

ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА "Кубнет"

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ЭДО"**

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

ВЕРСИЯ 7.5

© КУБНЕТ

Настоящий документ предназначен для организаций любых форм собственности как руководство в практической деятельности при внедрении и работе с программным продуктом (ПП) "Делопроизводство. ЭДО" Интегрированной информационной системы "Кубнет" (ИИС "Кубнет").

Инструкция по эксплуатации содержит описание функций, основных приемов работы и подробную характеристику всех режимов работы ИИС "Кубнет" ПП «Делопроизводство. ЭДО».

ИИС "Кубнет" ПП «Делопроизводство. ЭДО» разработан ООО «КУБНЕТ».

Авторские права ООО «КУБНЕТ» защищены законом. Копирование и распространение программного обеспечения и документации к нему в какой бы то ни было форме и любыми средствами, включая фотокопирование и запись на магнитные носители, в отсутствие специального соглашения является противозаконным.

ООО "КУБНЕТ" оставляет за собой право перерабатывать настоящее издание, вносить в него изменения и дополнения в соответствии с изменениями законодательства РФ и нормативных документов, новыми технологическими решениями.

Оглавление

Глава 1 Делопроизводство. ЭДО	4
1.1. Общие положения.....	4
1.2. Делопроизводство. ЭДО.....	5
1.2.1. Запуск с рабочего стола WINDOWS.....	5
1.2.2. Настройка работы.....	6
1.2.3. Основные возможности.....	8
1.2.4. Подпись документов.....	13
1.2.5. Отправка документов.....	14
1.3. Бухгалтерский учет. Ввод первичных документов.....	15
1.3.1. Запуск с рабочего стола WINDOWS.....	15
1.3.2. Настройка работы.....	17
1.3.3. Комиссии.....	19
1.3.4. Решение(Изменение Решения) о командировании (0504512, 0504513).....	22
1.3.5. Заявка-обоснование закупки малого объема (0504518).....	28
1.3.6. Отчет о расходах подотчетного лица (05045120).....	31
1.3.7. Журнал форм 0504XXX.....	34
1.3.8. Журнал форм 0509XXX.....	40
1.3.9. Журнал форм 0510XXX.....	44
1.3.10. Картотека.....	54
1.3.11. Приход основных средств.....	57
1.3.12. Приход материальных запасов.....	61
1.3.13. Списание основных средств.....	61
1.3.14. Списание материальных запасов.....	64
1.3.15. Печать.....	64
1.4. Кадровый учет. Ввод первичных документов.....	72
1.4.1. Запуск с рабочего стола WINDOWS.....	72
1.4.2. Работа со справочниками.....	73
1.4.3. Справочник "Подразделения/сотрудники". Ввод нового сотрудника.....	75
1.4.4. Журнал приказов.....	79
1.4.5. Табель.....	83
1.4.6. Тарификация.....	88
1.5. Учет родительской платы. Ввод первичных документов.....	116
1.5.1. Запуск с рабочего стола WINDOWS.....	116
1.5.2. Настройка работы.....	119
1.5.3. Родительская плата.....	119

1. Делопроизводство. ЭДО

1.1. Общие положения

Справочники предназначены для хранения относительно постоянной, т.е. редко изменяющейся информации, необходимой для работы комплекса. К такой информации относятся справочник «Основных средств», «Материальных запасов» и «Нематериальных активов».

Справочники используются при вводе первичных документов, при вводе элементов других справочников – для заполнения полей выбора в окне ввода.

Справочник может быть вызван и непосредственно для начального заполнения и редактирования..




❖ Передвижение по пунктам меню осуществляется с помощью клавиш-стрелок.

Активный пункт меню отмечается световым маркером.



Раскрытие подменю или выбор нужного пункта осуществляется клавишей Enter.

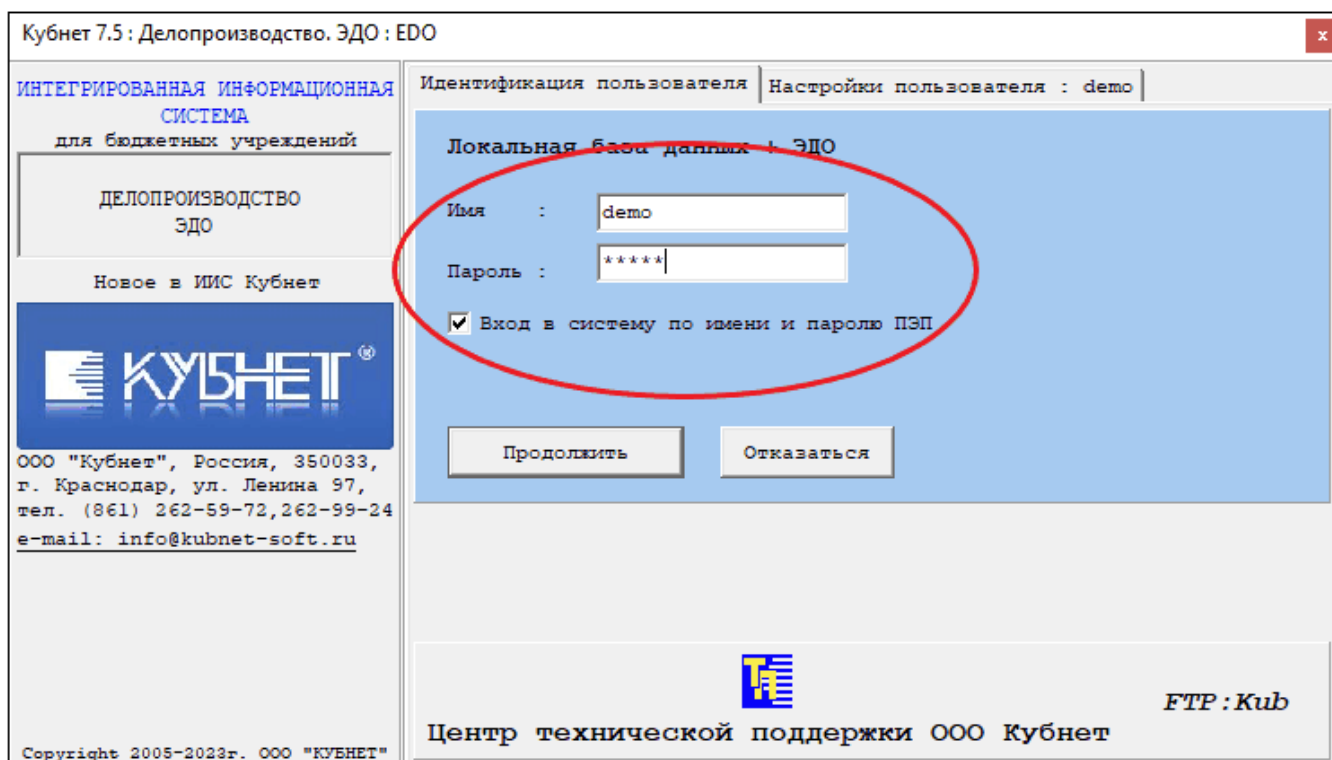
Возврат из меню, подменю, пункта осуществляется клавишей Esc.

«Меню операции» включает следующий набор «клавиш» (функций) для работы со справочниками:

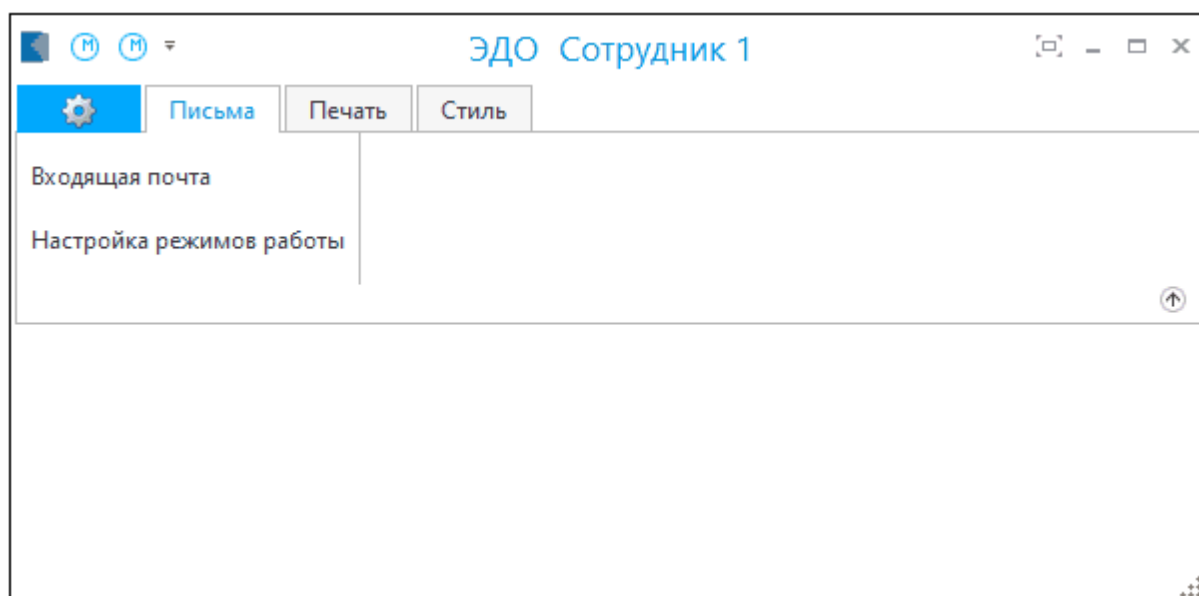
-  **Корректировка (F4):** для корректировки ранее заведенной записи;
-  **Новое (F7):** для ввода, добавления новой записи;
-  **Удаление (F8):** для удаления существующей записи, на которой стоит курсор.

Для удобства работы некоторые справочники помимо основного окна имеют дополнительные, где указываются связанные операции, формулы, наименование и характеристики объектов, комментарии и другое.

Для добавления или изменения элемента вызывается отдельное окно ввода. Окно записи (корректировок) имеет меню подтверждения выполнения операции (кнопки «Сохранить (Ctrl+S)» , «Выйти (Esc)» ).



Если авторизация пользователя прошла успешно, на экране появится основное окно системы.



1.2.2. Настройка работы

Перед тем, как приступить к работе с системой, необходимо внести первоначальные данные, т.е. заполнить обязательный (минимальный) набор справочников.

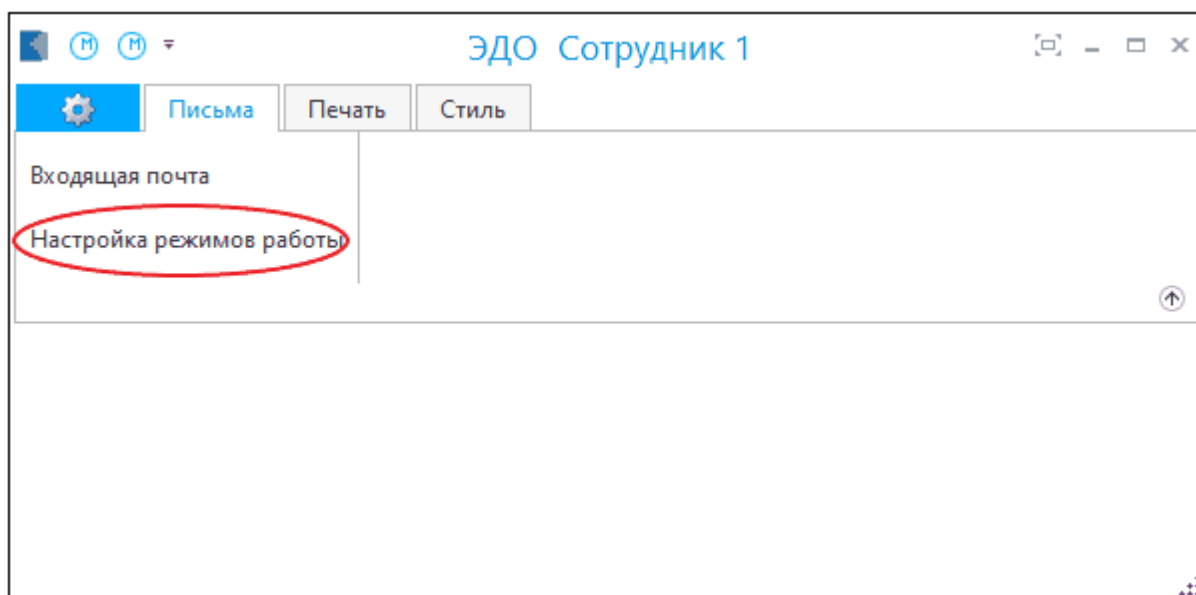
Все справочники могут пополняться в процессе работы в режиме ввода информации. Например, если при заказе нового музыкального инструмента оказалось, что он отсутствует в справочнике, то его можно

добавить в том же окне справочника «Предмет».

В некоторые справочники реальные данные уже занесены при установке программы.

Внимание!!! Заполнение всех справочников, за исключением случаев, описанных отдельно, осуществляется пользователем на основании законодательства РФ.

Нажимаем кнопку «Настройка режимов работы».



Заполняем поля и нажимаем «Сохранить»  или «Принять».

Настройка режимов работы

Работа

Дата: 18.10.2023

Период с: 01.01.2023 по: 18.10.2023

Организация: Учреждение 1

Вид письма: Вид письма 1

Тип письма: Тип письма 1

Тип содержания: Тип содержания 1

Отделение/сотрудник: Отдел 1

План: Бюджет: Код ВЦП: 1

Мероприятие: Мероприятие 1

Принять Отменить Очистить все

1.2.3. Основные возможности

Нажимаем «Входящая почта».

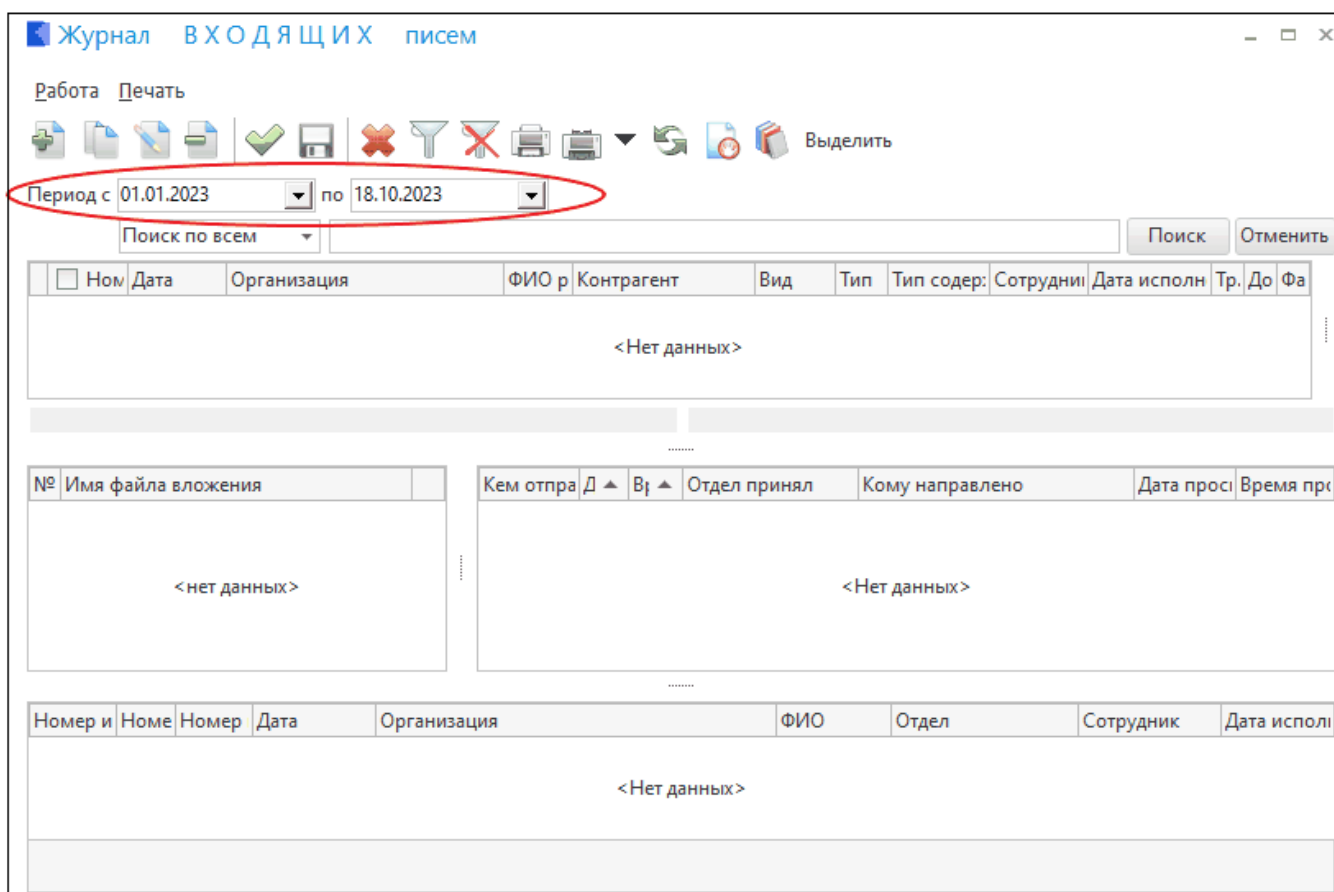
ЭДО Сотрудник 1


Письма Печать Стиль

Входящая почта

Настройка режимов работы

Журнал отобразит входящие письма за указанный ранее период. На данный момент нет ни одного письма.



Документ можно создавать сразу в данной системе. Для этого нажимаем «Новое» . Открывается окно, поля которого необходимо заполнить.

Ввод ВХОДЯЩЕГО письма

Работа

Номер Дата

Номер клиента Дата

Организация

ФИО руководителя Адрес

Вид

Тип

Тип содержания

Кем отправлено	Дата отг	Время	Отдел принял	Сотрудник принял	Дата просмотра	Время просмотра
< нет данных >						

Кому направлено

Содержание заголовков

Содержание контекст

Периодичность ответа Дата начала 0 Дата исполнения

< нет данных >

Поля «Номер», «Номер клиента», «ФИО руководителя», «Адрес», «Содержание заголовков», «Содержание контекст», если необходимо, заполняем самостоятельно.

Номер Дата

Номер клиента Дата

Организация

ФИО руководителя Адрес

Вид

Тип

Тип содержания

Кем отправлено	Дата отг	Время	Отдел принял	Сотрудник принял	Дата просмотра	Время просмотра
< нет данных >						

Кому направлено

Содержание заголовков

Содержание контекст

Периодичность ответа Дата начала 0 Дата исполнения

Заполняем даты, в выделенных ячейках

Номер: 3 Дата: 18.10.2023

Номер клиента: Дата:

Организация: ...

ФИО руководителя: Адрес:

Вид: Вид письма 1

Тип: ...

Тип содержания: ...

Кому направлено: <нет данных>

Содержание заголовков:

Содержание контекст:

Периодичность ответа: Нет Дата начала: 0 Дата исполнения:

Заполняем поле «Организация». Нажимаем на трюеточие и указываем необходимую организацию из справочника.

Организация: ...

ФИО руководителя: ...

Вид: Вид пи

Тип: ...

Тип содержания: ...

Кому направлено: ...

Справочник организаций

Работа Поиск Печать

1 Учреждение 1

Наименование	ИНН	Телефон	Эл.адрес
Учреждение 1			

Аналогично, при необходимости, заполняем поля «Вид», «Тип». Указываем «Периодичность ответа»

Периодичность ответа: Нет

Добавить файл

- Нет
- Ежедневно
- Еженедельно
- Ежемесячно
- Ежеквартально
- Ежегодно
- Установить количество дней

Для добавления файла, нажимаем соответствующую кнопку и прикрепляем документ.

Периодичность ответа **Нет** Дата начала 0 Дата исполнения

Добавить файл

< нет данных >

« « « » » » —

Обязательно заполняем поле «Кому направлено». Можно указать несколько получателей.

Кем отправлено Дата отп. Время Отдел принял Сотрудник принял Дата просмотра Время просмотра

Кому направлено < нет данных >

Содержание заголовков

Содержание контекст

Периодичность ответа **Нет**

Добавить файл

« « « » » » —

Справочник отделений

Работа Поиск Печать

1	Отдел 1
Код	Наименование
[+] 01	Отдел 1
01.01	Сотрудник 1

Номер 3 Дата 18.10.2023

Номер клиента Дата

Организация Учреждение 1

ФИО руководителя Адрес

Вид Вид письма 1 Тип Тип письма 1 Тип содержания Тип содержания 1

Кому направлено

Кем отправлено	Дата отп.	Время	Отдел принял	Сотрудник принял	Дата просмотра	Время просмотра
<input checked="" type="checkbox"/>			Учреждение	Учреждение		
<input checked="" type="checkbox"/>			Отдел 1	Сотрудник 1		

« « « » » » —

Нажимаем «Сохранить» .

Период с 01.01.2023 по 19.10.2023

Поиск по всем

<input checked="" type="checkbox"/>	№	Дата	Организация	ФИО ру	Контрагент	Вид	Тип	Тип содерж	Сотрудники	Дата исполн	Тр.	До	Фа	Стат	
<input checked="" type="checkbox"/>	11	3	18.10.2023	Учреждение 1				Вид пись	Тип п	Тип содерж	Сотрудник 1		<input type="checkbox"/>	0	0

№	Имя файла вложения	Кем отправл	Да	Вр	Отдел принял	Кому направлено	Дата просм	Время прос
	< нет данных >	Сотрудник 1	19.10.2	17:06:4	Отдел 1	Сотрудник 1		
		Сотрудник 1	19.10.2	17:06:4	Учреждение			

1.2.4. Подпись документов

Когда был создан и отправлен в ЭДО документ, его необходимо подписать и/или предоставить иному лицу.

Для подписания документа, выбираем письмо, нажав на него один раз ЛКМ.

В левом нижнем углу выбираем «Имя файла вложения» двойным щелчком.

Период с 01.01.2023 по 27.10.2023

Поиск по всем


<input type="checkbox"/>	№	Дата	Организация	ФИО ру	Контрагент	Вид	Тип	Тип содерж	Сотрудники	Дата исполн	Тр.	До	Фа	Стат	
<input type="checkbox"/>	11	3	18.10.2023	Учреждение 1				Вид пись	Тип п	Тип содерж	Сотрудник 1		<input type="checkbox"/>	0	0
<input type="checkbox"/>	12	12	20.10.2023	Учреждение		Учреждни 1		Форм		Сотрудник 1		<input type="checkbox"/>	0	0	
<input type="checkbox"/>	13	13	23.10.2023	Учреждение		Учреждни 1		Форм		Сотрудник 1		<input type="checkbox"/>	0	0	
<input type="checkbox"/>	14	14	23.10.2023	Учреждение		Учреждни 1		Форм		Сотрудник 1		<input type="checkbox"/>	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	16	16	25.10.2023	Учреждение		Учреждение 1		Форм		Сотрудник 1		<input type="checkbox"/>	0	0	

№	Имя файла вложения	Кем отправл	Да	Вр	Отдел принял	Кому направлено	Дата просм	Время прос
1	PK_16_demo.FFC	Сотрудник 1	25.10.2	00:00:0	Учреждение	Сотрудник 1		

В открывшемся окне нажимаем кнопку «Подписать».

Сотрудник 1, 5357455C9C84BA08, должность, Учреждение

Введите данные для подключения ЭП

Пользователь Пароль 

Простые подписи ПЭП

Перетащите заголовок колонки на эту панель для группировки по выбранному полю

Тип подписи	Владелец	Должность	Организация	Сертификат	Действителен	Файл ЭЦП
<Нет данных>						

Квалифицированные подписи ЭЦП

Перетащите заголовок колонки на эту панель для группировки по выбранному полю

Тип подписи	Владелец	Должность	Организация	Сертификат	Действителен	Файл ЭЦП
<Нет данных>						

Выше кнопки отобразилась информация о владельце подписи.

Простые подписи ПЭП

Перетащите заголовок колонки на эту панель для группировки по выбранному полю

Тип подписи	Владелец	Должность	Организация	Сертификат	Действителен	Файл ЭЦП
Исполнитель	Сотрудник 1	должность	Учреждение	5357455C9C84BA08	с 01.01.2023 по 01.01.2026	01_5357455C9C84BA08.SGF

Закрываем окно в правом верхнем углу. В окне «Имя файла вложения» отобразилась галочка.


№	Имя файла вложения	
1	PK_16_demo.FFC	<input checked="" type="checkbox"/>

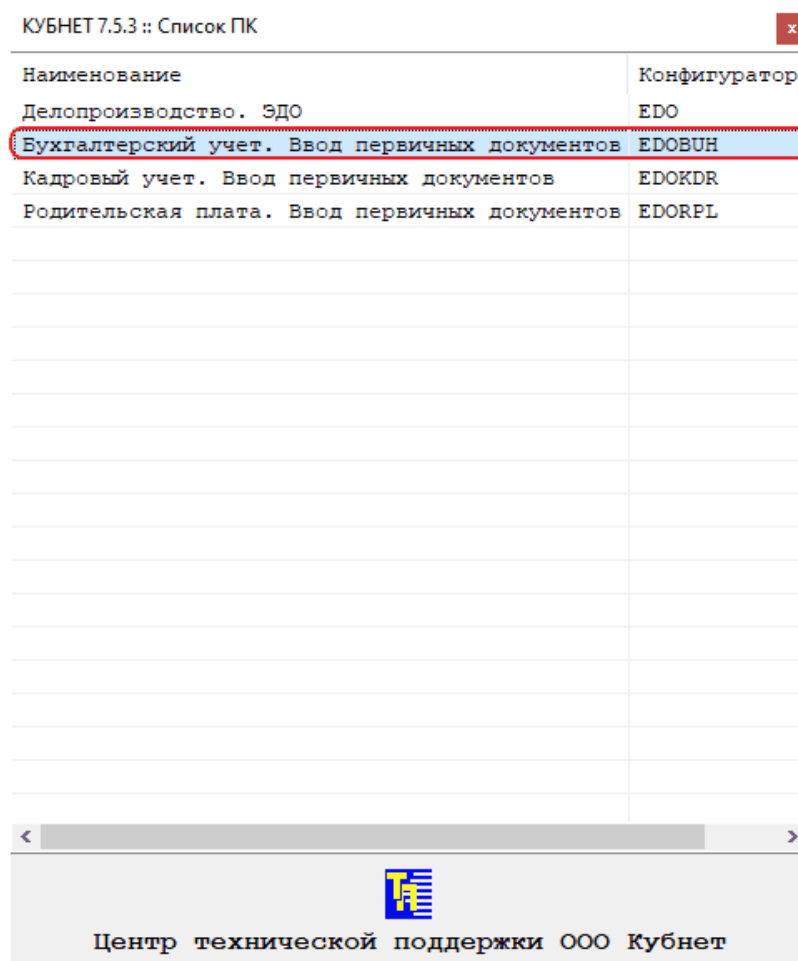
1.2.5. Отправка документов

Подробное описание отправки документов представлено в «Делопроизводство. ЭДО» >> «Основные возможности».

1.3. Бухгалтерский учет. Ввод первичных документов

1.3.1. Запуск с рабочего стола WINDOWS

Для запуска программы с рабочего стола найдите значок  запускаемой программы и дважды щелкните на нем мышью.
Выберите "Делопроизводство. ЭДО"



Будет проведена загрузка главного меню системы с «окном запроса» для авторизации пользователей.

Для входа в программу в окнах запроса вводим необходимые данные.

Кубнет 7.5 : Бухгалтерский учет. Ввод первичных документов : EDOBUH

ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
для бюджетных учреждений

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
ЭДО

Новое в ИИС Кубнет

КУБНЕТ®

ООО "Кубнет", Россия, 350033,
г. Краснодар, ул. Ленина 97,
тел. (861) 262-59-72, 262-99-24
e-mail: info@kubnet-soft.ru

Copyright 2005-2023гг. ООО "КУБНЕТ"

Идентификация пользователя | Настройки пользователя : demo


Локальная база данных + ЭДО

Имя : demo

Пароль : *****

Вход в систему по имени и паролю ПЭП
 Включить контроль связи с ЦЕД НСИ

Продолжить Отказаться

 FTP : Kub

Центр технической поддержки ООО Кубнет

Если авторизация пользователя прошла успешно, на экране появится основное окно системы.

ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА "КУБНЕТ" 2023г. - БЮДЖЕТ

УЧАСТОК УЧЕТА 111 - ЭДО. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ Масштаб Шрифт Выход

111 - ЭДО. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

2023

Телефоны тех.поддержки
+7(861) 262-59-72
+7(861) 262-99-24
Юлия 126 и Анна 130
+7(861) 991-47-22
доб. 205#

+7(991)4209557

Пользователь demo
info@kubnet-soft.ru

Техническая поддержка
История релизов
Руководство пользователя
База НСИ

Настройка режимов работы МУ | Настройка режимов работы БУ

Дата 28.06.2023
Период с 01.09.2023 по 31.12.2023

Учреждение/МОЛ
Контрагент
ИФ
БС 00000000
МЗ/ОС

Очистить все

1.3.2. Настройка работы

Перед тем, как приступить к работе с системой, необходимо внести первоначальные данные, т.е. заполнить обязательный (минимальный) набор справочников.

Все справочники могут пополняться в процессе работы в режиме ввода информации. Например, если при заказе нового музыкального инструмента оказалось, что он отсутствует в справочнике, то его можно добавить в том же окне справочника «Предмет».

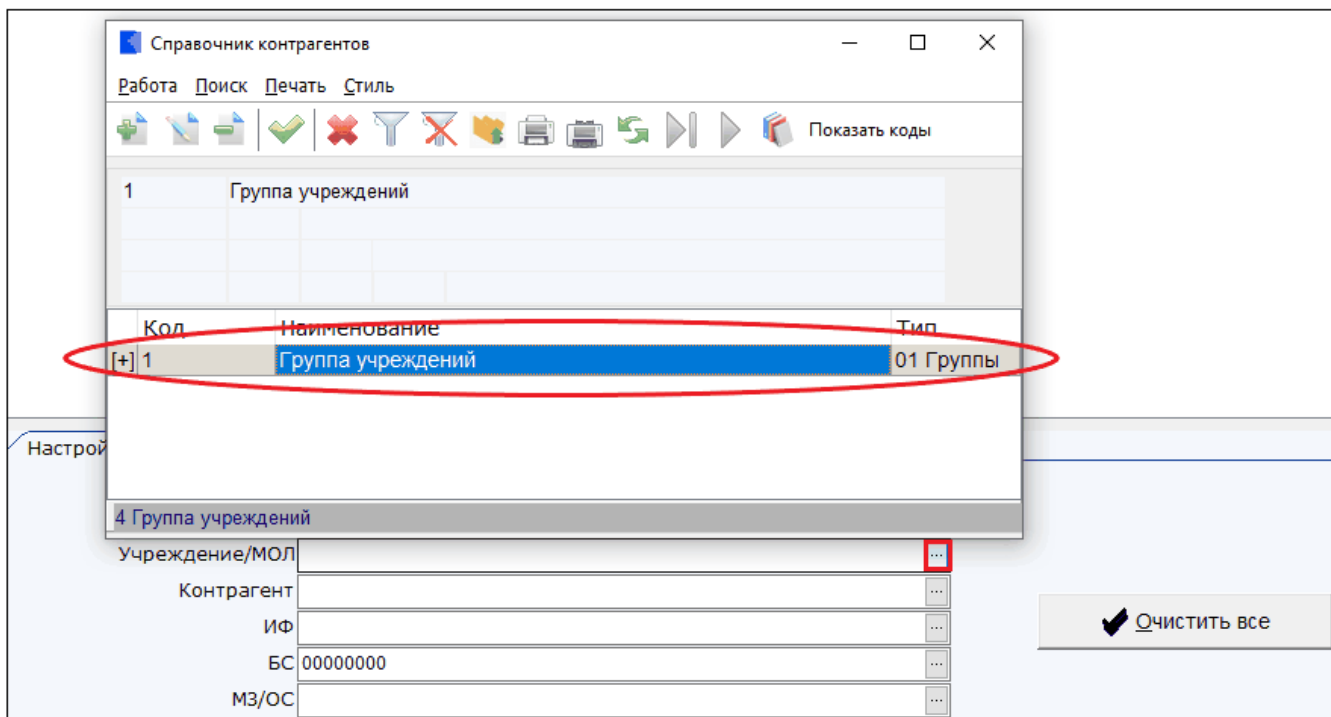
В некоторые справочники реальные данные уже занесены при установке программы.

Внимание!!! Заполнение всех справочников, за исключением случаев, описанных отдельно, осуществляется пользователем на основании законодательства РФ.

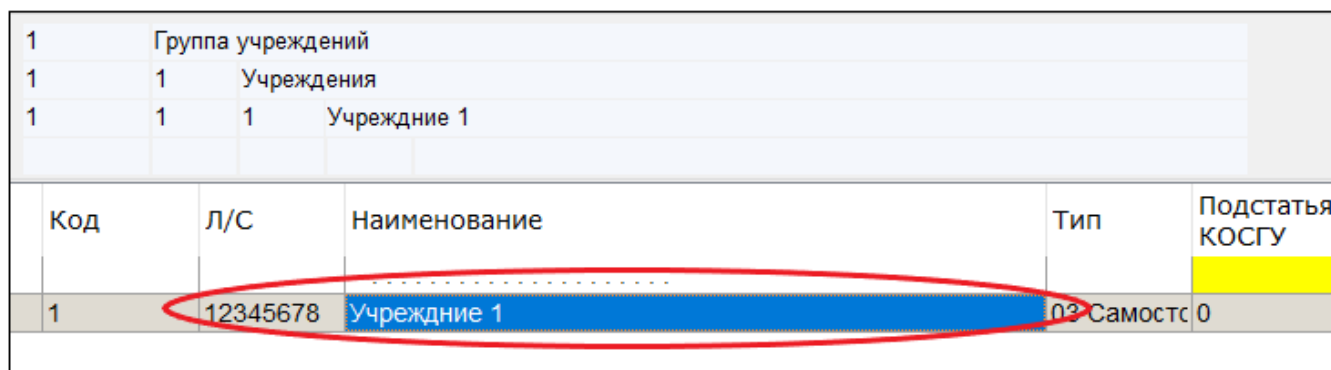
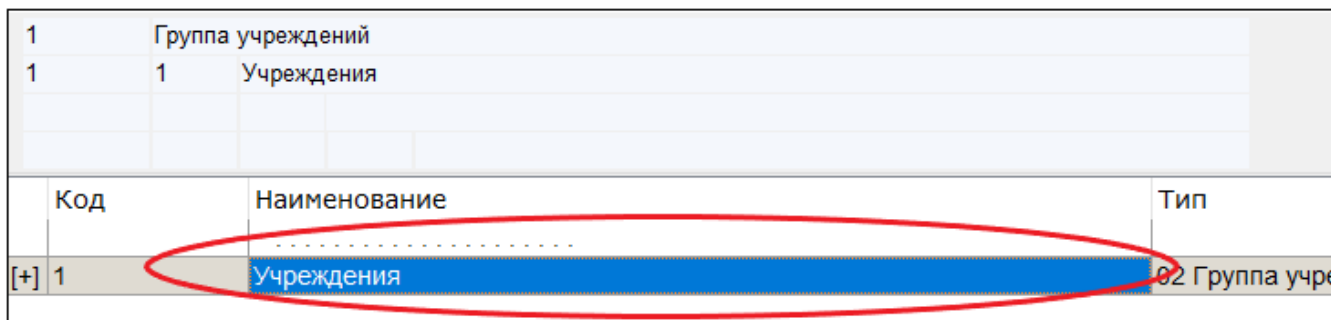
Изменения в справочниках осуществляются самим пользователем на тех же основаниях.

Заполняем необходимые поля, во вкладке «Настройка режимов работы МУ»

Учреждение/МОЛ ОБЯЗАТЕЛЬНО для заполнения.



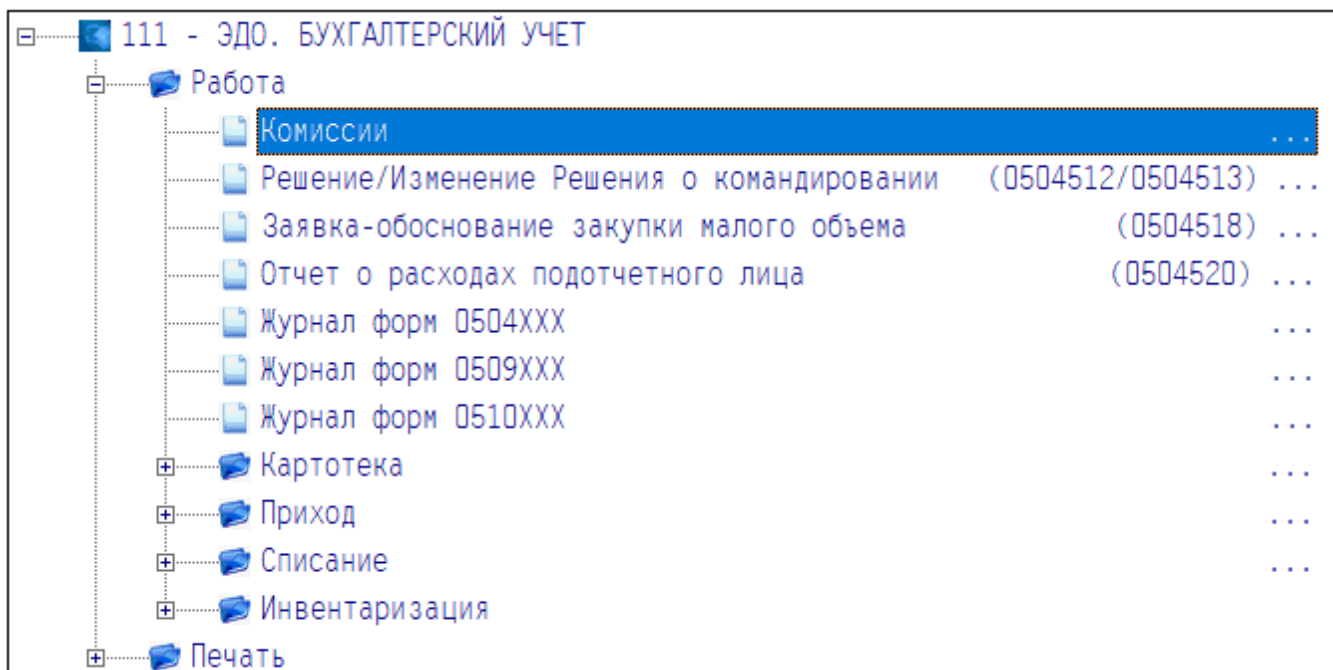
Двойным щелчком выбираем «Группа учреждений» -> «Учреждения» -> «Учреждение 1».



Настройка режимов работы МУ		Настройка режимов работы БУ	
Дата	28.06.2023		
Период с	01.09.2023	по	31.12.2023
Учреждение/МОЛ	Учреждения		
Контрагент			
ИФ			
БС	00000000		
МЗ/ОС			

1.3.3. Комиссии

Двойным щелчком выбираем «ЭДО. Бухгалтерский учет» -> «Работа» -> «Комиссии». Открывается второе окно.



Л/С	Учреждение	Номер приказа	Дата приказа	Комиссия
▶ 12345678	Учреждние 1			


№ п/п	Член комиссии	Должность	ФИО
<Нет данных>			

В верхней половине окна расположен журнал приказов.

Л/С	Учреждение	Номер приказа	Дата приказа	Комиссия
▶ 12345678	Учреждние 1			

В нижней половине окна расположено содержимое выбранного приказа: список членов комиссии, должность и ФИО.

№ п/п	Член комиссии	Должность	ФИО
<Нет данных>			

Для добавления приказа выбираем учреждние и щелчком левой кнопки мыши нажимаем на поле . В окно «Приказ №» вводим номер приказа.

Указываем дату

Приказ № Дата приказа ▼

Вид комиссии

В выпадающем списке выбираем вид комиссии

Приказ № Дата приказа ▼

Вид комиссии ▼

№ п/п	Статус	Должность
	<input type="text" value="Рабочая"/>	

Затем заполняем список членов комиссии.

В столбце ФИО и строке, под номером которой необходимо указать члена комиссии, нажимаем на троеточку **⋮**.

Из открывшегося справочника выбираем необходимое наименование.

№ п/п	Статус	ФИО	Должность
1	Председатель	<input type="text"/>	

Справочник контрагентов

Работа Поиск Печать Стил

Показать коды

Код	Наименование	Тип	Подстатья КОСГУ
1	МОЛ 1	05 Свои подо	0
2	МОЛ 2	05 Свои подо	0
3	МОЛ 3	05 Свои подо	0

В выпадающем списке, колонки «Статус» выбираем необходимое значение

Статус

Председатель ▼

Член комиссии

Нажимаем кнопку «Сохранить» и подтверждаем выбранное действие кнопкой «ОК»

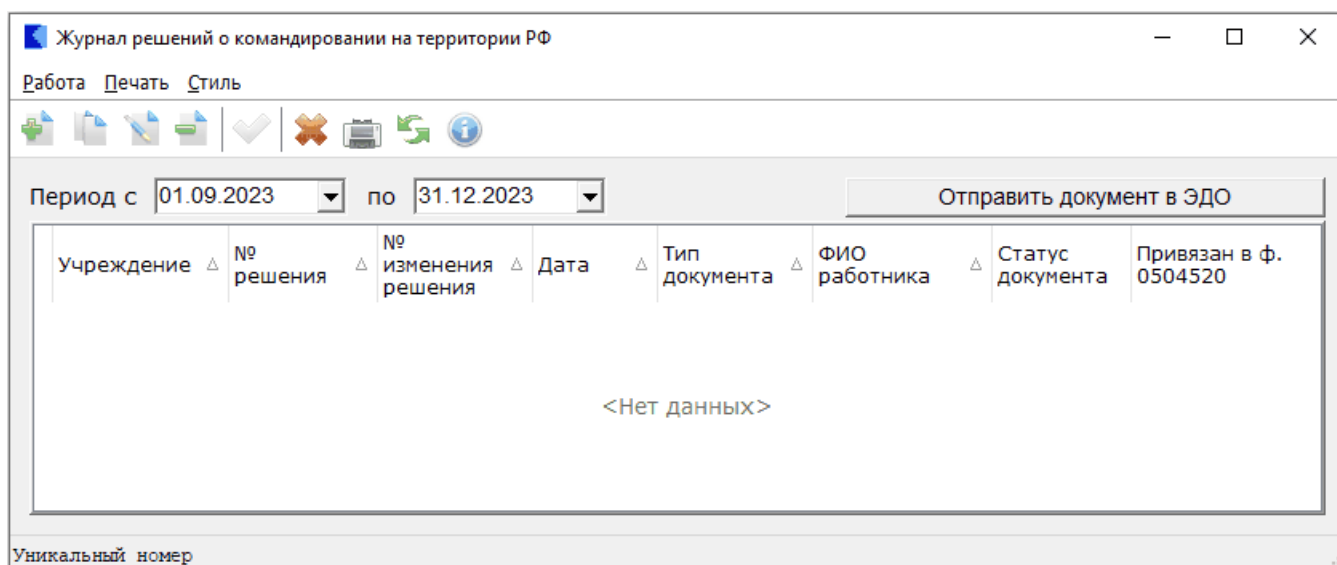
Приказ №	<input type="text" value="123"/>	Дата приказа	<input type="text" value="28.06.2023"/>
Вид комиссии	<input type="text" value="Рабочая"/>		
№ п/г	Статус	ФИО	Должность
1	Председатель	МОЛ 1	Должность 1
2	Член комиссии	МОЛ 2	Должность 2
3	Член комиссии	МОЛ 3	
4			
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Выход"/>			


В списке появился приказ.

Л/С	Учреждение	Номер приказа	Дата приказа	Комиссия
12345678	Учреждение 1	123	28.06.2023	Рабочая
№ п/п	Член комиссии	Должность	ФИО	
1	Председатель	Должность 1	МОЛ 1	
2	Член комиссии	Должность 2	МОЛ 2	
3	Член комиссии		МОЛ 3	

1.3.4. Решение(Изменение Решения) о командировании (0504512, 0504513)

Двойным щелчком левой кнопки мыши нажимаем на поле «Решение/Изменение решения о командировании». Открывается второе окно.



Для добавления командирования двойным щелчком левой кнопки мыши нажимаем на кнопку . Окна с серыми полями заполнить нельзя. Данные подтягиваются автоматически из реквизитов пользователя.

В выделенных ячейках, «№», «Особый статус (условия)», «Содержание задания(цель)» указываем необходимые данные вручную.

В окне «Работник (подотчетное лицо)» нажимаем на трюеточие и выбираем необходимое подотчетное лицо.

Код	Наименование	Тип	Подстатья КОСГУ
1	МОЛ 1	05 Сви подс	0

Указываем дату начала действия документа, а также дату в окнах «Документ-основание», «Дата начала командировки», «Дата окончания командировки».

Учреждение: Учреждение 1
 Код по Сводному реестру:
 Тип документа: Решение о командировании № 1 от 28.06.2023
 Работник (подотчетное лицо): МОЛ 1
 Дата: 20.10.2023
 Дата начала командировки: 20.10.2023
 Дата окончания командировки: 20.10.2023

Заполняем «Место и сроки командировки, условия проезда». Нажимаем на шапку таблицы и заполняем строку.

Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов							Финансовое обеспечение			Подписи	
Место и сроки командировки, условия проезда							Условия проживания			Расчет обязательств	
№ п/п	Пункт отправления	Дата отправления	Пункт прибытия	Дата прибытия	Организация места прибытия	Норматив (суточные), (руб)	Дополнительное условие	Вид транспорта	Категория (класс) проезда	Стоимость проезда	Признак корректировки норматива проезда
1	Краснодар 1	20.10.2023	Ростов-Главный	20.10.2023	МОЛ 1	1 000,00		Вид транспорта 1	Класс проезда 1	800,00	
										800,00	0,00

Затем нажимаем на стрелку вниз, или выбираем крайнюю правую ячейку таблицы и нажимаем Enter. Заполняем вторую строку, где


указываем условия проезда в обратную сторону.

Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов							Финансовое обеспечение			Подписи	
Место и сроки командировки, условия проезда					Условия проживания			Расчет обязательств			
№ п/п	Пункт отправления	Дата отправления	Пункт прибытия	Дата прибытия	Организация места прибытия	Норматив (суточные), (руб)	Дополнительное условие	Вид транспорта	Категория (класс) проезда	Стоимость проезда	Признак корректировки норматива проезда
1	Краснодар 1	20.10.2023	Ростов-Главный	20.10.2023	МОЛ 1	1 000,00		Вид транспорта 1	Класс проезда 1	800,00	
* 2	Ростов-Главный	20.10.2023	Краснодар 1	20.10.2023	МОЛ 1	1 000,00		Вид транспорта 1	Класс проезда 1	800,00	
										1600,00	0,00

Заполняем другие вкладки: «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов», «Финансовое обеспечение», «Подписи», «Условия проживания» и «Расчет обязательств».

Учреждение	Учреждение 1		
Код по Сводному реестру			
Тип документа	Решение о командировании	№ 1	от 28.06.2023
для Изменения ссылка на Решение		от . .	Тип изменений
Работник (подотчетное лицо)	МОЛ 1		
Учетный номер			
Должность (статус)			
Особый статус (условия)			
Структурное подразделение			
Документ-основание		Дата 20.10.2023	Номер
Содержание задания (цель)			
Дата начала командировки	20.10.2023	Дата окончания командировки	20.10.2023

Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов					Финансовое обеспечение			Подписи	
Место и сроки командировки, условия проезда					Условия проживания			Расчет обязательств	

В левом нижнем углу или в верхней строке меню выбираем кнопку «Сохранить»  и подтверждаем действие.

Учреждение Учреждние 1

Код по Сводному реестру

Тип документа **Решение о командировании** № 1 от 28.06.2023

для Изменения ссыла на Решение от . . . Тип изменений

Работник (подотчетное лицо) МОЛ 1

Учетный номер

Должность (статус)

Особый статус (условия)

Структурное подразделение

Документ-основание

Дата начала командировки 20.10.2023 Дата окончания командировки 20.10.2023

Содержание задания (цель)

Обоснование расходов, отличных от установленных

Место и сроки командировки, условия проезда


Финансовое обеспечение

Подписи

№ п/п	Пункт отправления	Дата отправления	Пункт прибытия	Дата прибытия	Организация места прибытия	Норматив (суточные), (руб)	Дополнительное условие	Вид транспорта	Категория (класс) проезда	Стоимость проезда	Признак корректировки норматива проезда
1	Краснодар 1	20.10.2023	Ростов-Главный	20.10.2023	МОЛ 1	1 000,00		Вид транспорта 1	Класс проезда 1	800,00	
* 2	Ростов-Главный	20.10.2023	Краснодар 1	20.10.2023	МОЛ 1	1 000,00		Вид транспорта 1	Класс проезда 1	800,00	
										1600,00	0,00

Сохранить

Выход

При необходимости редактирования проверяем статус документа в последнем столбце. Редактировать  документ можно, если его статус «Отправлен в ЭДО. Номер письма ХУ» или «Создан».

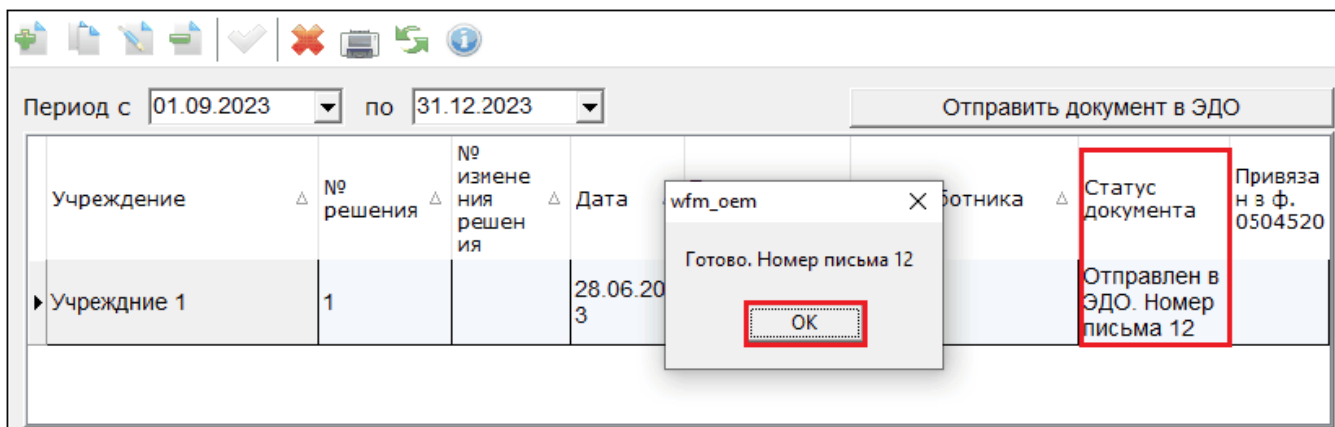
Документ можно отправить в ЭДО только пользователю, вошедшему под таким же логином и паролем. Выбираем строку и нажимаем «Отправить документ в ЭДО»

Период с 01.09.2023 по 31.12.2023

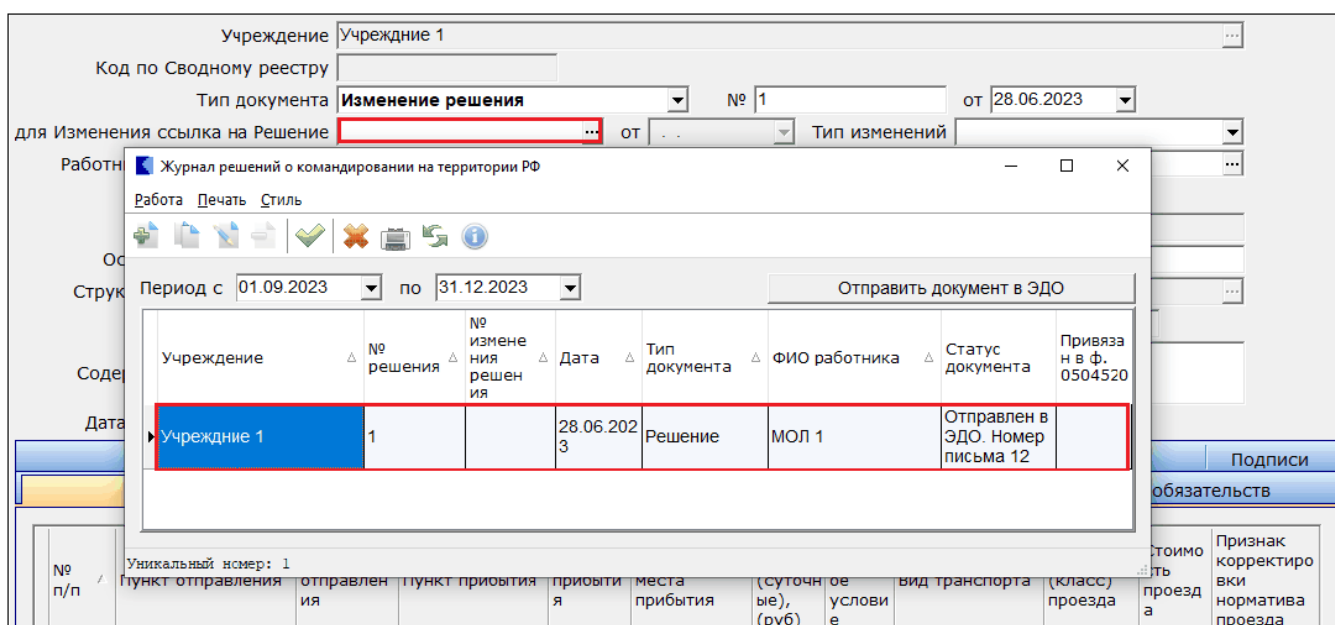
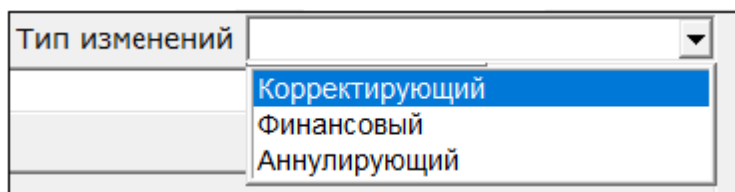
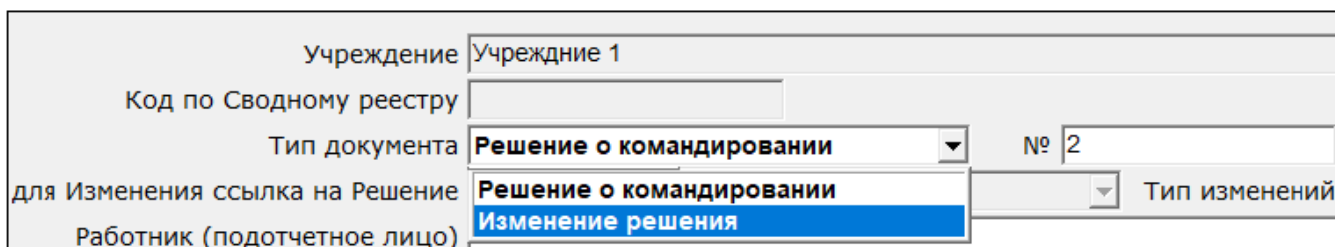
Отправить документ в ЭДО

Учреждение	№ решения	№ изменения решения	Дата	Тип документа	ФИО работника	Статус документа	Привязан в ф. 0504520
Учреждние 1	1		28.06.2023	Решение	МОЛ 1	Создан	

Статус документа изменен. Также указывается номер документа, который отобразится в ЭДО.




Для создания Изменения Решения о командировании, необходимо проделать аналогичные действия. При создании нового решения, меняем тип документа, а также заполняем поля «Тип изменений» и «для Изменения ссылка на Решение»



1.3.5. Заявка-обоснование закупки малого объема (0504518)

Двойным щелчком левой кнопки мыши нажимаем на поле «Заявка-обоснование закупки малого объема». Открывается второе окно.

Учреждение	№ заявки	Дата	Подотчетное лицо	Статус документа	Привязан в ф. 0504520
Учреждение 1	1	28.06.2023		Создан	
Учреждение 1	2	28.06.2023		Создан	

Для добавления заявки щелчком левой кнопки мыши нажимаем на кнопку . Окна с серыми полями заполнить нельзя. Данные подтягиваются автоматически из реквизитов пользователя.

В выделенных ячейках, «Номер». «Идентификационный код закупки». «Срок выдачи, дн» указываем необходимые данные вручную.

В окне «Структурное подразделение» нажимаем на троеточие и из справочника выбираем необходимое наименование.

Структурное подразделение

Документ-основан

Идентификационный код закупки

Решение

Финансовое обоснование

Объявление о закупке

№ объявления о закупке

Дата объявления о закупке

Справочник

Работа Поиск Печать Стиль

Показать коды

Код	Наименование
1	Структурное подразделение 1
2	Структурное подразделение 2

Указываем дату.

Дата Номер

23 октября 2023 г.

Октябрь 2023

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Очистить

Подписи

закупке

Заполняем «Финансовое обоснование закупки». «Сведения о малой закупке», «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо», «Подписи».

Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо

Подписи

Финансовое обоснование закупки

Сведения о малой закупке

Объявление о закупке

№ объявления о закупке

Дата объявления о закупке


Статус закупки

№ договора

Дата договора

Вид оплаты

Очистить все поля данной страницы

В левом нижнем углу или в верхней строке меню выбираем кнопку «Сохранить» , подтверждаем действие.

Учреждение	№ заявки	Дата	Подотчетное лицо	Статус документа	Привязан в ф. 0504520
Учреждние 1	1	28.06.2023		Создан	
Учреждние 1	2	28.06.2023		Создан	
▶ Учреждние 1	3	23.10.2023		Создан	

При необходимости редактирования проверяем статус документа в последнем столбце. Редактировать документ можно, если его статус «Отправлен в ЭДО. Номер письма ХУ» или «Создан».

Документ можно отправить в ЭДО только пользователю, вошедшему под таким же логином и паролем. Выбираем строку и нажимаем «Отправить документ в ЭДО»

Период с	01.09.2023	по	31.12.2023	Отправить документ в ЭДО		
Учреждение	№ заявки	Дата	Подотчетное лицо	Статус документа	Привязан в ф. 0504520	
Учреждние 1	1	28.06.2023		Создан		
Учреждние 1	2	28.06.2023		Создан		
▶ Учреждние 1	3	23.10.2023		Создан		

Период с	01.09.2023	по	31.12.2023	Отправить документ в ЭДО		
Учреждение	№ заявки	Дата	Подотчетное лицо	Статус документа	Привязан в ф. 0504520	
Учреждние 1	1	28.06.2023		Создан		
Учреждние 1	2	28.06.2023		Создан		
▶ Учреждние 1	3	23.10.2023		Отправлен в ЭДО. Номер письма 13		

1.3.6. Отчет о расходах подотчетного лица (05045120)


Двойным щелчком левой кнопки мыши нажимаем на поле «Отчет о расходах подотчетного лица». Открывается второе окно.

Для добавления заявки щелчком левой кнопки мыши нажимаем на



При наличии готового решения, на основании которого можно построить отчет, нажатием ЛКМ на треточие ...

Учреждение	№ решения	№ изменения решения	Дата	Тип документа	ФИО работника	Статус документа	Привязан в ф. 0504520
Учреждние 1	1		28.06.2023	Решение	МОЛ 1	Отправлен в ЭДО. Номер письма 12	

Одним нажатием ЛКМ уазываем необходимое решение. Затем нажимаем «Выбрать» .

Данные заполнились автоматически, из указанного документа.

Документы - основания

Решение о командировании на территории РФ № 1 от 28.06.2023

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема № от

Учреждение Учреждние 1

Код по Сводному реестру 7777777

№ отчета 1 от 23.10.2023

Подотчетное лицо МОЛ 1

Учетный номер

Должность (статус) Должность 1

Особый статус (условия) Особый статус (условия)

Структурное подразделение

Результаты выполненной работы

Расчеты по Авансовому отчету: принято расходов по Авансовому отчету Подписи Приложения

Отчет о расходах по командировке Отчет о расходах на закупку малого объема

№ п/п	Код корр. тип. овки	Наименование расхода	Дата док-та	Номер док-та	Наименование док-та	Дата выезда/заезда	Дата приезда/выезда	Категория проезда/проживания	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов	Способ обеспечения	код КОСГУ	Сумма принятых расходов
1		Проезд				20.10.2023	20.10.2023	Класс проезда 1	1	800,00	800,00		222	800,00
2		Проезд				20.10.2023	20.10.2023	Класс проезда 1	1	800,00	800,00		222	800,00
											1600,00		1600,00	

Аналогично подтягиваются данные для вкладки «Отчет о расходах на закупку малого объема», при выборе соответствующей заявки.

Документы - основания

Решение о командировании на территории РФ № 1 от 28.06.2023

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема № от

Код по Св. Журнал заявок-обоснований закупок товаров, работ, услуг малого объема

Под. Работа Печать Стиль

Период с 01.09.2023 по 31.12.2023 Отправить документ в ЭДО

Учреждение	№ заявки	Дата	Подотчетное лицо	Статус документа	Привязан в ф. 0504520
Учреждние 1	1	28.06.2023		Создан	
Учреждние 1	2	28.06.2023		Создан	
Учреждние 1	3	23.10.2023		Отправлен в ЭДО. Номер письма 13	

При необходимости редактирования проверяем статус документа в предпоследнем столбце. Редактировать документ можно, если его статус «Отправлен в ЭДО. Номер письма XY» или «Создан».

Документ можно отправить в ЭДО только пользователю, вошедшему под таким же логином и паролем. Выбираем строку и нажимаем «Отправить документ в ЭДО»

Период с 01.09.2023 по 31.12.2023 Отправить документ в ЭДО

Учреждение	№ отчета	Дата	Подотчетное лицо	Статус документа	Документ ЖХО
Учреждение 1	1	23.10.2023	МОЛ 1	Создан	

Пожалуйста, подождите. Производится экспорт в ЭДО.

Учреждение	№ отчета	Дата	Подотчетное лицо	Статус документа	Документ ЖХО
Учреждение 1	1	23.10.2023	МОЛ 1	Отправлен в ЭДО. Номер письма 14	

wfm_oem ×

Готово. Номер письма 14

OK

1.3.7. Журнал форм 0504XXX


В данном журнале можно создать следующие формы:

0504088 - Инвентаризационная опись наличных денежных средств

0504091 - Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

0504514 - Кассовая книга

Для этого двойным щелчком левой кнопки мыши нажимаем на поле «Журнал форм 0504XXX». Открывается второе окно. Под периодом щелчком левой кнопки мыши выбираем форму

Для добавления заявки щелчком левой кнопки мыши нажимаем на . Проверяем Параметры пользователя для исполнения запросов на корректность данных и (если данные верны) нажимаем крестик в правом верхнем углу, а противном случае поставить верные данные.

1.3.7.1. Инвентаризационная опись наличных денежных средств

В новом окне заполняем необходимые поля. «Заключение комиссии» и «Фактическое наличие» указываем самостоятельно

Решение о проведении инвентаризации

№ [] от []

Учреждение Учреждние 1

Структурное подразделение []

Опись № 14 на 31.10.2023

Дата начала инвентаризации [] Дата окончания инвентаризации []

Место проведения инвентаризации []

Комиссия []

Описание причин излишков\недостач []

Заключение комиссии **Заключение комиссии**

Ответственное лицо [] Должность []

Последний номер (приход) [] Последний номер (расход) []

По данным инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Наименование показателя	Фактическое наличие	Учено	Излишки	Недостача
1	Рубль	4 090,00	4 090,00		
		4090,00	4090,00	0,00	0,00

В журнале документов выбираем Решение о проведении инвентаризации

Решение о проведении инвентаризации

№ [] от []

Журнал документов

Работа Печать Стил

Период с 01.09.2023 по 31.12.2023

Отправить документ в ЭДО

0510439

Л/С	Учреждение	Обособленное подразделение	Номер акта	Дата акта	Комментарий	Статус	Отправитель
12345678	Учреждние 1	МОЛ 1	1	23.10.2023	по счетам	Создан	




Участок учета ЭДО. Бухгалтерский учет

52

Аналогично заполняем поля: «Структурное подразделение», «Комиссия», «Описание причин излишков\недостач», «Отвественное лицо».



Структурное подразделение	[...]		
Опись №	14	на	31.10.2023
Дата начала инвентаризации	23.10.2023	Дата окончания инвентаризации	30.11.2023
Место проведения инвентаризации	г. Краснодар, ул. Первая, д. 1		
Комиссия	[...]		
Описание причин излишков\недостач	[...]		
Заключение комиссии	Заключение комиссии		
Ответственное лицо	[...]	Должность	[...]






Нажимаем «Сохранить»  в левом верхнем углу

Решение о проведении инвентаризации

№ 1 [...] от 23.10.2023

Если необходимо откорректировать документ, нажимаем «Корректировка»  и меняем данные. При необходимости удалить документ, нажимаем «Удаление» . В случае корректно заполненных данных, нажимаем на кнопку в правом верхнем углу «Отправить документ в ЭДО»

Период с 01.09.2023 по 31.12.2023
Отправить документ в ЭДО

0504088
0504091
0504514

Л/С	Учреждение	Обособленное подразделение	Номер акта	Дата акта	Комментарий	Статус	Отправитель
12345678	Учреждение 1		14	31.10.2023	опись на 31.10.2023 г.	Создан	

Можно не брать данные из Решения о проведении инвентаризации. В

таким случае все поля необходимо заполнить самостоятельно.

1.3.7.2. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

Выбираем вид деятельности и нажимаем «Далее»

Учреждения и виды деят-ти Видимость кодов ФКР Фильтр по кодам ФКР Выбор балансовых счетов Выбор статуса учреждения ЦБ, самостоятельные, свод По учреждениям или свод По группам учреждений	<input checked="" type="radio"/> Учреждение <input type="radio"/> Группа <input type="radio"/> Лицевой счет <input type="radio"/> Общая
	Выберите предприятие <input type="text" value="Учреждение 1"/>
	Введите лицевой счет <input type="text"/>
	Выберите вид деятельности <input checked="" type="checkbox"/> 1 - 4
	Исполнитель <input type="text"/>
<input type="button" value="Снять все настройки"/> <input type="button" value="Сохранить текущие настройки"/> <input type="button" value="Стандартные настройки"/>	
<input type="button" value="Далее"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Решение о проведении инвентаризации						
№ <input type="text"/> от <input type="text"/>						
Учреждение <input type="text" value="Учреждение 1"/>						
Опись № <input type="text" value="3"/>		от <input type="text" value="31.10.2023"/>				
За период с <input type="text" value="01.09.2023"/>		по <input type="text" value="31.12.2023"/>				
Дата начала инвентаризации <input type="text"/>		Дата окончания инвентаризации <input type="text"/>				
Комиссия <input type="text"/>						
Заключение комиссии: При инвентаризации расчетов по доходам сумма дебиторской задолженности составила 284665,14 руб., что соответствует данным учета, в том числе подтвержденная дебиторами - в сумме 284665,14 руб. Неподтвержденной задолженности с истекшим сроком исковой давности не выявлено.						
№ п/п	Наименование показателя	Номер счета	Сумма задолженности всего	Сумма задолженности подтвержденная	Сумма задолженности неподтвержденная	Задолженность с истекшим сроком исковой давности
1	Учреждение 1	92611302994040031130 1 20936000	284 665,14	284 665,14		
			284665,14	284665,14	0,00	0,00

Подобное заполнение формы представлено в "Журнал форм 0504XXX" >> "Инвентаризационная опись наличных денежных средств"

1.3.7.3. Кассовая книга

Сведения о движении наличных отражайте в кассовой книге. В новом окне заполняем поле «Кассир»

Форма 0504514 - Кассовая книга

Работа С_тиль

Учреждение Учреждение 1

ИНН 111111111111 КПП 231001001


За 30.11.2022 Лист № 171

Кассир

Остаток на начало дня 22 984,39 Р

Остаток на конец дня 23 313,39 Р

Номер документа	От кого получено или кому выдано	№ корр.счета	Денежные средства (приход)	Денежные средства (расход)	Средства во временном распоряжении (приход)	Средства во временном распоряжении (расход)
▶ 801	ДШИ-XXX	20826667	329,00			
			329,00	0,00	0,00	0,00

Затем нажимаем «Сохранить» .

1.3.8. Журнал форм 0509XXX

В данном журнале можно создать следующие формы:

0509097 - Карточка учета имущества в личном пользовании

0509213 - Журнал операций по забалансовому счету

Для этого двойным щелчком левой кнопки мыши нажимаем на поле «Журнал форм 0504XXX». Открывается второе окно. Под периодом щелчком левой кнопки мыши выбираем форму


Работа Печать Стиль

Период с 01.09.2023 по 31.12.2023 Отправить документ в ЭДО

0509097 0509213

Л/С	Учреждение	Обособленное подразделение	Номер акта	Дата акта	Комментарий	Статус	Отправитель
<нет данных>							

Участок учета

Для добавления заявки щелчком левой кнопки мыши нажимаем на . Проверяем Параметры пользователя для исполнения запросов на корректность данных и (если данные верны) нажимаем крестик в правом верхнем углу, а противном случае поставить верные данные.

Параметры пользователя для исполнения запросов

Участок учета 111 ЭДО. Бухгалтерский учет Контрольная дата 01.05.2023

Пользователь demo Санкции 91118081

Дата обработки документов 31.10.2023

Интервал обработки документов с 01.09.2023 по 31.12.2023

Подразделение Учреждние 1

Балансовый счет 00000000

1.3.8.1. Карточка учета имущества в личном пользовании

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0510XXX» >> «Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование».

1.3.8.2. Журнал операций по забалансовому счету

Выбираем вид деятельности и нажимаем «Далее»

The screenshot shows a software window with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a list of menu items: "Учреждения и виды деят-ти" (highlighted), "Видимость кодов ФКР", "Фильтр по кодам ФКР", "Выбор балансовых счетов", "Выбор статуса учреждения", "ЦБ, самостоятельные, свод", "По учреждениям или свод", and "По группам учреждений". The main content area has four radio buttons at the top: "Учреждение" (selected), "Группа", "Лицевой счет", and "Общая". Below these, there is a dropdown menu labeled "Выберите предприятие" with the value "Учреждние 1" and a search icon. A text input field labeled "Введите лицевой счет" is empty. Below that, a section titled "Выберите вид деятельности" contains a list with one item: "1 - 4", which is checked and highlighted with a red border. At the bottom of the window, there is an "Исполнитель" field, a "Далее" button (highlighted with a red border), an "Отмена" button, and three buttons on the right: "Снять все настройки", "Сохранить текущие настройки", and "Стандартные настройки".

Указываем счет и нажимаем «Далее»

Выберите счет

Работа Поиск Стиль

1 - 7100

2 - 7101

3 - 710104

4 - 710105

5 - 710106

6 - 710107

7 - 710109

8 - 710110

9 - 7102

10 - 710202

11 - 710226

12 - 710290

13 - 7103

14 - 710301

15 - 7104

16 - 7107

17 - 710701

18 - 7109

19 - 7117

20 - 711701

21 - 711702

22 - 711703

23 - 711704

24 - 711705

Далее Отмена Очистить Выбрать все

В новом окне заполняем необходимые поля. «Условия выборки» указываем самостоятельно

Учреждение	Учреждение 1		
Код по Сводному реестру			
Документ	Журнал операций	№ 1	от 31.10.2023
Обособленное подразделение			
Структурное подразделение			
Главный администратор (Учредитель)	Учреждение 1		
Наименование бюджета	Бюджет муниципального образования город Краснодар		
Тип журнала	исправление ошибок прошлых лет		Условия выборки
Ответственный исполнитель	Должность		

Периодическая часть		Итого												
№ п/п	Дата операции	Дата док-та	Номер док-та	Наименование док-та	Содержание операции	Наименование объекта учета	Наименование	Код бюджетной классификации	Код КОСГУ	Наличие аналитического счета	Наличие на начало периода (операции)	Увеличение по счету	Уменьшение по счету	Наличие на конец периода (операции)
1	03.04.2023	03.04.2023	101188	Поступление денеж. средств	Увеличение			92608010000000023	130	17.10	4 780 135,43	2 000,00		4 782 135,43
2	03.04.2023	03.04.2023	33186	Поступление денеж. средств	Увеличение			92608010000000023	130	17.10	4 782 135,43	2 000,00		4 784 135,43
3	03.04.2023	03.04.2023	344594	Поступление денеж. средств	Увеличение			92608010000000023	130	17.10	4 784 135,43	2 000,00		4 786 135,43
4	03.04.2023	03.04.2023	409177	Поступление денеж. средств	Увеличение			92608010000000023	130	17.10	4 786 135,43	39 000,00		4 825 135,43
											932542,50	289304,50		

Обособленное учреждение в данной форме указывать не нужно. «Структурное подразделение» выбираем из справочника. Аналогично заполняем поле «Ответственный исполнитель».

Обособленное подразделение	
Структурное подразделение	

Справочник

Работа Поиск Печать Стил

Показать коды

1	Информационно-библиографический	8
Код	Наименование	
1	Информационно-библиографический	
2	Материального учета	
3	Расчетный отдел	
4	Отдел снабжения	

1.3.9. Журнал форм 0510XXX

В данном журнале можно создать следующие формы:

0510432 - Извещение о начислении дохода (уточнении начисления)

0510434 - Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование

0510435 - Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей

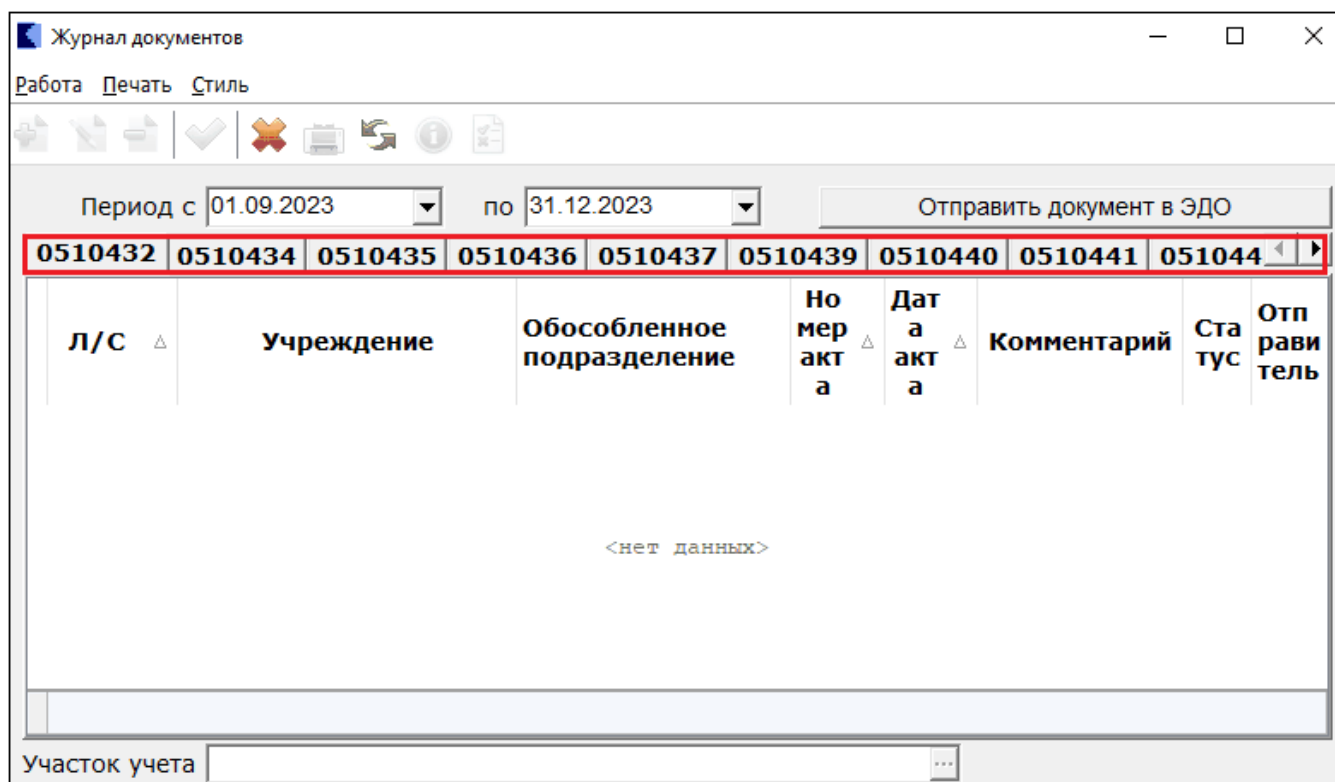
0510436 - Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам


0510437 - Решение о списании не востребовавшейся кредиторки

0510439 - Решение о проведении инвентаризации

- 0510440 - Решение о прекращении признания активными НФА
- 0510441 - Решение о признании объектов НФА
- 0510445 - Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
- 0510447 - Изменение решения о проведении инвентаризации
- 0510448 - Акт о приеме-передаче НФА
- 0510454 - Образец акта о списании объектов НФА
- 0510456 - Акт о списании транспортного средства
- 0510458 - Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
- 0510460 - Акт о списании материальных запасов
- 0510461 - Акт о списании бланков строгой отчетности
- 0510463 - Акт о результатах инвентаризации
- 0510836 - Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
- 0510837 - Ведомость начисления доходов бюджета

Для этого двойным щелчком левой кнопки мыши нажимаем на поле «Журнал форм 0504XXX». Открывается второе окно. Под периодом щелчком левой кнопки мыши выбираем форму



Для добавления заявки щелчком левой кнопки мыши нажимаем на . Проверяем Параметры пользователя для исполнения запросов на

Выписан: 23.10.2023 Статус документа: Создан Исполнитель

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование № от ..

Учреждение Учреждение 1 Код по Св. реестру 777777

Ответственное лицо, выдавшее (возвратившее) имущество

Обособленное подразделение

Структурное подразделение (получающее, принимающее)

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)

Наименование бюджета

Наименование операции

Местонахождение выдаваемого имущества

Ответственное лицо, получающее (принимающее) имущество

Структурное подразделение (выдавшее, возвратившее)

Местонахождение возвращенного имущества

Реквизиты акта, которым установлен порядок принятия решения¹

¹ необходимо, чтобы "наименование операции" было заполнено. Выдача - приход. Возврат - расход

Ответственное лицо Карточка <выберите тип к>

1. Сведения об объекте Комиссия Лист согласования

Код	Код	Наименование объекта	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
реквизиты: карточка	нефинансового актива				

<Нет данных>

Из справочника выбираем Исполнителя.

Выписан: 23.10.2023 Статус документа: Создан Исполнитель

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование

Справочник контрагентов

Работа Поиск Печать Стил

Показать коды

Код	Наименование	Тип	Подстатья КОСГУ
1	МОЛ 1	05 Свои подо	0
2	МОЛ 2	05 Свои подо	0
3	МОЛ 3	05 Свои подо	0

Аналогично заполняем из справочника поля: «Ответственное лицо, выдавшее (возвратившее) имущество», «Обособленное подразделение», «Структурное подразделение (получающее, принимающее)», «Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)», «Наименование бюджета», «Местонахождение выдаваемого имущества», «Ответственное лицо, получающее (принимающее) имущество», «Структурное подразделение (выдавшее, возвратившее)», «Местонахождение возвращенного имущества», и «Реквизиты акта, которым установлен порядок принятия решения».

Выписан: 23.10.2023 Статус документа: Создан Исполнитель: МОЛ 1

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование № 12 от ..

Учреждение: Учреждение 1 Код по Св. реестру 777777

Ответственное лицо, выдавшее (возвратившее) имущество: МОЛ 2

Обособленное подразделение: МОЛ 1

Структурное подразделение (получающее, принимающее): Структурное подразделение 1

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель): МОЛ 1

Наименование бюджета: Бюджет субъекта РФ

Наименование операции: [выпадающий список]

Местонахождение выдаваемого имущества: г. Краснодар, ул. Первая, д. 1

Ответственное лицо, получающее (принимающее) имущество: МОЛ 1

Структурное подразделение (выдавшее, возвратившее): Структурное подразделение 1

Местонахождение возвращенного имущества: г. Краснодар, ул. Вторая, д. 2

Реквизиты акта, которым установлен порядок принятия решения: [выпадающий список]

Поле «Наименование операции» заполняется с помощью выбора необходимого пункта из выпадающего списка

Наименование операции: [выпадающий список]

Местонахождение выдаваемого имущества: [выпадающий список]

Ответственное лицо, получающее (принимающее) имущество: [выпадающий список]

Выпадающий список содержит:

- Выдача имущества в пользование
- Возврат имущества

Указываем дату

от 23.10.2023

Св. 23 октября 2023 г.

Октябрь 2023						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Очистить

Выбираем тип картотеки


Картотека: [выпадающий список]

начисленно: [выпадающий список]








зации: [выпадающий список]


Выпадающий список содержит:

- вные средства
- Все карточки
- Материальные запасы
- Основные средства
- Питание
- Организация питания
- Нематериальные активы

Для указания объекта, нажимаем одним щелчком левой кнопки мыши  в левом нижнем углу

1. Сведение об объекте						
Код	Код	Наименование объекта	Инвентарный	Балансовая	Сумма начисленной	
реквизи	карточ	нефинансового актива	номер	стоимость	амортизации	
1						

Кнопки:       

Заполняем поле «Наименование объекта нефинансового актива». В новом окне нажимаем на кнопку 

1. Сведение об объекте						
Код	Код	Наименование объекта	Инвентарный	Балансовая	Сумма начисленной	
реквизи	карточ	нефинансового актива	номер	стоимость	амортизации	
1						

Список карточек








Работа Поиск Печать Стилль Помощь

Дата: 31.10.2023 Наличие: Все карточки Карточка: Все карточки

Учреждение: Учреждение 1 МОЛ: МОЛ 1

Инвентари	Номен	Код	Предмет материал	Ид	БС	основ	Ед	МОЛ	Кол	Цен	Сумма	Амор	БС	аморт	А	М	П	Г
120111000002	002.037.0	124	12	Литература	2000	года	шт	МОЛ 1	170,01	256,0	43 520,00	0,00	10442000					0
120111000003	002.036.0	129	20	Радиатор	PH 0920 F POLARIS		шт	МОЛ 1	2,000	150,0	300 000,00	0,00	00000000					0

1. Сведение об объекте						
Код	Код	Наименование объекта	Инвентарный	Балансовая	Сумма начисленной	
реквизи	карточ	нефинансового актива	номер	стоимость	амортизации	
1	12	124	Литература 2000 года	120111000002	43 520,00	0,00

Кнопки:       

При необходимости добавляем еще объекты.

1.3.9.3. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей

В новом окне заполняем необходимые поля. № указываем самостоятельно

Выписан: 24.10.2023 Статус документа: Создан Исполнитель

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей № от

Учреждение Учреждне 1 Код по Св. реестру 777777

Обособленное подразделение

Структурное подразделение

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)

Наименование бюджета

Реквизиты акта, которым установлен порядок принятия решения

Ответственное лицо Карточка

1. Сведение об объекте Комиссия Лист согласования

Код рекви	Код карт	Наименование объекта нефинансового актива	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Утилизация		
						Класс оп	Способ	Акт
<Нет данных>								

В справочнике указываем Исполнителя.

Выписан: 24.10.2023 Статус документа: Создан Исполнитель

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей № от

Учреждение Учреждне 1 Код по Св. реестру 777777

Обособленное подразделение

Структурное подразделение

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)

Наименование бюджета

Реквизиты акта, которым установлен порядок принятия решения

Ответственное лицо Карточка

1. Сведение об объекте Комиссия Лист согласования

Код рекви	Код карт	Наименование объекта нефинансового актива	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Утилизация
<Нет данных>						

Справочник контрагентов

Работа Поиск Печать Стил

Показать коды

1	Группа учреждений					
1	1	Учреждения				
1	1	1	Учреждне 1			

Код	Наименование	Тип	Подстатья КОСГУ
1	МОЛ 1	05 Свои подо	0
2	МОЛ 2	05 Свои подо	0
3	МОЛ 3	05 Свои подо	0

Аналогично заполняем из справочника поля: «Обособленное подразделение», «Структурное подразделение», «Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)», «Наименование бюджета», «Реквизиты акта, которым установлен порядок принятия решения», «Ответственное лицо».

Обособленное подразделение

Структурное подразделение

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)

Наименование бюджета

Реквизиты акта, которым установлен порядок принятия решения

Ответственное лицо Карточка

При заполнении реквизитов акта, обращаем внимание, что таблица заполняется автоматически.

Реквизиты акта, которым установлен порядок принятия решения

Ответственное лицо Карточка

1. Сведения об объекте Комиссия Лист согласования

Код	Код	Наименование объекта	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Утилизация			
реквизит	карточка	нефинансового актива	номер	стоимость	амортизации	Класс	операции	Способ	Акт
1	6	20	Жилет сигнальный СОП (цвет оранжевый)	0,00	0,00				
3	4	19	Бензин Премиум-95	0,00	0,00				

Указываем дату

от

Код по Св.

24 октября 2023 г.

Октябрь 2023

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Выбираем тип карточки

Карточка

начисленно

зации

- Все карточки
- Материальные запасы
- Основные средства**
- _____
- Питание
- Организация питания
- Нематериальные активы

При необходимости ввести вручную объект, или добавить, нажимаем одним щелчком левой кнопки мыши в левом нижнем углу

Код реквизи	Код карточ	Наименование объекта нефинансового актива	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
1					

1. Сведение об объекте Комиссия Лист согласования

Заполняем поле «Наименование объекта нефинансового актива». В новом окне нажимаем на кнопку 

Код реквизи	Код карточ	Наименование объекта нефинансового актива	Инвентарный номер	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
1					

1. Сведение об объекте Комиссия Лист согласования

Список карточек

Работа Поиск Печать Стилль Помощь

Дата: 31.10.2023 Наличие: Все карточки Карточка: Все карточки

Учреждение: Учреждение 1 МОЛ: МОЛ 1

Инвентарный номер	Код	Предмет материал	Ид БС основе	Ед	МОЛ	Кол	Цен	Сумма	Амор	БС аморти	А	М	П	Г
120111000002	002.037.0.124	12 Литература 2000 года	1	11142000	шт.	МОЛ 1	170,01	256,00	43 520,00	0,00	10442000			0
120111000003	002.036.0.129	20 Радиатор PH 0920 F POLARIS	1	20111000	МОЛ 1	2,000	150,00	300 000,00	0,00	00000000				0

При необходимости добавляем еще объекты.

1.3.9.4. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0504XXX» >> «Инвентаризационная опись наличных денежных средств».

1.3.9.5. Решение о списании не востребовавшей кредиторки

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0504XXX» >> «Инвентаризационная опись наличных денежных средств».

1.3.9.6. Решение о проведении инвентаризации

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0510XXX» >> «Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование».

1.3.9.7. Решение о прекращении признания активными НФА

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0510XXX» >> «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей».

1.3.9.8. Решение о признании объектов НФА

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0510XXX» >> «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей».

1.3.9.9. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0504XXX» >> «Инвентаризационная опись наличных денежных средств».

1.3.9.10. Изменение решения о проведении инвентаризации

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0510XXX» >> «Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование».

1.3.9.11. Акт о приеме-передаче НФА

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0510XXX» >> «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей».

1.3.9.12. Образец акта о списании объектов НФА

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0510XXX» >> «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей».

1.3.9.13. Акт о списании транспортного средства

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0510XXX» >> «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей».

1.3.9.14. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0510XXX» >> «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей».

1.3.9.15. Акт о списании материальных запасов

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0510XXX» >> «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей».

1.3.9.16. Акт о списании бланков строгой отчетности

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0510XXX» >> «Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей».

1.3.9.17. Акт о результатах инвентаризации

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0510XXX» >> «Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование».

1.3.9.18. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств

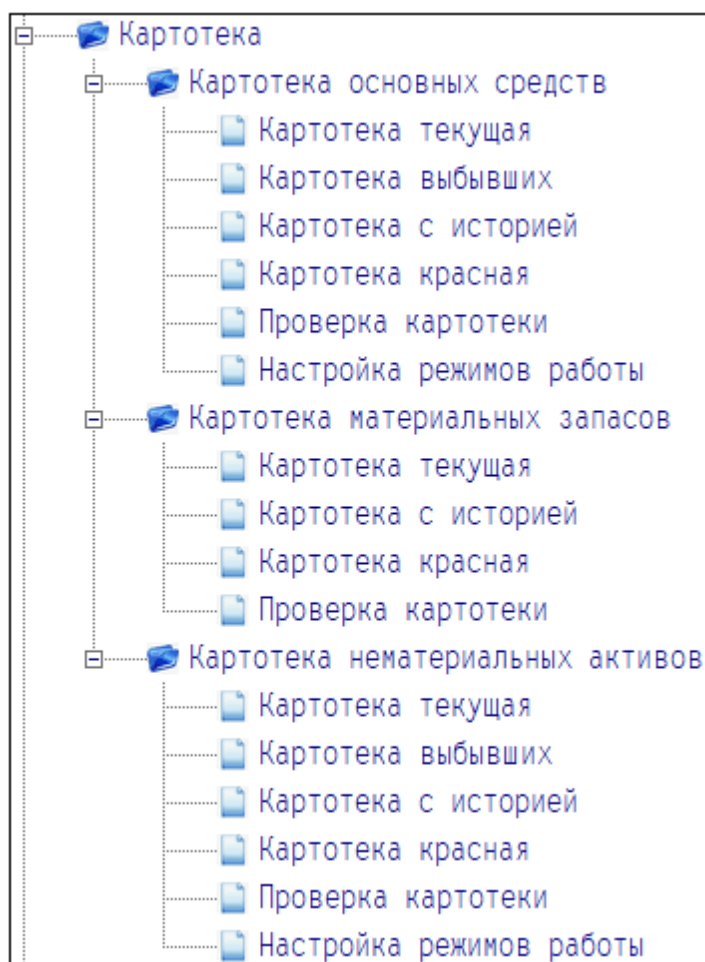
Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0504XXX» >> «Инвентаризационная опись наличных денежных средств».

1.3.9.19. Ведомость начисления доходов бюджета

Подобное заполнение формы представлено в «Журнал форм 0510XXX» >> «Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование».

1.3.10. Картотека



В картотеке систематизировано собраны данные по следующим критериям



В категории «Картотека основных средств» собраны предметы, длительность полезного использования работы которых превышает 12 месяцев. «Картотека материальных запасов» включает в себя данные материальных ценностей, приобретенные или созданные для использования или потребления в процессе деятельности организации. «Картотека нематериальных активов» включает в себя объекты интеллектуальной собственности.

Данные картотеки можно просматривать по необходимым критериям. Для этого зайдём в «Картотека материальных запасов» >> «Картотека текущая». Открылось окно «настройки режимов работы». Заполняем необходимые данные и нажимаем сохранить.

Работа **Стиль**

Дата:

Период с: по: Отчетный месяц:

Учреждение:

МОЛ:

Контрагент:
























ИФ:

БС: Раздел:

ПМУ:

Открывается окно со списком карточек.

Работа Поиск Печать **Стиль** Помощь

Дата: Наличие: Карточка:

Учреждение: МОЛ:

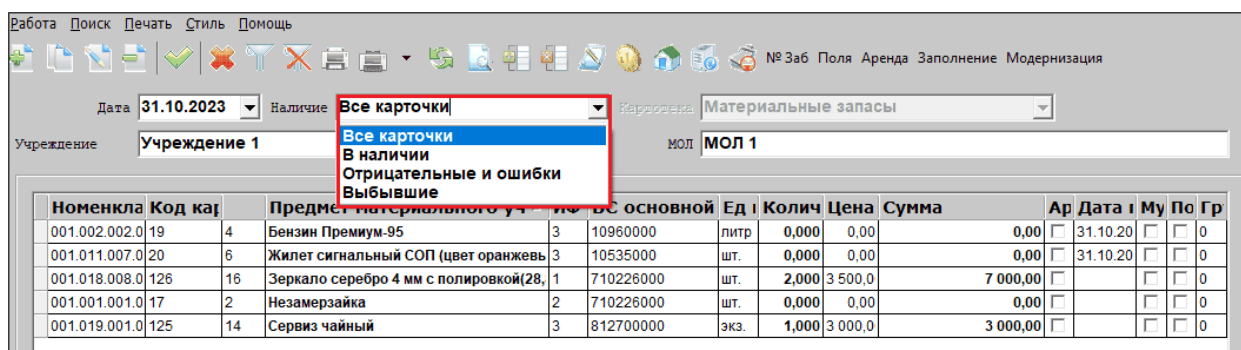
Номенкла	Код каг		Предмет материального уч	ИФ	БС основной	Ед	Колич	Цена	Сумма	Ар	Дата	Му	По	Гр
> 001.018.008.0	126	16	Зеркало серебро 4 мм с полировкой(28,	1	710226000	шт.	2,000	3 500,0	7 000,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
001.019.001.0	125	14	Сервис чайный	3	812700000	экз.	1,000	3 000,0	3 000,00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
									3,000	10000,00				


Вид расхода: ***** Субсидия: Целевое:

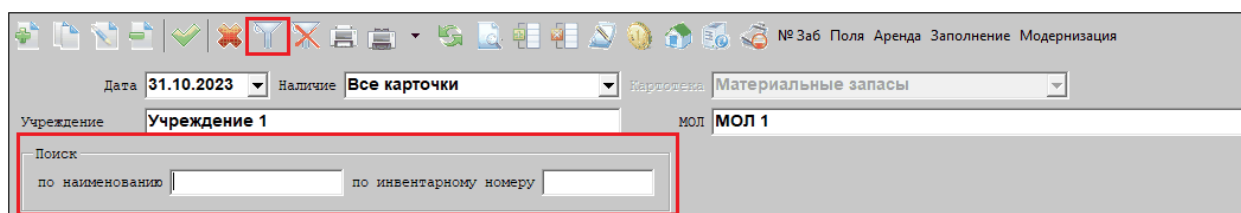
Договор аренды: от:

ОЦИ: от: Раздел: Место: Литер:

В поле «Наличие» можно указать карточки по определенным параметрам.



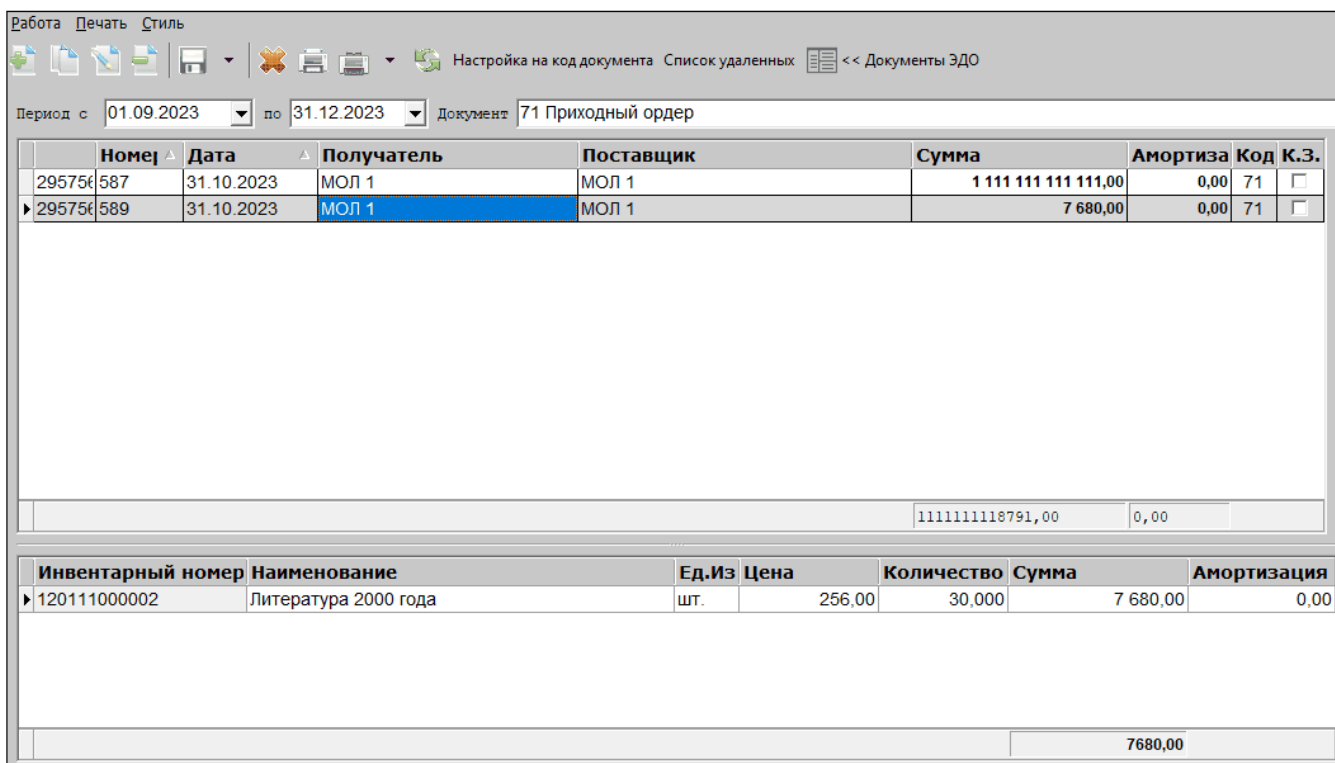
Для фильтрации карточек нажимаем  на верхней панели меню. В открывшемся окне можно производить поиск по инвентарному номеру (полный номер или его часть), а также по наименованию.




Для того чтобы закрыть поиск, выбираем соседнюю иконку .

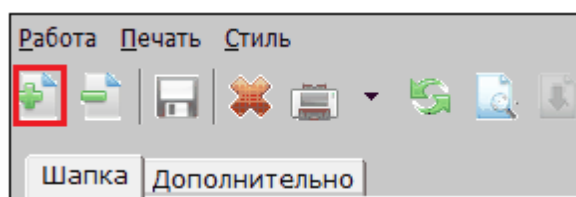
1.3.11. Приход основных средств



Двойным щелчком левой кнопки мыши нажимаем на поле «Приход основных средств». Открывается второе окно.



В поля «Поставщик» и «Получатель» указываем одного МОЛа

Для добавления нового актива щелчком левой кнопки мыши нажимаем на кнопку «Новое» .



Нажимаем на поле «Нет данных»,  или «Новое»  и заполняем «Наименование».

Указываем необходимый предмет и нажимаем «Выбрать» 

Шапка | Дополнительно

Документ 71 Приходный ордер ... Номер 595 ... Дата 31.10.2023 ... отобразить проводки ЖХО

Поставщик МОЛ 1 ... Получатель МОЛ 1 ...

ID	Инвентарный номер	Код	Наименование	Основной БС	Код пров	ФКР осно	Субсидия	Целевое ср	ИФ	ИФ опл
* 1	1									

Список карточек

Работа Поиск Печать Стилль Помощь

Дата 31.10.2023 ... Наличие Все карточки ... Карточка Основные средства

Учреждение Учреждение 1 ... МОЛ МОЛ 1

Инвентарн	Код к	Предмет материальнс	ИФ	БС основн	Коли	Цен	Сумма	Аморт	БС аморти	Дата вв	А	М	П	Г
110110000001	22	10	Аренда земельного участка	1	1013400003	1,000	1 111 111 111 111,4	0,00	1043400003	31.10.2023				0
120111000002	124	12	Литература 2000 года	1	11142000	100,00	256,00	0,00	10442000	31.10.2023				0
120111000003	129	20	Радиатор РН 0920 F POLARIS 9	1	20111000	2,000	150 000,00	0,00	00000000	31.10.2023				0
250440000001	128	18	Грузовой фургон	2	1013800001	5,000	894 800,00	0,00	1043800001	31.10.2023				0

Заполняем пустые поля

Шапка | Дополнительно

Документ 71 Приходный ордер ... Номер 595 ... Дата 31.10.2023 ... отобразить проводки ЖХО

Поставщик МОЛ 1 ... Получатель МОЛ 1 ...

ID	Инвентарн	Кс	Наименование	Основно	Код	ФКР	Субсид	Целев	ИФ	ИФ	Цена	Количес	Сумма	Амортизация	Кол-
1	120111000002	124	литература 2000 года	11142000		768	0010201	120003	01						0

Указываем код проводки из открывшегося справочника

ID	Инвентарный номер	Код	Наименование	Основной БС	Код пр	ФКР осно	Субсидия	Целевое ср
1	120111000002	124	Литература 2000 года	11142000		768	001020103	120003023

Справочник бухгалтерских проводок (операций)

71 Приходный ордер - удаленные БС



Наименование

БС дебет 11142000 БС кредит

Код	БС дебет	БС кредит	Наименование	Код оп	Тип
22307	11142351	3022473641	Аренда Тип 6 (ИП, некоммерч.орг.)	0	Балансс
22348	11142351	3022473441	Аренда Тип 4 (прочие нефин.орг.)	0	Балансс
22636	11142351	3022473641	Аренда Тип 6 (ИП, некоммерч.орг.) 1день	0	Балансс
22638	11142351	3022473241	Аренда Тип 2 (БУ, АУ) 1день	0	Балансс
22642	11142351	3022473441	Аренда Тип 4 (БУ, АУ) 1день	0	Балансс
22805	11142351	3022473141	Аренда Тип 1 1день	0	Балансс

Код	БС дебет	БС кредит	Наименование связанной проводки	Формула	Код ог	Тип
1	10980224	10442451		s0=iz		Износ

Стро Доку Код кар: ИФ

При необходимости добавляем еще одно наименование. Нажимаем ,  на клавиатуре или Enter. Заполняем новую строку. Затем проделываем те же действия.

Шапка Дополнительно

Документ 71 Приходный ордер Номер 595 Дата 31.10.2023 отобразить проводки ЖХО


Поставщик МОЛ 1 Получатель МОЛ 1

	ИГ	Инвентарн	Кс	Наименование	Основно	Ко	ФКР	Субси	Целев	ИФ	ИФ	Цена	Количе	Сумма	Амортизация	Кол-
1	1	12011100000	12	литература 2000 года	11142000	22805	768	0010201	120003	01	01	256,00	100,000	25 600,00		0
* 2	2															0









100,00€ 25 600,€ 0,00

Нажимаем сохранить  и выходим из окна .










	Номер	Дата	Получатель	Поставщик	Сумма	Амортиза	Код	К.З.
295756	587	31.10.2023	МОЛ 1	МОЛ 1	1 111 111 111 111,00	0,00	71	<input type="checkbox"/>
295757	594	31.10.2023	МОЛ 1	МОЛ 1	25 600,00		71	<input checked="" type="checkbox"/>
295757	595	31.10.2023	МОЛ 1	МОЛ 1	325 600,00		71	<input checked="" type="checkbox"/>

Если необходимо удалить созданный документ, нажимаем  и подтверждаем действие. На панели меню нажимаем «Список удаленных».

Работа Печать Стил

        Настройка на код документа **Список удаленных**

Работа Печать Стил

        Настройка на код документа Список актуальных  << Документы ЭДО

Период с 01.09.2023 по 31.12.2023 Документ 71 Приходный ордер

	Номер	Дата	Получатель	Поставщик	Сумма	Амортиза	Код	К.З.
295756	587	31.10.2023	МОЛ 1	МОЛ 1	1 111 111 111 111,00	0,00	71	<input type="checkbox"/>
295756	589	31.10.2023	МОЛ 1	МОЛ 1	4 782 005,00	0,00	71	<input type="checkbox"/>
295757	594	31.10.2023	МОЛ 1	МОЛ 1	25 600,00		71	<input checked="" type="checkbox"/>
295757	595	31.10.2023	МОЛ 1	МОЛ 1	325 600,00		71	<input checked="" type="checkbox"/>

1.3.12. Приход материальных запасов

Приход материальных запасов заполняется аналогично предыдущему пункту «Приход основных средств».

1.3.13. Списание основных средств

Двойным щелчком левой кнопки мыши нажимаем на поле «Списание основных средств». Открывается второе окно. Для добавления списанного актива двойным щелчком левой кнопки мыши нажимаем на кнопку «Новое».

Работа Печать Стил

Настройка на код документа Список удаленных << Документы ЭДО

Период с 01.09.2023 по 31.12.2023 Документ 171 Акт списания нефинансовых активов

№	Номер	Дата	Получатель	Поставщик	Сумма	Амортиза	Код	К.З.
▶	295754369	31.10.2023	Расход	МОЛ 1	7 680,00	0,00	171	<input type="checkbox"/>
					7 680,00	0,00		

Инвентарный номер	Наименование	Ед.Из	Цена	Количество	Сумма	Амортизация
▶ 120111000002	Литература 2000 года	шт.	256,00	30,000	7 680,00	0,00
					7 680,00	

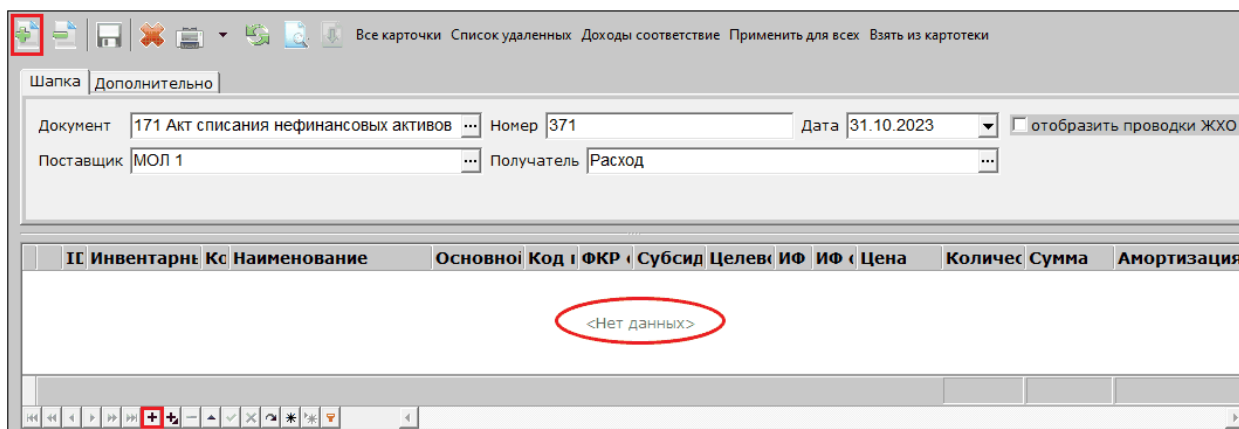
В шапке указываем МОЛа в поле «Поставщик». В поле «Получатель» ВСЕГДА указываем Расход.

Шапка Дополнительно

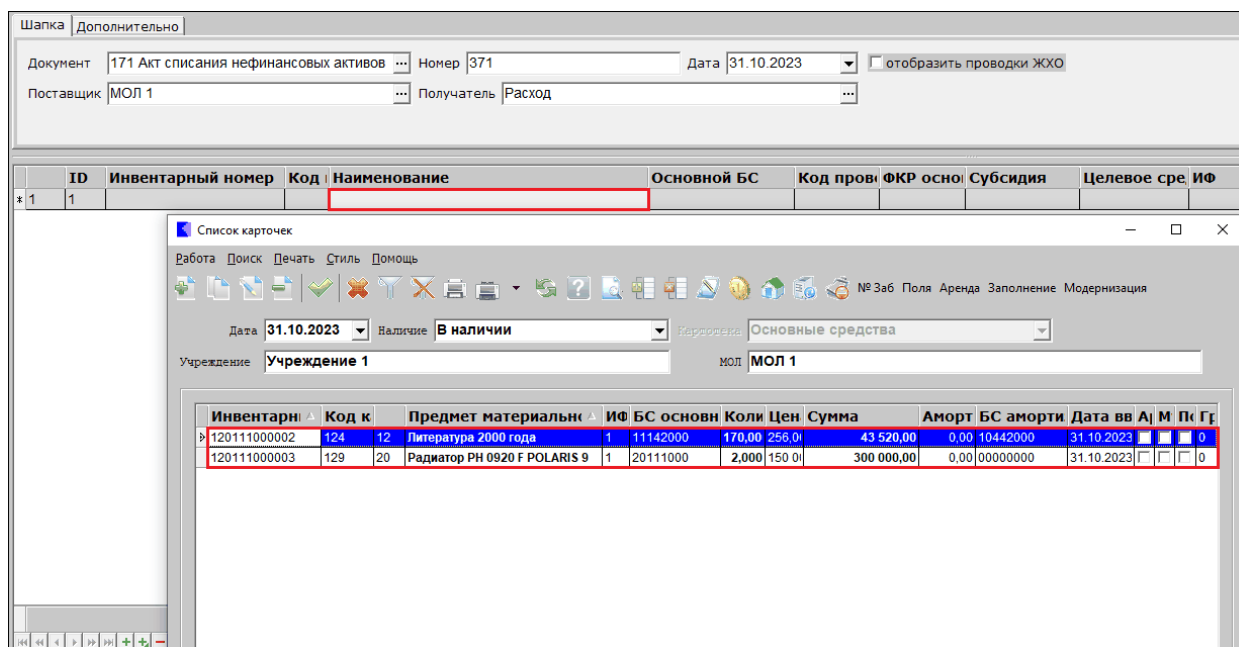
Документ 171 Акт списания нефинансовых активов ... Номер 371 Дата 31.10.2023 отобразить проводки ЖХО

Поставщик МОЛ 1 ... Получатель Расход ...

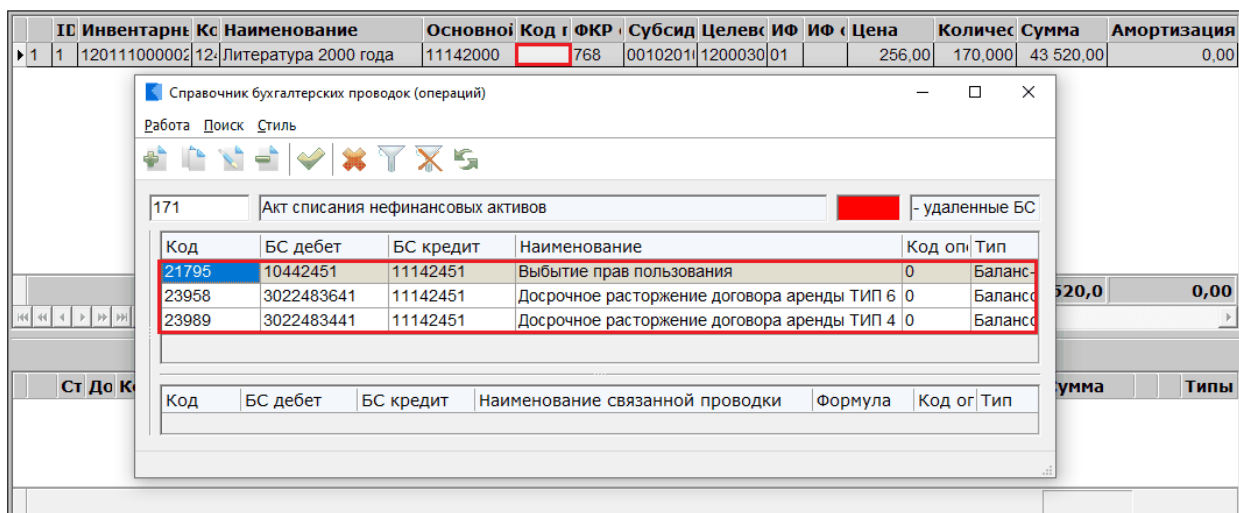
Нажимаем на поле <Нет данных> или «Новое» и заполняем «Наименование».





Указываем необходимый предмет и нажимаем «Выбрать» 



Указываем код проводки из открывшегося справочника



При необходимости добавляем еще одно наименование. Нажимаем ,  на клавиатуре или Enter. Заполняем новую строку. Затем проделываем те же действия.

Шапка | Дополнительно

Документ 171 Акт списания нефинансовых активов ... Номер 371 Дата 31.10.2023 отобразить проводки ЖХО

Поставщик МОЛ 1 ... Получатель Расход ...


ID	Инвентарный Кс	Наименование	Основной	Код г	ФКР	Субсид	Целев	ИФ	ИФ	Цена	Количес	Сумма	Амортизация
1	120111000002	12 Литература 2000 года	11142000		768	0010201	1200030	01		256,00	170,000	43 520,00	0,00
2													

170,000 43 520,0 0,00

Нажимаем сохранить  и выходим из окна .

Период с 01.09.2023 по 31.12.2023 Документ 171 Акт списания нефинансовых активов

№	Номер	Дата	Получатель	Поставщик	Сумма	Амортиза	Код	К.З.
1	29575\369	31.10.2023	Расход	МОЛ 1	7 680,00	0,00	171	<input type="checkbox"/>
2	29575\371	31.10.2023	Расход	МОЛ 1	43 520,00		171	<input checked="" type="checkbox"/>

Если необходимо удалить созданный документ, нажимаем  и подтверждаем действие. На панели меню нажимаем «Список удаленных».

Период с 01.09.2023 по 31.12.2023 Документ 171 Акт списания нефинансовых активов

Список удаленных

№	Номер	Дата	Получатель	Поставщик	Сумма	Амортиза	Код	К.З.
1	29575\369	31.10.2023	Расход	МОЛ 1	7 680,00	0,00	171	<input type="checkbox"/>
2	29575\371	31.10.2023	Расход	МОЛ 1	43 520,00		171	<input checked="" type="checkbox"/>

Работа Печать Стиль

Период с 01.09.2023 по 31.12.2023 Документ 171 Акт списания нефинансовых активов

Список актуальных

№	Номер	Дата	Получатель	Поставщик	Сумма	Амортиза	Код	К.З.
1	29575\371	31.10.2023	Расход	МОЛ 1	43 520,00		171	<input checked="" type="checkbox"/>

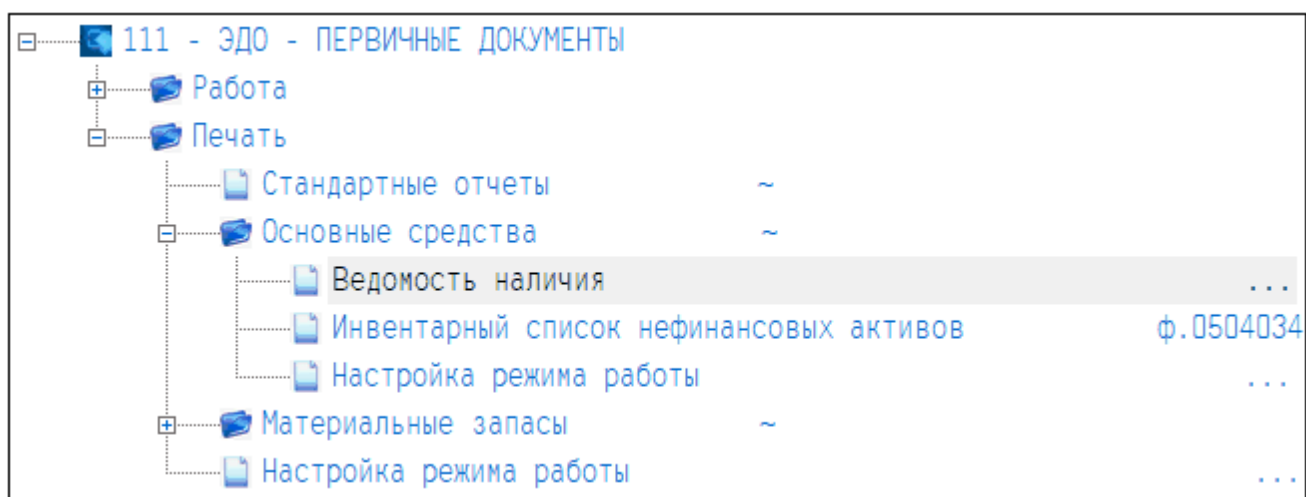
1.3.14. Списание материальных запасов

Приход материальных запасов заполняется аналогично предыдущему пункту «Списание основных средств».

1.3.15. Печать

1.3.15.1. Ведомость наличия

Двойным щелчком ЛКМ нажимаем на «Ведомость наличия»



В окне «Настройки режимов работы» обязательно проверяем поля «Дата» и «Учреждение».

Работа С_тиль

Дата

Период с по Отчетный месяц

Учреждение

МОЛ

Контрагент

ИФ

БС Раздел

ПМУ

В окне «Фильтр для печатных форм» нажимаем «Очистить фильтр»,

затем «Продолжить».

Балансовые счета

фКР, Субсидии, Целевые

Корр. счета

Стоимость, дата ввода в экс.

Справочники

Включить фильтр

Выделить все

Выделить все

Балансовые счета

<input type="checkbox"/>	10531000
<input type="checkbox"/>	10532000
<input type="checkbox"/>	10533000
<input type="checkbox"/>	10534000
<input type="checkbox"/>	10535000
<input type="checkbox"/>	10536000
<input type="checkbox"/>	10537000
<input type="checkbox"/>	10230000
<input type="checkbox"/>	1023000001
<input type="checkbox"/>	1023D000
<input type="checkbox"/>	1023I000
<input type="checkbox"/>	10311000
<input type="checkbox"/>	10312000

Раздел счета 0

Остаточная ВСЕ

Исключить библиотечный фонд

Исключить доходы будущих периодов (401)

Выводить только зеленые насаждения

Исключить документы реорганизации

ИФ

<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	3
<input type="checkbox"/>	4
<input type="checkbox"/>	5

Забалансовые счета

<input type="checkbox"/>	710100000
<input type="checkbox"/>	710104000
<input type="checkbox"/>	71010400002
<input type="checkbox"/>	710105000
<input type="checkbox"/>	71010500002
<input type="checkbox"/>	71010500003
<input type="checkbox"/>	710106000
<input type="checkbox"/>	71010600002
<input type="checkbox"/>	710107000
<input type="checkbox"/>	710109000
<input type="checkbox"/>	71010900002
<input type="checkbox"/>	710110000
<input type="checkbox"/>	710200000

Продолжить 2

Очистить фильтр 1

Отменить

В открывшемся окне отображается инвентарный список с указанием списанных товаров до указанной в форме даты.

ВЕДОМОСТЬ НАЛИЧИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Учреждение/МОЛ: МОЛ 1
на 31.10.2023
по всем счетам

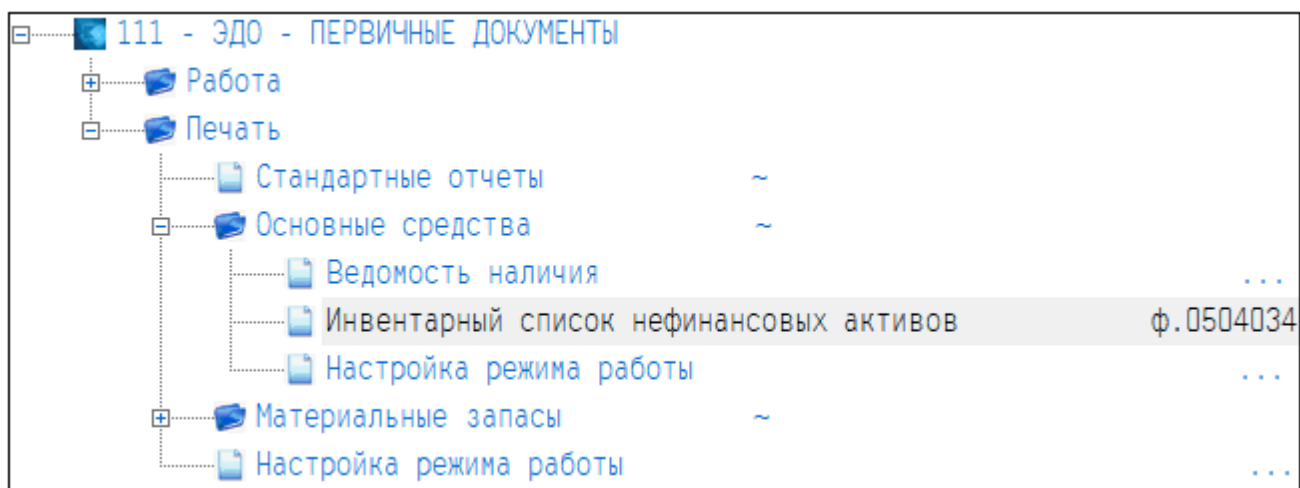
с. 1

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование ОС	Год выпуска	Дата ввода в эксп-ю	Количество	Балансовая стоимость	Накопленный износ	ОКОФ	Шифр износа	Норма износа	СП И	Остаточная стоимость
1	120111000002	Литература 2000 года	2023	31.10.2023	170,00	43 520,00	0,00					43 520,00
2	120111000003	Радиатор РН 0920 F POLARIS 9		31.10.2023	2,000	300 000,00	0,00					300 000,00
Итого по МОЛ МОЛ 1					172,00	343 520,00	0,00					343 520,00
Итого по подразделению Учреждение 1					172,00	343 520,00	0,00					343 520,00
ИТОГО					172,00	343 520,00	0,00					343 520,00


Исполнитель _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

1.3.15.2. Инвентарный список нефинансовых активов ф. 0504034

Двойным щелчком ЛКМ нажимаем на «Инвентарный список нефинансовых активов».

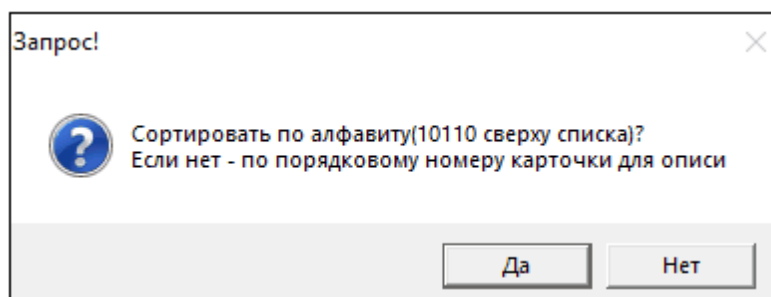


В окне «Настройки режимов работы» обязательно проверяем поля «Дата» и «Учреждение».

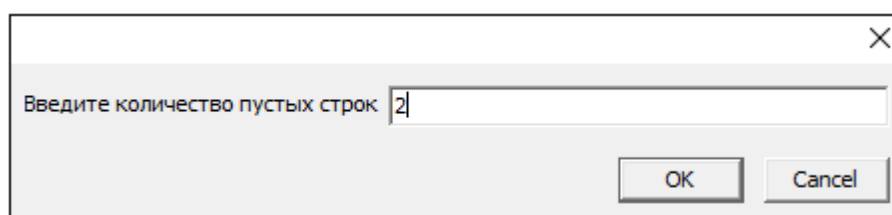
Нажимаем кнопку «Сохранить» .

Указываем порядок расположения карточек.

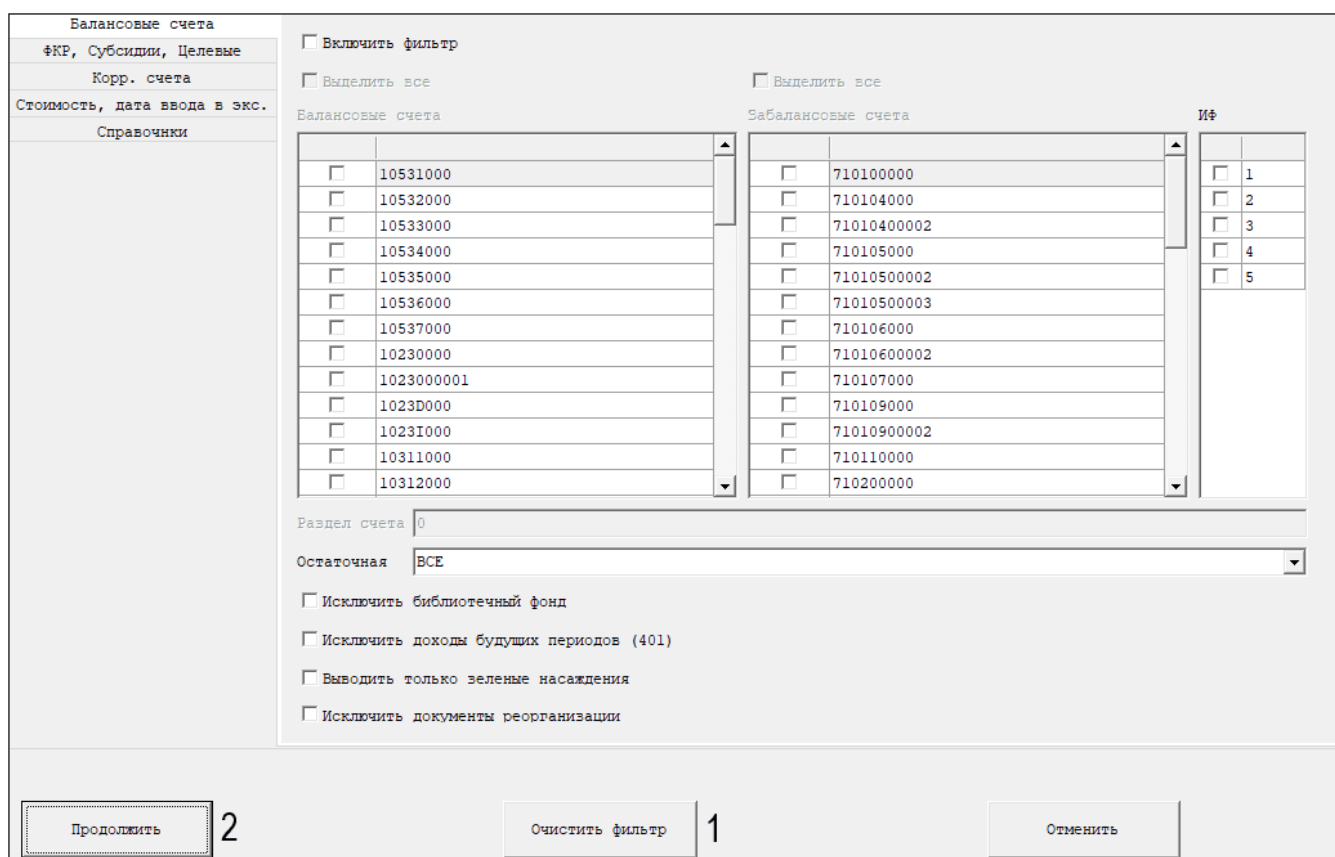
Выбираем «Да», если необходимо отсортировать по алфавиту. В первых строках карточки зданий и сооружений, далее – список остальных карточек в указанном порядке.



Если необходимы пустые строки в конце списка, в открывшемся окне вводим необходимое количество.



В окне «Фильтр для печатных форм» нажимаем «Очистить фильтр», затем «Продолжить».



В открывшемся окне отображается инвентарный список с указанием списанных товаров до указанной в форме даты.

Инвентарный список нефинансовых активов							
31 октября 2023 года							
Учреждение <u>Учреждение 1</u>						по ОКУД	
Структурное подразделение _____						по ОКПО	
Ответственное(ые) лицо(а) <u>Учреждение 1</u>						Коды	
						0504034	
						02196208	
						форма 0504034 с.1	
Инвентарная карточка Номер карточек и	Дата	Заводской номер	Инвентарный номер	Полное наименование объекта	Выбытие (перемещение)		
					Документ		причина выбытия
1	2	3	4	5	Дата	Номер		8
					6	7	
Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)							
" ____ " _____ 20__ г.							

При выборе кнопки «Нет» инвентарный список отсортирован по номеру карточки.

1.3.15.3. Книга учета материальных ценностей ф. 0504042

Приход материальных запасов заполняется аналогично предыдущему пункту «Книга учета материальных ценностей».

КНИГА УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ										
Учреждение-получатель <u>Учреждение 1</u>						Форма по ОКУД		Коды		
Структурное подразделение _____						Дата открытия		0504042		
Ответственное лицо <u>МОЛ 1</u>						Дата закрытия		02196208		
						по ОКПО				
Склад	Степлаж	Ячейка	Единица измерения		Цена	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Норма запаса
			Наименование	Код						
			шт.	01						
Наименование материала		Незамерзайка			Код		001.001.001.00001			
Порядковый номер записи	Дата записи	Документ		От кого получено (кому отпущено)	Приход		Расход		Остаток	Контроль (подпись и дата)
		дата	номер		кол-во	сумма	кол-во	сумма		
1	31.10.2023	31.10.23	773	МОЛ 1 / МОЛ 1	5	5000	0	0	5	
2	31.10.2023	31.10.23	701		0	0	5	5000	0	

1.3.15.4. Выгрузка формы в Excel и ее печать

Для выгрузки формы открываем одну из них.

Д:\KUBNET\EDOT\prog\bat\0504042.fp3

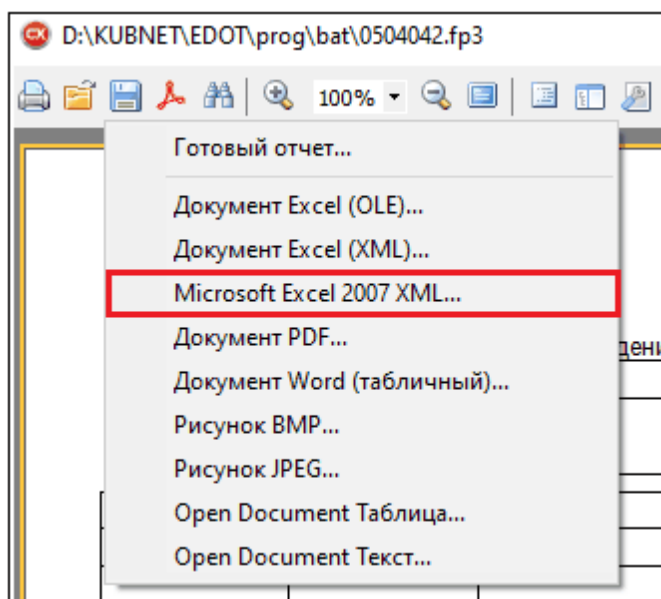
КНИГА УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Учреждение-получатель: Учреждение 1
 Структурное подразделение: _____
 Ответственное лицо: МОЛ 1

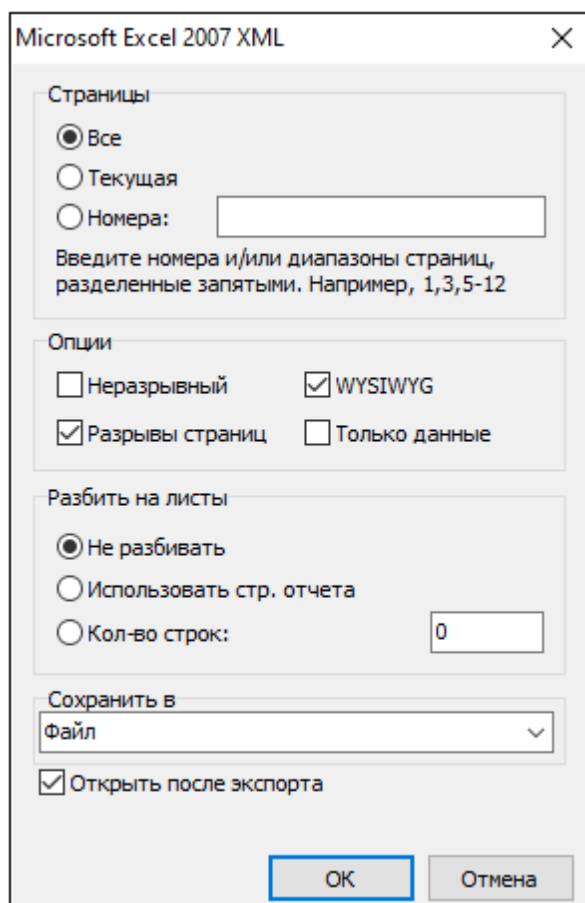
Форма по ОКУД: 0504042
 Дата открытия: _____
 Дата закрытия по ОКПО: 02196208

Склад	Степлаж	Ячейка	Единица измерения		Цена	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Норма запаса
			Наименование	Код						
			шт.	01						
Наименование материала		Незамерзайка		Код: 001.001.001.00001						
Порядковый номер записи	Дата записи	Документ		От кого получено (кому отпущено)	Приход		Расход		Остаток	Контроль (подпись и дата)
		дата	номер		кол-во	сумма	кол-во	сумма		
1	31.10.2023	31.10.23	773	МОЛ 1 / МОЛ 1	5	5000	0	0	5	
2	31.10.2023	31.10.23	701		0	0	5	5000	0	

На панели меню нажимаем «Сохранить» и указываем необходимое расширение документа.



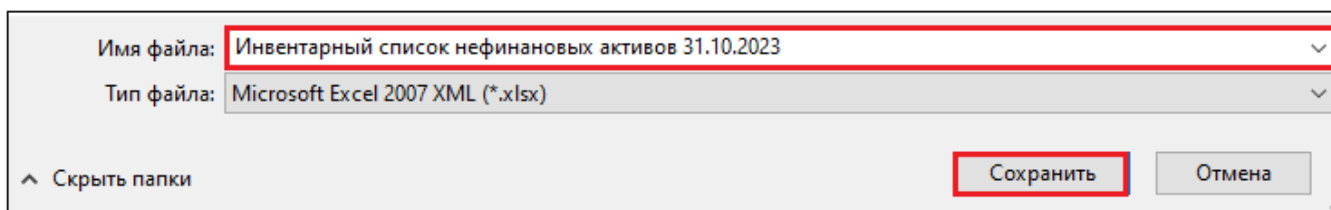
Указываем необходимые параметры и нажимаем «ОК».



Выбираем путь файла



Указываем имя файла и нажимаем сохранить.



Для печати документа, нажимаем Ctrl+P или нажимаем «Файл»

Инвентарный список нефинановых активов 31.10.2023 - Excel

Дарья Сергеевна Мандрыкина

КНИГА УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ											
1											
2											
3											
4	Учреждение-получатель	Учреждение 1								Форма по ОКУД	0504042
5	Структурное подразделение									Дата открытия	
6	Ответственное лицо	МОЛ 1								Дата закрытия по ОКПО	02196208
7											
8	Склад	Стеллаж	Ячейка	Единица измерения	Цена	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Норма запаса	
9											
10											
11					Наименование	Код					
12					шт.	01					
13											
14	Наименование материала	Незамерзайка							Код	001.001.001.00001	
15	Порядковый номер записи	Дата записи	Документ		От кого получено (кому отпущено)		Приход		Расход	Остаток	Контроль (подпись и дата)
16		дата	номер			кол-во	сумма	кол-во	сумма		
17						5	5000	0	0	5	
18	1	31.10.2023	31.10.23	773	МОЛ 1 / МОЛ 1						
19	2	31.10.2023	31.10.23	701			0	0	5	5000	0

Печать


←

- Сведения
- Создать
- Открыть
- Сохранить
- Сохранить как
- Печать

Сведения

Инвентарный список нефинановых активов 31.10.2023

Рабочий стол




Защита книги

Защита книги
Контролируйте типы изменений, которые пользователи могут вносить в эту книгу.

Документ готов к печати

Печать




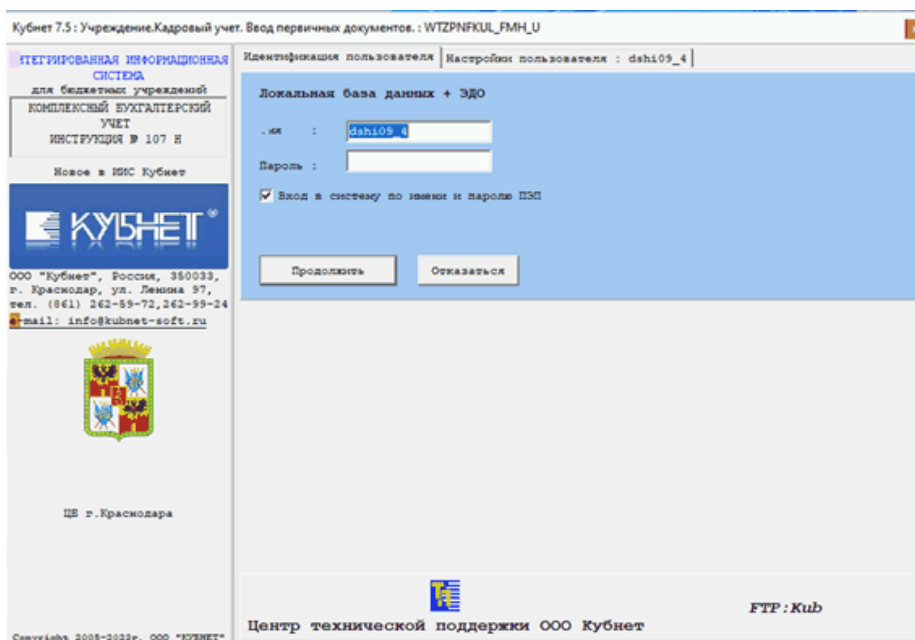
Печать

Копии:

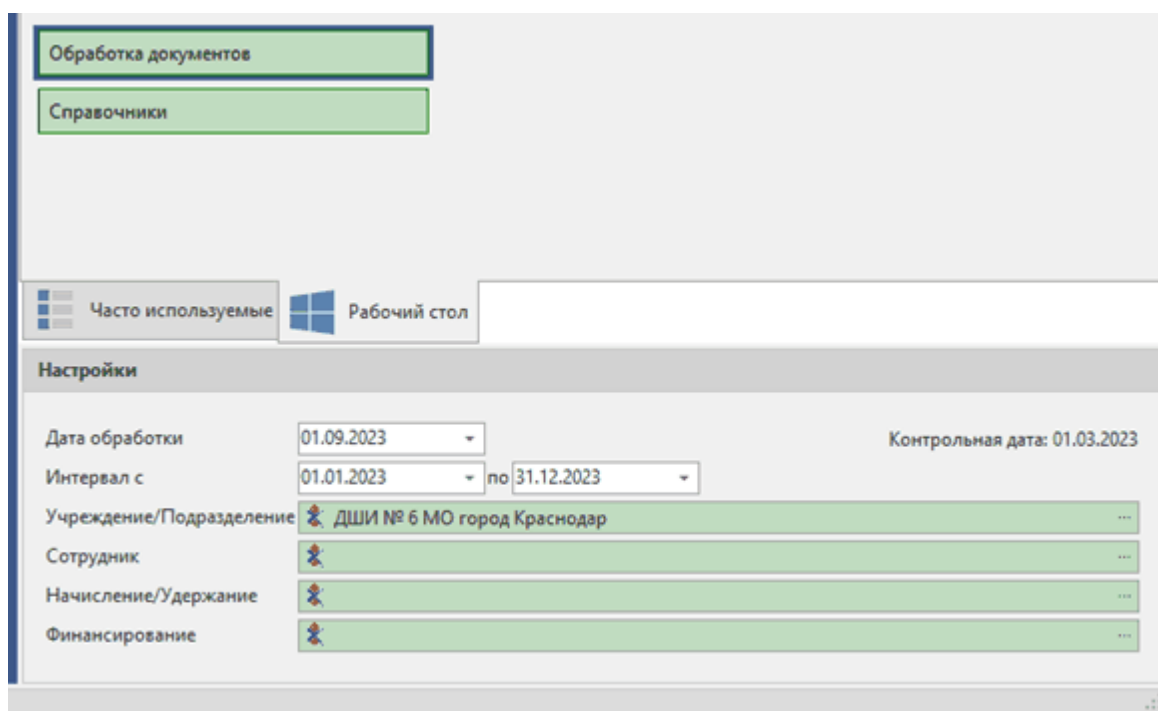
1.4. Кадровый учет. Ввод первичных документов

1.4.1. Запуск с рабочего стола WINDOWS

Для запуска программы с рабочего стола найдите значок запускаемой программы  и дважды щелкните на нем мышью. Будет проведена загрузка главного меню системы с «окном запроса» для авторизации пользователей. Для входа в программу в окнах запроса вводим необходимые данные.

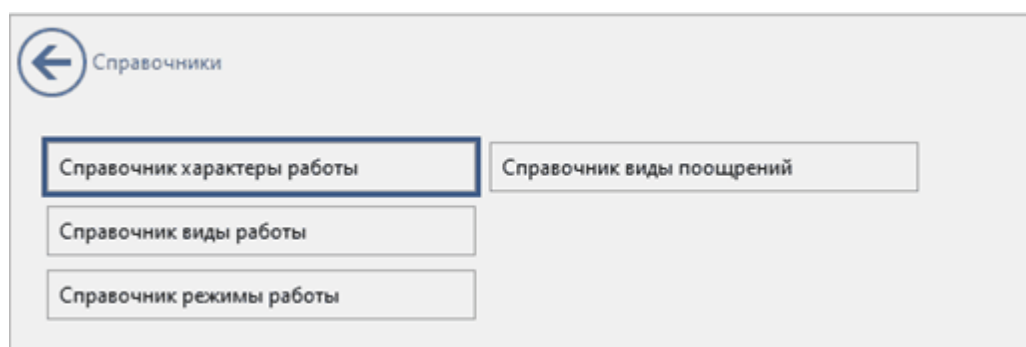


Если авторизация пользователя прошла успешно, на экране появится основное окно системы.

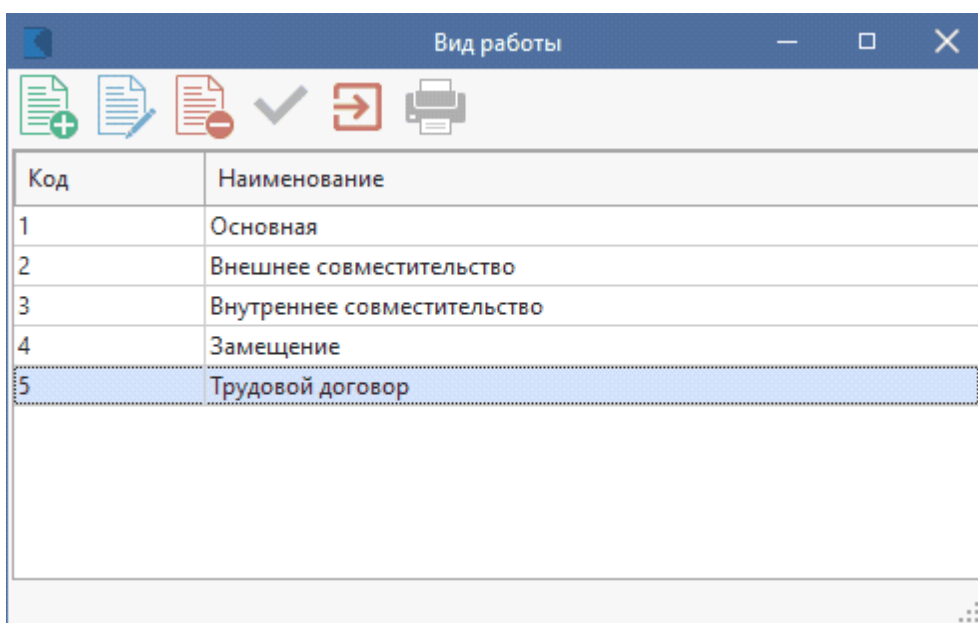


1.4.2. Работа со справочниками


Перед тем, как приступить к работе с системой, можно внести первоначальные данные, т.е. заполнить справочники. Все справочники могут пополняться в процессе работы в режиме ввода информации. В некоторые справочники данные уже занесены при установке программы. Для просмотра или корректировки справочников необходимо открыть пункт меню «Справочники» и выбрать нужный.

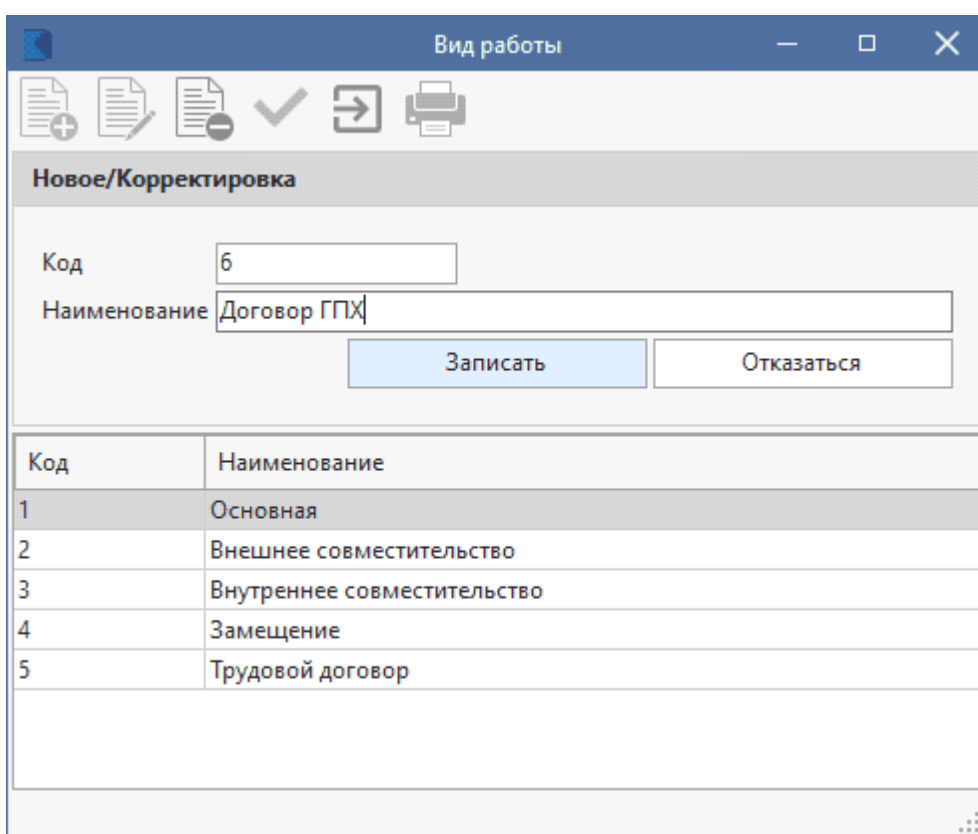


Откроется окно работы со справочником.



Код	Наименование
1	Основная
2	Внешнее совместительство
3	Внутреннее совместительство
4	Замещение
5	Трудовой договор

Для добавления новой записи в справочник нажмите кнопку  и в этом же окне введите данные, а затем нажмите на кнопку «Записать».




Новое/Корректировка



Код:

Наименование:

Код	Наименование
1	Основная
2	Внешнее совместительство
3	Внутреннее совместительство
4	Замещение
5	Трудовой договор

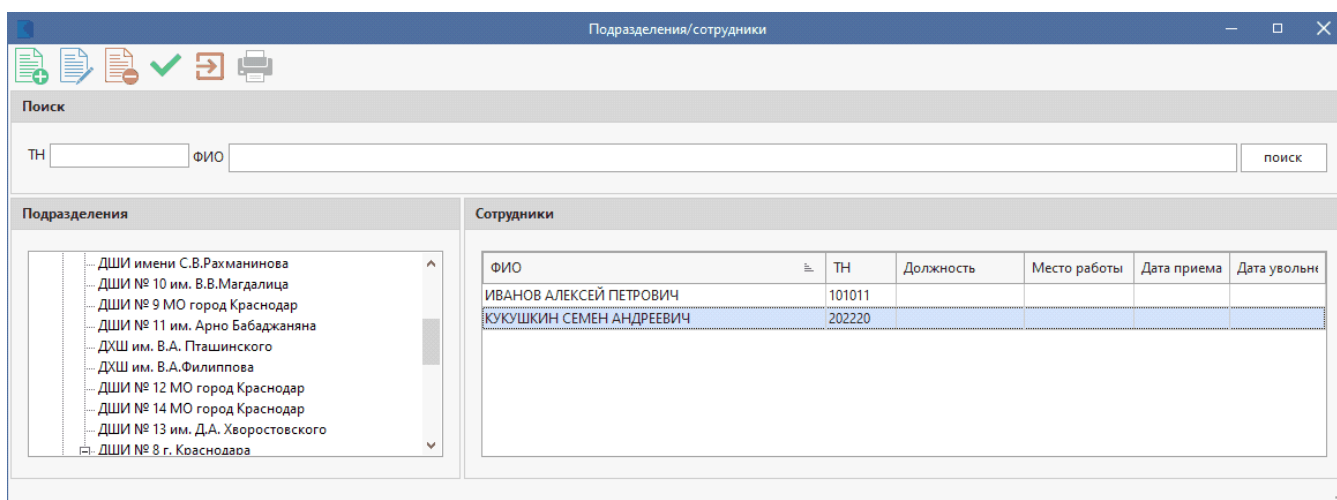
Для корректировки записи справочника мышкой выделите нужную строку и нажмите на кнопку , после внесения необходимых изменений нажмите кнопку «Записать». Для удаления записи из справочника нажмите

на кнопку .

Если справочник был открыт в процессе работы через поле вида , то для выбора нужной информации из справочника кликните на нужную строку и нажмите .

1.4.3. Справочник "Подразделения/сотрудники". Ввод нового сотрудника


При вводе приказов возникает необходимость работы со справочником «Подразделения/сотрудники».



ФИО	ТН	Должность	Место работы	Дата приема	Дата увольнения
ИВАНОВ АЛЕКСЕЙ ПЕТРОВИЧ	101011				
КУКУШКИН СЕМЕН АНДРЕЕВИЧ	202220				

Окно справочника состоит из трех частей.

- «Поиск» - помогает быстро найти нужного сотрудника по табельному номеру или по части ФИО.
- «Подразделения» - список доступных подразделений.
- «Сотрудники» - при выборе слева подразделения, справа отображается список сотрудников из этого подразделения.


Для ввода нового сотрудника нажмите . Откроется справочник физических лиц.

Физические лица


кукуш Найти Очистить

Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	СНИЛС	Инн	Докумен удостоверяющий личность
КУКУШКИН АЛЕКСЕЙ ПЕТРОВИЧ	13.09.2000	123-456-789 64	123321123321	Паспорт гражданина РФ Серия: 0303 Номер: 112233 выдан: 19.09.2015 г.
КУКУШКИН СЕМЕН АНДРЕЕВИЧ	20.04.2001	778-899-445 26	998899889988	Паспорт гражданина РФ Серия: 0101 Номер: 225588


1 из 2

Если нужный человек уже есть в списке (для удобства можно воспользоваться строкой поиска ) ,

то просто кликните мышкой на человека и нажмите .

Если такого физического лица нет, то его нужно сначала добавить кнопкой .

Физическое лицо



Фамилия

Имя

Отчество

Отчество отсутствует

Дата рождения СНИЛС

Пол ИНН

Нажимайте «Далее» после того, как заполните необходимую информацию в окне.

Физическое лицо

Место рождения

г. Краснодар

Гражданство

Гражданство страны **РОССИЯ** ...

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа **Паспорт гражданина РФ** ...

Серия 0303 Номер 112233 Дата выдачи 19.09.2015

Кем выдан

Код подразделения

Назад **Далее** Отмена

Нажимайте «Далее» после того, как заполните необходимую информацию в окне.

Физическое лицо

➔

Адрес регистрации

Страна: РОССИЯ

Регион: КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ Поиск: 23

Район: АБИНСКИЙ Р-Н

Город: АБИНСК Г

Нас. пункт:

Улица:

Дом: корпус кв. Индекс

Адрес проживания не совпадает с адресом регистрации

Адрес проживания

Страна: РОССИЯ

Регион: КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

Район:


Город: КРАСНОДАР Г

Нас-ый пункт: ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ П

Улица: ОРЕХОВАЯ УЛ

Дом: корпус кв. Индекс: 350056КРАСНОДАРС

Назад Записать и выйти Отмена

Нажмите «Записать и выйти». После этого введенный человек появится в списке справочника физических лиц. Кликните мышкой на него и нажмите .

Таким образом мы указали какому человеку добавляется запись в справочник «Подразделения/сотрудники». В появившейся части окна введите табельный номер (ФИО должно скопироваться автоматически) и нажмите «Сохранить».

Подразделения/сотрудники

Поиск

ТН ФИО

Ввод нового сотрудника

ТН Краткое наименование

101010 ИВАНОВ АЛЕКСЕЙ ПЕТРОВИЧ

Полное наименование

ИВАНОВ АЛЕКСЕЙ ПЕТРОВИЧ

Подразделения

Управление культуры (все учреждения)

Сотрудники

ФИО

После этого сотрудник появится в списке и с ним уже можно начинать работать, например, выписать на него приказ.

1.4.4. Журнал приказов


Для работы с кадровыми приказами выберите пункт меню «Обработка документов» - «Журнал приказов». Откроется окно журнала со списком приказов. Настройтесь на нужную дату и при необходимости примените фильтр «вид приказа».

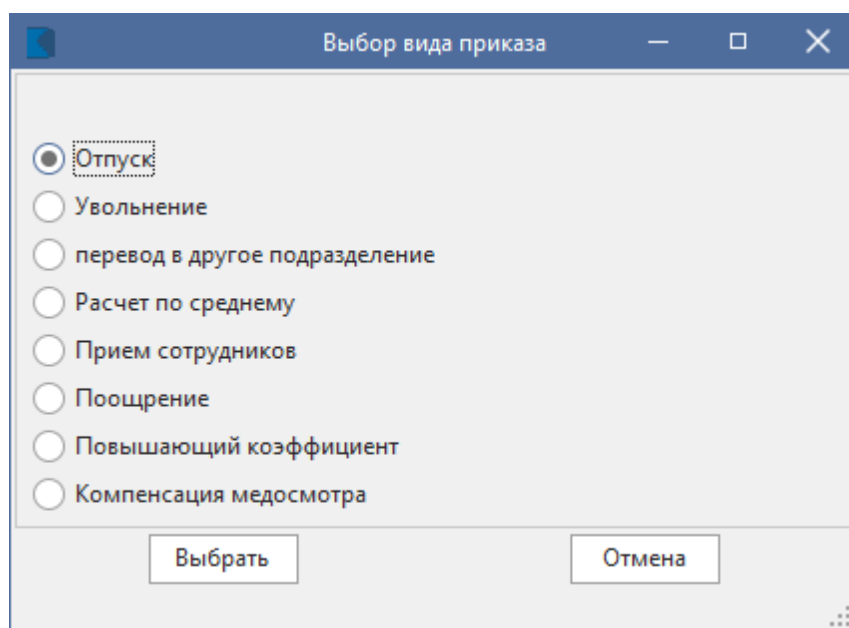
Журнал приказов

Дата 09.2023

Вид приказа Все приказы

Номер приказа	Дата выписки	Вид приказа	Номер письма в ДО
789-у	19.09.2023	Увольнение	0
123-л	11.09.2023	Прием сотрудников	0

Для добавления нового приказа нажмите кнопку  и выберите вид приказа из списка



В открывшемся окне введите данные. Нижняя часть окна может иметь свой набор полей для ввода информации, что зависит от выбранного вида приказа. Ниже приведен пример приказа на прием.

ТН	ФИО

Сотрудник: КУКУШКИН СЕМЕН АНДРЕЕВИЧ

Трудовой договор №: 123 от 11.09.2023

Дата начала: 12.09.2023 Дата окончания: 12.09.2024 Испытательный срок до: []

в учреждение/подразделение: ДШИ № 2 МО город Краснодар

на категорию: Руководящий персон.

на должность: ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ БИБЛИОТЕКИ Ставка: 1 Оклад: 12 000,00 Р




Характер работы: Постоянно

Вид работы: Основная

Режим работы: Полное рабочее время

Основание: Заявление работника

Нажмите кнопку «Сохранить» . После этого сотрудник отобразится в списке.

При необходимости можно внести в один приказ несколько сотрудников, т.е. создать групповой приказ. Для этого в этом же окне еще раз нажмите на кнопку . При этом в нижней части все поля будут очищены для ввода информации. После заполнения и нажатия на кнопку «Сохранить»  наш список пополнится еще одним сотрудником. Для удаления сотрудника из группового приказа нажмите на кнопку .

Редактирование приказа

Номер приказа: 789-у Дата ввода приказа: 19.09.2023

Комментарий к приказу: увольнение

Список сотрудников приказа

ТН	ФИО
501068	СМИРНОВ ДМИТРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ
101011	ИВАНОВ АЛЕКСЕЙ ПЕТРОВИЧ

Сотрудник: ИВАНОВ АЛЕКСЕЙ ПЕТРОВИЧ ТН: 101011

Уволить с: 12.09.2023

Тр. договор №: 888 от 18.09.2023


Признак расчета: 1 По рабочим дням

Количество дней: 13,00

за период: с 30.12.1899 по 30.12.1899

Основание: по собственному желанию

Основание (документ, номер, дата):

Для корректировки уже введенного приказа выберите мышкой нужную строку в «Журнале приказов» и нажмите . В окне редактирования внесите нужные корректировки и нажмите «Сохранить»



. Для удаления приказа - кнопку



Печать приказов (выгрузка данных в Excel) производится нажатием на кнопку



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

ШКОЛА № 1234
наименование организации

Форма по ОКУД 0301001
по ОКПО

Код

Номер документа 123-л
Дата составления 11.09.2023

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу с 12.09.2023
по 12.09.2024

Табельный номер
202220

КУКУШКИН СЕМЕН АНДРЕЕВИЧ
фамилия, имя, отчество

ШКОЛА № 1234
структурное подразделение

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ БИБЛИОТЕКИ
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Постоянно Основная Полное рабочее время
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 12 000 руб. 0 коп.
(всего)

надбавкой руб. коп.
(всего)

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание: Заявление работника
Трудовой договор от 11 " сентября 2023 г. № 123

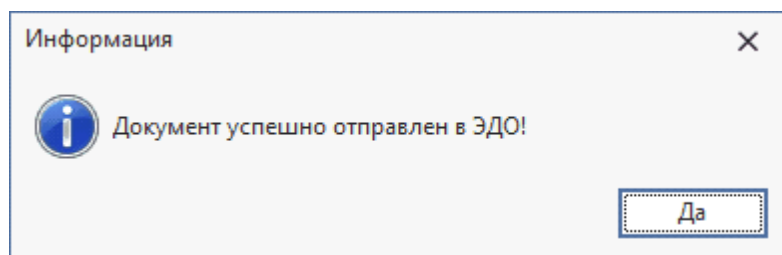
Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " _____ 20__ г.
личная подпись

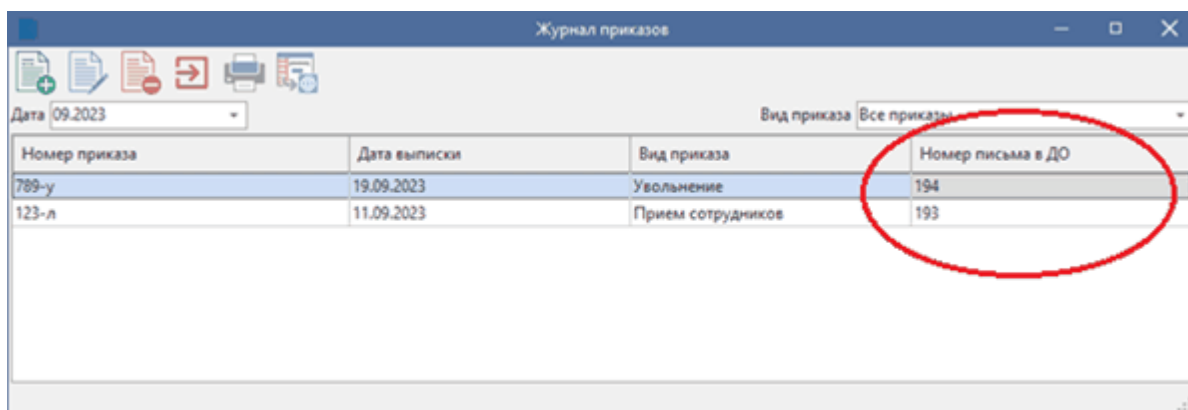
Лист 1

Готово

Отправить приказ в ЭДО можно нажатием на кнопку .



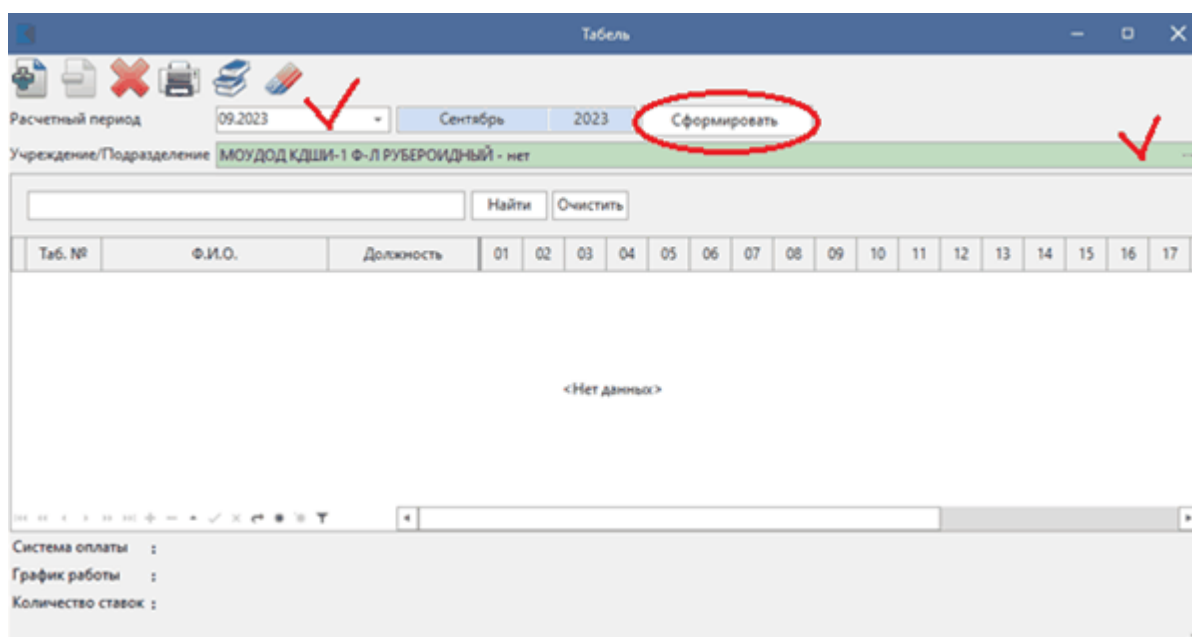
После этого приказу присвоится номер письма, который отобразится в журнале приказов в колонке «Номер письма в ДО».



Номер приказа	Дата выписки	Вид приказа	Номер письма в ДО
789-у	19.09.2023	Увольнение	194
123-л	11.09.2023	Прием сотрудников	193

1.4.5. Табель

Для работы с табелем выберите пункт меню «Обработка документов» - «Табельный учет». Откроется окно, где нужно настроиться на нужный расчетный период и выбрать учреждение из справочника «Подразделения/сотрудники».





Расчетный период: 09.2023 ✓ Сентябрь 2023 Сформировать ✓

Учреждение/Подразделение: МОУДОД КДШИ-1 Ф-Л РУБЕРОИДНЫЙ - нет ✓

Таб. №	Ф.И.О.	Должность	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
<Нет данных>																			

Система оплаты :
График работы :
Количество ставок :

Если табель заполняется впервые на выбранную дату, т.е. список людей в таблице пуст, то можно нажать на кнопку «Сформировать» и табель автоматически заполнится списком сотрудников.


Добавить в список сотрудника можно кнопкой . Удалить – кнопкой .

Для корректировки часов в таблице нажмите на нужную ячейку с часами у выбранного сотрудника и начните вводить с клавиатуры часы.

Таб. №	Ф.И.О.	Должность	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
202220	КУКУШКИН СЕМЕН АНДРЕЕВИЧ	ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00

Затем просто перейдите в любую другую ячейку и введенные часы автоматически сохранятся.

Таб. №	Ф.И.О.	Должность	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
202220	КУКУШКИН СЕМЕН АНДРЕЕВИЧ	ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00									

Для ввода неявок сотруднику выделите ячейку (кликните мышкой один раз на нее), с которой начинается период неявки и нажмите на кнопку .


Табель

Расчетный период: 09.2023 Сентябрь 2023 Сформировать

Учреждение/Подразделение: МОУДОД КДШИ-1 Ф-Л РУБЕРОИДНЫЙ - нет

Таб. №	Ф.И.О.	Должность	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
101011	ИВАНОВ АЛЕКСЕЙ ПЕТРОВИЧ	ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ	8,00	С	В	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	С	В	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	С	В	8,00
202220	КУКУШКИН СЕМЕН АНДРЕЕВИЧ	ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ		С	В						С	В						С	В	

Система оплаты: оклад по дням
График работы: ПЯТИДНЕВКА (40 часов) 1 ст.
Количество ставок: 1

В открывшемся справочнике неявок выберите нужную строку двойным кликом, либо кнопкой .

Неявки

Код ЗП	Наименование	Код в Табеле
Ш	КУРСЫ ПОВЫШ.КВАЛИФ. С ОТРЫВОМ ОТ ПРОИЗ.	ПК
К	СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ	К
Р	ДЕКРЕТНЫЙ ПО КАЛЕНДАРНЫМ ДНЯМ	Р
О	ЕЖЕГОДНЫЕ ОСНОВНЫЕ ОТПУСКА по календар.	О
Б	БОЛЬНИЧНЫЙ ПО КАЛЕНДАРНЫМ ДНЯМ	Б
О	ЕЖЕГОДНЫЕ ОСНОВНЫЕ ОТПУСКА по рабочим	ОТ
Д	ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК	ОД
И	УЧЕБНЫЙ ОТПУСК С СОХРАНЕНИЕМ З/ПЛАТЫ	У
В	УЧЕБН.ОТПУСК С ЧАСТИЧН.СОХР.З/ПЛАТЫ	УЧ
З	ДОП.УЧ.ОТПУСК БЕЗ СОХРАН. З/ПЛАТЫ	УД
Р	ОТПУСК ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ	Р
Ж	ЧАСТИЧ.ОПЛАЧ.ОТПУСК ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ	ОЧ
Л	ДОП.ОТПУСК БЕЗ СОХР.З/П ПО УХОДУ ЗА РЕБ.	ОЖ

Внизу окна работы с табелем отобразится информация о неявке. Вид пропуска и дата начала заполнится автоматически. Введите количество дней пропуска и нажмите «Записать».

Табель

Расчетный период: 09.2023 Сентябрь 2023 Сформировать

Учреждение/Подразделение: МОУДОД КДШИ-1 Ф-Л РУБЕРОИДНЫЙ - нет

Найти Очистить


Таб. №	Ф.И.О.	Должность	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
101011	ИВАНОВ АЛЕКСЕЙ ПЕТРОВИЧ	ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ	.	с	в	.	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	.	с	в	.
			8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00
202220	КУКУШКИН СЕМЕН АНДРЕЕВИЧ	ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ	.	с	в	.	.	.	.	.	с	в	.	.	.	.	.	с	в	.

Система оплаты : оклад по дням
График работы : ПЯТИДНЕВКА (40 часов) 1 ст.
Количество ставок : 1

Пропуск: СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ
с 05.09.2023 дней 2 Записать Отменить

После этого у сотрудника отобразится код пропуска на указанный нами период.

Таб. №	Ф.И.О.	Должность	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
101011	ИВАНОВ АЛЕКСЕЙ ПЕТРОВИЧ	ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ	.	с	в	.	К	К	.	.	с	в	.	.	.
			8,00			8,00			8,00	8,00			8,00	8,00	8,00

Для того чтобы удалить пропуск, выделите одним кликом выбранный день и нажмите кнопку .

Предупреждение

Снять пропуск в этот день?


Да Нет

Нажмите «Да».

Таб. №	Ф.И.О.	Должность	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
101011	ИВАНОВ АЛЕКСЕЙ ПЕТРОВИЧ	ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ	.	с	в	.	.	К	.	.	с	в	.	.	.
			8,00			8,00	8,00		8,00	8,00			8,00	8,00	8,00

Если кликнуть на ячейку с кодовым обозначением пропуска, то внизу окна отображается информация с наименованием этой неявки.

Номер приказа	Дата выписки	Вид приказа	Номер письма в ДО
789-у	19.09.2023	Увольнение	194
123-л	11.09.2023	Прием сотрудников	193

Для печати табеля или выгрузки его в ЭДО нажмите кнопку .

Учреждение: МОУДОД КДШИ-1 Ф-Л РУБЕРОИДНЫЙ - нет



Дата: 09.2023 Печать табеля только за первую половину месяца

Вид табеля

Первичный


Корректирующий

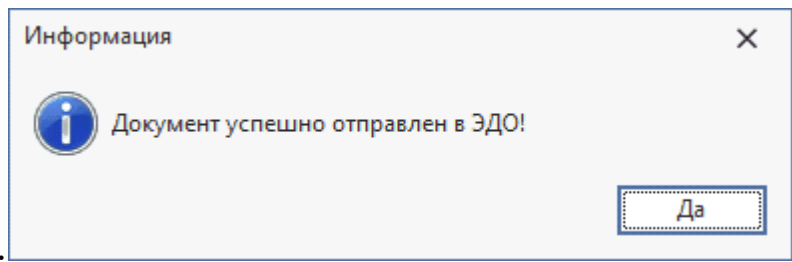
	ТН	Наименование
<input type="checkbox"/>	101011	ИВАНОВ АЛЕКСЕЙ ПЕТРОВИЧ
<input type="checkbox"/>	202220	КУКУШКИН СЕМЕН АНДРЕЕВИЧ

В окне настройки выгрузки отобразится список сотрудников. Перед выгрузкой нужно отметить сотрудников, проставив галочки в первой колонке либо вручную, либо с помощью кнопок  или , которые помогают пометить всех сотрудников или убрать отметку со всех, соответственно.

Для печати табеля (выгрузка данных в Excel) нажмите .

Табель № _____																																			
учета использования рабочего времени																																			
за период с 1 по 30 сентября 20 23 г.																											Форма по ОКУД		0504421						
Учреждение: МОУДОД КДШМ-1 Ф-Л РУБЕРИДНЫЙ - нет																											Дата по ОКПО								
Структурное подразделение: _____																											Номер корректировки								
Вид табеля: 0 (исполнители - 0; корректировки - 1, 2 и т.д.)																											Дата формирования документа		12 сентября 2023г.						
Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Часы месяца																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) врок (невок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней (часов) врок (невок) за месяц
1. ИВАНОВ АЛЕКСЕЙ ПЕТРОВИЧ	101011	главный специалист	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	56	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	120
2. ЮКОЗИН СЕМЕН АНДРЕЕВИЧ	200220	главный специалист	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	7	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	143
			в	в							нн	нн	нн			в	в	в	в															в	15


Для отправки табеля в ЭДО нажмите 

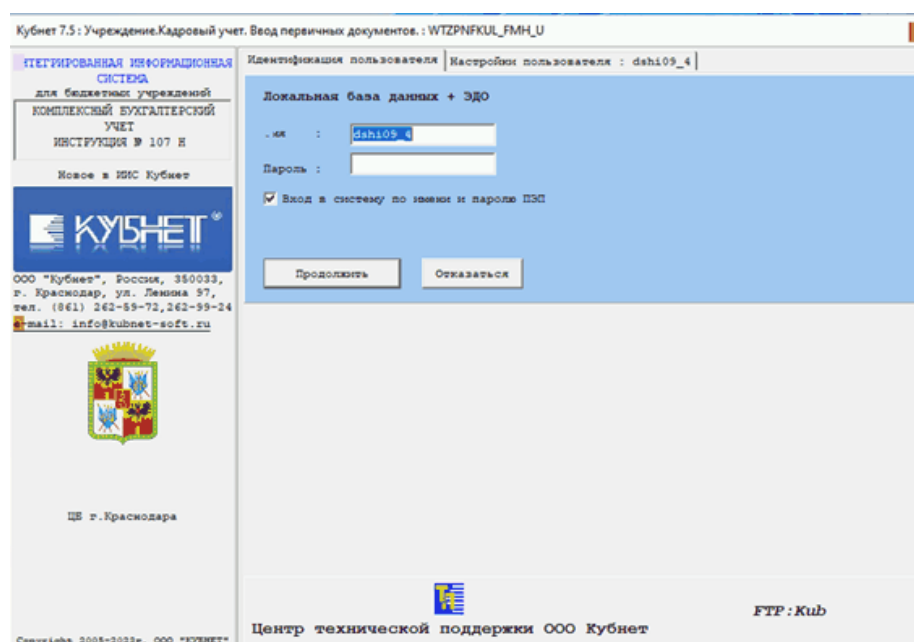


1.4.6. Тарификация

Enter topic text here.

1.4.6.1. Запуск, авторизация пользователей, выход

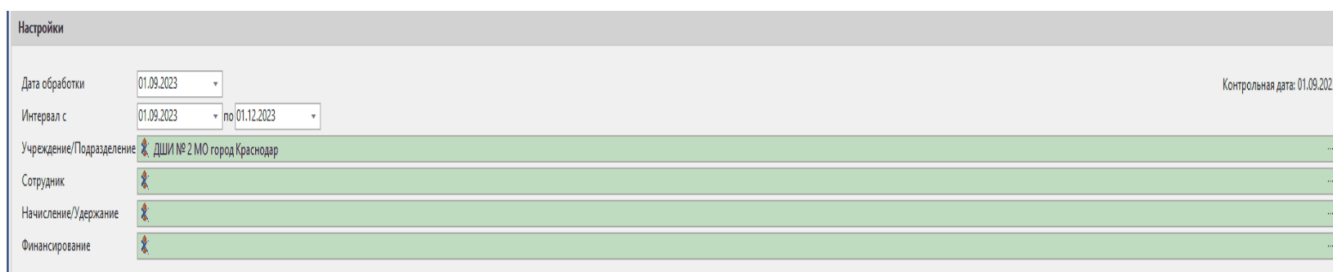
Для запуска программы с рабочего стола найдите значок запускаемой программы  и дважды щелкните на нем мышью. Будет проведена загрузка главного меню системы с «окном запроса» для авторизации пользователей. Для входа в программу в окнах запроса вводим необходимые данные.



Если авторизация пользователя прошла успешно, на экране появится основное окно системы.

1.4.6.2. Настройка режимов работы


При выполнении большинства операций система будет предоставлять Вам окно для настройки необходимых параметров. Это окно показано на рисунке:



Поля, используемые в ПП "Тарификация первичный ввод данных":

- **Дата обработки** - дата общей тарификации. Ввод даты может производиться как непосредственно клавишами, так и выбором из встроенного календаря. По умолчанию в окне высвечивается последняя настройка для данного пользователя.
- **Интервал дат** - интервал дат (период), за который будет выводиться информация. Поля также используются при настройке параметров для формирования отчетов. Ввод данных в поля может производиться как непосредственно клавишами, так и выбором из встроенного календаря.

- **Учреждение** - выберите из справочника учреждение либо отдельное структурное подразделение, с которым Вы собираетесь работать.
- **Сотрудник** - выберите из справочника работника, с которыми Вы собираетесь работать или формировать отчет. Используется редко, т.к. в большинстве режимов информация собирается в целом по учреждению/подразделению.

В нижнем поле устанавливается режим печати выходных документов. Чтобы обнулить поле нажмите кнопку  слева от поля.

1.4.6.3. Основные приемы работы

1.4.6.3.1 Термины и понятия

В этом пункте определимся с сокращениями, встречающимися в руководстве.

Термины и понятия:

ПП Программный продукт

ТС Тарификационный список

ТН Табельный номер

Примечания, выделенные курсивом, содержат рекомендации разработчиков по использованию программы, напоминания и комментарии правил работы.





Текст на затененном поле - примеры.

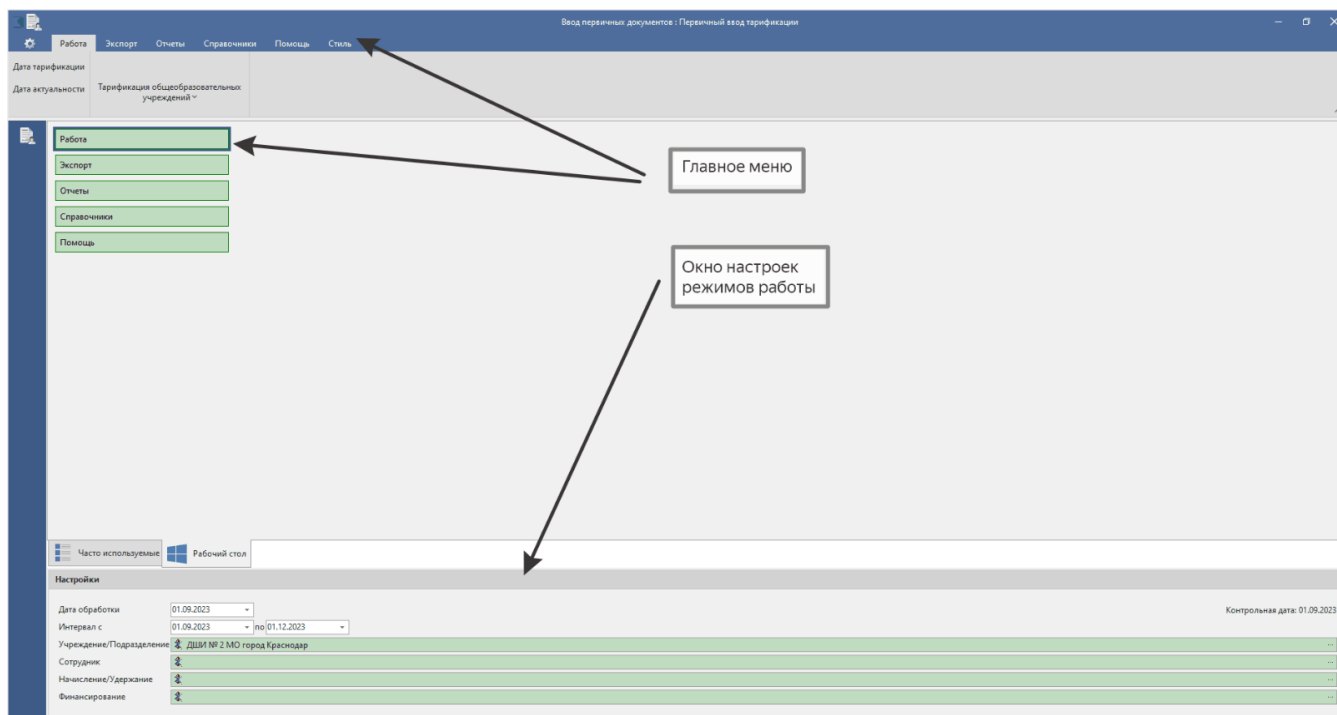
1.4.6.3.2 Работа с основным окном

Рассмотрим назначение основного окна системы, работу с главным меню и панелью задач.

После входа в систему (описан в пункте Запуск программы) на экране появляется основное окно системы, которое предназначено для вызова различных режимов и функций.

Для управления основным окном используйте следующие функции:

- Чтобы "развернуть" окно на весь экран, выполните двойной щелчок мышью на его заголовке или нажмите кнопку .
- Чтобы восстановить прежние размеры окна, выполните двойной щелчок мышью на его заголовке или нажмите кнопку .
- Чтобы "свернуть" основное окно, нажмите мышью кнопку .
- Чтобы выйти из системы нажмите мышью кнопку .



Центральная часть окна является основной рабочей. Нижняя часть окна содержит настройки режимов работы.

Для **вызова функций** системы используется *главное меню*, которое высвечивается при выборе участка учета. Главное меню имеет два варианта, в которых можно работать одновременно: в верхней строке и в центральной панели.

Чтобы выбрать пункт главного меню, щелкните на нем левой кнопкой мыши. Основные разделы главного меню :

- **Работа** - основной раздел. Содержит режимы ввода и обработки информации;
- **Экспорт** - раздел содержит режимы для экспорта данных ПП "Тарификация";
- **Отчеты** - раздел содержит режимы для печати отчетов;
- **Справочники** - раздел содержит справочники системы;
- **Помощь** - вызов справки по работе с режимами ПП "Тарификация".

Для выполнения большинства операций необходимо делать настройки необходимых параметров в *окне настройки режимов работы*.

1.4.6.3.3 Работа со списками

Список представляет собой отображаемый в окне набор однотипных элементов, расположенных в линейном порядке или иерархически. Списками являются справочники системы, режим ввода данных по тарификации работников и т.п. Обычно над элементами списка можно

выполнять операции добавления, удаления и изменения.

Окно списка состоит из шапки, главного меню и панели быстрого вызова для выполнения действий со списками и рабочей области списка, в котором отображаются его элементы.

Код	Наименование	Вид	Фонд	Формула
1	Младшие часы	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/24
2	Старшие часы	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/18
3	Концертмейстерские часы	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/24
4	Оклад	Ставка	Оклад АУП, УВП, прочего персонала	s=SUMN
5	За работу в сельской местности	Сумма	Компенсационные выплаты	s=OKL*SUMN
6	Младшие часы с/м	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/24
7	Старшие часы с/м	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/18
8	Концертмейстер.часы с/м	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/24
9	Оклад администратора	Ставка	Оклад АУП, УВП, прочего персонала	s=SUMN
11	Преподавательские часы	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/18

Шапка содержит названия колонок. Управление списком осуществляется при помощи клавиатуры или мыши. Для управления посредством мыши используются кнопки панели быстрого вызова или главного меню окна.

Иногда список состоит из нескольких колонок. Размер колонок может быть изменен. Для того, чтобы изменить размер колонки, выполните следующие действия:

1. Подведите курсор мыши к границе между заголовками колонок.

Курсор при этом изменит свой вид:

2. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, "тяните" курсор вправо или влево, пока колонка не примет требуемые размеры.
3. Отпустите кнопку мыши.

Текущий элемент списка, т.е. тот, над которым будут выполняться все операции, отмечается цветовой полосой – указателем. Указатель можно перемещать по списку при помощи клавиш управления курсором, а также мышью (с помощью полосы прокрутки).

Если элементов в списке больше, чем может вместить окно, то на экране отображается только их часть, называемая **текущей страницей**. Скрытые в данный момент элементы можно посмотреть, передвигая указатель за пределы текущей страницы или "листая" страницы при помощи соответствующих команд.

Для перемещения указателя при помощи клавиатуры используются клавиши:

- на предыдущий элемент;
- на последующий элемент;

Home - на первый элемент (в начало списка);



End - на последний элемент (в конец списка);


PageUp - страница вверх;


PageDown - страница вниз .


Для того, чтобы поместить указатель на элемент, находящийся на текущей странице списка, щелкните на нем левой кнопкой мыши. Для перемещения указателя за пределы страницы используется полоса прокрутки, которая находится справа от рабочей области списка.

Перемещение указателя при помощи полосы прокрутки производится следующим образом:

- щелчок мышью на кнопке  перемещает указатель на элемент, находящийся перед первым на текущей странице списка (на конец предыдущей страницы);
- щелчок мышью на кнопке  перемещает указатель на элемент, следующий после последнего на текущей странице списка (на начало следующей страницы);
- чтобы попасть на первый элемент списка, необходимо нажать левую кнопку мыши на бегунке полосы прокрутки, передвинуть его в крайнее верхнее положение и отпустить кнопку мыши. Чтобы попасть на последний элемент списка, необходимо таким же способом передвинуть бегунок в крайнее нижнее положение;
- щелчок мышью на полосе прокрутки выше или ниже бегунка вызывает перемещение на предыдущую или следующую страницу соответственно;
- бегунок прокрутки отображает действительное положение указателя в списке, поэтому для поиска можно перетащить курсор пропорционально положению искомого элемента. Указатель при этом будет находиться посередине текущей страницы.

Ввод новой строки списка: кнопка  на панели быстрого вызова, клавиша F7 или вызов пунктов главного меню: "Данные" - "Добавить".

Редактирование строки: кнопка  на панели быстрого вызова, клавиша F4 или вызов пунктов главного меню: "Данные" - "Редактирование".

Удаление строки: кнопка  на панели быстрого вызова, клавиша F8 или вызов пунктов главного меню: "Данные" - "Удалить".

Некоторые данные в системе организованы иерархически. Типичный пример - справочник подразделений и работников, допускающий разбиение всех работников на подразделения, тех, в свою очередь, на отделы и т.д. Подобные списки в системе называются **древовидными**.

В отличие от древовидных, **линейные** списки представляют собой простой перечень элементов без деления на группы.

Для управления древовидным списком применяется открытие/закрытие раздела (группы).

Открытые разделы имеют в узле символ "-", закрытые разделы - символ "+".


Чтобы открыть раздел с помощью мыши, подведите к наименованию раздела указатель мыши и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на наименовании или одинарный на узле (символ +). Чтобы открыть раздел с помощью клавиатуры, воспользуйтесь клавишей-стрелками "вправо" →. Чтобы закрыть раздел с помощью клавиатуры, воспользуйтесь клавишей-стрелками "влево" ←.

Для обеспечения удобства работы с большими массивами данных многие списки оснащены средствами автоматического поиска элементов.

Простой поиск осуществляется прямым набором начала искомой строки в окне. Заголовок колонки, в которой идет поиск, выделен синим цветом. Для поиска наберите несколько символов, с которых начинается искомая строка. При этом набираемые символы выделяются желтым цветом. Указатель переместится на первое найденное слово, удовлетворяющее условию поиска. Для перехода к следующей записи, начинающейся с введенного контекста, необходимо, пока контекст выделен (1,5с), одновременно нажать клавиши Ctrl и Enter. Переход на следующие записи осуществляется нажатием на Enter при нажатой клавише Ctrl. В окне "Поиск" на панели быстрого вызова печатается набранный контекст.

Выбрать можно активный элемент списка, т.е. тот, на котором находится указатель.

Выбор значения из списка осуществляется одним из следующих способов:

- двойной щелчок левой кнопкой мыши;
- одновременное нажатие на клавиши Ctrl+ Enter;
- нажатие кнопки  на панели быстрого вызова.

1.4.6.3.4 Работа с окнами и полями ввода

Ввод и изменение информации, хранящейся в списках, обычно осуществляется при помощи окна ввода, которое может вызываться из списка или функционировать отдельно. Некоторые списки имеют окна ввода, совмещенные с окном списка.

Окна применяются также для ввода в систему прочей информации, не связанной со списками: например, для задания параметров системы.

Дата ввода	10.09.2023	Тип должности	Основная	Место работы:	основное
Категория	первая категория	Приказ №	2673	от	27.10.2022
Персонал	206 Педагогический персонал, не связанный с учебным процессом				
ПКУ	02.03.04	8 990.00	Увеличение %	0	8 990.00
Ставка всего:	Сумма				21 476.11
Ставка по ИФ:	Сумма				21 476.11
Норма часов в неделю	18	Декретный отпуск	<input type="checkbox"/>	Расчет среднего	<input type="checkbox"/>

Обычно окно ввода состоит из шапки, кнопок управления окном ввода и полей, где вводится информация. Внешний вид полей и особенности их функционирования зависят от типа обрабатываемых данных. Подробно типы полей рассмотрены ниже.

Некоторые поля могут быть недоступны для редактирования. В этом случае они отображаются специальным цветом, обычно оранжевым.

Рассмотрим **перемещение по окну ввода**. Набираемые на клавиатуре данные попадают в активное поле окна. Его можно отличить по мигающей вертикальной черточке – курсору или по затененному контрастным цветом наименованию. Любое доступное для редактирования поле можно сделать активным, щелкнув на нем левой кнопкой мыши.

Перемещение между полями возможно и при помощи клавиатуры:

Tab, Enter - следующее поле;

Shift + Tab – предыдущее поле;

Ctrl + Tab - следующее поле или переключение между закладками.

Закладки используются в тех случаях, когда окно ввода содержит большое количество информации. Каждая закладка имеет свой набор полей, относящихся к одному окну ввода. Для переключением между закладками можно воспользоваться одним из способов:

- щелкнуть левой кнопкой мыши на заголовке нужной закладки; перейти при помощи клавиатуры на первую из закладок (клавиши Tab, Shift+Tab), а затем выбрать нужную клавишами-стрелками ← и →;
- выбрать нужную закладку при помощи сочетания клавиш Ctrl+Tab.

В окне ввода могут присутствовать **списки**. Каждая строка таблицы или списка представляет собой поле ввода. Активная в данный момент строка выделена цветом. Для активации строки щелкните на ней левой кнопкой мыши или перейдите к ней при помощи клавиш Tab, Shift+Tab, стрелок. Активной строкой списка можно управлять (удалять, редактировать).

Управление окном ввода осуществляется при помощи клавиатуры или мыши – посредством нажатия на кнопки управления. Смысл кнопок управления понятен из надписей на них: "Сохранить", "Выбрать", "Поиск", "Отмена", "Продолжить", "Отказаться". Нажатие кнопки осуществляется щелчком левой клавиши мыши или и нажатием на ней клавиши Enter после активизации кнопки при помощи клавиатуры.

Кнопке "Отмена" соответствует клавиша Esc.

Как уже упоминалось, ввод информации осуществляется в поля ввода.

Мигающий внутри поля курсор обозначает место, куда попадут данные, набираемые с клавиатуры. Курсор можно перемещать внутри поля. Для этого щелкните левой кнопкой мыши в нужном месте поля или воспользуйтесь следующими клавишами клавиатуры:

- ← - на один символ влево;

- **→** - на один символ вправо;
- **Home** - в начало строки;
- **End** - в конец строки;
- **Ctrl + ←** - на слово влево;
- **Ctrl + →** - на слово вправо.

Рассмотрим подробнее виды полей ввода.

1. Ввод **текстовой** информации в поле ввода осуществляется с клавиатуры. Мигающая внутри активного поля вертикальная черточка (курсор) обозначает место, в которое попадут данные, набираемые с клавиатуры. Нажатие на определенные клавиши клавиатуры обеспечивает решение следующих задач:

клавиши со стрелками служат для перемещения по тексту курсора;


- Home** - в начало строки;
- End** - в конец строки;
- Ctrl + ←** - на слово влево;
- Ctrl + →** - на слово вправо.
- Delete** - удаляет символ перед курсором
- Backspace** - удаляет символ слева от курсора;
- Enter** - подтверждение ввода;

Длина строки, которая могла быть введена в символьное поле, ограничена. В описании конкретного окна ввода указывается, сколько символов может содержать то или иное символьное поле. Поле обычно имеет белый фон.

2. Поле ввода **чисел** предусматривает ввод целых или дробных чисел. Символ, отделяющий дробную часть от целой, определяется настройкой Windows. Обычно это точка или запятая. Для изменения символа откройте папку "Панель управления", выберите раздел "Язык и региональные стандарты", настройте в закладке "Числа" поле "Разделитель целой и дробной части". Поле обычно имеет белый фон.

3. Поле ввода **даты** используется для ввода дат или интервалов дат. Ввод данных может производиться как непосредственно клавишами, так и выбором из встроенного календаря.



При вводе даты с клавиатуры не обязательно набирать символ, разделяющий день, месяц и год. Можно пользоваться клавишами-стрелками **→** и **←** для перемещения между частями даты и клавишами-стрелками **↑** и **↓** для увеличения или уменьшения значений частей даты.

Календарь вызывается клавишами **Alt+↓** или кнопкой  , которая


находится в правой части поля.

Поле обычно имеет белый фон.

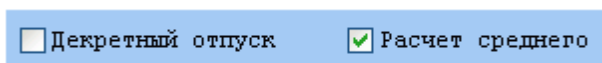
4. Поле **выбора из справочника** может содержать только значение, которое присутствует в связанном с ним справочнике. Справочник вызывается одним из следующих способов:

- Щелчком мыши на кнопке  в правом углу поля. В этом случае можно вызвать его сочетанием клавиш Alt+ в поле выбора.
- Иногда справочник вызывается кнопкой  справа от поля. В этом случае его можно вызвать клавишей Пробел в поле выбора.

При вызове справочника он либо открывается в отдельном окне, либо отображается в виде "выпадающего" списка. После вызова справочника найдите в нем нужный элемент и выберите его одним из следующих способов:

- в "выпадающем" списке щелкните на нужном элементе левой кнопкой мыши или установите на него указатель и нажмите клавишу Enter.
- в справочнике, открытом в отдельном окне, выполните на нужном элементе двойной щелчок левой кнопкой мыши или установите на него указатель и нажмите кнопку  или нажмите сочетание клавиш Ctrl+Enter. Можно пользоваться имеющимися в справочнике средствами поиска. Поле имеет зеленый фон.





5. Поле **типа "флажок"**, имеет 2 значения: "флажок установлен" и "флажок не установлен". Служит для ввода в систему информации о некотором признаке, который либо имеется, либо отсутствует.



Для того чтобы изменить состояние переключателя, щелкните на нем левой кнопкой мыши или, перейдя на него при помощи клавиатуры, нажмите клавишу Пробел.

1.4.6.4. Работа с окнами системы

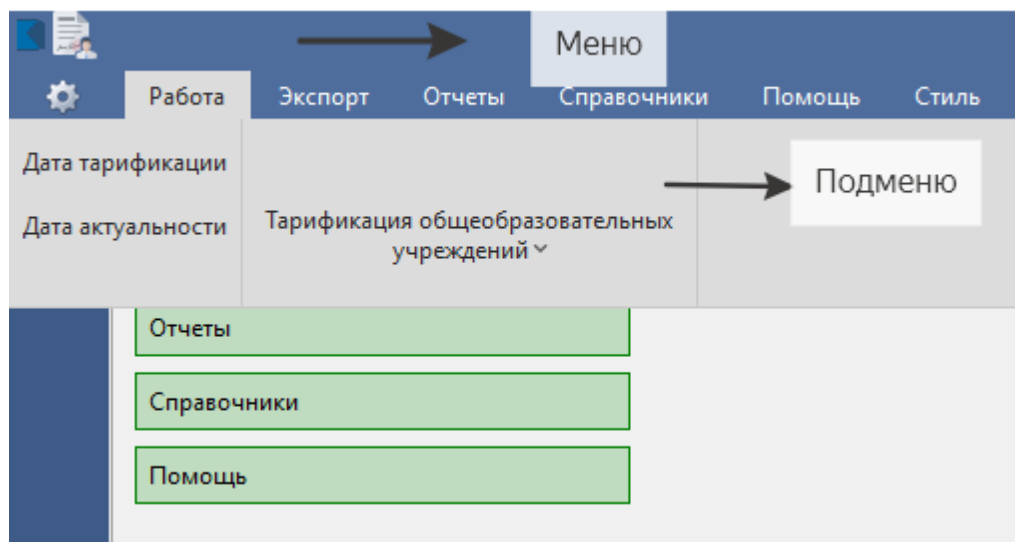
Для управления основным окном используйте следующие функции:

- Чтобы "развернуть" окно на весь экран, выполните двойной щелчок мышью на его заголовке или нажмите кнопку .
- Чтобы восстановить прежние размеры окна, выполните двойной щелчок мышью на его заголовке или нажмите кнопку .
- Чтобы "свернуть" окно, нажмите мышью кнопку .
- Чтобы закрыть окно, нажмите комбинацию клавиш Alt+F4 или нажмите мышью кнопку .

- Чтобы изменить размеры окна, подведите указатель мыши к его границе, нажмите левую кнопку и перемещайте указатель, пока окно не примет требуемые размеры. Отпустите кнопку мыши.
- Чтобы переместить окно, подведите указатель мыши к его заголовку, нажмите левую кнопку и двигайте указатель, пока окно не займет нужное положение. Отпустите кнопку мыши.

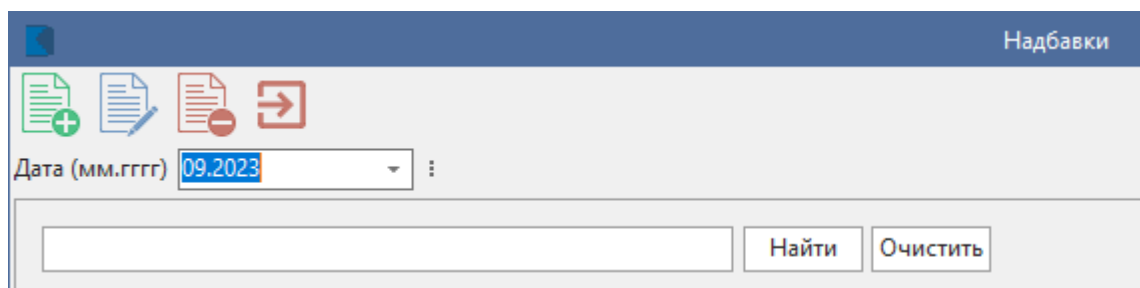
Для переключения на другое окно системы просто щелкните на нем левой кнопкой мыши.

Для вызова функций системы используются главное меню, подменю и панель быстрого вызова.



Чтобы выбрать пункт главного меню, щелкните на нем левой кнопкой мыши. Если на экране появится подменю, то выберите в нем нужный пункт и щелкните на нем левой кнопкой мыши. Для выбора из меню при помощи клавиатуры активизируйте его левой кнопкой мыши и произведите выбор, используя клавиши со стрелками и клавишу Enter.

На панели быстрого вызова функции представлены в виде кнопок с условными графическими обозначениями. Графические обозначения доступных функций цветные, недоступных – серые. Если подвести указатель мыши к кнопке, всплывет подсказка – функция, выполняемая при помощи выбранной кнопки. Чтобы вызвать функцию, щелкните левой кнопкой мыши на нужной графической кнопке.



Некоторые действия, вызываемые через главное меню или панель быстрого вызова, могут быть вызваны при помощи "горячих" клавиш на клавиатуре.

Для выполнения действий внутри окон системы также используются клавиши клавиатуры.

Окно может содержать набор **закладок**, определяющих подгруппу функций, с которой предполагает работать пользователь. Закладки используются в тех случаях, когда окно ввода содержит большое количество информации. Каждая закладка имеет свой набор полей, относящихся к одному окну ввода.

Для переключением между закладками можно воспользоваться одним из способов:

- щелкнуть левой кнопкой мыши на заголовке нужной закладки;
- перейти при помощи клавиатуры на первую из закладок (клавиши Tab, Shift+Tab), а затем выбрать нужную клавишами-стрелками.
- выбрать нужную закладку при помощи сочетания клавиш Ctrl+Tab.

1.4.6.5. Начало работы

Рекомендации по началу работы

1. Освойте вход в программу и выход из нее, а также основные приемы работы с программой.
2. Ознакомьтесь с тем, как осуществляется Настройка режимов работы.
3. Занесите данные в справочники.
4. Установите Дату общей тарификации и Дату актуальности.
5. Занесите тарификационные списки на работников в режиме Работа ->Тарификации ввод первичных данных.
6. Сверьте введенные данные с плановыми в режимах меню "Отчеты".
7. Выгрузите первичные данные.

2 раза в год в учреждениях проходит общая тарификация работников. Во время ее проведения надо установить Дату тарификации (общую). Затем запустите режим "Создание общей перетарификации по учреждению", который автоматически создает тарификационные списки по всем работникам на дату общей тарификации.

Раз в год, после закрытия декабря в ПП "Зарплата", запускается режим "Переход на новый год", который автоматически переносит данные всех справочников на следующий год.

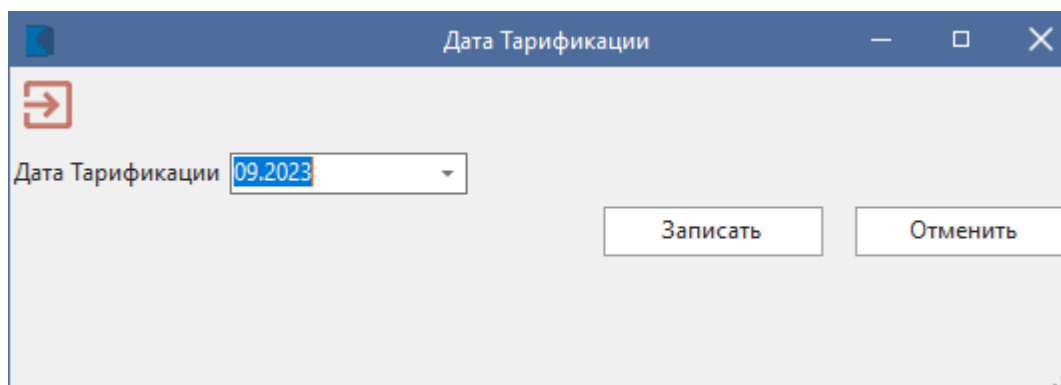
1.4.6.6. План работы в ПП "Тарификация первичный ввод данных" 2

- 1. Общая тарификация.** Обычно 1 января или 1 сентября в образовательном учреждении проводится общая тарификация по всем сотрудникам. При ее проведении сперва надо установить дату общей тарификации (Работа - Дата тарификации).. Затем в настройках режимов работы установить дату общей тарификации и настроиться на учреждение. После этого можно запускать режим "Создание общей перетарификации по учреждению", При запуске этого режима автоматически создаются тарификационные списки на дату тарификации по всем сотрудникам, кроме уволенных. Данные в новый тарификационный список переносятся с последней тарификации по работнику, В окне запуска можно выбирать, переносить ли данные по классам и по надбавкам/доплатам. В большинстве случаев в сентябре переносятся данные только по надбавкам/доплатам, а в январе оба вида данных, т.к. в сентябре меняется педагогическая нагрузка и комплектация классов.
- 2. Тарификация первичный ввод данных.** В данном режиме можно просматривать, корректировать и вводить новые тарификационные списки. Обязательно настройте интервал дат перед входом в режим, т.к. в список попадают ТС только за этот период.
- 3. Отчеты.** Проверить , все ли данные правильно введены, можно в режимах меню "Отчеты".
- 4. Выгрузка первичных данных.** После ввода и проверки первичные данные по работникам экспортируются.

1.4.6.7. Рабочие даты

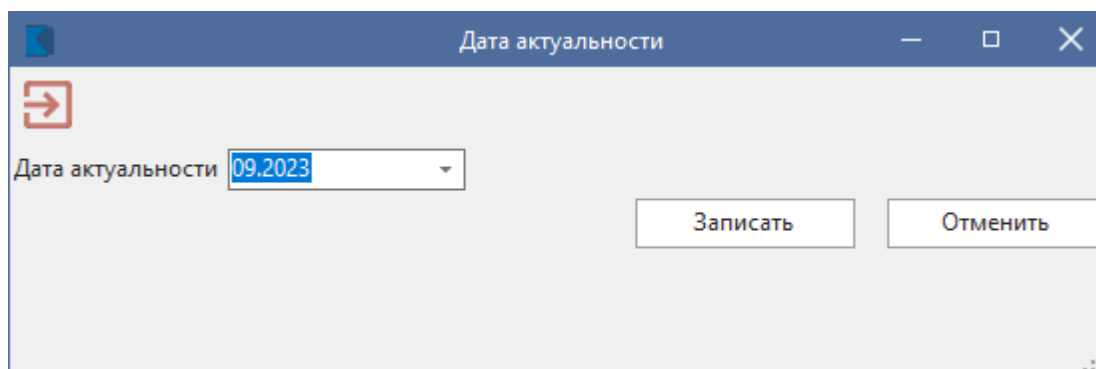
Дата тарификации. Обычно дата общей тарификации равна 1 сентября или 1 января.

Вызов режима : "Работа" - "Дата тарификации". На экране появится окно, содержащее дату общей тарификации. При изменении нажмите кнопку "Сохранить".



Дата актуальности. Дата общей актуальности является **пределом** ввода ТС. Программа не даст ввести ТС на работника, который принят позже даты актуальности.

Вызов режима : "Работа" - "**Дата актуальности**". На экране появится окно, содержащее дату актуальности. При изменении нажмите кнопку "Сохранить".



1.4.6.8. Тарификация первичный ввод данных

Вызов режима: "Работа" - "**Тарификация первичный ввод данных**".

При настройке режима заполняются поля:

- **Интервал** - период, за который показываются тарификационные списки. Автоматически ставится период из настройки режимов работы;
- **Учреждение** - учреждение/ подразделение. Обратите внимание, что надо выбрать уровень, содержащий сотрудников.

Дата тарификации - дата общей тарификации, показана для информации.

После настройки режима в окне выводится список работников, на которых заведены ТС.

Тарификационный список сотрудников

Учреждение ДШИ №... МО город Краснодар

Выводить итоги по финансированиам

Фамилия Имя Отчество	Таб.№	Должность	Дата увольнения	Дата
	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		01.09.2023
	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ		
	95	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР		
	95	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР		

Дата ввода: 01.09.2023 | Тип должности: Совмещение | Место работы: основное

Категория: высшая категория | Приказ № 4855 от 28.11.2019

Персонал: 206 Педагогический персонал, не связанный с учебным процессом

ПКУ: 02.03.04 | 8 990.00 | Увеличение %: 0 | 8 990.00

Ставка всего: Сумма 8 990.00
Ставка по ИФ: Сумма 8 990.00

Код	Наименование	Ставка	Часы	Сумма	Процент	Примечание	Дата окончания	Ставка	Зарплата
5	За работу в сельской местности				0,25				2 247,50
17	Повысшающий класс		10,000						8 990,00

Верхний список содержит работников, на которых заведены тарификационные списки. Остальные окна предназначены для ввода данных по тарификации работника, который выбран в верхнем окне. Заполнение окон идет слева направо и сверху вниз. Рассмотрим подробно порядок заполнения окон.

Признак **"Выводить итоги по финансированиам"** определяет, показывать ли по каждому работнику общий итог по ТС, который включает в себя суммы по всем ИФ. Выводится количество ставок. Этот признак замедляет работу программы. поэтому рекомендуем включать его для проверки уже введенных данных.

"Список работников" - содержит список работников с указанием должности и табельного номера. Возможен контекстный поиск. При установке указателя на строку в списке в окнах ТС появятся данные работника по выбранной должности. На каждую должность работника вводится отдельная запись.

Из Тарификационного списка сотрудников есть возможность вызвать Лицевой счет сотрудника:

Лицевые счета

Дата: 09.2023 Учреждение: ДШИ № МО город Краснодар

Ф.И.О.: А. [redacted] НА

Табельный № 1 на: 01.09.2023

Лицевой счет: 135 ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Надбавки/Доплаты: [redacted]

Совмещения

Дополнительные сведения

Должность: 135 ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Категория: 206 Педагогические раб.

ПКУ: 02.03.04

Увеличение %: 8 990.00

Кол-во ставок: 1,03

9 259.70

Система расчета з/п: оклад администратора по дням

с: [redacted] по: [redacted]

Признак оклада Из тарификации

Наименование	Оплата	Вид	Маска	с	по	Пр. оклада	Из Тар.	Пр Иф	Ис
1.35 Оклад преподаватель.с/м	9 239.72 руб	0				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
20.1 Пов.Козф.за квал.кат.Мл./Ст.	20.00 %	29				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
21.1 За сельскую мест.(25%)	2 309.93 руб	0				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

ИФ: 0 Бюджет, 74 С/МЗ Остатки (919/401), 80 С/МЗ возв. пр. лет 919010011, 92 И/С Ежегод. ден. выпл.

Ввод данных осуществляется в окне:

Новое

Сотрудник: АЛБ [redacted] АЕВНА

Должность: ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Дата: 01.09.2023 Дата должна находиться в интервале с 01.09.2023 по 31.12.2023

Персонал: 206 Педагогический персонал, не связанный с учебным процессом

Сохранить Выход

Необходимо заполнить поля:

- **Сотрудник**
- **Должность** – должность, на которую заводится ТС. Обратите внимание на то, что в справочнике возможен не только поиск, но и фильтр. К примеру, если вы наберете в строке фильтра (пустая строка над списком должностей) контекст "руководитель", в списке будут высвечены только те должности, которые имеют в своем названии указанный контекст: художественный руководитель, руководитель кружка, руководитель группы, музыкальный

руководитель и т.п.;

- **Персонал** – категория работника;
- **Дата** – дата тарификации.

Ввод данных подтвердите нажатием на кнопку "Сохранить".

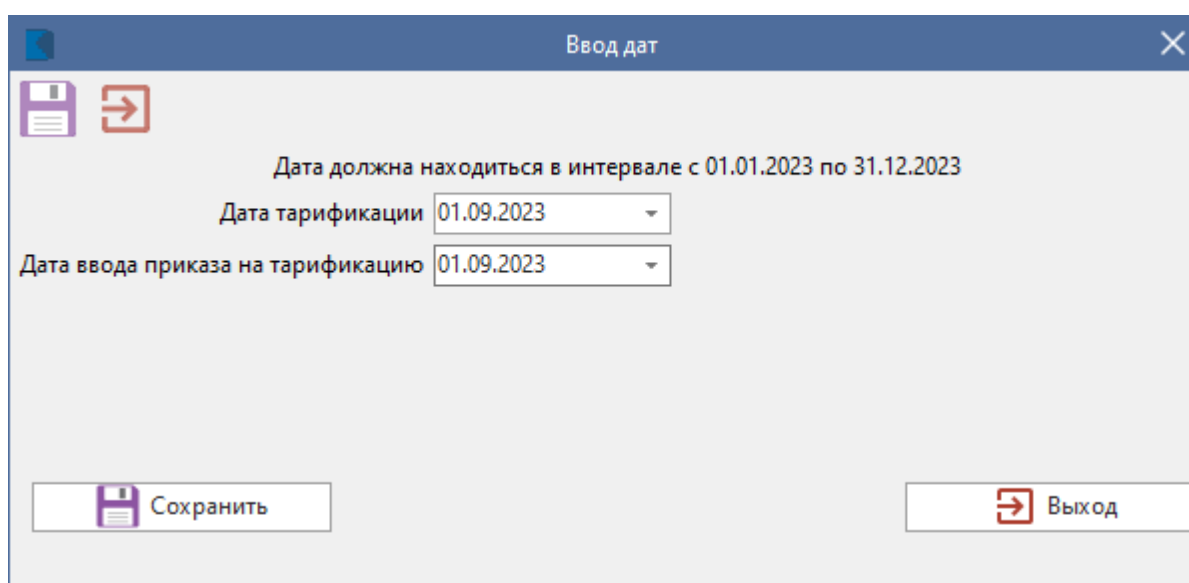
Обратите внимание на то, что ТС заводится на работника и должность. Поэтому, если работник совмещает несколько должностей, необходимо вводить ТС на каждую должность. В списке работников для каждой должности работника отводится отдельная строка.

Внимание! В случае совмещения перетарификация заводится по **всем должностям** работника, даже если изменения коснулись только одной из них.

"Дата" - окно ввода даты тарификации. Содержит список дат. При вводе первого ТС дата тарификации ставится автоматически. Далее в окне можно вводить последующие даты тарификации.

Дата
10.09.2023
01.09.2023
01.01.2023

Ввод даты осуществляется в окне:



Заполните поля:

- **Дата Тарификации** - дата тарификации работника;
- **Дата обработки приказа на Тарификацию** - фактическая дата ввода приказа на перетарификацию.

Запись данных - кнопка "Сохранить".

Если по работнику уже имеется ТС, появится запрос: "Сформировать данные из предыдущих?". При положительном ответе в новый ТС

скопируются данные из ТС за предыдущую дату.

Окно **ВВОДА ДАННЫХ ПО ДОЛЖНОСТИ** имеет вид:

- при выключенном признаке "Выводить итоги по финансированиям"

В нем заполняются поля:

- **Дата ввода** - заполнено при вводе новой записи. Обычно совпадает с датой тарификации.
- **Тип должности** - выберите тип: основная, совмещение, дополнительная нагрузка.
Тип **основная** выберите при вводе данных по основном месту работы или внутреннему совместительству (в случае: один табельный - одна должность).
Тип **совмещение** выберите, если работник совмещает должность на одном табельном номере. Это случай: один табельный - несколько должностей, причем одна будет основная, остальные - совмещение.
Тип **дополнительная нагрузка** выберите, если в ПП "Тарификация" указана дополнительная должность, а в ПП "Зарплате" эта нагрузка должна сесть на основную должность как доплата.
- **Категория , Приказ N ,от** (поле ввода даты) – данные приказа о присвоении категории
- **Персонал** – категория работника, выбрана при вводе нового ТС, не корректируется;
- **Декретный отпуск** – если флажок установлен, то работник находится в декретном отпуске;
- **Расчет среднего** – если флажок установлен, то зарплата работника используется при расчете среднего заработка при вычислении зарплаты директора
- **ПКУ** - должностной оклад педагога по ПКУ. Данные в поле, содержащем сумму оклада по ПКУ, берутся из справочника и не редактируются после выбора; Сам справочник редактируется.
- **Увеличение %** – процентное увеличение суммы по должностному окладу.;
- **Ставка** - ставка работника, рассчитывается при заведении надбавок с отмеченным флажком "Ставка". Показана как по каждому ИФ, так и итоговая (зависит от флажка "Выводить итоги по

финансированиям").

В окне "**Финансирование**" введите источник финансирования.

Окно "**Тарификация по ПКУ**" содержит список выплат по тарифной сетке ПКУ.

Каждая запись списка выплат содержит код и наименование выплаты, количество ставок или часов для расчета выплаты по формуле, сумму или процент для расчета выплаты по формуле, примечание, сумму выплаты. Работа со списком выплат осуществляется по стандартам работы со списком.

Тарификация по ПКУ							
Код	Наименование	Ставка Часы	Сумма Процент	Примечание	Дата окончания	Ставка	Зарплата
5	За работу в сельской местности		0.25			<input type="checkbox"/>	2 622.08
11	Преподавательские часы	21.000				<input checked="" type="checkbox"/>	10 488.33

При вводе новой записи открывается [справочник надбавок](#), в котором выберите нужные записи. Описание переменных в расчетных формулах смотрите в описании справочника "Надбавки".

Ввод данных осуществляется в полях:

- **Ставка часы** – количество ставок или часов, расчетной формуле – переменная CH;
- **Сумма Процент**– сумма или процент, в расчетной формуле – переменная SUMN;
- **Примечание** – примечание, текст;
- **Ставка** – признак входимости начисления в ставку работника.

Сумма ставки высвечивается в поле "Ставка" в окне ввода данных по должности. В расчетных формулах - переменная OKL или SOKL.

В поле "**Зарплата**" высвечивается сумма выплаты. Внизу подводятся итоги по выплатам.

1.4.6.9. Ввод вакансий

Данные по вакансиям заносятся также. Эти данные используются при получении справки "Итоги тарификации с вакансиями". Данные по вакансиям вводятся на дату общей тарификации.

Для вызова окна ввода данных по вакансии встаньте в список

работников и нажмите кнопку :

Окно заполняется таким же способом, как и окно ввода нового ТС, Данные по вакансии тоже вводятся аналогично ТС.

1.4.6.10. Создание общей тарификации по учреждению

При запуске режима происходит создание тарификационных списков по всем работающим сотрудникам на число из настройки режимов работы. Режим можно использовать в случае любой общей перетарификации. Обычно используется 2 раза в году: на 1 сентября и на 1 января. Данные в новый ТС переносятся с предыдущей тарификации сотрудника.

Например, чтобы создать общую перетарификацию на всех работников на 1 сентября, нужно установить дату обработки 01.09, настроиться на учреждение и запустить режим.

Появится окно:

Если все флажки сброшены, произойдет запись данных только по должностям, ИФ.

Переносить данные по надбавкам и доплатам - если флажок установлен, произойдет перенос надбавок и доплат.

1.4.6.11. Выгрузка первичных данных

Чтобы произвести выгрузку первичных данных из ПП "Тарификация первичный ввод данных":

1. В настройке режимов работы настройте учреждение, интервал дат, содержащий нужные даты тарификации.
2. Запустите режим "Экспорт" - "**Выгрузка первичных данных**".

Например, для выгрузки данных на 1-ое сентября интервал надо настроить: с 01.09 по 01.09. Для выгрузки перетарификации за 15-е сентября интервал надо настроить: с 15.09 по 15.09. Для выгрузки всех тарификаций и перетарификаций за сентябрь интервал надо настроить: с 01.09 по 30.09.

После выхода из окна настройки появится список работников, данные по которым будут выгружены.

Журнал тарификаций сотрудников

Учреждение: ДШИ №... МО город Краснодар с 01.09.2023 по 31.12.2023 Дата тарификации: 01.09.2023


Дата перетарификации: []

Фамилия Имя Отчество	Таб.№	Должность	Дата увольнения
▼ Дата перетарификации : 10.09.2023			
[]	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	<input type="checkbox"/>
[]	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	<input type="checkbox"/>
▼ Дата перетарификации : 01.09.2023			
[]	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	<input checked="" type="checkbox"/>
[]	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	<input checked="" type="checkbox"/>
[]	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	<input checked="" type="checkbox"/>
[]	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	<input checked="" type="checkbox"/>
[]	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	<input checked="" type="checkbox"/>
[]	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	<input checked="" type="checkbox"/>
[]	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	<input checked="" type="checkbox"/>
[]	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	<input checked="" type="checkbox"/>
[]	135	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	<input checked="" type="checkbox"/>
[]	95	КОНЦЕРТМЕЙСТЕР	<input checked="" type="checkbox"/>

3 из 50

Для того чтобы отметить всех работников, нажмите на дату перетарификации.

После пометки нужных работников выйдите из окна: клавиша Esc или

кнопка  - будет произведена выгрузка данных. По окончании выгрузки появится сообщение "Данные выгружены".

1.4.6.12. Справочники

Перед тем, как приступить к работе с системой, например, к обработке тарификационных списков сотрудников, необходимо внести первоначальные данные, т.е. заполнить обязательный (минимальный) набор справочников.

Далее все справочники пополняются в процессе работы.

Часть справочников заполнена при поставке.

Внимание!!! Заполнение всех справочников, за исключением случаев, описанных отдельно, осуществляется пользователем на основании законодательства РФ. Изменения в справочниках осуществляются самим

пользователем на тех же основаниях.

Работа с записями справочников: добавление, корректировка, удаление - осуществляется по правилам работы со списками.

1.4.6.12.1 Переход на новый год (заполнение справочников)

Все справочники в программе расписаны на год. Результатом запуска данного режима будет заполнение справочников на следующий год.

Вызов режима : "Работа" - "Контроль работ" - "**Переход на новый год (заполнение справочников)**". На экране появится окно, содержащее текущую и новую даты тарификации.

Перевод справочников учреждения на новый год

Настройка параметров для осуществления перехода на новый год по учреждению

Учреждение: ДШИ № 2 МО город Краснодар

Год (текущий): 2023

Год (на который необходимо перейти): 2024

Осуществить переход на новый год ???

Да Нет

1.4.6.12.2 Справочник Надбавок

Содержит перечень видов выплат работникам, которые не имеют педагогической нагрузки. Используется при заполнении ТС.

Вызов справочника : "Справочники" - "**Справочник Надбавок**".

При настройке режима заполняются поля:

- **Дата** - месяц, за который выводятся данные. Автоматически ставится дата общей тарификации. Если дата меньше даты общей тарификации, данные будут доступны только для просмотра.

На экране появится список всех надбавок с расчетными формулами:

Код	Наименование	Вид	Фонд	Формула
1	Младшие часы	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/24
2	Старшие часы	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/18
3	Концертмейстерские часы	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/24
4	Оклад	Ставка	Оклад АУП, УВП, прочего персонала	s=SUMN
5	За работу в сельской местности	Сумма	Компенсационные выплаты	s=OKL*SUMN
6	Младшие часы с/м	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/24
7	Старшие часы с/м	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/18
8	Концертмейстер.часы с/м	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/24
9	Оклад администратора	Ставка	Оклад АУП, УВП, прочего персонала	s=SUMN
11	Преподавательские часы	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/18
12	Преподавательские часы с/м	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/18
15	Пленэр	Часы	Педагогическая з/плата	s=SUMN
16	консультационные часы концертмейстер	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/24
17	консультационные часы преподаватель	Часы	Педагогическая з/плата	s=CH*TAR/18

Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:

Новая/Корректировка

Код: 2 Вид: Часы Фонд: Педагогическая з/плата

Наименование: Старшие часы

Формула: s=CH*TAR/18

Записать Отменить

Необходимо заполнить поля:

- **Код** - порядковый номер записи, заполняется автоматически;
- **Вид** – вид расчета надбавки: относительно ставки, по часам, сумма;
- **Фонд** – определяет, из какой части ФОТ осуществляется оплата надбавки;
- **Наименование** – наименование надбавки;
- **Формула** - формула, по которой ведется расчет надбавки.

Допустимые значения переменных в формулах расчета:

TAR - должностной оклад

UVTAR	- повышенный должностной оклад
CH	- количество часов или ставок
SUMN	- заводимая в ТС сумма или процент
OKLDIR	- оклад директора из справочника "Оклады"
OKL	- сумма, входящая в ставку работника
SOKL	- ставка по ИФ

Для записи данных нажмите на кнопку "Сохранить".

Рассмотрим примеры формул расчета.

- ◆ Пример 1. Оклад педагогов, зависящий от нормы часов.

Формула процентной надбавки:

$$s = \text{TAR} * \text{CH} / 18$$

В результате расчета должностной оклад будет умножен на введенное количество часов (CH), разделится на норму часов в неделю (18).

- ◆ Пример 2. Оклад заместителя с округлением до рубля в большую сторону

Формула, содержащая оклад директора:

$$s = \text{CH} * \text{OKLDIR} * \text{SUMN} / 100 + 0.49; 0$$

Для округления в большую сторону к вычисленной сумме прибавляется 0,49 (49 копеек). Число после точки с запятой определяет количество десятичных знаков. В данном случае их число равно 0, значит, оклад будет считаться без копеек.

- ◆ Пример 2. Процентная надбавка на ставку.

Формула процентной надбавки на увеличенный должностной оклад с учетом количества ставок:

$$s = \text{OKL} * \text{SUMN} / 100$$

В результате расчета ставка (надбавки, у которых помечен признак "Ставка") будет умножен на введенный процент и разделится на сто.

- ◆ Пример 3. Зарплата администрации.

$$s = \text{OKLDIR} * \text{CH} * \text{SUMN} / 100$$

В результате расчета оклад директора из справочника "Оклад директора" будет умножен на введенное количество ставок (CH), на процентную ставку (SUMN), разделится на 100.

- ◆ Пример 4. Суммовая надбавка.

$$s = \text{SUMN}$$

Результатом расчета формулы будет внесенная в ТС сумма без каких-либо изменений.

1.4.6.12.3 Справочник Окладов руководителей

Справочник содержит оклад директора, относительно которого рассчитывается оклад работников АУП. Оклад директора используется в формулах надбавок как переменная OKLDIR.

Вызов справочника : "Справочники" - "Справочник окладов руководителей". При настройке режима заполняются поля: Дата, Учреждение.

Оклад руководителя

Дата: 2023 Дата тарификации: 09.2023

Учреждение: ДШИ № 2 МО город Краснодар

Январь
Февраль
Март
Апрель
Май
Июнь
Июль
Август
Сентябрь
Октябрь
Ноябрь
Декабрь

Ввод и корректировка данных осуществляется в поле **Оклад руководителя**. Ввод подтвердите клавишей Enter.

1.4.6.12.4 Справочник Должностные оклады по ПКУ

Содержит список должностных окладов по профессионально - квалификационным уровням в разрезе отраслевых сеток квалификационных групп. Используется при выборе должностного оклада в ТС работников.

Вызов справочника : "Справочники" - "Должностные оклады по ПКУ". При настройке режима заполняются поля:

- **Дата**
- **Отраслевые сетки квалификационных групп** - отраслевая сетка, по которой высветятся данные. ЕТС представлена в виде первой отраслевой сетки.

Экспорт Отчеты **Справочники** Помощь Стиль


Отраслевые сетки


Дата: 09.2023


Отраслевые сетки квалификационных групп: МОУ и МУ ДОД

Гр	УНД	Код	Наименование	Сумма	КФ	Итоговая сумма
2	19	02.01	1 группа			
2	20	02.01.01	1 группа 1 кв. уровень	3 807.00	1.00	3 807.00
2	21	02.02	2 группа			
2	22	02.02.01	2 группа 1 кв. уровень	4 314.00	1.06	4 573.00
2	23	02.02.02	2 группа 2 кв. уровень	4 314.00	1.06	4 573.00
2	24	02.03	3 группа			
2	25	02.03.01	3 группа 1 кв. уровень	8 068.00	1.00	8 183.00
2	26	02.03.02	3 группа 2 кв. уровень	8 068.00	1.08	8 829.00
2	27	02.03.03	3 группа 3 кв. уровень	8 068.00	1.09	8 910.00
2	28	02.03.04	3 группа 4 кв. уровень	8 068.00	1.10	8 990.00
2	29	02.04	4 группа			
2	30	02.04.01	4 группа 1 кв. уровень	5 837.00	1.00	5 837.00
2	31	02.04.02	4 группа 2 кв. уровень	5 837.00	1.05	6 129.00

Справочник имеет древовидную структуру. Количество уровней и количество записей на каждом уровне практически не ограничены.

Для создания новой группы (верхнего уровня) нажмите кнопку  или клавишу F7.

Для создания промежуточного подуровня нажмите кнопку  или сочетание клавиш Alt+F7.

Для создания итогового уровня, содержащего суммы, нажмите кнопку  или сочетание клавиш Ctrl+S.

Ввод и корректировка данных по верхним и промежуточным уровням осуществляется в окне:

Код уровня: Вводимый уровень:

Наименование:

Необходимо заполнить поля:

- **Код уровня** - код предыдущего уровня, заполняется автоматически;
- **Вводимый уровень** - порядковый номер вводимой записи на уровне;
- **Наименование** – наименование уровня.

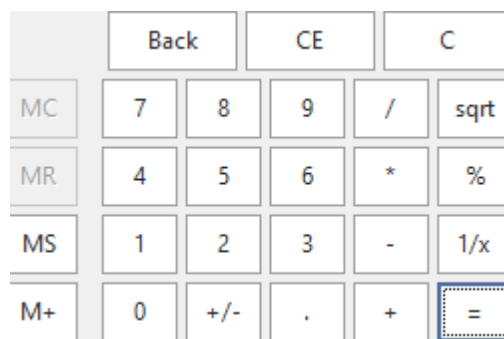
Для записи данных нажмите на кнопку "Сохранить".

Ввод и корректировка данных по итоговому уровню осуществляется в окне:

Код	02.03.02
Наименование	3 группа 2 кв. уровень
Сумма	8 068.00
Коэффициент	1.08
Сумма итоговая	8 829.00

Необходимо заполнить поля:

- **Код уровня** - код предыдущего уровня, заполняется автоматически;
- **Вводимый уровень** - порядковый номер вводимой записи на уровне;
- **Наименование** – наименование уровня;
- **Сумма** - базовый должностной оклад по группе должностей;
- **Коэффициент**) - коэффициент, на который умножается базовый должностной оклад;
- **Сумма итоговая** - должностной оклад по профессионально-квалификационному уровню. В поле имеется возможность вызова калькулятора кнопкой



Результат вычислений автоматически попадает в поле "Сумма ИТОГОВАЯ". Для записи данных нажмите на кнопку "Сохранить".

1.4.6.12.5 Справочник Финансирования для печати

Справочник содержит список соответствий между источниками финансирования и их наименованиями в ТС работников.

Вызов справочника : "Справочники" - "Справочник Финансирования для печати".

При настройке режима заполняются поля:

- **"Учреждение"** - учреждение, по которому заполняется соответствие.

Наименования источников финансирования для печати

Учреждение: ДШИ № 2 МО город Краснодар

Новое

Финансирование: Субсидии

Наименование для печати: []

Сохранить Отказаться

Код	Наименование	Наименование для печати тарификации
-----	--------------	-------------------------------------

1.4.6.13. Отчеты, выходные документы


Тарификационные списки и отчеты по нагрузке педагогических работников можно получить в режимах меню "Отчеты".

Для настройки параметров выходной формы используйте "Настройку режимов работы". Укажите дату или период, за который строится отчет, а также учреждение/ подразделение. Перед формированием отчета Вы можете задать следующие параметры:

- **дата обработки документов** - дата, по которой отбираются данные, входящие в отчет.
- **интервал обработки документов: с ... по ...** – период, за который отбираются данные, входящие в отчет.
- **Учреждение/ подразделение** (необязательное поле) – подразделение, по которому строится отчет. Если поле не заполнено, то отчет строится по учреждению в целом.

1.5. Учет родительской платы. Ввод первичных документов

1.5.1. Запуск с рабочего стола WINDOWS

Для запуска программы с рабочего стола найдите значок запускаемой программы  и дважды щелкните на нем мышью.

Выберите "Делопроизводство. ЭДО"

ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
для бюджетных учреждений

КАДРОВЫЙ УЧЕТ
ВВОД ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Новое в ИИС Кубнет

КУБНЕТ®

ООО "Кубнет", Россия, 350033,
г. Краснодар, ул. Ленина 97,
тел. (861) 262-59-72, 262-99-24
e-mail: info@kubnet-soft.ru

Идентификация пользователя | Настройки пользователя : demo

Локальная база данных

Имя : demo

Пароль : *****

Продолжить Отказаться

Copyright 2005-2023г. ООО "КУБНЕТ"

Центр технической поддержки ООО Кубнет

FTP : Kub

Если авторизация пользователя прошла успешно, на экране появится основное окно системы.

ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА "КУБНЕТ" 2023г.- БЮДЖЕТ

УЧАСТОК УЧЕТА 111 - ЭДО. РОДИТЕЛЬСКАЯ ПЛАТА

Масштаб Шрифт Выход

111 - ЭДО. РОДИТЕЛЬСКАЯ ПЛАТА

2023

Телефоны тех.поддержки
+7(861) 262-59-72
+7(861) 262-99-24
Юлия 126 и Анна 130
+7(861) 991-47-22
доб. 205#
info@kubnet-soft.ru

Техническая поддержка
История релизов
Справка по пункту меню
База НСИ

Настройка режимов работы МУ | Настройка режимов работы БУ

Дата 28.06.2023

Период с 01.09.2023 по 31.12.2023

Учреждение/МОЛ

Контрагент

ИФ

БС 00000000

МЗ/ОС

Очистить все

1.5.2. Настройка работы

Перед тем, как приступить к работе с системой, необходимо внести первоначальные данные, т.е. заполнить обязательный (минимальный) набор справочников.

Все справочники могут пополняться в процессе работы в режиме ввода информации. Например, если при заказе нового музыкального инструмента оказалось, что он отсутствует в справочнике, то его можно добавить в том же окне справочника «Предмет».

В некоторые справочники реальные данные уже занесены при установке программы.

Внимание!!! Заполнение всех справочников, за исключением случаев, описанных отдельно, осуществляется пользователем на основании законодательства РФ.

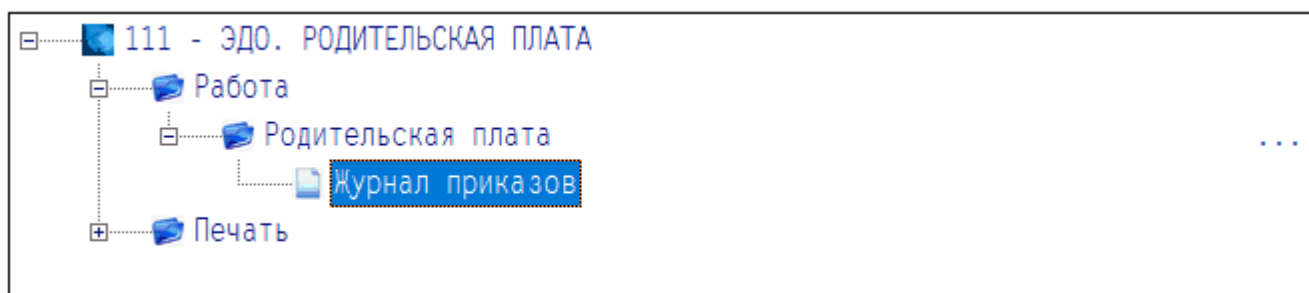
Изменения в справочниках осуществляются самим пользователем на тех же основаниях.

Журнал приказов необходим для зачисления, отчисления и перевода в другую группу учащихся.

Указываем период и необходимую дату в разделе «Настройка режимов работы МУ».

1.5.3. Родительская плата

Двойным щелчком левой кнопки мыши нажимаем на поле «ЭДО. Родительская плата» -> «Работа» -> «Родительская плата» -> «Журнал приказов».



Открывается второе окно. В верхнем меню можно поменять период

Дата	Номер	Тип	Дата начала	Дата завершения	Учреждение	Принят в ЦБ
01.09.2023	1	Зачисление	01.09.2023		Учреждение	<input checked="" type="checkbox"/>
01.10.2023	2	Зачисление	01.10.2023		Учреждение	<input type="checkbox"/>
01.10.2023	6	Перевод между группами	01.10.2023		Учреждение	<input type="checkbox"/>
31.12.2023	5	Отчисление	31.12.2023		Учреждение	<input type="checkbox"/>

Выбираем приказ.

Дата	Номер	Тип	Дата начала	Дата завершения	Учреждение	Принят в ЦБ
01.10.2023	6	Перевод между группами	01.10.2023		Учреждение	<input type="checkbox"/>


Двойным щелчком левой кнопки мыши выбираем приказ.

Приказ на период с по

Учреждение

Дата	Номер	Тип	Дата начала	Дата завершения	Учреждение	Принят в ЦБ
01.10.2023	6	Перевод между группами	01.10.2023		Учреждние	<input type="checkbox"/>





RPL

 ОКТЯБРЬ закрыт для Учреждние 1

В данном случае открыть приказ невозможно, т.к. данный период уже закрыт для редактирования. Нажимаем «ОК». Данные носят только информативный характер.

Приказ

Работа


   

Приказ на номер от

Учреждение

дата начала действия

Код	ФИО	Группа
3	Сергеев Сергей Сергеевич	Группа 2

Для добавления приказа, щелчком левой кнопки мыши нажимаем на поле .

Работа

Приказ на: Перевод между группами | номер: | от: 01.09.2023

Учреждение: Учреждние 1

дата начала действия: 01.09.2023

Код	ФИО	Группа
<нет данных>		


Указываем «Приказ на», «номер», «от» и «дата начала действия» заполняем ячейки.

Работа

Приказ на: Зачисление | номер: 5 | от: 30.10.2023

Учреждение: Учреждние 1

дата начала действия: 01.11.2023

Нажимаем на поле <нет данных> и заполняем информацию об учащемся. Если их несколько, нажимаем Enter и заполняем информацию о других детях. В противном случае нажимаем «Сохранить» 

Приказ на: Зачисление | период с: 01.09.2023 | по: 31.12.2023

Учреждение: Учреждние 1

Дата	Номер	Тип	Дата начала	Дата завершения	Учреждение	Принят в ЦБ
01.09.2023	1	Зачисление	01.09.2023		Учреждние	<input checked="" type="checkbox"/>
01.10.2023	2	Зачисление	01.10.2023		Учреждние	<input type="checkbox"/>
30.10.2023	5	Зачисление	01.11.2023		Учреждние	<input type="checkbox"/>