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
2.	Вход в систему	3
3.	Перемещение объектов учета между аудиториями	4
4.	Передача материальных ценностей	7
	Создание и редактирование накладной на внутреннее перемещение ОС	7
	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).

Административное управление
Администрирование сайта ВГУЭС
ГИС-Помещения Роли: <u>Просмотр карт и помещений через Интернет;</u>
Отчеты
<u>Система Общежитие</u> Роли: <u>Букгалтер (общежитие); Коммендант;</u> Подать заявление;
Система электронного документооборота (СУЭД)
СКУД-Вахта
Управление контентом (Новости)

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).

	Система электронного документооборота Т. В. Моисеева						
	🕒 Создать 🛛 🛤 В работе 🔦 На утверждении 🛹 Черновики 🛷 Архив 🕼 Входящие 🦪 Исходящие 🛞 Контролер 🗱 Исполнитель						
	Модули: Все						
			Пои	ск:	P も Bce: 5 Hot	ые: 2 Просроченные: 0	
##		Вид документа 🔺 🔻	Название 🔺 🔻	Автор 🔺 🔻	Исполнитель 🔺 🔻	Контроллер 🔺 🔻	
		-			· ·		
1	13.12.2010	Заявка на въезд		Моисеева Т. В.		Иванова О. Н. Служба безопасности	
2	10.12.2010	Новости/Объявления/События/Статы	Вниманию студентов ОДО специальности "Маркетинг"	Администраторы СМ5 Ответственный за публикацию новостей			
3	06.12.2010	Новости/Объявления/События/Статьи	Назначены очередные тесты в СИТО (состояние 6 декабря 2010 г.)	ИЗДО - редактор (СМ5)			
4	01.12.2010	Отчет на поручение	Доработанный отчет	Моисеева Т. В.	Моисеева Т. В.	Иванова О. Н.	
5	28.05.2010	Отчет на поручение		Моисеева Т. В.	Моисеева Т. В.	Иванова О. Н.	

Страницы: 1

Выводить по: 13 🔹

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».

Создать документ 🗙						
Проект:	выберите проект					
Документ: Администрирование ПК						
	Контроль поручений					
Маршрутизация документов						
	Материальная ответственность					
	Распорядительные документы ВГУЭС					
	Рейтинг кафедры/ППС					
	(документы)					
	Управление въездом					

Рис. 5 «Выбор проекта»

(AA241A2/	Іретьяков А. Л.	n	Администратор
	Создать докуме	ент 🗙		Отдел охраны Администратор
	Проект:	Материальная ответст 💌		Отдел охраны
	Документ:	•		Отдел охраны
	<	Акт о списании объекта основных ср Акт о списании объекта основных ср Накладная на внутреннее перемеще Перемещение объекта учета между	едств едств (группа об ние объектов осн аудиториями	ъектов) ювных средств

Рис. 6 «Выбор документа»

Откроется новый документ на перемещение объекта учета.

Перемещение объекта учета между аудиториями				
мол:	З708-Моисеева Т В			
Объект учета:	значение не выбрано			
Действующее помещение:	значение не выбрано			
Текущее количество:	1			
Новое помещение:	значение не выбрано			
Новое количество:				
Примечание:				
Ответственные сотрудники				
Исполнитель: Выбрать:				
Сохранить документ				

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».

Перемещение объекта учета между аудиториями						
мол:		3708-Моисеева Т В	-			
Объект учета:		13601069.UPS Smart-3000, год ввода в эксплуатацию: 2000 ,роль: ИБП,кол=0,ауд=0				
Действующее помещение:		значение не выбрано	•			
Текущее количество:		1				
Новое помещение:		1805-Лаборатория ОСИТ,ВГУЭС, Гоголя, 41, (Учебный корпус) (Главный корпус)	•			
Новое коли	чество:	1	•			
Примеча	ание:					
		Ответственные сотрудники				
Исполнитель: Моисеева Т.		В. (Ведущий инженер - ОСИТ)	8			
	Выбрать: 🗌					
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».

	ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА	
мол:	3708-Монсеева Т.В	Создал: Моисеева Т. В., 12.09,2013 14:28:00
Объект учета:	13604936. Лерсон.компьютер DEPO Neos 2705Е, кол=1, ауд=1427-Отдел применений ИТ в учебном процессе, ВГУЭС, Гоголя, 41, (Учебный корпус) (Главный	
Действующее помещ	корпус) 1427-Отдел применений ИТ в учебном процессе,ВГУЭС, Гоголя, 41, (Учебный корпус) (Главный корпус)	выполнить действие
Текущее количести	o: 1	Привязать объект(ы) к аудитории
Новое помещение	1805-Лаборатория ОСИТ, ВГУЭС, Гоголя, 41, (Учебный корпус) (Главный корпус)	
Новое количество	1	
Примечание:		
	Ответственные сотрудники	
Материально ответственное лицо:	ксеева Т. В. (Ведущий инженер - ОСИТ)	
	Редактировать	[

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).

	Система электронного документооборота Т. В. Моисеева						
0	🕒 Создать	ни В работе 🔥 На утверждении 📣	Черновики 🛷 Архив 🗘	Входящие 🦪 Исходящие	🛠 Контролер 🛛 🎇 Исполнит	ель	
	Молули: Все	.					
	модули. Вес						
			Пои	ск:	D Sce: 5 Hos	зые: 2 Просроченные: 0	
##	# @ 🔺 💌	Вид документа 🔺 🔻	Название 🔺 🔻	Автор 🔺 💌	Исполнитель 🔺 💌	Контроллер 🔺 💌	
	î	~		- v	· · · ·		
:	1 13.12.2010	Заявка на въезд		Моисеева Т. В.		Иванова О. Н. Служба безопасности	
:	2 10.12.2010	Новости/Объявления/События/Статы	Вниманию студентов ОДО специальности "Маркетинг"	Администраторы СМS Ответственный за публикацию новостей			
	3 06.12.2010	Новости/Объявления/События/Статыи	Назначены очередные тесты в СИТО (состояние 6 декабря 2010 г.)	ИЗДО - редактор (СМЅ)			
•	4 01.12.2010	Отчет на поручение	Доработанный отчет	Моисеева Т. В.	Моисеева Т. В.	Иванова О. Н.	
	5 28.05.2010	Отчет на поручение		Моисеева Т. В.	Моисеева Т. В.	Иванова О. Н.	
	Страницы: 1						

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».

Создать докум	ент 🗙
Проект:	Материальная ответст 💌
Документ:	Акт о списании объект
	Акт о списании объекта основных средств
	Акт о списании объекта основных средств (группа объектов)
<	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
	Перемещение объекта учета между аудиториями

Рис. 11 «Выбор документа»

Откроется новый документ на передачу материальных ценностей.

Накладная на внутреннее перемещение основных средств						
Дата :		26.11.2013				
Номе	ер документа :	113				•
Сдатчик:		8504-Манько E Ю				•
Подразд	деление сдатчика:	значение не выбрано				•
Фильтр:			мОЛУволенные	сотрудники		
Получатель:		значение не выбрано				
Подразделение получателя:		значение не выбрано				
		Подразделение сдатчик	Матценность	Мол-сдатчик	В наличии	Отпущено
матери	альные ценности:					🕂 Добавить
		Ответственные сотр	рудники			
Начальник ОППИКТ:	Начальник ОППИКТ					
Автор документа (сдатчик):	Автор документа Выбрать: (сдатчик):					
Получатель: Выбрать:						
Руководитель подразделения- сдатчика:						
Информация по объектам Печать Накладная на внутреннее перемещение Сохранить документ						

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:

Добавление записи подчиненого	справочника	
Подразделение сдатчик:	1150104-ОСИТ	•
Матценность:	13604846.Монитор Samsung 19" 192Т, год ввода в эксплуатацию: 2004 ,роль: МОНИТОР	•
Мол-сдатчик:	3708-Моисеева Т В	
В наличии:	1	
Отпущено:	1	•
	🖻 Сохранить	0 Отменить

- 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

		Накладная	на внутреннее перемещение основных средств							
Дата :		28.11.2013								
Номер докум	ента :	117	17							
Сдатчик	c:	3708-Моисеева Т	708-Моисеева Т В							
Подразделение	сдатчика:	1150104-ОСИТ	150104-ОСИТ							
Фильтр	:		с МОЛ							
Получате	ль:	56-Груздева И А				-				
Подразделение по	олучателя:	11501-УИТО								
		Подразделение сдатчик	Матценность	Мол-сдатчик	В наличии	Отпущено				
Маториальные н		1150104-ОСИТ	13604846.Монитор Samsung 19" 192Т, год ввода в эксплуатацию: 2004 ,роль: МОНИТОР	3708-Моисеева Т В	1	1				
материальные г	tennocia:	1150104-ОСИТ	13605853.Монитор Samsung LCD 17 [®] , год ввода в эксплуатацию: 2005 ,роль: МОНИТОР	3708-Моисеева Т В	1	1				
					-	• Добавить				
			Ответственные сотрудники							
Начальник ОППИКТ:	Начальник	оппикт				×				
Автор	Моисеева Т	. В. (Ведущий инж	енер - ОСИТ)							
документа (сдатчик):	Выбрать:									
Получатель:	Груздева И.	. <mark>А. (</mark> Менеджер - У	ИТО)							
	Выбрать:									
Руководитель Манько Е. Н		О. (Ведущий прогр	раммист - ОСИТ)			×				
сдатчика:	Выбрать:									
Информация по об	ьектам	Печать Н	акладная на внутреннее перемещение	гь документ Удалит	гь 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».

		Накладная на в	нутреннее перемещение основных средств				ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Дата	:	28.11.2013					Создал: Моисеева Т. В., 28.11.2013 14:15:00
Номер доку	мента :	118					J
Сдатчи	Сдатчик: 3708-Моисеева Т.В.						
Подразделение	е сдатчика:	1150104-ОСИТ					Передать документ на согласование начальнику
Фильт	p:		© МОЛ				
Получат	ель:	56-Груздева И А					
Подразделение	получателя:	11501-УИТО					
		Подразделение сдатчик	Матценность	Мол-сдатчик	В налични	Отпущено	
Материальные	ценности:	1150104-OC/IT	13604846.Монитор Samsung 19" 192Т, год ввода в эксплуатацию: 2004 ,роль: МОНИТОР	3708-Моисеева Т В	1	1	
		1150104-OC/IT	13605853.Монитор Samsung LCD 17", год ввода в эксплуатацию: 2005 ,роль: МОНИТОР	3708-Моисеева Т В	1	1	
			Ответственные сотрудники				
Начальник ОППИКТ:	Начальник ОП	ПИКТ					
Автор документа	Моисеева Т. В.	. (Ведущий инжене	ер - ОСИТ)				
(сдатчик):							
Получатель:	Груздева И. А.	(Менеджер - УИТ	0)				
Руководитель подразделения-	Манько Е. Ю. ((Велуший програм	мист - ОСИТ)				
сдатчика:			,				
Информация по с	объектам		Печать Накладная на внутреннее перемещение	F	едактирова	ть	

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».

	ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА							
Дата :		28.11.2013					Создал: Моисеева Т. В., 28.11.2013 14:15:00	
Номер докум	ента :	118					Сдатчик отправил документ на	
Сдатчик		3708-Моисеева Т Е	}				согласование начальнику - Моисеева Т. В., 28.11.2013 18:24:40	
Подразделение о	сдатчика:	1150104-ОСИТ					выполнить действие	
Фильтр	:		⊚ МОЛ					
Получател	ль:	56-Груздева И А					Отозвать документ из согласования	
Подразделение по	олучателя:	11501-УИТО						
		Подразделение сдатчик	Матценность	Мол-сдатчик	В наличии	Отпущено		
Материальные ц	ценности:	1150104-OC/IT	13604846.Монитор Samsung 19" 192Т, год ввода в эксплуатацию: 2004 ,роль: МОНИТОР	3708-Моисеева Т В	1	1		
		1150104-OC/IT	13605853.Монитор Samsung LCD 17", год ввода в эксплуатацию: 2005 ,роль: МОНИТОР	3708-Моисеева Т В	1	1		
			Ответственные сотрудники					
Начальник ОППИКТ:	Начальник	оппикт						
Автор документа	Моисеева Т	. В. (Ведущий инже	нер - ОСИТ)					
(сдатчик):								
Получатель:	Груздева И.	. А. (Менеджер - УИ	А. (Менеджер - УИТО)					
Руководитель								
сдатчика:	PIGHOKO L. I	о. тредущий програ						
Информация по объектам Печать Накладная на внутреннее перемещение Редактирование запрещено								

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».

(reg. vvsu.ru /docflow/				٩	-	↓ ♠		
C	истема электро	онного документооборота						. B. Mo	исеева
D C	Создать 🍽 В работе	 На утверждении «Черновики Ø Архив 		Э Исходяц	цие 🛞 Контролер	🕸 Исполнитель			
Доку	менты за последние 180 дней	Модули: Материальная ответствен 🔻							
			Поиск:		<u>م</u>	6 Bce: 12	Новые: 1	Просро	ченные: О
## @	* 💌	Вид документа 🔺 🎽		Ba	кодящие документы	A 7	Получатель		•
07	.06.2013 → 5			i.	,				-
1	29.11.2013	Акт о списании объекта основных средств		м	Манько Е. Ю.			ОПЛИКТ	
2	29,11,2013	Накладная на внутреннее перемещение объектов осно	вных средств		>		Манько Е. Ю. Зубко Е. В. Начальник ОГ	пикт	
3	20.11.2013	Перемещение объекта учета между аудиториями							
4	31.10.2013	Перемещение объекта учета между аудиториями							
5	24.10.2013	Накладная на внутреннее перемещение объектов осно	вных средств				Моисеева Т. В Нагорняк К. С	:	

Рис. 17

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

	ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА								
Дата :		28.11.2013					Создал: Моисеева Т. В., 28.11.2013 14:15:00		
Номер докум	ента :	118					Сдатчик отправил документ на		
Сдатчик: 3708-Моисеева Т В						согласование начальнику - Моисеева Т. В., 28.11.2013 18:24:40			
Подразделение о	датчика:	1150104-ОСИТ					Отозвать - Моисеева Т. В., 29.11.2013		
Фильтр			© МОЛ						
Получател	ль:	56-Груздева И А					согласование начальнику - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:34:23		
Подразделение по	олучателя:	11501-УИТО					Отозвать - Моисеева Т. В., 29.11.2013		
Материальные ценности:		Подразделение сдатчик	Матценность	Мол-сдатчик	В наличии	Отпущено	Сдатчик отправил документ на согласование начальнику - Моисеева Т. В.,		
		1150104-OC/IT	13604846.Монитор Samsung 19" 192Т, год ввода в эксплуатацию: 2004 ,роль: МОНИТОР	3708-Моисеева Т В	1	1	29.11.2013 09:41:57		
		1150104-OC/IT	13605853.Монитор Samsung LCD 17 [*] , год ввода в эксплуатацию: 2005 ,роль: МОНИТОР	3708-Моисеева Т В	1	1	выполнить деиствие		
			Ответственные сотрудники				Утвердить		
Начальник	Нацальник	ОППИКТ	Вернуть на доработку						
оппикт:	Паналоник	onnanci							
Автор документа (сдатчик):	Моисеева Т	. В. (Ведущий инж							
Получатель:	Груздева И.	. А. (Менеджер - У							
Руководитель подразделения- сдатчика:	уководитель празделения- сдатчика: Манько Е. Ю. (Ведущий программист - ОСИТ) сдатчика:								
Информация по объ	ьектам	Печать Н	акладная на внутреннее перемещение Ре	адактирование заг	прещено)			

Рис. 18

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

		Накладная н	а внутреннее перемещение основных средств				ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Дата :		28.11.2013					Создал: Моисеева Т. В., 28.11.2013 14:15:00
Номер докум	ента :	118					Сдатчик отправил документ на
Сдатчик		3708-Моисеева Т І	3				согласование начальнику - Моисеева Т. В., 28.11.2013 18:24:40
Подразделение о	датчика:	1150104-ОСИТ					Отозвать - Моисеева Т. В., 29.11.2013
Фильтр			© МОЛ				Сдатчик отправил документ на
Получател	ль:	56-Груздева И А					согласование начальнику - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:34:23
Подразделение по	олучателя:	11501-УИТО					Отозвать - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:41:32
		Подразделение сдатчик	Матценность	Мол-сдатчик	В наличии	Отпущено	Сдатчик отправил документ на согласование начальнику - Моисеева Т. В.,
Материальные ц	ценности:	1150104-OC//T	13604846.Монитор Samsung 19" 192Т, год ввода в эксплуатацию: 2004 ,роль: МОНИТОР	3708-Моисеева Т В	1	1	29.11.2013 09:41:57
		1150104-OC//T	13605853.Монитор Samsung LCD 17°, год ввода в эксплуатацию: 2005 ,роль: МОНИТОР	3708-Моисеева Т В	1	1	выполнить деиствие
			Ответственные сотрудники				Утвердить
Начальник ОППИКТ	Начальник	оппикт					Вернуть на доработку
Anton							
документа (сдатчик):	Моисеева Т	. В. (Ведущий инже	нер - ОСИТ)				
Получатель:	Груздева И.						
Руководитель		o (b ×					
подразделения- сдатчика:	манько Е. К	о. (ведущии програ					
Информация по объ	ьектам	Печать Н	акладная на внутреннее перемещение Ред	актирование за	прещено	D	

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.

Манько Елена Юрьевна 💌 Принятые для утверждения документы 💌	D
Изменить	
ных средств	ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
	Создал: Моисеева Т. В., 28.11.2013 14:15:00
	Сдатчик отправил документ на согласование начальнику - Моисеева Т. В., 28.11.2013 18:24:40
	Отозвать - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:33:43
	Сдатчик отправил документ на согласование начальнику - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:34:23
	Отозвать - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:41:32
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»

		Накла,	дная на внутреннее перемещение основных сред	ств			ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Дата :		28.11.2013]	Создал: Моисеева Т. В., 28.11.2013 14:15:00
Номер докуме	ента :	121					Сдатчик отправил документ на
Сдатчик	i i	3708-Моисеева Т В					согласование начальнику - Моисеева Т. В., 28.11.2013 18:24:40
Подразделение с	датч <mark>и</mark> ка:	1150104-OC/IT					Отозвать - Моисеева Т. В., 29.11.2013
Фильтр:			Сдатчик отправил документ на				
Получател	ь:	5804-Зубко Е В					согласование начальнику - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:34:23
Подразделение по	лучателя:	11501-УИТО					Отозвать - Моисеева Т. В., 29.11.2013
		Подразделение сдатчик	Матценность	Мол-сдатчик	В наличии Отпущен		Сдатчик отправил документ на согласование начальнику - Моисеева Т. В.,
Материальные ц	енности:	1150104-OC//T	13604846.Монитор Samsung 19" 192Т, год ввода в эксплуатацию: 2004	3708-Моисеева Т В	1	1	29.11.2013 09:41:57
		1150104-OC//T	13605853.Монитор Samsung LCD 17", год ввода в эксплуатацию: 2005 ,роль: MOHIMTOP	3708-Моисеева Т В	1	1	утвердия документ - Манько Е. Ю., 29.11.2013 09:50:47
-			Ответственные сотрудняки				выполнить действие
Начальник ОППИКТ:	Начальник	оппикт					Передать мат.ценность
Автор документа (сдатчик):	Моисеева Т						
Получатель:	Зубко Е. В.	(Специалист - ОСИТ)					
Руководитель подразделения- сдатчика:	Манько Е.	Ю. (Ведущий программис	т - OCИТ)				
Информация по об	іњектам		Печать Накладная на внутреннее перенещение	Редактировани	е запрещен	o	

Рис. 21

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

		Наклад	ная на внутреннее перемещение основных сред	іств			ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА	
Дата :		28.11.2013					Создал: Моисеева Т. В., 28.11.2013 14:15:00	
Номер докуме	ента:	121					Сдатчик отправил документ на	
Сдатчик:		3708-Моисеева Т В					согласование начальнику - Моисеева Т. В., 28.11.2013 18:24:40	
Подразделение с	датчика:	1150104-OC/IT					Отозвать - Моисеева Т. В., 29.11.2013	
Фильтр:			€ мол				Сдатчик отправил документ на	
Получатель: 5804-Зубко Е В							согласование начальнику - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:34:23	
Подразделение по	лучателя:	11501-УИТО					Отозвать - Моисеева Т. В., 29.11.2013	
		Подразделение сдатчик	Матценность	Мол-сдатчик	В наличии	Отпущено	09:41:32 Сдатчик отправил документ на	
Материальные ци	енности:	1150104-ОСИТ	13604846.Монитор Samsung 19" 192Т, год ввода в эксплуатацию: 2004	3708-Моисеева Т	1	1	согласование начальнику - моисеева 1. в., 29.11.2013 09:41:57	
		1150104-OC/IT	, роль: мюлитог 13605853.Монитор Samsung LCD 17", год ввода в эксплуатацию: 2005 , роль: МОНИТОР	в 3708-Моисеева Т В	1	1	утвердил документ - Манько Е. Ю., 29.11.2013 09:50:47	
			Ответственные сотрудники				Сдатчик передал документ получател - Моисеева Т. В., 04.12.2013 13:00:50	
Начальник ОППИКТ:	Начальник	: ОППИКТ					выполнить действие	
Автор документа	Моисеева	Т. В. (Ведущий инженер - С	C/IT)				Отозвать документ	
(сдатчик): Получатель:	Зубко Е. В.	. (Специалист - ОСИТ)						
Руководитель подразделения- сдатчика:	Манько Е.	Ю. (Ведущий программист	- ОСИТ)					
Информация по об	њектам	Г	ечать Накладная на внутреннее перемещение	Редактировани	е запрещен	D	ļ	

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».

		Накл	адная на внутреннее перемещен	ие основных средств				ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
Дата :		26.12.2013						Создал: Моисеева Т. В., 26.12.2013 11:04:00
Номер докумен	нта :	190						Сдатчик отправил документ на
Сдатчик:		3524-Широкова О Н						согласование начальнику - Моисеева Т. В., 26.12.2013 11:04:25
Подразделение сд	атчика:	1150104-OC/IT			Руководитель подразделения сдатчика утвердил документ - Манько Е. Ю.,			
Фильтр: © МОЛ С Уволенные сотрудники							09.01.2014 11:32:19 Сдатчик передал документ получателю - Моисеева Т. В., 09.01.2014 17:41:40	
Получатель	чатель: 3708 Моксева Т В							
Подразделение пол	учателя:	1150104-OC/IT						выполнить деиствие
		Подразделение сдатчик	Матценность		Мол-сдатчик	В наличии	Отпущено	Вернуть на доработку
		1150104-OC//T	8000714.МФУ Canon i-SENSYS MF-4018, год ввода в э	ксплуатацию: 2008 ,роль: МФУ	3524-Широкова О Н	1	1	Отправить документ в материальный отдел
патериальные це	нности:	1150104-OC//T	8000657.Офисный компьютер Desten eVolution 920Di ввода в эксплуатацию: 2008 ,роль: КОМПЬЮТЕР	Монитор Acer AL 1717FS, год	3524-Широкова О Н	1	1	
		1150104-OC//T	8001835.П/K DNS Office T300, мышь Genius NetScroll 1 монитор AOC919 19", год ввода в эксплуатацию: 201	00, клавиатура Genius KB-06X, 11 ,роль: КОМПЬЮТЕР	3524-Широкова О Н	1	1	
			Ответственные сотрудник	GI				
Начальник ОППИКТ:	Начальник	: ОППИКТ						
Автор документа (сдатчик):	Моисеева 1	Т. В. (Ведущий инженер -						
Получатель:	Получатель: Монкеева Т. В. (Ведуший ноженер - ОСИТ)							
Руководитель подразделения- сдатчика:	Манько Е. І	Ю. (Ведущий программист	г - ОСИТ)					
Информация по объ	ектам		Печать Накладная на внутреннее перемещение		Редактирование з	апрещено		

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.

		ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА					
Дата :		19.12.2013					Создал: Моисеева Т. В., 19.12.2013 11:45:00
Номер докуме	а:	190					Сдатчик отправил документ на
Сдатчик:		3708-Моисеева Т В					согласование начальнику - Моисеева Т. В., 19.12.2013 11:45:41
Подразделение с	датчика:		Руководитель подразделения сдатчика утвердил документ - Манько Е. Ю.,				
Фильтр:			© мол				19.12.2013 11:48:37
Получател	ы	8845-Куценко К С					Сдатчик передал документ получателю - Моисеева Т. В., 20.12.2013 15:39:54
Подразделение получателя: 1150104-ОСИТ						Получатель отправил документ в материальный отдел - Куценко К. С.,	
		Подразделение сдатчик	Матценность	Мол-сдатчик	В наличии	Отпущено	20.12.2013 15:42:54
Материальные це	енности:	1150104-ОСИТ	13616620.Облачный монитор 23° LG CAV42K, год ввода в эксплуатации 2013 ,роль: СЕТЕВОЙ_МОНИТОР	р: 3708-Моисеева Т В	1	1	
		1150104-OC/IT	41004633.Телефон Panasonic KX-TS2350, год ввода в эксплуатацию: ,роль: ТЕЛЕФОН	3708-Моисеева Т В	1	1	
			Ответственные сотрудники				
Начальник ОППИКТ:	Начальник	ОППИКТ					
Автор документа (сдатчик):	Моисеева Т	Г.В. (Ведущий инженер - С					
Получатель:	Куценко К.	. С. (Инженер - ОСИТ)					
Руководитель подразделения- сдатчика:	Манько Е. І	Ю. (Ведущий программист	- ОСИТ)				
Информация по об	њектам		ечать Накладная на внутреннее перемещение	Редактирован	ше запреще	но	

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 информационнокомпьютерных 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).

	Система эл	ектронного документооборота				Т. В. Моисеева							
0	🕒 Создать	ни В работе 🔥 На утверждении 🚓	Нерновики 🛷 Архив 🗘	Входящие 🦪 Исходящие	🛠 Контролер 🛛 🎇 Исполнит	ель							
	Молули: Все	.											
	подули.												
	Поиск: ДР 5 Все: 5 Новые: 2 Просроченные: 0												
##	e 🔺 💌	Вид документа 🔺 🔻	Название 🔺 🔻	Автор 🔺 🔻	Исполнитель 🔺 💌	Контроллер 🔺 💌							
	Ť.	v		- v	· · ·	· · · ·							
1	1 13.12.2010	Заявка на въезд		Моисеева Т. В.		Иванова О. Н. Служба безопасности							
2	2 10.12.2010	Новости/Объявления/События/Статьи	Вниманию студентов ОДО специальности "Маркетинг"	Администраторы СМS Ответственный за публикацию новостей									
3	6.12.2010	Новости/Объявления/События/Статьи	Назначены очередные тесты в СИТО (состояние 6 декабря 2010 г.)	ИЗДО - редактор (СМЅ)									
4	01.12.2010	Отчет на поручение	Доработанный отчет	Моисеева Т. В.	Моисеева Т. В.	Иванова О. Н.							
5	5 28.05.2010	Отчет на поручение		Моисеева Т. В.	Моисеева Т. В.	Иванова О. Н.							
	Страницы: 1				Вы	водить по: 13 🔹							



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).

Создать докум	ент 🗙			
Проект: Документ:	Материальная ответст			
<	Акт о списании объекта основных средств			
	Акт о списании объекта основных средств (группа объектов)			
	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средо			
	Перемещение объекта учета между аудиториями			



Откроется новый документ на списание объекта основных средств.

	Акт о списании объекта основных средств						
	Дата:	13.12.2013			Ű	1	
мол:			8504-Манько Е Ю				
	Подразделение:		значение не выбрано				
Фильтр:				 МОЛ Уволенные сотруднострудн	ики		
	Объект учета:						
	Текущее количество:						
	Списать количество:		1				
	Прикреплен	ный файл "А	Акт экспертизы": <mark>Обязательно</mark> !				
						Файлов нет	l
					Добавить	🖸 Сканировать	
		Ответстве	нные сотрудники				
Начальник	Менеджер УИТО					×]
	Начальник ОППИКТ					×	J
Ответственное лицо (МОЛ):	Выбрать:						
Руководитель подразделения:							
	Печать Акта на списание			Сохранить документ			

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».

Добавление файла 🗙				
Файл:	Обзор_ Файлы не выбраны.			
Описание файла:				
	🗟 Сохранить 🖉 Отменить			



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

		Акт о списании объекта основных средств	
д	ата :	17.12.2013	
4	10Л:	3708-Моисеева Т В	
Подраз	зделение:	1150104-OC/IT	
Фи	ильтр:	с мол	
Объе	кт учета:	13605853.Монитор Samsung LCD 17", год ввода в эксплуатацию: 2005 ,роль: МОНИТОР	
Текущее	количество:	1	
Списать	количество:	1	
		Прикрепленный файл "Акт экспертизы": <mark>Обязательно!</mark>	
		Акт экспертизы 1.jpg (74.28 кб) Моисеева Т. В 🗾 🕱	
		+ Добавить 🖉 Оканировать	
		Ответственные сотрудники	
Начальник ОППИКТ:	Менеджер УИТО		
	Начальник ОППИКТ		
Ответственное Моисеева Т. В. (Ведущ		ий инженер - ОСИТ)	
	Выбрать:		
Руководитель подразделения:	Манько Е. Ю. (В	едущий программист - ОСИТ)	
	выорать:		
Печать Акт	Печать Акта на списание 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».

	Aut o כתוכבווווע סלי-סעלב סכווסתווווע כתסקידת		
	Создал: Моисеева Т. В., 17.12.2013 13:52:00		
Д	ата :	17.12.2013	выполнить действие
, i	10Л:	3708-Моисеева Т В	
Подра	зделение:	1150104-OC/IT	Передать документ на согласование начальнику
Φι	ильтр:	@ мол	
Объе	кт учета:	13605853.Монитор Samsung LCD 17", год ввода в эксплуатацию: 2005 ,роль: МОНИТОР	
Текущее	количество:	1	
Списать	количество:	1	
		Прикрепленный файл "Акт экспертизы":Обязательно!	
		Акт экспертизы 1.јрд (74.28 кб) Моисеева Т. Е	
		Ответственные сотрудники	
Начальник	Менеджер УИТО		
оппикт:	Начальник ОППИКТ		
Ответственное лицо (МОЛ):	Моисеева Т. В. (Ведущи	й июкенер - ОСИТ)	
Руководитель подразделения:	Манько Е. Ю. (Ведущи	програннист - ОСИТ)	
Печать Акт	га на списание	Редактировать	

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».

		Моисеева Татьяна викторовна 🔄 Документы на согласовании 🔄	
Документ <mark>о</mark> снован	me:	Изменить	
		Акт о списании объекта основных средств	ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА Создал: Моисеева Т. В., 13.01.2014 11:38:00
Дат	a:	13.01.2014	Сдатчик отправил документ на согласование начальнику - Моисеева Т. В.
мо	л:	3708-Моисеева Т В	13.01.2014 11:38:20
Подразд	еление:	1150104-OC//T	выполнить действие
Филь	тр:	е мол	Отозвать документ из согласования
Объект учета:		13605853.Монитор Samsung LCD 17", год ввода в эксплуатацию: 2005 ,роль: МОНИТОР	
Текущее ко	оличество:	1	
Списать ко	личество:	1	
		Прикрепленный файл "Акт экспертизы":Обязательно!	
		Файлов нет	
		Ответственные сотрудники	
Начальник	Менеджер УИТ	0	
onnakt.	Начальник ОПГ	ликт	
Ответственное лицо (МОЛ):	Моисеева Т. В.	(Ведущий инженер - ОСИТ)	
Руководитель подразделения:	Широкова О. Н	. (Начальник отдела - ОСИТ)	

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».

Создать докум	ент 🗙
Проект:	Материальная ответст 💌
Документ:	Акт о списании объект
	Акт о списании объекта основных средств
	Акт о списании объекта основных средств (группа объектов)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
	Перемещение объекта учета между аудиториями

Рис. 32

Откроется новый документ на списание группы объектов основных средств.

		Акт о списании группы объектов основных средств		
Д	ата:	10.01.2014		1
м	юл:	8504-Манько Е Ю		•
Подраз	зделение:	значение не выбрано		•
Фи	льтр:	 МОЛ Уволенные сотрудники 		
Группа объ	ектов учета:	Внимание! Документ предназначен для списания объектов одного типа	а(группы)	
		значение не выорано		
Объек	кт учета:	Матценость		+ Добавить
		Прикрепленный файл "Акт экспертизы": <mark>Обязательно!</mark>		
				Файлов нет
		+	Добавить	🕑 Сканировать
		Ответственные сотрудники		
Ответственное лицо:	Выбрать:			
Руководитель подразделения- ответственного:				
Начальник ОППИКТ:	Начальник ОППИКТ			8
Печать Акт	а на списание	Сохранить документ		

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)

	Внимание! Документ предназначен для списания объектов одного типа(группы)
	КОМПЬЮТЕР
ľ	Найти:
	Нет подходящих значений.
-	

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.

Объект учета:	13605853.Монитор Samsung LCD 17", год ввода в эксплуатац 13605808.Монитор Samsung LCD 17", год ввода в эксплуатац Ф добавить
	Найти:
	1360-4846.Монитор Samsung 19° 192T, год ввода в эксплуатацию: 2004 ,роль: МОНИТОР 1360-4744.Монитор Samsung LCD 19° 1324, год ввода в эксплуатацию: 2004 ,роль: МОНИТОР 1360-4745.Монитор Samsung LCD 19° 1324, год ввода в эксплуатацию: 2004 роль: МОНИТОР 13605832.Монитор Samsung LCD 17°, год ввода в эксплуатацию: 2005 ,роль: МОНИТОР

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».

Добавление файла 🗙				
Файл:	Обзор Файлы не выбраны.			
Описание файла:				
	🗟 Сохранить 🖉 Отменить			

Рис. 36

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

Акт о списании группы объектов основных средств						
Дата	:	16.01.2014				1
мол	:	3708-Моисеева Т В				•
Подраздел	ение:	значение не выбрано				V
Фильт	p:	с МОЛ				
Группа объект	ов учета:	Внимание! Документ предназначен для списания объе МОНИТОР	ектов од	ного типа(н	-руппы)	•
Объект учета:		13605853.Монитор Samsung LCD 17", год ввода в эксплуатац 13605808.Монитор Samsung LCD 17", год ввода в эксплуатац 13604846.Монитор Samsung 19" 192Т, год ввода в эксплуат			+	ж ж Добавить
		Прикрепленный файл "Акт экспертизы":Обязательно!				
			13605853 13605808 13604846	1.jpg (74.28 кб) 2.jpg (85.9 кб) 3.jpg (61.07 кб)	Моисеева Т. В Моисеева Т. В Моисеева Т. В Іобавить 🙆 С	/ ж / ж канировать
		Ответственные сотрудники				
Ответственное лицо:	Моисеева Т. В Выбрать:	. (Ведущий инженер - ОСИТ)				×
Руководитель подразделения- ответственного:	Манько Е. Ю. (Выбрать:	Ведущий программист - ОСИТ)				8
Начальник ОППИКТ:	Начальник ОГ	ПИКТ				×
Печать Акта на	Печать Акта на списание 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».

Аит а списации группы абъритар асцарцых срадств						ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
	A	то списании группы объектов основ	ных средств			Создал: Моисеева Т. В., 16.01.2014 14:52:00
Дата :	16.01.201	•				выполнить действие
мол:	3708-Mo	исеева Т В				
Подразделен	не: значени	е не выбрано				Передать документ на согласование начальнику
Фильтр:		େ	мол			
Группа объектов	Группа объектов учета: Внимание! Документ предназначен для списания объектов одного типа(группы) МОНИТОР					
Объект учет	1360585 1360580 1360484	3.Монитор Samsung LCD 17", год ввода в 8.Монитор Samsung LCD 17", год ввода в 6.Монитор Samsung 19" 192T, год ввода	эксплуатац эксплуатац в эксплуат			
	Прі	крепленный файл "Акт экспертизы":	Обязательно!			
			13605853 13605808 13604846	1.jpg (74.28 κδ) 2.jpg (85.9 κδ) 3.jpg (61.07 κδ)	Моисеева Т. В Моисеева Т. В Моисеева Т. В	
		Ответственные сотрудники				
Ответственное лицо:	Моисеева Т. В. (Ве	дущий инженер - ОСИТ)				
Руководитель подразделения- ответственного:	Манько Е. Ю. (Вед	ущий программист - ОСИТ)				
Начальник ОППИКТ:	Начальник ОППИН	Т				
Печать Акта на списа	ние	Редакт	гировать			

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».

Си	стема электр	онного доку	иентооб	орота						т. в.	Моисеева
🕒 Cos	здать 📕 В работе	 На утверждении 	🚓 Черновики	Д Архив	£ Входящие	Э Исходящие	% Контролер	ф Исполнитель			
Докуме	нты за последние 180 дней	Модули: Мате	риальная ответ	ствен 🔻	Вид документа:	Все	· •				
						Поиск:	[Ph	Bce: 12	Новые: 0 Пр	осроченные; О
# @	* *	Вид документа	A				Входящие док	ументы 🍝 🍷	ſ	Толучатель 🔺	Ψ.
20.0	07,2013 → 5		*					*			
1	09.01.2014	Накладная на вну	треннее перемеще	ние объекто	в основных средств	1 1			M 3 H	Ланько Е. Ю. Јубко Е. В. Јачальник ОППИКТ	
2	09.01.2014	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств				N N H	Ианько Е. Ю. Иоисеева Т. В. Начальник ОППИКТ				
3	20.12.2013	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств					N K	Панько Е. Ю. Суценко К. С. Начальник ОППИКТ			
4	29.11.2013	Акт о списании объекта основных средств			Манько Е. Ю.		N	Ианько Е. Ю. Іачальник ОППИКТ			
5	20.11.2013	Перемещение объ	екта учета между	аудиториями	1				1		
6	31.10.2013	Перемещение объ	екта учета между	аудиториями	1						

Рис. 39

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

	история движения документа			
	Создал: Моисеева Т. В., 28.11.2013 14:15:00			
Дата : МОЛ: Подразделение:		27.11.2013	Сдатчик отправил документ на согласование начальнику - Моисеева Т. В. 28.11.2013 18:24:40 Отозвать - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:33:43	
		3708-Moxceeba T B 1150104-0C//T		
٩	рильтр:	б мол	Сдатчик отправил документ на согласование начальнику - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:34:23 Отозвать - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:41:32	
Объ	ект учета: е количество:	13604745.Монитор Samsung LCD 19" 192N, год ввода в эксплуатацию: 2004, роль: МОНИТОР 1		
Списать	количество:	1	Сдатчик отправил документ на согласование начальнику - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:41:57	
		Прикрепленный файл "Акт экспертизы "Эбязательно! Акт экспертизы 1.jpg (74.28 кб) Моисеева Т. В	выполнить действие	
		Ответственные сотрудники	Утвердить	
Начальник ОППИКТ:	Начальник ОППИКТ	Вернуть на доработку		
Ответственное лицо (МОЛ):	лаветственное Монсеева Т. В. (Ведущий инженер - ОСИТ)			
Руководитель подразделения:	Манько Е. Ю. (Ведуци	й программист - ООЛТ)		
Печать А	кта на списание	Редактирование запрещено		

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.

Манько Елена Юрьевна 💌 Принятые для утверждения документы 💌	D
Изменить	
ных средств	ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА
	Создал: Моисеева Т. В., 28.11.2013 14:15:00
]	Сдатчик отправил документ на согласование начальнику - Моисеева Т. В., 28.11.2013 18:24:40
	Отозвать - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:33:43
'I	Сдатчик отправил документ на согласование начальнику - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:34:23
	Отозвать - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:41:32

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»

	ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА					
	Создал: Моисеева Т. В., 27.11.2013 13:01:00					
Дата: 27.11.2013			Сдатчик отправил документ на согласование начальнику - Моисеева Т. В.,			
	мол:	3708-Моисеева Т В	29.11.2013 09:35:52			
Подразделение:		1150104-OC//T	Отозвать - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:36:18			
Фильтр:		б мол	Сдатчик отправил документ на согласование начальнику - Моисеева Т. В., 29.11.2013 09:37:02			
Объект учета:		13604745.Монитор Samsung LCD 19" 192N, год ввода в эксплуатацию: 2004 ,роль: МОНИТОР	Руководитель подразделения сдатчика утвердил документ - Манько Е. Ю.,			
Текущее количество:		1	29.11.2013 09:40:16			
Списать количество:		1	выполнить действие			
	Прикрепленный файл "Акт экспертизы" <mark>:Обязательно</mark> !					
		Акт экспертизы 1.jpg (74.28 кб) Моисеева Т. В	Отозвать докунент			
		Ответственные сотрудники	Отправить документ в материальный отдел			
Начальник ОППИКТ:	Начальник ОППИКТ					
Ответственное лицо (МОЛ):						
Руководитель подразделения:						
Печать Ан						

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.