Инструкция по формированию в 1С:БГУ КОРП
«Требование-накладная» (ф. 0510451)

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

Форма документа	Применение документа	Кто формирует и подписывает	Случаи применения
Требование-накладная (ф.0510451)	для оформления списания объектов, учитываемых на счетах: - 0 101 00 000 "Основные средства"; - 0 102 00 000 "Нематериальные активы"; - 0 103 00 000 "Непроизведенные активы"; - 0 105 00 000 "Материальные запасы"; - 0 108 00 000 "Нефинансовые активы имущества казны"; - 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".	Формирует Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя Подписывают: 1) Ответственный исполнитель **(ПЭП)** 2) лицо, санкционирующее выдачу материальных ценностей - Руководитель учреждения или уполномоченное лицо **(ЭЦП);** 3) ответственное лицо, отпускающее материальные ценности, - сотрудник подразделения-отправителя **(ЭЦП)**, 4) сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности **(ПЭП)**, 5) ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения-получателя **(ПЭП)**	➢ оформление **заявки на получение** материальных ценностей и их приема-передачи внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами **для использования в деятельности учреждения** ➢ передача в эксплуатацию объектов основных средств **независимо от их стоимости** ➢ перемещение товаров со склада в **розничную продажу** ➢ **выпуск готовой продукции** ➢ оприходование материальных запасов, **изготовленных силами учреждения**

Формирование печатной формы документа возможна из следующих документов:

Расположение документа в 1С:БГУ КОРП	Особенности заполнения формы
Меню Услуги, работы, производство / раздел Производство / Выпуск продукции	✓ В созданном документе необходимо выбрать вид Первичного документа - **«Требование - накладная (ф. 0510451) (61н, ред. 100н)».** Необходимо заполнить поле «Затребовал» ✓ Необходимо заполнить поле «Затребовал», даже если совпадает с Получателем ✓ Документ поступает одновременно на подписание сотрудникам учреждения по строкам Затребовал, Отпустил, Получил
Меню Услуги, работы, производство / раздел Производство / Выпуск продукции со счета 106.хИ	
Меню ОС, НМА, НПА / раздел Принятие к учету / Перевод готовой продукции в состав ОС	
Меню Материальные запасы / раздел Выбытие и перемещение / Требование - накладная (Материальные запасы) Услуги, работы, производство – раздел Затраты / Требование - накладная (Материальные запасы)	
Меню ОС, НМА, НПА / раздел Принятие к учету / Требование - накладная (Основные средства)	

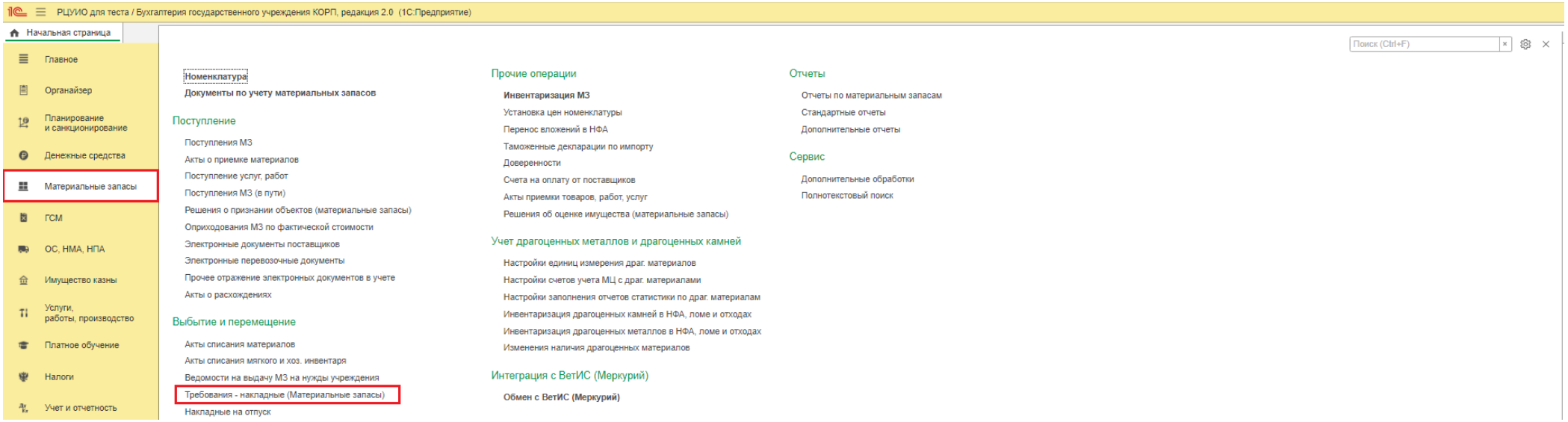
- **Общее положение по заполнению документа ответственным исполнителем субъекта учета**
  - **Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)**
  - **Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)**

Формирование в 1С:БГУ КОРП документа «Требование-накладная» ф.0510451
Для оформления передачи между ответственными лицами для использования в деятельности учреждения

Этап №1. Создание и заполнение документа

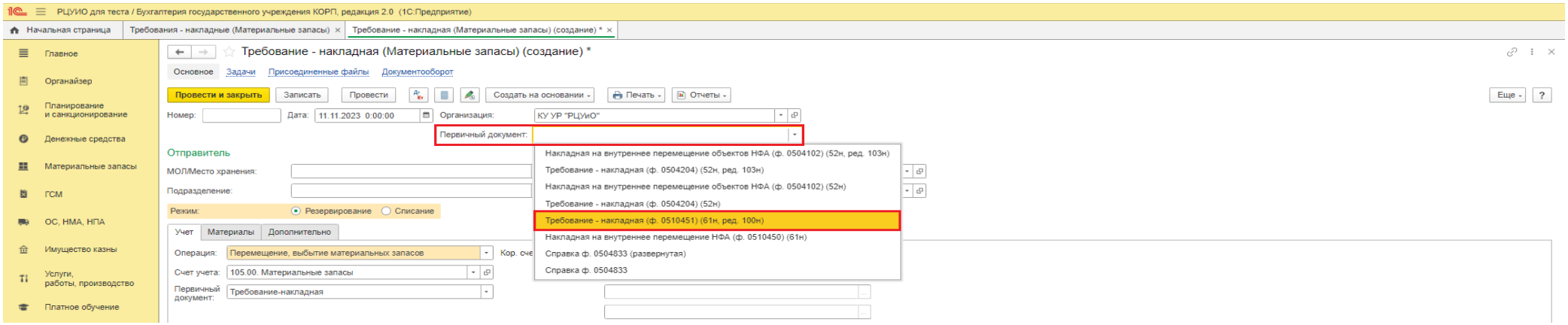
Ответственный исполнитель субъекта учета

1.1. В меню **Материальные запасы – раздел Выбытие и перемещение – Требование – накладные (Материальные запасы)** создайте документ:



1.2. В открывшейся форме в шапке документа:

1) в строке **Первичный документ** из выпадающего списка выберите – **Требование-накладная (ф.0510451) (51н ред. 100н)**



2) **в разделе Отправитель** в строке **МОЛ/Место хранения** выберите материально-ответственное лицо, ответственное за выдачу материальных ценностей, при необходимости укажите **Подразделение,**

3) **в разделе Получатель** в строке **МОЛ/Место хранения** выберите материально-ответственное-лицо, получающее материальные ценности, при необходимости укажите **Подразделение**

4) В разделе **Режим** оставьте значение по умолчанию – **Резервирование**

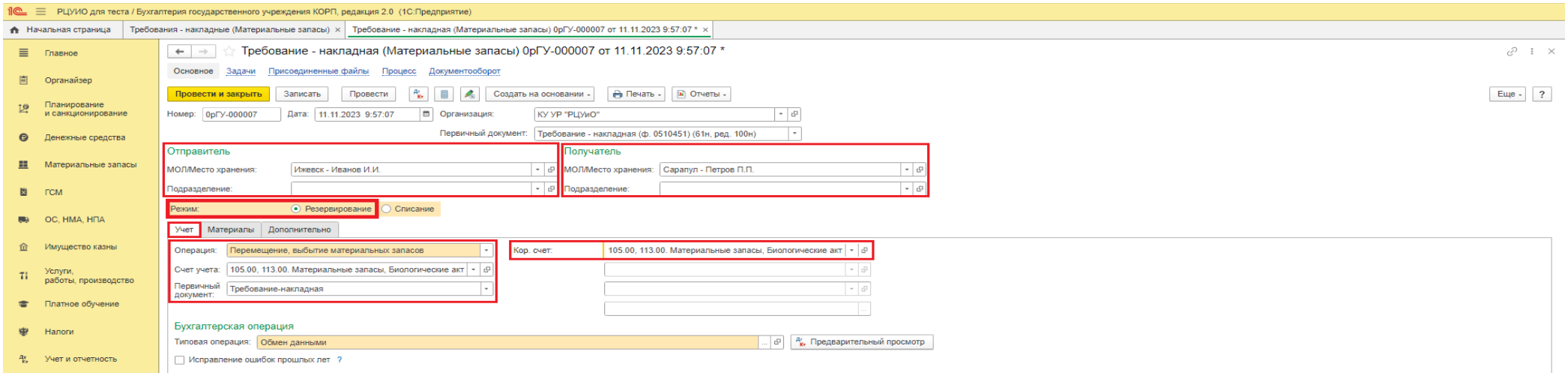
1.3. Данные **на вкладке Учет** будут заполнены по умолчанию как:

- **Операция** – Перемещение, выбытие материальных ценностей,
- **Счета учета** – 105.00 Маетриальные запасы,

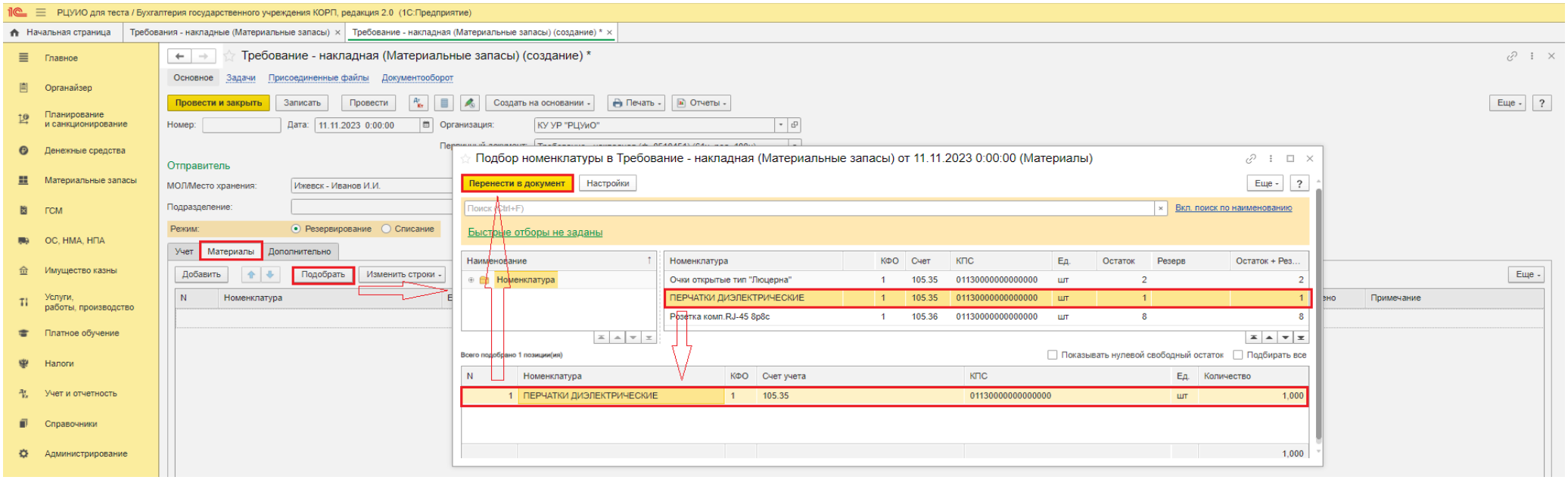
При необходимости укажите другие значения

- **Первичный документ** – Требование-накладная

1.4.На вкладке **Учет** в поле **Кор. счет** из выпадающего списка выберите соответствуюйщий счет учета

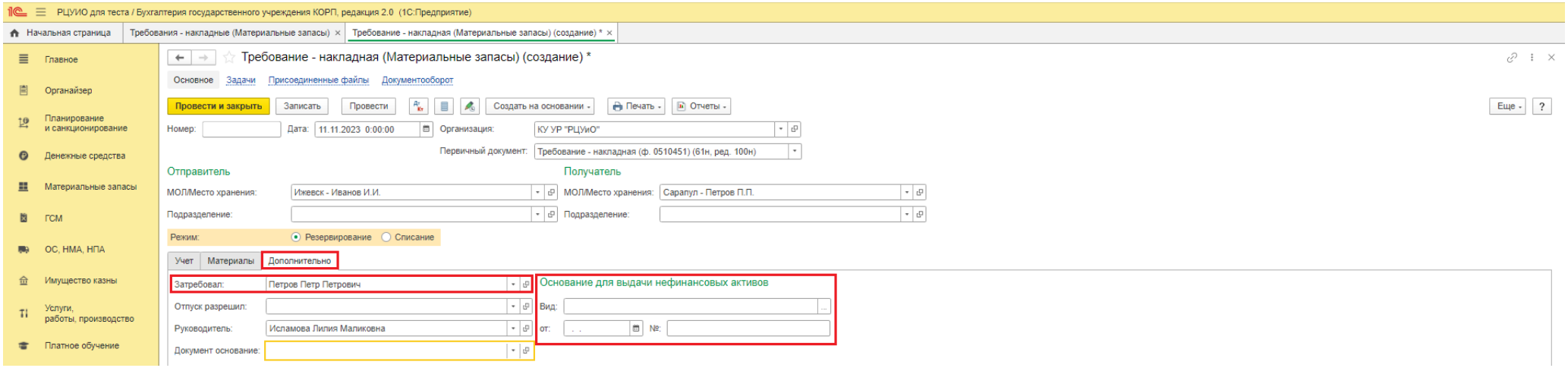


1.4. На вкладке **Материалы** через меню **«Подобрать»** из формы Подбор номенклатуры выберите материальные запасы для передачи, находящиеся на хранении у материально-ответственного лица (Отправителя), при необходимости укажите количество, нажмите «Перенести в документ»



1.5. На вкладке **Дополнительно:**

1) в графе **Затребовал** выберите сотрудника, затребовавшего материальные ценности (материально-ответственное лицо, получающее материальные ценности (Получатель))
2) графа **Руководитель** будет заполнена по умолчанию из карточки Организации, при необходимости укажите уполномоченное за руководителя лицо,
3) в разделе **Основания для выдачи нефинансовых активов** при необходимости укажите Вид, Дату и Номер документа-основания для выдачи:



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:

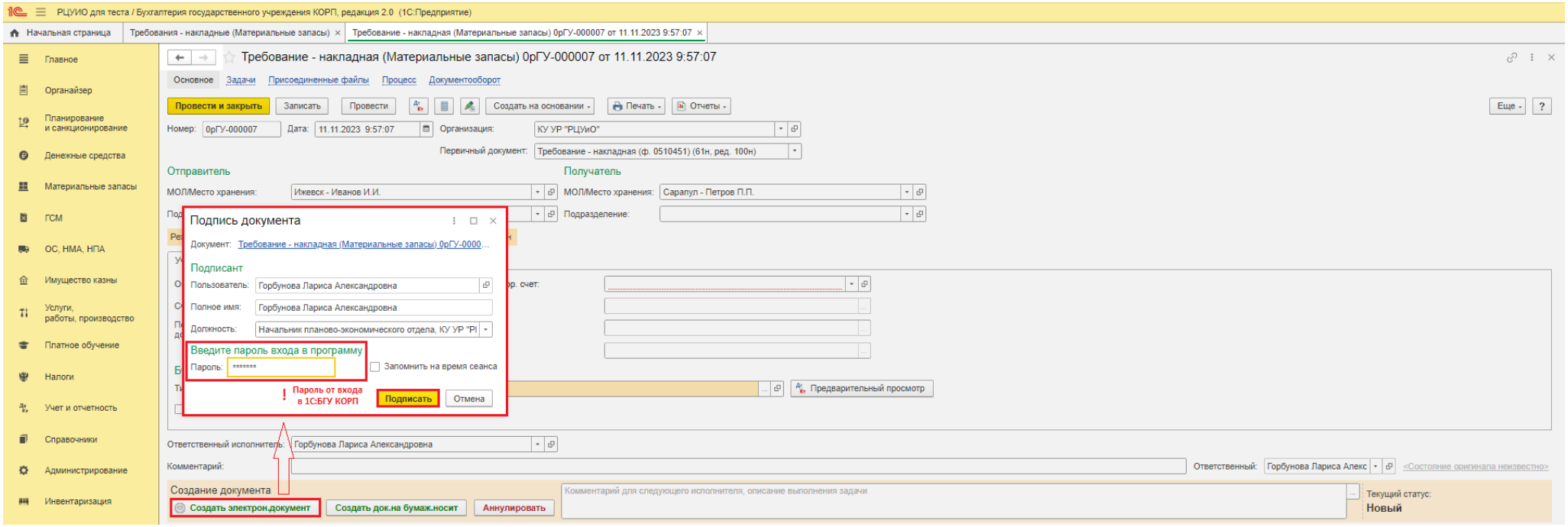
- **Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)**
- **Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)**

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

Этап №2. Передача на проверку бухгалтеру РЦУиО с выбором способа формирования документа

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.



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.

При решении об отмене создания документа, либо после отказа утверждения документа руководителем учреждения выбирает меню «Аннулировать» (при Аннулировании должен быть выбран Режим – Аннулирован). При этом процесс создания документа будет завершен.

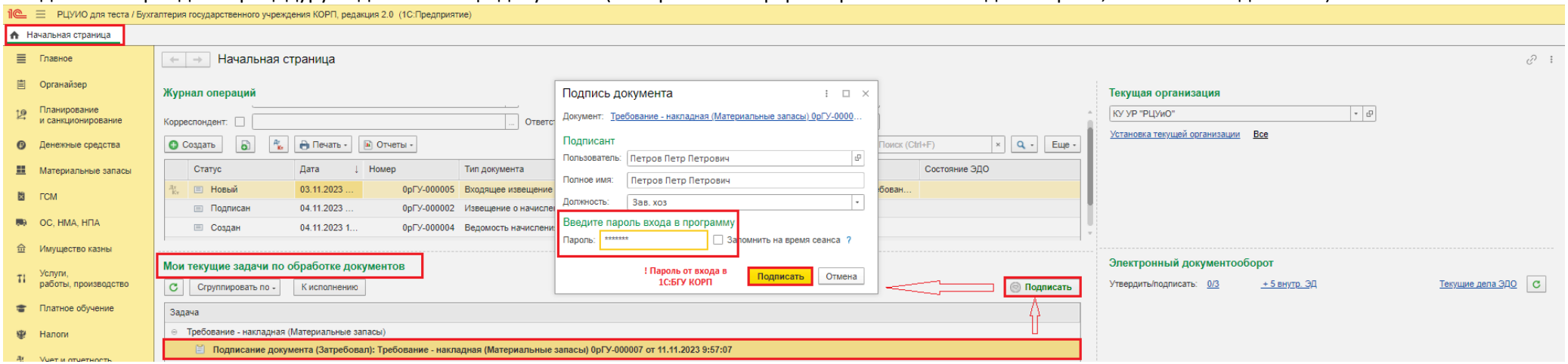
Этап №3. Подписание документа

Документ поступит на одновременное подписание ответственным лицам (обратите внимание, при подписании документов используются разные виды электронной подписи):

Этап №3.1. Подписание документа лицом, ответственным за выдачу материальных ценностей

Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности - Затребовал

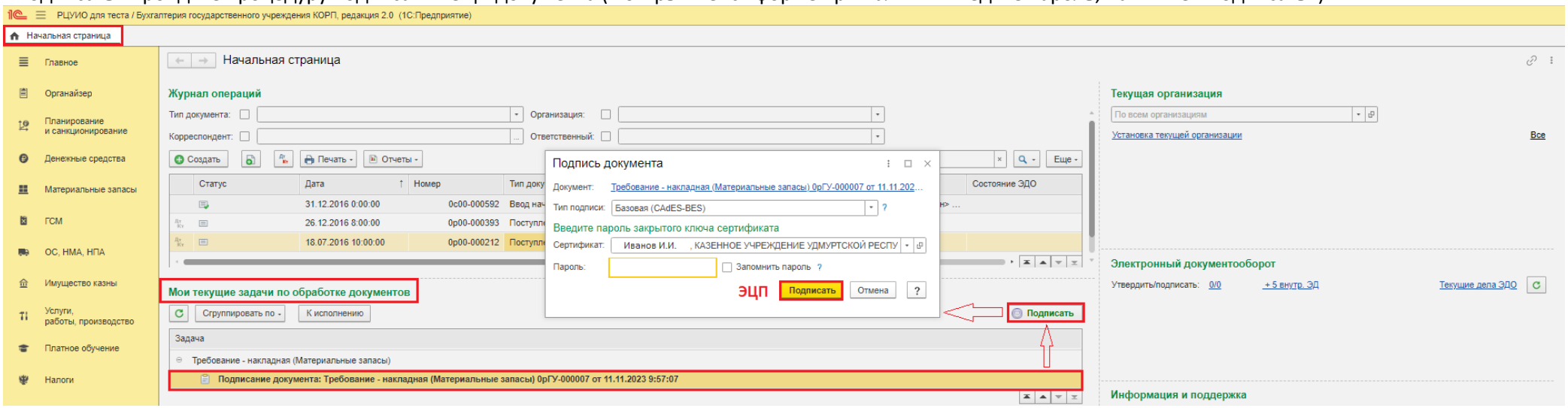
3.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый для подписания документ и через кнопку-меню «Подписать» пройдите процедуру подписания ЭЦП документа (в открывшейся форме при наличии введите пароль, нажмите «Подписать»)



Этап №3.2. Подписание документа лицом, ответственным за выдачу материальных ценностей

Материально-ответственное лицо - Отправитель

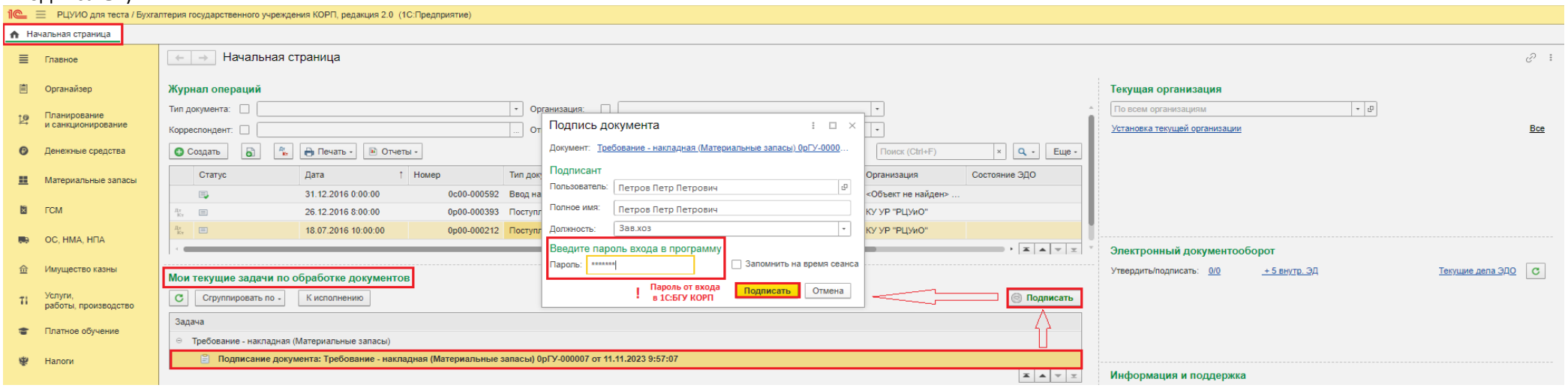
3.2. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый для подписания документ и через кнопку-меню «Подписать» пройдите процедуру подписания ЭЦП документа (в открывшейся форме при наличии введите пароль, нажмите «Подписать»)



Этап №3.3. Подписание документа лицом, получающим материальные ценности

Материально-ответственное лицо - Получатель

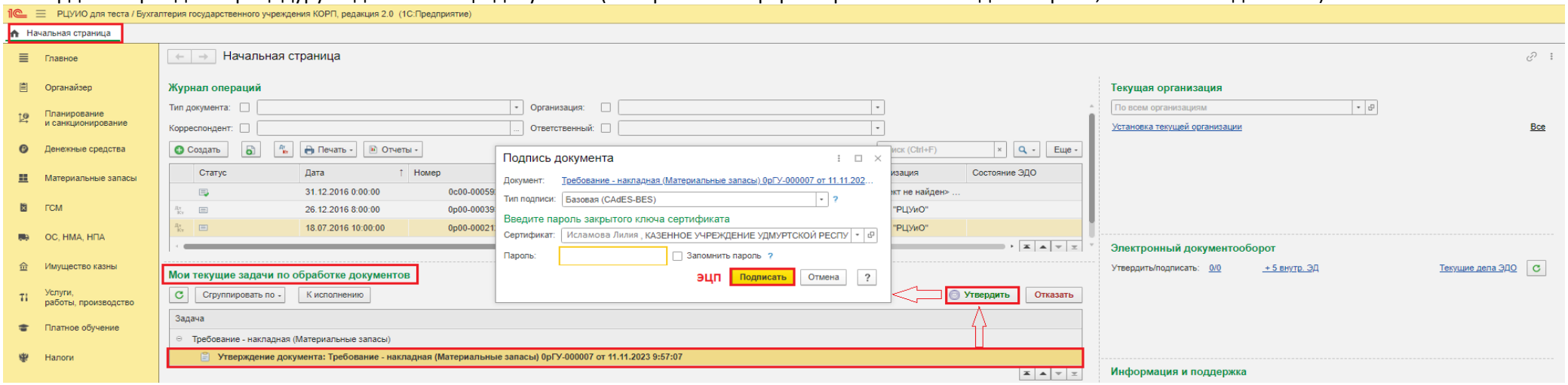
3.3. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый для подписания документ и через кнопку-меню «Подписать» пройдите процедуру подписания электронной подписью документа (в открывшейся форме введите свой пароль доступа в программу 1С:БГУ, нажмите «Подписать»).



Этап №4. Утверждение документа руководителем учреждения

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

4.1. 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 №5. Отражение в учете, подписание бухгалтерской справки

Бухгалтер РЦУиО

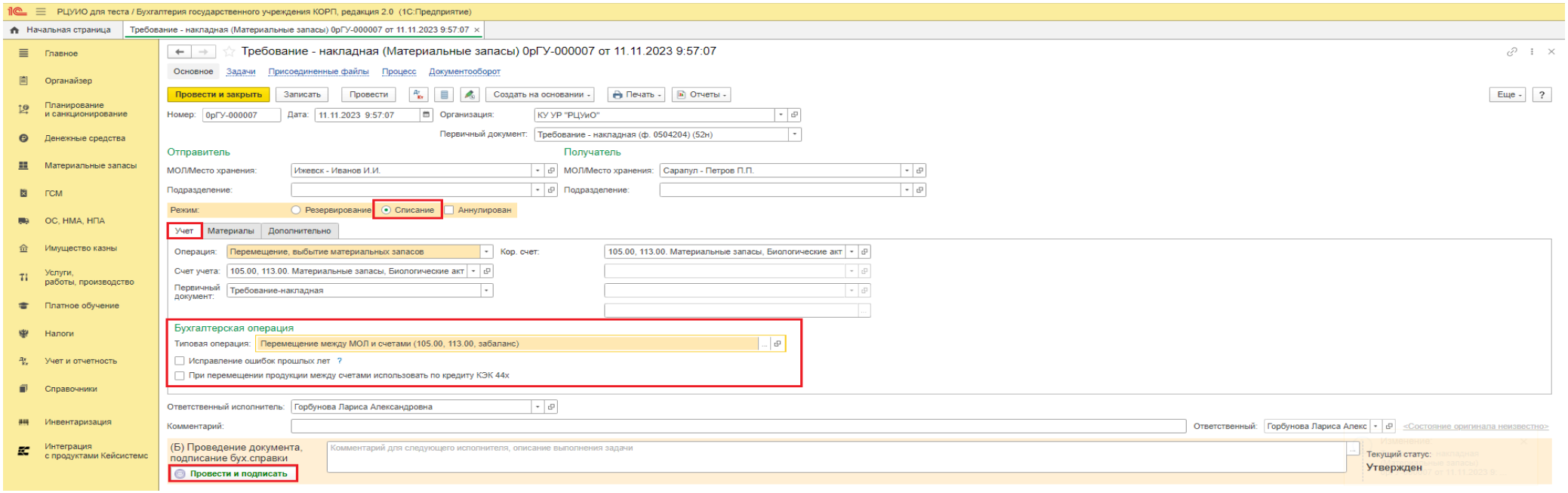
5.1. Через 1С:ОЦО получите задачу на отражение в учете документа. Через меню «Перейти к задачам ОД», либо из самого документа, перейдите в область данных обслуживаемого учреждения (*примите задачу к исполнению*).

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

5.2. В открывшемся документе проверьте корректность заполнения документа, присоединенные файлы (при наличии и необходимости).

5.3. В шапке документа установите **режим - Списание**

5.4. На вкладке **Учет** проставьте бухгалтерскую операцию, проведите документ, через меню «**Провести и подписать**» (расположенное в нижней части документа) подпишите Бухгалтерскую справку ЭЦП и передайте документ на подписание Главному бухгалтеру.



Обратите внимание, что возврат на доработку Ответственному исполнителю при формировании электронного документа не предусмотрен

Этап №6. Подписание бухгалтерской справки

Главный бухгалтер РЦУиО

6.1. 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

6.2. В открывшемся документе проверьте корректность бухгалтерских записей, через меню **«Подписать Бух.справку»** (расположенное в нижней части документа) подпишите Бухгалтерскую справку и завершает подписание документа. Статус документа примет значение «Готов (ЭД)».

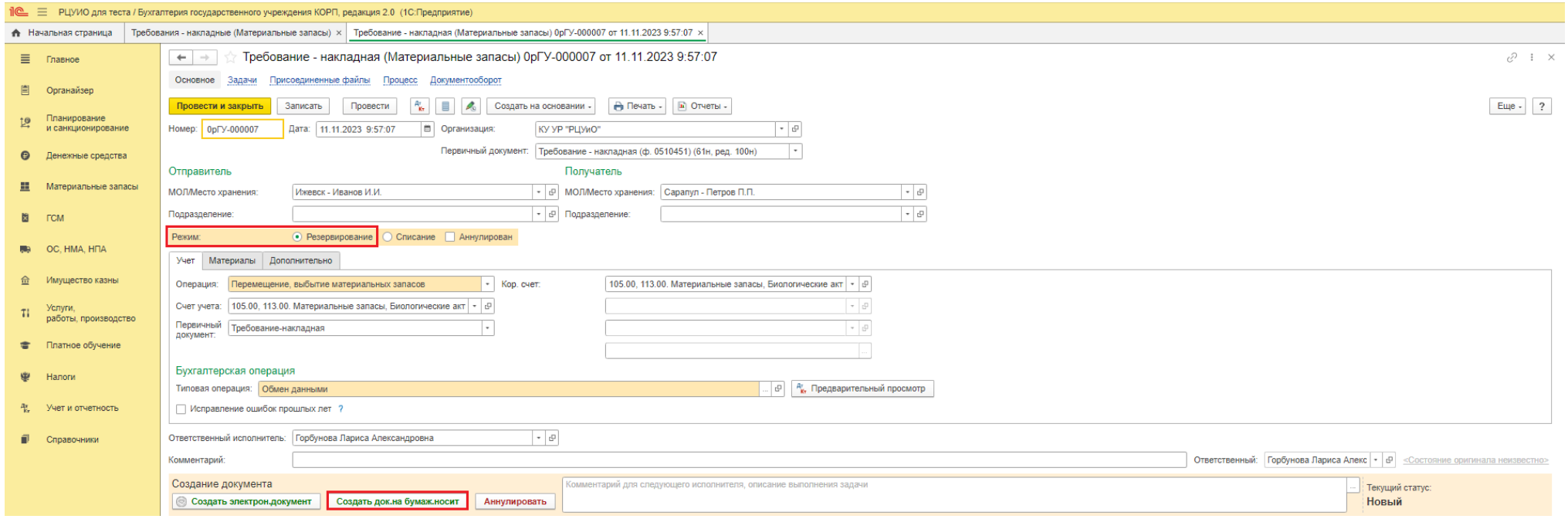
Документ со статусом «Готов(ЭД)» не доступен для редактирования всем участникам процесса.

Подписанные электронные документы Требование-накладная (ф.0510451) и Бухгалтерская справка (ф.0504833) просматриваются через меню «Печать». Присоединенные скан-копии – 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
Ответственный исполнитель субъекта учета

2.1. Выберите способ формирования документа 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.



Обратите внимание, что при выборе способа формирования документа на бумажном носителе должен быть проставлен **Режим – Резервирование,** в противном случае документ не перейдет на следующий этап. При аннулировании документа, режим должен быть установлен как - Аннулирован

После завершения процедуры подписания, документ будет недоступен для редактирования Ответственному исполнителю.
Данный этап может повториться при возврате на доработку от Бухгалтера РЦУиО.

Этап №3. Проверка документа

Бухгалтер РЦУиО

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

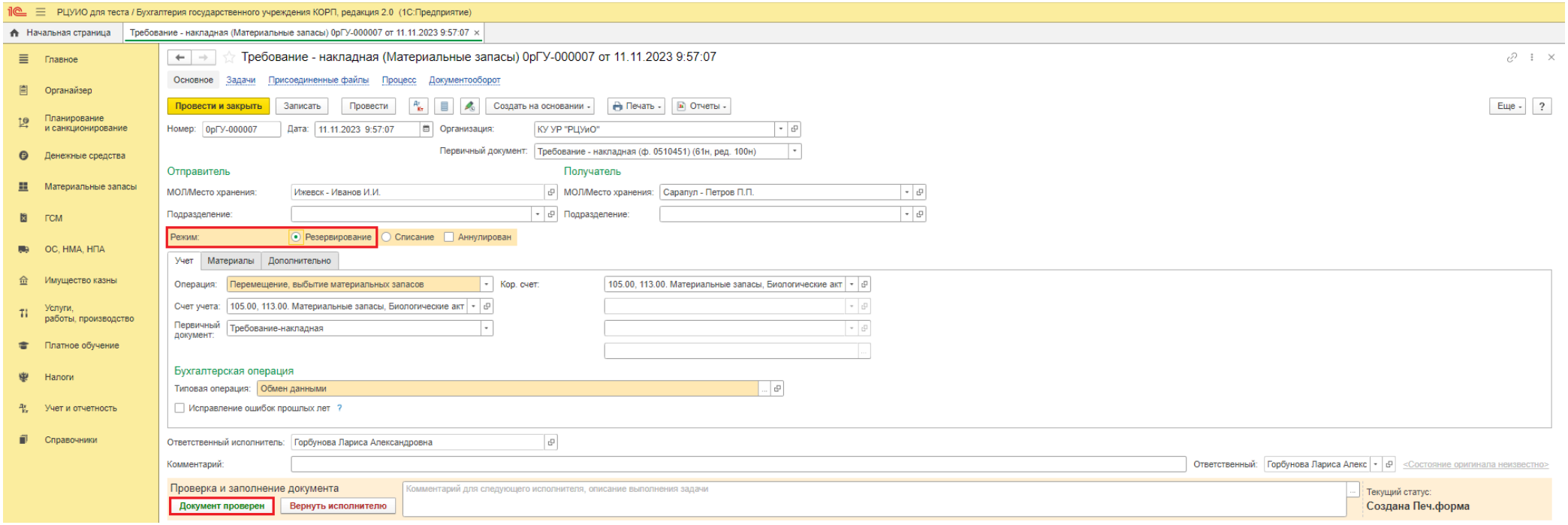
Либо в базе 1С:БГУ на начальной странице в разделе «Мои текущие задачи по обработке документов» так же переходит в созданный документ

3.2. В открывшемся документе проверяет заполненные Ответственным исполнителем учреждения данные, заполняет недостающие поля документа.

В случае выявления неточностей или незаполнения необходимых данных, рекомендуется обратиться к исполнителю за недостающей информацией и дозаполнить документ самостоятельно. В крайнем случае вернуть документ на доработку - через меню «Вернуть исполнителю», расположенного в нижней части документа (с обязательным указанием в строке «Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи» причины возврата).

3.3. Через меню «**Документ проверен**» (расположенное в нижней части документа) отправляет документ ответственному исполнителю для вывода документа на печать с последующим подписанием ответственными лицами.

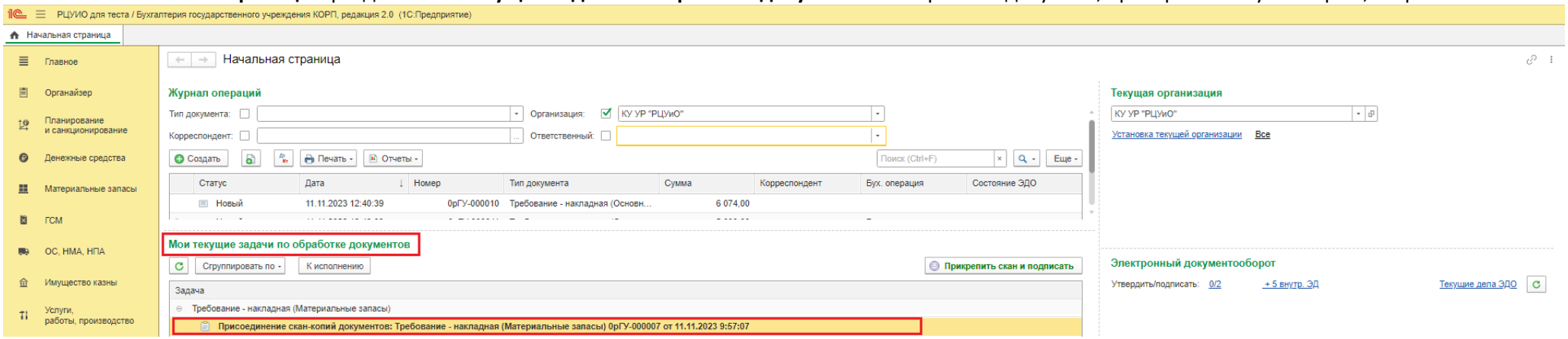
*Обратите внимание, что при нажатии на меню «Документ проверен» **документ будет проведен** с условием выбора Режима – **Резервировать**, в противном случае документ не перейдет на следующий этап. Данное действие необходимо для корректного формирования печатной формы документа, а также в целях недопущения отражения в учете не подписанного документа*



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

Ответственный исполнитель субъекта учета

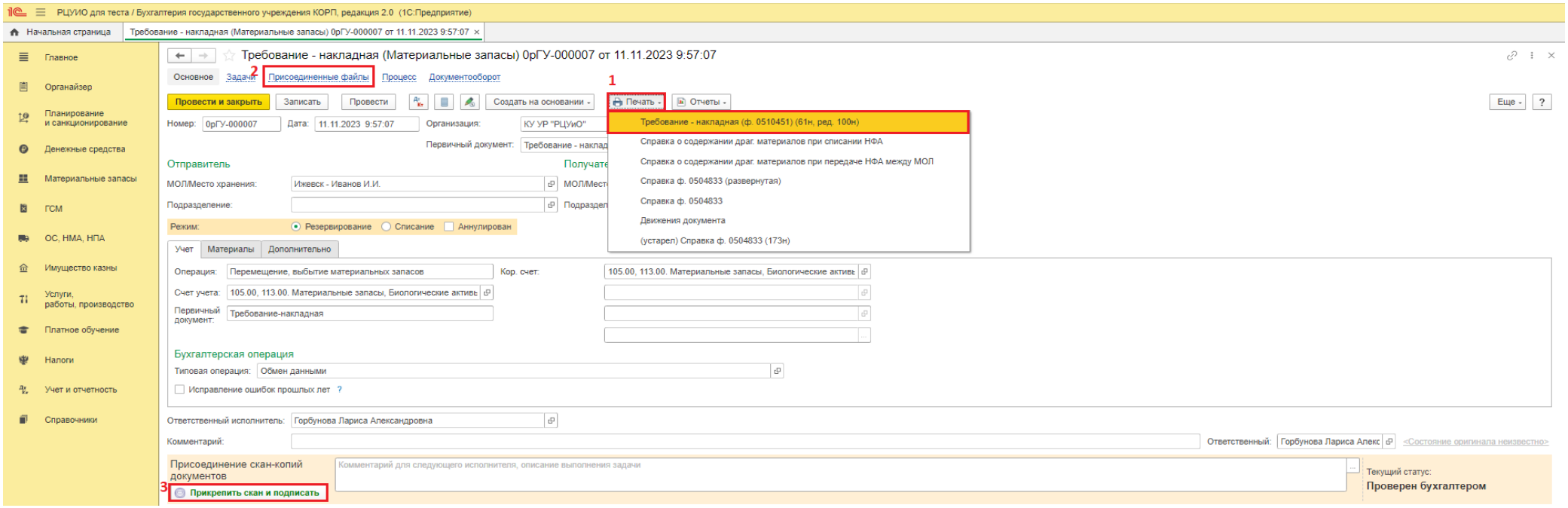
4.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** отобразится документ, проверенный бухгалтером, откройте его:



4.2. Через меню «Печать» выведите на печать Требование-накладная (ф.0510451). Подпишите всеми ответственными лицами. 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.

4.3. 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 №5. Отражение в учете, подписание бухгалтерской справки

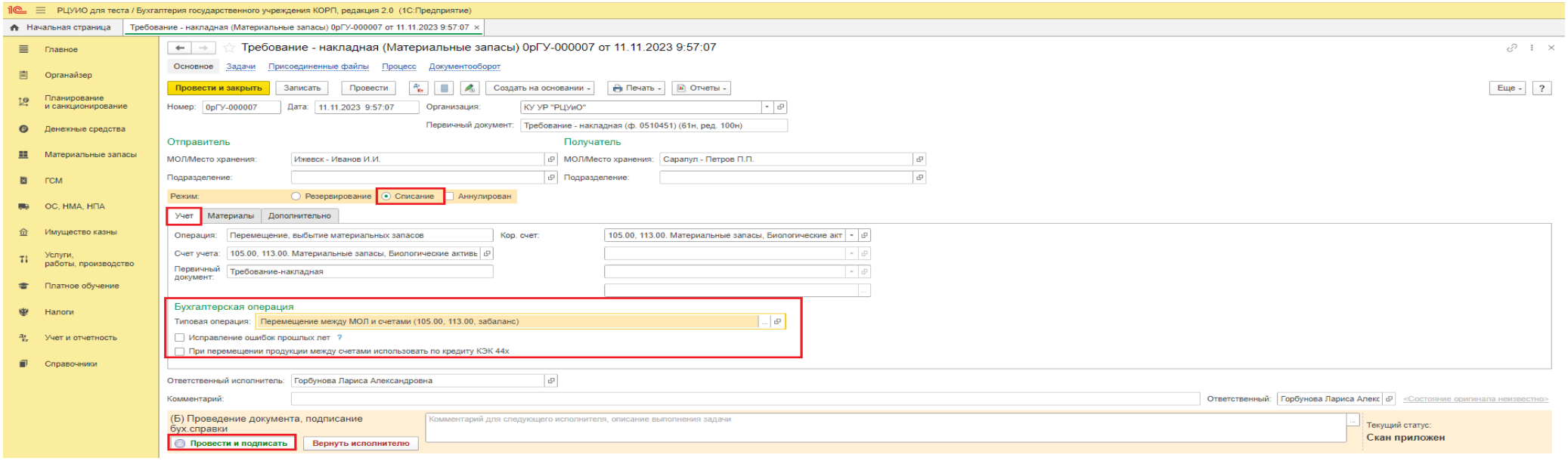
Бухгалтер РЦУиО

5.1. Через 1С:ОЦО получите задачу на отражение в учете 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 возможен переход в созданный документ

5.2. В открывшемся документе проверьте корректность заполнения документа, присоединенные файлы (при наличии и необходимости).

5.3. В шапке документа установите **режим – Списание.** На вкладке **Учет** проставьте бухгалтерскую операцию, проведите документ, через меню «**Провести и подписать**» (расположенное в нижней части документа) подпишите Бухгалтерскую справку ЭЦП и передайте документ на подписание Главному бухгалтеру.



Возможен возврат документа Ответственному исполнителю только в случае отсутствия необходимой скан-копии документа (документ отсканирован не в полном объеме, не хватает подписей, пр.), но не для корректировки данных

Этап №6. Подписание бухгалтерской справки

Главный бухгалтер РЦУиО

6.1. 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

6.2. В открывшемся документе проверьте корректность бухгалтерских записей, через меню **«Подписать Бух.справку»** (расположенное в нижней части документа) подпишите Бухгалтерскую справку и завершает подписание документа. Статус документа примет значение «Готов (скан)».

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

Подписанные электронные документы Бухгалтерская справка (ф.0504833) просматриваются через меню «Печать». Скан-копия документа Требования-накладной (ф.0510451), другие присоединенные документы – через меню «Присоединенные файлы»