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

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:

<table>
<tr><th colspan="3">Выдача в личное пользование</th><th colspan="3">Возврат из личного пользования</th></tr>
<tr><th>Счета учета</th><th>Место нахождение документа в 1С:БГУ</th><th>Документ-основание для выдачи</th><th>Счета учета</th><th>Место нахождение документа в 1С:БГУ</th><th>Условия возврата имущества</th></tr>
<tr><td>0 105 00 000<br>"Материальные запасы"</td><td>• Меню «Материальные запасы» / документ «Акты списания материалов»<br>• Меню «Материальные запасы» / документ «Акты списания мягкого и хоз. инвентаря»</td><td rowspan="3">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>:<br>• требование,<br>• приказ или распоряжение,<br>• служебная записка,<br>• иной распорядительный документ учреждения.</td><td rowspan="3">27<br>"Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"</td><td>• Меню «Материальные запасы» / документ «Поступление МЗ»</td><td rowspan="2"><u>Код 01</u>- Возврат имущества при увольнении (прекращении выполнения возложенных обязанностей) ответственного лица, получающего имущество;<br><u>Код 02</u> - Возврат имущества по окончании срока использования по нормативу, установленному правовым актом, регламентирующим условия и норматив выдачи (возврата) имущества;<br><u>Код 03</u> - Имущество, выданное в личное пользование, не подлежит возврату</td></tr>
<tr><td>0 101 00 000<br>"Основные средства"</td><td rowspan="2">• Меню «ОС, НМА, НПА»/ документ «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА»</td><td rowspan="2">• Меню «ОС, НМА, НПА»/ документ «Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА»</td></tr>
<tr><td>21<br>"Основные средства в эксплуатации"</td><td>Указываются в справочнике «Обеспечение сотрудников имуществом»</td></tr>
</table>

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

**Оглавление:**


I. Выдача в личное пользование ОС, НМА, НПА / Возврат из личного пользования ОС, НМА, НПА
   - ❖ 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. Ведение справочника «Обеспечение сотрудников имуществом»

# I. Выдача в личное пользование ОС, НМА, НПА / Возврат из личного пользования ОС, НМА, НПА

## Этап №1

***Ответственный исполнитель субъекта учета***

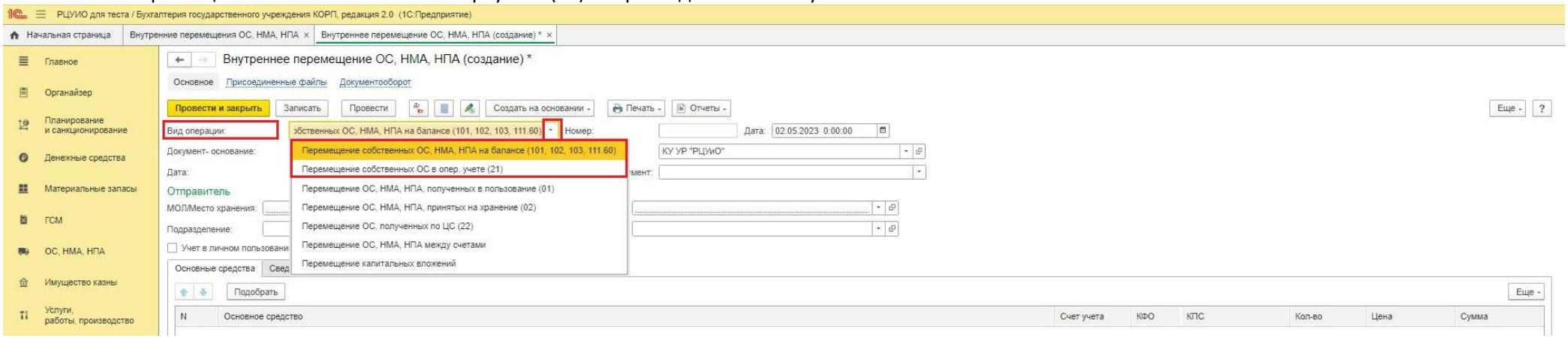
1.1. В меню **ОС, НМА, НПА – раздел Внутреннее перемещение – Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА** создает документ:



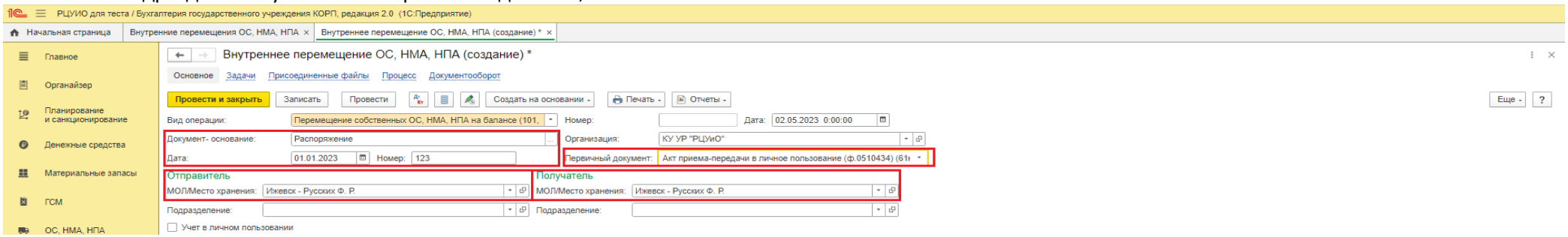

1.2. В шапке созданного Документа выбират:

1) В графе **Вид операций** из выпадающего списка выбирает**:**

- «Перемещение собственных ОС, НМА, НПА на балансе (101, 102, 103, 111.60)» - при выдаче со счета учета – 101.00,
- «Перемещение собственных ОС в опер. учете (21)» - при выдаче со счета учета – 21:

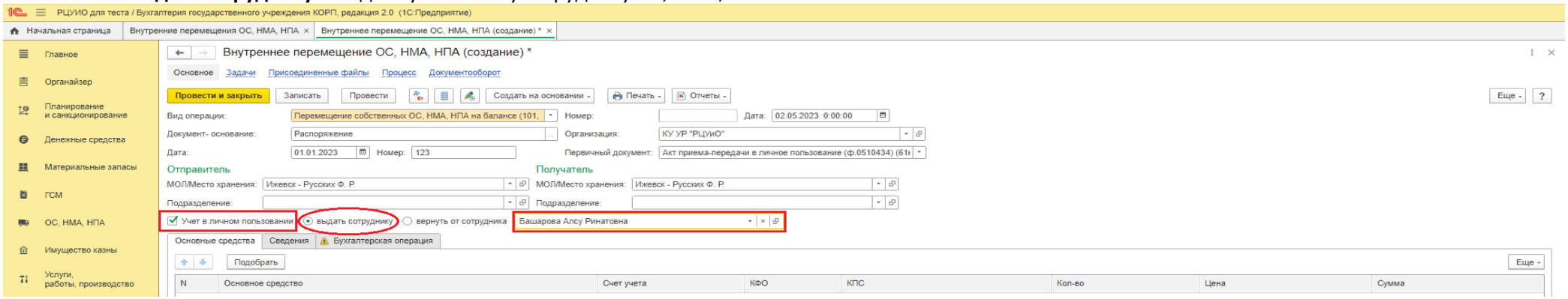


2) заполняет реквизиты **Документа-основания** – наименование (Вид) распорядительного документа на выдачу имущества в личное пользование (например, требование, приказ, распоряжение, служебная записка) с указанием его **Даты и Номера,**
3) выбирает **Первичный документ – Акт приема-передачи в личное пользование (ф.0510434) (61н),**
4) **разделы Отправитель и Получатель - графа МОЛ/Место хранения** – материально-ответственное лицо (ЦМО), отвечающее за выдачу в личное пользование (получающее из личного пользования). МОЛ/Место хранения Отправителя должно совпадать с МОЛ/Место хранения Получателя, Подразделение указывается при необходимости,

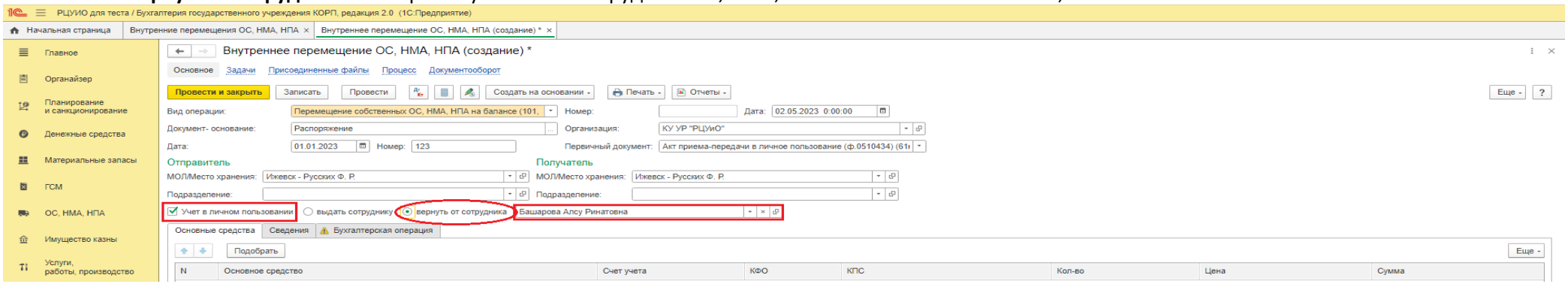



5) проставляет отметку **Учет в личном пользовании,**
6) из выпадающего списка (в соответствующем поле) выбирает необходимого сотрудника, получающего (возвращающего) имущество в личное пользование и <u>в зависимости от цели создания документа выбирает</u>:

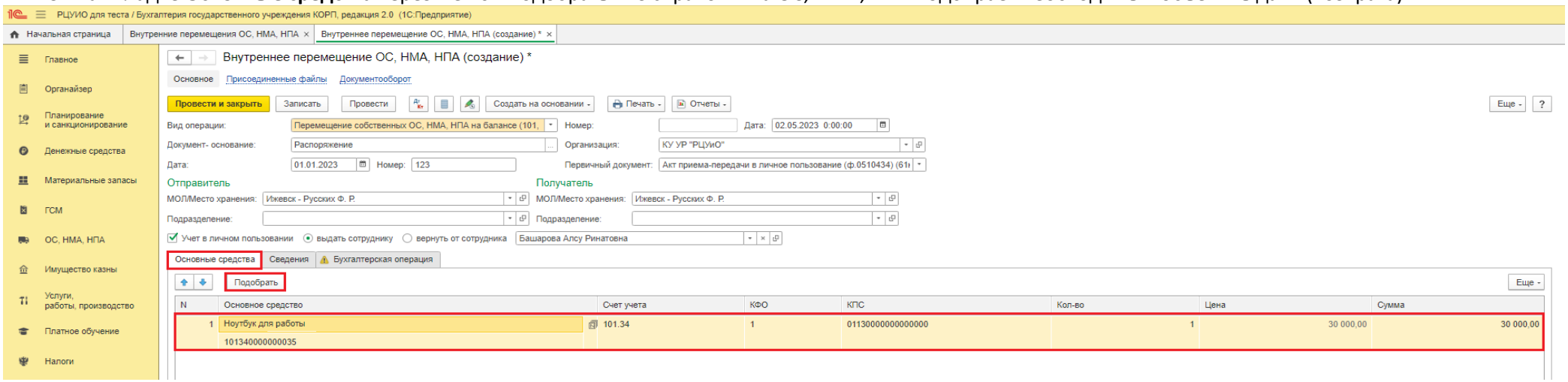
**- выдать сотруднику** – выдача указанному сотруднику ОС, НМА, НПА в личное пользование



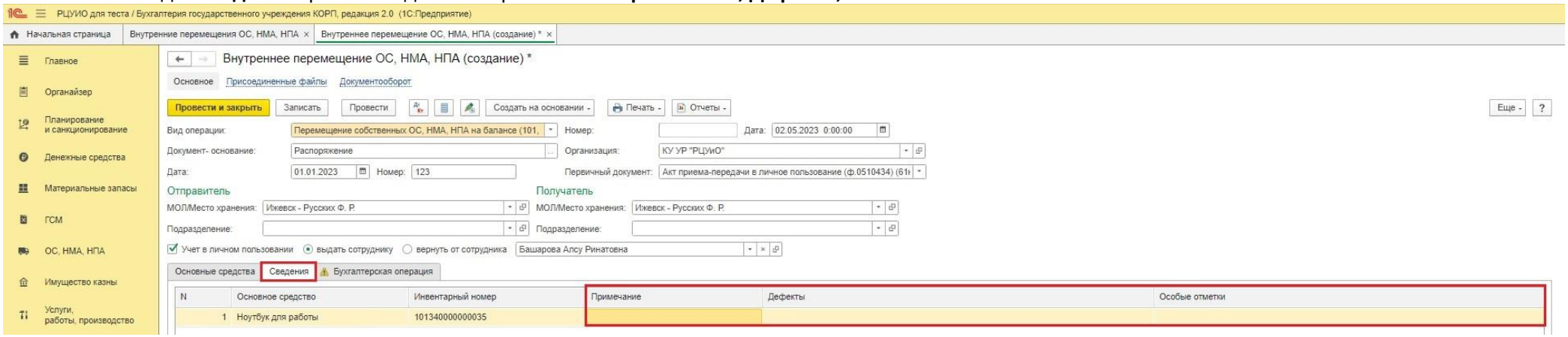

**- вернуть от сотрудника –** возврат от указанного сотрудника ОС, НМА, НПА из личного пользования,



1.3. На вкладке **Основные средства** через меню «Подобрать» из справочника ОС, НМА, НПА подбирает необходимый объект выдачи (возврата)




1.4. На вкладке **Сведения** при необходимости прописывает **Примечание, Дефекты, Особые отметки**




*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, Код условия возврата имущества, Норма выдачи, Срок использования по нормативу (месяцев, дней)** из справочника **«Обеспечение сотрудника имуществом»**. Данные **Паспорт, модель, марка и Индивидуальные характеристики** – из соответствующих полей карточки основного средства справочника «Основные средства, НМА, НПА» (поле «Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж и т.п.», меню «Дополнительные сведения»)*

1.5. Записывает документ через меню **«Записать».**

1.6. Через меню **«Присоединенные документы»** присоединяет (при необходимости, в формате pdf) документ-основание, указанный в шапке документа.

**Далее возможны два способа формирования документа:**

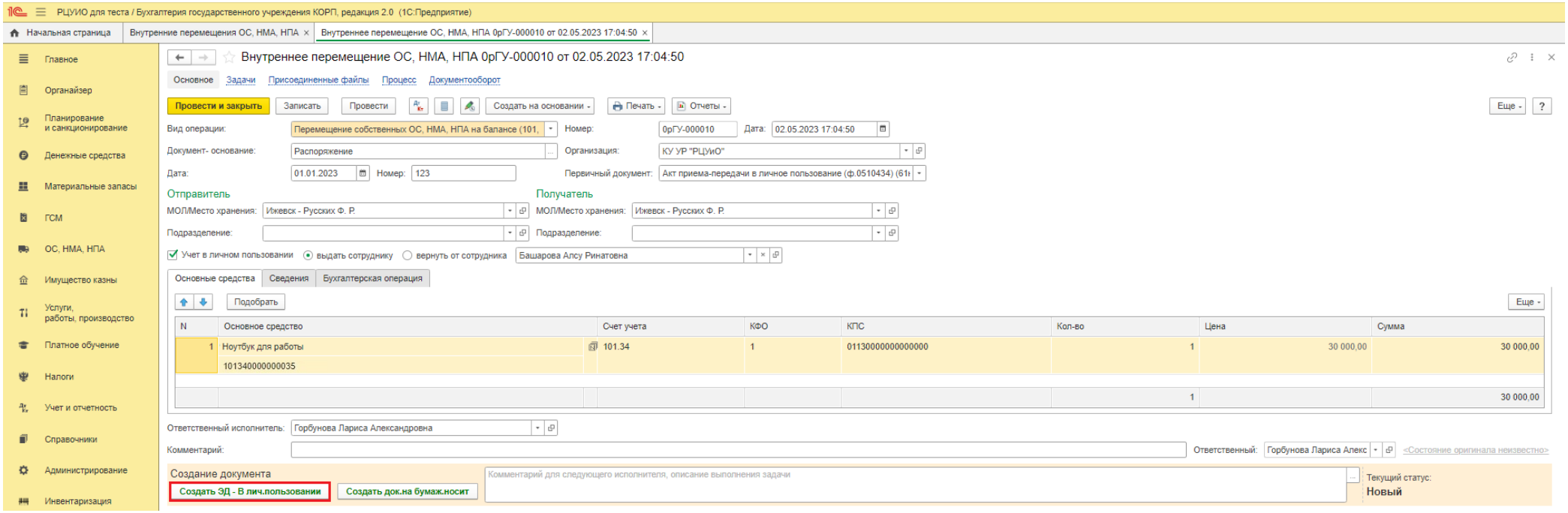
- **Формирование документа в электронном виде (для подписания документа электронными подписями ответственными лицами)**
- **Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)**

## ➢ 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 – В лич.пользовании»**, расположенную в нижней части документа. Передает документ на проверку Бухгалтеру.




**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*

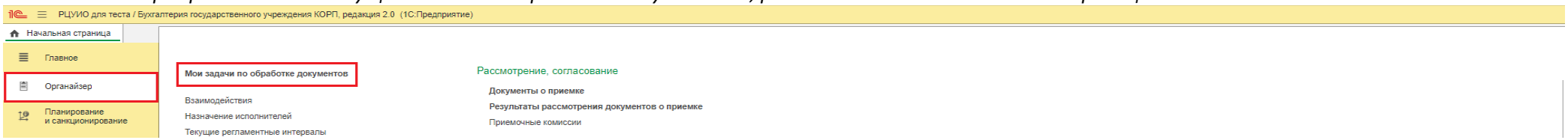
3.2. Проверяет корректность и полноту заполнения данных документа. Через меню «**Документ проверен**» (расположенное в нижней части документа) передает документ на подписание материально ответственному лицу.

## Этап №4

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

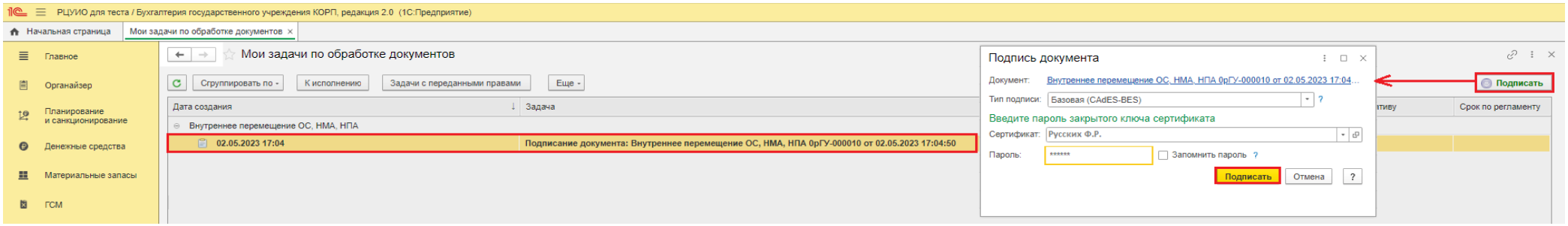
4.1. Через меню «Органайзер» - Мои задачи по обработке документов – получает задачу на подписание документа.

*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.**

*При необходимости открывает документ для проверки данных и через кнопку-меню «Подписать», расположенную в нижней части документа, так же может произвести процедуру подписания.*

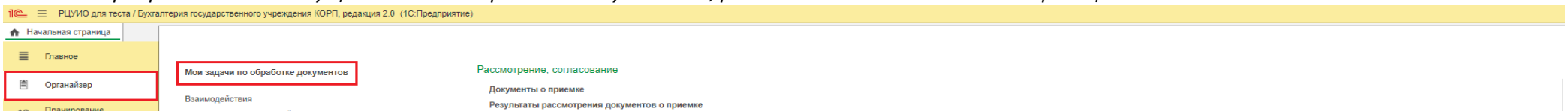



## Этап №5

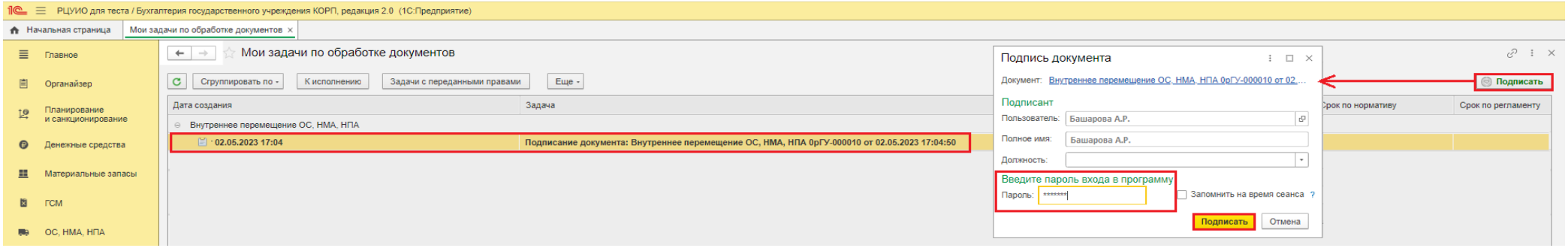
***Получатель имущества в личное пользование***

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. Выбирает Типовую операцию (*Внутреннее перемещение / Учет в личном пользовании)*. 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»**

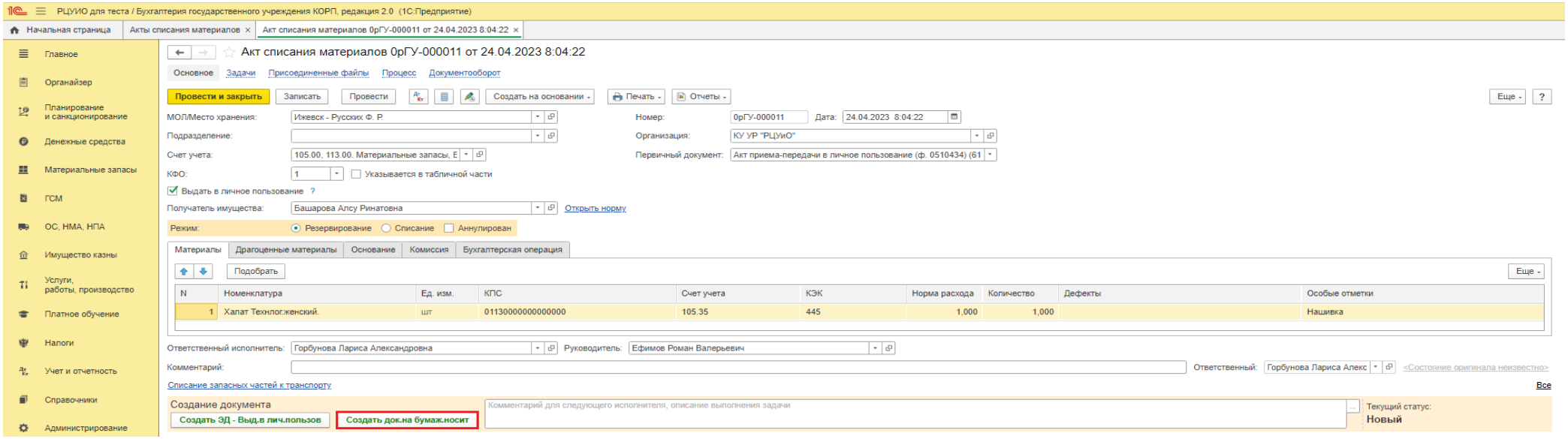
## ➢ Формирование документа на бумажном носителе (для собственноручного подписания документа ответственными лицами с последующим предоставлением скан-копии подписанного документа)

### 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*




**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*

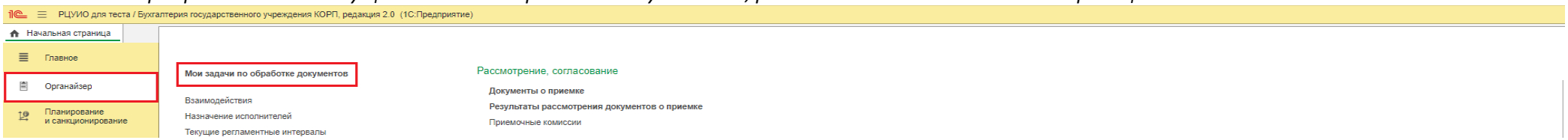
3.2. Проверяет корректность и полноту заполнения данных документа. Через меню «**Документ проверен**» (расположенное в нижней части документа) передает документ на подписание материально ответственному лицу.

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

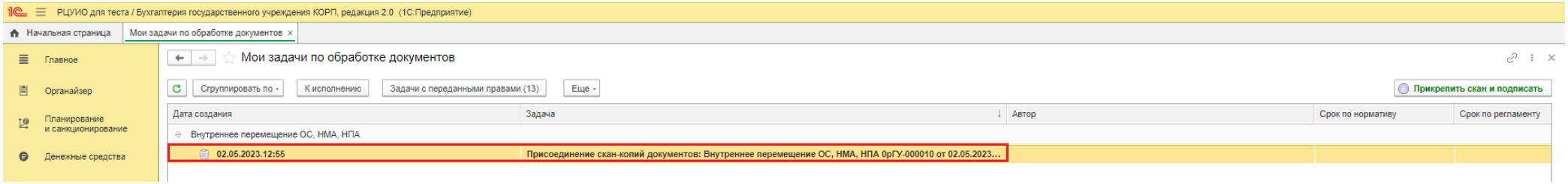
***Ответственный исполнитель субъекта учета***

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

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



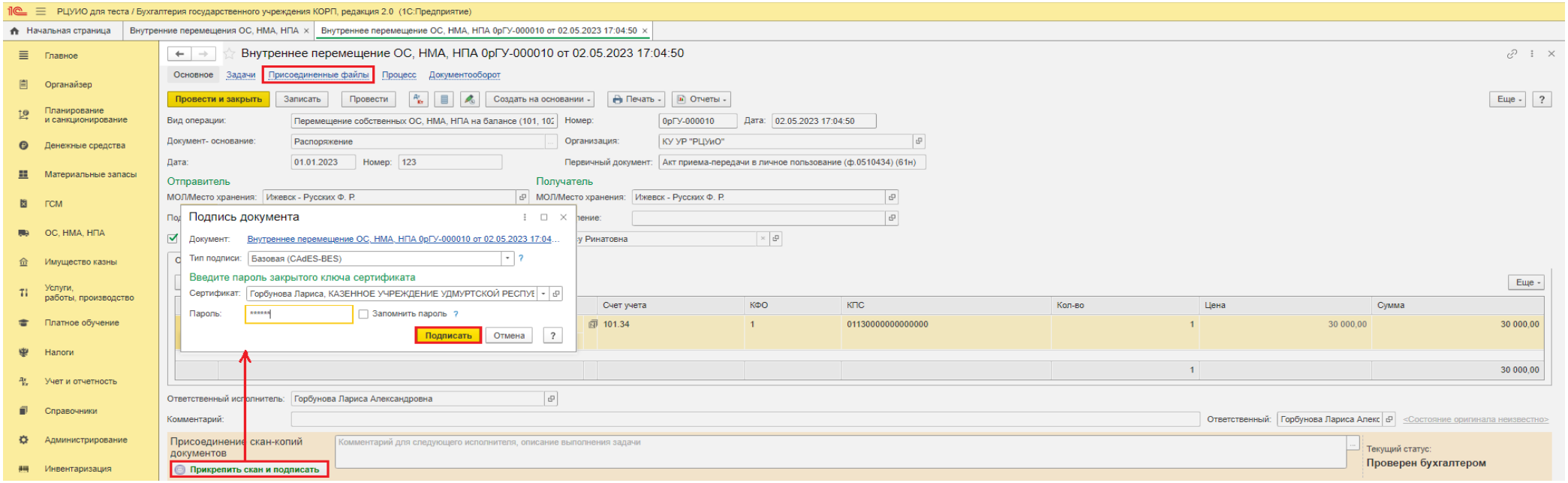

4.2. Открывает необходимый документ




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.
*При необходимости возвращает документ на доработку Ответственному исполнителю.*

5.3. Выбирает Типовую операцию *(Внутреннее перемещение/Учет в личном пользовании)*. 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»*

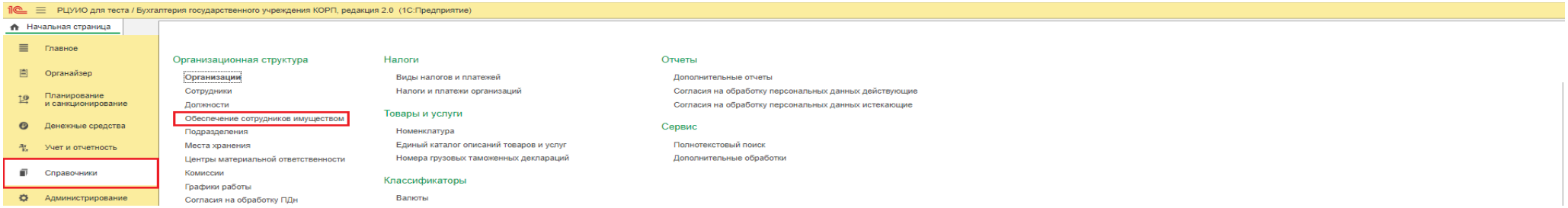
**Документ со статусом «Готов» не доступен для редактирования всем участникам процесса.**

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

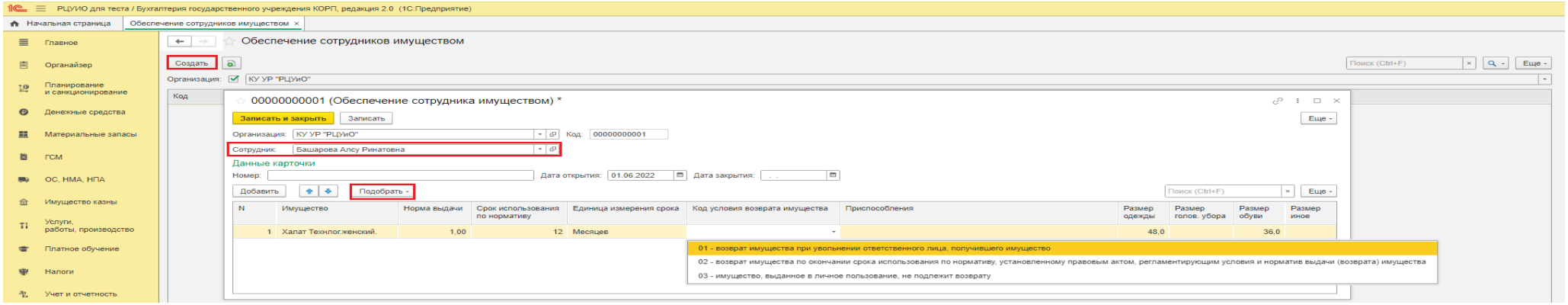
## II. Ведение справочника Обеспечение сотрудников имуществом

*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 норматив 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):

