Инструкция по формированию в 1С:БГУ КОРП
«Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» (ф. 0510450)

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

Форма документа	Применение документа	Кто формирует и подписывает	Случаи применения
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	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"; - 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы"; - 0 108 00 000 "Нефинансовые активы имущества казны"; - 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами"; - 02 "Материальные ценности на хранении"; - 03 "Бланки строгой отчетности"; - 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"; - 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"; - 21 "Основные средства в эксплуатации".	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 Подписывают: 1) Ответственный исполнитель **(ПЭП)** 2) ответственное лицо, передающее материальные ценности - сотрудник подразделения-отправителя (**ЭЦП**) 3) ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения-получателя (**ЭЦП**)	➢ перемещение внутри учреждения имущества из одного структурного подразделения в другое; ➢ перемещение внутри учреждения между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (например для оформления смены ответственного лица по итогам проведения инвентаризации)

Формирование печатной формы документа возможна из следующих документов:

Расположение документа в 1С:БГУ КОРП	Особенности заполнения формы
Меню ОС, НМА, НПА / раздел Права пользования ОС, НМА, НПА/ Внутреннее перемещение объектов прав пользования ОС, НПА	-
Меню Материальные запасы / раздел Учет БСО / Внутреннее перемещение БСО	
Меню ОС, НМА, НПА / раздел Внутреннее перемещение/ Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА	✓ В созданном документе необходимо выбрать вид Первичного документа - **Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) (61н, ред. 100н)** ✓ Форма документа «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА» используется так же для формирования документа «Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)» и «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)», поэтому на первом этапе Ответственного исполнителя по кнопке меню «Создать электрон.документ» происходит только передача документа на подписание ответственным лицам, подписания документа Ответственным исполнителем производится на втором этапе. ✓ Если документ создается на бумажном носителе, то присоединение скан-копий подписанных документов необходимо производить на первом этапе (без предварительной передачи на проверку Бухгалтеру)
Меню ОС, НМА, НПА / раздел Принятие к учету/ Перевод готовой продукции в состав ОС	✓ В созданном документе необходимо выбрать вид Первичного документа - **Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) (61н, ред. 100н)**
Меню Материальные запасы / раздел Выбытие и перемещение/ Требования – накладные (Материальные запасы)	✓ В созданном документе необходимо выбрать вид Первичного документа - **Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) (61н, ред. 100н)**

- **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 внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» (ф. 0510450)

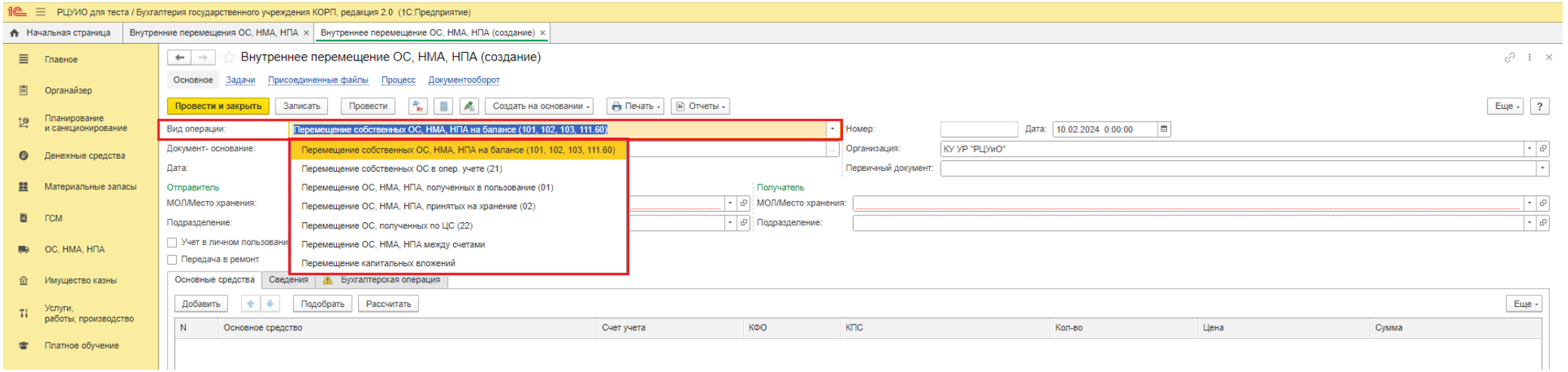
Этап №1. Создание и заполнение документа
Ответственный исполнитель субъекта учета

1.1. В меню **ОС, НМА, НПА – раздел Внутреннее перемещение – Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА** создайте документ:



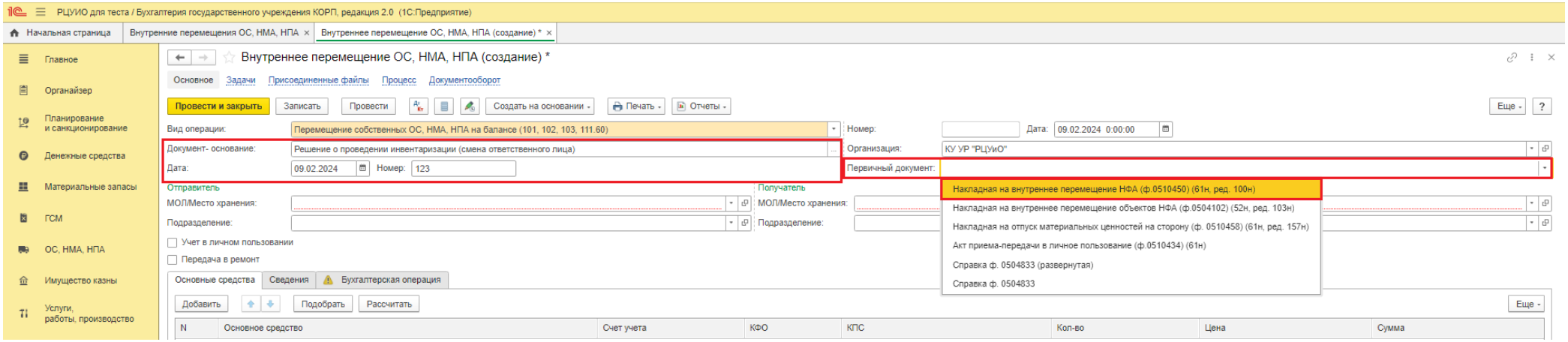
1.2. В открывшейся форме в шапке документа:

1) В строке **Вид операции** из выпадающего списка выберите необходимый вид перемещения



2) При необходимости укажите реквизиты **Документа-основания, Дату, Номер**

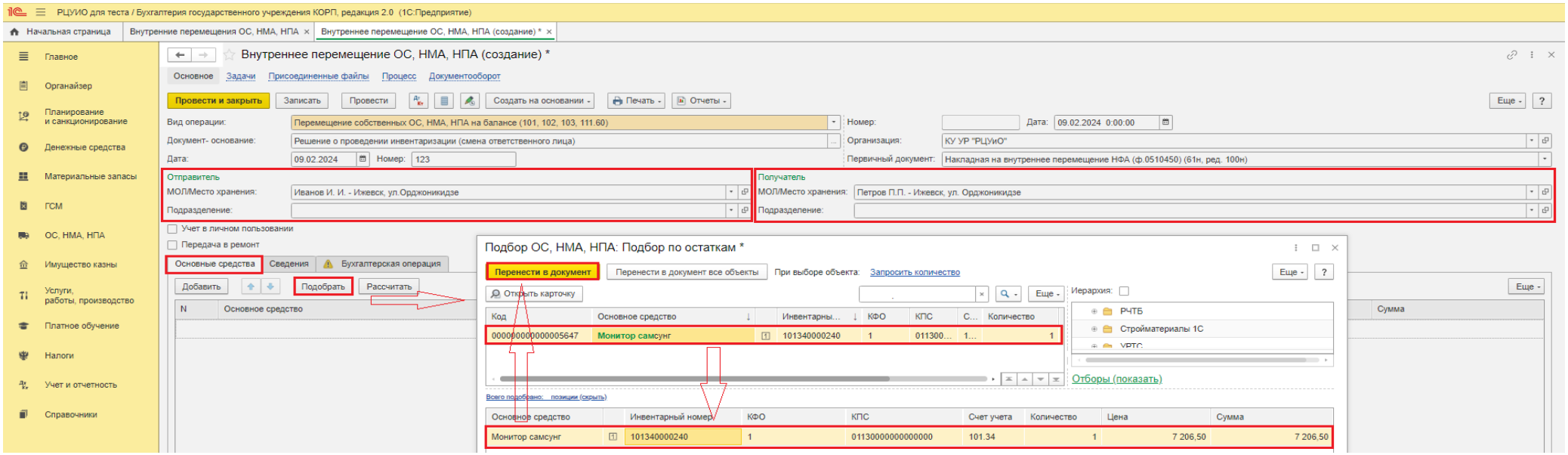
3) в строке **Первичный документ** из выпадающего списка выберите – **Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф.0510450) (61н, ред. 100н)**



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

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

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



1.4. Сохраните документ (меню «Записать»)

1.5. 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)**

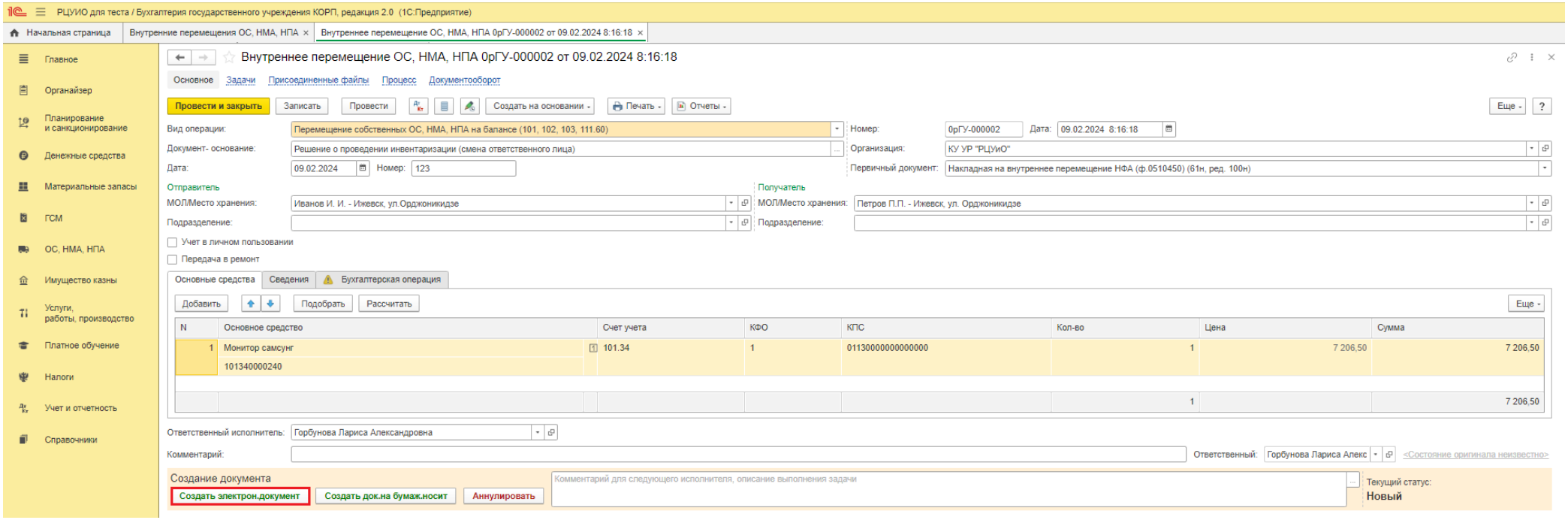
➢ Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)

Этап №2. Выбор способа формирования документа

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

Т.к. документ «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА» также используется для оформления документа «Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)», на данном этапе определяется только способ создания документа. Подписание документа Ответственным исполнителем происходит на следующем этапе.

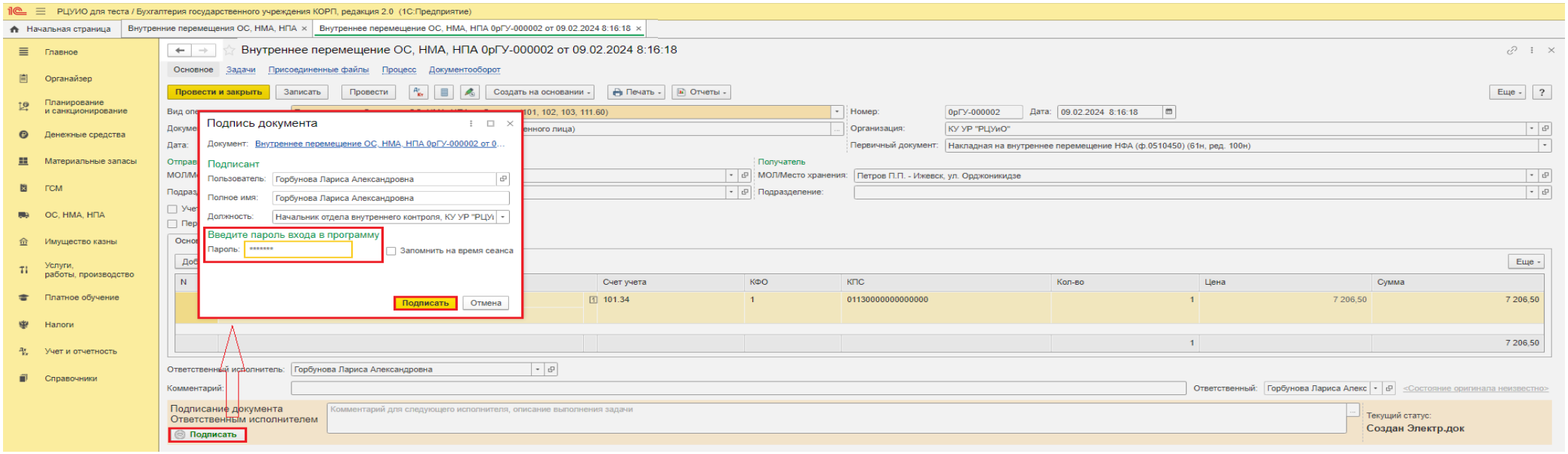


При решении об отмене создания документа выберите меню «Аннулировать». При этом процесс создания документа будет завершен.

Этап №3. Подписание документа Ответственным исполнителем

Ответственный исполнитель субъекта учета

3.1. После выбора способ формирования документа в электронном виде станет доступным кнопка-меню «Подписать». Произведите процедуру подписания документа - введите свой пароль доступа в программу 1С:БГУ.



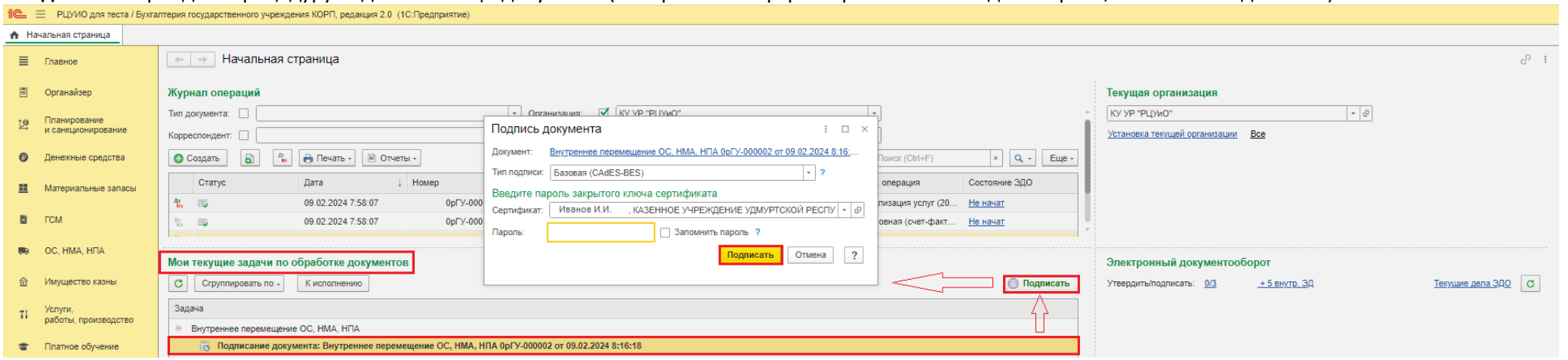
После завершения процедуры подписания, документ будет недоступен для редактирования Ответственному исполнителю.

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

Этап №4. Подписание документа МОЛ - Отправитель

МОЛ передающий материальные ценности

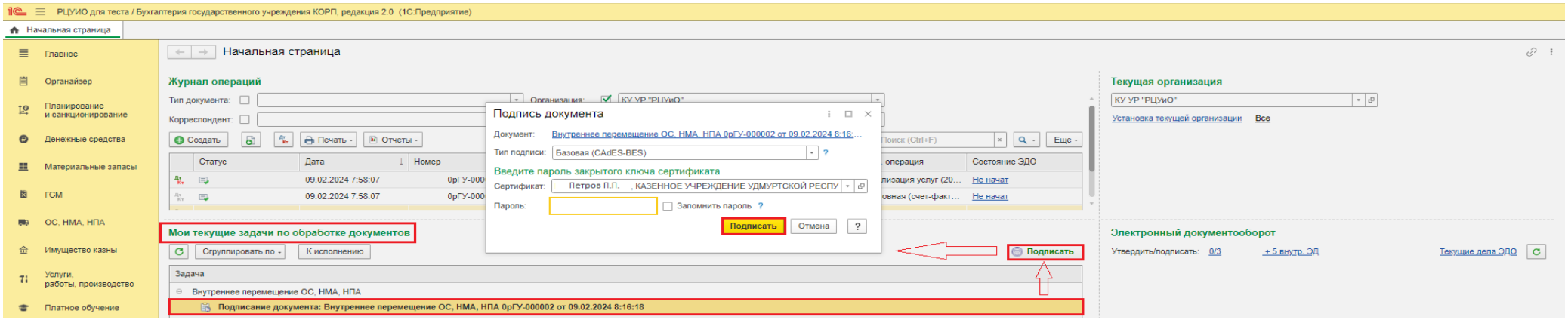
4.1. На **Начальной странице** в разделе **Мои текущие задачи по обработке документов** выберите необходимый для подписания документ и через кнопку-меню **«Подписать»** пройдите процедуру подписания ЭЦП документа (в открывшейся форме при наличии введите пароль, нажмите «Подписать»)



Этап №5. Подписание документа МОЛ - Получатель

МОЛ получающий материальные ценности

5.1. 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 №6. Проверка, заполнение, 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. В открывшемся документе проверьте корректность заполнения документа, а также полноту отражения данных.

В случае выявления неточностей или незаполнения необходимых данных, рекомендуется обратиться к исполнителю за недостающей информацией и дозаполнить документ самостоятельно. При формировании документа в электронном виде возврат на доработку исполнителю не предусмотрен.

6.3. **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 №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 внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) 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)

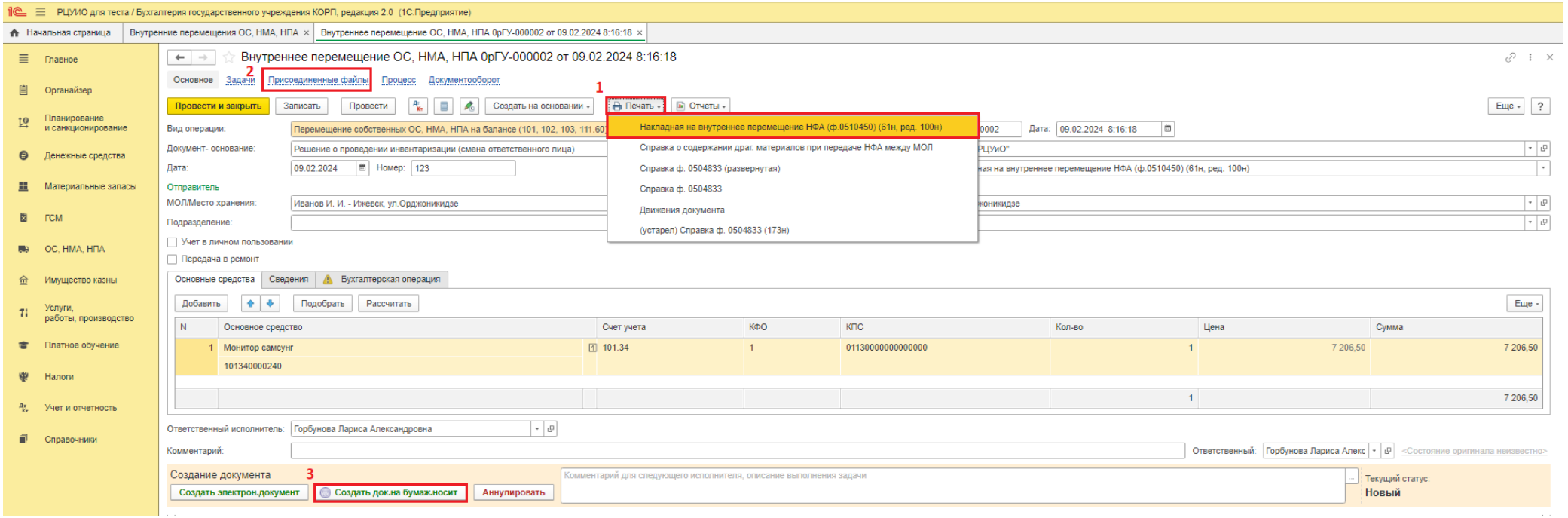
Этап №2. Передача на проверку бухгалтеру РЦУиО с выбором способа формирования документа. Вывод на печать, подписание и присоединение скан-копии документа

Ответственный исполнитель субъекта учета

2.1. 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)

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

2.2. 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). Документ переходит на проверку бухгалтеру РЦУиО.



После нажатия указанной кнопки-меню, документ будет недоступен для редактирования Ответственному исполнителю.
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. **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 внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) и другие приложенные документы можно просмотреть через меню «Присоединенные файлы», электронный документ «Бухгалтерская справка» - через меню «Печать»