Подписать», производя процедуру подписания документа простой подписью (ПЭП) (в открывшейся форме вводит свой пароль доступа в программу 1С:БГУ, нажимает «Подписать»).



## Этап №6

### Бухгалтер РЦУиО

- 6.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).  
*Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ*
- 6.2. Устанавливает режим – Списание (в шапке документа).
- 6.3. Выбирает Типовую операцию (*Выдача в личное пользование (401.20.272 (109.00) – 105.00)(оприходование на счет 27)*). Через меню «**Провести и подписать**» (расположенное в нижней части документа) проводит документ и подписывает Бухгалтерскую справку (ф.0504833) ЭЦП.

## Этап №7

### Главный бухгалтер

- 7.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на подписание Бухгалтерской справки. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).  
*Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ*
- 7.2. Через меню «**Подписать Бух.справку**» (расположенное в нижней части документа) подписывает Бухгалтерскую справку (ф.0504833), завершая подписание документа.  
*При необходимости возвращает документ на доработку Бухгалтеру через меню «Вернуть на доработку Бухгалтер»*

**Документ со статусом «Готов» не доступен для редактирования всем участникам процесса.**

**Подписанный электронный документ Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование и Бухгалтерская справка просматриваются через меню «Печать». Присоединенные скан-копии документов (при наличии) – через меню «Присоединенные файлы»**

➤ **Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)**

**Этап №2. Передача на проверку бухгалтеру РЦУиО**

**Ответственный исполнитель субъекта учета**

2.1. Формирует документ для вывода на бумажном носителе нажатием на кнопку-меню «Создать док.на бумаж.носит», расположенную в нижней части документа. Документ переходит на проверку бухгалтеру РЦУиО.

*Вывод на печать документа для последующего его подписания необходимо выполнить после проверки документа бухгалтером РЦУиО*

РЦУиО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Акты списания материалов | **Акт списания материалов ОрГУ-000011 от 24.04.2023 8:04:22**

Основное | Задачи | Присоединенные файлы | Процесс | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Отчеты

МОЛ/Место хранения: Изжевск - Русских ф. Р. | Номер: ОрГУ-000011 | Дата: 24.04.2023 8:04:22

Подразделение: | Организация: КУ УР "РЦУиО"

Счет учета: 105.00, 113.00. Материальные запасы, Е | Первичный документ: Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (61)

КФО: 1 |  Указывается в табличной части

Выдать в личное пользование ?

Получатель имущества: Башарова Алсу Ринатовна | Открыть норму

Режим:  Резервирование |  Списание |  Аннулирован

Материалы | Драгоценные материалы | Основание | Комиссия | Бухгалтерская операция

N	Номенклатура	Ед. изм.	КПС	Счет учета	КЭК	Норма расхода	Количество	Дефекты	Особые отметки
1	Халат Технолог.женский	шт	011300000000000000	105.35	445	1,000	1,000		Нашилка

Ответственный исполнитель: Горбунова Лариса Александровна | Руководитель: Ефимов Роман Валерьевич

Комментарий: | Ответственный: Горбунова Лариса Алекс | <Состояние оригинала неизвестно>

Списание запасных частей к транспорту

Создание документа | Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи

**Создать ЭД - В лич.пользовании** | **Создать док.на бумаж.носит** | Текущий статус: **Новый**

**После нажатия указанной кнопки-меню, документ будет недоступен для редактирования Ответственному исполнителю.**

**Этап №3. Проверка заполнения документа**

**Бухгалтер РЦУиО**

3.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на проверку документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).

*Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ*

3.2. Проверяет корректность и полноту заполнения данных документа. Через меню «Документ проверен» (расположенное в нижней части документа) передает документ на подписание материально ответственному лицу.

## Этап №4. Вывод на печать, подписание и присоединение скан-копии документа

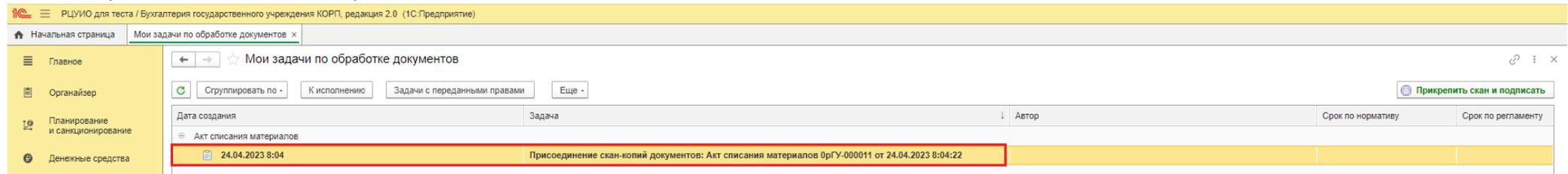
### Ответственный исполнитель субъекта учета

4.1. Через меню «Органайзер» - Мои задачи по обработке документов – получает задачу для вывода на печать документа.

*Либо через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов», расположенный на Начальной странице.*



4.2. Открывает необходимый документ

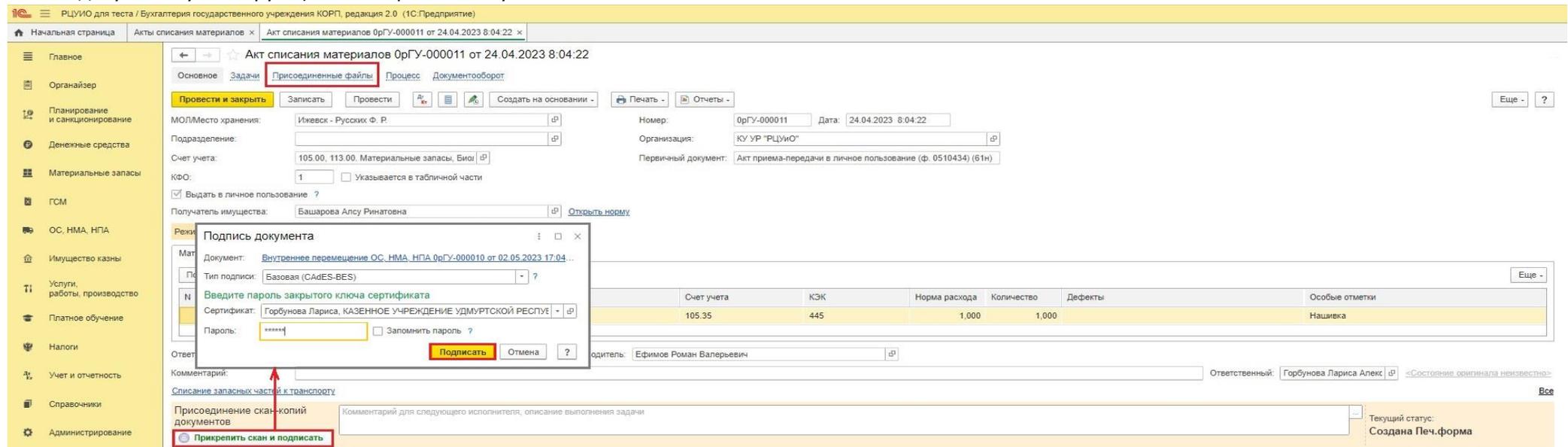


4.3. Через меню «Печать» выводит на печать Акт приема-передачи в личное пользование (ф.0510434) (61н). Подписывает всеми ответственными лицами.

Сканирует и присоединяет скан-копию через меню «Присоединенные файлы» (в формате .pdf)

*Ответственный исполнитель должен обеспечить своевременное подписание документа всеми подписантами в течении одного рабочего дня.*

4.2. Через меню «Прикрепить скан и подписать» (расположенное в нижней части документа) подписывает приложенные скан-копии ЭЦП и отправляет документ бухгалтеру РЦУиО на отражение в учете.



## Этап №5

### Бухгалтер РЦУиО

- 5.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).  
*Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ*
- 5.2. Проверяет присоединенные скан-копии документов. Устанавливает **Режим – Списание** (в шапке документа).  
*При необходимости возвращает документ на доработку Ответственному исполнителю.*
- 5.3. Выбирает Типовую операцию (*Выдача в личное пользование (401.20.272 (109.00) – 105.00)(оприходование на счет 27)*). Через меню **«Провести и подписать»** (расположенное в нижней части документа) проводит документ и подписывает Бухгалтерскую справку (ф.0504833).

## Этап №6

### Главный бухгалтер

- 6.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на подписание Бухгалтерской справки. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).  
*Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ*
- 6.2. Через меню **«Подписать Бух.справку»** (расположенное в нижней части документа) подписывает Бухгалтерскую справку (ф.0504833), завершая подписание документа.  
*При необходимости возвращает документ на доработку Бухгалтеру через меню «Вернуть на доработку Бухгалтер»*

**Документ со статусом «Готов» не доступен для редактирования всем участникам процесса.**

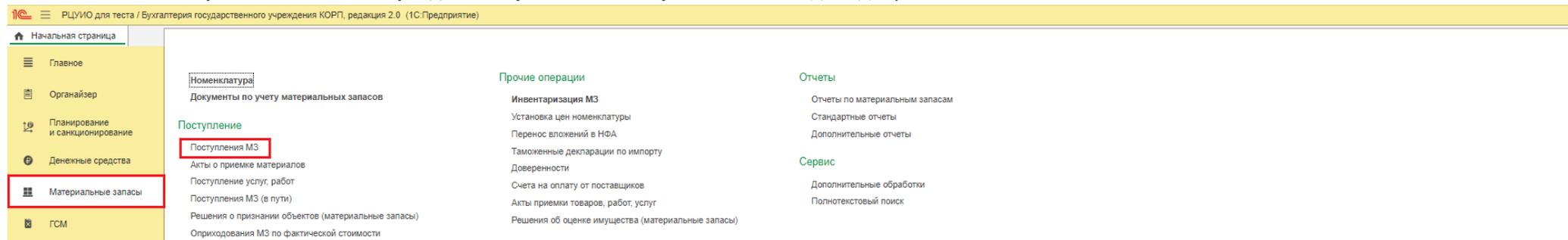
**Подписанный электронный документ Бухгалтерская справка просматриваются через меню «Печать». Присоединенные скан-копии документов– через меню «Присоединенные файлы»**

## II. Возврат из личного пользования материальных запасов

### Этап №1

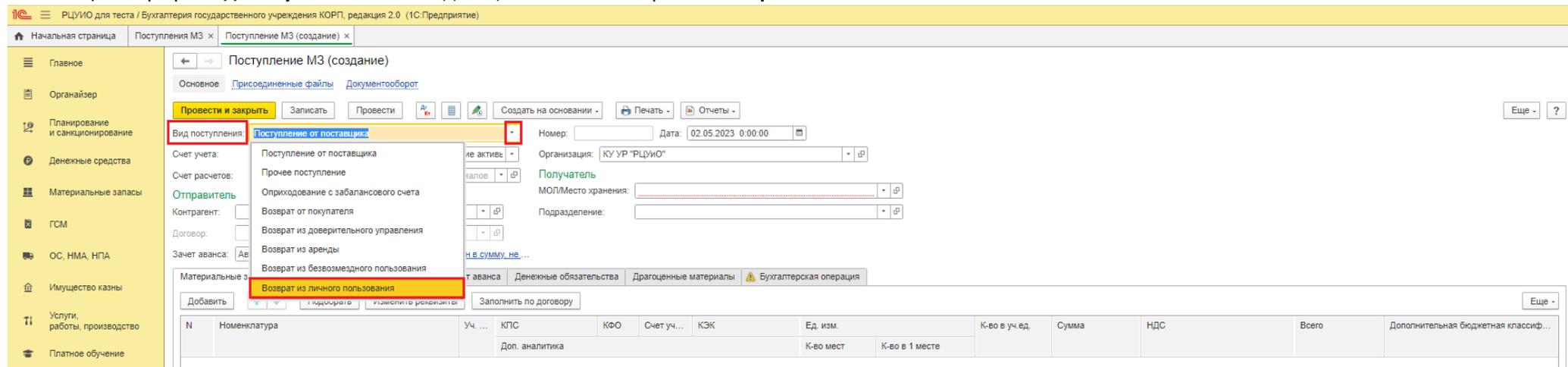
#### Ответственный исполнитель субъекта учета

#### 1.1. В меню **Материальные запасы** – раздел **Поступление** – **Поступление МЗ** создает документ:



#### 1.2. В шапке созданного Документа выбирает:

#### 1) В графе **Вид поступления** из выпадающего списка выбирает – **Возврат из личного пользования**:



- 2) В разделе **Отправитель** в графе **Контрагент** из выпадающего списка выбирает ответственного лицо, возвращающего материальные запасы из личного пользования,
- 3) В разделе **Получатель** в графе **МОЛ/Место хранения** из выпадающего списка выбирает материально-ответственное лицо, принимающее материальные запасы из личного пользования на хранение:

РЦУИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Поступления МЗ x | Поступление МЗ (создание) \* x

← → Поступление МЗ (создание) \*

Основное | Присоединенные файлы | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании - | Печать - | Отчеты -

Вид поступления: Возврат из личного пользования | Номер: | Дата: 02.05.2023 0:00:00

Счет учета: 105.00.Материальные запасы | Организация: КУ УР "РЦУИО"

Отправитель: Контрагент: Башарова Алсу Ринатовна | Получатель: МОП/Место хранения: Ижевск - Русских Ф. Р.

Договор: | Подразделение:

Материальные запасы | Возвратная тара | Дополнительно | Драгоценные материалы | Бухгалтерская операция

Подобрать | Изменить реквизиты | Заполнить по договору

N	Номенклатура	Уч...	КПС	КФО	Счет у...	КЗК	Ед. изм.	К-во в уч.ед.	Сумма	Дефекты	Особые отметки	Дополнительная бюджетная к...
			Доп. аналитика			К-во мест						
					К-во в 1 месте							

1.3. На вкладке **Материальные запасы** через меню «Подобрать» выбирает материалы, подлежащие возврату из личного пользования, нажимает «Перенести в документ». При необходимости заполняет графы **Дефекты** и **Особые отметки** (при наличии).

*Обратите внимание, что в печатную форму «Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование» (ф.0510434) автоматически попадают данные Наименование важнейших приспособлений и принадлежностей, относящихся к объекту, Индивидуальные размеры, Код условия возврата имущества, Норма выдачи, Срок использования по нормативу (месяцев, дней) из справочника «Обеспечение сотрудника имуществом» (при условии, что выданное имущество (Номенклатура вкладки Материальные запасы) и имущество, указанное в справочнике «Обеспечение сотрудников имуществом» совпадают)*

РЦУИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Поступления МЗ x | Поступление МЗ (создание) \* x

← → Поступление МЗ (создание) \*

Основное | Присоединенные файлы | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании - | Печать - | Отчеты -

Вид поступления: Возврат из личного пользования | Номер: | Дата: 02.05.2023 0:00:00

Счет учета: 105.00.Материальные запасы

Отправитель: Контрагент: Башарова Алсу Ринатовна

Договор: | Подразделение:

Материальные запасы | Возвратная тара | Дополнительно | Драгоценные материалы | Бухгалтерская операция

Подобрать | Изменить реквизиты | Заполнить по договору

Подбор номенклатуры в Поступление МЗ от 02.05.2023 0:00:00 (Материалы)

Перенести в документ | Настройки

Поиск по наименованию | Вкл. полнотекстовый поиск

Быстрые отборы: счет учета: 27.02; получатель имущества: Башарова Алсу Ринатовна

Наименование	Номенклатура	КФО	Получатель им...	Счет	Ед.	Остаток	Резерв
Халат Технол.женск...	1	Башарова Алс...	27.02	шт	1		

Всего подобрано 1 позиция(и) | Показывать нулевой свободный остаток | Подбирать все

N	Номенклатура	КФО	Получатель имущес...	Счет учета	КПС	Ед.	Количество	Цена
1	Халат Технол.же...	1	Башарова Алсу Рин...	27.02		шт	1,000	
								1,000

1.4. Записывает документ через меню «Записать».

1.5. В нижней части документа нажимает **«Документ заполнен»**.

В связи с тем, что документ Поступление МЗ предназначен для заполнения данных не только для возврата имущества из личного пользования, при нажатии на меню-кнопку программа потребует заполнить поле Комментарий. Укажите в данном поле – «Передача из личного пользования» и запишите документ.

РЦУиО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Поступления МЗ | Поступление МЗ от 02.05.2023 18:33:57

Поступление МЗ от 02.05.2023 18:33:57

Основное | Задачи | Присоединенные файлы | Процесс | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Отчеты

Еще ?

Вид поступления: Возврат из личного пользования | Номер: ОРГУ-000014 | Дата: 02.05.2023 18:33:57

Счет учета: 105.00.Материальные запасы | Организация: КУ УР "РЦУиО"

Отправитель: Башарова Алсу Ринатовна | Получатель: МОП/Место хранения: Ижевск - Русских Ф. Р.

Договор: | Подразделение:

Материальные запасы (1) | Возвратная тара | Дополнительно | Драгоценные материалы | Бухгалтерская операция

Подобрать | Изменить реквизиты | Заполнить по договору | Еще -

N	Номенклатура	Уч...	КПС	КФО	Счет у...	КЭК	Ед. изм.		К-во в уч.ед.	Сумма	Дефекты	Особые отметки	Дополнительная бюджетная к...
							К-во мест	К-во в 1 месте					
1	Халат Технолог.женский.	шт		1	105.35	345	шт		1,000	1,000			

По материальным запасам: Всего: 1 000,00

По возвратной таре: Всего: 0,00

По документу (общий итог): Всего: 1 000,00

Комментарий: Передача из личного пользования | Ответственный: Горбунова Лариса Алекс | <Состояние оригинала неизвестно>

Создание документа | Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи | Текущий статус: Новый

Документ заполнен | Поступление МЗ от поставщика | Аннулировать

Документ перейдет на проверку Бухгалтеру РЦУиО, после которой Ответственному исполнителю будет доступны кнопки-меню для выбора создания документа в электронном виде, либо на бумажном носителе.

При необходимости отмены созданного документа нажимает меню «Аннулировать».

После нажатия на меню-кнопку документ будет не доступен для дальнейшего редактирования Ответственным исполнителем.

## Этап №2

### Бухгалтер РЦУиО

2.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на проверку документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (принимает задачу к исполнению).

Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ

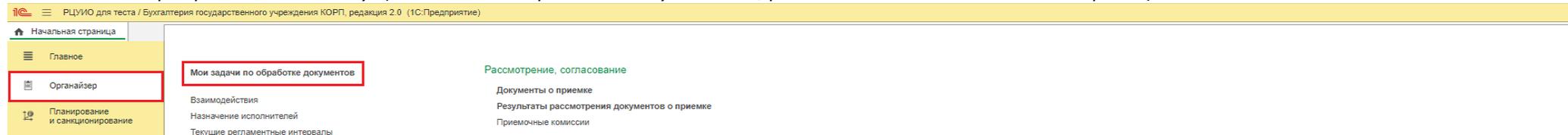
2.2. Проверяет корректность и полноту заполнения данных документа. Через меню **«Документ проверен»** (расположенное в нижней части документа) передает документ на подписание материально ответственному лицу.

### Этап №3

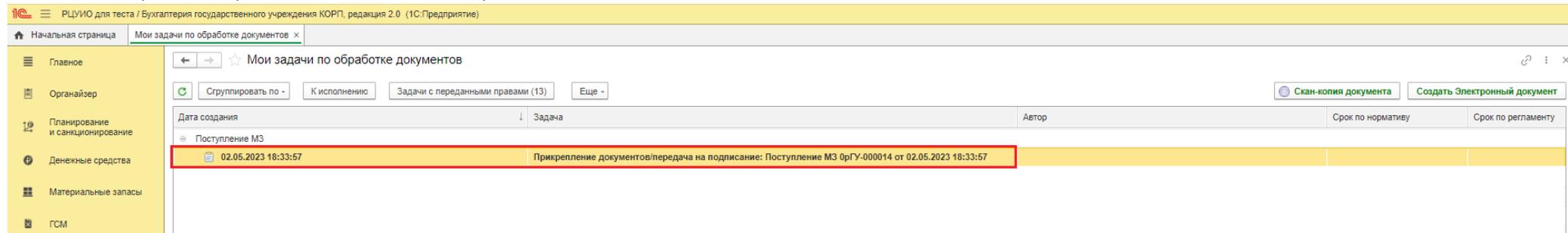
#### Ответственный исполнитель субъекта учета

3.1. Через меню «Органайзер» - Мои задачи по обработке документов – получает задачу на исполнение.

Либо через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов», расположенный на Начальной странице.



#### 3.2. Выбирает и открывает необходимый документ



#### Далее возможны два способа формирования документа:

- [Формирование документа в электронном виде \(для подписания документа электронными подписями ответственными лицами\)](#)
- [Формирование документа на бумажном носителе \(для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа\)](#)

## ➤ Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)

### Этап №4. Формирование документа в электронном формате

#### Ответственный исполнитель субъекта учета

##### 4.1. Формирует документ в электронном виде нажатием на кнопку-меню «Создать Электронный документ», не заходя в документ:

РЦУИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Мои задачи по обработке документов x

Мои задачи по обработке документов

Сгруппировать по - | К исполнению | Задачи с переданными правами (13) | Еще -

Скан-копия документа | **Создать Электронный документ**

Дата создания	Задача	Автор	Срок по нормативу	Срок по регламенту
02.05.2023 18:33:57	Прикрепление документов/передача на подписание: Поступление МЗ ОрГУ-000014 от 02.05.2023 18:33:57			

Либо из документа по кнопке-меню, расположенной в нижней части документа. Передает документ на подписание Материально ответственному лицу.

РЦУИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Мои задачи по обработке документов x | Поступление МЗ ОрГУ-000014 от 02.05.2023 18:33:57 x

Поступление МЗ ОрГУ-000014 от 02.05.2023 18:33:57

Основное | Задачи | Присоединенные файлы | Процесс | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании - | Печать - | Отчеты -

Вид поступления: Возврат из личного пользования | Номер: ОрГУ-000014 | Дата: 02.05.2023 18:33:57

Счет учета: 105.00.Материальные запасы | Организация: КУ УР "РЦУИО"

Отправитель: Башарова Алсу Ринатовна | Получатель: Ижевск - Русских Ф. Р.

Контрагент: Башарова Алсу Ринатовна | МОЛ/Место хранения: Ижевск - Русских Ф. Р.

Договор: | Подразделение:

Материальные запасы (1) | Возвратная тара | Дополнительно | Драгоценные материалы | Бухгалтерская операция

Подобрать | Изменить реквизиты | Заполнить по договору

N	Номенклатура	Уч...	КПС	КФО	Счет у...	КЗК	Ед. изм.		К-во в уч.ед.	Сумма	Дефекты	Особые отметки	Дополнительная бюджетная к...
							К-во мест	К-во в 1 месте					
1	Халат Технолог.женский.	шт		1	105.35	345	шт	1,000	1,000	1,000.00			
								1,000	1,000				

По материальным запасам: Всего: 1 000,00

По возвратной таре: Всего: 0,00

По документу (общий итог): Всего: 1 000,00

Комментарий: Передача из личного пользования | Ответственный: Горбунова Лариса Алекс | <Состояние оригинала неизвестно>

Прикрепление документов/передача на подписание | Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи

Скан-копия документа | **Создать Электронный документ** | Текущий статус: Проверен бухгалтером

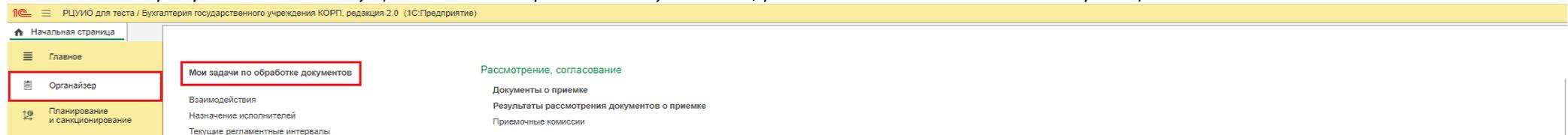
После нажатия кнопки-меню, документ будет недоступен для редактирования Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель должен обеспечить своевременное подписание документа всеми подписантами в течении одного рабочего дня.

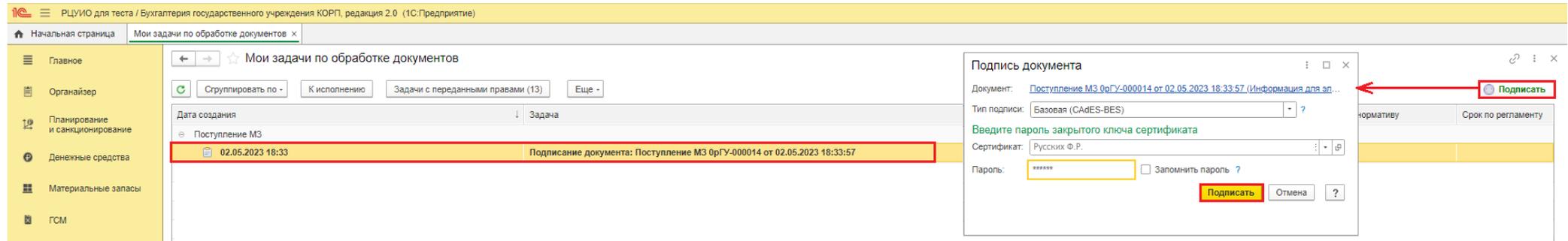
## Этап №5

### Материально ответственное лицо (лицо, ответственное за их сохранность и (или) целевое использование имущества)

- 5.1. Через меню «Органайзер» - Мои задачи по обработке документов – получает задачу на подписание документа.  
Либо через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов», расположенный на Начальной странице.



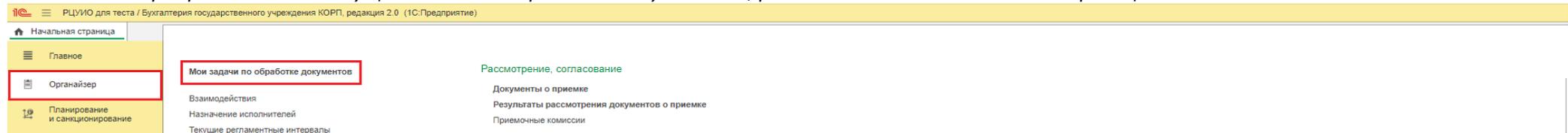
- 5.2. Выбирает необходимый документ и через меню «Подписать» и производит процедуру подписания документа ЭЦП.



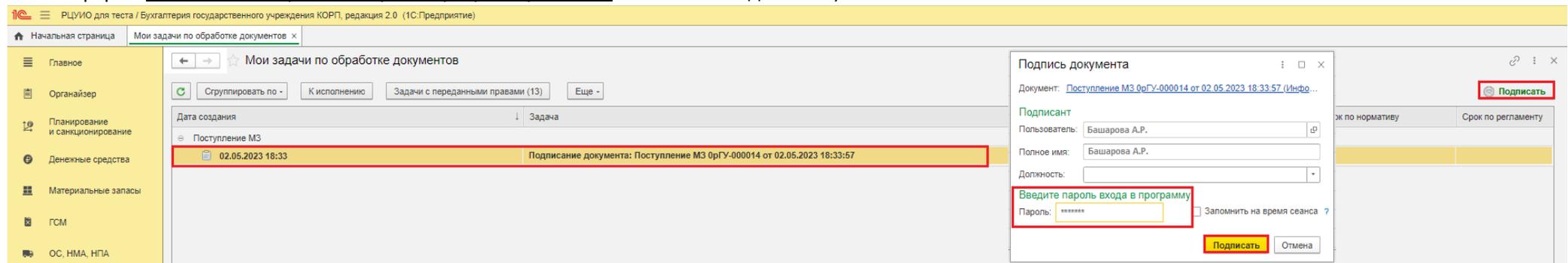
## Этап №6

### Сотрудник, возвращающий имущество из личного пользования

- 6.1. Через меню «Органайзер» - Мои задачи по обработке документов – получает задачу на подписание документа.  
Либо через раздел «Мои текущие задачи по обработке документов», расположенный на Начальной странице.



- 6.2. Выбирает необходимый документ, нажимает меню «Подписать», производя процедуру подписания документа простой подписью (ПЭП) (в открывшейся форме вводит свой пароль доступа в программу 1С:БГУ, нажимает «Подписать»).



### Этап №7

#### Бухгалтер РЦУиО

7.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).

*Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ*

7.2. Выбирает Типовую операцию (*Возврат из личного пользования (105 – 401.10.172 (199), дополнительная проводка счет 27)*). Через меню «**Провести и подписать**» (расположенное в нижней части документа) проводит документ и подписывает Бухгалтерскую справку (ф.0504833) ЭЦП.

### Этап №8

#### Главный бухгалтер

8.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на подписание Бухгалтерской справки. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).

*Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ*

8.2. Через меню «**Подписать Бух.справку**» (расположенное в нижней части документа) подписывает Бухгалтерскую справку (ф.0504833) ЭЦП, завершая подписание документа.

*При необходимости возвращает документ на доработку Бухгалтеру через меню «Вернуть на доработку Бухгалтер»*

**Документ со статусом «Готов» не доступен для редактирования всем участникам процесса.**

**Подписанный электронный документ Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование и Бухгалтерская справка просматриваются через меню «Печать». Присоединенные скан-копии документов (при наличии) – через меню «Присоединенные файлы»**

➤ **Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)**

**Этап №4.**

**Ответственный исполнитель субъекта учета**

4.1. Переходит в документ, выводит на печать Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (61н), подписывает его всеми ответственными лицами, сканирует документ

*Ответственный исполнитель должен обеспечить своевременное подписание документа всеми подписантами в течении одного рабочего дня.*

The screenshot shows the software interface for document management. The main window displays document details for 'Поступление МЗ ОрГУ-000014 от 02.05.2023 18:33:57'. A dropdown menu is open over the 'Печать' button, listing various document types for printing, with 'Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) (61н)' highlighted in yellow. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a main content area with various input fields and buttons.

4.2. Через меню «Присоединенные файлы» прикрепляет подписанную скан-копию документа.

4.3. Нажатием на кнопку-меню «Скан-копия документа», производит процедуру подписания приложенной скан-копии своей ЭЦП.

The screenshot shows the software interface during the document signing process. The 'Присоединенные файлы' menu is highlighted. A dialog box titled 'Подпись документа' is open, showing document details and a password field. The 'Подписать' button is highlighted in yellow. The interface includes a sidebar, a top navigation bar, and a main content area with various input fields and buttons.

## Этап №5. Проверка заполнения документа

### Бухгалтер РЦУиО

- 5.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).  
*Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ*
- 5.2. Проверяет присоединенные скан-копии документов.  
*При необходимости возвращает документ на доработку исполнителю*
- 5.3. Выбирает Типовую операцию (*Возврат из личного пользования (105 – 401.10.172 (199), дополнительная проводка счет 27)*). Через меню «**Провести и подписать**» (расположенное в нижней части документа) проводит документ и подписывает Бухгалтерскую справку (ф.0504833) ЭЦП.

## Этап №6

### Главный бухгалтер

- 6.1. Через 1С:ОЦО получает задачу на подписание Бухгалтерской справки. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, переходит в область данных обслуживаемого учреждения (*принимает задачу к исполнению*).  
*Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ*
- 6.2. Через меню «**Подписать Бух.справку**» (расположенное в нижней части документа) подписывает Бухгалтерскую справку (ф.0504833) ЭЦП, завершая подписание документа.  
*При необходимости возвращает документ на доработку Бухгалтеру через меню «Вернуть на доработку Бухгалтер»*

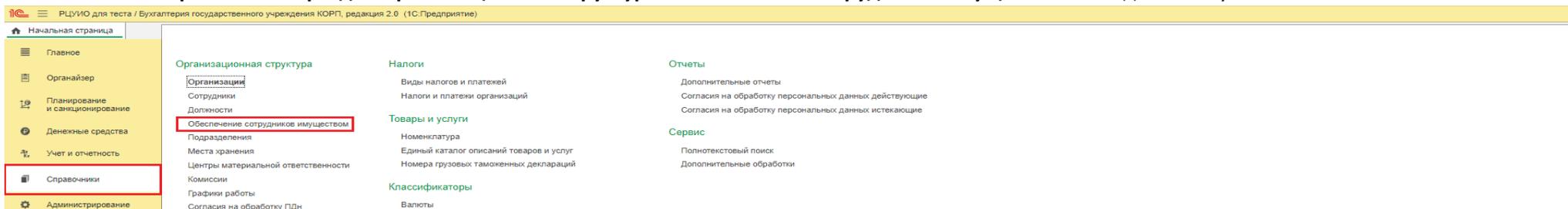
**Документ со статусом «Готов» не доступен для редактирования всем участникам процесса.**

**Подписанный электронный документ Бухгалтерская справка просматриваются через меню «Печать». Присоединенные скан-копии документов– через меню «Присоединенные файлы»**

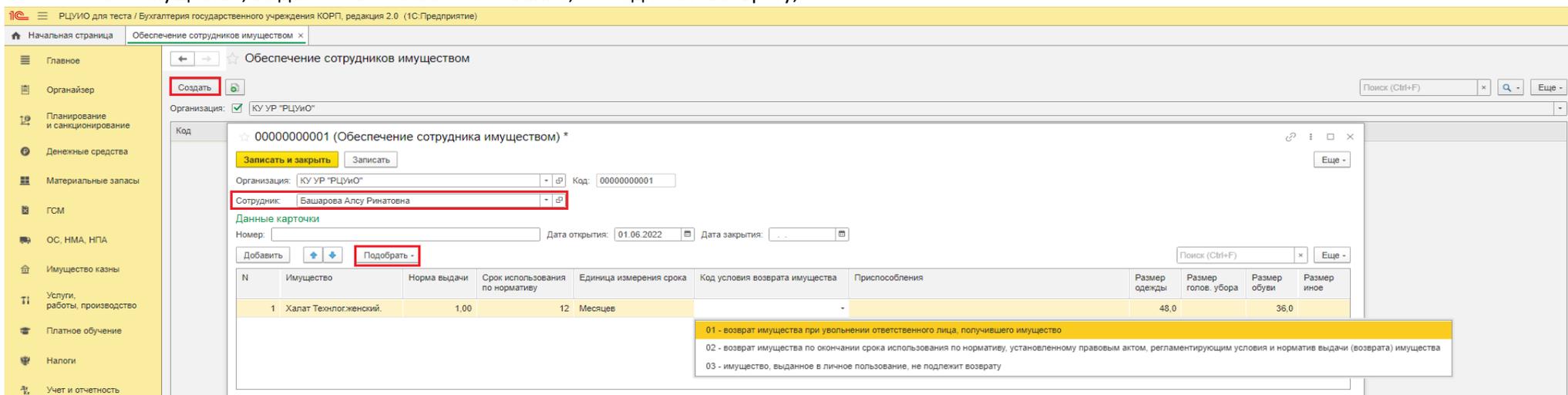
### III. Ведение справочника Обеспечение сотрудников имуществом

Справочник «Обеспечение сотрудников имуществом» заполняется в соответствии с нормативами, установленными правовыми актами субъекта учета, регламентирующими условия и нормативы выдачи (возврата) имущества.

1. В меню Справочники – раздел Организационная структура – Обеспечение сотрудников имуществом – создайте новую запись:



- 1) Выберите **Сотрудника**,
- 2) Пропишите **Номер** карточки, **Дату открытия** (при необходимости **Дату закрытия**),
- 3) Через меню «Подобрать» подберите из справочников Основные средства или (и) Материальные запасы,
- 4) Пропишите **Нормы выдачи**, **Срок использования по нормативу**, **Единицы измерения срока**, **Приспособления**, индивидуальные **Размеры одежды, голов. убора, обуви, иные размеры сотрудника**
- 5) Из выпадающего списка графы **Код условия возврата имущества** выберите:
  - 01 – возврат имущества при увольнении ответственного лица, получившего имущество,
  - 02 – возврат имущества по окончании срока использования по нормативу, установленному правовым актом, регламентирующим условия и нормативы выдачи (возврата) имущества,
  - 03 – имущество, выданное в личное пользование, не подлежит возврату,



6) Запишите форму (меню «Записать» / «Записать и закрыть»)

2. В справочнике Сотрудники в карточке сотрудника аналогично можно открыть (создать) справочник «Обеспечение сотрудников имуществом», а также сформировать регистр «Карточка учета имущества в личном пользовании» (ф.0509097):

РЦУИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Обеспечение сотрудников имуществом | Сотрудники | Башарова Алсу Ринатовна (Сотрудник)

Главное | Органайзер | Планирование и санкционирование | Денежные средства | Материальные запасы

← → ☆ Башарова Алсу Ринатовна (Сотрудник)

Основное | **Документы** | Карточка учета имущества в личном пользовании | Обеспечение сотрудников имуществом | Топливные карты водителей | Документооборот

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании - | Файлы

Организация: КУ УР "РЦУиО" | Табельный №: 00000000106

Сотрудник (ФИО): Башарова Алсу Ринатовна

Контрагент: Башарова Алсу Ринатовна

Добавить фотографию | Добавить факсимиле

РЦУИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Обеспечение сотрудников имуществом | Сотрудники | Башарова Алсу Ринатовна (Сотрудник)

Главное | Органайзер | Планирование и санкционирование | Денежные средства | Материальные запасы | ГСМ | ОС, НМА, НПА

← → ☆ Башарова Алсу Ринатовна (Сотрудник)

Основное | Документы | **Карточка учета имущества в личном пользовании** | Обеспечение сотрудников имуществом | Топливные карты водителей | Документооборот

Карточка учета имущества в личном пользовании

Дата: 02.05.2023 | Подразделение: | Сформировал: |

**Сформировать** | Настройки... |

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

РЦУИО для теста / Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Обеспечение сотрудников имуществом | Сотрудники | Башарова Алсу Ринатовна (Сотрудник)

Главное | Органайзер | Планирование и санкционирование | Денежные средства | Материальные запасы | ГСМ | ОС, НМА, НПА | Имущество казны | Услуги, работы, производство | Платное обучение | Налоги | Учет и отчетность | Справочники | Администрирование | Инвентаризация | Интеграция с продуктами Кейсисемс

← → ☆ Башарова Алсу Ринатовна (Сотрудник)

Основное | Документы | **Карточка учета имущества в личном пользовании** | Обеспечение сотрудников имуществом | Топливные карты водителей | Документооборот

Карточка учета имущества в личном пользовании

Дата: 02.05.2023 | Подразделение: | Сформировал: |

**Сформировать** | Настройки... |

Σ Введите слово для фильтра (название тов)

**КАРТОЧКА № 1**  
учета имущества в личном пользовании

Учреждение	Казенное учреждение Удмуртской Республики "Республиканский центр учета и отчетности"							Форма по ОКУД	0509097
Обособленное подразделение								Дата открытия	01.06.2022
Структурное подразделение								Дата закрытия	
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство финансов Удмуртской Республики							по Сводному реестру	942D0429
Наименование бюджета	Бюджет субъекта Российской Федерации							по Сводному реестру	
Ответственное лицо, получающее имущество	Башарова Алсу Ринатовна							Глава по БК	892
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)							по ОКТМО	94250847001
								Учетный номер по ОКЕИ	00000000106
									383
								Дата формирования карточки (по требованию)	02.05.2023

**1. Обеспечение имуществом ответственного лица, получающего имущество**

Наименование объекта	Единица измерения	код по ОКЕИ	Норма выдачи	Срок использования по нормативу (месяцев)	Код условия возврата имущества	Всего имущества			
						в пользовании	к выдаче	к возврату	к снятию с учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Халат Технол.женский.	шт	796	1	12 м.	02		1		