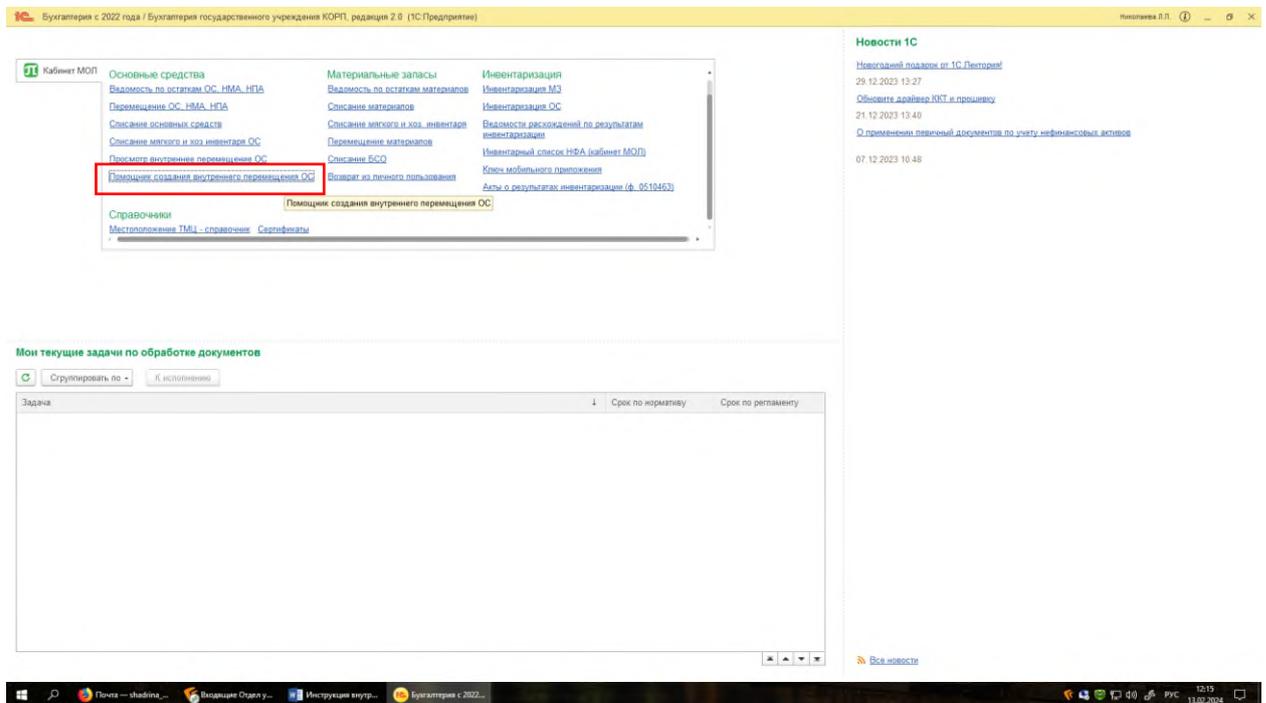


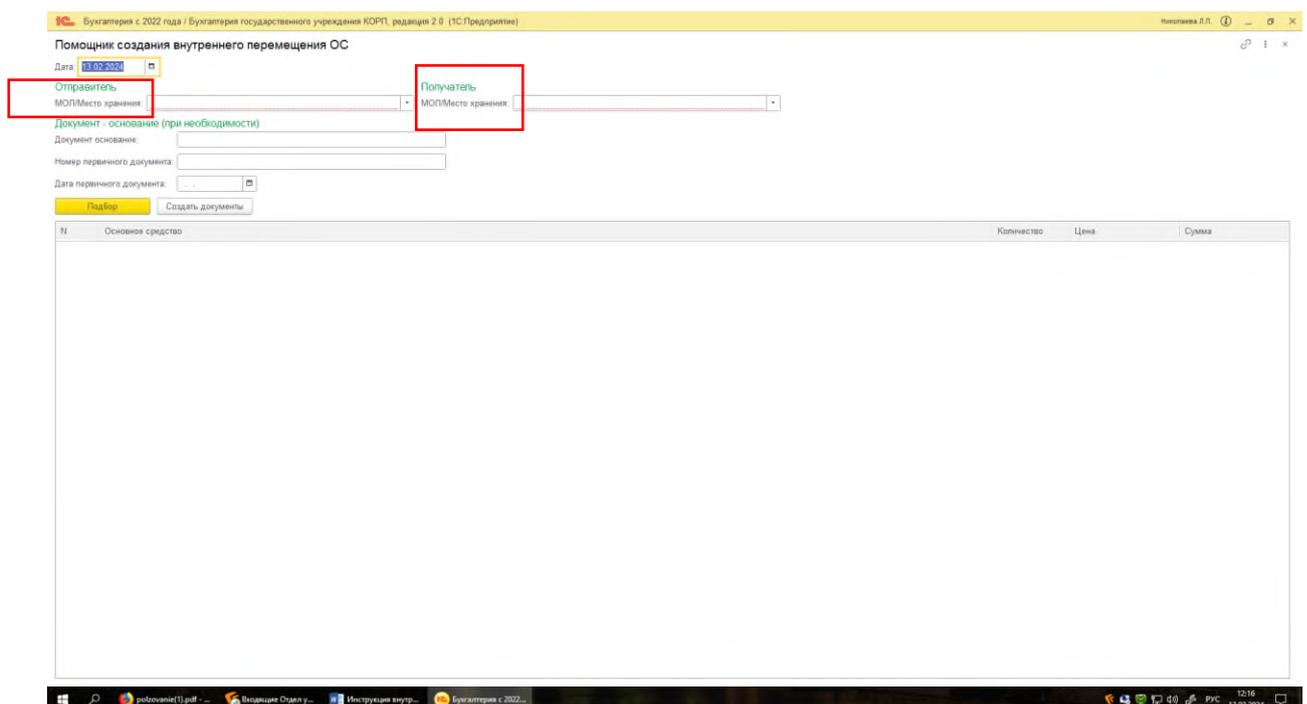
# ИНСТРУКЦИЯ

## по оформлению в программе «Личный кабинет ответственного лица» накладной на внутреннее перемещение основных средств

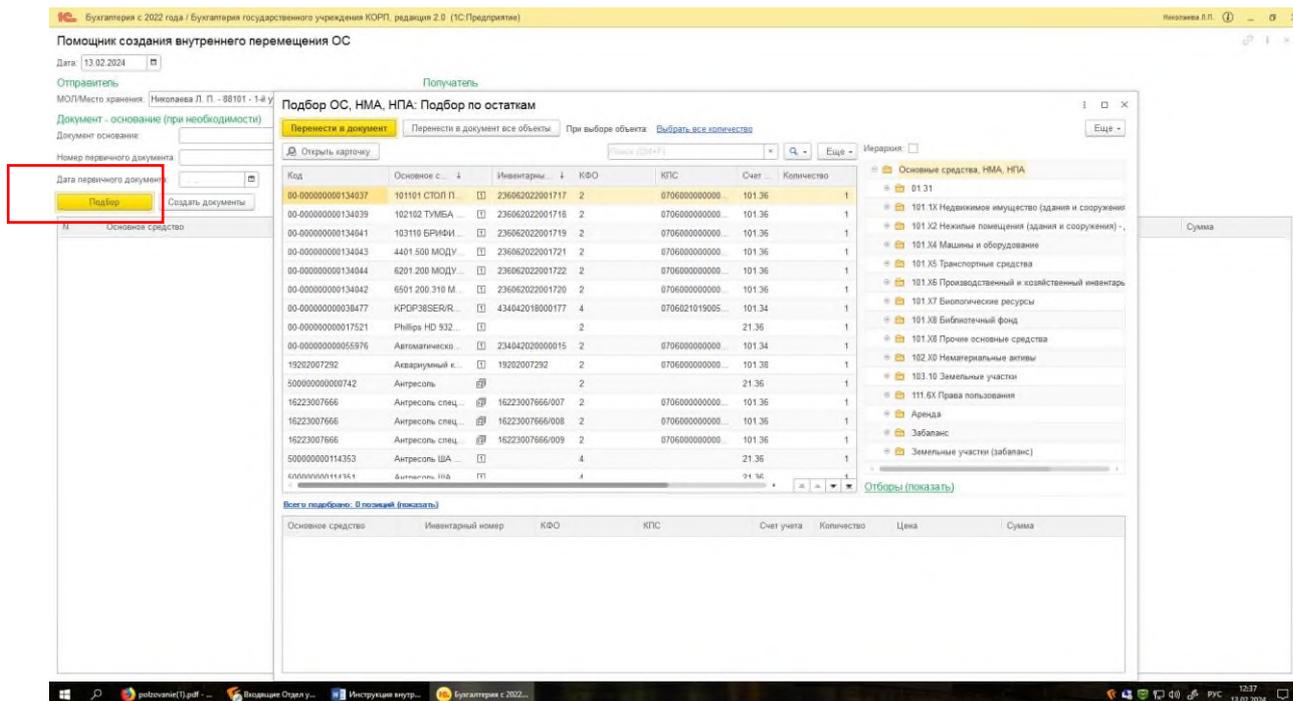
1. В личном кабинете МОЛ открываем Помощник создания внутреннего перемещения ОС.



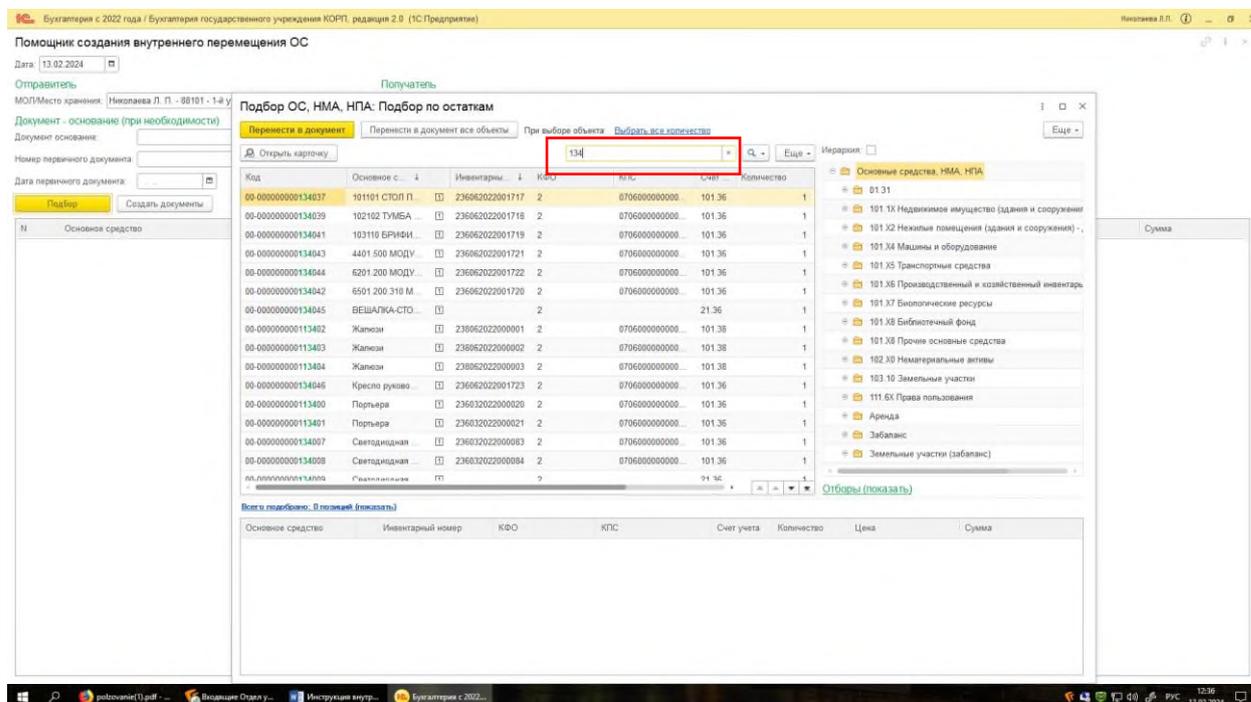
2. В этом документе необходимо заполнить поля Отправитель (ваша материальная точка), Получатель (материальная точка на кого перемещение).



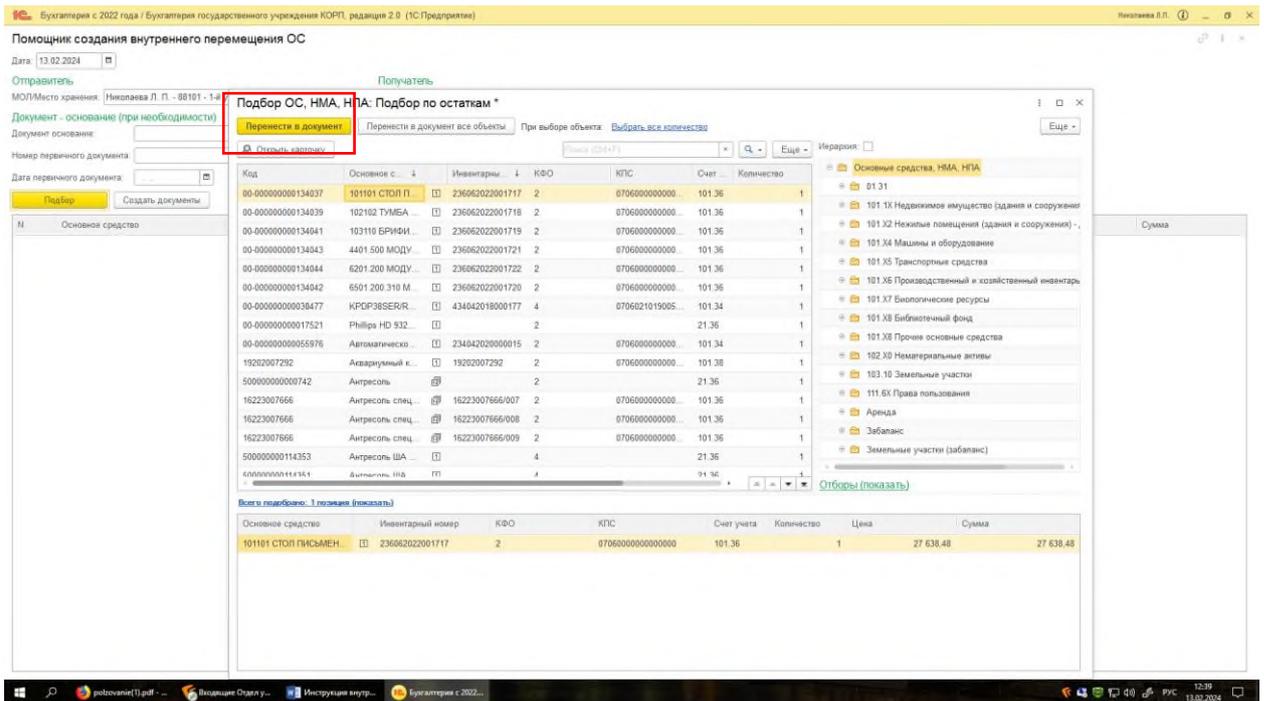
3. Далее нажимаем кнопку «Подбор», откроется окно «Подбор ОС, НМА, НПА: Подбор по остаткам» со списком числящихся за вашей точкой объектов основных средств:



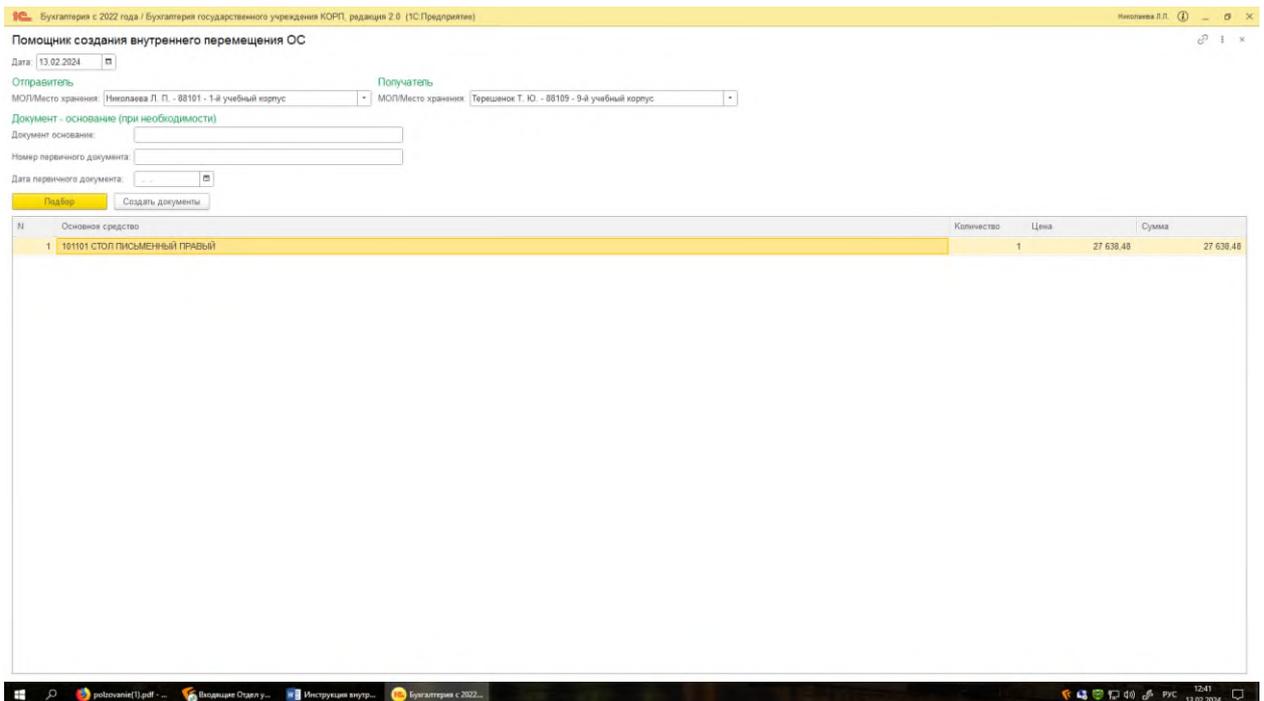
В этом окне основное средство можно искать через поисковое окно указав или код (можно часть – последние цифры кода), или наименование, или инвентарный номер:



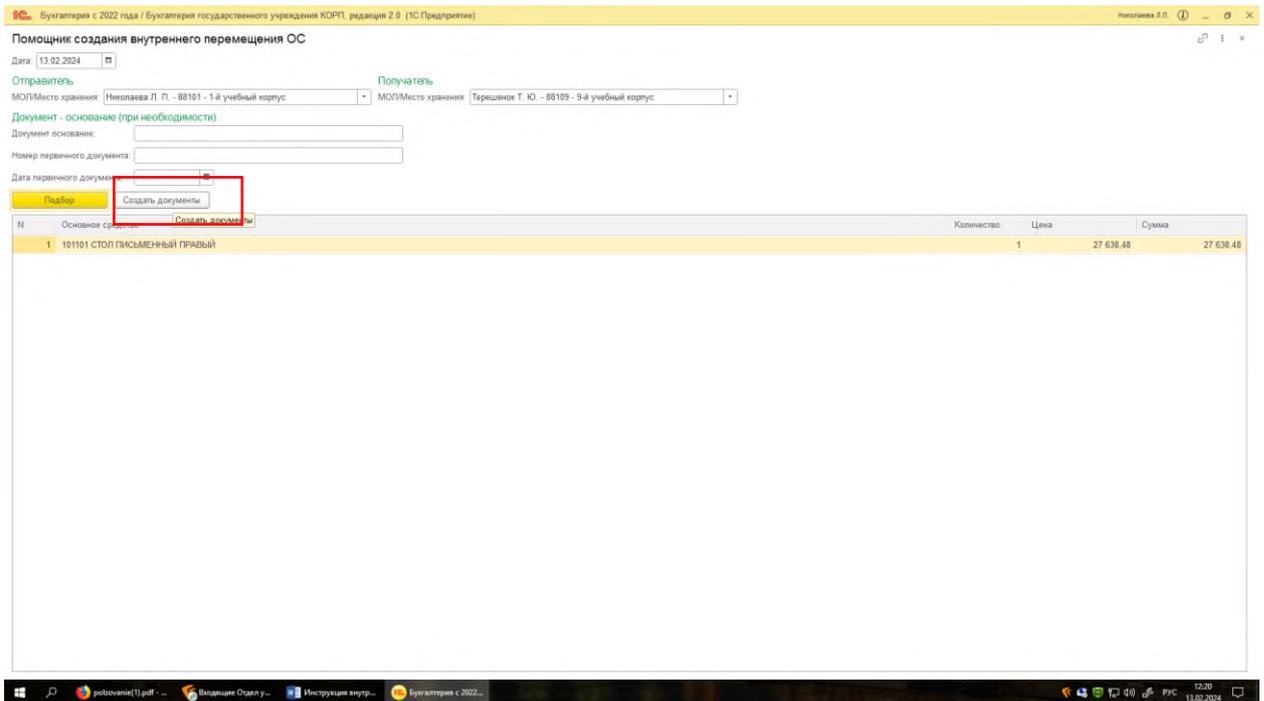
Далее ставим курсор мыши на нужный объект основного средства и нажимаем левой клавишей два раза, строчка с перемещаемым объектом должна появиться в нижнем поле:



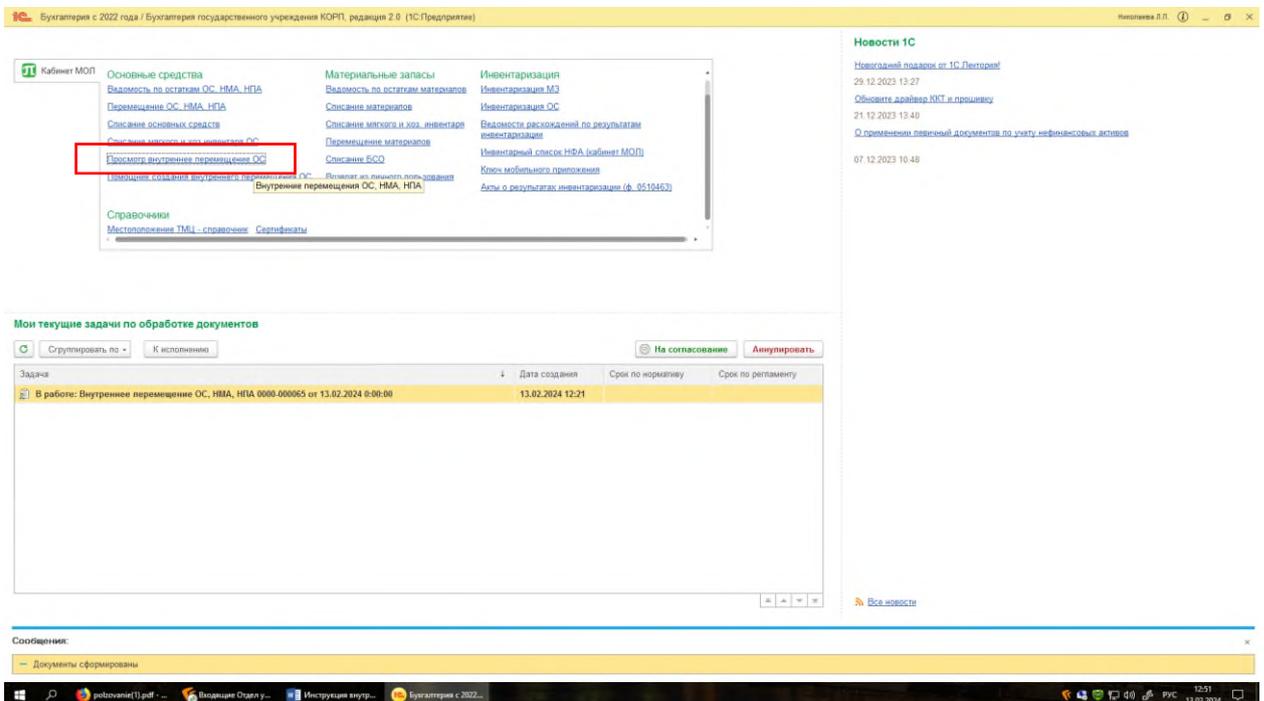
Таким образом выбираем объекты основных средств, которые собираемся передать на другую материальную точку. Затем нажимаем кнопку «Перенести в документ», окно «Подбор ОС, НМА, НПА: Подбор по остаткам» автоматически закрывается, а объекты появляются в окне «Помощник создания внутреннего перемещения ОС».



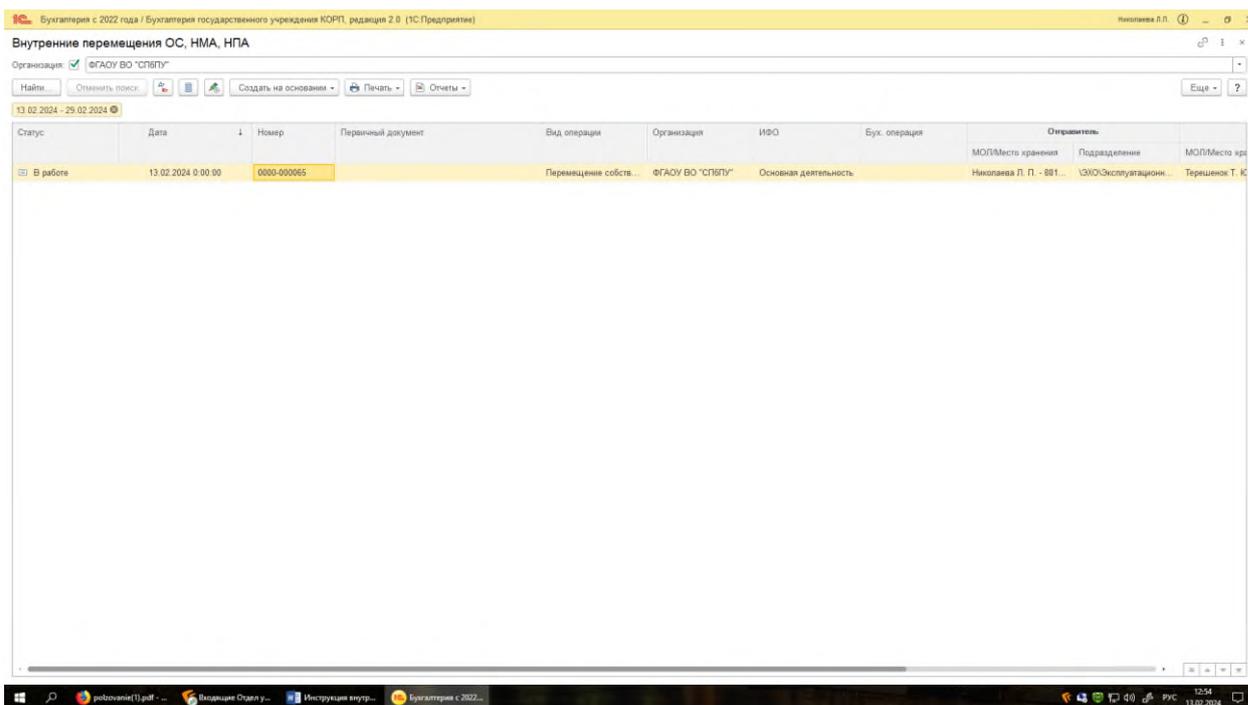
Проверяем, если всё правильно выбрано, то нажимаем кнопку «Создать документы». После нажатия кнопки «Создать документы» редактирование запрещено.



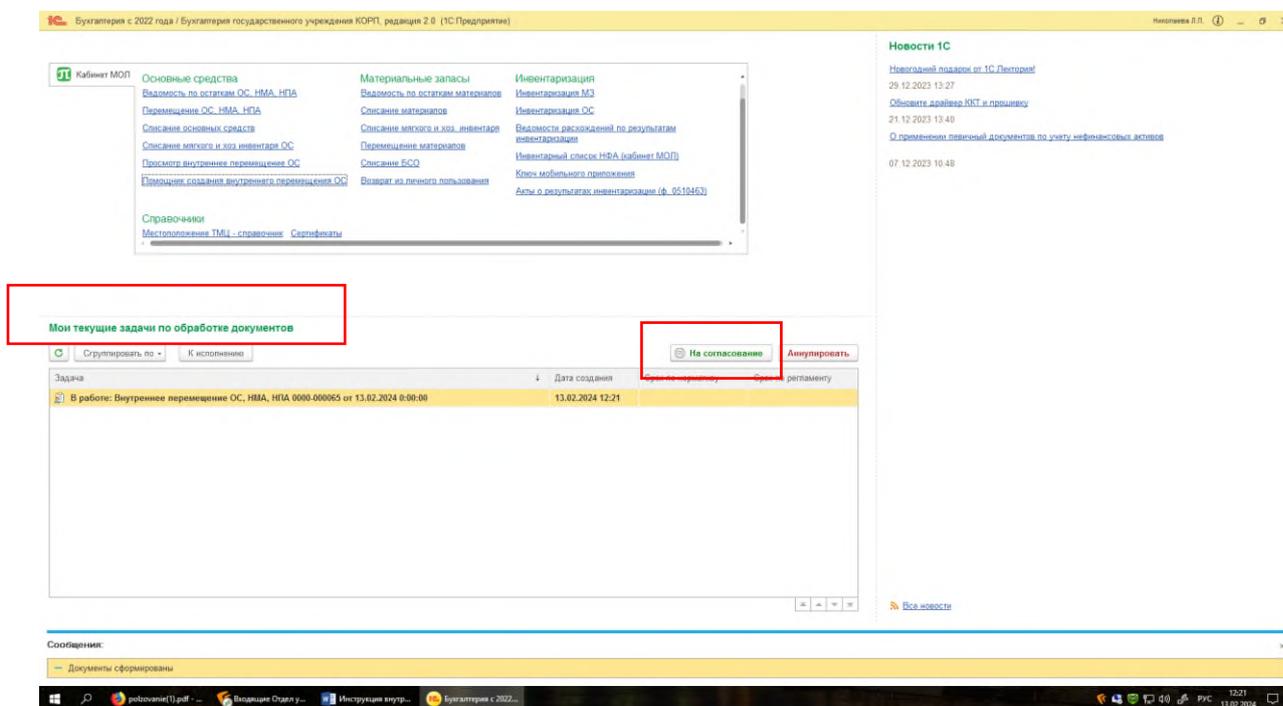
После создания документа Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА, его можно просмотреть во вкладке Просмотр внутреннее перемещение ОС.



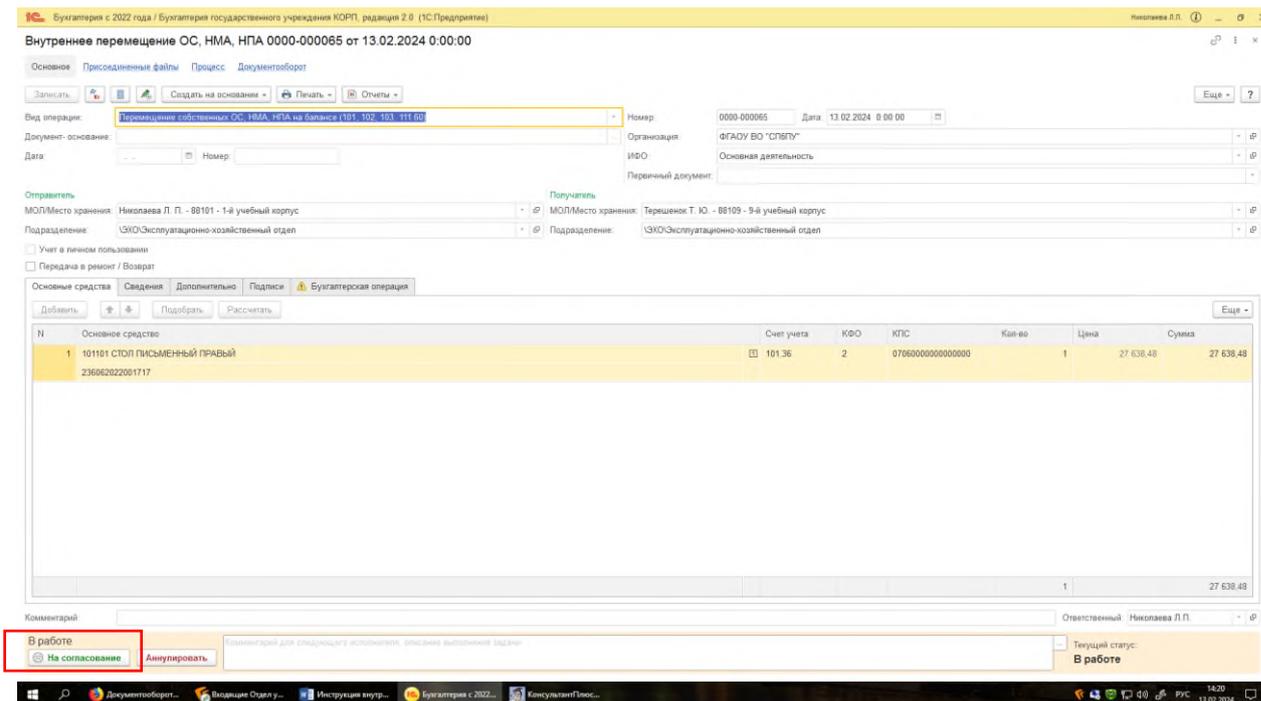
Далее для просмотра открывается список всех созданных документов Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА.



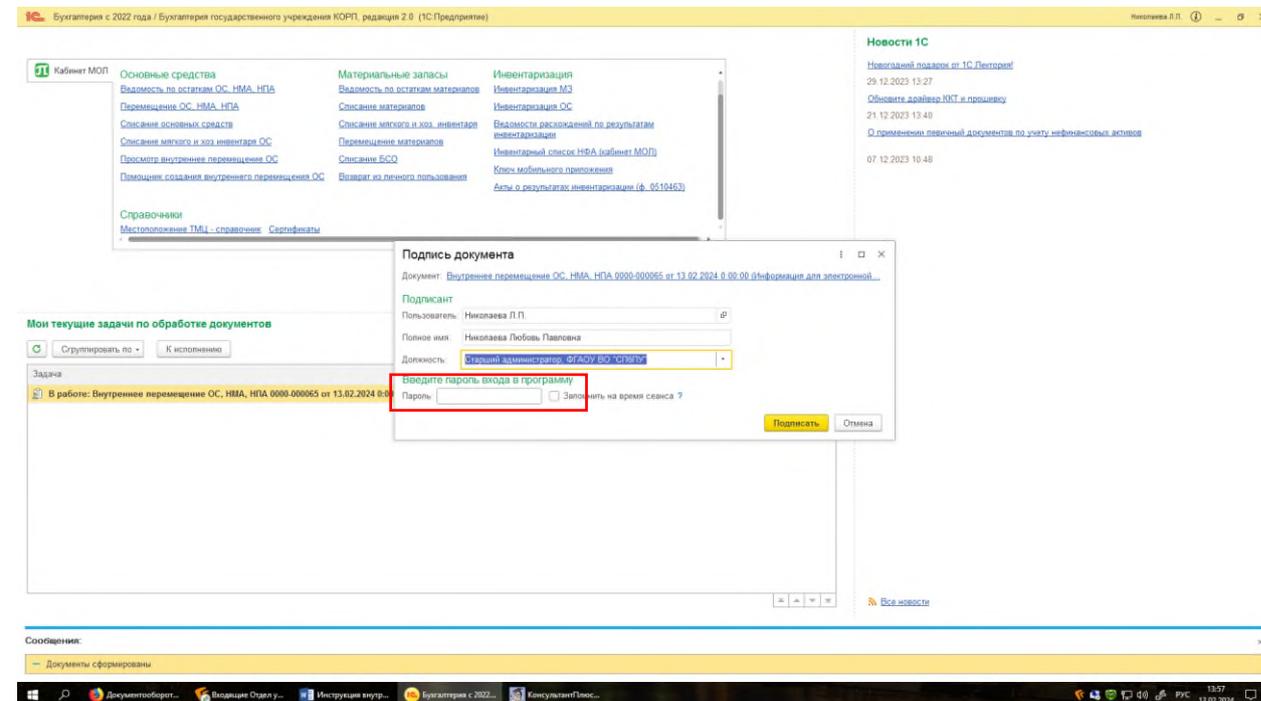
4. Для электронного подписания документа Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА необходимо в окне Мои текущие задачи по обработке документов курсором мыши в поле Задача выбрать документ и нажать кнопку «На согласование».

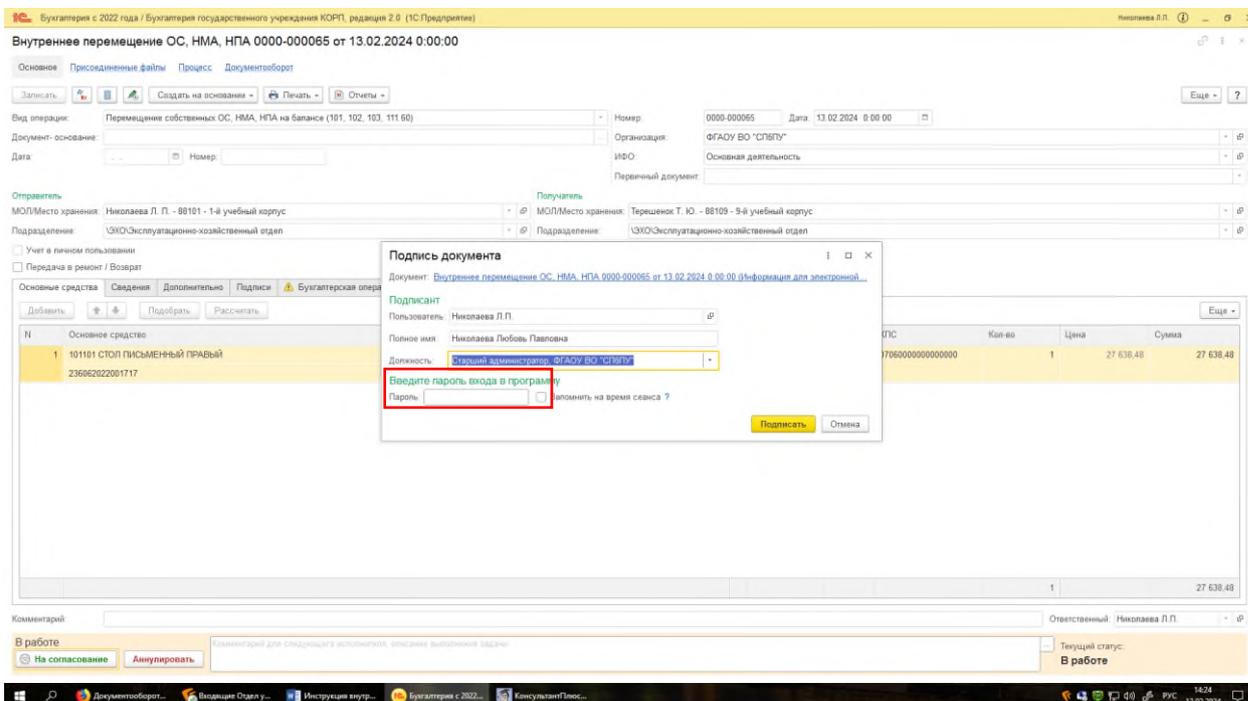


Или открыть документ Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА в окне Мои текущие задачи по обработке документов и нажать кнопку «На согласование» из документа.



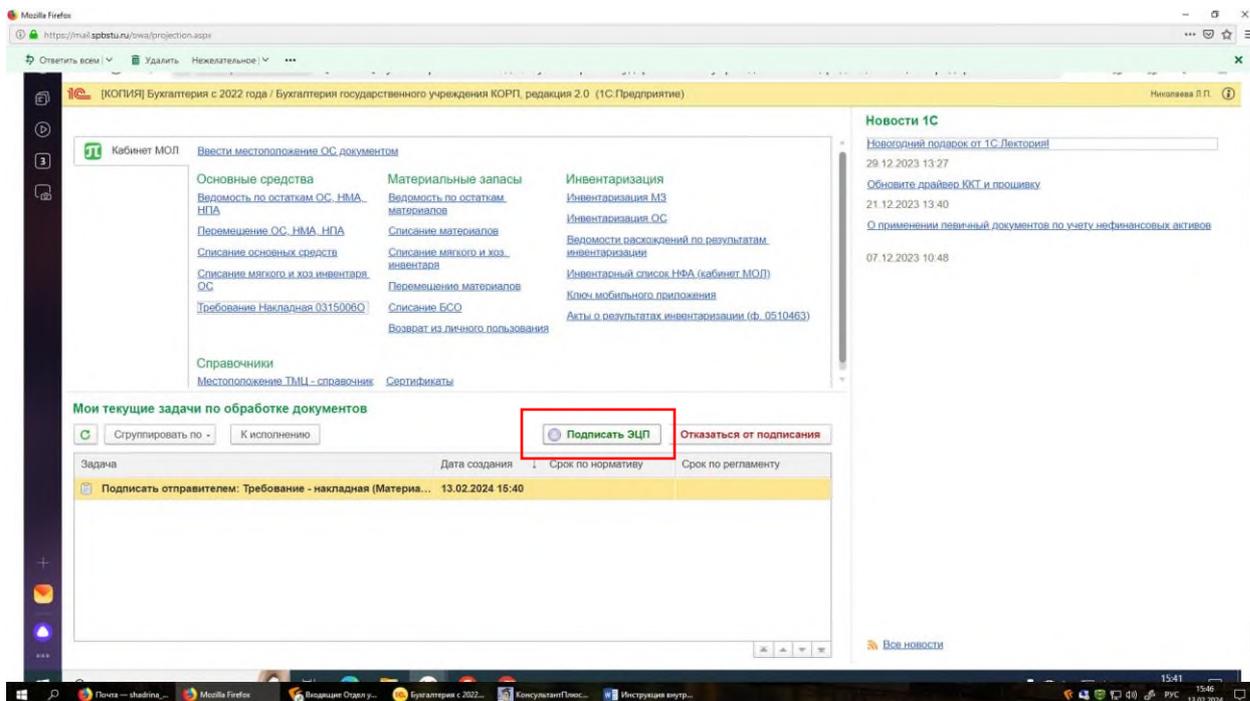
В этот момент исполнитель (кто оформил документ) подписывает простой электронной подписью. Для подписания необходимо ввести пароль входа в программу (пароль от учетной записи).



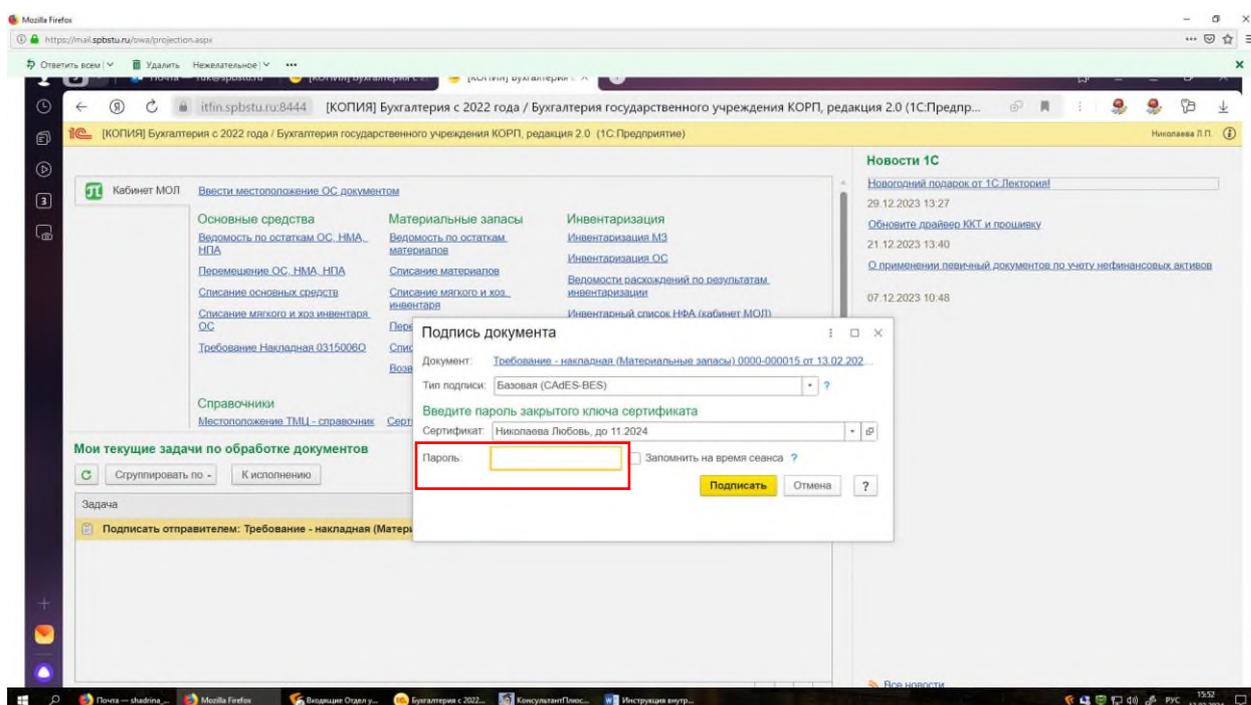


Далее Отправитель (ответственное лицо, кто передает объекты основных средств) подписывает документ усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭЦП). Для подписания необходимо нажать кнопку «Подписать ЭЦП».

Чтобы была возможность подписывать ЭЦП, необходимо установить сертификат в личном кабинете мол (для установки сертификата воспользуйтесь инструкцией на портале mol.spbstu.ru).



После нажатия кнопки «Подписать ЭЦП» необходимо ввести пароль сертификата:



После подписания Отправителем, документ приходит на подписание Получателю (ответственному лицу, кто получает объекты основных средств). Получатель подписывает документ ЭЦП аналогично Отправителю.

Подписанный документ Внутреннее перемещение ОС, НМА, НПА поступает в Управление бухгалтерского учета для отражения в учете.

## ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ

в случае не подписания документа отправителем и/или получателем имущества данные документы будут автоматически помечены на удаление после 6 числа следующего месяца в котором были сформированы.