

Методический материал по работе в  
1С:БГУ – 1С:ЭДО  
Акт приемки товаров, работ, услуг по  
форме 0510452

2025 г.

## Оглавление

Введение .....	3
Как создать Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) в программе 1С:БГУ.....	4
Как прикрепить к документу файлы .....	8
Перед запуском процесса обработки документа.....	9
Как запустить процесс обработки документа .....	10
Как согласовать или отклонить задачу .....	12
Как подписать документ ЭЦП.....	13
Как аннулировать документ .....	14
Как перенаправить задачу .....	15
Как создать подзадачу .....	16
Как остановить процесс .....	17
Как просмотреть все документы по приказу 61н.....	18

# Введение

Данная инструкция описывает работу сотрудников по работе с документами по приказу 61н, отправляемых на согласование в 1С:ДО из 1С: БГУ.

## **1. В каких случаях формируется акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452**

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) применяйте для оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов ЕИС в сфере закупок. (п. 64.19 Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н)

В акте отражается информация о результатах приемки товаров, работ, услуг, а именно:

- о количественном и (или) качественном расхождении при приемке;
- несоответствии ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика));
- информацию о транспортировке груза (например, сведения о целостности пломб и упаковок при транспортировке)

## **2. Кто формирует акт приемки товаров, работ, услуг по форме 0510452**

Акт приемки (0510452) на основании документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), формирует уполномоченный ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии или иное уполномоченное лицо (п.64.28.1 Методических указаний N 61н).

# Как создать Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) в программе 1С:БГУ

Для создания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) в программе 1С:БГУ перейдите в раздел «Услуги, работы, производство» в подразделе Затраты, пункт - Акты приемки товаров, работ, услуг

The screenshot displays the main menu on the left and the 'Затраты' (Expenses) section on the right. The menu items are:

- Главное
- Органайзер
- Планирование и санкционирование
- Денежные средства
- Материальные запасы
- ГСМ
- ОС, НМА, НПА
- Имущество казны
- Услуги, работы, производство**
- Платное обучение
- Налоги
- Учет и отчетность
- Справочники
- Администрирование

The 'Затраты' (Expenses) section contains the following items:

- Номенклатура
- Виды затрат
- Установка цен номенклатуры
- Реализация**
  - Счета на оплату
  - Акты об оказании услуг
  - Накладные на реализацию (Торг-12)
  - Накладные на отпуск материалов на сторону
  - Квитанции на оплату
  - Начисление доходов
  - Электронные передаточные документы (услуги, работы)
  - Акты о расхождениях (полученные)
  - Ведомости выпадающих доходов
  - Ведомости начисления доходов
  - Извещения о начислении доходов
  - Электронные перевозочные документы
- Затраты**
  - Акты списания материалов
  - Акты списания мягкого и хоз. инвентаря
  - Требования - накладные (Материальные запасы)
  - Поступления услуг, работ
  - Акты приемки товаров, работ, услуг**
  - Регламентные документы (затраты)



## На закладке Сведения о поставке указываются:

- Вид поставки - может принимать значения **Неотфактурованная поставка** и **Прочая поставка**. При выборе значения Неотфактурованная поставка становятся доступными закладки Зачет авансов, Денежные обязательства и типовая операция на закладке Бухгалтерская операция. При использовании этого вида поставки Акт приемки товаров, работ, услуг формирует проводки по принятию кредиторской задолженности за счет сформированного резерва (дебет 401 60 кредит 302 XX), принятию денежных обязательств и корректировке отложенных обязательств. При выборе значения Прочая поставка документ Акт приемки товаров, работ, услуг используется для создания формы документа Акта приемки (ф. 0510452) и проводок не формирует;
- Грузоотправитель - контрагент-грузоотправитель товара заполняется, если контрактом (договором) предусмотрена транспортировка товара;
- Страхователь - контрагент-страхователь заполняется, если контрактом (договором) предусмотрено страхование товара;
- Представитель поставщика - должность и ФИО представителя поставщика (в случае участия в приемке).

## При «Прочая поставка» заполняются вкладки:

← → ☆ Акт приемки товаров, работ, услуг 0000-000001 от 26.06.2025 15:15:22 \*

Основное Присоединенные файлы Документооборот

Провести и закрыть Записать Провести Отправить на согласование Создать на основании Печать Отчеты Файлы

МОЛ / Место хранения: Березникова Т. Г. - 7-01-5 Хозяйственная служба администр. Номер: 0000-000001 от: 26.06.2025 15:15:22 Дата проведения (26.06.2025 15:15:22)

Подразделение: 5-08-0 База отдыха «Березово» Организация: СПБГАСУ

Контрагент: НОБИЛЬ ООО Сумма денежного обязательства: 20 000,00 Валюта: RUB

Договор: договор от 25.06.2025 № 325

Сведения о поставке: **Прочая поставка** | Документы поставки | Платежные документы | Транспортировка и приемка | Сведения об упаковке | Приемка товаров, работ, услуг | Расхождения | Комиссия | Бухгалтерская операция

Вид поставки: **Прочая поставка** - Представитель заказчика

ФИО: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Руководитель заказчика

Заказчик: СПБГАСУ, ФГБОУ ВО "СПБГАСУ" ФИО: \_\_\_\_\_

Договор: Заполняется, если поставка по госконтракту ? Должность: \_\_\_\_\_

Место поставки товара: \_\_\_\_\_

Представитель поставщика

Грузоотправитель: НОБИЛЬ ООО ФИО: \_\_\_\_\_

Договор: Заполняется, если поставка по госконтракту ? Должность: \_\_\_\_\_

Страхователь: \_\_\_\_\_

Договор: Заполняется, если поставка по госконтракту ?

# При «Неотфактурованная поставка» заполняются вкладки:

← → ☆ Акт приемы товаров, работ, услуг 0000-000001 от 26.06.2025 15:15:22 \*

Основное [Присвоенные файлы](#) [Документоборот](#)

**Провести и закрыть** | Записать | Провести | Отправить на согласование | Создать на основании | Печать | Отчеты | Файлы

МОП / Место хранения: Березникова Т. Г. - 7-01-6 Хозяйственная служба админист. | Номер: 0000-000001 от 26.06.2025 15:15:22 | Дата проведения (26.06.2025 15:15:22)

Подразделение: 5-08-0 База отдыха «Березово» | Организация: СПБГАСУ

Контрагент: НОБИЛЬ ООО | Сумма денежного обязательства: 0,00 | Валюта: RUB

Договор: договор от 25.06.2025 № 325 | Зачет аванса: Автоматически

Сведения о поставке | **Документы поставки** | Платежные документы | Транспортировка и приемка | Сведения об упаковке | Приемка товаров, работ, услуг | Расхождения | Комиссия | Расчеты | Денежные обязательства | Бухгалтерская операция

Вид поставки: **Неотфактурованная поставка** | Представитель заказчика

Строительно-монтажные работы

Заказчик: СПБГАСУ, ФГБОУ ВО "СПБГАСУ" | ФИО: | Должность: | Руководитель заказчика

Договор: Заполняется, если поставка по госконтракту | ? | Должность: | Представитель поставщика

Место поставки товара:

Грузоотправитель: НОБИЛЬ ООО | ФИО: | Должность: | Представитель поставщика

Договор: Заполняется, если поставка по госконтракту | ? | Должность: | Представитель поставщика

Страхователь: | ? | Должность: | Представитель поставщика

Договор: Заполняется, если поставка по госконтракту | ? | Должность: | Представитель поставщика

# Как прикрепить к документу файлы

При отправке Документа на согласование к нему автоматически будет прикреплена соответствующая печатная форма в виде файла pdf, как например,

- к документу «Акт консервации (расконсервации)» будет добавлена печатная форма «Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433)».

← → ☆ Акт о консервации (расконсервации) 0000-000006 от 06.03.2024 14:16:14

Основное Мои заметки Присоединенные файлы Документооборот

Провести и закрыть Записать Провести Отправить на согласование Создать на основании Печать Отчеты Файлы

Вид операции: Консервация Номер: 0000-000006  
Основное средство: Радиотелефон с 5 трубками PANASONIC KXTG6815 (5 ради) Организация: СПбГАСУ  
Инвентарный номер: 1013420000013140 Подразделение: 1-03-0 Управление бухгалтерского учета

Общие Сведения о видах работ Комиссия

Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433)  
Лист голосования  
Движения документа

- или к документу «Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств)» будет добавлена печатная форма «Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)».

← → ☆ Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 0000-000023 от 13.02.2024 20:59:55

Основное Присоединенные файлы Документооборот

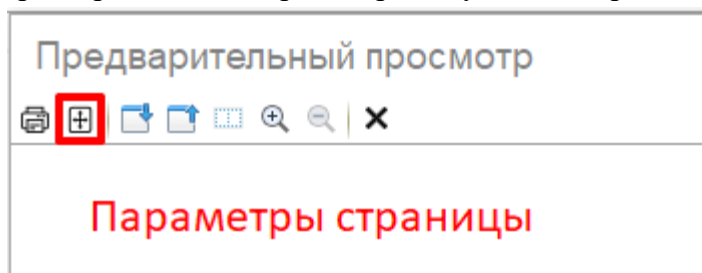
Провести и закрыть Записать Провести Отправить на согласование Создать на основании Проверить неизменность остатка Печать Еще

Решение о проведении инвентаризации: Решение о проведении инвентаризации 0000-000002 от 08.02.2024 Дата: 13.02.2024  
Описание: Инвентаризация кассы 0000-000001 от 08.02.2024 15:17:24 Организация: СПбГАСУ  
Ответственное лицо: Смирнова Алиса Владимировна Подразделение: Касса

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)  
Лист голосования

# Перед запуском процесса обработки документа

Перед запуском процесса обработки документа обязательно необходимо произвести предварительный просмотр документа перед печатью. По пиктограмме переходим в



параметры страницы, выбираем ориентацию, масштаб. Если все устраивает нажимаем Ок. и закрываем предварительный просмотр. Далее документ в указанном виде можно будет отправить на согласование.

Параметры страницы ×

Принтер:  ОК Отмена

Бумага Принтер... Справка

Размер:

Источник:

**Ориентация**

Портрет  Ландшафт

**Масштаб**

Масштаб

По ширине страницы

**Поля**

Слева:    Сверху:

Справа:    Снизу:

**Колонтитулы**

Сверху:

Снизу:

**Экземпляров на страницу**  1  2  Авто

Чередование страниц:

Двусторонняя печать:

Черно-белая печать

# Как запустить процесс обработки документа

Для отправки документа в работу нажмите в документе кнопку «Отправить на согласование».

← → ☆ Акт приемки товаров, работ, услуг 0000-000001 от 26.06.2025 15:15:22

Основное Присоединенные файлы Документооборот

Провести и закрыть Записать Провести Отправить на согласование Создать на основании Печать Отчеты Файлы

МОП / Место хранения: Березникова Т. Г. - 7-01-5 Хозяйственная служба админист. Номер: 0000-000001 от: 26.06.2025 15:15:22 Дата проведения (26.06.2025 15:15:22)

Подразделение: 5-08-0 База отдыха «Березово» Организация: СПБГАСУ

Контрагент: НОБИЛЬ ООО Сумма денежного обязательства: 20 000,00 Валюта: RUB

Договор: договор от 25.06.2025 № 325

Сведения о поставке: Документы поставки Платежные документы Транспортировка и приемка Сведения об упаковке Приемка товаров, работ, услуг (1) Расхождения Комиссия (4) Бухгалтерская операция

Вид поставки: Прочая поставка Представитель заказчика

Строительно-монтажные работы

Заказчик: СПБГАСУ, ФГБОУ ВО "СПБГАСУ" Руководитель заказчика

Договор: Заполняется, если поставка по госконтракту ? Должность:

Место поставки товара:

Грузоотправитель: НОБИЛЬ ООО Представитель поставщика

Договор: Заполняется, если поставка по госконтракту ? Должность:

Страхователь:

Договор: Заполняется, если поставка по госконтракту ?

**После нажатия на эту кнопку произойдут следующие действия:**

1. Появится сообщение о том, что документ отправлен на согласование.

**Сообщения:**

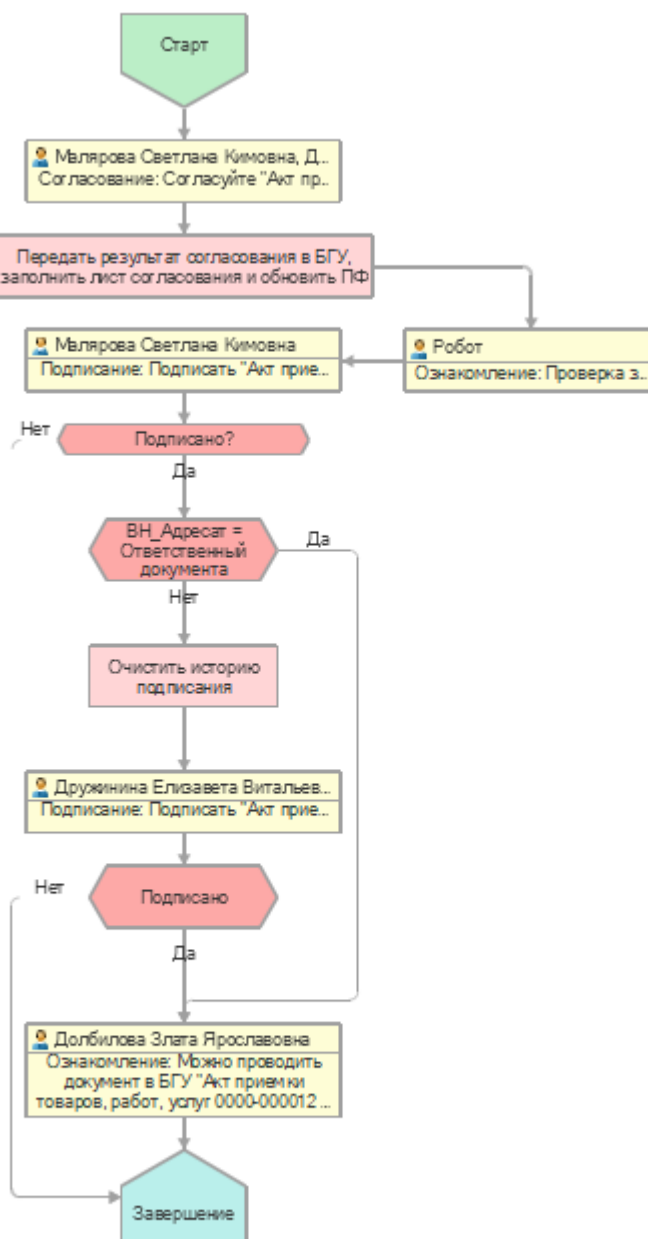


2. В программе 1С:Документооборот будет создан соответствующий внутренний документ.
3. К созданному внутреннему документу будет прикреплена соответствующая печатная форма.
4. По созданному документу будет запущен бизнес процесс по обработке документа.

**Бизнес-процессы по обработке документов состоят из следующих этапов:**

1. Согласование документа.
2. Подписание документа.
3. Ознакомление с подписанным документом – уведомление о том, что можно проводить документ в БГУ.

**Схема Обработки Акта приемки товаров, работ, услуг документа (ф. 0510452) от 17.02.2025 в программе 1С Документооборот**



**Важно!!!**

Перед подписанием происходит обновление файла – в него вставляется дата выполнения задачи Согласования, а также результаты голосования комиссий (в тех документах, где подразумевается голосование комиссий).

# Как согласовать или отклонить задачу в 1С Документооборот

Список задач доступен на **рабочем столе (1)**. Для согласования документа нажмите **«Согласовано» (2)**, иначе **«Не согласовано» (3)**. Если резолюция отрицательная (не согласовано), то необходимо заполнить комментарий, где указать причину отклонения.

Задачи мне (Новых: 78 / Просроченных: 0 / Всего: 78)

Обновить | Принять к исполнению | Подзадача... | Отчеты

Ознакомится	17	Задача	Срок	Автор	Создана	К	РД
Ознакомится с результ...	32						
Ознакомится с результ...	19						
<b>Согласовать</b>	<b>1</b>	<b>Согласовать "Акт списания мягкого и хоз. ..."</b>		АдминистраторБЧ	27.10.23 17:39		
Утвердить / Подписать	9						

Согласовать "Акт списания мягкого и хоз. инвентаря (МЗ) 0000-ЛК018 от 27.10.2023 17:31:02 (Акт приема-передачи в личное пользование)"

Цикл: 1

История выполнения:

27.10.2023 17:39:52, АдминистраторБЧ. Задача перенаправлена.  
От кого: Лошкарева Ольга Евгеньевна, кому: АдминистраторБЧ

Акт списания мягкого и хоз. инвентаря (МЗ) 0000-ЛК0187 от 27.10.2023 17:31:02 (Акт приема-передачи в личное пользование) (ф. 0510)

Ваш комментарий

Согласовано | **Согласовано с замечаниями** | **Не согласовано**

# Как подписать документ ЭЦП в 1С Документооборот

Подписание ЭЦП происходит в базе 1С:Документооборот.

Для подписания документа нажмите «Подписать (ЭП)» (1), иначе «Отклонить» (2).

← → ☆ Подписать "Акт списания мягкого и хоз. инвентаря (МЗ) 0000-ЛК0182 от 24.10.2023 15:24:44 (Акт приема-передачи)"

Записать и закрыть [иконка] [иконка] Задать вопрос Принять к исполнению Подзадача... [иконка] [иконка]

Подписать "Акт списания мягкого и хоз. инвентаря (МЗ) 0000-ЛК0182 от 24.10.2023 15:24:44 (Акт приема-передачи в личное пользование)"  
Важность: Обычная  
Кому: АдминистраторБЧ  
Автор: АдминистраторБЧ

Акт списания мягкого и хоз. инвентаря (МЗ) 0000-ЛК0182 от 24.10.2023 15:24:44 (Акт приема-передачи в личное пользование (ф.))

Ваш комментарий

**1** Подписать (ЭП) **2** Отклонить

Далее укажите «Пароль от сертификата» (3) и нажмите «Подписать» (4).

Подпись предмета

Объект: [Объекты \(2\)](#)

Сертификат:

Кому выдан:	Баталов Максим
Кем выдан:	CRYPTO-PRO Test Center 2, CRYPTO-PRO LLC
Действителен до:	18.07.2023
Назначение:	Подписание данных, Шифрование данных

Введите пароль к сертификату:

**3**

Запомнить пароль ?

Введите комментарий к подписи (необязательно):

**4** Подписать [иконка] [иконка]

После этого документ будет подписан ЭЦП, а в файл вставлен штамп об ЭЦП.

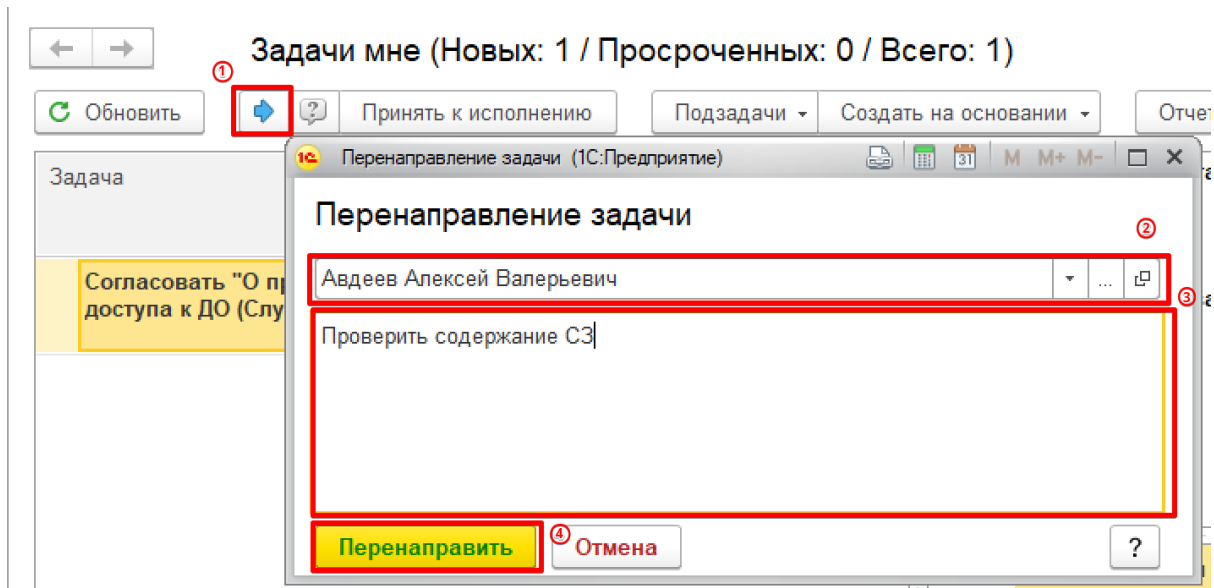
## Как аннулировать документ

Для аннулирования документа в 1С: Документооборот его нужно пометить на удаление в 1С: БГУ.

Далее пометка на удаление передастся в 1С:Документооборот.

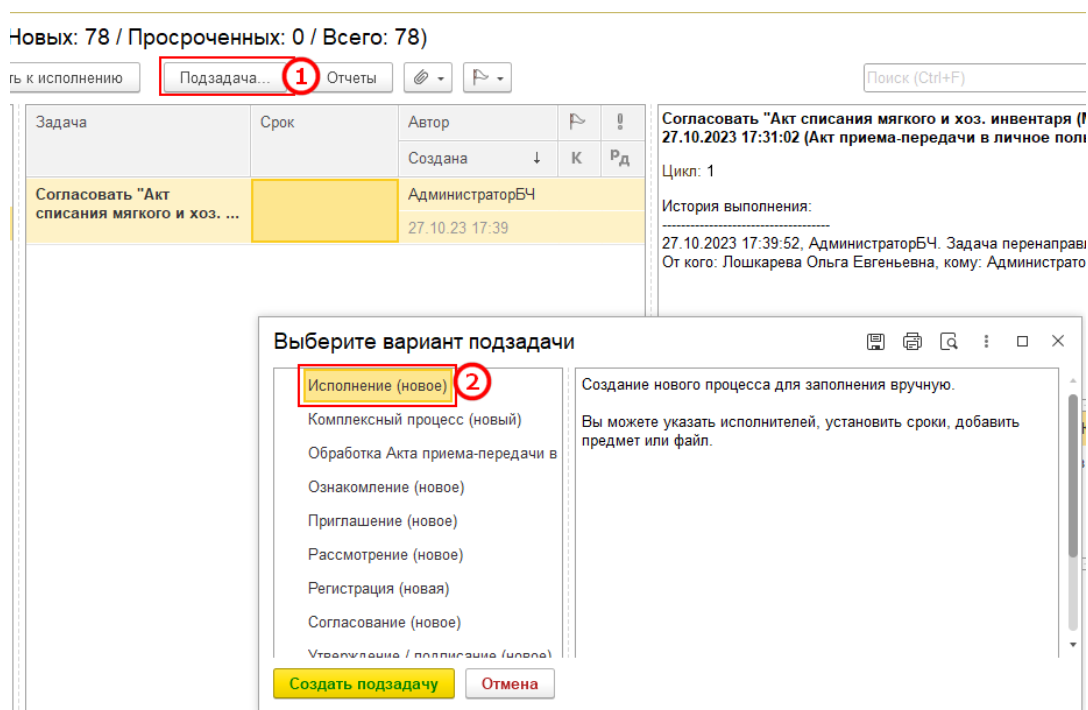
# Как перенаправить задачу

Чтобы перенаправить задачу нажмите кнопку «Перенаправить» (1) в общем списке задач или в самой задаче. Укажите **Исполнителя** (2) и **Содержание** (3). Нажмите **Перенаправить»** (4).

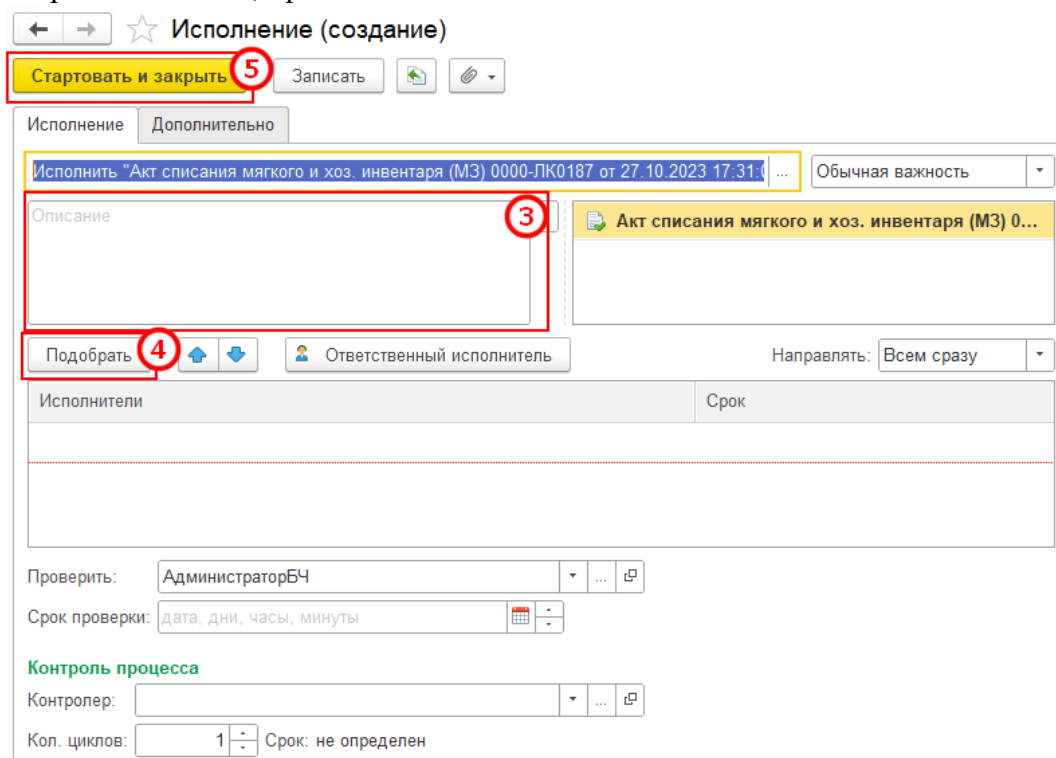


# Как создать подзадачу

Нажмите кнопку «Подзадачи» (1) в общем списке задач, встав на нужную задачу, или непосредственно в самой задаче и выберите процесс. Например, «Исполнение (новое)» (2).



Введите описание задачи (3), и выберите исполнителя по кнопке «Подобрать» (4). Нажмите «Стартовать и закрыть» (5). В адрес указанного исполнителя будет направлена задача, при этом главная задача останется в вашем списке задач



После того, как подчиненная задача будет выполнена, ее автору в общий список поступит уведомление с результатом выполнения.

# Как остановить процесс

При работе в 1С Документооборот перейдите на вкладку «Процессы и задачи» (1), затем в процесс (2).

← → ☆ Акт списания мягкого и хоз. инвентаря (МЗ) 0000-ЛК0187 от 27.10.2023 17:31:02 (Внутренний документ)

Основное **Процессы и задачи** (1) [Эпелиска](#) [Журнал передачи](#) [Протокол работы](#)

Процессы и задачи

✓ **Задачи в работе**

Задача	Исполнитель	Срок исполнения	Ав
Согласовать "Акт списания мягкого и хоз. инвентаря (МЗ) 0000-ЛК0187 от 27.10.2023 17:31:02 (Акт ...	АдминистраторБЧ		Ад

✓ **Все процессы и задачи**

Процесс/Задача	Исполнитель	Ст
Обработка Акта приема-передачи в личное пользование (2)		
Согласовать "Акт списания мягкого и хоз. инвентаря (МЗ) 0000-ЛК0187 от 27.10.2023 17:31:02 (Акт приема-передачи в ли...		
Согласовать "Акт списания мягкого и хоз. инвентаря (МЗ) 0000-ЛК0187 от 27.10.2023 17:31:02 (Акт приема-пер...	АдминистраторБЧ	

Нажмите кнопку «Остановить»(3). Процесс будет приостановлен до момента, когда его снова возобновят. То есть он продолжится с того этапа, на котором был остановлен. Например, если нужно было решить какие-то вопросы, затягивающие бизнес-процесс.

Также есть возможность прервать процесс (кнопка «Прервать» (4). Используется в том случае, если процесс необходимо окончательно остановить. В таком случае данный процесс больше нельзя будет запустить.

← → ☆ Обработка Акта приема-передачи в личное пользование от 27.10.2023 17:39:02

**Записать и закрыть** Записать **Остановить** (3) **Прервать** (4) Печать - Еще -

Выполняется с 27.10.2023 17:39

Процесс **Обработка Акта приема-передачи в личное пользование** (3) Дополнительно Задачи (1)

Обычная

Описание (общее для всех действий)

Акт Наименование кого и хоз. инвентаря (МЗ) 0000-ЛК0187 от 27.10.2023 17:31:02 (Акт п...

При работе в 1С БГУ действия аналогичны – перейдите на вкладку «Документооборот» (5), затем на закладку «Процессы и задачи» (6), затем в процесс (7). Далее действия аналогичны пунктам 3 и 4.

← → ☆ Акт списания мягкого и хоз. инвентаря (МЗ) 0000-ЛК0187 от 27.10.2023 17:31:02

Основное **Документооборот** (5)

Документооборот

Внутренний документ: [Акт списания мягкого и хоз. инвентаря \(МЗ\) 0000-ЛК0187 от 27.10.2023 17:31:02](#)

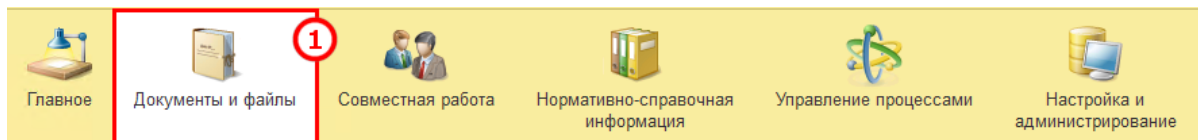
**Процессы и задачи** (6)

Создать Открыть

Наименование	Исполнитель	Срок	Создан(а)	А
Обработка Акта приема-передачи в личное пользование (7)			27.10.2023	А
Согласовать "Акт списания мягкого и хоз. инвентаря (МЗ) 0...			27.10.2023	А
Согласовать "Акт списания мягкого и хоз. инвентаря (М...	Лошкарева Ольга Евге...		27.10.2023	

# Как просмотреть все документы по приказу 61н

Перейдите в подсистему «Документы и файлы» (1) и выберите **Документы внутренние»** (2)



**Документы внутренние»** (2)

- Документы входящие
- Документы исходящие
- Мои документы
- Обращения граждан и организаций
- Файлы
  
- Все файлы
- Категории
- Контрагенты
- Отчеты
- Проверка загруженных данных
- Согласия на обработку ПДн

## Создать

- Документ внутренний
- Документ входящий
- Документ исходящий
- Контрагент
- Процесс

## Сервис

- Дополнительные обработки
- Поиск документов и файлов
- Потоковое сканирование
- Списки рассылки по контрагентам

Далее перейдите в папку «Приказ 61н» (3) и далее выберите соответствующую папку (4).

