Инструкция по формированию в 1С:БГУ КОРП
«Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону» (ф. 0510458)

Форма документа	Применение документа	Кто формирует и подписывает	Случаи применения
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	для оформления списания объектов, учитываемых на счетах: - 0 101 00 000 "Основные средства"; - 0 105 00 000 "Материальные запасы" (за исключением готовой продукции и товаров); - 02 "Материальные ценности на хранении"; - 03 «Бланки строгой отчетности» - 21 "Основные средства в эксплуатации".	Формирует Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности Подписывают: 1) Ответственный исполнитель **(ПЭП)** 2) ответственное лицо, отпускающее материальные ценности **(ЭЦП);** 3) утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) с применением **(ЭЦП);** 4) лицо, получающее материальные ценности (сотрудником контрагента-получателя или физическим лицом) **(ПЭП – при технической возможности; собственноручно)**	➢ для отпуска материальных ценностей (за исключением недвижимого имущества, готовой продукции и товаров) учреждением - отправителем сторонним учреждениям (организациям) - получателям, организациям, физическим лицам при продаже; ➢ при передаче материальных ценностей в целях ремонта без ограничения видов ремонта, в том числе на проведение текущего, капитального ремонта, включая реконструкцию, модернизацию, дооборудование, при этом, права владения и эксплуатации не прекращаются; ➢ при передаче материальных ценностей на временное хранение; ➢ при передаче материальных ценностей в целях перевозки на основании договоров (контрактов) (например, утилизация); ➢ 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. ➢ при передаче БСО распространителям по агентским и иным договорам **НЕ применяется:** - для оформления передачи материальных ценностей государственным или муниципальным унитарным предприятиям; - при передаче или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства; - для оформления реализации товаров, готовой продукции, недвижимости

Формирование печатной формы документа возможна из следующих документов:

Расположение документа в 1С:БГУ КОРП	Особенности заполнения формы и подписания документа по маршруту
Меню ОС, НМА, НПА / раздел Внутреннее перемещение / Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА	✓ В созданном документе необходимо выбрать вид Первичного документа – **«Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (61н, ред. 157н)»** ✓ Т.к. документ «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА» используется для оформления документа «Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)», поэтому на первом этапе Ответственным исполнителем определяется только способ создания документа. Подписание документа Ответственным исполнителем происходит на следующем этапе. ✓ Введен дополнительный этап на присоединение скан-копии подписанного Получателем документа ✓ Если документ создается на бумажном носителе, то присоединение скан-копий документа, подписанного ответственными лицами Учреждения (Передающей стороны) осуществляется на первом этапе (без передачи на проверку Бухгалтеру).
Меню ОС, НМА, НПА / раздел Выбытие / Передача объектов ОС, НМА, НПА	✓ В созданном документе необходимо выбрать вид Первичного документа – **«Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (61н, ред. 157н)»** ✓ Введен дополнительный этап на присоединение скан-копии подписанного Получателем документа ✓ Если документ создается на бумажном носителе, то присоединение скан-копий документа, подписанного ответственными лицами Учреждения (Передающей стороны) осуществляется на первом этапе (без передачи на проверку Бухгалтеру).
▪ Меню Материальные запасы / Раздел Выбытие и перемещение / Накладная на отпуск материалов на сторону ▪ Меню Услуги, работы, производство / Раздел Реализация / Накладная на отпуск материалов на сторону	✓ В созданном документе необходимо выбрать вид Первичного документа – **«Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (61н, ред. 157н)»** ✓ Введен дополнительный этап на присоединение скан-копии подписанного Получателем документа ✓ Если документ создается на бумажном носителе, то присоединение скан-копий подписанных документов осуществляется на первом этапе (без передачи на проверку Бухгалтеру). Для корректного вывода на печать документа Ответственному исполнителю на первом этапе разрешено проводить документ (с проставлением отметки «Резервировать» и без проставления бухгалтерской операции). Далее документ распечатывается, подписывается сотрудниками учреждения, прикладывается скан-копия документа, отменяется проведение документа; и документ передается Бухгалтеру на отражение в учете и снова Ответственному исполнителю для ожидания и прикрепления подписанного скана с ответной подписью Получателя

- **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)**

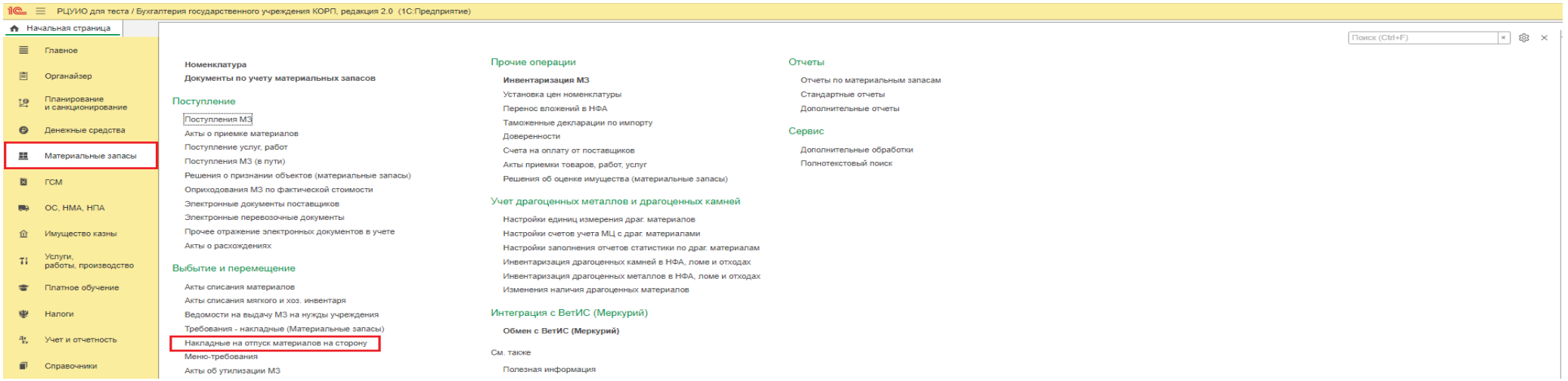
Формирование в 1С:БГУ КОРП документа «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону» (ф. 0510458)

Этап №1. Создание и заполнение документа

Ответственный исполнитель субъекта учета

1.1. В меню **Материальные запасы – раздел Выбытие и перемещение – Накладная на отпуск материалов на сторону** создайте документ:

Либо через меню Услуги, работы, производство – раздел Реализация – Накладная на отпуск материалов на сторону



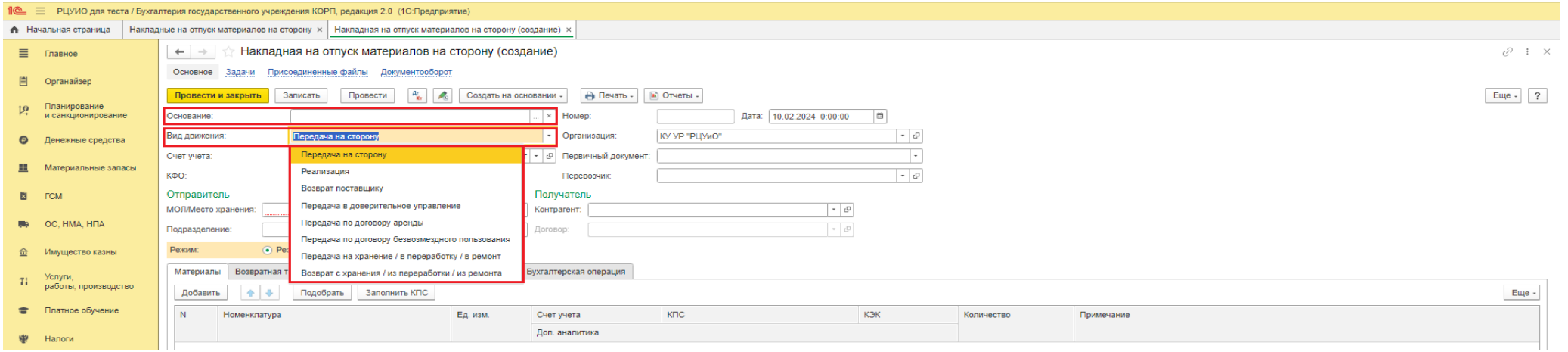
1.2. В открывшейся форме в шапке документа:

1) В строке **Основание** при необходимости выберите тип данных:

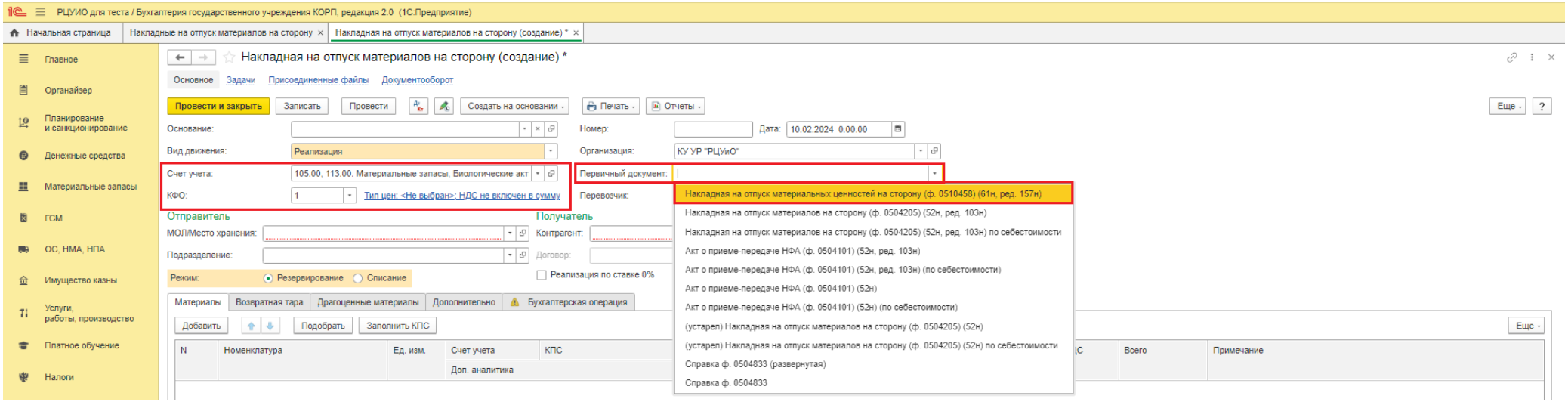
- соответствующий документ Поступление МЗ – при возврате товара поставщику
- соответствующий документ Счет на оплату – при Реализации

При выборе строки «Основание» поля формы будут заполнены автоматически

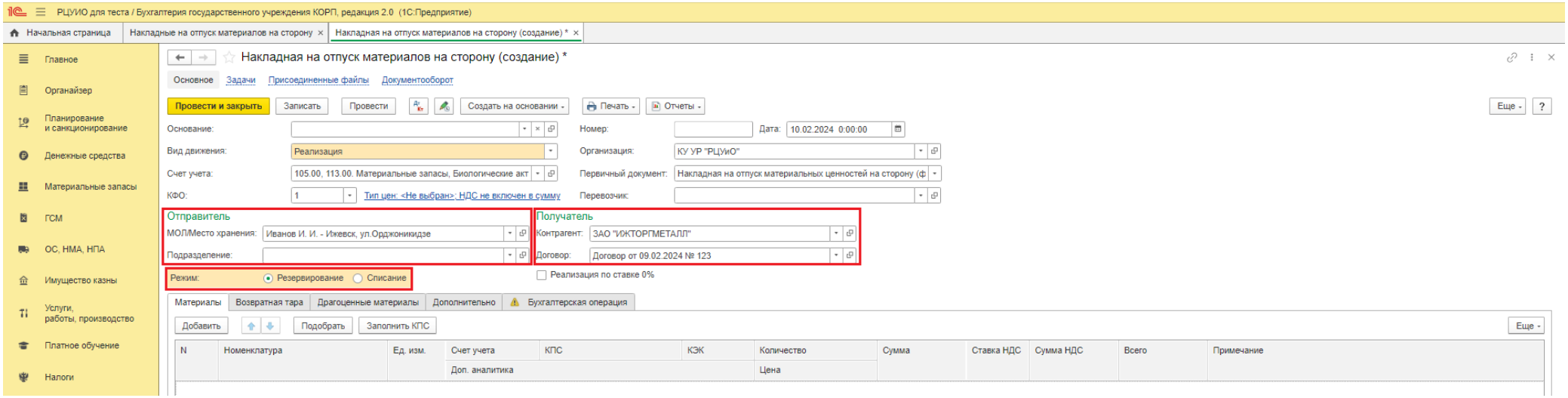
2) В строке **Вид движения** из выпадающего списка выберите цель создания документа



3) В строке **Счет учета** из выпадающего списка выберите соответственный счет учета передаваемых материальных ценностей
4) В строке **КФО** выберите необходимое КФО
5) в строке **Первичный документ** из выпадающего списка выберите – **Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) (61н, ред. 157н)**

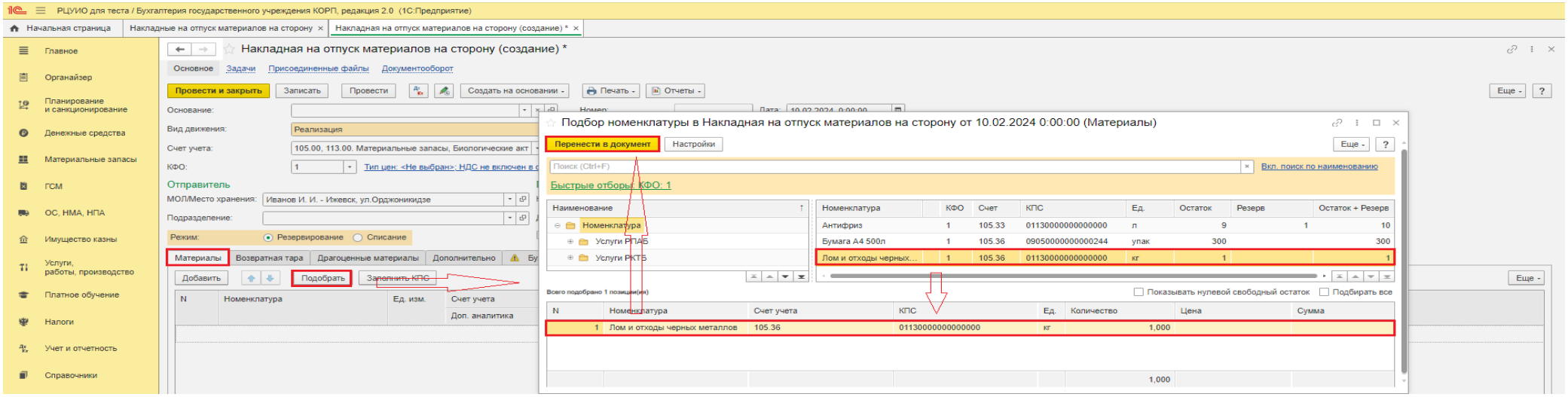


6) Строка **Перевозчик** заполняется в случае оформления документа в целях перевозки материальных ценностей
7) **в разделе Отправитель** в строке **МОЛ/Место хранения** выберите материально-ответственное лицо, ответственное за выдачу материальных ценностей, при необходимости укажите **Подразделение,**
8) **в разделе Получатель** укажите **Контрагента** (принимающая сторона) и **Договор** (основание передачи)
9) **в разделе Режим –** укажите **Резервирование**



1.3. На вкладке **Материалы** через меню **«Подобрать»** из формы «Подбор номенклатуры» выберите материальные ценности для передачи, находящиеся на хранении у материально-ответственного лица (Отправителя), при необходимости укажите количество, нажмите «Перенести в документ».

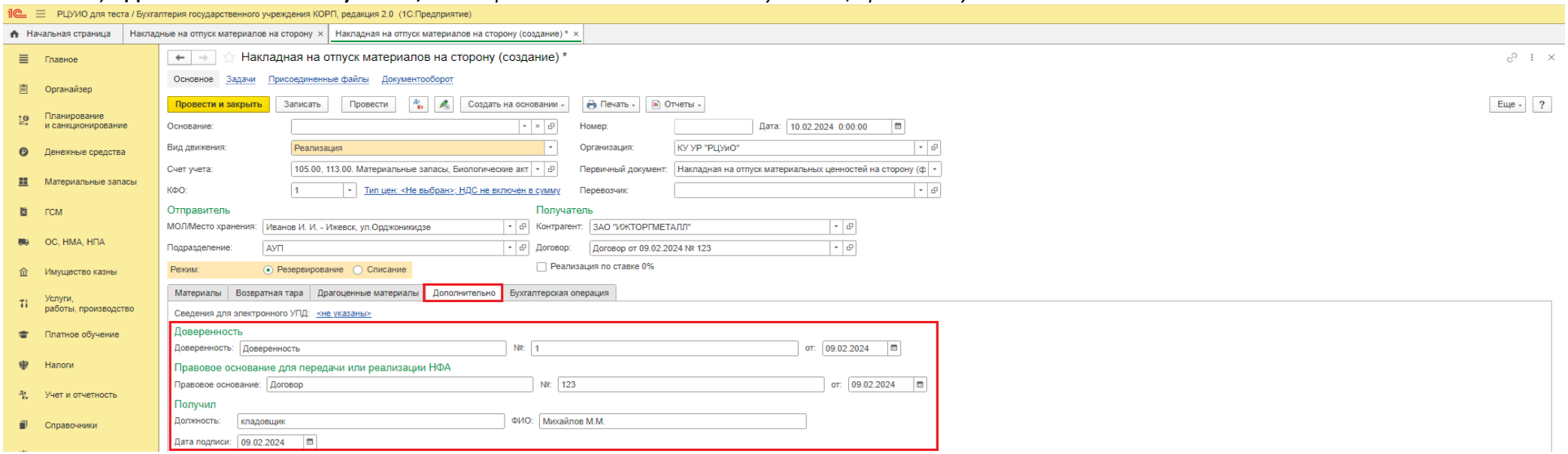
*В графе **Цена** укажите цену материальных ценностей при их <u>реализации</u>*



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

1.4. На вкладке **Дополнительно** пропишите:

1) Реквизиты **Доверенности** получателя заполняются в случае оформления документа в целях перевозки материальных ценностей
2) Реквизиты **Правового основания** для передачи и реализации НФА (Правовое основание, Номер, Дату)
3) **Должность и ФИО Получателя,** *если заранее известны данные получателя, при их отсутствии поля не заполняются*



1.5. При необходимости в поле **Руководитель** (внизу документа) выберите уполномоченное лицо за руководителя. По умолчанию данное поле заполнено данными из карточки Организации.
1.6. Сохраните документ (меню «Записать»)
1.7. При необходимости приложите скан-копии необходимых документов через меню **«Присоединенные файлы»** (в формате .pdf).

Далее возможны два способа формирования документа:

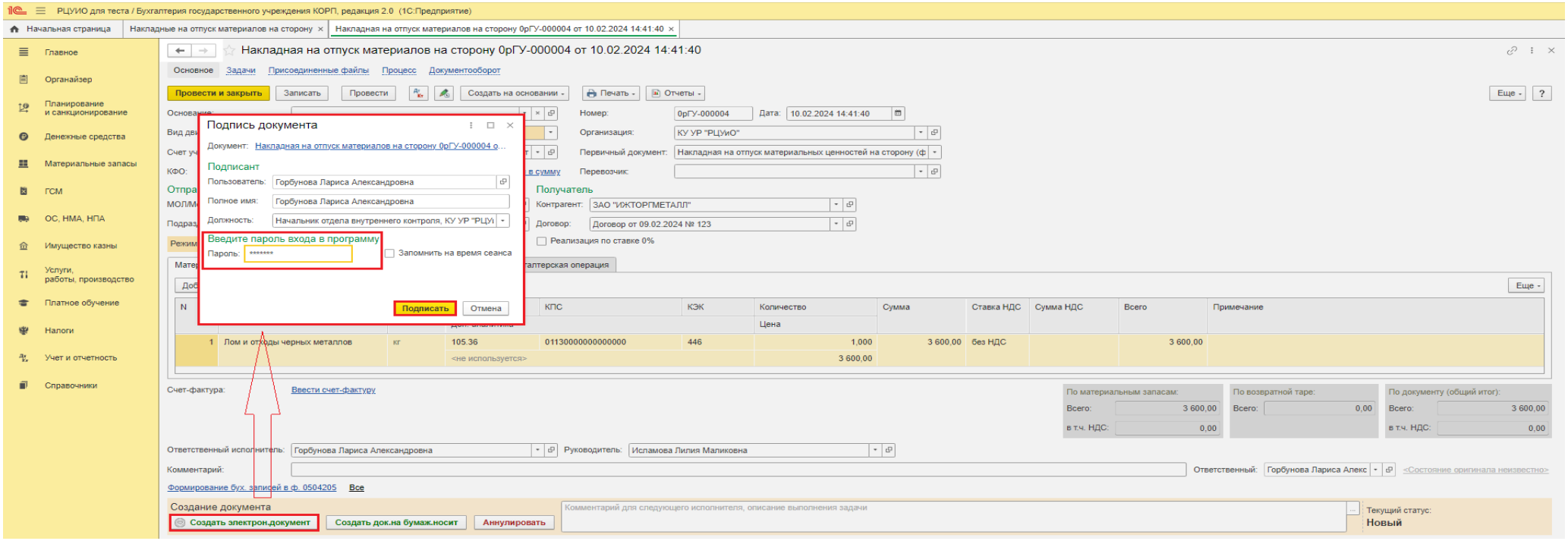
- **Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)**
- **Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)**

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

Этап №2. Выбор способа формирования документа и подписание документа Ответственным исполнителем

Ответственный исполнитель субъекта учета

2.1. Выберите способ формирования документа в электронном виде нажатием на кнопку-меню **«Создать электрон.документ»**, расположенную в нижней части документа. Произведите процедуру подписания документа - введите свой пароль доступа в программу 1С:БГУ.



При решении об отмене создания документа выберите меню «Аннулировать». При этом процесс создания документа будет завершен.

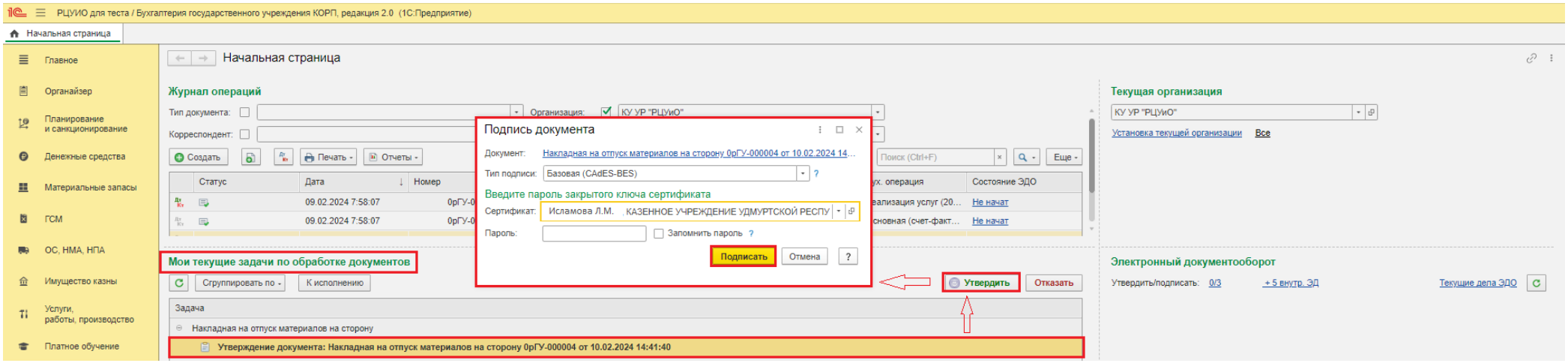
После завершения процедуры подписания, документ будет недоступен для редактирования Ответственному исполнителю.

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

Этап №3. Утверждение документа Руководителем

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

3.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый для подписания документ и через кнопку-меню **«Утвердить»** пройдите процедуру подписания ЭЦП документа (в открывшейся форме при наличии введите пароль, нажмите «Подписать»):

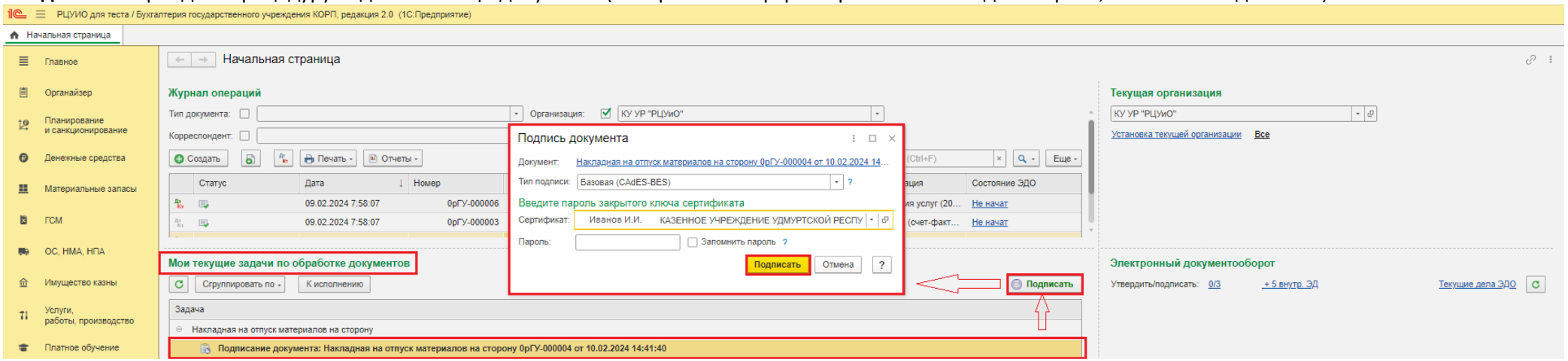


При отказе в утверждении документа через меню «Отказать» возвращает документ Ответственному исполнителю на доработку или аннулирование документа (с указанием причины возврата).

Этап №4. Подписание документа МОЛ - Отправитель

МОЛ - передающий материальные ценности

4.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый для подписания документ и через кнопку-меню **«Подписать»** пройдите процедуру подписания ЭЦП документа (в открывшейся форме при наличии введите пароль, нажмите «Подписать»)

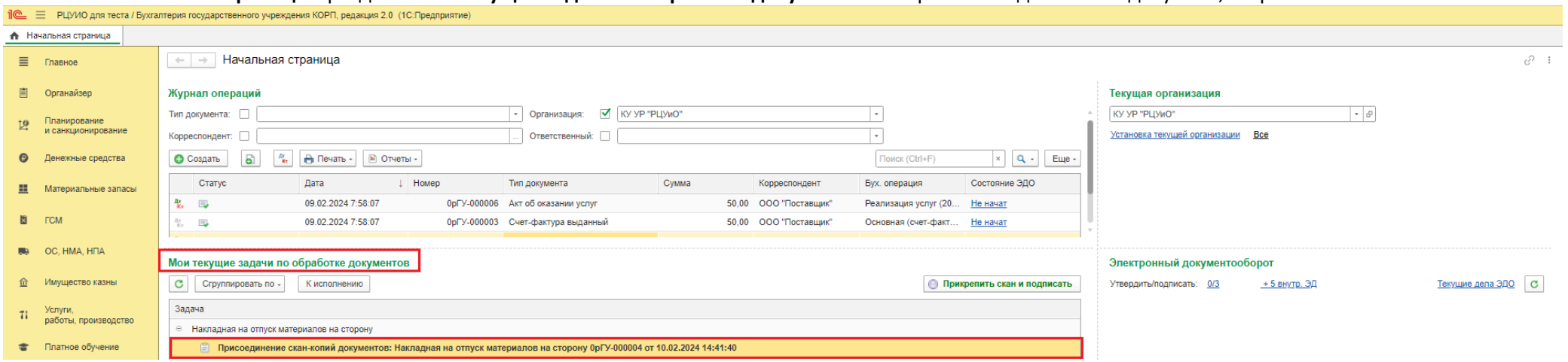


Этап №5. Вывод на печать, подписание получателем и присоединение скан-копии документа (Ожидание подписания документа Получателем)

Ответственный исполнитель субъекта учета

Сотрудник контрагента-получателя подписывает документ собственноручно, после вывода на печать подписанного сотрудниками учреждения документа

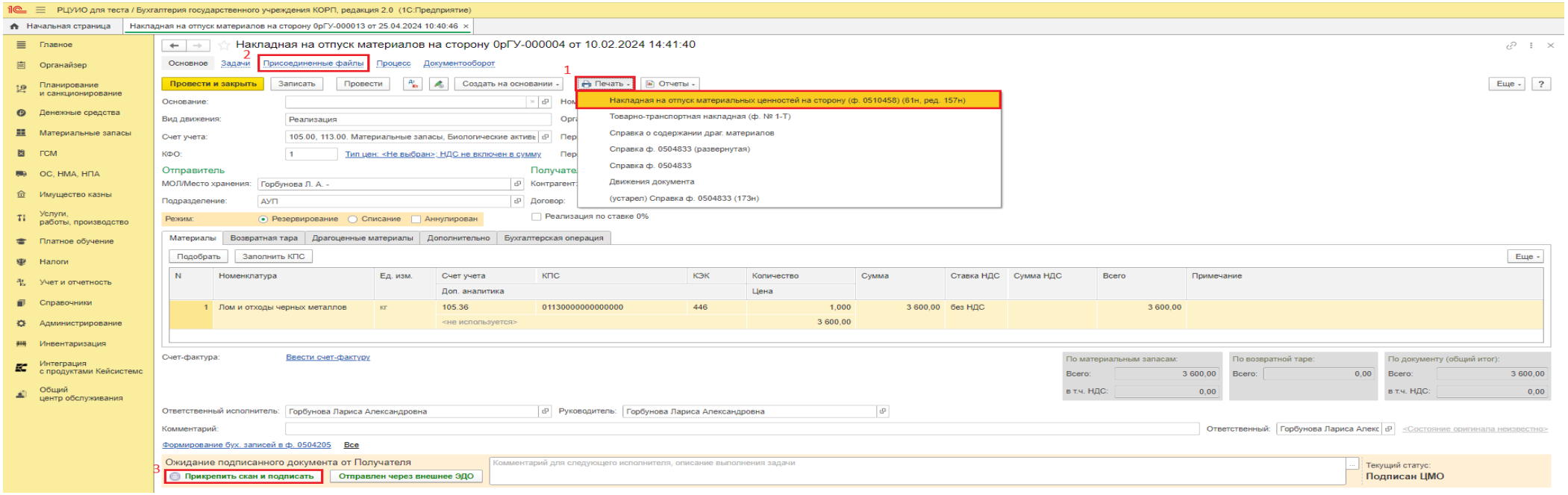
5.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** отобразится подписанный документ, откройте его:



5.2. Через меню «Печать» выведите на печать Накладную на отпуск материальных ценностей на строну (ф.0510458) (61н ред. 157н). Подпишите Получателем. Отсканируйте и присоедините скан-копию через меню «Присоединенные файлы» (в формате .pdf)

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

5.3. Через меню «**Прикрепить скан и подписать**» (расположенное в нижней части документа) подпишите приложенные скан-копии ЭЦП и отправьте документ бухгалтеру РЦУиО на отражение в учете.



Этап №6. Проверка, проведение документа, подписание Бухгалтерской справки

Бухгалтер РЦУиО

6.1. Через 1С:ОЦО получите задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, перейдите 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 возможно перейти в созданный документ

6.2. **Установите Режим – Списание. Проведите документ с проставлением бухгалтерской операции.** Через меню «**Провести и подписать**» (расположенное в нижней части документа) подпишите Бухгалтерскую справку ЭЦП и передайте документ на подписание Главному бухгалтеру.

Обратите внимание, что на данном этапе нет возможности вернуть документ на доработку Ответственному исполнителю, исправлять существенные данные документа не допустимо, потому что документ распечатывается и передается на подпись Получателю. Присоединение скан-копии подписанного Получателем документа происходит параллельно данному этапу. После присоединения скан-копии документа, подписанного Получателем, на этап бухгалтеру поступает задача для контроля наличия подписанного первичного документа.

Этап №7. Подписание Бухгалтерской справки

Главный 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. В открывшемся документе проверьте корректность проведенных бухгалтерских операций и через меню **«Подписать Бух.справку**» (расположенное в нижней части документа) подпишите Бухгалтерскую справку и завершите процесс формирования и подписания документа.

Документ со статусом «Готов (ЭД)» не доступен для редактирования всем участникам процесса.

Подписанный электронный документ Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) (подписанный сотрудниками Учреждения) и Бухгалтерская справка просматриваются через меню «Печать». Присоединенные скан-копии документов – через меню «Присоединенные файлы»

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

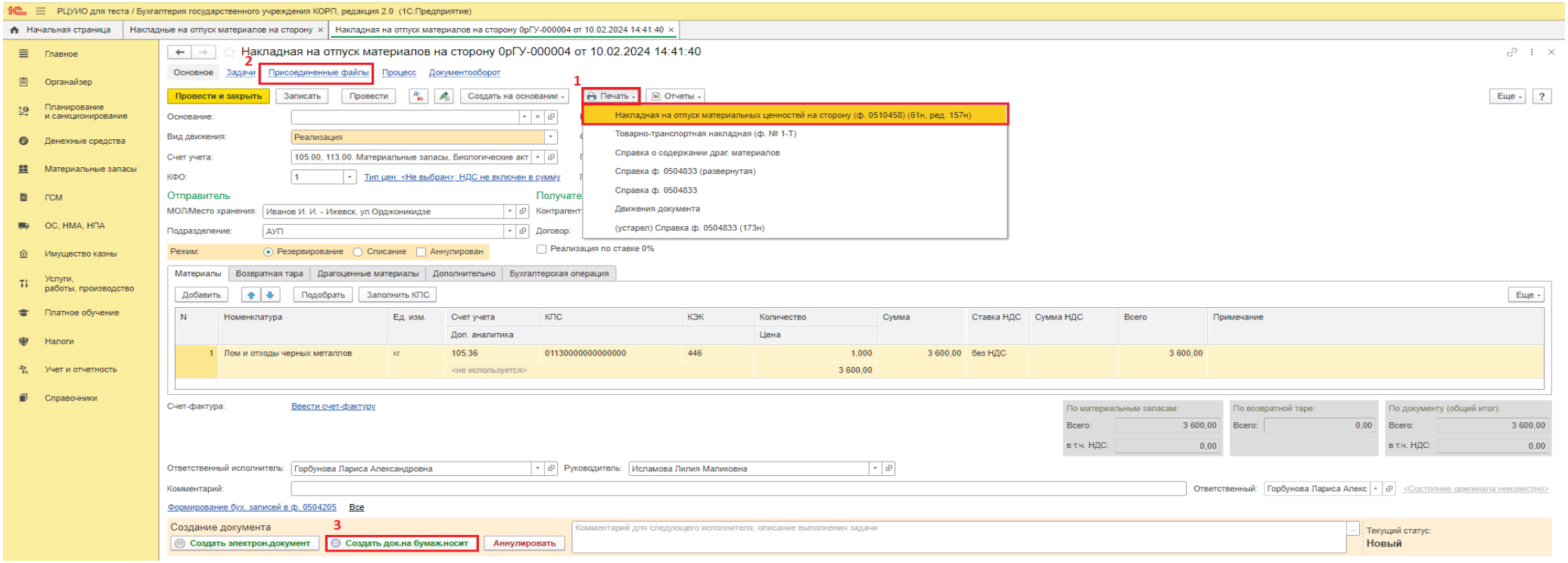
Этап №2. Передача на проверку бухгалтеру РЦУиО с выбором способа формирования документа. Вывод на печать, подписание и присоединение скан-копии документа

Ответственный исполнитель субъекта учета

2.1. С выбранным Режимом – Резервировать, проведите документ (без выбора бухгалтерской операции).
Проведение необходимо для корректного заполнения сумм в печатной форме документа.

2.2. Через меню «Печать» выведите на печать Накладную на внутреннее перемещение НФА. Подпишите всеми ответственными лицами. Отсканируйте и присоедините скан-копию через меню «Присоединенные файлы» (в формате .pdf). Отмените проведение документа.
Ответственный исполнитель должен обеспечить своевременное подписание документа всеми подписантами в течении одного рабочего дня.

2.3. Выберите способ формирования документа для вывода на бумажном носителе нажатием на кнопку-меню **«Создать док.на бумаж.носит»**, расположенную в нижней части документа (пройдите процедуру подписания ЭЦП скан-копий приложенных документов, при необходимости введите пароль от сертификата ключа электронной подписи).



После нажатия указанной кнопки-меню, документ перейдет на отражение в учете Бухгалтеру РЦУиО и снова Ответственному исполнителю для последующего присоединения скан-копии подписанного Получателем документа

Данный этап может повториться при возврате на доработку от Бухгалтера РЦУиО.

При решении об отмене создания документа выберете меню «Аннулировать». При этом процесс создания документа будет завершен.

Этап №3. Отражение в учете, подписание бухгалтерской справки
Бухгалтер РЦУиО

3.1. Через 1С:ОЦО получите задачу на проведение документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, перейдите в область данных обслуживаемого учреждения (*примите задачу к исполнению*).
Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же возможно перейти в созданный документ

3.2. Проверьте присоединенные скан-копии первичных документов. В случае отсутствия полного комплекта документов, верните документ на доработку исполнителю через соответствующую кнопку-меню «Вернуть исполнителю», расположенную в нижней части документа.

3.3. **Установите Режим – Списание. Проведите документ с проставлением бухгалтерской операции.** Через меню «**Провести и подписать»** (расположенное в нижней части документа) подпишите Бухгалтерскую справку ЭЦП и передайте документ на подписание Главному бухгалтеру.

Этап №4. Подписание Бухгалтерской справки
Главный бухгалтер РЦУиО

4.1. Через 1С:ОЦО получите задачу на подписание бухгалтерской справки. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, перейдите в область данных обслуживаемого учреждения.
Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же возможен переход в созданный документ

4.2. В открывшемся документе проверьте корректность проведенных бухгалтерских операций и через меню **«Подписать Бух.справку**» (расположенное в нижней части документа) подпишите Бухгалтерскую справку и завершите процесс формирования и подписания документа.

Документ со статусом «Готов (скан)» не доступен для редактирования всем участникам процесса.

Скан-копию документа Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) и другие приложенные документы можно просмотреть через меню «Присоединенные файлы», электронный документ «Бухгалтерская справка» - через меню «Печать»