2013

Владивостокский государственный университет экономики и сервиса

Корпоративная информационная среда



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

[Система электронного документооборота. Модуль «Материальная ответственность»]

СОДЕРЖАНИЕ

Соде	ержание	1
1.	Введение	
2.	Вход в систему	
3.	Перемещение объектов учета между аудиториями	
4.	Передача материальных ценностей	7
	Создание и редактирование накладной на внутреннее перемещение ОС	
	Утверждение накладной на внутреннее перемещение руководителем	11
	Отправка накладной получателю и в материальный отдел	13
5.	Списание объектов по материальной ответственности	16
	Создание и редактирование акта на списание одного объекта ОС	16
	Создание и редактирование акта на списание группы объектов ОС	20
	Утверждение акта на списание руководителем	23
	Отправка акта на списание в материальный отдел	24

1. ВВЕДЕНИЕ

Модуль «Материальная ответственность» предназначен для управления движением материальных ценностей внутри организации и позволяет:

- 1. Связывать материальные ценности с аудиториями;
- 2. Передавать материальные ценности с одного материально ответственного лица на другое как внутри одного подразделения, так и между разными подразделениями;
- 3. Передавать материальные ценности с уволенных материально ответственных лиц на работающих материально ответственных лиц;
- 4. Списывать материальные ценности.

На данный момент модуль поддерживает управление движением только оргтехники и вычислительной техники.

2. ВХОД В СИСТЕМУ

Для работы с модулем «Материальная ответственность» необходимо войти в систему электронного документооборота, что можно сделать несколькими способами:

1. Через официальный сайт ВГУЭС зайти в «Ресурсы» и выбрать систему электронного документооборота (СУЭД) (Рис. 1).

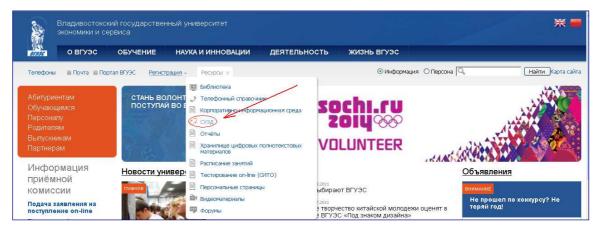


Рис. 1 «Путь к СУЭД №1»

2. Через официальный сайт ВГУЭС зайти в раздел «Персоналу» и в блоке «Административное управление», перейти по ссылке «Система электронного документооборота» (Рис. 2)

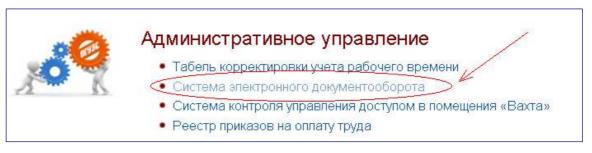


Рис. 2 «Путь к СУЭД №2»

3. Через официальный сайт ВГУЭС зайти в Портал. В разделе «Административное управление», перейти по ссылке «Система электронного документооборота» (Рис. 3).



Рис. 3 «Путь к СУЭД №3»

3. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ УЧЕТА МЕЖДУ АУДИТОРИЯМИ

Процесс перемещения объектов учета между аудиториями создает привязку материальных ценностей к номерам аудиторий. Это необходимо делать после получения нового объекта учета со склада либо при перемещении объектов из одной аудитории в другую. Документ формируется сотрудником ВГУЭС, являющимся материально ответственным лицом, отвечающим за данный объект или любым другим МОЛ, имеющим право на создание данного документа.

Для создания нового документа на перемещение объекта учета между аудиториями необходимо в системе электронного документооборота нажать на кнопку «Создать» (Рис. 4).

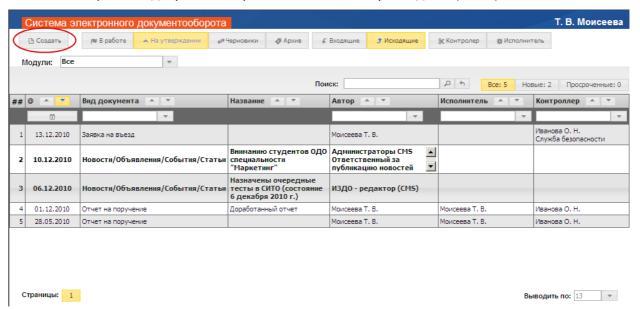


Рис. 4 «Создание нового документа»

В открывшемся окне нужно выбрать Проект – «Материальная ответственность» (Рис. 5), Документ – «Перемещение объекта учета между аудиториями» и нажать на кнопку «Создать».

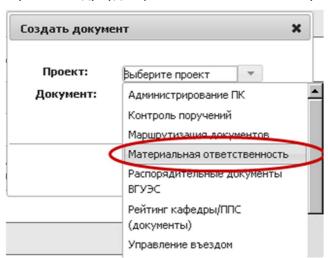


Рис. 5 «Выбор проекта»

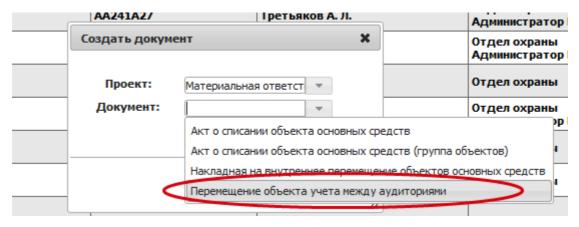


Рис. 6 «Выбор документа»

Откроется новый документ на перемещение объекта учета.

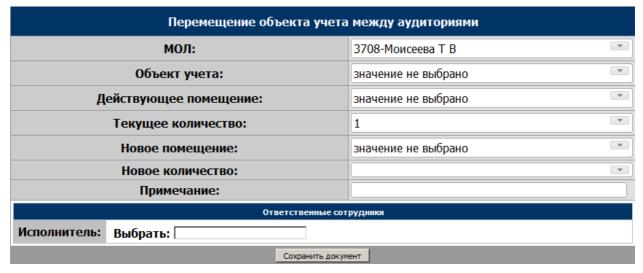


Рис. 7

В открывшемся документе необходимо заполнить поля:

- МОЛ необходимо выбрать материально ответственное лицо, за которым закреплен объект.
- Объект учета выбрать из списка объектов нужный объект учета
- **Действующее помещение** автоматически отображается текущее помещение, за которым закреплен объект.
- **Текущее количество** автоматически отображается текущее количество объектов с выбранным инвентарным номером
- Новое помещение указать помещение, к которому необходимо привязать объект
- Новое количество указать количество перемещаемых объектов
- Примечание текстовое поле, необязательно для заполнения
- **Исполнитель** выбрать автора документа

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить документ».

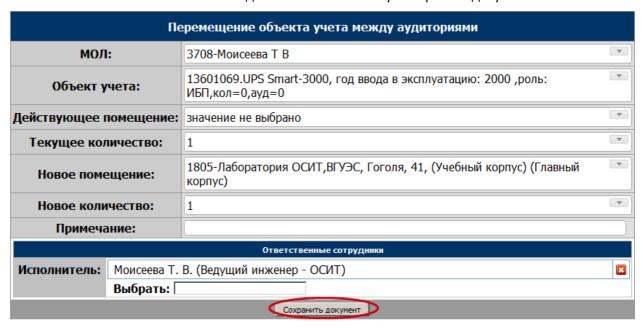


Рис. 8 «Сохранение заполненного документа»

Документ помещается в папку «Документы на этапе подготовки». После этого необходимо подтвердить привязку объекта к новой аудитории. Для этого нужно нажать на кнопку «Привязать объект(ы) к аудитории» в разделе «Выполнить действие».

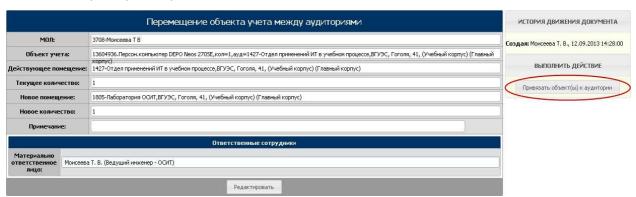


Рис. 9 «Привязка объекта к аудитории»

После этого автоматически формируется связь объекта учета с аудиторией в справочнике ОС.

Обратите внимание! Если документ еще не проведен, его можно редактировать. Для это нужно нажать кнопку «Редактировать» в режиме просмотра документа. После проведения документа его редактирование будет недоступно.

4. ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Процесс передачи материальных ценностей реализует перемещение объектов учета от одного материально ответственного лица к другому, либо перемещение объектов одного материально ответственного лица из одного подразделения в другое. Документ формируется сотрудником ВГУЭС, являющимся материально ответственным лицом, отвечающим за данный объект или любым другим МОЛ, имеющим право на создание данного документа.

Обратите внимание! По умолчанию каждый сотрудник может передавать только те мат. ценности, которые закреплены за ним. Для назначения прав сотруднику на передачу мат. ценностей, закрепленных за другими сотрудниками подразделения, необходимо обратиться в ОСИТ (ауд. 1416, тел. 240-40-14).

Создание и редактирование накладной на внутреннее перемещение ОС

Для создания нового документа на передачу объектов основных средств необходимо в системе электронного документооборота нажать на кнопку «Создать» (Рис. 10).

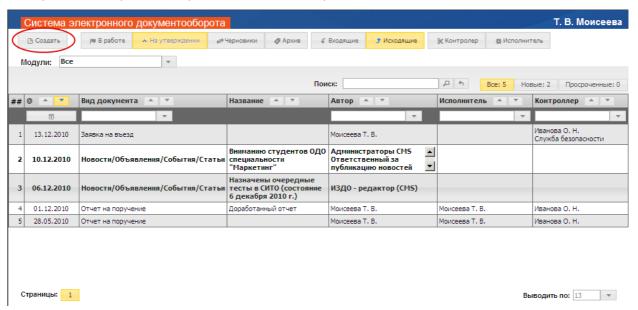


Рис. 10 «Создание нового документа»

В открывшемся окне нужно выбрать Проект – «Материальная ответственность», Документ – «Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств» и нажать на кнопку «Создать».

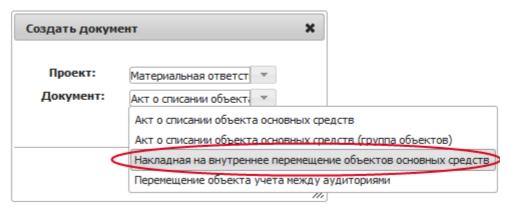


Рис. 11 «Выбор документа»

Откроется новый документ на передачу материальных ценностей.

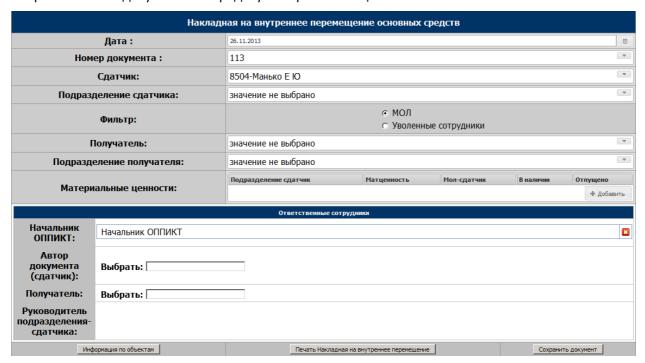


Рис. 12

В открывшемся документе необходимо заполнить поля:

- Дата по умолчанию выставляется текущая дата, либо можно выбрать другую из календаря.
- Номер документа проставляется автоматически.
- Сдатчик необходимо выбрать материально ответственное лицо, с которого передаются мат. ценности. По умолчанию сдатчик – создатель документа, но возможен выбор других МОЛ, если у пользователя есть соответствующие права.
- Подразделение сдатчика выбрать подразделение, с которого передаются мат. ценности.
- Фильтр позволяет выбрать для передачи мат. ценности, которые закреплены за уволенными сотрудниками (доступен только если в поле «Сдатчик» выбрана фамилия руководителя подразделения). Руководитель может видеть и выполнять списание как своих материальных ценностей (пункт «МОЛ»), так и мат. ценностей, «висящих» на уволенных сотрудниках (пункт «Уволенные сотрудники»). Просто сотрудник таких полномочий не имеет, он списывает только материальные ценности, которые в его ответственности.
- Получатель необходимо выбрать материально ответственное лицо, на которое передаются мат. ценности.
- Подразделение получателя выбрать подразделение, в которое передаются мат. ценности.
- Материальные ценности таблица всех передаваемых мат. ценностей с дополнительными параметрами. Для добавления передаваемого объекта учета необходимо нажать на кнопку «Добавить».

В открывшемся окне заполнить поля:

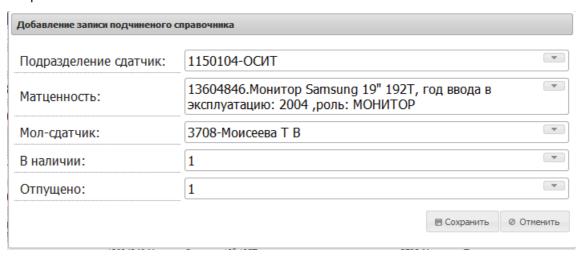


Рис. 13

- Подразделение сдатчик выбрать подразделение, с которого передается мат. ценность
- **Мат. ценность** выбрать мат. ценность из списка
- МОЛ сотрудник выбрать материально ответственное лицо
- В наличии выбрать текущее кол-во объектов учета с выбранным инвентарным номером
- Отпущено указать передаваемое количество объектов

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Аналогичным образом добавить все передаваемые мат. ценности в таблицу.

- **Автор документа (сдатчик)** выбрать автора документа
- **Получатель** выбрать получателя мат. ценностей
- **Руководитель подразделения-сдатчика** выбрать начальника, который будет утверждать документ

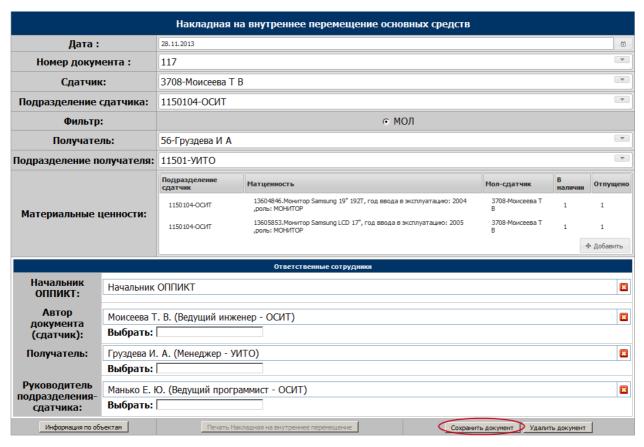


Рис. 14

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить документ».

Документ помещается в папку «Документы на этапе подготовки». После этого его можно отредактировать либо отправить на утверждение начальнику.

Для отправки документа на согласование нужно нажать на кнопку «Передать документ на согласование начальнику» в разделе «Выполнить действие».

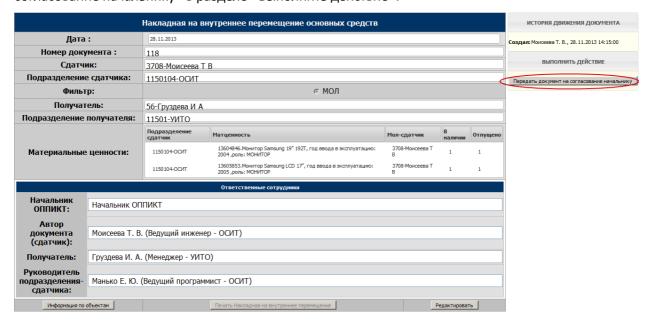


Рис. 15

Если документ был только сохранен и не отправлен на согласование, то найти его можно будет в папке «Черновики».

После отправки документа на согласование он перемещается в папку «Документы на согласовании» и становится не доступным для редактирования. Если нужно его отредактировать, необходимо сначала нажать на кнопку «Отозвать мат. ценность из согласования».

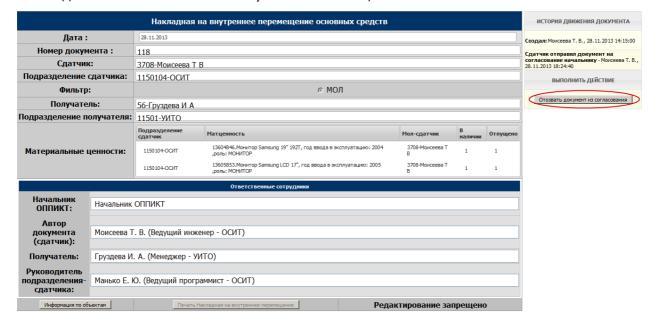


Рис. 16

Утверждение накладной на внутреннее перемещение руководителем

Для утверждения накладной на внутреннее перемещение руководитель подразделения должен найти эту накладную в списке документов в СУЭД и открыть нажатием мышки. Если документа в списке не видно, можно отфильтровать документы, выбрав модуль «Материальная ответственность».

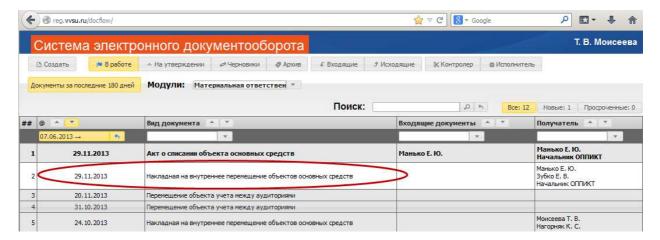


Рис. 17

Для утверждения документа необходимо в открывшемся окне в разделе «Выполнить действие» нажать на кнопку «Утвердить».

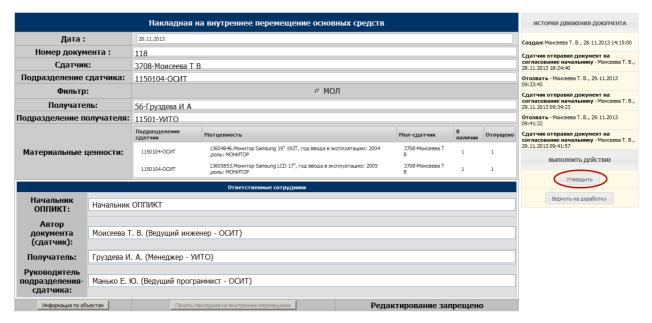


Рис. 18

Также руководитель может вернуть документ на доработку, нажав на соответствующую кнопку.

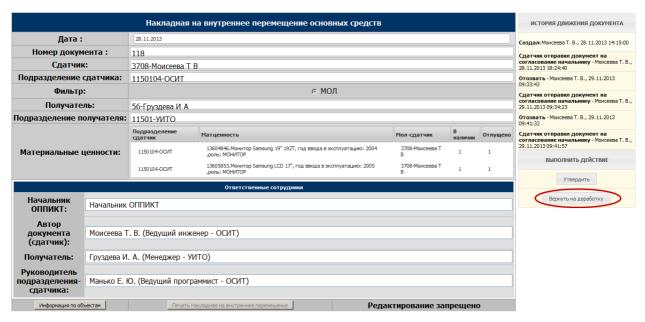


Рис. 19

Обратите внимание! Если автором документа является сам руководитель подразделения, то для утверждения документа необходимо выбрать папку «Принятые для утверждения документы» в верхней левой части накладной.

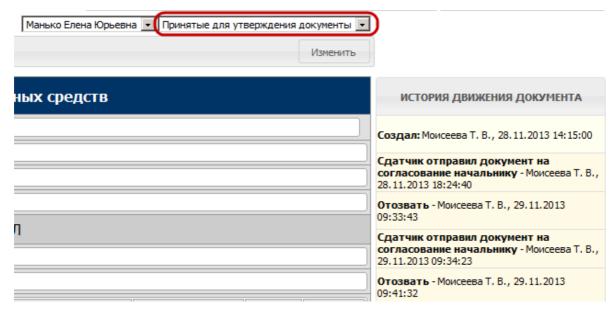


Рис. 20

Отправка накладной получателю и в материальный отдел

После утверждения накладной руководителем сдатчик (создатель документа) может отправить его получателю. Для этого необходимо найти этот документ в списке, открыть его и в разделе «Выполнить действие» нажать на кнопку «Передать мат. ценность»



Рис. 21

После отправки документа его можно отозвать и отредактировать. Для этого нужно нажать на кнопку «Отозвать» в разделе «Выполнить действие».



Рис. 22

После этого документ можно будет отредактировать и заново отправить на утверждение начальнику.

Для отправки документа в материальный отдел получатель мат. ценностей должен открыть этот документ и нажать на кнопку «Отправить документ в материальный отдел».

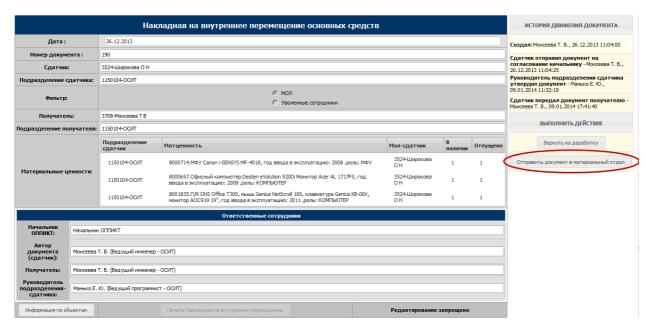


Рис. 23

После отправки документа в материальный отдел станет доступна печать накладной на внутреннее перемещение. Для этого нужно нажать на соответствующую кнопку и распечатать открывшийся документ.

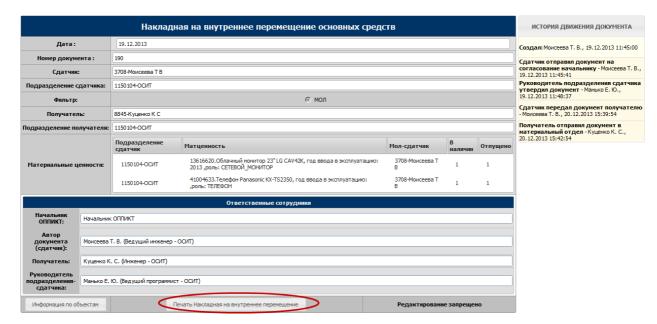


Рис. 24

Обратите внимание! Печатать документ нужно из браузера Internet Explorer. Распечатанную накладную необходимо подписать и передать в материальный отдел.

5. СПИСАНИЕ ОБЪЕКТОВ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Процесс списания материальных ценностей осуществляет:

- выбытие основного средства с баланса учреждения (ВГУЭС) по бухгалтерскому учету;
- снятие материальной ответственности с материально ответственного лица по этому объекту по управленческому учету;

ПО

 автоматическое снятие материальной ответственности по подразделению, в котором числилась материальная ценность.

Акт на списание формируется на основании акта экспертизы, который составляется после обследования (экспертизы) объекта учета Отделом поддержки пользователей информационно-компьютерных технологий (для оргтехники и вычислительной техники). При списании компьютера, все ПО, установленное на данном компьютере должно быль удалено.

Документ формируется сотрудником ВГУЭС, являющимся материально ответственным лицом, отвечающим за данный объект или любым другим МОЛ, имеющим право на создание данного документа.

Объекты основных средств одной группы (например, мониторы) можно списывать в одном документе. Если же нужно списать несколько объектов разных групп, необходимо на каждый объект создавать отдельный документ.

Обратите внимание! По умолчанию каждый сотрудник может списывать только те мат. ценности, которые закреплены за ним. Для назначения прав сотруднику на списание мат. ценностей, закрепленных за другими сотрудниками подразделения, необходимо обратиться в ОСИТ (ауд. 1416, тел. 240-40-14).

Создание и редактирование акта на списание одного объекта ОС

Для создания нового документа на списание одного объекта основных средств необходимо в системе электронного документооборота нажать на кнопку «Создать» (Рис. 25).

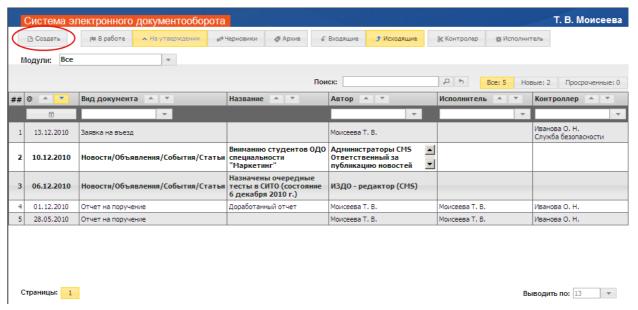


Рис. 25 «Создание нового документа»

В открывшемся окне нужно выбрать Проект — «Материальная ответственность». Для списания одного объекта необходимо выбрать документ — «Акт о списании объекта основных средств» и нажать на кнопку «Создать» (Рис. 26).

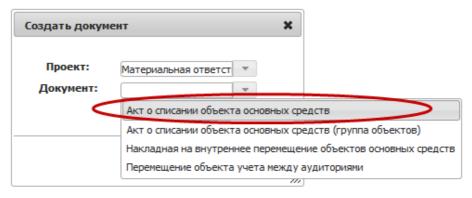


Рис. 26 «Выбор документа»

Откроется новый документ на списание объекта основных средств.

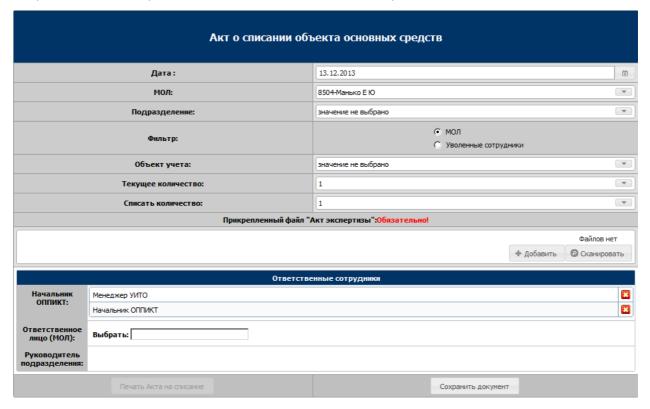


Рис. 27

В открывшемся документе необходимо заполнить поля:

- Дата по умолчанию выставляется текущая дата, либо можно выбрать другую из календаря.
- МОЛ необходимо выбрать материально ответственное лицо, с которого списывается мат.
 ценность. По умолчанию МОЛ создатель документа, но возможен выбор других МОЛ,
 если у пользователя есть соответствующие права.
- Подразделение выбрать подразделение, с которого списывается объект учета.
- Фильтр позволяет выбрать для списания мат. ценности, которые закреплены за уволенными сотрудниками (доступен только если в поле «МОЛ» выбрана фамилия руководителя подразделения). Руководитель может видеть и выполнять списание как своих материальных ценностей (пункт «МОЛ»), так и мат. ценностей, «висящих» на уволенных

сотрудниках (пункт «Уволенные сотрудники»). Просто сотрудник таких полномочий не имеет, он списывает только материальные ценности, которые в его ответственности.

- Объект учета выбрать из списка списываемый объект.
- Текущее количество автоматически отображается имеющееся в наличии количество списываемых объектов
- **Списать количество** указать списываемое количество объектов
- **Прикрепленный файл «Акт экспертизы»** необходимо прикрепить заранее отсканированный акт экспертизы, составленный отделом ОППИКТ. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне нажать на кнопку «Обзор», выбрать нужный файл и нажать на кнопку «Сохранить».

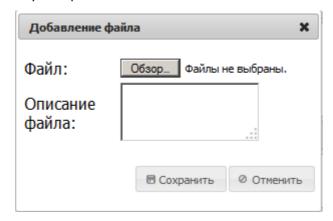


Рис. 28

После заполнения полей необходимо указать ответственное лицо (выбирается создатель документа), выбрать начальника подразделения и нажать на кнопку «Сохранить документ».

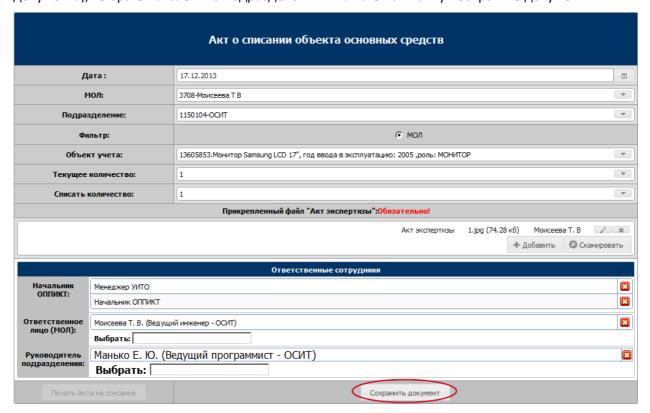


Рис. 29

Документ помещается в папку «Документы на этапе подготовки». После этого его можно отредактировать либо отправить на утверждение начальнику.

Для того чтобы отправить документ начальнику необходимо нажать на кнопку «Передать документ на согласование начальнику» в разделе «Выполнить действие».

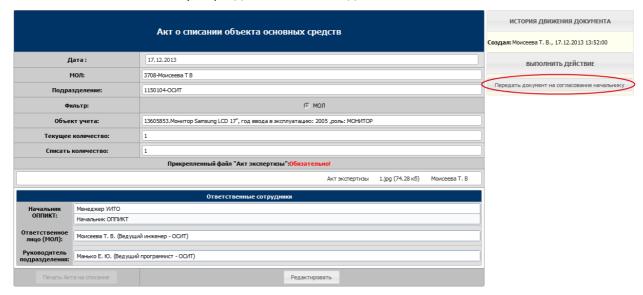


Рис. 30

Если документ был только сохранен и не отправлен на согласование, то найти его можно будет в папке «Черновики».

После отправки документа на согласование он перемещается в папку «Документы на согласовании» и становится не доступным для редактирования. Если нужно его отредактировать, необходимо сначала нажать на кнопку «Отозвать документ из согласования».

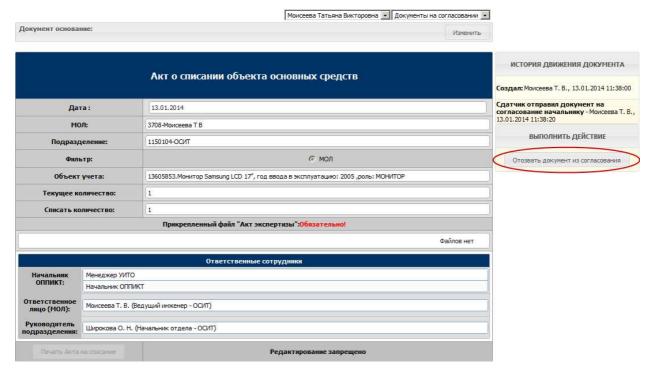


Рис. 31

Создание и редактирование акта на списание группы объектов ОС

Для создания нового документа на списание нескольких объектов одной группы необходимо в системе электронного документооборота нажать на кнопку «Создать», в открывшемся окне выбрать Проект – «Материальная ответственность», документ – «Акт о списании объекта основных средств (группа объектов)» и нажать на кнопку «Создать».

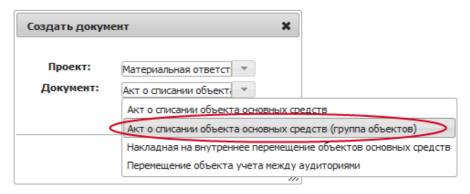


Рис. 32

Откроется новый документ на списание группы объектов основных средств.

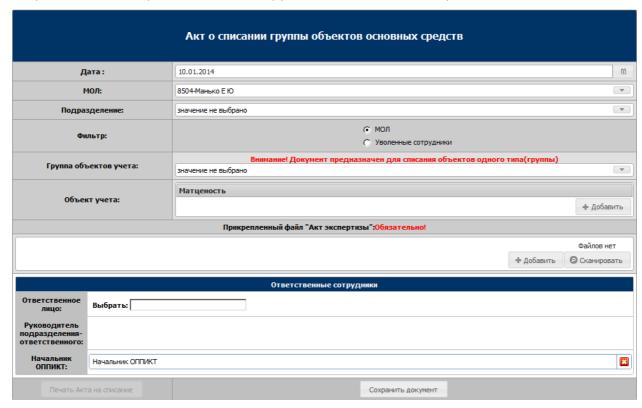


Рис. 33

В открывшемся документе необходимо заполнить поля:

- **Дата** по умолчанию выставляется текущая дата, либо можно выбрать другую из календаря.
- МОЛ необходимо выбрать материально ответственное лицо, с которого списываются мат. ценности. По умолчанию МОЛ – создатель документа, но возможен выбор других МОЛ, если у пользователя есть соответствующие права.
- Подразделение выбрать подразделение, с которого списываются объекты учета.
- **Фильтр** позволяет выбрать для списания мат. ценности, которые закреплены за уволенными сотрудниками (доступен только если в поле «МОЛ» выбрана фамилия

руководителя подразделения). Руководитель может видеть и выполнять списание как своих материальных ценностей (пункт «МОЛ»), так и мат. ценностей, «висящих» на уволенных сотрудниках (пункт «Уволенные сотрудники»). Просто сотрудник таких полномочий не имеет, он списывает только материальные ценности, которые в его ответственности.

- **Группа объектов учета** — выбрать из списка группу списываемых объектов (если группа объектов была выбрана ошибочно и ее необходимо поменять, нужно сначала удалить выбранную группу, нажав на значок , а затем выбрать новую)

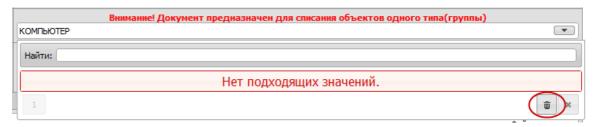


Рис. 34

 Объект учета – список всех списываемых мат. ценностей выбранной группы. Для добавления в список списываемого объекта учета необходимо нажать на кнопку «Добавить» и выбрать списываемый объект из списка имеющихся. Таким же способом добавить все списываемые объекты.

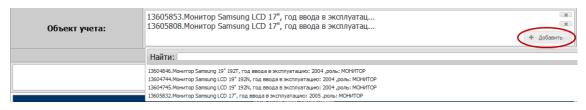


Рис. 35

 Прикрепленный файл «Акт экспертизы» – необходимо прикрепить отсканированные акты экспертизы для каждого списываемого объекта. Для добавления файла нужно нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне нажать на кнопку «Обзор», выбрать нужный файл и нажать на кнопку «Сохранить».

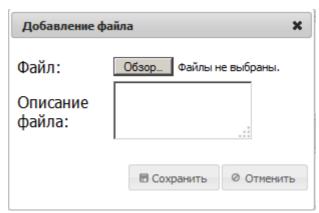


Рис. 36

После заполнения полей необходимо указать ответственное лицо (МОЛ), выбрать начальника подразделения и нажать на кнопку «Сохранить документ».

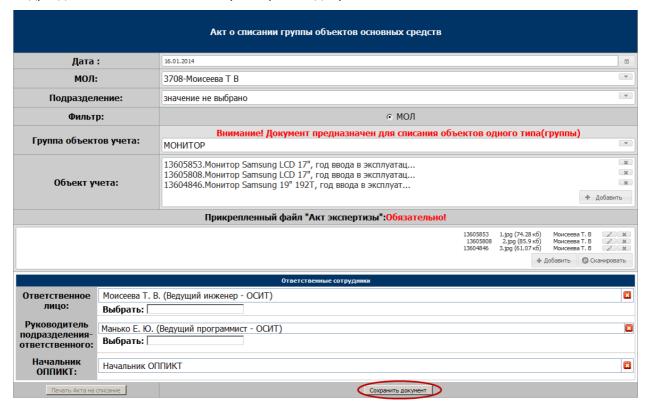


Рис. 37

Документ помещается в папку «Документы на этапе подготовки». После этого его можно отредактировать либо отправить на утверждение начальнику.

Для того чтобы отправить документ начальнику необходимо нажать на кнопку «Передать документ на согласование начальнику» в разделе «Выполнить действие».

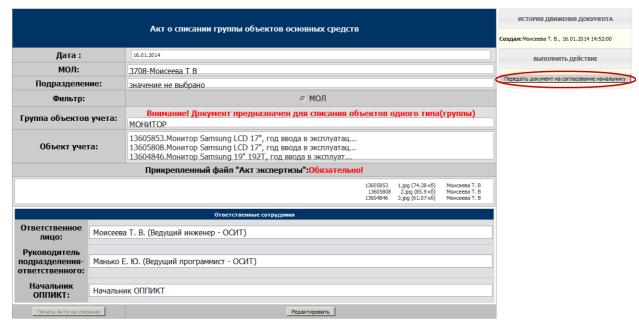


Рис. 38

После отправки документа на согласование он перемещается в папку «Документы на согласовании» и становится не доступным для редактирования. Если нужно его отредактировать, необходимо сначала нажать на кнопку «Отозвать документ из согласования».

Утверждение акта на списание руководителем

Для утверждения акта на списание руководитель подразделения должен найти этот акт в списке документов в СУЭД и открыть нажатием мышки. Если документа в списке не видно, можно отфильтровать документы, выбрав модуль «Материальная ответственность».

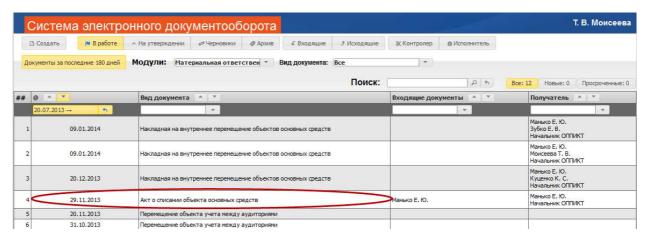


Рис. 39

Для утверждения документа необходимо в открывшемся окне в разделе «Выполнить действие» нажать на кнопку «Утвердить».

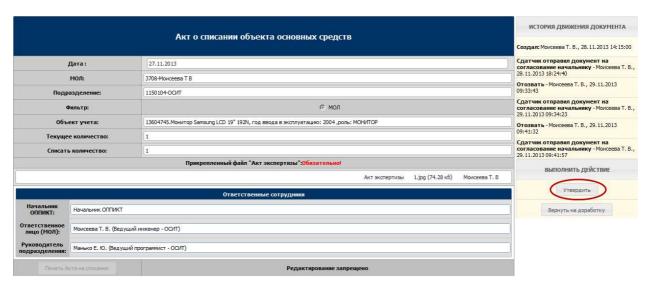


Рис. 40

Также руководитель может вернуть документ на доработку, нажав на соответствующую кнопку.

Обратите внимание! Если автором документа является сам руководитель подразделения, то для утверждения документа необходимо выбрать папку «Принятые для утверждения документы» в верхней левой части акта.

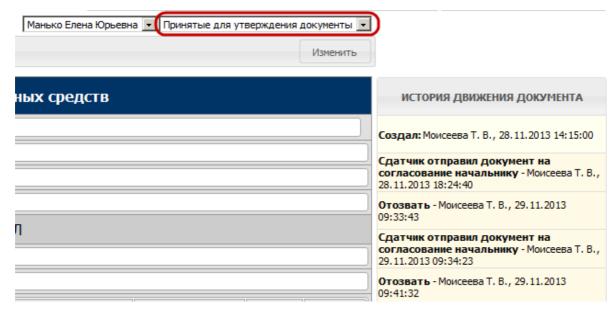


Рис. 41

Отправка акта на списание в материальный отдел

После утверждения акта руководителем МОЛ (создатель документа) может отправить его в материальный отдел. Для этого необходимо найти этот документ в списке, открыть его и в разделе «Выполнить действие» нажать на кнопку «Отправить документ в материальный отдел»

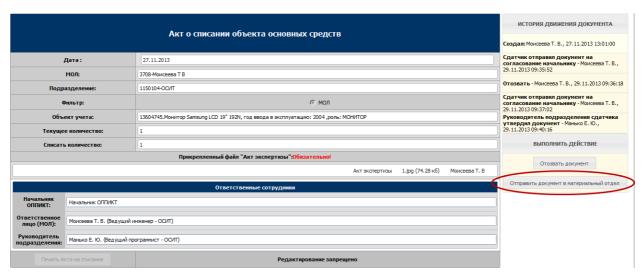


Рис. 42

После отправки документа в материальный отдел станет доступна печать акта на списание. Для этого нужно нажать на соответствующую кнопку и распечатать открывшийся документ.

Обратите внимание! Печатать документ нужно из браузера Internet Explorer. Распечатанный акт необходимо подписать и передать в материальный отдел.