

ЗАО «БАРС Груп»

**Информационная система
«БАРС. Бюджет – Питание»**

Руководство пользователя

83470944.506170.001.ИЗ.001

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя Автоматизированной системы «Барс. Бюджет-Питание».

В настоящем документе приводится следующая информация:

- Введение;
- Назначение и условия применения;
- Подготовка к работе;
- Описание операций;
- Аварийные ситуации;
- Рекомендации по освоению.

Настоящий документ разработан в соответствии с РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов», ГОСТ 34.201-89 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем».

Содержание

1.1. Область применения	5
1.2. Краткое описание возможностей	5
1.3. Уровень подготовки пользователя	6
1.4. Перечень эксплуатационной документации	6
2. Условия применения.....	7
3. Подготовка к работе	8
3.1. Перечень принятых сокращений	8
3.2. Состав дистрибутива.....	9
3.3. Вход в систему	9
3.4. Интерфейс главной страницы	11
3.5. Работа с окнами просмотра списков.....	14
3.6. Работа с окнами редактирования	16
3.7. Работа с документами	19
3.8. Порядок проверки работоспособности	25
4. Описание операций.....	26
4.1. Настройка учреждений	26
4.2. Управление пользователями	35
4.3. Настройка учетной записи	41
4.4. Работа со справочниками.....	42
4.5. Учет поступления продуктов питания	72
4.6. Учет выбытия продуктов питания	99
4.7. Ввод остатков	105
4.8. Отчеты.....	109

4.9. Работа с меню.....	117
5. Аварийные ситуации.....	121
5.1. Ошибка авторизации.....	125
6. Рекомендации по освоению	126

Введение

1.1. Область применения

1.1.1. Назначение системы

Автоматизированная система «БАРС. Бюджет-Питание» (далее Система) предназначена для учета питания в образовательных и лечебно-оздоровительных учреждениях.

1.1.2. Цели системы

Целью продукта «БАРС. Бюджет-Питание» является обеспечение «прозрачности» и повышение эффективности учета питания в лечебно-оздоровительных учреждениях.

1.2. Краткое описание возможностей

- Система обеспечивает:
- внедрение единой методологии ведения учета питания для всех бюджетных и автономных учреждений отрасли образования и здравоохранения;
- осуществление мониторинга целевого расхода продуктов питания посредством формирования отчетов;
- получение достоверной информации о поставках продуктов питания по поставщикам;
- формирование ежедневных меню по категориям довольствующихся и диетическим столам с последующим переносом информации в меню – требование;
- ежедневная регистрация категорий довольствующихся и их количества по учреждению;
- формирование отчетов по поступлению и расходу продуктов питания;
- формирование отчетов по остатком продуктов питания.

1.3. Уровень подготовки пользователя

Работа в системе осуществляется пользователями при решении ими своих профессиональных задач. Пользователи должны обладать достаточной квалификацией для работы в системе:

- иметь навыки работы в одной из операционных систем семейства Windows, Linux или Mac OS;
- иметь навыки работы с офисным пакетом Microsoft Office или OpenOffice.org;
- иметь навыки работы с веб-обозревателем (далее браузером);
- обладать знанием учета и бухгалтерского учета в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;
- знать руководство пользователя в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

1.4. Перечень эксплуатационной документации

Настоящее руководство пользователя

2. Условия применения

2.1.1. Требования к программному обеспечению системы

Для работы в Системе на рабочем месте пользователя должен быть установлен один из следующих браузеров:

- Internet Explorer версии 7 или выше;
- Mozilla Firefox версии 3.5 или выше;
- Google Chrome;
- Safari версии 5 или выше;
- Мобильный браузер Android.

2.1.2. Требования к техническому обеспечению системы

Для работы в Системе на АРМ пользователя должен быть обеспечен доступ к сети Интернет.

3. Подготовка к работе

Перед началом работы с Системой необходимо ознакомиться со следующей информацией:

- перечень принятых сокращений;
- состав дистрибутива;
- вход в систему;
- интерфейс главной страницы;
- работа с окном просмотра списков;
- работа с окном редактирования;
- работа с документами;
- порядок проверки работоспособности.

3.1. Перечень принятых сокращений

- АРМ – автоматизированное рабочее место. В роли АРМ может выступать как персональный компьютер, так и любое мобильное устройство удовлетворяющее условиям применения (п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
- АС – автоматизированная система;
- БИК – банковский идентификационный код;
- ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;
- КБК – код бюджетной классификации;
- КВД – код вида деятельности;
- КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления;
- КПП – код причины постановки на учет;
- МЗ – материальный запас;
- МОЛ – материально ответственное лицо;
- НДС – налог на добавленную стоимость;
- НМА – нематериальный актив;
- НФА – нефинансовый актив;

- ОКАТО – общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления;
- ОКОФ – общероссийский классификатор основных фондов;
- ОКДП – общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг;
- ОКПД – общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности;
- ОКПО – общероссийский классификатор предприятий и организаций;
- ОКУД – общероссийский классификатор управленческой документации;
- ОКСМ – общероссийский классификатор стран мира;
- ОС – основное средство;
- ПП – платежное поручение.


3.2. Состав дистрибутива

Система не требует инсталляции, все необходимые файлы загружаются автоматически в процессе работы.

В состав загружаемых файлов входят динамически генерируемые сервером наборы html-страниц, содержащих текстовую и графическую информацию в соответствии с правами пользователя после прохождения процедуры входа в систему.

3.3. Вход в систему

Для входа в Систему в любом браузере необходимо ввести адрес, полученный от администратора, после чего откроется форма для авторизации и входа (Рис. 1),

В открывшейся форме необходимо ввести свои логин и пароль, после чего нажать кнопку .

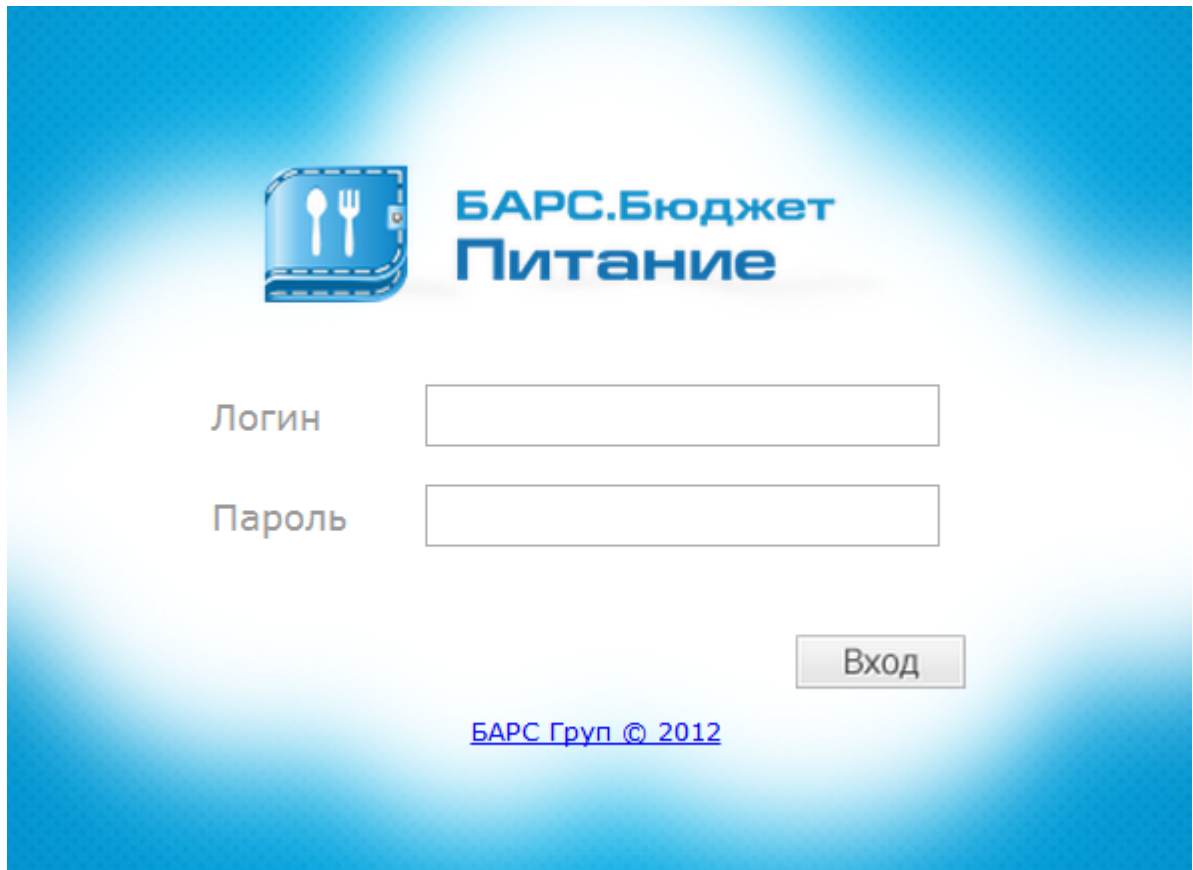


Рис. 1. Окно входа в систему

Если логин и пароль введены правильно, откроется главная страница Системы (Рис. 2).

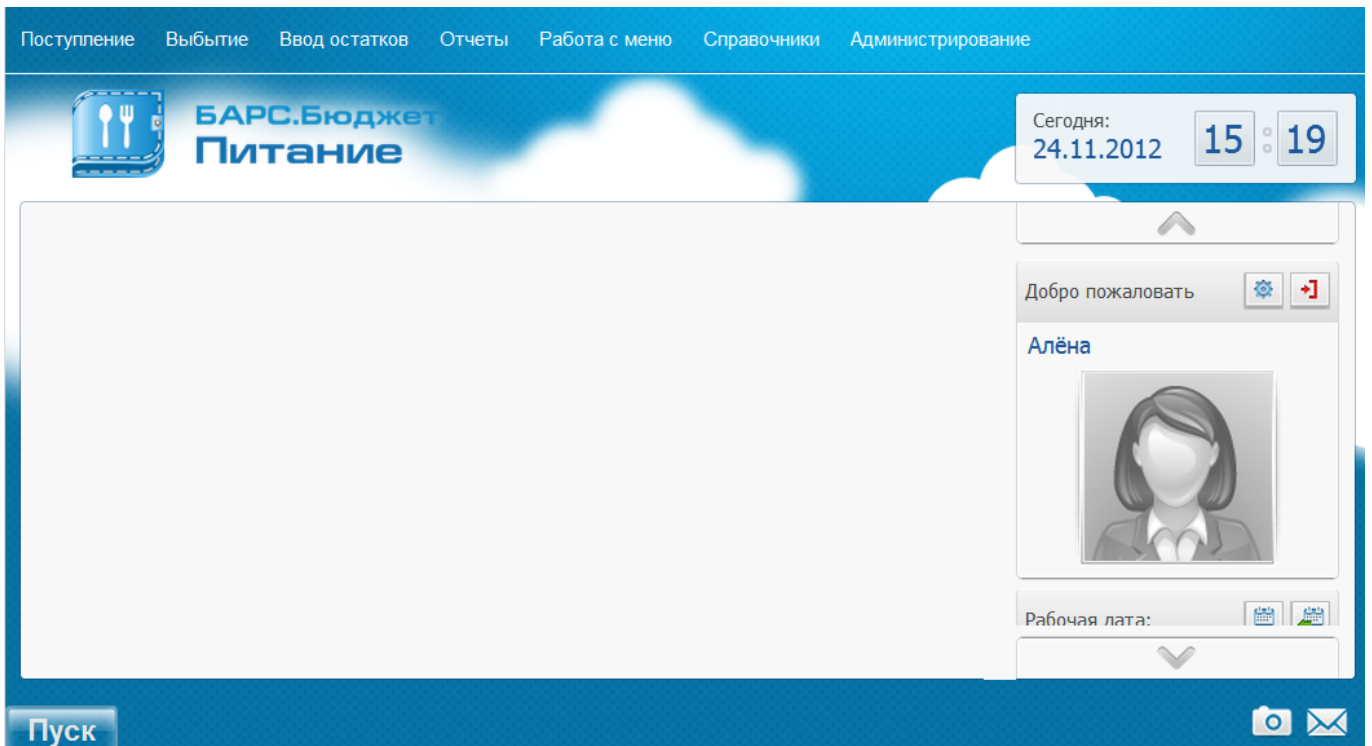


Рис. 2. Главная страница Системы

3.4. Интерфейс главной страницы

Главная страница системы остается открытой на протяжении всего сеанса работы. Интерфейс главной страницы содержит следующие элементы (Рис. 3).

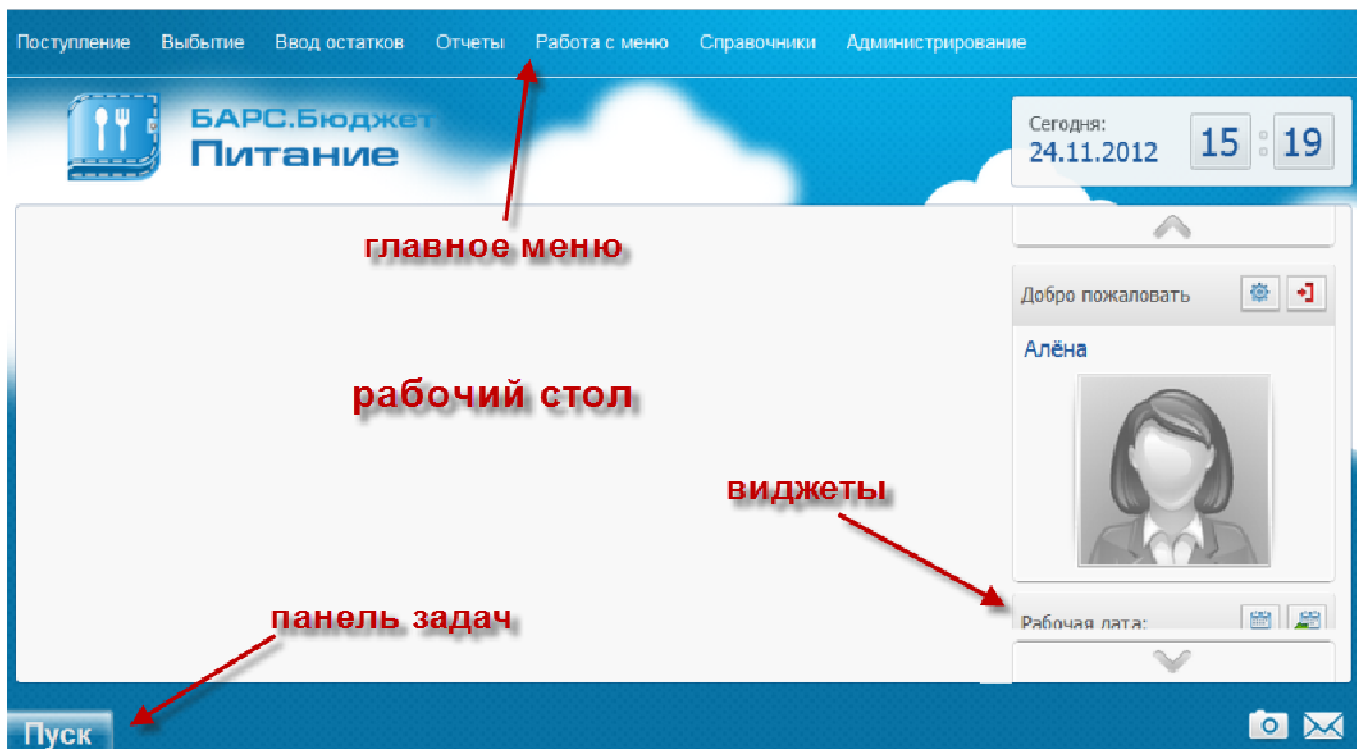


Рис. 3. Элементы главной страницы

- Главное меню;
- Панель задач;
- Виджеты;
- Рабочий стол.

3.4.1. Главное меню

Главное меню – обеспечивает доступ к функциям Системы. В зависимости от выполняемых функций и прав доступа к справочникам и задачам, набор пунктов меню у различных пользователей может отличаться.

Главное меню содержит следующие разделы, подробно описанные в п.4:

- Поступление

- Авансовые отчеты;
 - Товарные накладные входящие;
 - Счета-фактуры входящие;
 - Безвозмездное поступление МЗ.
- Выбытие
 - Архив операций с МЗ;
- Ввод остатков
 - Ввод остатков МЗ
- Отчеты
 - Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037);
 - Накопительная ведомость по расходуу продуктов питания (ф. 0504038);
 - Отчет по остаткам продуктов питания;
 - Отчет о поступлении продуктов питания по поставщикам;
 - Отчет о расходе продуктов питания по группам довольствующихся;
 - Отчет о стоимости питания.
- Работа с меню
 - Порционник;
 - Меню-требование;
 - Планирование меню.
- Справочники
 - Справочники НФА;
 - Номенклатура;
 - Единицы измерения;
 - Характеристики продуктов питания;
 - Места хранения;
 - КБК;
 - МОЛ;
 - Дебиторы и кредиторы;
 - Универсальные справочники.
- Виды блюд;
- Справочник блюд;

- Кухни;
- Диеты;
- Группы довольствующихся;
- Справочник приема пищи;
- Виды продуктов;
- Справочник отделений.
- Администрирование
 - Учреждения;
 - Роли пользователей;
 - Реестр загрузок;
 - Загрузка справочника вид продуктов из XML;
 - Загрузка справочника характеристик МЗ из XML.

3.4.2. Панель задач

Панель задач располагается у нижнего края главной страницы. На панели задач отображаются открытые окна, позволяя быстро переключаться между ними. Панель задач также содержит кнопку «Пуск», функционально повторяющую главное меню.

3.4.3. Виджеты

Виджеты представляют собой небольшие интерактивные блоки в правой части главной страницы, каждый из которых выполняет определенную функцию. Например, отображают текущую дату, текущее учреждение или текущего пользователя.

3.4.4. Рабочий стол

Рабочий стол – представляет собой центральную часть окна, где можно размещать ярлыки к различным пунктам меню для быстрого доступа. Для размещения какого-либо пункта меню на рабочем столе в виде ярлыка необходимо нажать левой кнопкой мыши на необходимом пункте и, удерживая кнопку, переместить курсор в любое свободное место на рабочем столе.

В процессе работы поверх главной страницы открываются различные вспомогательные окна, с помощью которых осуществляется диалог с пользователем. Окна в системе имеют два вида: окна просмотра списков и окна редактирования.

3.5. Работа с окнами просмотра списков

Окно просмотра содержит список документов или элементов справочников для обзора пользователя. Оно позволяет комфортно добавить, изменить, найти или отфильтровать любые записи.

Окно просмотра списков состоит из набора функциональных и информационных панелей (Рис. 4).

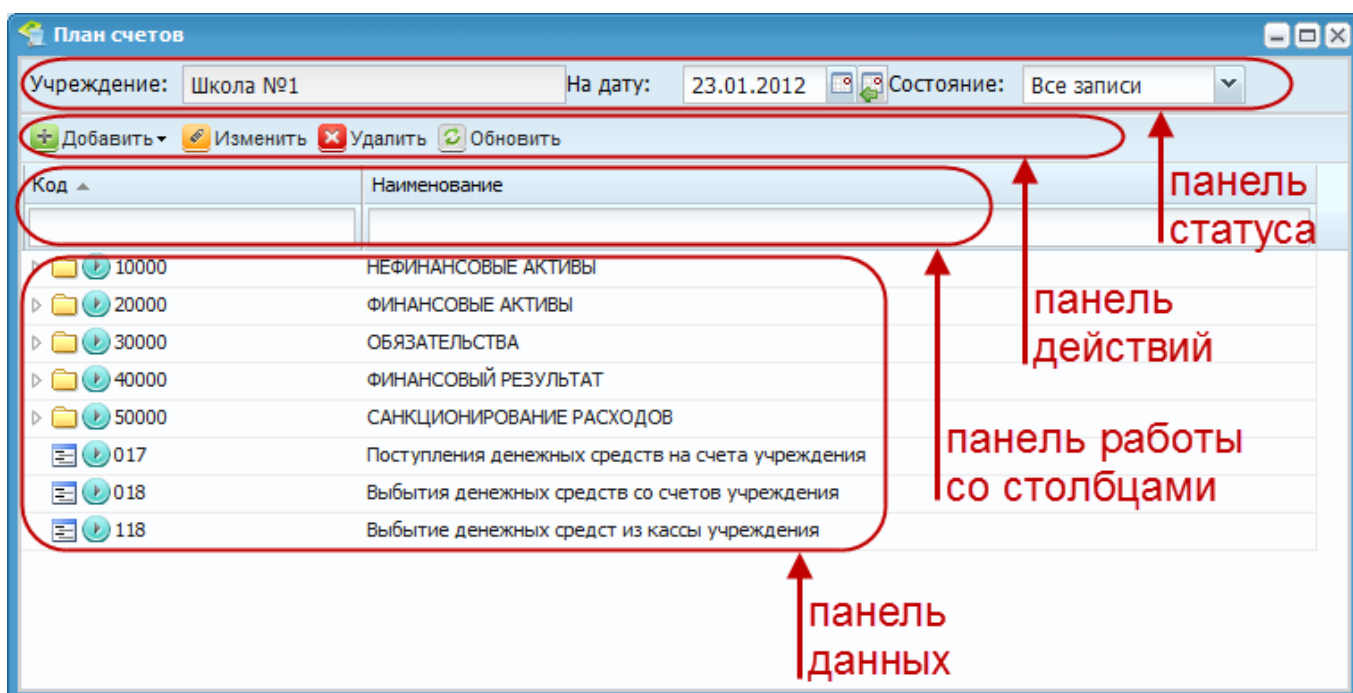


Рис. 4. Пример окна просмотра списков

3.5.1. Панель статуса

На данной панели расположены следующие поля:

Учреждение:

– информационное поле, которое присутствует во всех окнах подобного типа. Отображает учреждение, по которому открыт справочник или реестр.

Состояние: Все записи






– поле фильтрации записей по состоянию. Позволяет отображать все записи, или только действующие (открытые) записи, только закрытые записи и т.п.

На дату: 19.12.2011


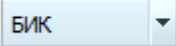
– поле фильтрации записей по дате. Позволяет отображать записи, действующие на определенную дату.

3.5.2. Панель действий

На панели действий располагаются элементы управления списком;

-  – добавить запись: открывается окно для ввода новой записи;
-  – изменить запись: открывается окно редактирования активного элемента; Альтернатива кнопки изменить – двойное нажатие левой кнопки мыши на элемент;
-  – удалить запись: выдается запрос на подтверждение удаления записи;
-  – обновить: система обновляет список записей;
-  – импорт; открывается окно загрузки данных.

3.5.3. Панель работы со столбцами

Сортировка, видимость столбцов окна просмотра, фильтрация записей по отдельным колонкам настраиваются в шапке окна просмотра. Для этого следует подвести указатель мыши к требуемому столбцу, справа появится кнопка , например, , нажать на данную кнопку, после чего откроется окно со списком действий, где необходимо выбрать курсором требуемое. Для сортировки выбрать, в каком порядке отсортировать записи, левой кнопкой мыши (Рис. 5).

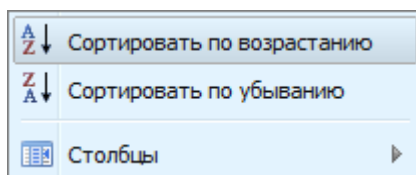


Рис. 5. Выбор вида сортировки

Для настройки видимости столбцов можно открыть действия на любом столбце окна просмотра, подвести курсор к строке «Столбцы» и снять или установить флажок видимости столбца в окне просмотра (Рис. 6)

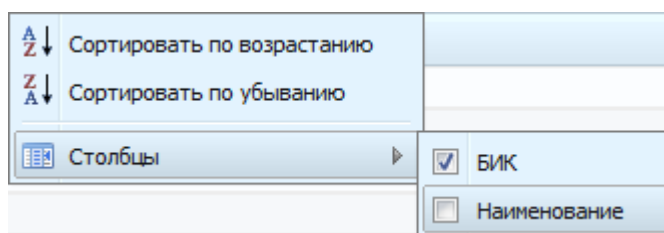


Рис. 6. Настройка видимости столбцов

Для установки фильтра по колонке предназначено пустое поле, которое есть над каждой колонкой. Необходимо ввести значение, по которому требуется отфильтровать записи, после чего нажать клавишу <Enter> или обновить список записей (🔄).

После установки фильтра поля фильтра будут подсвечены желтым цветом

Для отмены фильтра необходимо очистить поле фильтра, после чего снова нажать клавишу <Enter> или обновить список записей (🔄).

Колонки также можно перемещать и изменять их ширину. В правой части окна просмотра может иметь полосу вертикальной прокрутки. Внизу окна просмотра расположена полоса горизонтальной прокрутки, которая используется в том случае, когда информация отображается не полностью в рамках заявленных размеров окна.

3.5.4. Панель данных

Панель данных содержит элементы списка.

Двойным нажатием левой кнопки мыши на элемент списка вызывается окно просмотра или редактирования записи.

3.6. Работа с окнами редактирования

Окно редактирования (Рис. 7) предназначено для создания, изменения, или просмотра карточки документа или элемента справочника. Вызвать это окно можно нажатием кнопок «Добавить» (+), «Изменить» (✎), или двойным нажатием левой кнопки мыши на запись.


Окно редактирования содержит поля для редактирования всех полей документа или элемента справочника, и может содержать внутри вкладки для размещения отличающихся по смыслу групп данных.


Поле	Значение
Фамилия:	Иванов
Имя:	Лев
Отчество:	Иванович
Фамилия (род.падеж):	Иванова
Имя (род.падеж):	Льва
Отчество (род.падеж):	Ивановича
Фамилия (дат.падеж):	Иванову
Имя (дат.падеж):	Льву
Отчество (дат.падеж):	Ивановичу
Группа:	ппп
ИНН:	
СНИЛС:	
Номер телефона:	

Рис. 7. Пример окна редактирования

При добавлении новой записи все поля окна редактирования будут пустыми, кроме тех, для которых возможно автоматическое заполнение.

При изменении или просмотре записи все поля будут заполнены значениями из выбранной записи.

При добавлении или изменении карточки документа (элемента справочника) после внесения данных следует нажать кнопку  для сохранения результата.

Нажать кнопку  для отмены произведенных действий. В этом случае введенная запись или сделанные изменения не сохраняются на сервере.

При заполнении полей, следует иметь в виду:

- поля, имеющие белый цвет – редактируются;
- поля, имеющие желтый цвет – обязательны для заполнения, либо требуют редактирования;
- поля, имеющие более темный цвет – не подлежат редактированию.

При заполнении/редактировании полей могут использоваться следующие кнопки:






-  – кнопка открывает выпадающий список (Рис. 8), из которого выбирается значение;



Рис. 8. Выпадающий список

-  – кнопка открывает справочник для выбора значения. Для выбора необходимо подвести указатель мыши к значению и выбрать двойным нажатием левой кнопки. Или нажать один раз на запись, чтобы она выделилась, и после этого нажать кнопку «Выбрать» в правом нижнем углу окна;
-  – кнопка очищает поле;
-  – кнопка автоматически устанавливает в поле текущую дату;
-  – кнопка открывает календарь для выбора даты;
- , – флажок, имеющий два значения: «Да» (флажок установлен) и «Нет» (пустое поле).

3.6.1. Работа с календарем

При нажатии на кнопку «Календарь» () открывается блок календаря (Рис. 9)

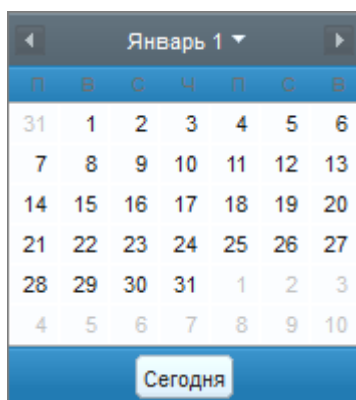


Рис. 9. Календарь

- кнопки ◀ и ▶ перемещают календарь на месяц назад/вперед, соответственно;
- кнопка **Сегодня** позволяет выбрать текущую дату;
- кнопка ▾ открывает список месяцев и лет (Рис. 10);

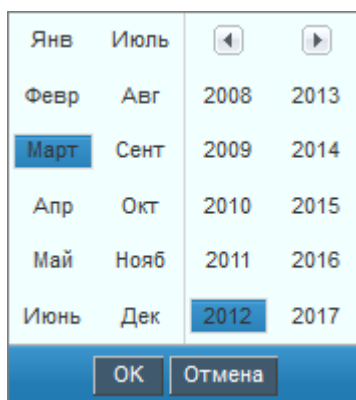


Рис. 10. Список месяцев и лет

Для выбора месяца и года, следует подвести указатель мыши к значению, нажать на левую кнопку мыши, затем на кнопку **OK**.

3.7. Работа с документами

Все первичные документы разделены на группы по разделам учета: приходные кассовые ордера, платежные поручения, авансовые отчеты и т.д. Например, группа «Приходные кассовые ордера» содержит все документы вида «Приходный кассовый

ордер». Если открыть данную группу, откроется окно просмотра документов, где каждый введенный документ отображается отдельной записью.

3.7.1. Окно просмотра документов

Окно просмотра документов (Рис. 11) содержит список документов для обзора пользователя. Оно позволяет комфортно добавить, изменить, найти или отфильтровать документы определенного вида.

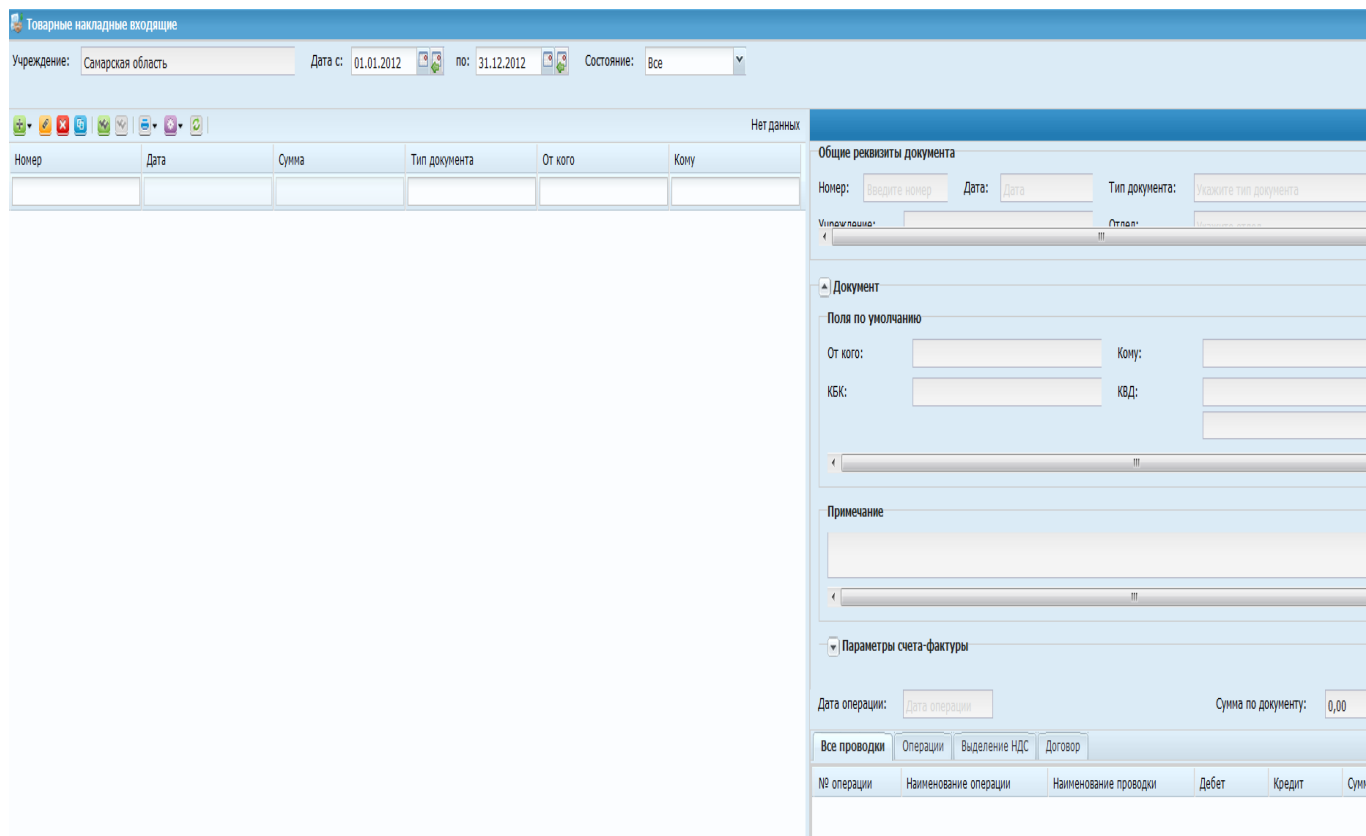


Рис. 11. Пример окна просмотра документов

Окно просмотра документов состоит из двух частей: список документов и реквизиты выбранного документа. При необходимости, часть окна, отображающую реквизиты выбранного документа, можно сворачивать (☐) и разворачивать (☐) (Рис. 12).

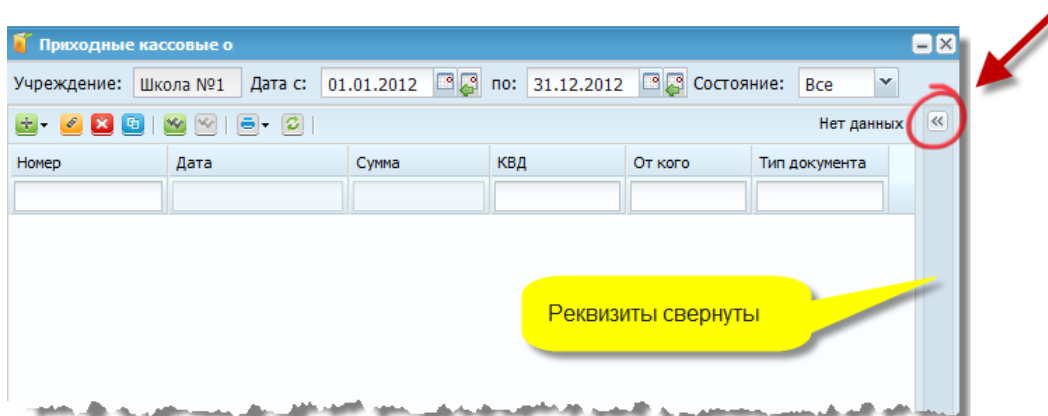










Рис. 12. Окно просмотра со свернутой панелью реквизитов

Окно просмотра имеет набор кнопок, выполняющих определенные действия:

-  – добавить документ: открывается окно для ввода новой записи;
-  – изменить документ: открывается окно редактирования активного элемента;
-  – удалить документ: выдается запрос на подтверждение удаления записи;
-  – скопировать документ(ы): создается копия выбранного документа. Реквизиты документа содержат значения из скопированной записи. Используется для ускорения ввода первичных документов при вводе однотипных документов. Поддерживает работу с несколькими документами одновременно;
-  – зарегистрировать документ(ы): поддерживает работу с несколькими документами одновременно;
-  – отменить регистрацию документа(ы): поддерживает работу с несколькими документами одновременно;
-  – печать документа: выгружает документ в таблицу MS Excel;
-  – обновить: система обновляет список документов.

Колонки можно менять местами, изменять ширину, убирать (скрывать) или добавлять. Кроме того, также можно сортировать документы и накладывать фильтр на список документов. Более подробно данные операции описаны в п.3.5.

3.7.2. Окно редактирования документа

Для ввода данных в документ используется специальное окно редактирования документа (Рис. 13).

Рис. 13. Пример окна редактирования документа

3.7.2.1. Общие реквизиты документа

Каждый документ имеет обязательные реквизиты — номер и дату документа.

При добавлении нового документа ему автоматически присваивается номер, который может быть изменен пользователем.


Дата документа устанавливается в соответствии с рабочей датой программы, но также может быть изменена. Номер и дата в совокупности с другими реквизитами,

являющимися общими для документа, составляют так называемые общие реквизиты документа.

3.7.2.2. Поля по умолчанию

Поля данной группы заполняются для ускорения заполнения проводок документа. Значения, введенные в любое из этих полей, по умолчанию автоматически проставляются в проводках документа. При необходимости в проводках эти значения можно изменить.

3.7.2.3. Данные для печати

Изначально данные реквизиты могут быть свернуты и не видны. Чтобы развернуть эти реквизиты, необходимо нажать на кнопку  (Рис. 14):

Авансовые отчеты

Общие реквизиты документа

Номер: 1 Дата: 21.11.2012 Тип документа: Принятие материальных запасов
Учреждение: Больница №1 Стдел: Укажите отдел

Документ

Поля по умолчанию

От кого: Иванов Иван Иванович КЗД: 4
КЕК: касса и банк
Тип документа основания: Товарный чек

Данные для печати

Руководитель: Иванов Иван Иванович Назначение аванса:
Главный бухгалтер: Андреева Анастасия Александровна Полученная сумма:
Бухгалтер: Сумма внесения остатка:
Сумма выдачи перерасхода:

Предыдущие авансы

Сумма перерасхода: Собрать
Сумма остатка:

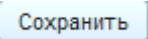
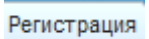
Проведен Связанные документы Печать Отмена регистрации Закреть

Рис. 14. Отображение свернутых полей


3.7.2.4. Проводки по документу

Нижняя часть окна редактирования содержит табличную часть, где вводятся проводки по документу. Таблица состоит из четырех вкладок. На первой вкладке показываються все проводки по документу, на следующих вкладках показываються отдельно операции, выделение НДС и договора. Система сама распределяет проводки по соответствующим вкладкам.

3.7.2.5. Сохранение результата

После того, как реквизиты заполнены, следует нажать кнопку  для сохранения результатов редактирования. Либо нажать кнопку  для того, чтобы не только сохранить, но и зарегистрировать документ (п.3.7.2.7).


3.7.2.6. Копирование документа


Новый документ может быть введен путем копирования уже существующего документа. Для этого следует в окне просмотра документов выделить строку с документом, который предполагается копировать, и нажать кнопку  на панели инструментов этого окна. При необходимости в новом документе можно изменить сумму, а также проводки.

Существует возможность скопировать сразу несколько документов: для этого необходимо предварительно выделить их мышкой, удерживая при этом клавишу <Ctrl>, либо диапазон документов, для этого необходимо выделить мышкой границы диапазона, удерживая при этом клавишу <Shift>.


3.7.2.7. Регистрация и снятие с регистрации документов


Регистрацией документа называется действие, вызывающее изменения других данных системы на основании информации документа.

При нажатии кнопки  на панели инструментов на экран выдается запрос необходимости регистрации документа:

Если на запрос ответить «Да» — документ будет зарегистрирован. В архиве документов зарегистрированный документ будет помечен в крайней левой колонке знаком .


Ответ «Нет» на запрос подразумевает отказ от регистрации документа в данный момент. Регистрации документа в данном случае может быть выполнена в любое время.

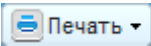
Чтобы отменить регистрацию документа, следует нажать кнопку на панели инструментов . После подтверждения статус зарегистрированного документа исчезнет.

Незарегистрированный документ можно откорректировать, и снова зарегистрировать (или не регистрировать), а знак в крайней левой колонке архива документов () будет правильно отражать текущее состояние документа.

Существует возможность регистрировать и снимать с регистрации сразу несколько документов, для этого необходимо предварительно выделить их мышкой, удерживая при этом клавишу <Ctrl>, либо диапазон документов, для этого необходимо выделить мышкой границы диапазона, удерживая при этом клавишу <Shift>.

3.7.2.8. Печать документа

Для формирования печатной формы по данным, введенным в окне документа, необходимо нажать кнопку «Печать» .

Также печатные формы могут формироваться из окна редактирования документов по нажатию кнопки 

3.8. Порядок проверки работоспособности

Система работоспособна, если в результате действий пользователя, изложенных в п.3.1, на экране монитора отобразилась главная страница (Рис. 2) без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

4. Описание операций

4.1. Настройка учреждений

Все учреждения, с которыми работает пользователь, представлены в справочнике учреждений. Данный справочник содержит информацию о порядке подчинения учреждений, наименования учреждений, реквизиты учреждений, а также целый ряд дополнительных настроек по каждому учреждению.

Справочник учреждений также играет важную роль при работе с подведомственными учреждениями. На основании данного справочника формируется единая методика ведения бухгалтерского учета для всей сети подведомственных учреждений: формируется рабочий план счетов, перечень типовых операций, пакет нормативно справочной информации для подведомственных учреждений и т.д.

Справочник учреждений (Рис. 15) открывается с помощью пункта главного меню [Администрирование/Учреждения].

Краткое наименование	ИНН, КПП	Тип учета	Тип элемента
Самарская область	-	-	Простой узел
Самара	-	-	Простой узел
Департамент по вопросам культуры, спорту, туризму и...	-	-	Простой узел
МБОУ ДОД СДЮСШОР N 12 г.о. Самара	6319063101 / 631901001	Бюджетный	Учреждение
МБОУ ДОД СДЮСШОР N5 г.о.Самара	6315700141 / 631501001	Бюджетный	Учреждение
Департамент семьи, опеки и попечительства Админист...	-	-	Простой узел
Департамент семьи, опеки и попечительства Админ...	6315702100 / 631701001	Казенный	Учреждение
МКУ г.о. Самара Дом ребенка "Малыш"	6318210434 / 631801001	Казенный	Учреждение
Департамент соц. поддержки и защиты населения Адм...	-	-	Простой узел
ДСПиЗН	6315700350 / 631701001	Казенный	Учреждение
МБУ г.о. Самара "Дворец ветеранов"	6318122869 / 631801001	Бюджетный	Учреждение
Практика	-	-	Простой узел
Практика1	111111121111 / 1211111111	Бюджетный	Учреждение

Рис. 15. Справочник учреждений

Следует обратить внимание, что пользователь видит не все учреждения, которые есть в справочнике учреждений, а только те, с которыми он работает. Видимость учреждений определяется правами доступа, которые назначает администратор (п.4.1.2).

4.1.1. Структура справочника учреждений

Список учреждений представлен в виде иерархии (Рис. 16). Иерархия строится в порядке подчиненности, где выделяются два типа элементов – «Узел» и «Учреждение»:

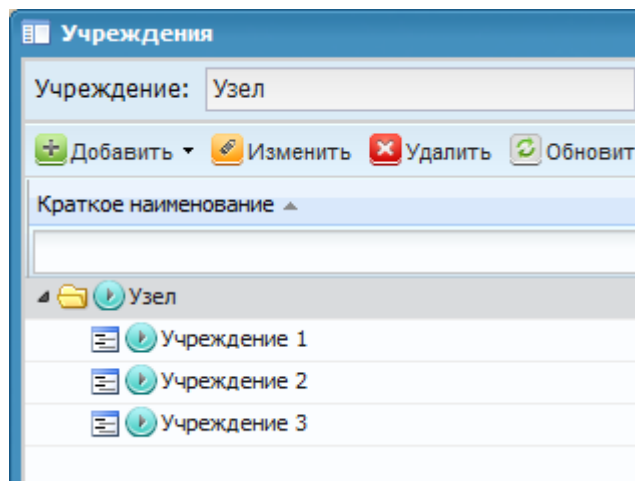


Рис. 16. Структура справочника учреждений

Узел (📁) выполняет следующие функции:

- Формирование единой методики ведения бухгалтерского учета для всей сети подведомственных учреждений, которая включает в себя формирование рабочего плана счетов (в том числе и аналитика) и формирование перечня типовых операций;
- Формирование пакета нормативно справочной информации (далее – НСИ);
- Администрирование подведомственной сети (добавление учреждений, пользователей, настройка прав доступа);
- Сбор сводной отчетности.

Учреждение (📄) выполняет следующие функции:

- Ведение бухгалтерского учета;
- Формирование и сдача регламентированной отчетности.

На главной странице Системы в качестве рабочего учреждения может быть установлен как узел, так и учреждение (если данное действие не запрещено настройками прав доступа): (Рис. 17).

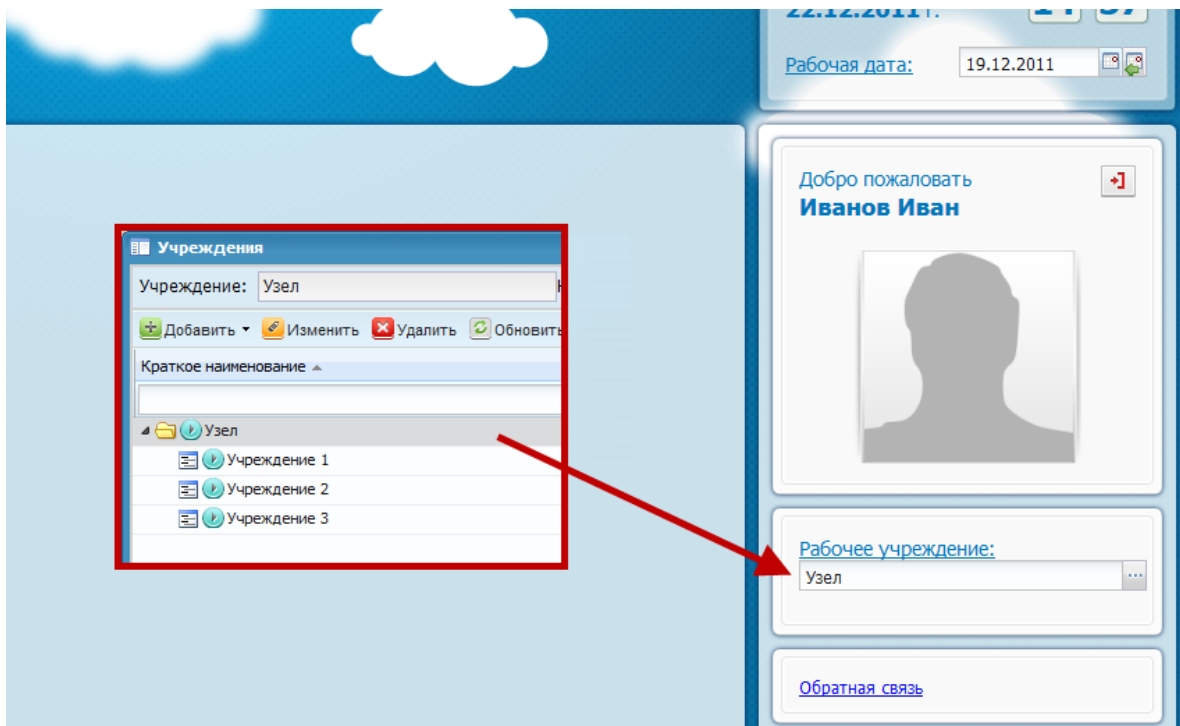


Рис. 17. Выбор узла на главной странице Системы

Учреждение устанавливают в тех случаях, когда необходимо вести учет по конкретному учреждению. По умолчанию учет ведется по рабочему учреждению.

Узел устанавливают в случае необходимости задания настроек для подведомственных учреждений. Следует обратить внимание, когда выбрано узловое учреждение, главное меню имеет сокращенный вид: (Рис. 18).

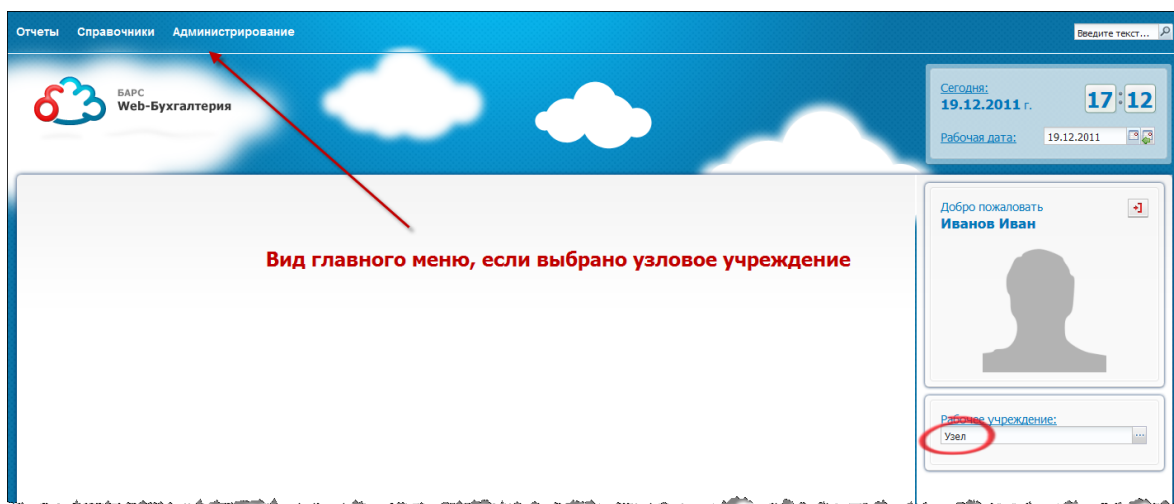


Рис. 18. Вид главного меню при выборе узла

4.1.2. Видимость учреждений в справочнике

В Системе предусмотрена тонкая настройка доступа пользователей (настройка зон видимости учреждений), которая работает следующим образом: пользователю назначается основное учреждение, и по умолчанию, этот пользователь имеет доступ (видит) ко всей сети подведомственных учреждений, начиная с указанного учреждения. Например, пользователь, основным учреждением которого является узел «Школы», имеет доступ ко всем подведомственным данному узлу школам: (Рис. 19).

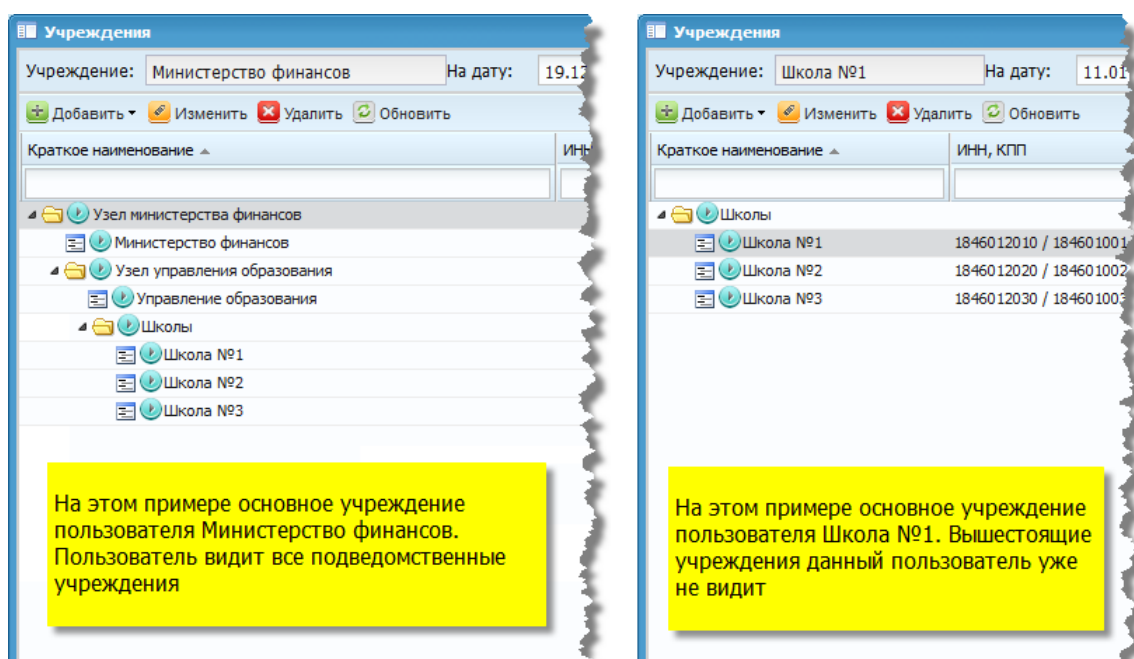



Рис. 19. Видимость учреждений в справочнике

При необходимости существует возможность ограничивать доступ пользователей и к подведомственной сети.

4.1.3. Добавление нового учреждения в справочник

Для добавления нового учреждения необходимо выделить узел, к которому будет относиться учреждение, нажать кнопку «Добавить»  и в выпадающем списке выбрать «Новый дочерний» (Рис. 20).

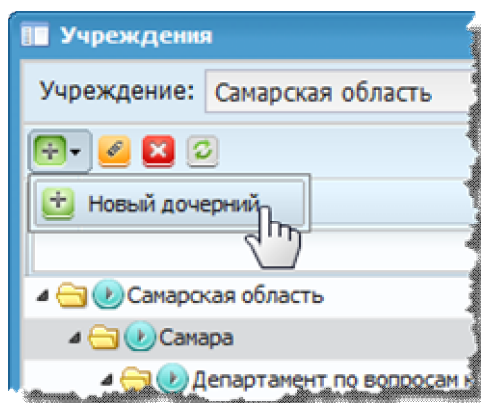


Рис. 20. Добавление учреждения

Откроется окно создания нового учреждения (Рис. 21).

Рис. 21. Новое учреждение

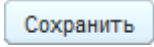
Перед заполнением полей необходимо выбрать тип создаваемого учреждения.

Если выбран тип «Учреждение» окно будет содержать следующие поля:

- Краткое наименование – вводится краткое наименование учреждения;
- Полное наименование – вводится полное наименование учреждения;
- ИНН – вводится идентификационный номер налогоплательщика;
- КПП – вводится причины постановки на учет;
- Тип учета – указывается используемый в учреждении тип учета. Значение выбирается из выпадающего списка;
- Номер филиала – при необходимости вводится номер филиала учреждения;

Если выбран тип «Простой узел» или «Централизованная бухгалтерия» окно будет содержать следующие поля:

- Ведение собственной бухгалтерии – поле помечается если для создаваемого узла будет вестись собственная бухгалтерия;
- Краткое наименование – вводится краткое наименование учреждения;
- Полное наименование – вводится полное наименование учреждения;

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

4.1.4. Реквизиты учреждений в справочнике

Для изменения информации об учреждении необходимо дважды нажать на него левой кнопкой мыши, или установить курсор на данное учреждение и нажать кнопку «Изменить». После этого открывается окно, где заполняются следующие поля.

4.1.4.1. Вкладка «Основные»

На вкладке «Основные» заполняются следующие поля:

- Краткое наименование – вводится краткое наименование учреждения. Данное наименование учреждения отображается в самом справочнике учреждений, а также в различных списках, документах и т.д. ;
- Полное наименование – вводится полное наименование учреждения;
- Подробное наименование – вводится подробное наименование учреждения;
- Номер филиала – вводится номер филиала;
- ИНН – вводится ИНН учреждения;
- КПП – вводится КПП учреждения;
- Тип учета – выбирается тип учета учреждения из списка. От выбранного типа учёта зависит перечень доступных для импорта (п.**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) типовых операций;

4.1.4.2. Вкладка «Адреса»

На вкладке «Адреса» заполняются такие данные, как юридический, фактический и почтовый адреса учреждения.

- Населенный пункт – вводится наименование населенного пункта. По мере ввода наименования под полем ввода будет отображаться список населенных пунктов,

содержащих в наименовании введенный текст. Необходимый населенный пункт можно выбрать из списка;

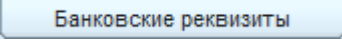
- Улица – вводится название улицы. По мере ввода названия под полем ввода будет отображаться список улиц выбранного населенного пункта;
- Индекс – поле заполняется автоматически. При необходимости может быть отредактировано;
- Дом/Корпус – вводится номер дома/корпуса;
- Квартира – вводится номер квартиры;
- Адрес – поле заполняется автоматически указанными в предыдущих полях данными.

При совпадении фактического либо почтового адреса с юридическим, соответствующие поля могут быть автоматически заполнены нажатием на кнопку

Скопировать юридический

4.1.4.3. Вкладка «Реквизиты»

На вкладке «Реквизиты» заполняются такие данные по учреждению, как ОКАТО, ОКПО, ОКУД, а также банковские и лицевые счета организации.

По нажатию на кнопку  откроется окно «Банковские реквизиты» (Рис. 22).

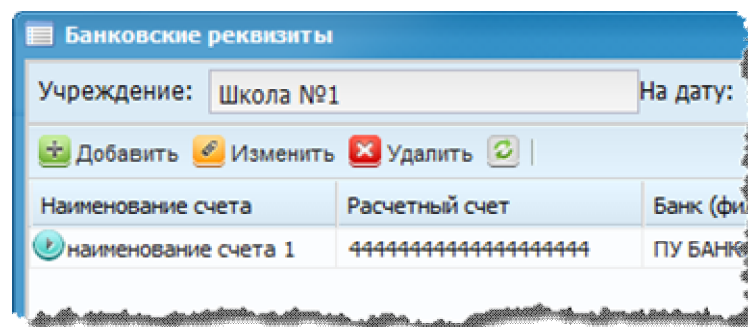


Рис. 22. Банковские реквизиты

Данное окно предназначено для просмотра, редактирования и создания новых записей о банковских и лицевых счетах учреждения.

При нажатии на кнопку «Добавить» () откроется окно «Реквизит» (Рис. 23).


Рис. 23. Реквизит

Окно содержит следующие поля:

- Наименование счета – вводится наименование счета;
- Тип счета – выбирается банковский либо казначейский тип счета;
- Лицевой счет – вводится лицевой казначейский счет. Поле отображается, если выбран казначейский тип счета;
- Банк – заполняется с помощью «Справочника банков». В данном справочнике возможен поиск банка по его БИК, который указывается в первом столбце справочника, либо по его наименованию, которое указывается во 2 столбце, либо одновременно по двум параметрам. Для осуществления поиска следует ввести с клавиатуры первые числа БИК либо часть наименования банка (Рис. 24) и запустить поиск нажатием клавиши <Enter>;

БИК	Наименование
0401	сол
040118000	РКЦ СОЛОНЕШНОЕ
040173703	ФАКБ "АБСОЛЮТ БАНК" (ЗАО) В Г.БАРНАУЛЕ

Рис. 24. Поиск банка по БИК и наименованию

Необходимое значение справочника выбирается курсором мыши и кнопкой . После выбора банка автоматически заполняются поля «БИК» и «Адрес». Эти поля также могут быть заполнены вручную;

- Филиал – выбирается филиал банка. Заполняется аналогично полю «Банк»;
- Расчетный счет – вводится номер расчетного счета;
- Корреспондентский счет – вводится номер корреспондентского счета.

4.1.4.4. Вкладка «Персоналии»

На вкладке «Персоналии» указываются сведения о должностных лицах учреждения (ФИО руководителя учреждения, главного бухгалтера, кассира, и т.д.). Эти сведения используются при заполнении документов и формировании различных отчетов.

Добавление должностного лица осуществляется путем выбора сотрудника из списка Материально ответственных лиц (далее МОЛ) учреждения (Рис. 25).

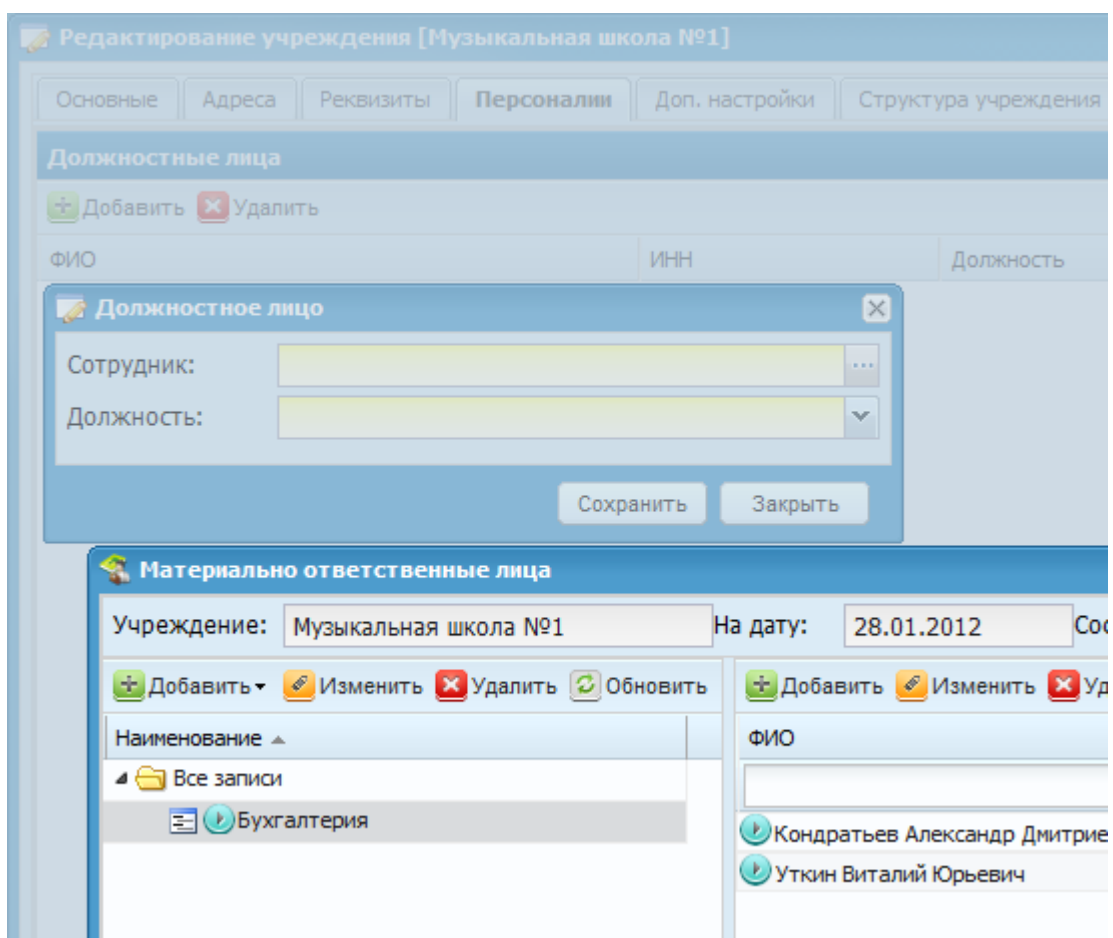


Рис. 25. Добавление должностного лица
Должность выбирается из выпадающего списка (Рис. 26).

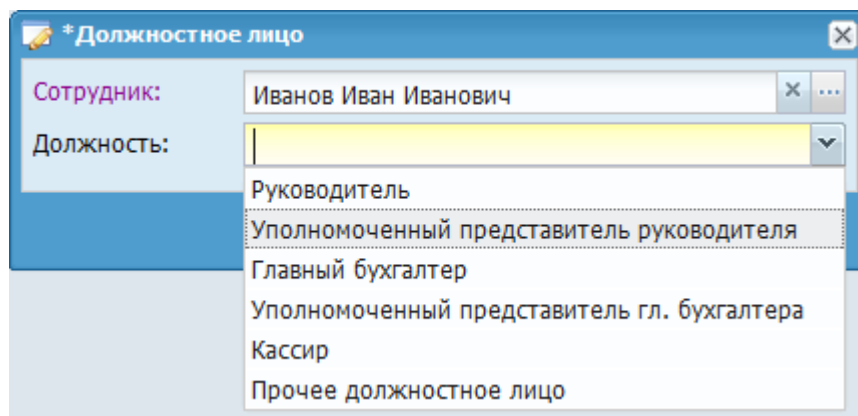


Рис. 26. Выбор должности

4.2. Управление пользователями

Все пользователи системы заносятся в справочник пользователей. Данный справочник содержит информацию о пользователях, их учреждениях и ролях в системе.

Справочник пользователей (Рис. 27) открывается с помощью пункта главного меню [Администрирование/Пользователи системы].

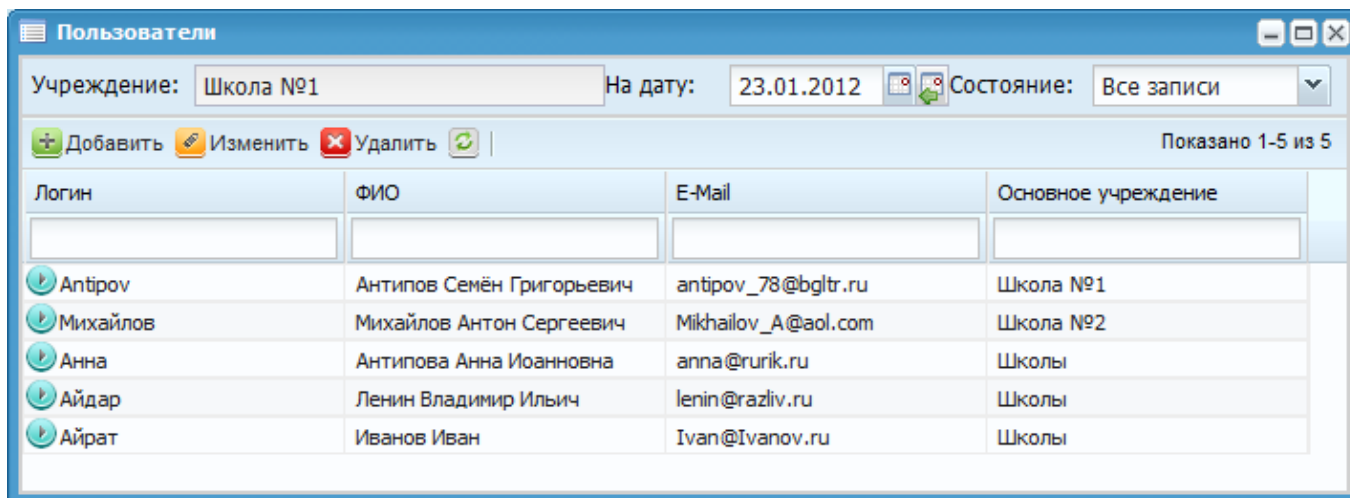


Рис. 27. Справочник пользователей

4.2.1. Добавление новой учетной записи пользователя


Для создания нового пользователя необходимо нажать на кнопку «Добавить» . Откроется окно создания нового пользователя (Рис. 28).

Рис. 28. Создание нового пользователя

Окно содержит вкладки «Главная» и «Аватар»


4.2.1.1. Вкладка «Главная»


На вкладке «Главная» заполняются следующие поля:

- Имя для входа (логин) – вводится наименование учетной записи;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Электронная почта – вводится адрес электронной почты пользователя;
- Основное учреждение – выбирается основное учреждение пользователя из справочника учреждений (п.4.1);
- Пароль – вводится пароль учётной записи;
- Подтверждение пароля – поле для повторного ввода пароля учётной записи.


4.2.1.2. Вкладка «Аватар»

На вкладке «Аватар» настраивается изображение пользователя, отображаемое на боковой панели виджетов главной страницы.

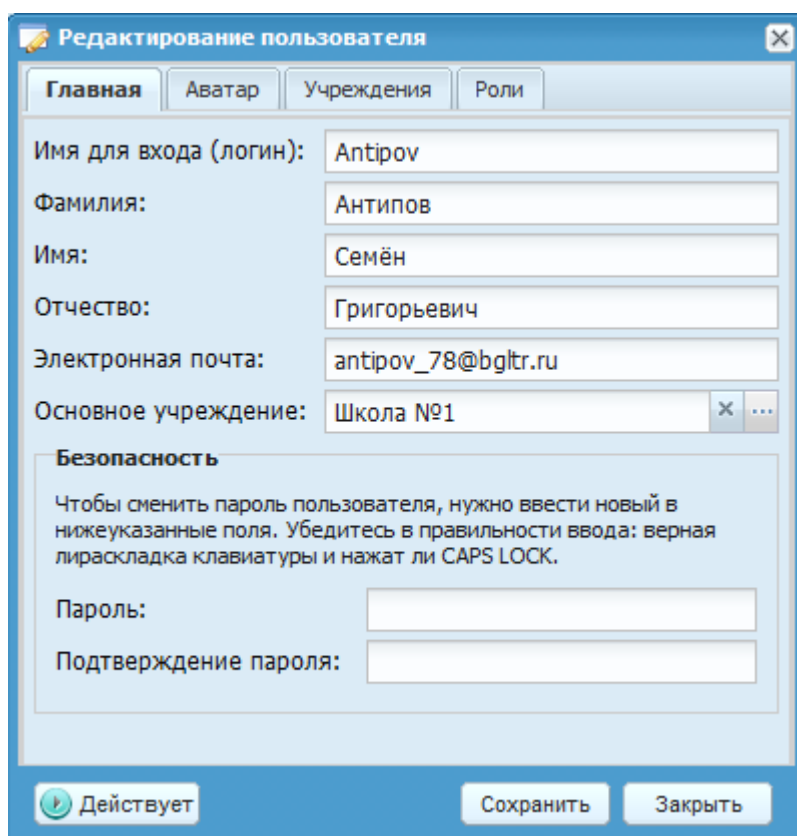
Добавление изображения производится кнопкой , вызывающей стандартное окно проводника для выбора необходимого файла.

Удаление изображения производится кнопкой .

4.2.2. Редактирование пользователя

Для изменения данных пользователя, его учреждений, добавления и изменения его ролей необходимо нажать кнопку «Изменить»  предварительно выделив пользователя в списке.

Откроется окно «Редактирования пользователя» (Рис. 29).



Редактирование пользователя

Главная Аватар Учреждения Роли

Имя для входа (логин): Antipov

Фамилия: Антипов

Имя: Семён

Отчество: Григорьевич

Электронная почта: antipov_78@bgltr.ru

Основное учреждение: Школа №1

Безопасность

Чтобы сменить пароль пользователя, нужно ввести новый в нижеуказанные поля. Убедитесь в правильности ввода: верная ли раскладка клавиатуры и нажат ли CAPS LOCK.

Пароль:

Подтверждение пароля:

Действует Сохранить Закрыть

Рис. 29. Редактирование пользователя

Окно содержит вкладки «Главная» и «Аватар» такие же, как и в окне создания пользователей (п.4.2.1).

4.2.2.1. Вкладка «Учреждения»

На вкладке «Учреждения» можно добавить и удалить учреждения пользователя. Выбор осуществляется из справочника учреждений (п.4.1). Также на данной вкладке отображается список текущих учреждений.

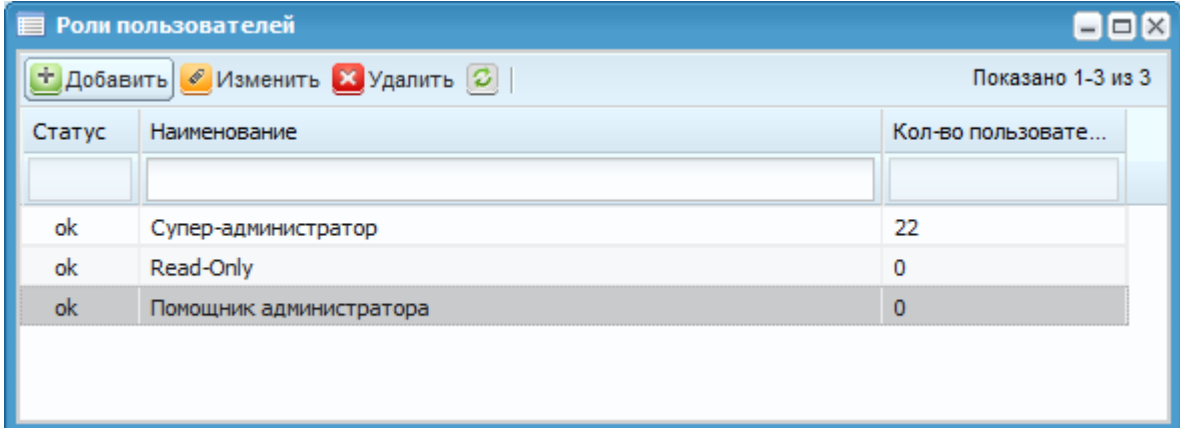
4.2.2.2. Вкладка «Роли»

На вкладке «Роли» можно добавить, изменить или удалить роли пользователя. Также на данной вкладке отображается список присвоенных пользователю ролей в системе.

4.2.3. Настройка ролей пользователей

Для каждого пользователя в Системе можно указать функции Системы, к которым он будет иметь доступ, и действия, которые он может с данными функциями производить. В рабочем окне пользователя будут отображаться только доступные ему функции (пункты меню) и действия.

Для настройки ролей пользователей системы необходимо выбрать пункт меню [Администрирование/Роли пользователей]. Откроется окно «Роли пользователей» (Рис. 30).




Статус	Наименование	Кол-во пользовате...
ok	Супер-администратор	22
ok	Read-Only	0
ok	Помощник администратора	0

Рис. 30. Роли пользователей

Окно «Роли пользователей» содержит список существующих ролей. Для каждого элемента списка отображается:

- наименование – заданные пользователям наименования ролей;
- кол-во пользователей – количество пользователей имеющих данную роль.

Для создания новой роли необходимо нажать кнопку «Добавить» . Откроется окно «Настройка роли» (Рис. 31).

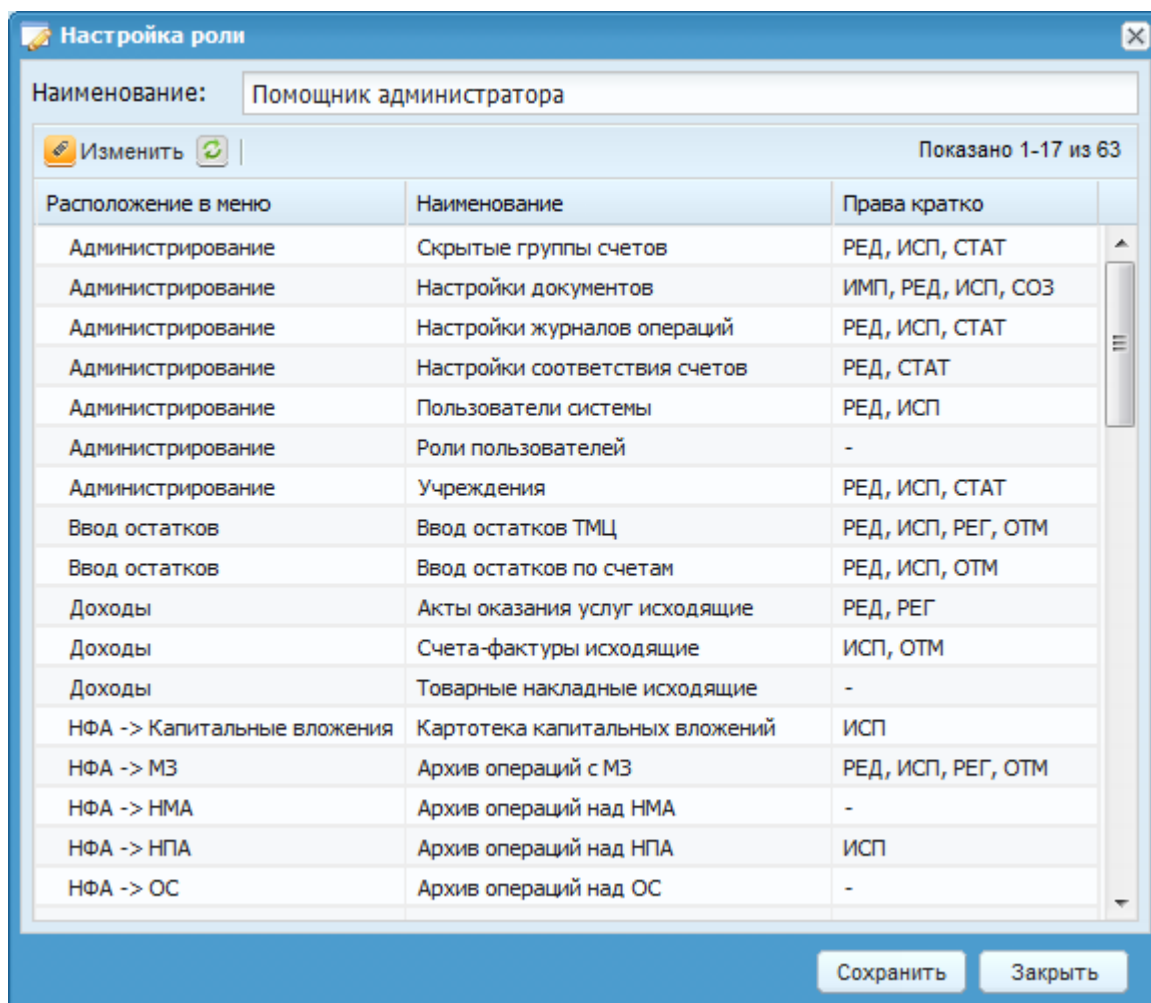



Рис. 31. Окно настройки роли

Окно содержит поле «Наименование», в которое вводится наименование создаваемой роли, и список всех объектов системы в виде таблицы.

Для каждого пункта списка указано:

- Расположение в меню – путь к объекту в виде последовательности пунктов и подпунктов меню;
- Наименование – наименование объекта;
- Права кратко – перечисление в краткой форме прав на данный объект для данной роли.

Для указания прав роли для конкретного объекта необходимо курсором выделить строку и нажать кнопку «Изменить» , либо дважды кликнуть по строке. Откроется окно «Редактирование прав объекта» (Рис. 32).

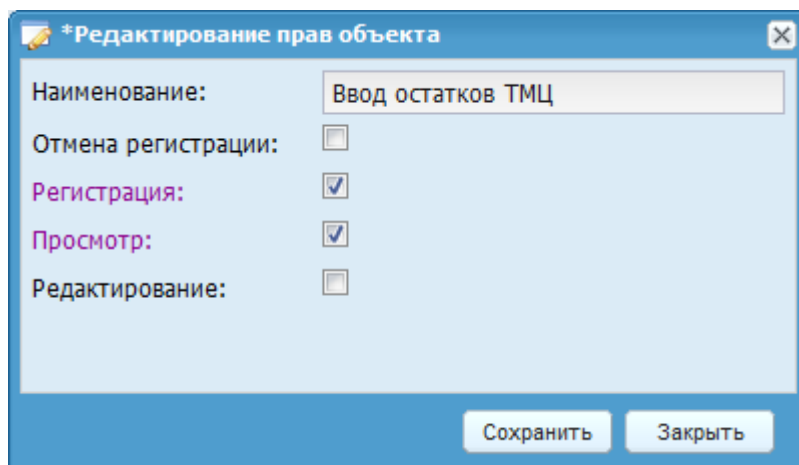


Рис. 32. Редактирование прав объекта

Окно содержит поле «Наименование», содержащее наименование объекта и список возможных действий с объектом. Права на указанные в окне действия включаются и выключаются проставлением галочки напротив действия.

4.2.3.1. Права роли

- Добавление новой записи (кратко: ДОБАВ) – добавление новой записи в справочник;
- Доведение операций (кратко: ДОВЕД) – доведение настроек операции до подведомственных учреждений;
- Загрузка (кратко: ИМП) – загрузка данных из файла;
- Изменение статуса (кратко: СТАТ) – изменение статуса документа;
- Импорт записи (кратко: ИМПОРТ) – импорт записи справочника;
- Импорт операций (кратко: ИМП) – импорт типовой операции;
- Импорт остатков (кратко: ИМП) – импорт остатков из XML файла;
- Настройка (кратко: РЕД) – редактирование настройки кассовой книги;
- Отмена регистрации (кратко: ОТМ) – отмена регистрации документа;
- Просмотр (кратко: ПРОСМ) – просмотр операции;
- Расширенное создание операций (кратко: P_CO3) – доступ ко всем вкладкам при создании типовой операции;
- Редактирование (кратко: РЕД) – редактирование операции;
- Регистрация (кратко: РЕГ) – регистрация документа;
- Создание операций (кратко: СОЗ) – создание новой операции;

- Удаление (кратко: УДАЛ) – удаление записи/документа;
- Удаление ОС (кратко: УДАЛ) – удаление ОС из картотеки;
- Функции ОС (кратко: ФУНК) – выполнение операций с ОС;
- Экспорт (кратко: ПРОСМ) – экспорт справочников.

4.3. Настройка учетной записи

Для управления своей учётной записью, необходимо выбрать пункт меню [Администрирование/Моя учётная запись]. Откроется окно «Редактирование пользователя» (Рис. 33).

Редактирование пользователя

Главная Аватар Учреждения Роли

Имя для входа (логин): Antipov

Фамилия: Антипов

Имя: Семён

Отчество: Григорьевич

Электронная почта: antipov_78@bgltr.ru

Основное учреждение: Школа №1

Безопасность

Чтобы сменить пароль пользователя, нужно ввести новый в нижеуказанные поля. Убедитесь в правильности ввода: верная ли раскладка клавиатуры и нажат ли CAPS LOCK.

Пароль:

Подтверждение пароля:

Действует Сохранить Закрыть

Рис. 33. Редактирование пользователя

Окно содержит вкладки «Главная», «Аватар», «Учреждения» и «Роли».


4.3.1. Вкладка «Главная»


Вкладка «Главная» содержит следующие поля:

- Имя для входа (логин) – не редактируемое поле, отображающее наименование учетной записи;
- Фамилия – вводится фамилия пользователя;
- Имя – вводится имя пользователя;
- Отчество – вводится отчество пользователя;
- Электронная почта – вводится адрес электронной почты пользователя;
- Основное учреждение – не редактируемое поле, отображающее основное учреждение, заданное администратором при создании учетной записи;
- Пароль – поле для ввода нового пароля в случае смены старого;
- Подтверждение пароля – поле для повторного ввода нового пароля.

4.3.2. Вкладка «Аватар»

На вкладке «Аватар» настраивается изображение пользователя, отображаемое на боковой панели виджетов главной страницы.

Добавление изображения производится кнопкой , вызывающей стандартное окно проводника для выбора необходимого файла.

Удаление изображения производится кнопкой .

4.3.3. Вкладка «Учреждения»

На вкладке «Учреждения» отображаются учреждения пользователя, заданные администратором при создании учётной записи.

4.3.4. Вкладка «Роли»

На вкладке «Роли» отображаются присвоенные пользователю роли в системе.

4.4. Работа со справочниками

Справочник – список однотипных записей, каждая из которых представляет собой свойство документа, обычно характеризующееся своим названием, которое может быть использовано повторно во многих документах. Справочники служат для хранения условно постоянной информации.

Справочники подразделяются на три типа:

- Эталонные (облачные) справочники поставляются вместе с системой на основании нормативно-правовых актов (законодательства) РФ;
- Рабочие справочники формируются пользователем на основании эталонных (облачных) справочников или на основании справочников вышестоящего учреждения. Рабочие справочники содержат только те значения, которые нужны пользователю для ведения учета в конкретном учреждении;
- Пользовательские (локальные) справочники, которые пользователи могут добавлять самостоятельно. Такие справочники хранятся на уровне учреждения и могут быть доведены до подведомственной сети.

Используя эталонные и рабочие справочники, пользователи могут формировать собственный набор справочников для своего учреждения, содержащий минимальный и достаточный объем информации. Например, если в процессе ведения учета учреждение использует только счета вида 106х4, то план счетов этого учреждения будет содержать только эти счета (Рис. 34).

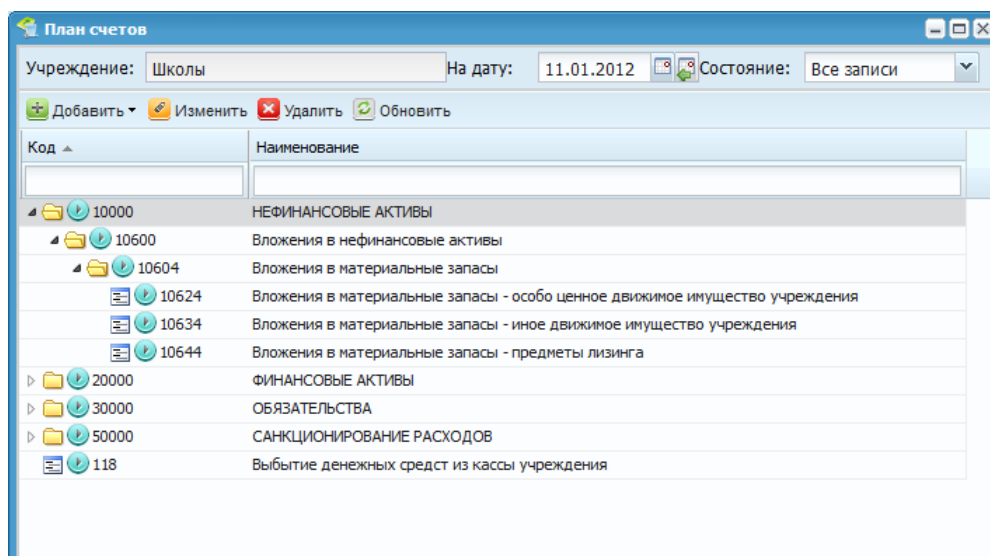


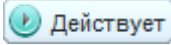
Рис. 34. Пример частичного заполнения справочника

Справочники необязательно заполнять перед началом работы. Справочники могут редактироваться в процессе работы — можно вводить новые записи, редактировать или удалять существующие.

Уже используемые где-то записи справочника удалить невозможно.

Работа со справочниками может осуществляться в двух режимах: в режиме просмотра и редактирования, и в режиме выбора элемента справочника. Элемент справочника выбирается двойным нажатием левой кнопки мыши.

Каждая запись справочника может иметь разные статусы (действует, черновик, закрыта) и периоды действия. В левом нижнем углу окна редактирования есть кнопка, которая позволяет редактировать данный статус и период действия записи. Если заполнены не все обязательные поля записи, она может быть сохранена только в статусе «Черновик». Записи в статусе «Черновик» и «Закрыта» не могут быть использованы в документах и т.п. В отчетах могут быть использованы записи со статусами «Действует», «Закрыта».

При добавлении все новые записи по умолчанию имеют статус «Действует» и период действия с 01.01.0001 по 31.12.9999 (т.е. все записи действуют, и имеют максимальный период действия). Для того чтобы изменить данный статус или период действия, необходимо в левом нижнем углу нажать кнопку . Откроется окно, в котором можно выбрать другой статус или указать другой период действия (Рис. 35).

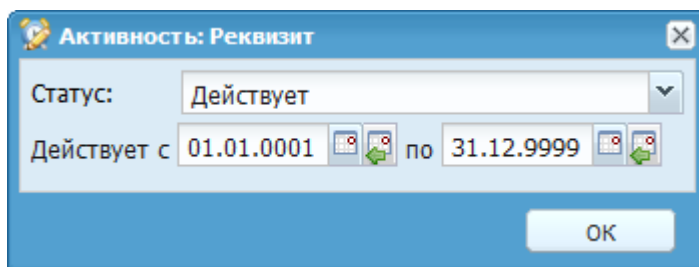


Рис. 35. Редактирование статуса и периода действия записи

При статусе «Черновик» кнопка в левом нижнем углу имеет вид .

При статусе «Закрыта» кнопка в левом нижнем углу имеет вид .

Основной набор справочников системы находится в пункте [Справочники] главного меню.

4.4.1. Справочники НФА

Система содержит следующий набор справочников НФА

- Номенклатура;
- Единицы измерения;
- Характеристики продуктов питания;

- Места хранения;
- КБК;
- МОЛ;
- Дебиторы и кредиторы;
- Универсальные справочники.

4.4.1.1. Номенклатура


Справочник номенклатур содержит перечень товаров, работ услуг и т.д., используемых при заполнении документов.

Для работы со справочником номенклатур необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Справочники НФА/Номенклатура].

Откроется окно справочника номенклатуры (Рис. 36).

Наименование	Ед. изм.	Код по ОКДП	Номенклатурный ...
DVD-плеер	шт		82940
Говядина	кг		660447
Горошек	кг		660462
Капуста свежая	кг		660441
Картофель	кг		660445
Картошечка	кг		660457
Картошка	кг		660444
Кефир жирный	кг		660432
Колбаса вареная	кг		660430
Корюшка	кг		660431

Рис. 36. Справочник номенклатуры

Для создания новой группы необходимо нажать кнопку «Добавить»  и в выпадающем списке выбрать пункт «Новый» (Рис. 37) . Для добавления подгруппы необходимо выбрать пункт «Новый дочерний»

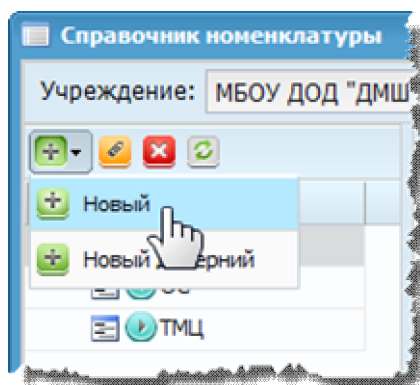




Рис. 37. Добавление новой группы

В появившемся окне необходимо ввести наименование новой группы и нажать кнопку .

Для редактирования группы необходимо выделить подлежащую изменению группу и нажать кнопку «Изменить» . Откроется окно редактирования группы. Работа с данным окном аналогична работе с окном создания группы.

Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Добавить»  в правой части окна.

Откроется окно редактирования записи.

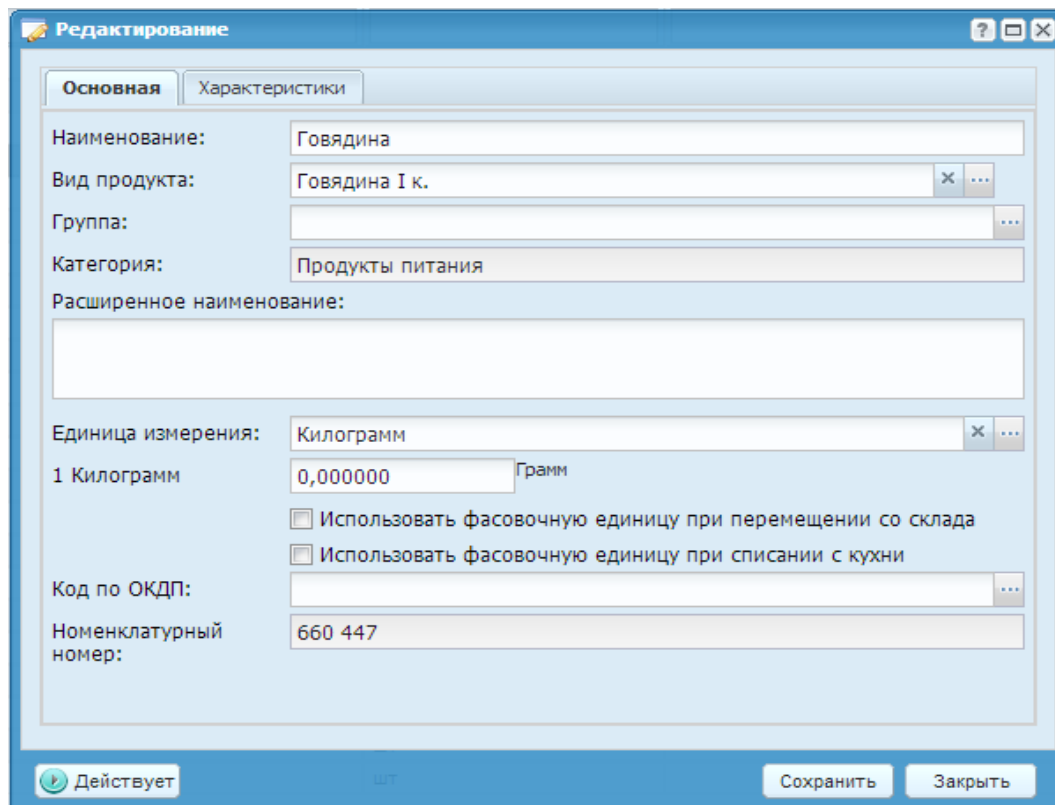


Рис. 38. Создание объекта номенклатуры

Окно содержит следующие поля:

Вкладка «Основная»

- Наименование – вводится вручную;
- Вид продукта – выбирается из выпадающего справочника видов продуктов, который позволяет связать между собой продукты питания в диетах и блюдах;
- Группа – поле заполняется пользователем посредством выпадающего списка одну из существующих групп;
- Категория – значение отображается автоматически;
- Расширенное наименование – вводится вручную;
- Единица измерения – выбирается значение из справочника единиц измерения, для корректного формирования, требуемого количества продуктов питания в меню-требовании необходимо выставить соответствие перевода единиц измерения;
- Код по ОКДП – выбирается пользователем из выпадающего справочника;
- Номенклатурный номер – значение заполняется автоматически.

Вкладка «Характеристики»

- Химический состав – табличная часть данной вкладки содержит информацию о химическом составе продукта в расчете на 100 грамм; количество жиров, белков, углеводов, и калорий продукта вводится вручную.
- Коэффициент нормы отходности при холодной обработке (%) – вводится вручную;
- Коэффициент потерь питательных веществ при горячей обработке (%) – вводится вручную;

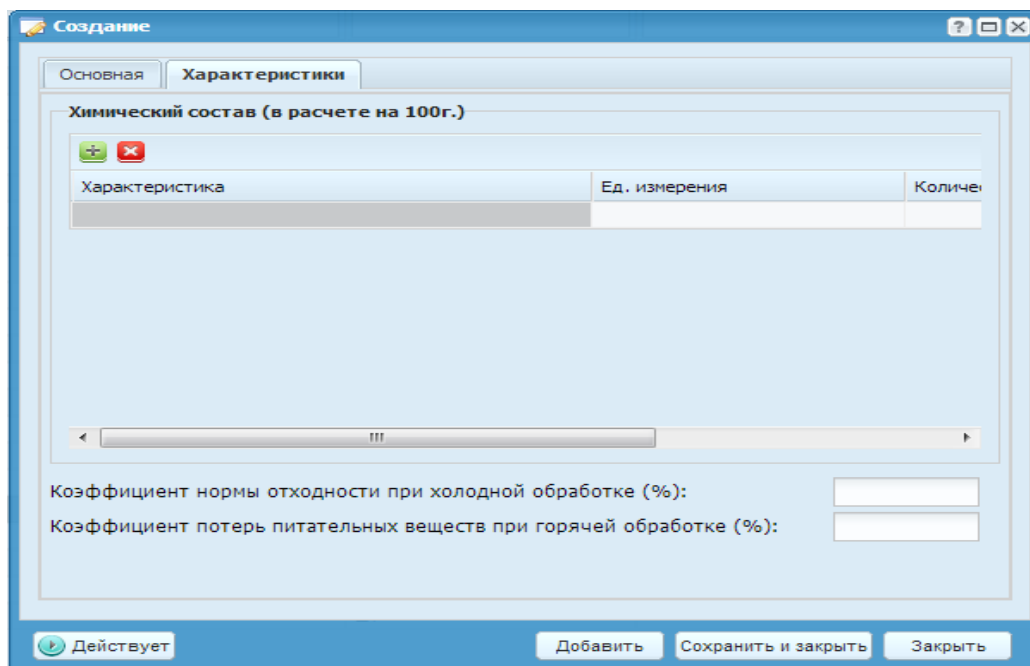



Рис. 39. Вкладка Характеристики справочника Номенклатуры

4.4.1.2. Единицы измерения

Справочник единиц измерения содержит список используемых в Системе единиц измерения, сгруппированных по следующим категориям:

- Единицы длины;
- Единицы массы;
- Единицы объема;
- Единицы площади;
- Собственные;
- Экономические единицы;

Для создания собственной единицы измерения необходимо выделить группу Собственные и нажать кнопку «Добавить»  в правой части окна.

Откроется окно создания единицы измерения (Рис. 40).

Рис. 40. Создание единицы измерения

Окно содержит следующие поля:

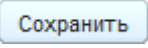

- Код;
- Наименование – вводится полное наименование единицы измерения (например, Килограмм).

Группа полей «Условное обозначение» содержит следующие поля:

- Национальное – вводится национальное условное обозначение единицы (например, кг);
- Международное – вводится международное условное обозначение единицы (например, kg).

Группа полей «Кодовое символьное обозначение» содержит следующие поля:

- Национальное – вводится национальное кодовое символьное обозначение единицы (например, КГ);
- Международное – вводится международное кодовое символьное обозначение единицы (например, KGM).

После заполнения всех полей единицу измерения можно сохранить, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

4.4.1.3. Характеристики продуктов питания

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Справочники НФА/Характеристики продуктов питания].

Справочник является доводимым с Облака, содержит перечень характеристик продуктов питания по следующим категориям:

- Пищевая ценность;
- Энергетическая ценность.

Код	Наименование	Единица измерения
1	Калорийность	Грамм
10	Белки	Грамм
20	Жиры	Грамм
21	НЖК	Грамм
23	ПНЖК	Грамм
30	Углеводы	Грамм
32	МоноОлиго сахараиды	Грамм
38	Пищевые волокна	Грамм
40	ВитаминС	Милиграмм
42	ВитаминВ1	Милиграмм

Рис. 41 Характеристики продуктов питания

4.4.1.4. Места хранения

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Справочники НФА/Места хранения].

Откроется окно справочника (Рис. 42).

Код	Наименование
Склад	Продуктовый склад

Рис. 42. Справочник Места хранения

Окно содержит список мест хранения. Для каждого элемента списка отображаются его код и наименование.

Для добавления нового места хранения необходимо нажать кнопку «Добавить» .

Откроется окно места хранения (Рис. 43).

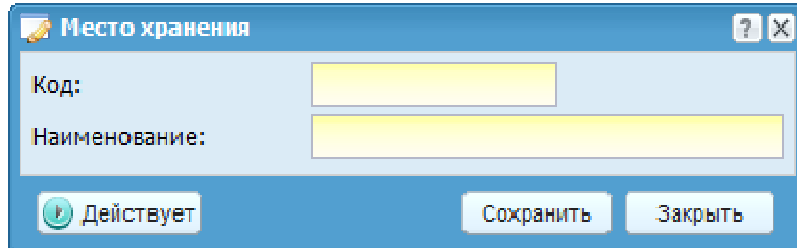



Рис. 43. Место хранения

В открывшемся окне необходимо ввести код и наименование места хранения.

Для редактирования места хранения необходимо выделить подлежащее изменению место хранения и нажать кнопку «Изменить» , либо дважды щелкнуть по нему мышью.

Редактирование места хранения производится аналогично созданию нового.

4.4.1.5. КБК

Справочник кодов бюджетной классификации (далее КБК) содержит используемые в учреждении коды.

Список используемых в учреждении КБК настраивается администратором учреждения, исходя из перечня, предоставленного вышестоящим учреждением. При необходимости список допустимых КБК позже может быть дополнен администратором.

4.4.1.6. МОЛ

Справочник МОЛ содержит список материально ответственных лиц учреждения.

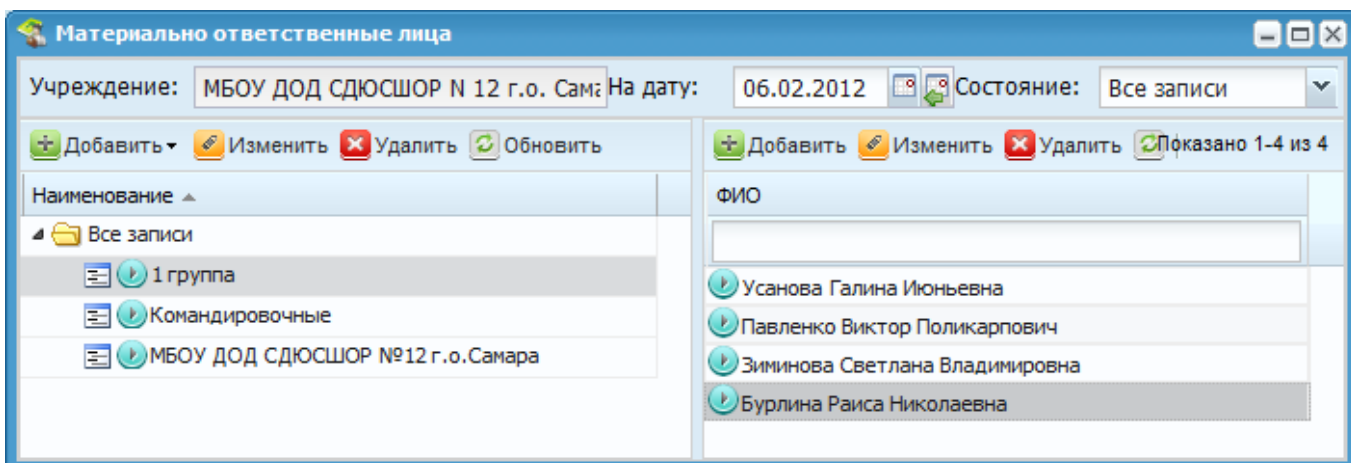


Рис. 44. Список материально ответственных лиц

Для удобства ведения учёта Система позволяет собирать МОЛ в группы. Чтобы создать группу, необходимо нажать кнопку «Добавить» (+) и выбрать пункт «Новый в корне».

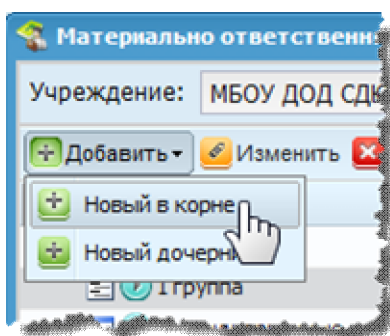


Рис. 45. Добавление группы МОЛ

В появившемся окне ввести наименование группы и нажать кнопку

Сохранить

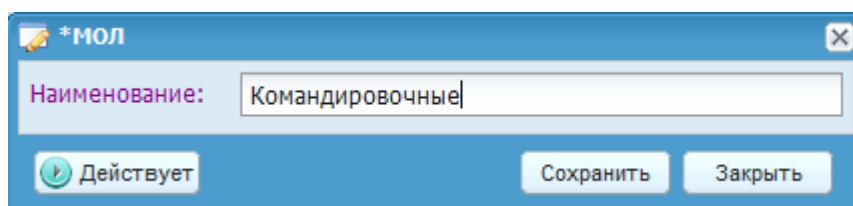


Рис. 46. Окно ввода наименования группы МОЛ

Для создания подгруппы необходимо предварительно выделить кликом родительскую группу, затем нажать кнопку «Добавить» (+) и выбрать пункт «новый дочерний».

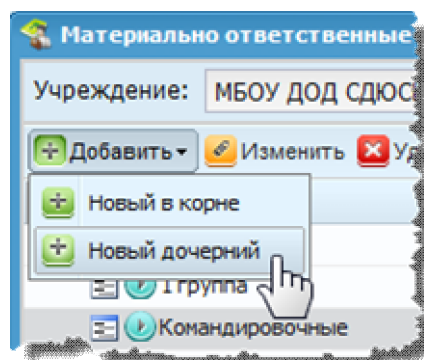


Рис. 47. Добавление подгруппы МОЛ

4.4.1.6.1 Добавление нового МОЛ

Для добавления нового МОЛ необходимо кликом выбрать необходимую группу и нажать кнопку «Добавить» (+), находящуюся над списком МОЛ.

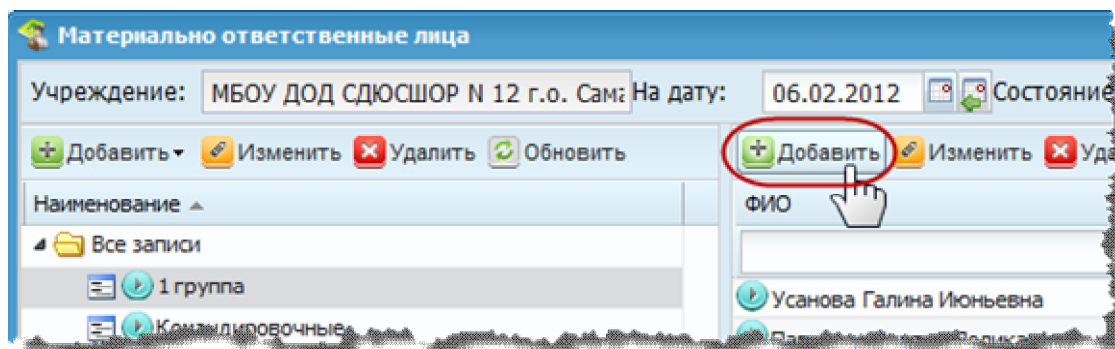
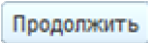


Рис. 48. Добавление МОЛ

Откроется окно создания нового МОЛ:

Рис. 49. Новый контрагент

После заполнения всех полей и нажатия кнопки  откроется окно редактирования МОЛ.

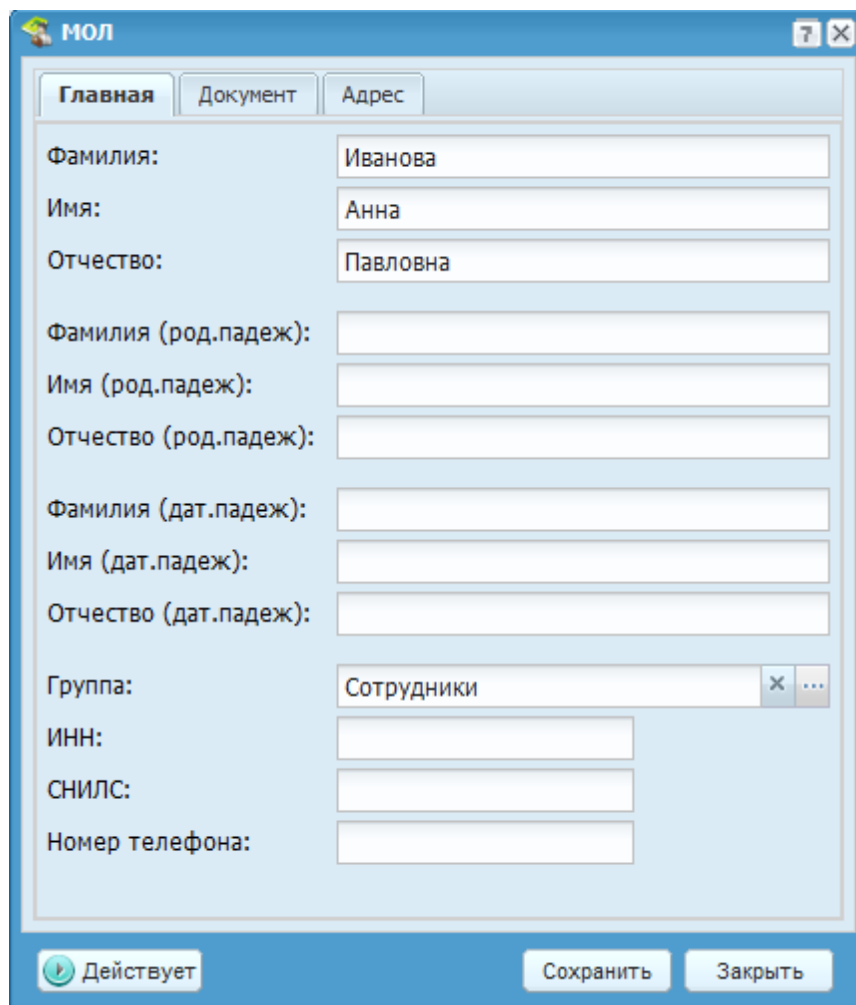



Рис. 50. Редактирование МОЛ

Окно содержит вкладки: «Главная», «Документ», Адрес.

Главная – на данной вкладке можно внести или изменить личные данные, ИНН, СНИЛС, номер телефона и указать принадлежность к группам МОЛ. По нажатию кнопки  правее поля «Группа» открывается окно выбора групп.

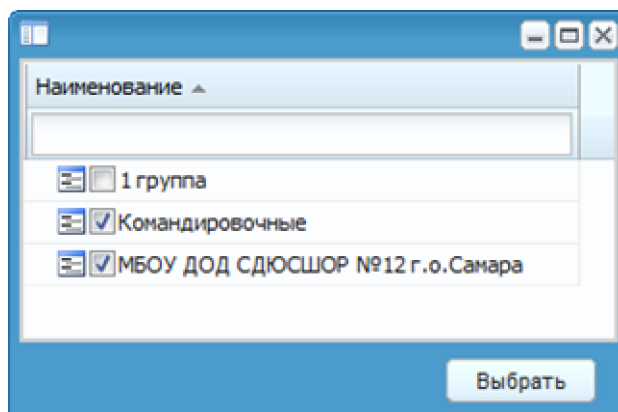


Рис. 51. Выбор групп МОЛ

В данном окне помечаются группы МОЛ в которые входит контрагент.

– Документ – на данной вкладке заполняются данные документа, удостоверяющего личность гражданина. Таким документом может быть «Паспорт Гражданина Российской Федерации» либо «Водительское удостоверение»;

– Адрес – вводится адрес МОЛа.

4.4.1.6.2 Изменение МОЛ

Изменения существующего, МОЛ производится аналогично рассмотренному выше добавлению нового МОЛ.

4.4.1.7. Дебиторы и кредиторы

Справочник «Дебиторы и кредиторы» содержит список контрагентов.

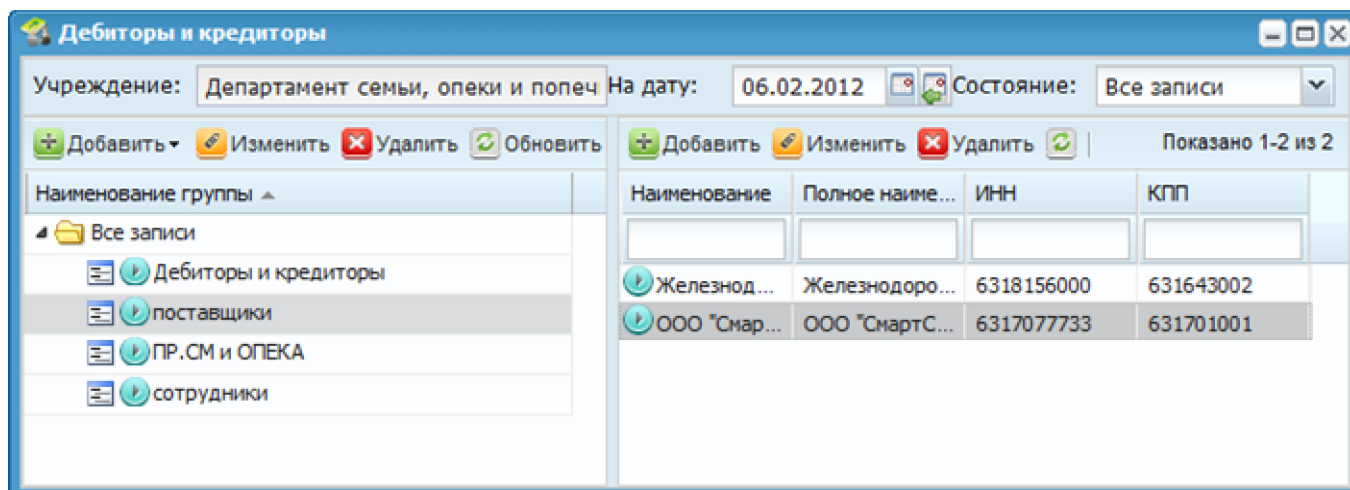


Рис. 52. Справочник «Дебиторы и кредиторы»

4.4.1.7.1 Группы дебиторов и кредиторов

Для удобства ведения учёта система позволяет группировать дебиторов и кредиторов в группы. Добавление и изменение групп производится аналогично рассмотренному выше добавлению групп МОЛ.

4.4.1.7.2 Добавление нового контрагента

Для добавления нового контрагента необходимо кликом выбрать необходимую группу и нажать кнопку «Добавить» (+), находящуюся над списком контрагентов.

Откроется окно создания нового контрагента.

Новый контрагент: Введите ключевые данные

Юридическое лицо Физическое лицо

Юридическое лицо

ИНН:

КПП:

Продолжить Отмена

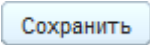
Рис. 53. Создание нового контрагента

В данном окне необходимо выбрать тип контрагента («Юридическое лицо» либо «Физическое лицо»).

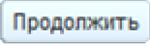
4.4.1.7.3 Редактирование юридического лица

Для продолжения создания нового контрагента необходимо указать ИНН и КПП юридического лица и нажать кнопку **Продолжить**. Откроется окно редактирования дебитора/кредитора.

Рис. 54. Дебитор/кредитор юридическое лицо

В данном окне необходимо ввести данные дебитора/кредитора, а также его адрес на вкладке «Адрес» и нажать кнопку 

4.4.1.7.4 Добавление физического лица

Для продолжения создания нового контрагента необходимо указать ИНН физического лица и нажать кнопку . Откроется окно редактирования дебитора/кредитора.

Дебитор / кредитор

Общее | Документ | Адрес

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Фамилия (род.падеж):

Имя (род.падеж):

Отчество (род.падеж):

Фамилия (дат.падеж):

Имя (дат.падеж):

Отчество (дат.падеж):

ИНН:

СНИЛС:

Действует | Сохранить | Закреть

Рис. 55. Дебитор/кредитор физическое лицо

Добавление физического лица производится аналогично рассмотренному выше добавлению МОЛ.

4.4.1.8. Универсальные справочники

Для удобства ведения аналитического учёта в системе существует список универсальных справочников.

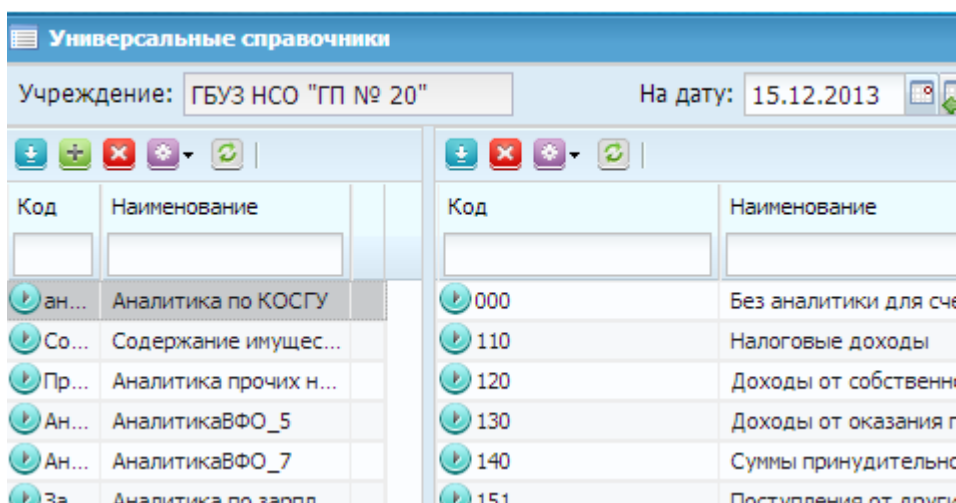


Рис. 56. Список универсальных справочников

Справочники добавляются путём импортирования из предоставленного вышестоящим учреждением списка и добавления пользовательских справочников.

4.4.1.8.1 Импорт эталонного справочника

Для добавления эталонного справочника необходимо нажать кнопку «Импорт».

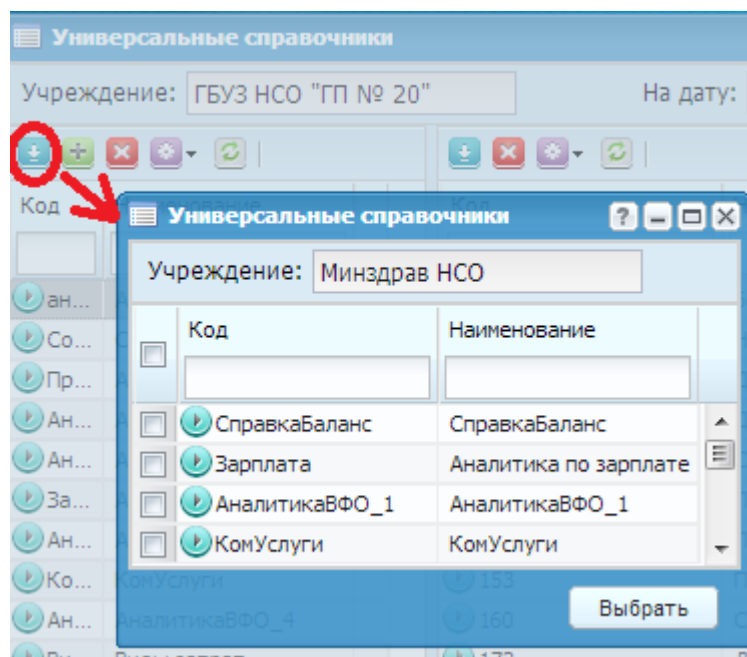


Рис. 57. Импорт справочника

В открывшемся окне необходимо пометить требуемые справочники и нажать кнопку .

По умолчанию значения справочника не импортируются. Для добавления значений необходимо выделить справочник и нажать кнопку «Импорт» (Импорт).

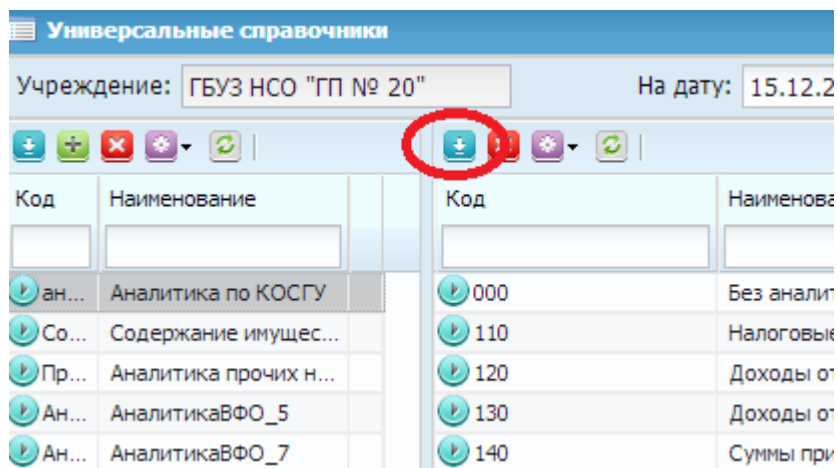


Рис. 58. Импорт значения справочника

Откроется окно с заголовком, идентичным названию справочника.

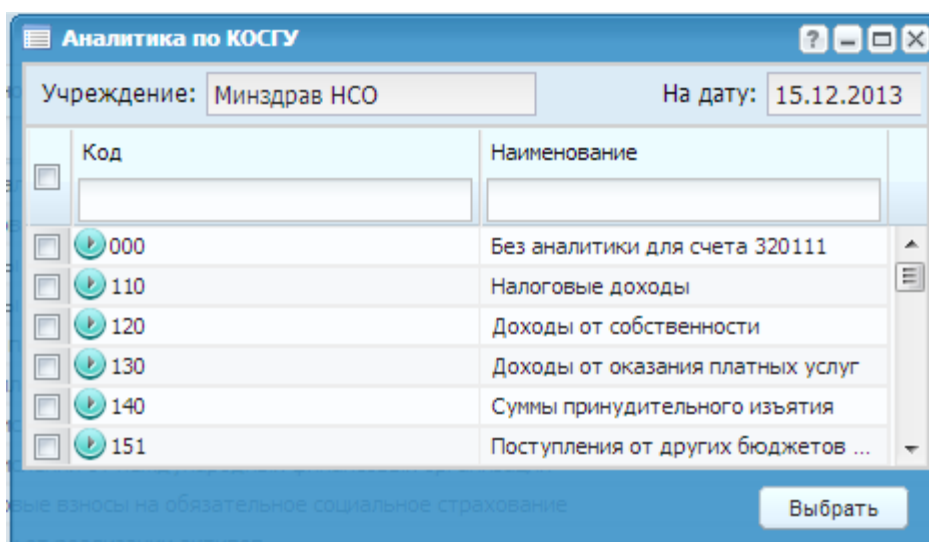
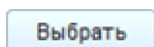


Рис. 59. Импорт значения справочника

В открывшемся окне необходимо пометить требуемые значения и нажать кнопку



4.4.1.8.2 Добавление пользовательского справочника

Для создания пользовательского справочника необходимо нажать на кнопку «Добавить» (+) и в открывшемся окне ввести код и наименование справочника.

Для создания новой записи в пользовательском справочнике необходимо нажать на кнопку «Добавить» (+), расположенную над областью значений, и в открывшемся окне ввести код и наименование новой записи.

4.4.1.9. Виды блюд

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Виды блюд].

Данный справочник содержит перечень видов блюд, используемых для аналитики в отчетах.

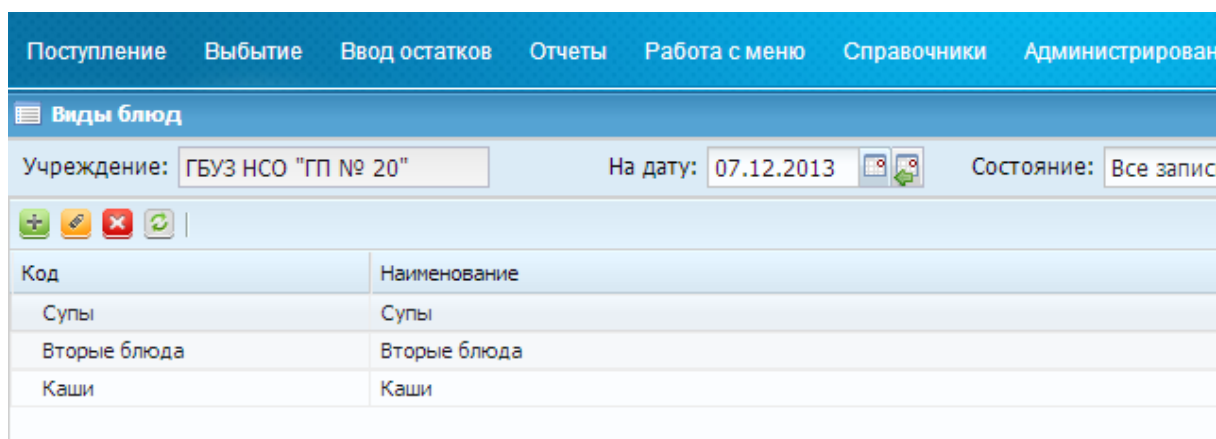


Рис. 60. Справочник Виды блюд

4.4.1.10. Справочник блюд

Справочник блюд содержит перечень сборников рецептов, и блюд входящих в их состав.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Справочник блюд].

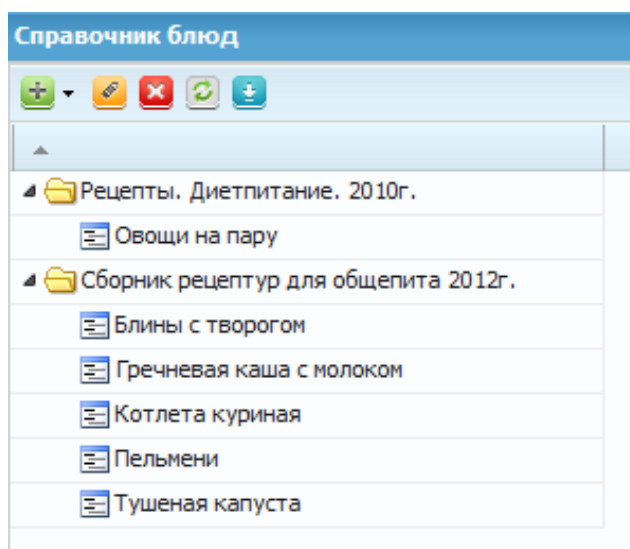


Рис. 61. Справочник блюд

Для удобства ведения учёта Система позволяет собирать блюда в группы (сборники рецептов). Чтобы создать группу, необходимо нажать кнопку «Добавить» (+) и выбрать пункт «Новый сборник»:

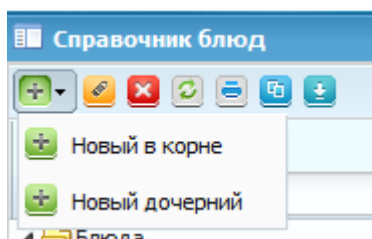


Рис. 62. Добавление нового сборника

В появившемся окне ввести наименование группы и нажать кнопку 

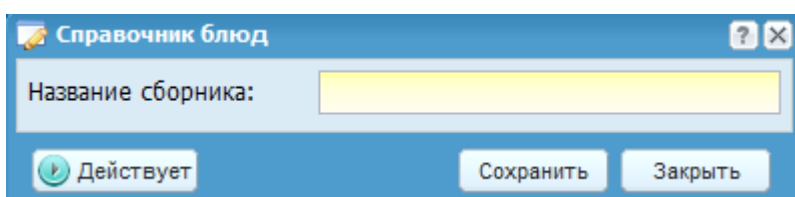


Рис. 63. Окно ввода наименования сборника

4.4.1.10.1 Добавление нового блюда

Для создания подгруппы необходимо предварительно выделить кликом родительскую группу, затем нажать кнопку «Добавить» (+) и выбрать пункт «Новый дочерний».

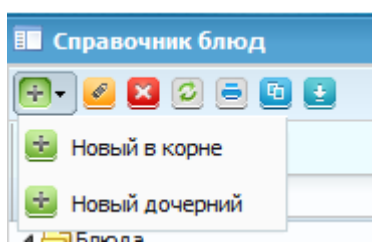


Рис. 64. Добавление нового блюда

Откроется окно создания нового блюда:

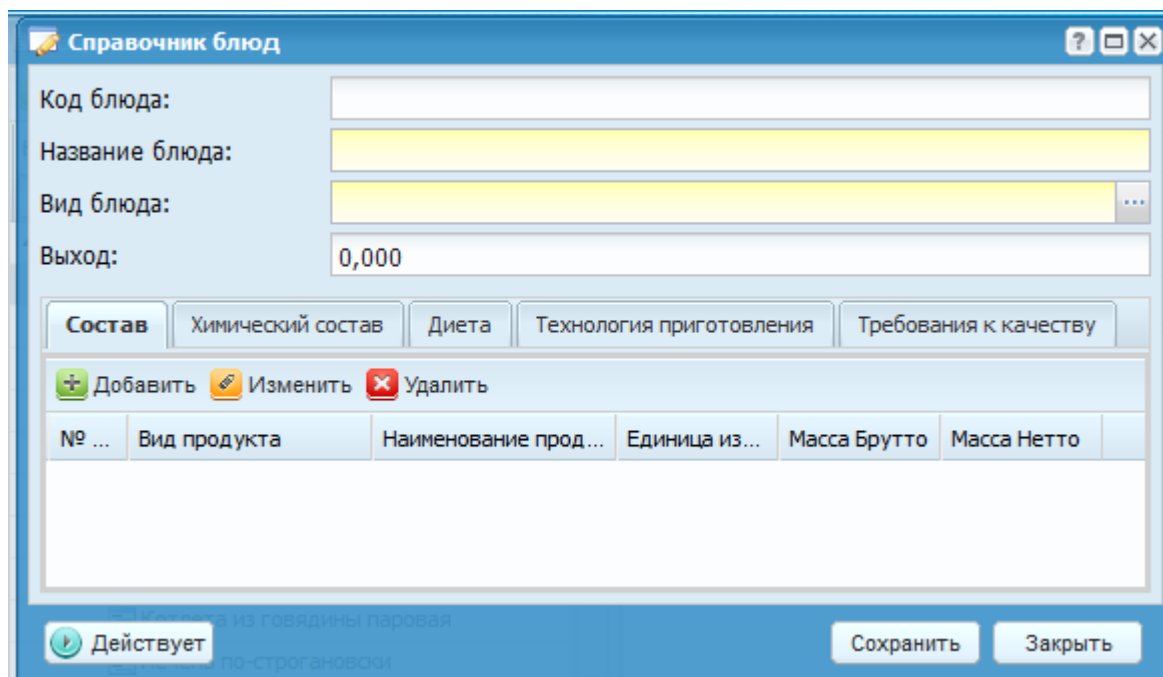


Рис. 65. Окно редактирования

Окно содержит поля:

- Код блюда – вводится вручную (необязательно для заполнения);
- Название блюда – вводится вручную;
- Вид блюда – значение выбирается из справочника «Виды блюд»;
- Выход – вводится вручную;

Вкладка «Состав»

Для добавления состава блюда необходимо нажать кнопку «Добавить» (+).

Откроется окно:

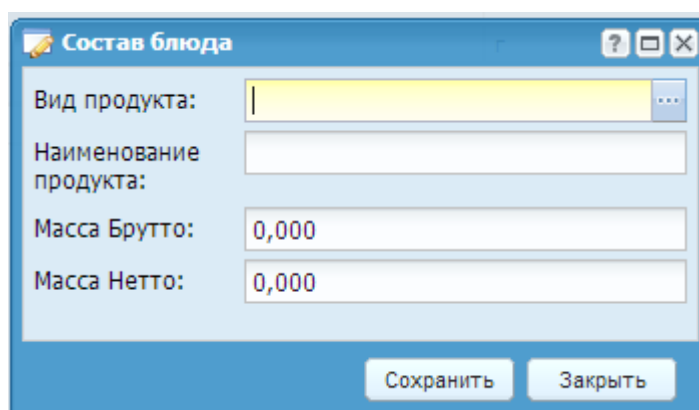


Рис. 666 Состав блюда

Окно содержит поля:

- Продукт – выбирается значение из справочника Виды продуктов;
- Наименование продукта – дублируется значение из поля Продукт, с правом редактирования на усмотрение пользователя;
- Масса Брутто – вводится вручную пользователем;
- Масса Нетто - вводится вручную пользователем;

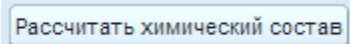
Вкладка «Химический состав»

Табличная часть данной вкладки содержит информацию о химическом составе блюда.

Номер	Характеристика	Единица измерения	Количество
1	Жиры	Грамм	12.48
2	Белки	Грамм	11.28
3	Углеводы	Грамм	38.64
4	Калории	Ккал	656.00

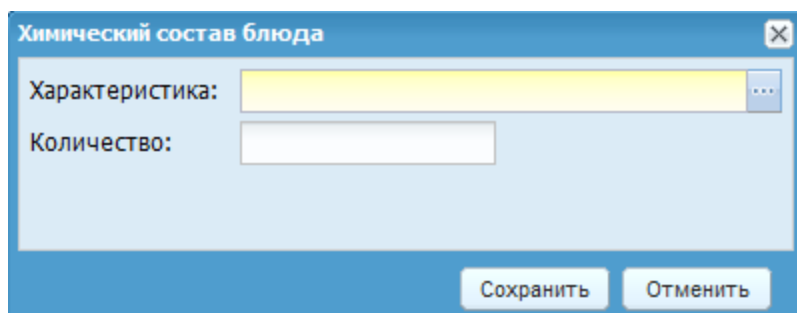
Рис. 677 Вкладка «Химический состав»

Химический состав блюда рассчитывается автоматически после нажатия кнопки

. При этом пользователем обязательно должна быть проведена привязка по видам продуктов в Номенклатуре в разрезе каждого наименования.

Для добавления химического состава блюда вручную необходимо нажать кнопку «Добавить» (+).

Откроется окно:



Химический состав блюда

Характеристика:

Количество:

Сохранить Отменить

Рис. 688 Химический состав блюда

Окно содержит поля:

- Характеристика – выбирается значение из справочника «Характеристики продуктов питания»;
- Количество – вводится вручную.

Вкладка «Диета»

Содержит информацию, о диетах, в которые входит данное блюдо.

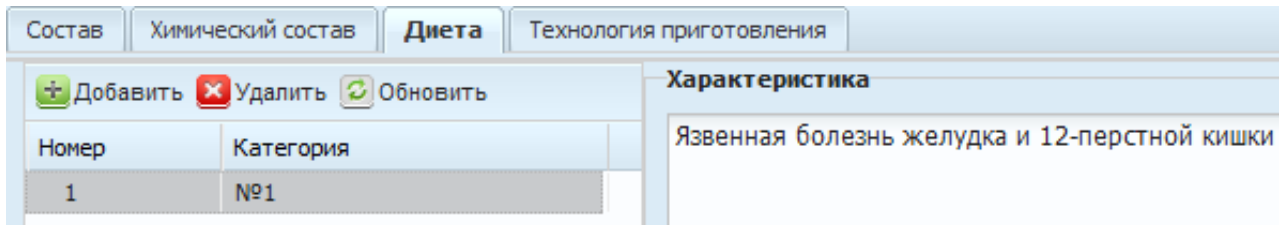


Рис. 69 Вкладка «Диета»

Для добавления блюда в диету необходимо нажать кнопку «Добавить» (+).

Откроется окно:

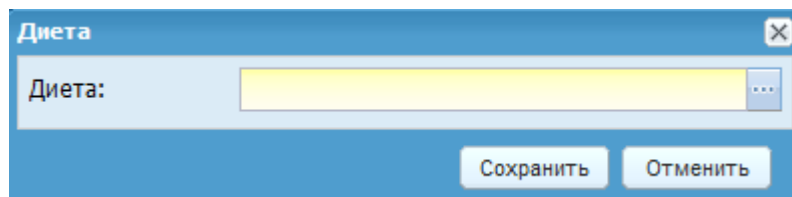
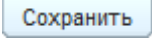


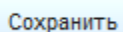
Рис. 690 Диета

- В появившемся окне ввести наименование диеты и нажать кнопку .
- При этом в поле «Характеристика» отразится описание выбранной диеты.


Вкладка «Технология приготовления» - отображается информация, введенная в поле «Технология приготовления» окна редактирования блюда.

Вкладка «Требования к качеству» - включает отображение информации о требованиях к качеству сырья, а так же к качеству блюда в целом.

После заполнения всей необходимой информации необходимо нажать кнопку

.

4.4.1.10.2 Импорт блюд и сборников рецептов

Для импорта справочника рецептов и (или) определенных блюд, входящих в данные справочники необходимо нажать кнопку «Импорт» (). Откроется окно:

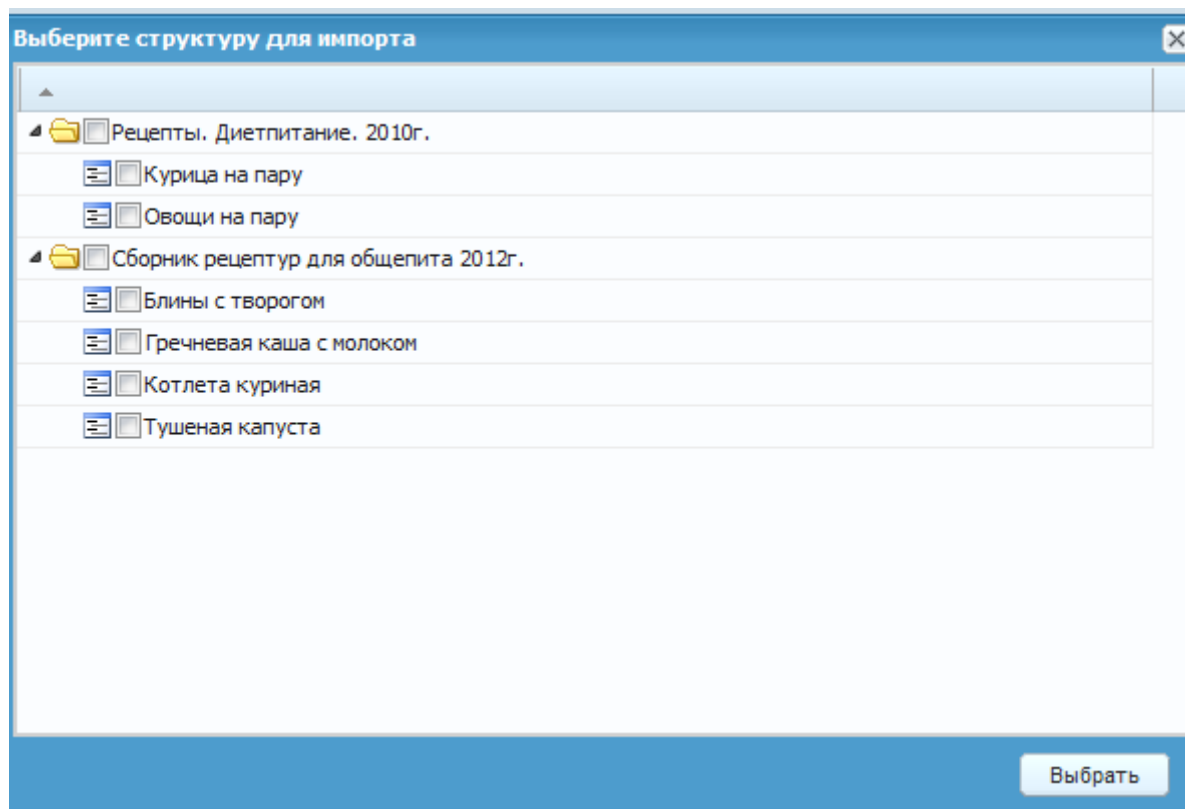
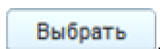


Рис. 701 Выбор импортируемой информации

В открывшемся окне следует пометить импортируемые данные, и нажать кнопку



4.4.1.11. Справочник «Кухни»


Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Кухни].

– Откроется окно:

Наименование	Полностью	Аналитика для кухни	Используется склад	Аналитика для склада
Кухня	Кухня	Помещение кухни	Да	Помещение склада
пищеблок	пиеблок за стеной	оромром	Да	пмпм

Рис. 712 Справочник «Кухни»

4.4.1.11.1 Добавление кухни

Для добавления новой кухни необходимо нажать кнопку «Добавить» .

Откроется окно:

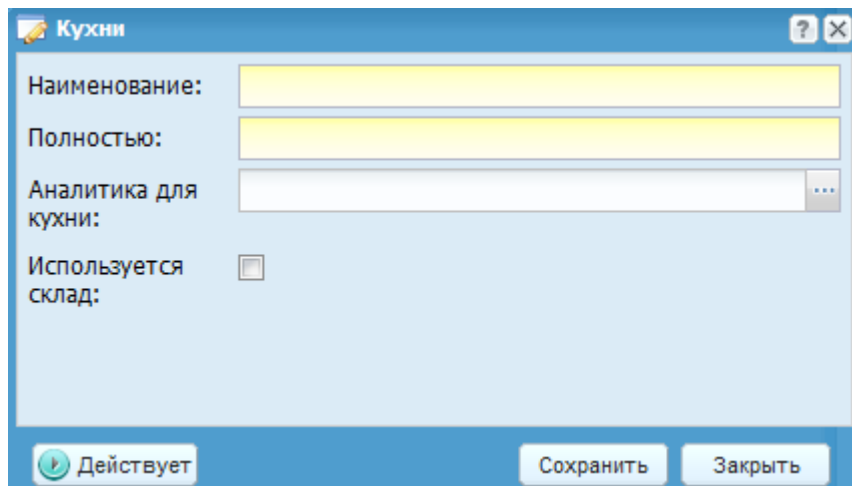


Рис. 723 Кухни

В открывшемся окне следует ввести код наименования, наименование полностью, выбрать из справочника «Места хранения» место хранения, которое будет использоваться в аналитике для кухни и поставить флаг «Используется склад» при необходимости. При проставленном флаге учитывается аналитика для склада и появляется соответствующее поле, в котором необходимо выбрать склад из справочника «Места хранения».

Редактирование кухни производится аналогично созданию нового.

4.4.1.12. Справочник «Диеты»

Справочник «Диеты» содержит список диет.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Диеты].

– Откроется окно:

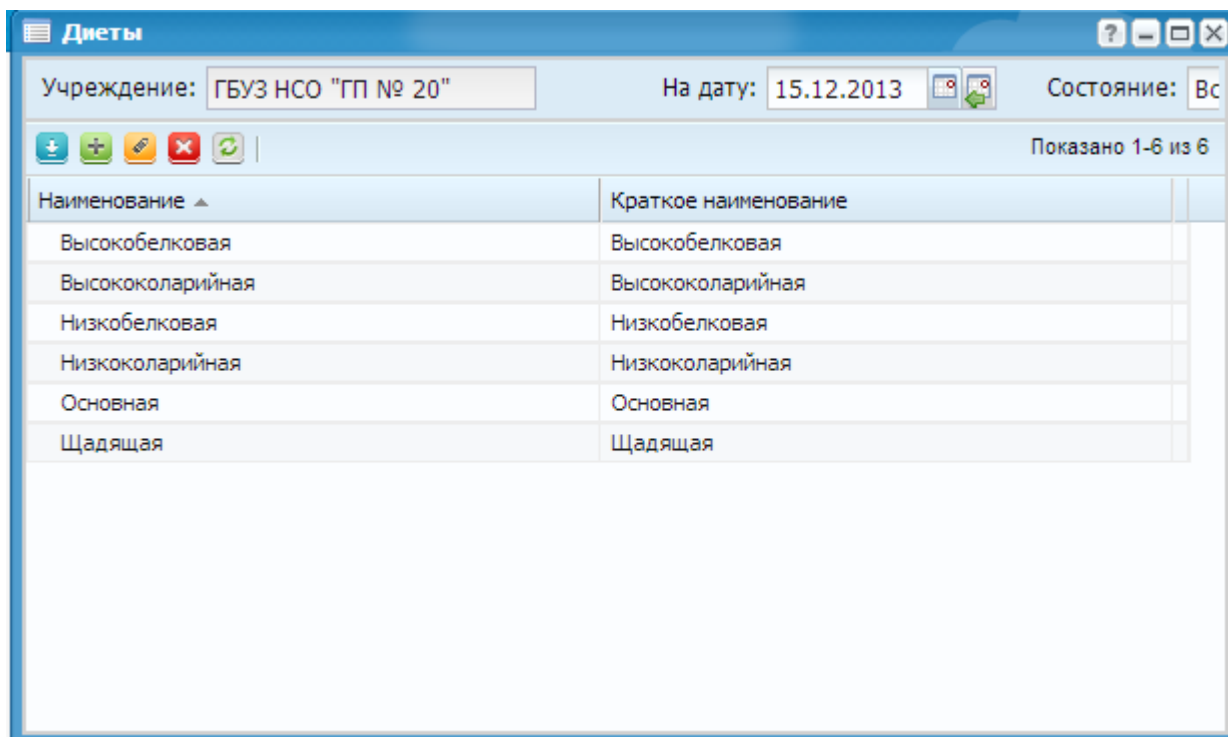



Рис. 734 Справочник «Диеты»

4.4.1.12.1 Добавление диеты

Для добавления новой диеты необходимо нажать кнопку «Добавить» .

Откроется окно:

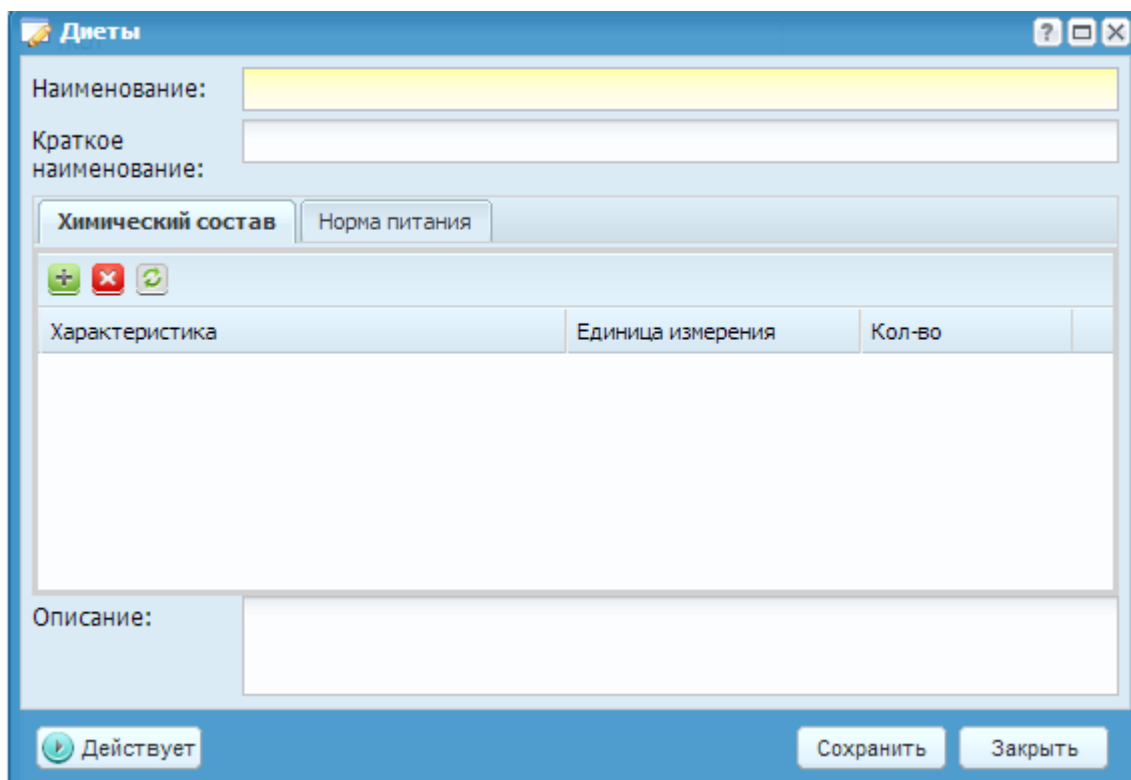


Рис. 745. Диета

В открывшемся окне необходимо ввести наименование и краткое наименование, заполнить вкладки химический состав и норма питания, а так же описание данной диеты.

Редактирование диеты производится аналогично созданию новой.

4.4.1.12.2 Импорт диет

Для импорта справочника диет необходимо нажать кнопку «Импорт» (📄). Откроется окно:

<input type="checkbox"/> Наименование	Краткое наименование
<input type="checkbox"/> Стандартная	Стандартная
<input type="checkbox"/> Низкобелковая	Низкобелковая
<input type="checkbox"/> Диетическая	Диетическая
<input type="checkbox"/> Высокобелковая	Высокобелковая

Учреждение: Минздрав НСО На дату: 15.12.2013 Состояние: Вс

Высококалорийная Высококалорийная **Импортировать**

Рис. 756 Выбор импортируемой информации

В открывшемся окне следует пометить импортируемые данные, и нажать кнопку

Импортировать.

4.4.1.13. Справочник «Группы довольствующихся»

Справочник «Группы довольствующихся» содержит список групп довольствующихся.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Группы довольствующихся]. Откроется окно:

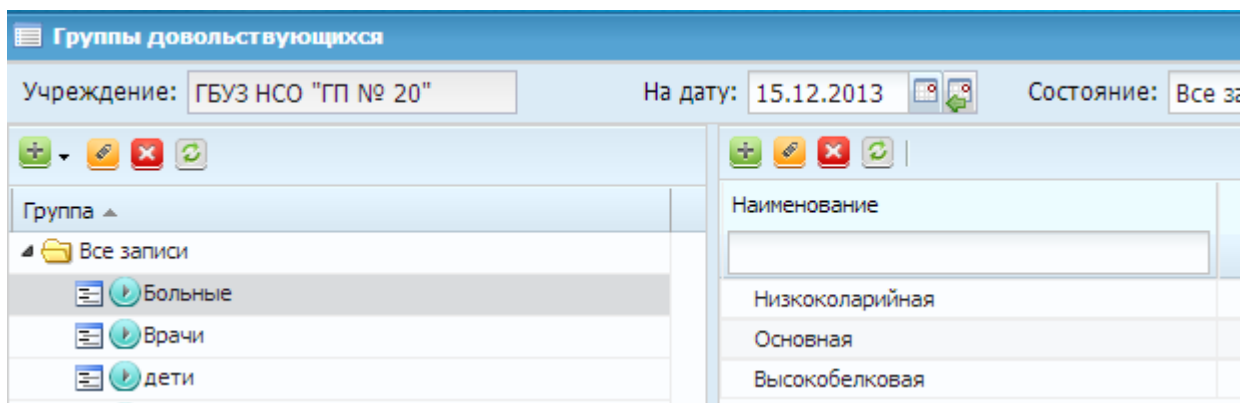


Рис. 767 Группы довольствующихся

4.4.1.13.1 Добавление группы довольствующихся

Для создания группы довольствующихся, необходимо нажать кнопку «Добавить» (+) и выбрать пункт «Новый в корне»

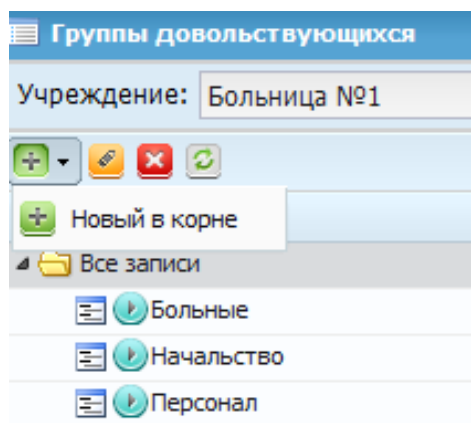


Рис. 778 Добавление группы довольствующихся

Откроется окно:

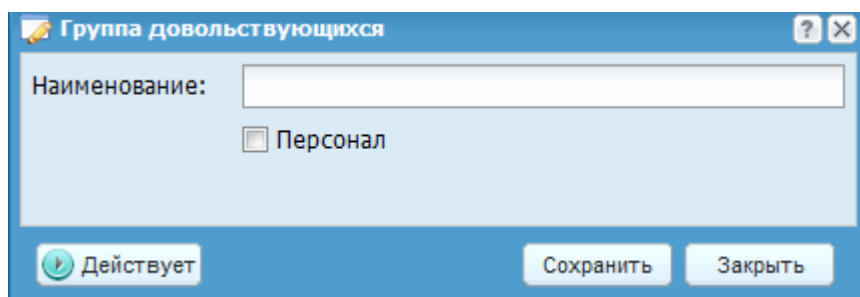



Рис. 78. Окно ввода наименования группы довольствующихся

В появившемся окне следует ввести наименование группы и поставить флаг «Персонал» при необходимости. При проставленном флаге в Планировании меню -

«Персонал», в меню-требовании будет отбор по требуемому количеству необходимых продуктов для сотрудников учреждения.

Для дальнейшей детализации групп довольствующихся, необходимо встать на требуемую категорию и нажать кнопку Изменить () откроется окно со следующими вкладками: общая информация, стоимость дня, КБК, КВД.

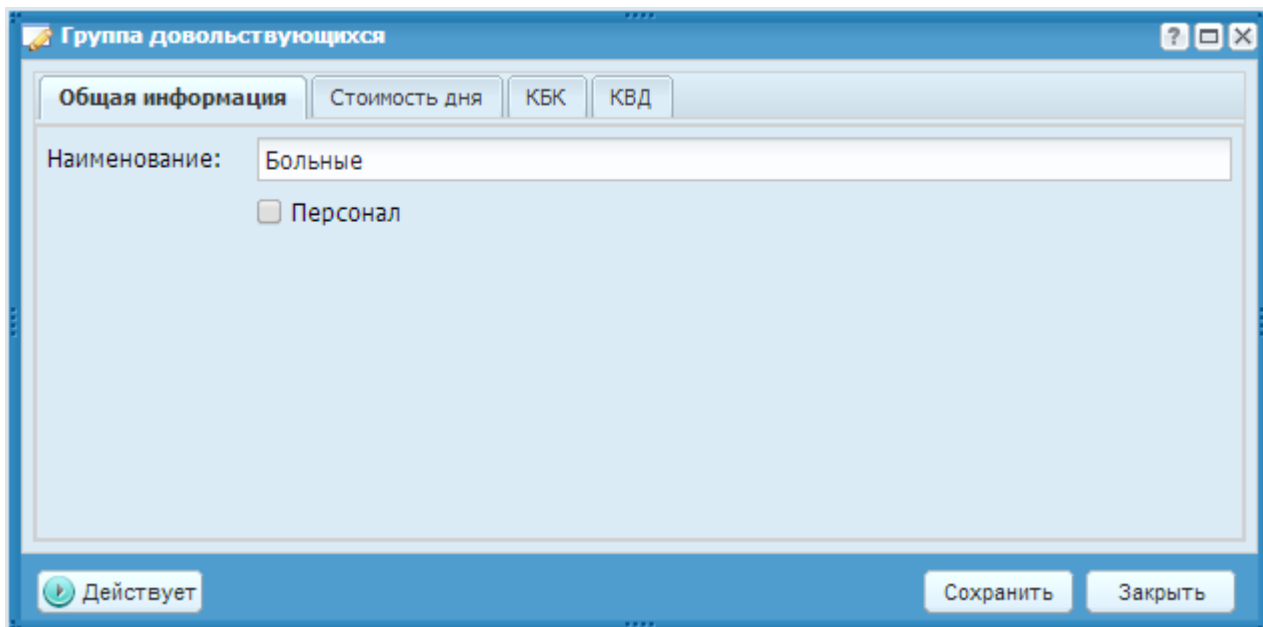


Рис. 7979 Группы довольствующихся

4.4.1.14. Справочник «Прием пищи»

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Справочник «Прием пищи»].

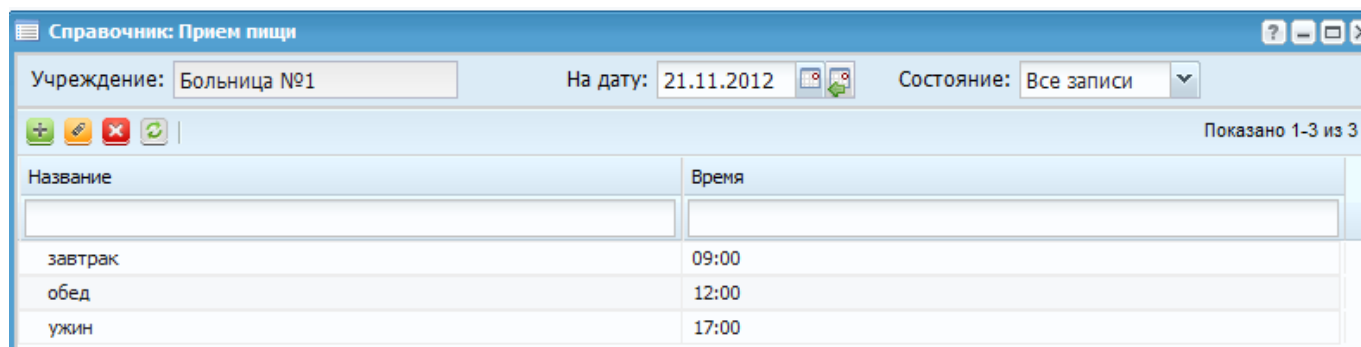


Рис. 800 Справочник «Прием пищи»

4.4.1.14.1 Добавление приема пищи

Для добавления режима питания необходимо нажать кнопку «Добавить» () .

Откроется окно:

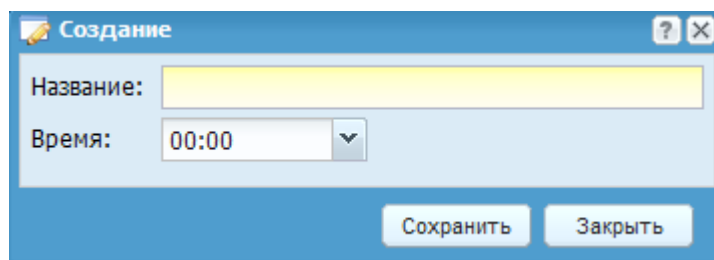
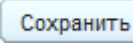


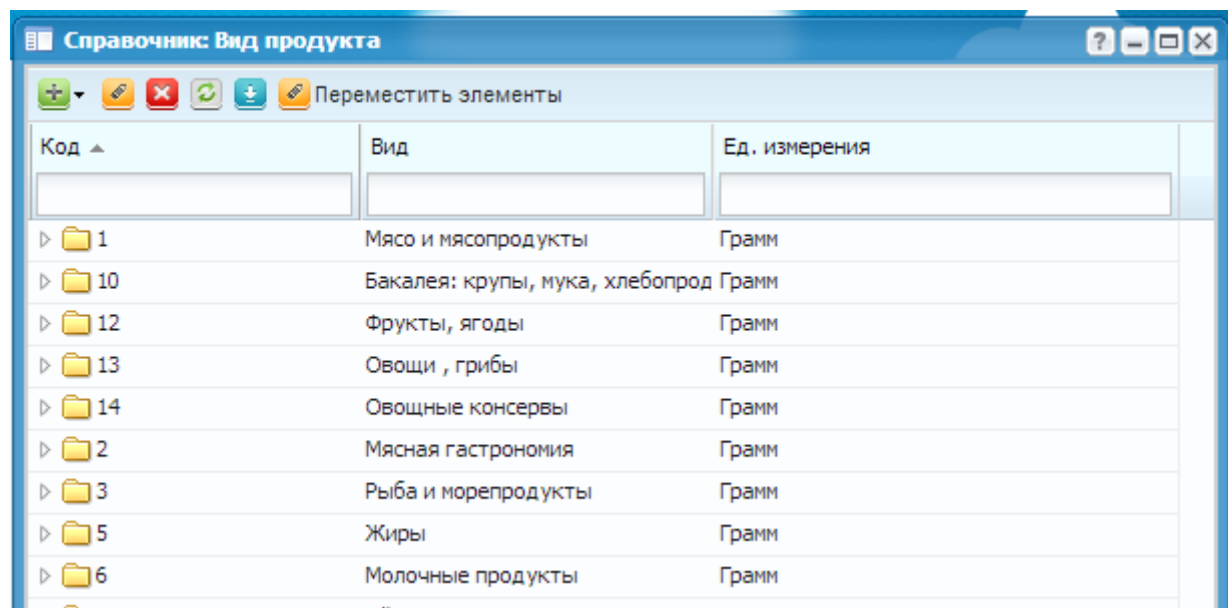
Рис. 81 Создание режима питания

- Название – вводится вручную;
- Время – выбирается значение из выпадающего списка.
- После заполнения полей нажать кнопку .

4.4.1.15. Справочник «Виды продуктов»

Справочник «Виды продуктов» содержит перечень продуктов, согласно нормативным требованиям, который позволяет связать между собой продукты питания в диетах и блюдах.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [*Справочники/Виды продуктов*]. Откроется окно:



Код ▲	Вид	Ед. измерения
1	Мясо и мясопродукты	Грамм
10	Бакалея: крупы, мука, хлебопрод	Грамм
12	Фрукты, ягоды	Грамм
13	Овощи, грибы	Грамм
14	Овощные консервы	Грамм
2	Мясная гастрономия	Грамм
3	Рыба и морепродукты	Грамм
5	Жиры	Грамм
6	Молочные продукты	Грамм
...

Рис. 812 Справочник «Виды продуктов»

4.4.1.15.1 Импорт справочника Виды продуктов

Для импорта справочника Виды продуктов необходимо нажать кнопку «Импорт» (↓).

Откроется окно:

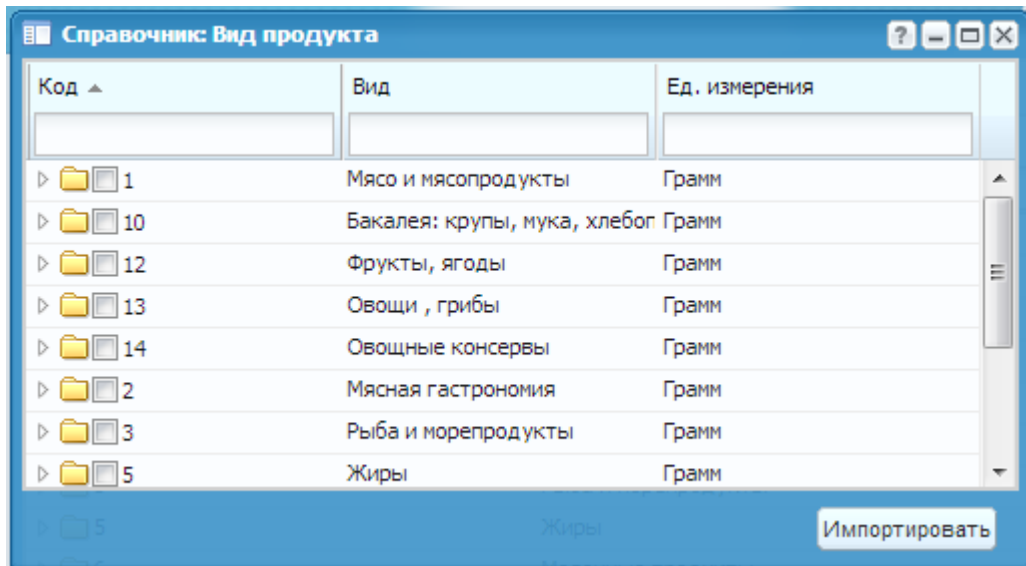


Рис. 823 Выбор импортируемой информации

В открывшемся окне следует пометить импортируемые данные, и нажать кнопку



4.4.1.16. Справочник подразделений/отделений

Справочник подразделений/отделений содержит список отделений, существующих в учреждении.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Справочник подразделений/отделений].

Откроется окно:

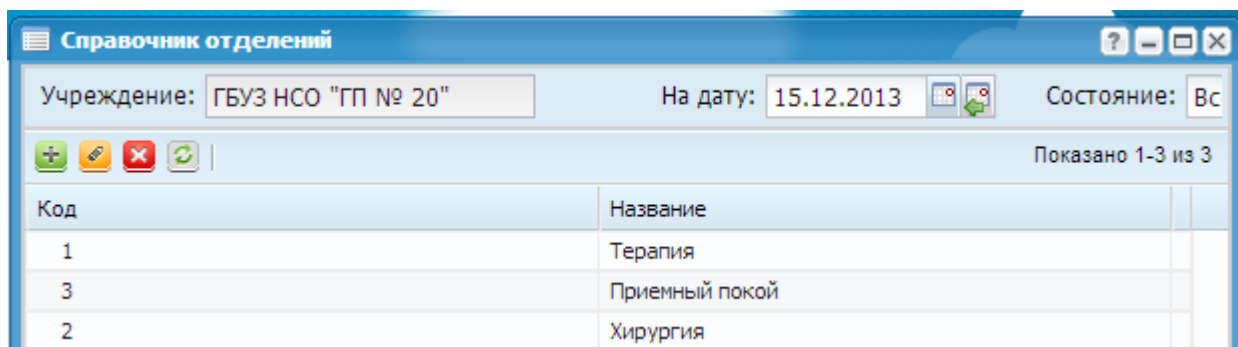


Рис. 834 Справочник «Отделений»

4.4.1.16.1 Добавление отделений

Для добавления отделения необходимо нажать кнопку «Добавить» (+) и выбрать Новый в корне.

Откроется окно:

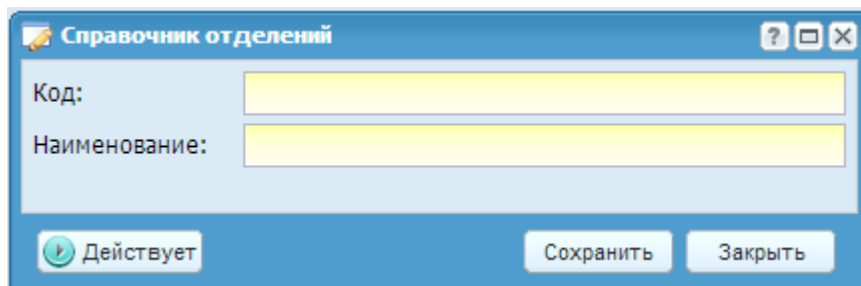


Рис. 845 Создание подразделения

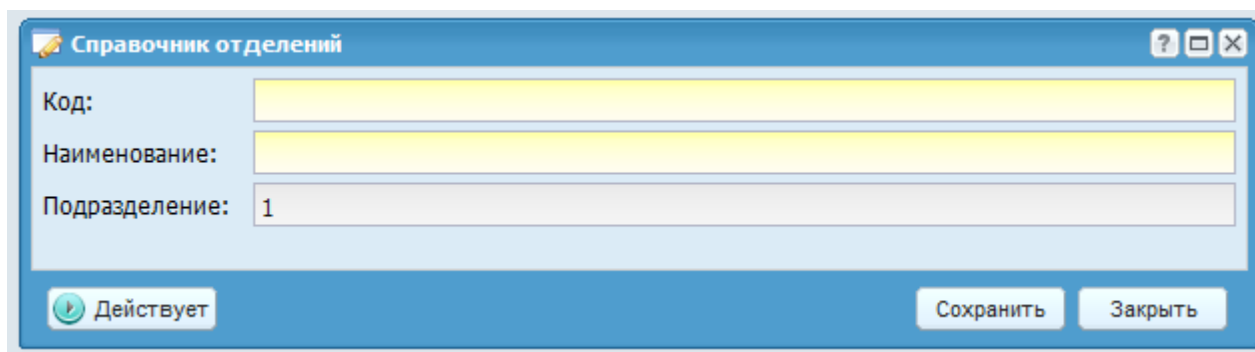
Окно содержит поля:

- Код – вводится вручную;
- Наименование – вводится вручную.

После заполнения полей нажать кнопку .

Чтобы добавить отделения в подразделение, необходимо встать на требуемую позицию нажать кнопку «Добавить» (+) и выбрать Новый дочерний.

Откроется окно:



Справочник отделений

Код:

Наименование:

Подразделение:

Действует Сохранить Закрыть

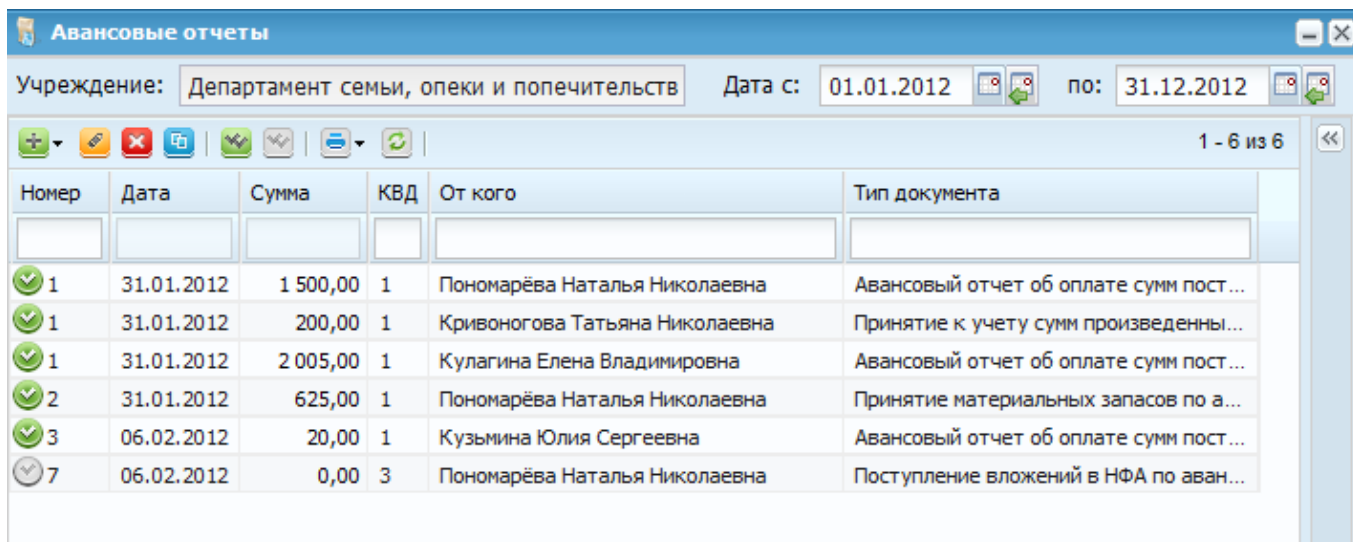
Рис. 856 Добавление отделения

4.5. Учет поступления продуктов питания

Для оформления кассовых операций предназначены документы «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер», которыми оформляются соответственно поступление и выбытие наличных денежных средств по кассе.

4.5.1. Авансовые отчеты

Для формирования авансовых отчетов необходимо выбрать пункт меню [Поступление/Авансовые отчеты]. Откроется окно «Авансовые отчеты».



Авансовые отчеты

Учреждение: Дата с: по:

1 - 6 из 6

Номер	Дата	Сумма	КВД	От кого	Тип документа
1	31.01.2012	1 500,00	1	Пономарёва Наталья Николаевна	Авансовый отчет об оплате сумм пост...
1	31.01.2012	200,00	1	Кривоногова Татьяна Николаевна	Принятие к учету сумм произведенны...
1	31.01.2012	2 005,00	1	Кулагина Елена Владимировна	Авансовый отчет об оплате сумм пост...
2	31.01.2012	625,00	1	Пономарёва Наталья Николаевна	Принятие материальных запасов по а...
3	06.02.2012	20,00	1	Кузьмина Юлия Сергеевна	Авансовый отчет об оплате сумм пост...
7	06.02.2012	0,00	3	Пономарёва Наталья Николаевна	Поступление вложений в НФА по аван...

Рис. 86. Авансовые отчеты

Для добавления нового авансового отчета необходимо нажать кнопку «Добавить»



Откроется окно редактирования авансового отчета.

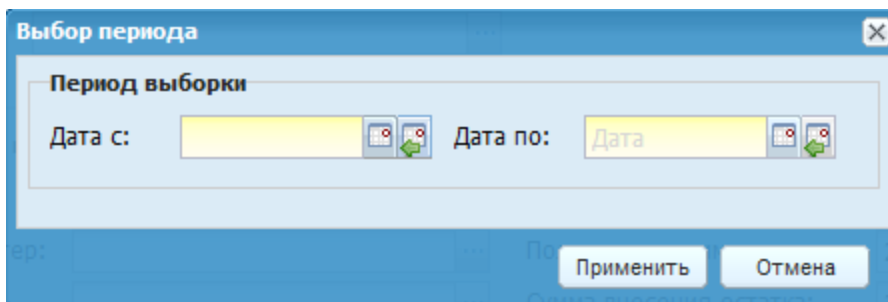
4.5.1.1. Редактирование авансового отчета

Рис. 87. Редактирование авансового отчета

Окно содержит следующие поля:

- Номер – поле заполняется автоматически. При необходимости номер отчета можно изменить;
- Дата – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости также может быть изменено;
- Тип документа – отображает выбранный тип отчета;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;

- Группа полей «Поля по умолчанию»
- От кого – выбирается значение из справочника МОЛ;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности;
- КБК – выбирается значение из справочника «КБК»;
- Тип документа основания – выбирается значение из реестра «Тип документа основания».
- Группа полей «Данные для печати»
- Руководитель – поле заполняется автоматически. При необходимости можно указать другое лицо из справочника МОЛ
- Главный бухгалтер – поле заполняется автоматически. При необходимости можно указать другое лицо из справочника МОЛ;
- Бухгалтер – выбирается значение из справочника МОЛ;
- Назначение аванса – вводится вручную;
- Полученная сумма – поле предусмотрено для внесения данных о полученных суммах, при этом при нажатии на кнопку ... открывается окно:



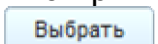
- В данном окне необходимо задать период выборки.

Далее откроется окно со списком документов, по которым были выданы денежные средства выбранному МОЛу:

Суммы полученные Титова А.И. за период с 01.07.2012 по 21.11.2012					
Номер	Дата	Сумма	Счет учета	Тип документа	
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> 1	05.10.2012	1000.00	20134	Командировочные на опл...	
<input type="checkbox"/> 1	05.10.2012	15000.00	20134	Командировочные на опл...	
<input type="checkbox"/> 1	05.10.2012	10000.00	20134	Командировочные, суточ...	

Рис. 88 Окно выбора документов

В открывшемся окне необходимо пометить требуемые значения и нажать кнопку



- Сумма внесения остатка – порядок заполнения данного поля аналогичен порядку заполнения поля «Полученная сумма»;
- Сумма выдачи перерасхода – порядок заполнения данного поля аналогичен порядку заполнения поля «Полученная сумма».
- Группа полей «Предыдущие авансы»
- Заполняется одно из полей:
- Сумма перерасхода – поле заполняется автоматически по нажатию кнопки «Собрать», в соответствии с данными ранее введенных авансовых отчетов
- Сумма остатка – поле заполняется автоматически по нажатию кнопки «Собрать», в соответствии с данными ранее введенных авансовых отчетов

4.5.1.2. Добавление проводки в авансовый отчет

Для добавления проводки необходимо нажать кнопку «Добавить» (+). Откроется окно выбора операции.

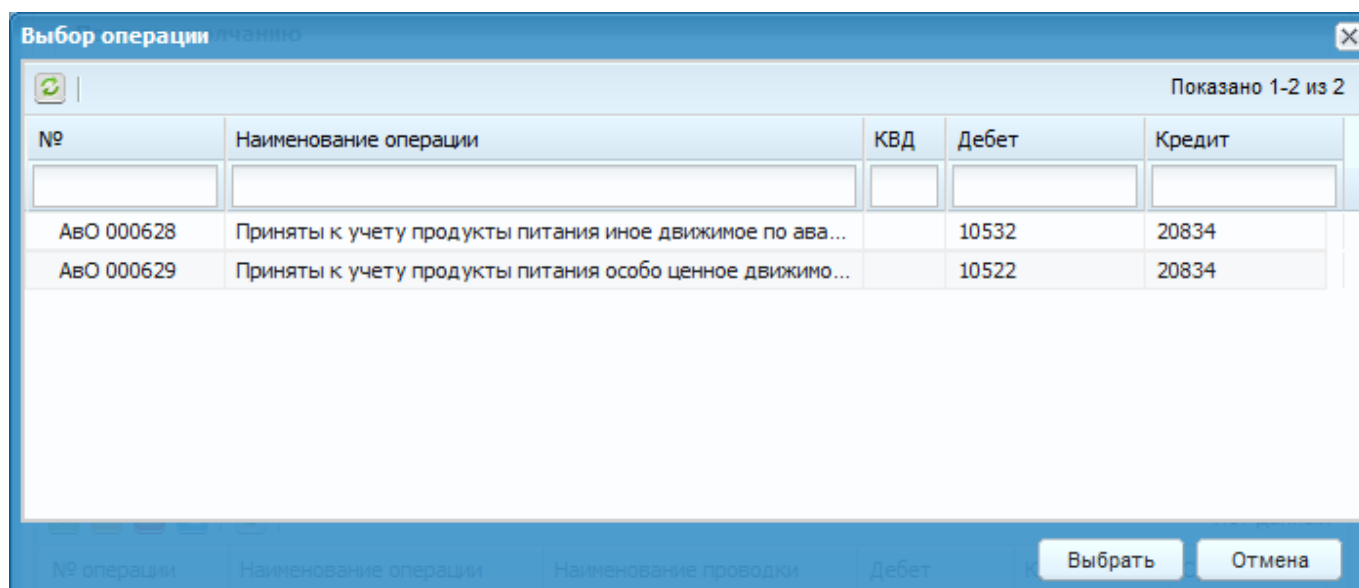
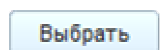


Рис. 89. Выбор операции

В открывшемся окне необходимо выбрать требуемую операцию и нажать кнопку



Откроется окно:

Редактирование операции Дата: 21.11.2012 Тип документа: Принятие материальных запасов

Наименование операции: Приняты к учету продукты питания иное движимое по авансовому отчету

Сумма операции: 500,00 Выделить НДС № операции: АвО 000628

Операции Выделение НДС Документ-основание

Наименование проводки: Приняты к учету продукты питания иное движимое по авансовому отчету

Спецификация

Наименование: Картошка

Цена: 8,47 Цена (с НДС): 10,00 Ед. измерения: кг

Количество: 50,0000

Сумма: 423,73 КВД: 4

Настройка счета дебета

КБК: 902 расход

Счет: 10532

КОСГУ: 340

МОЛ: Иванов Иван Иванович

Настройка счета кредита

КБК: 902 расход

Счет: 20834

КОСГУ: 660

МОЛ: Иванов Иван Иванович

Сохранить Закрыть

Рис. 90. Редактирование операции

Окно содержит следующие поля и вкладки:

- Наименование операции – отображает выбранный тип операции;
- Сумма операции – отражает общую сумму операции;
- Выделить НДС – если по данной операции будет выделяться НДС необходимо отметить данное поле .
- Номер операции – заполняется автоматически.

4.5.1.2.1 Вкладка «Операции»

В зависимости от выбранного типа отчета набор полей для заполнения может отличаться.

- Наименование – вводится значение из справочника номенклатуры;
- Цена – вводится цена за единицу измерения;
- Количество – вводится количество в выбранных единицах измерения;
- Ед. измерения – выбирается единица измерения. Поле заполняется автоматически после заполнения поля Наименование. При необходимости можно выбрать другую единицу измерения;

- Сумма – поле заполняется автоматически исходя из данных в полях «Цена» и «количество». При изменении данного поля пропорционально изменится значение поля «цена»;
- КВД – поле автоматически заполняется значением, указанным в окне редактирования авансового отчета.

Блок настройки счета дебета

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ.;
- МОЛ – поле заполняется автоматически исходя из значения поля «от кого» указанного ранее в окне редактирования авансового отчета. При необходимости можно выбрать материально ответственное лицо из справочника МОЛ;
- Аналитика по КОСГУ – поле заполняется автоматически.

Блок настройки счета кредита

- КБК – поле автоматически заполняется значением, указанным в соответствующем поле настройки счета дебета;
- Счет – отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически.
- КОСГУ – поле заполняется автоматически;
- МОЛ – поле заполняется автоматически значением, указанным в соответствующем поле настройки счета дебета.

4.5.1.2.2 Вкладка «Выделение НДС»

Редактирование операции

Наименование операции: Приняты к учету продукты питания иное движимое по авансовому отчету

Сумма операции: 500,00 Выделить НДС № операции: АвО 000628

Операции **Выделение НДС** Документ-основание

Наименование проводки: НДС

Сумма: 76,27 Ставка НДС: 18 процентов

Настройка счета дебета

КБК: 914.21804010

Счет: 21001

КОСГУ: 560

Настройка счета кредита

КБК: 902 расход

Счет: 20834

КОСГУ: 660

МОЛ: Иванов Иван Иванович

Сохранить Закрыть

Рис. 91. Выделение НДС

- Наименование проводки – отображает наименование проводки;
- Сумма – отображает сумму НДС;
- Ставка НДС – выбирается ставка НДС;

Блок «Настройка счета дебета»

Данный блок отображается если поле «Выделить НДС» активировано .

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;

Блок «Настройка счета кредита»

Данный блок отображается, если поле «Выделить НДС» активировано.

- КБК – поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически;

- Дебиторы/кредиторы – поле заполняется автоматически значением, указанным на вкладке «Операции».

4.5.1.2.3 Вкладка «Документ-основание»

Редактирование операции

Дата: 21.11.2012 Тип документа: Принятие материальных запасов

Наименование операции: Приняты к учету продукты питания иное движимое по авансовому отчету

Сумма операции: 500,00 Выделить НДС № операции: АвО 000628

Операции Выделение НДС **Документ-основание**

Номер: 1

Дата: 21.11.2012

Тип документа основания: Товарный чек




Сохранить Закрыть

Рис. 92 Вкладка «Документ-основание»


- Номер – вводится вручную;
- Дата – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости также может быть изменено;
- Тип документа основания – отображается значение, введенное в поле «Тип документа», введенное в окне редактирования авансового отчета.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

При необходимости в отчёт можно добавить другие проводки и изменить существующие.

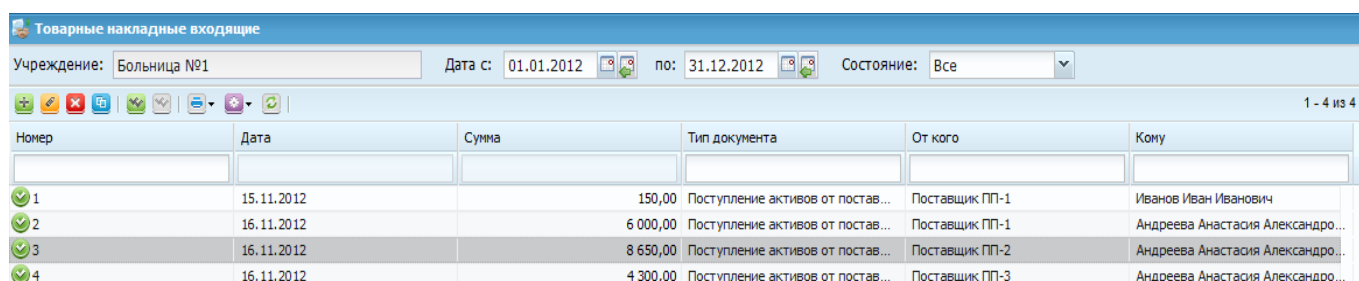
После заполнения всех полей авансовый отчёт можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

В реестре авансовых отчетов есть возможность формирования печатной формы «Авансового отчет» ОКУД 0504049.

В системе есть возможность создания сторнирующего документа. Для того чтобы создать сторнирующий документ необходимо выбрать документ, который нужно сторнировать, и нажать кнопку «Функции»  и выбрать «Сторно».

4.5.2. Товарные накладные входящие


Для работы с товарными накладными необходимо выбрать пункт меню [Поступление/Товарные накладные входящие]. Откроется окно «Товарные накладные входящие» (Рис. 94).



The screenshot shows a software window titled "Товарные накладные входящие". At the top, there are filters for "Учреждение: Больница №1", "Дата с: 01.01.2012" to "по: 31.12.2012", and "Состояние: Все". Below the filters is a toolbar with various icons. The main area contains a table with the following data:

Номер	Дата	Сумма	Тип документа	От кого	Кому
1	15.11.2012	150,00	Поступление активов от постав...	Поставщик ПП-1	Иванов Иван Иванович
2	16.11.2012	6 000,00	Поступление активов от постав...	Поставщик ПП-1	Андреева Анастасия Александро...
3	16.11.2012	8 650,00	Поступление активов от постав...	Поставщик ПП-2	Андреева Анастасия Александро...
4	16.11.2012	4 300,00	Поступление активов от постав...	Поставщик ПП-3	Андреева Анастасия Александро...

Рис. 93. Товарные накладные входящие

Для добавления новой товарной накладной необходимо нажать кнопку «Добавить» .

Откроется окно редактирования накладной (Рис.95).

4.5.2.1. Редактирование товарной накладной

Товарные накладные входящие

Общие реквизиты документа

Номер: 3 Дата: 16.11.2012 Тип документа: Поступление активов от поставщика

Учреждение: Больница №1 Отдел: Укажите отдел

Документ

Поля по умолчанию

От кого: Поставщик ПП-2 Кому: Андреева Анастасия Александровна

КБК: 902 расход КВД: 4

Примечание

Параметры счета-фактуры

Дата операции: 16.11.2012 Сумма по документу: 8 650,00

Все проводки Операции Выделение НДС Договор


№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма
ТНВ 000597	Поступление продуктов питани...	Поступление продуктов питани...	4.10532.340	4.30234.730	2 500,00
ТНВ 000597	Поступление продуктов питани...	Принято денежное обязательство	4.50211.340	4.50212.340	2 500,00
ТНВ 000597	Поступление продуктов питани...	Поступление продуктов питани...	4.10532.340	4.30234.730	6 000,00
ТНВ 000597	Поступление продуктов питани...	Принято денежное обязательство	4.50211.340	4.50212.340	6 000,00

Проведен Связанные документы Печать Отмена регистрации Закрыть

Рис. 94. Окно редактирования товарной накладной входящей

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата – вводится дата заполнения документа;
- Тип документа – отображает выбранный тип накладной;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – вводится наименование отдела;
- От кого – выбирается значение из справочника МОЛ;
- Кому – выбирается значение из справочника МОЛ;
- КВД – выбирается значение из справочника видов деятельности;
- Примечание – указывается дополнительная информация по документу;

- Группа полей «Параметры счета-фактуры»
- Ставка НДС
- Дата счета-фактуры – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости дату операции можно изменить;
- Номер счета-фактуры
- Грузоотправитель – автоматически подставляется значение поля «От кого». При необходимости значение выбирается из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Грузополучатель – автоматически подставляется наименование рабочего учреждения. При необходимости значение выбирается из справочника «Учреждения»;
- Сформировать счет-фактуру – при проставленном флаге происходит формирование соответствующего документа в реестре счетов-фактур.
- Также счет-фактура может быть сформирована следующим образом: необходимо нажать кнопку «Функции»  и выбрать «Сформировать Счет-фактуру».
-
- Дата операции – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости дату операции можно изменить;
- Сумма по документу – отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

Если в системе существуют записи связанные с данным документом, кнопка

Связанные документы

становится активна. По нажатию на кнопку откроется окно со списком связанных записей (Рис.96).

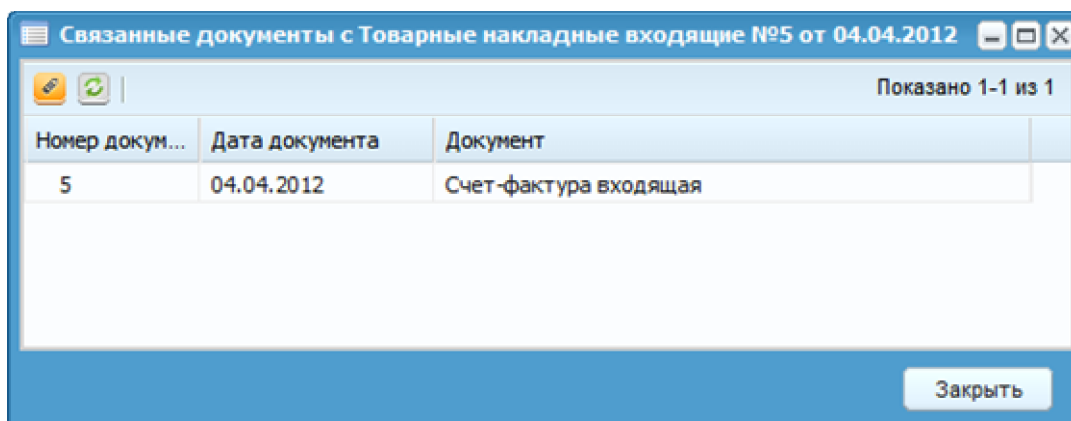


Рис. 95. Список связанных документов

Для просмотра и редактирования записи необходимо дважды кликнуть на строке с документом.

Для добавления проводки необходимо нажать кнопку «Добавить» (+). Откроется окно выбора типа операции (Рис.97).

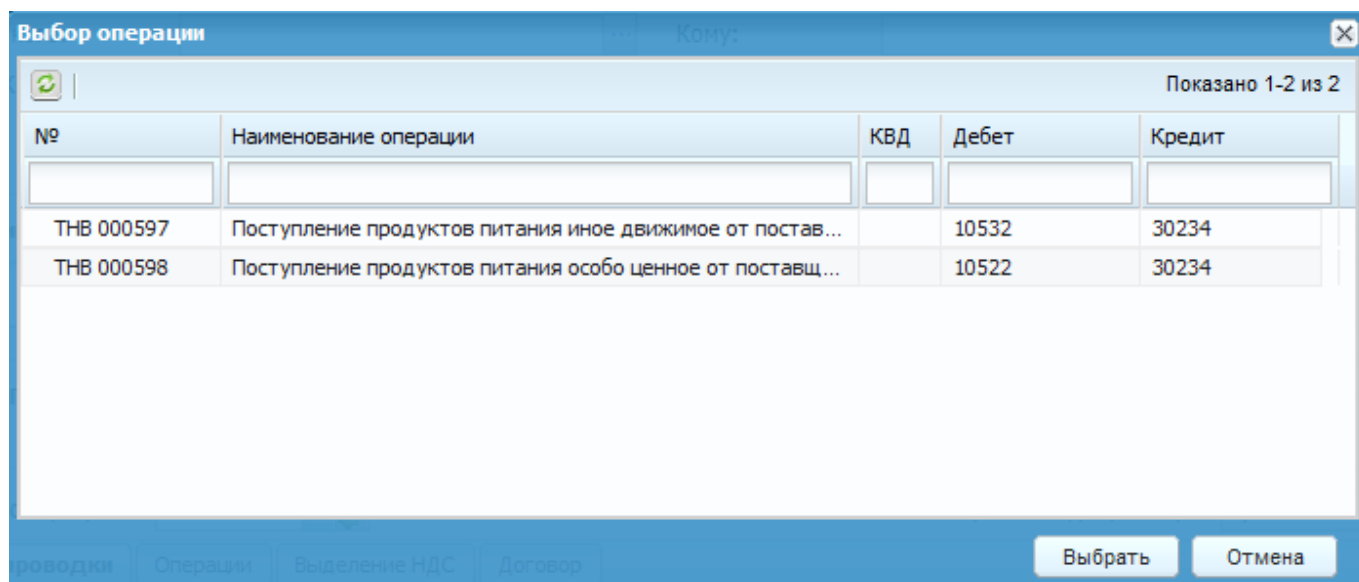



Рис. 96. Выбор типа операции

В данном окне необходимо указать тип операции и нажать кнопку . Откроется окно редактирования операции (Рис.98).

4.5.2.2. Добавление проводки к товарной накладной

Рис. 97. Редактирование операции

Окно содержит следующие поля и вкладки:

- Наименование операции – отображает выбранный тип операции;
- Сумма операции – отражает общую сумму операции;
- Выделить НДС – если по данной операции будет выделяться НДС необходимо отметить данное поле ;
- № операции – значение проставляется автоматически.

4.5.2.2.1 Вкладка «Операции»

- Наименование проводки – отображает выбранный тип проводки;
- Наименование – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Цена – вводится цена за единицу измерения;
- Количество – вводится количество в выбранных единицах измерения;

- Ед. измерения – выбирается единица измерения. Поле заполняется автоматически после заполнения поля Наименование. При необходимости можно выбрать другую единицу измерения;
- Сумма – поле заполняется автоматически исходя из данных в полях «Цена» и «количество» – при изменении данного поля пропорционально изменится значение поля «цена»;
- КВД – выбирается значение из справочника КВД

Блок «Настройка счета дебета»

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;
- МОЛ – выбирается значение из справочника МОЛ;
- Аналитика по КОСГУ – поле заполняется автоматически;

Блок «Настройка счета кредита»

- КБК – поле автоматически заполняется значением, указанным в соответствующем поле настройка счета дебета;
- Счет – отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически;
- Дебиторы/кредиторы – выбирается значение из справочника Дебиторы и кредиторы.

4.5.2.2 Вкладка «Выделение НДС»

*Редактирование операции

Наименование операции: Поступление продуктов питания иное движимое от поставщика

Сумма операции: 3 000,00 Выделить НДС № операции: ТНВ 000597

Операции **Выделение НДС** Договор Документ-основание

Наименование проводки: НДС

Сумма: 272,73 Ставка НДС: 10 процентов

Настройка счета дебета

КБК: 902 расход

Счет: 21001

КОСГУ: 560

Настройка счета кредита

КБК: 902 расход

Счет: 30234

КОСГУ: 730

Дебиторы / кредиторы: Поставщик ПП-1

ТНВ 000597 Поступление продуктов питания... Принято денежное обязательство... 4.50211.340 4.502... Сохранить Закрыть

Рис. 98. Выделение НДС

- Наименование проводки – отображает наименование проводки;
- Сумма – отображает сумму НДС;
- Ставка НДС – выбирается ставка НДС;
- № операции – проставляется автоматически.

Блок «Настройка счета дебета»

Данный блок отображается, если поле «Выделить НДС» активировано

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически. При необходимости можно выбрать код классификации операций сектора государственного управления из справочника КОСГУ;

Блок «Настройка счета кредита»

Данный блок отображается, если поле «Выделить НДС» активировано.

- КБК – поле заполняется автоматически;

- КОСГУ – поле заполняется автоматически;
- Дебиторы/кредиторы – поле заполняется автоматически значением, указанным на вкладке «Операции».

4.5.2.2.3 Вкладка «Договор»

Наименование операции: Поступление продуктов питания иное движимое от поставщика

Сумма операции: 3 000,00 Выделить НДС № операции: ТНВ 000597

Операции | Выделение НДС | **Договор** | Документ-основание

Сформировать проводку:

Наименование проводки: Принято денежное обязательство Договор: _____

Сумма: 3 000,00 КВД: 4

Настройка счета дебета

КБК: 902 расход

Счет: 50211

КОСГУ: 340

Настройка счета кредита

КБК: 902 расход

Счет: 50212

КОСГУ: 340

ТНВ 000597 Поступление продуктов питания... Принято денежное обязательство - 4.50211.340 - 4.50212.340 Сохранить Закрыть

Рис. 99. Договор

- Сформировать проводку – поле активируется при необходимости сформировать проводку по договору;
- Наименование проводки – отображает наименование проводки;
- Сумма – отображает сумму операции.

Поля блока «Настройка счета дебета» и «Настройка счета кредита» заполняются автоматически.

4.5.2.2.4 Вкладка «Документ-основание»

*Редактирование операции

Отдел:

Наименование операции: Поступление продуктов питания иное движимое от поставщика

Сумма операции: 3 000,00 Выделить НДС № операции: ТНВ 000597

Операции Выделение НДС Договор **Документ-основание**

Номер: 1

Дата: 08.11.2012

Тип документа основания: Товарный чек

ТНВ 000597 Поступление продуктов питания Принято денежное обязательство 4.50211.340 4.50211.340 Сохранить Закрыть

Рис. 100 Вкладка «Документ-основание»

- Номер – вводится вручную;
- Дата – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости также может быть изменено;
- Тип документа - основания – выбирается значение, из реестра «Типы документов - оснований».


Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

При необходимости в отчёт можно добавить другие проводки и изменить существующие.

После заполнения всех полей авансовый отчёт можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки **Регистрация**, сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

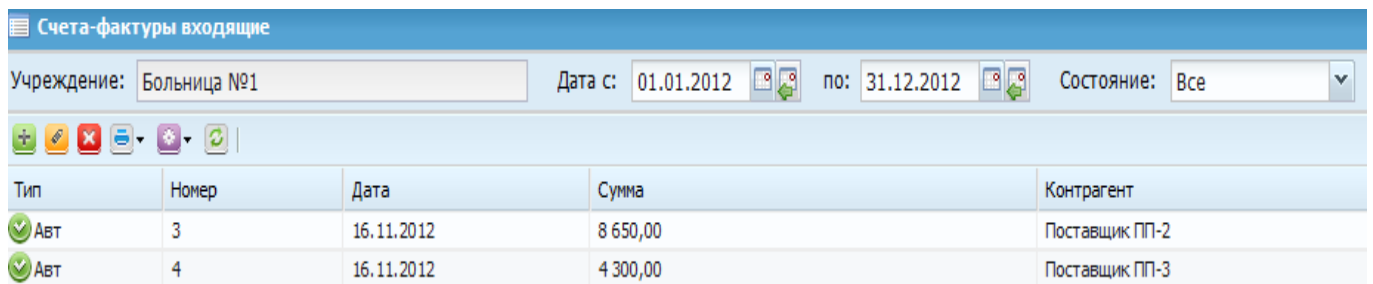
В реестре авансовых отчетов есть возможность формирования следующих печатных форм:

- «Справка» ОКУД 0504833;
- «Акт о приемке материалов М-7» ОКУД 315004.

В системе есть возможность создания сторнирующего документа. Для того чтобы создать сторнирующий документ необходимо выбрать документ, который нужно сторнировать, и нажать кнопку «Функции»  и выбрать «Сторно».


4.5.3. Счета-фактуры входящие

Для работы со счетами-фактурами необходимо выбрать пункт меню [Поступление/Счета-фактуры входящие]. Откроется окно «Счета-фактуры входящие» (Рис.102).



Тип	Номер	Дата	Сумма	Контрагент
✓ Авт	3	16.11.2012	8 650,00	Поставщик ПП-2
✓ Авт	4	16.11.2012	4 300,00	Поставщик ПП-3

Рис. 101. Счета-фактуры входящие

Для добавления счета-фактуры необходимо нажать кнопку «Добавить» (). Откроется окно редактирования счета-фактуры (Рис.103).

Счета-фактуры входящие

Номер: 3 Дата: 16.11.2012

Учреждение: Больница №1 Отдел: Укажите отдел

Контрагент: Поставщик ПП-2 Дата оплаты: Дата

Грузоотправитель: Поставщик ПП-2 Грузополучатель: Больница №1

Сформирован: на основании Дата операции: 16.11.2012

Раздел/Код операции: Код строки раздела 3:

Страна происхождения: Номер таможенной декларации:

Сумма по документу: 8 650,00

Наименование товара (работ услуг)	Единица измерения	Кол-во	Цена	Стоимость без налога	Ставка НДС	Сумма налога	Стоимость товаров (работ услуг) с учетом налога	Страна происхождения	Номер тамож. декларации
Соль	упак	10,0000	15,00	150,00	0%	0,00	150,00		
Сахарный песок	кг	100,0...	60,00	6 000,00	0%	0,00	6 000,00		
Мука	кг	100,0...	25,00	2 500,00	0%	0,00	2 500,00		

Действует

Сохранить Закрыть

Рис. 102. Редактирование счета-фактуры

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа;
- Дата – вводится дата документа;
- Учреждение – отображается текущее учреждение пользователя;
- Отдел – вводится наименование отдела;
- Контрагент – выбирается значение из справочника «Дебиторы/кредиторы»;
- Дата оплаты – вводится дата оплаты счета-фактуры;
- Грузоотправитель – выбирается значение из справочника «Дебиторы/кредиторы»;
- Грузополучатель – автоматически подставляется наименование рабочего учреждения. При необходимости значение выбирается из справочника «Учреждения»;
- Дата операции – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости также может быть изменено.
- Группа полей «Сформирован: на основании»
- Раздел/Код операции – в поле «раздел» вводится номер раздела, В поле «Код операции» выбирается значение из справочника «Коды операций для декларации по НДС»;

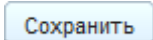
- Код строки раздела 3 – выбирается значение из справочника «Коды строк раздела 3 декларации по НДС»;
- Страна происхождения – выбирается значение из справочника «ОКСМ»;
- Номер таможенной декларации – вводится вручную;
- Сумма по документу – поле заполняется автоматически.

Добавление товара в счет-фактуру производится путём заполнения таблицы в нижней части окна. Каждому товару соответствует одна строка.

Для добавления товара необходимо дважды кликнуть по необходимой ячейке в свободной строке, либо нажать кнопку «Добавить» (➕). В свободной строке таблицы появится поле ввода.

Таблица содержит следующие поля ввода/столбцы:

- Наименование товара (работ/услуг) – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Единица измерения – поле заполняется автоматически исходя из выбранного товара. При необходимости можно выбрать значение из справочника единиц измерения;
- Кол-во – вводится количество в выбранных единицах измерения;
- Цена – вводится цена за единицу измерения;
- Стоимость без налога – вводится стоимость товаров (работ/услуг) без учёта НДС;
- Ставка НДС – выбирается значение из выпадающего списка;
- Сумма налога – поле заполняется автоматически;
- Стоимость товаров (работ/услуг) с учётом налога – поле заполняется автоматически;
- Страна происхождения – вводится страна происхождения товаров (работ/услуг);
- Номер тамож. декларации – вводится номер таможенной декларации.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

В Системе есть возможность формирования печатной формы «Счета-фактуры»:

- в соответствии с Приложением №1 к Правилам ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденным Постановлением

Правительства РФ от 02.12.2000 № 914 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 15.03.2001 № 189, от 27.07.2002 № 575, от 16.02.2004 № 84, от 11.05.2006 № 283, от 26.05.2009 № 451);

- в соответствии с Приложением №1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. №113-----7.

4.5.4. Безвозмездное поступление МЗ

Для работы с безвозмездными поступлениями ОС необходимо выбрать пункт меню [Поступление/Безвозмездное поступление МЗ].

Откроется список безвозмездных поступлений МЗ (Рис.104).

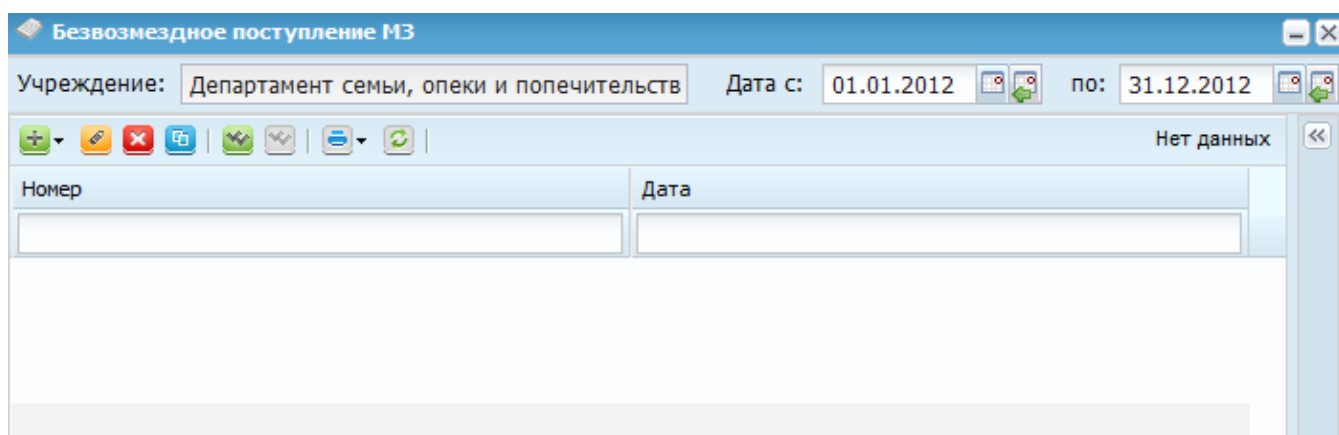


Рис. 103. Список безвозмездных поступлений МЗ

4.5.4.1.1 Редактирование операции безвозмездного поступления МЗ

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить» (+). Откроется окно документа:

Безвозмездное поступление МЗ

Общие реквизиты документа

Номер: 1 Дата: 21.11.2012 Тип документа: Закрепление права оперативно
 Учреждение: Больница №1 Отдел: Укажите отдел

Документ

Поля по умолчанию

От кого: МОЛ: КВД: Место хранения:

Дата операции: 21.11.2012 Сумма по документу: 0,00

Все проводки Операции Выделение НДС Договор

Нет данных

№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма

Черновик Регистрация Сохранить Закрыть

Рис. 104. Безвозмездное поступление МЗ

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата – вводится дата заполнения документа;
- Тип документа – отображает выбранный тип документа;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – указывается отдел;
- Дата операции – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости дату операции можно изменить;
- Сумма по документу – отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

Для добавления операции необходимо нажать кнопку «Добавить» (+). Откроется окно выбора операции.

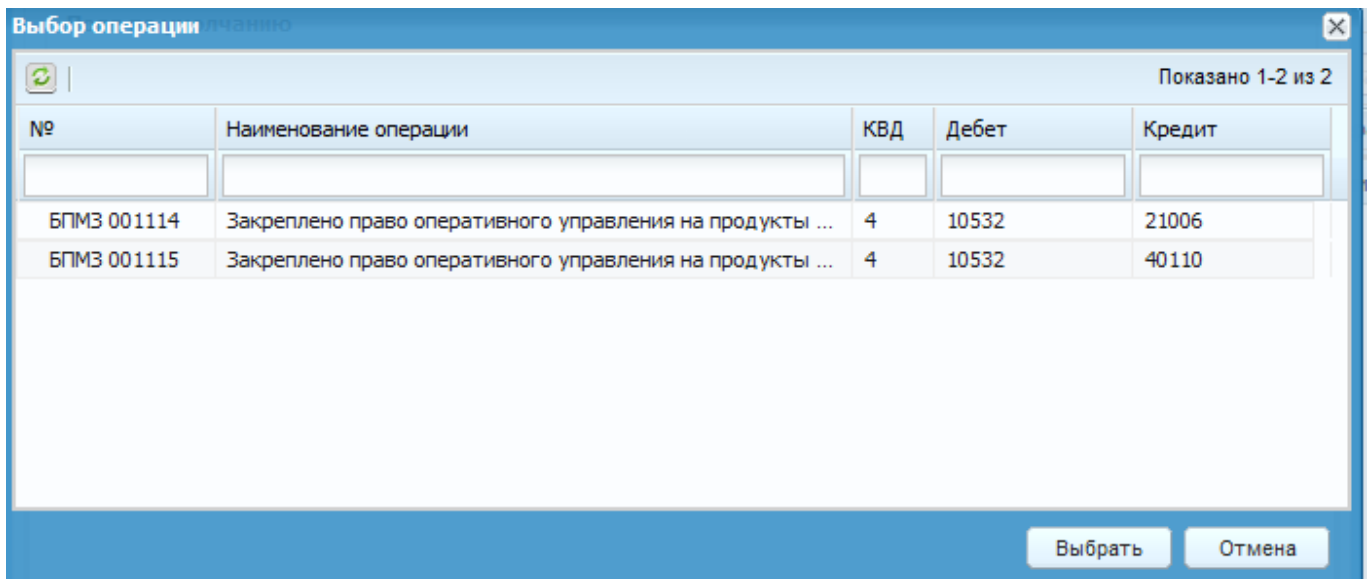
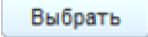


Рис. 105. Выбор операции

В данном окне необходимо указать тип операции и нажать кнопку . Откроется окно редактирования операции:

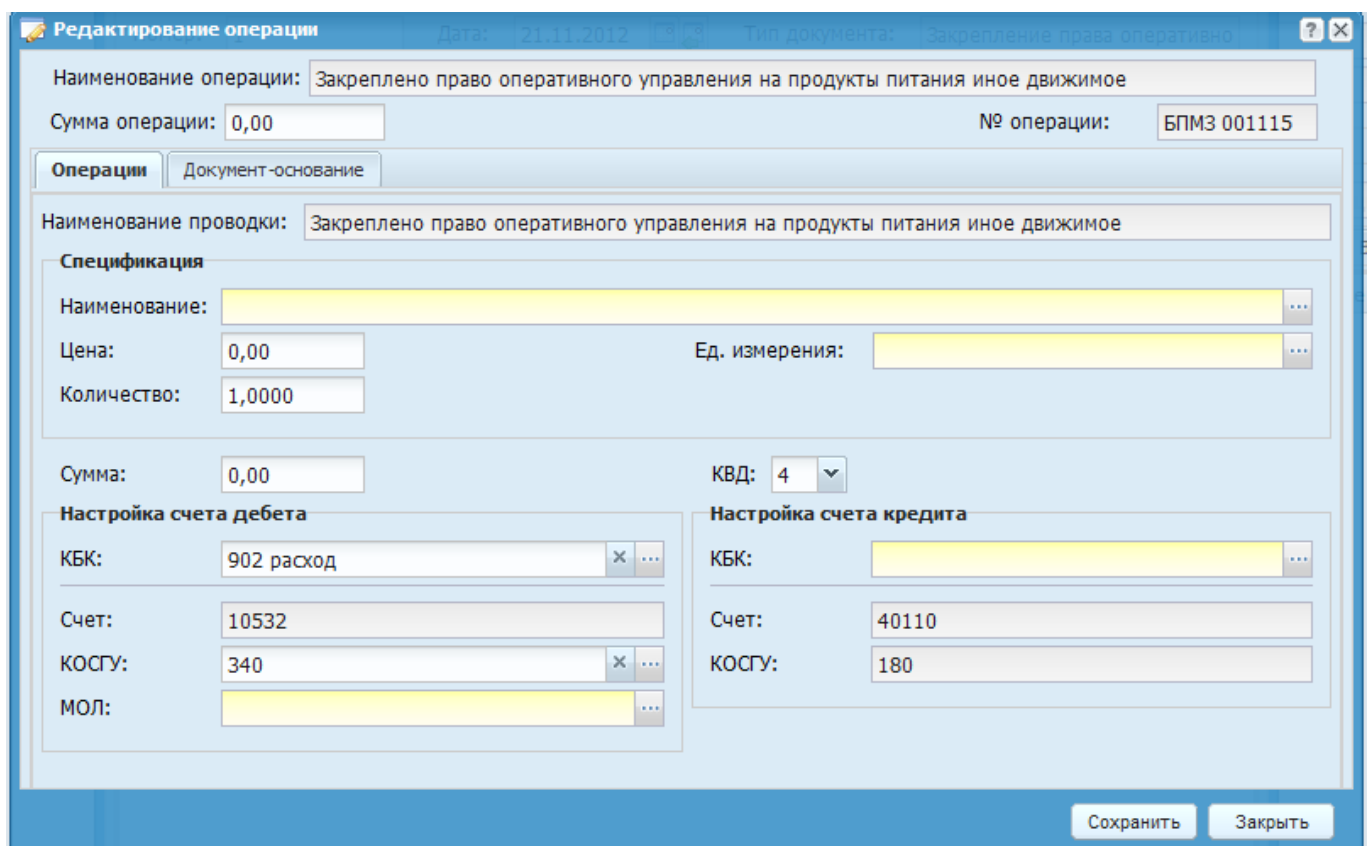


Рис. 106. Редактирование операции

Окно содержит следующие поля:

Вкладка «Операции»

- Наименование – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Цена – вводится цена за единицу изменения;
- Ед. измерения – поле заполняется автоматически в зависимости от значения поля «Наименование» – при необходимости выбирается значение из справочника единиц измерения;
- Количество – вводится количество;
- Сумма – отображает сумму проводки. Поле заполняется автоматически в зависимости от значений полей «Цена» и «Количество». При изменении значения данного поля автоматически изменится значение поля «Цена»;
- КВД – поле заполняется автоматически значением, указанным в окне редактирования документа. При необходимости выбирается значение из справочника КВД;

Блок «Настройка счета дебета»

- КБК – поле заполняется автоматически. При необходимости выбирается значение из справочника КБК;
- Счет – отображает номер счета;
- КОСГУ – отображает КОСГУ;
- МОЛ – выбирается значение из справочника МОЛ;

Блок «Настройка счета кредита».

- КБК;
- Счет;
- КОСГУ.
- Вкладка «Документ-основание»
- Номер – вводится вручную;
- Дата – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости также может быть изменено;
- Тип документа основания – отображается значение, введенное в поле «Тип документа», введенное в окне редактирования авансового отчета.

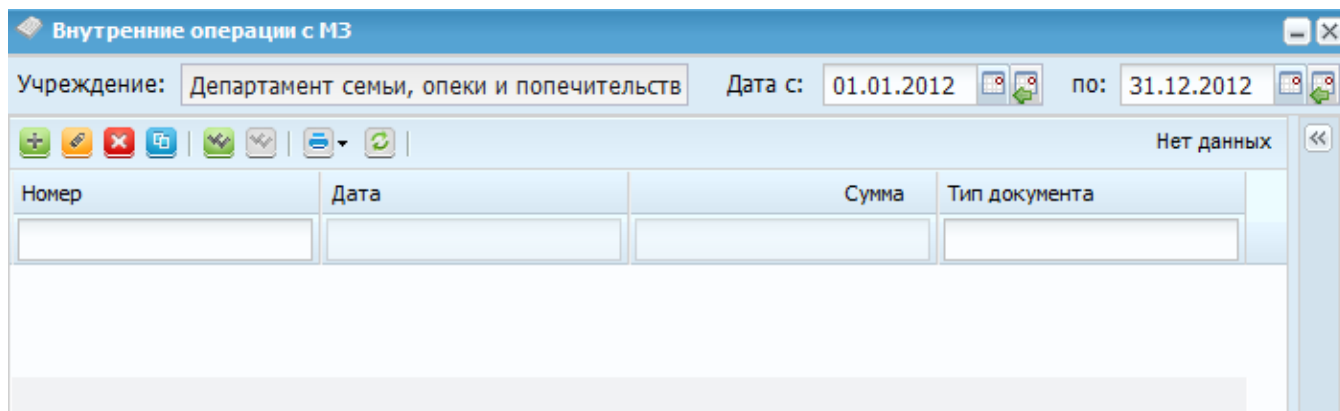
После заполнения всех полей документ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки **Регистрация**, сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

4.6. Учет выбытия продуктов питания

4.6.1.1. Архив операций с МЗ

Для работы с архивом операций с материальными запасами необходимо выбрать пункт меню *[Выбытие/Архив операций с МЗ]*.

Откроется список внутренних операций с МЗ:



Номер	Дата	Сумма	Тип документа

Учреждение: Департамент семьи, опеки и попечительства Дата с: 01.01.2012 по: 31.12.2012

Нет данных

Рис. 107. Список внутренних операций с МЗ

4.6.1.1.1 Редактирование операции с МЗ

Для добавления записи необходимо нажать кнопку «Добавить» (+). Откроется окно документа (Рис.109).

Внутренние операции с МЗ Тип контрагента ? X

Общие реквизиты документа

Номер: Дата: Тип документа: Учреждение: Отдел:

Документ

Поля по умолчанию

Тип контрагента: Кому:

Дата операции: Сумма по документу:

Все проводки | | | |

Показано 1-5 из 12

№ операции	Наименование операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма
ДМЗ 000768	Списание на расходы (272)	Списание на расходы (272)	4.40120.272	4.10532.440	14,74
ДМЗ 000768	Списание на расходы (272)	Списание на расходы (272)	4.40120.272	4.10532.440	1,80
ДМЗ 000768	Списание на расходы (272)	Списание на расходы (272)	4.40120.272	4.10532.440	18,94
ДМЗ 000768	Списание на расходы (272)	Списание на расходы (272)	4.40120.272	4.10532.440	51,00
ДМЗ 000768	Списание на расходы (272)	Списание на расходы (272)	4.40120.272	4.10532.440	6,18

Черновик | | | | |

Рис. 108. Внутренние операции с МЗ

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа. Поле обязательно для заполнения;
- Дата – вводится дата заполнения документа;
- Тип документа – отображает выбранный тип документа;
- Учреждение – отображает текущее учреждение пользователя;
- Отдел – указывается отдел;
- Группа полей «Поля по умолчанию»
- Тип контрагента – выбирается значение из выпадающего списка;
- Кому – выбирается значение из справочника МОЛ;
-
- Дата операции – по умолчанию устанавливается текущая дата. При необходимости дату операции можно изменить;

- Сумма по документу – отображает общую сумму всех проводок по данному документу.

Для автоматического подбора остатков материальных запасов и формирования проводок по ним необходимо нажать кнопку Функция подбора номенклатуры

Откроется окно выбора группы счета (Рис.110 Выбор группы счета).

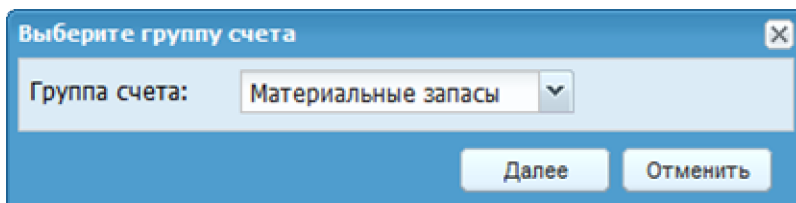


Рис. 109. Выбор группы счета

В данном окне необходимо выбрать группу счета и нажать кнопку Далее.

Откроется окно с остатками материальных запасов.

Актуальный остаток									Поля для заполн...		Планируемый ос...	
Наименование об...	Ед. из...	КБК	КВД	Счет	МОЛ	Колич...	Сумма	Цена	Колич...	Сумма	Колич...	Сумма
Крупа гречневая	упак	902 ра...	4	10532	Ивано...	3,0000	75,00	25,00				
Молоко	упак	902 ра...	4	10532	Ивано...	3,0000	75,00	25,00				
Мука	кг	902 ра...	4	10532	Андре...	100,00...	2 500,00	25,00				
Сахарный песок	кг	902 ра...	4	10532	Андре...	100,00...	6 000,00	60,00				
Соль	упак	902 ра...	4	10532	Андре...	10,0000	150,00	15,00				
Творог "Благода"	упак	902 ра...	4	10532	Андре...	50,0000	2 500,00	50,00				
Хлеб ржаной	кг	902 ра...	4	10532	Андре...	100,00...	1 500,00	15,00				
Яйцо	шт	902 ра...	4	10532	Андре...	100,00...	300,00	3,00				

Рис. 110. Остатки материальных запасов

Окно содержит таблицу, столбцы которой разделены на три блока:

- Актуальный остаток – отображаются имеющиеся остатки материальных запасов актуальные на дату операции документа;
- Поля для заполнения – указывается количество материалов, с которым будет осуществляться операция;

Для автоматического заполнения всех полей этого блока необходимо нажать кнопку [Автозаполнение по меню](#).

- Планируемый остаток – отражает предполагаемые остатки после совершения операции.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку [Добавить в документ](#).

Откроется окно выбора выполняемой функции (Рис.112 Выбор функции).

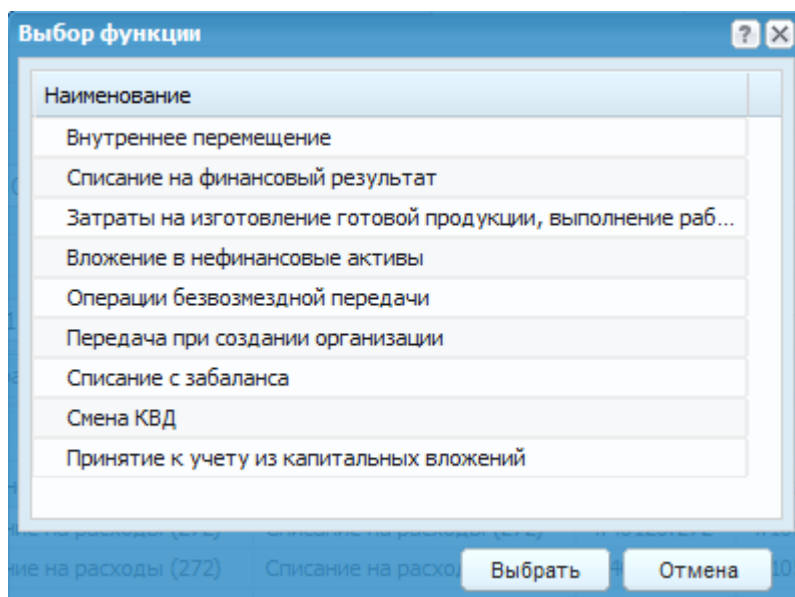


Рис. 111. Выбор функции

В данном окне необходимо выделить необходимое действие и нажать кнопку

[Выбрать](#).

Откроется окно настройки операции (Рис.113 Настройка операции).

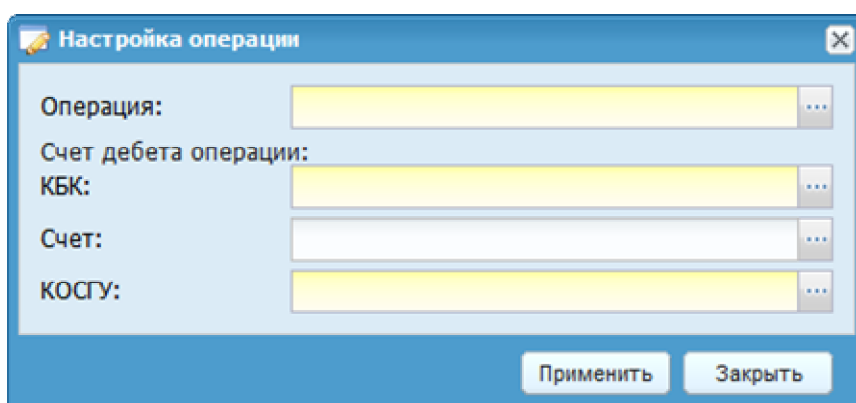


Рис. 112. Настройка операции

В поле «Операция» Выбирается тип выполняемой операции.

Поля «КБК», «Счет» и «КОСГУ» заполняются автоматически.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку **Применить**.

В документ автоматически добавятся соответствующие проводки.

Для ручного добавления проводки необходимо нажать кнопку «Добавить» (+).

Откроется окно выбора типа операции (Рис.114 Выбор типа операции).

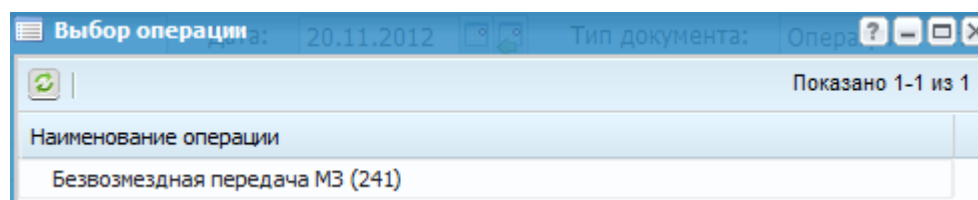


Рис. 113. Выбор типа операции

В данном окне необходимо указать тип операции и нажать кнопку **Выбрать**.

Откроется окно редактирования операции (Рис.115 Редактирование операции).

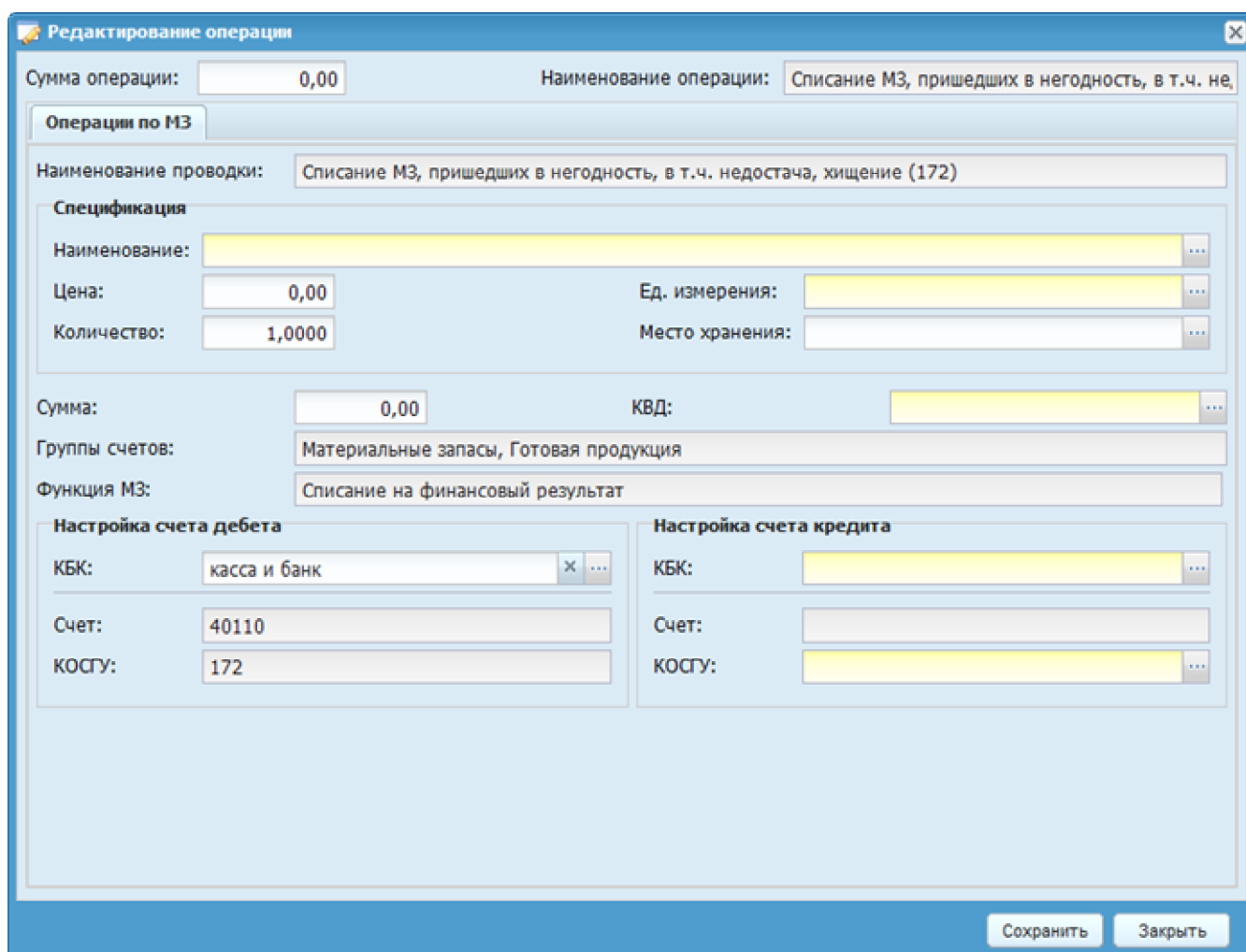


Рис. 114. Редактирование операции

Окно содержит следующие поля:

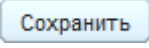
- Сумма операции – отражает общую сумму операции;
- Наименование операции – отображает выбранный тип операции;
- Наименование проводки – отображает выбранный тип проводки;
- Наименование – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Цена – вводится цена за единицу измерения;
- Ед. измерения – выбирается единица измерения. Поле заполняется автоматически после заполнения поля Наименование. При необходимости можно выбрать другую единицу измерения;
- Количество – вводится количество в выбранных единицах измерения;
- Место хранения – выбирается значение из справочника «Места хранения»;
- Сумма – поле заполняется автоматически исходя из данных в полях «Цена» и «количество». При изменении данного поля пропорционально изменится значение поля «цена»;
- КВД – выбирается значение из справочника КВД;
- Группы счетов – поле заполняется автоматически;
- Функция МЗ – поле заполняется автоматически.

Блок «Настройка счета дебета»

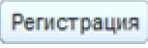
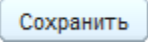

- КБК – поле заполняется автоматически;
- Счет – отображает счет дебета. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – поле заполняется автоматически.

Блок «Настройка счета кредита»

- КБК – выбирается значение из справочника кодов бюджетной классификации;
- Счет – отображает счет кредита. Поле заполняется автоматически;
- КОСГУ – выбирается значение из справочника КОСГУ.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

При необходимости в документ можно добавить другие проводки и изменить существующие.

После заполнения всех полей документ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

4.7. Ввод остатков

4.7.1. Ввод остатков МЗ

Для ввода остатков материальных запасов необходимо выбрать пункт меню [Ввод остатков/Ввод остатков МЗ].

Откроется окно ввода остатков МЗ (Рис. 116 Ввод остатков МЗ).

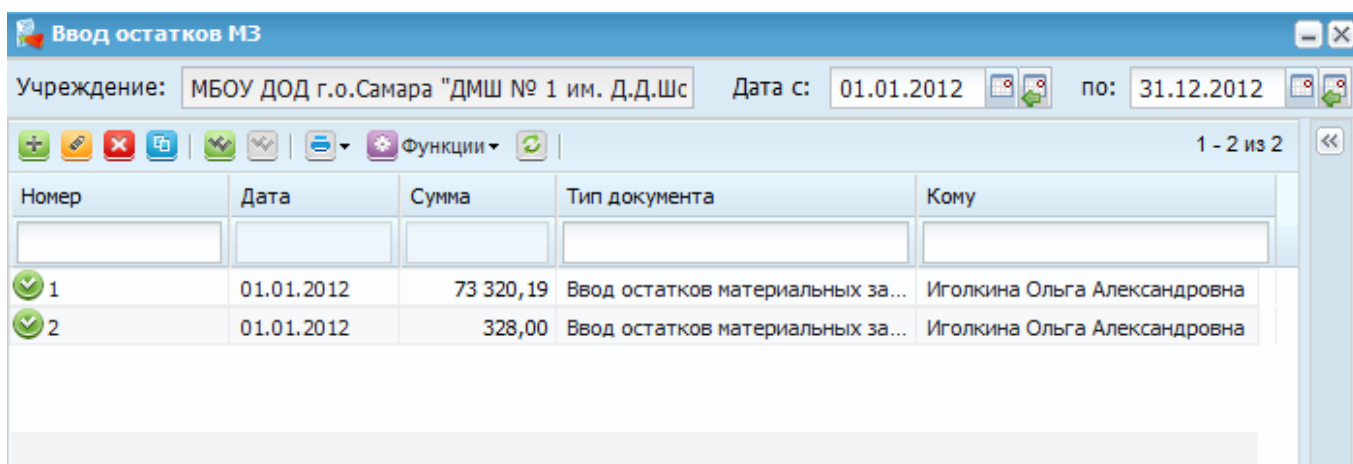



Рис. 115. Ввод остатков МЗ

Для импорта остатков из XML-файла необходимо нажать кнопку  и в выпадающем списке выбрать пункт «Загрузка остатков по МЗ из XML-файла»

Откроется окно загрузки данных:

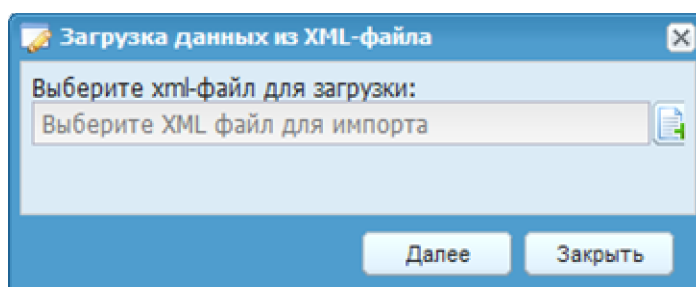




Рис. 116. Выбор файла для загрузки

В данном окне необходимо нажать кнопку  и выбрать файл для загрузки.

После выбора файла необходимо нажать кнопку  для запуска загрузки остатков.

Для создания нового документа вручную необходимо нажать кнопку «Добавить» .

Открывается окно редактирования документа:

Ввод остатков МЗ

Общие реквизиты документа

Номер: 3 Дата: 01.05.2012 Тип документа: Ввод остатков материальных за
Учреждение: МБОУ ДОД г.о.Самара "ДМШ № 1 им. Д Отдел: Укажите отдел

Поля по умолчанию

Кому: Место хранения: КВД: КБК:

Дата операции: 30.04.2011 Сумма по документу: 0,00

Все проводки Операции Выделение НДС Договор

Нет данных

№ операции	Наименование проводки	Дебет	Кредит	Сумма
Нет данных				

Черновик Регистрация Сохранить Закреть

Рис. 117. Ручной ввод остатков МЗ

Окно содержит следующие поля:

- Номер – вводится номер документа. Поле заполняется автоматически;
- Дата – вводится дата документа. Поле заполняется автоматически;
- Тип документа – поле заполняется автоматически;
- Учреждение – отображает текущее учреждение. Поле заполняется автоматически;
- Отдел – вводится наименование отдела;
- Кому – выбирается значение из справочника МОЛ;
- Место хранения – выбирается значение из справочника Места хранения;
- КВД – выбирается значение из справочника КВД;
- КБК – выбирается значение из справочника КБК.

Для добавления проводки необходимо нажать кнопку «Добавить» (+).

Открывается окно редактирования операции.

Рис. 118. Редактирование операции

Окно содержит следующие поля:

Вкладка «Ввод остатков»

- Наименование операции – отображает наименование операции;
- Сумма операции – отображает сумму операции. Поле заполняется автоматически в зависимости от значений полей «Цена» и «Количество». При изменении значения данного поля автоматически изменится значение поля «Цена»;
- № операции – отображает номер операции;
- Наименование проводки – отображает наименование проводки;
- Наименование – выбирается значение из справочника номенклатуры;
- Цена – вводится цена за единицу изменения;
- Ед. измерения – поле заполняется автоматически в зависимости от значения поля «Наименование» – при необходимости выбирается значение из справочника единиц измерения;
- Количество – вводится количество;

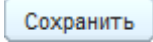
- Сумма – отображает сумму проводки. Поле заполняется автоматически в зависимости от значений полей «Цена» и «Количество». При изменении значения данного поля автоматически изменится значение поля «Цена»;
- КВД – поле заполняется автоматически значением указанным в окне редактирования документа. При необходимости выбирается значение из справочника КВД;

Блок «Настройка счета дебета»

- КБК – поле заполняется автоматически. При необходимости выбирается значение из справочника КБК;
- Счет – отображает номер счета;
- КОСГУ – отображает КОСГУ;
- МОЛ – выбирается значение из справочника МОЛ;

Блок «Настройка счета кредита».

- КБК;
- Счет;
- КОСГУ.
- Вкладка «Документ-основание»
- Номер – вводится вручную;
- Дата – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости также может быть изменено;
- Тип документа основания – отображается значение, введенное в поле «Тип документа», введенное в окне редактирования авансового отчета.

Для завершения операции необходимо нажать кнопку .

4.8. Отчеты

4.8.1. Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037)

Накопительная ведомость (ф. 0504037) предназначена для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в Накопительной ведомости (ф. 0504037) подводятся итоги.

Накопительная ведомость (ф. 0504037) составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков (производителей), по наименованиям и, при необходимости, по кодам продуктов питания.

Для работы с данным отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф.0504037)].

Откроется окно параметров формирования отчета:

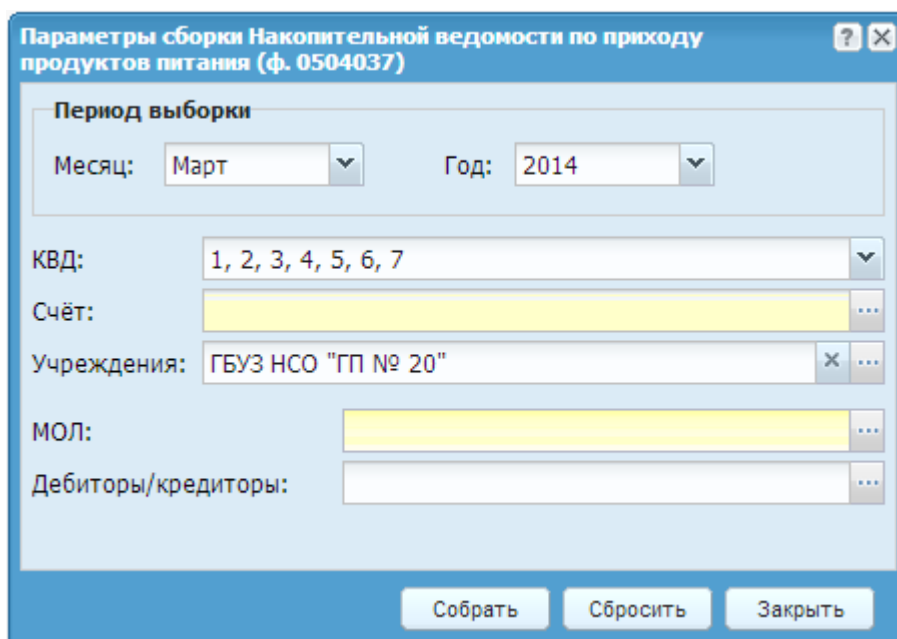



Рис. 119. Параметры сборки отчета

Окно содержит следующие поля:

Группа полей «Период выборки»

- КВД – значение выбирается из выпадающего списка;

- Счет – значение выбирается из выпадающего списка.
- Учреждения - при сборке отчета на узловых учреждениях выбираются учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
- МОЛ – выбирается значение из справочника «МОЛ»;
- Дебиторы/кредиторы – выбирается значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;

При необходимости использования только определенных значений справочника необходимо отметить нужные поля и нажать кнопку .

Для сборки отчета после заполнения полей необходимо нажать кнопку .

4.8.2. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)

Накопительная ведомость (ф. 0504038) предназначена для учета обобщения сведений о расходе продуктов питания в течение месяца. Записи производятся на основании первичных (сводных) учетных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в Накопительной ведомости (ф. 0504038) подводятся итоги.

Накопительная ведомость (ф. 0504038) составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием наименований.

Для работы с данным отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)].

Откроется окно параметров формирования отчета:

Рис. 120. Параметры сборки отчета

Окно содержит следующие поля:

Группа полей «Период выборки»

- КВД – значение выбирается из выпадающего списка;
- Счет – значение выбирается из выпадающего списка.
- Учреждения - при сборке отчета на узловых учреждениях выбираются учреждения, по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
- Формирование в разрезе - значение выбирается из выпадающего списка: меню-требований, прочего списания;
- МОЛ – выбирается значение из справочника «МОЛ»;
- КБК – выбирается значение из справочника «КБК»;

При необходимости использования только определенных значений справочника необходимо отметить нужные поля и нажать кнопку .

Для сборки отчета после заполнения полей необходимо нажать кнопку .

4.8.3. Отчет по остаткам продуктов

Для работы с отчетом по материальным запасам необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/Отчет по остаткам продуктов].

Откроется окно параметров отчета по остаткам продуктов:

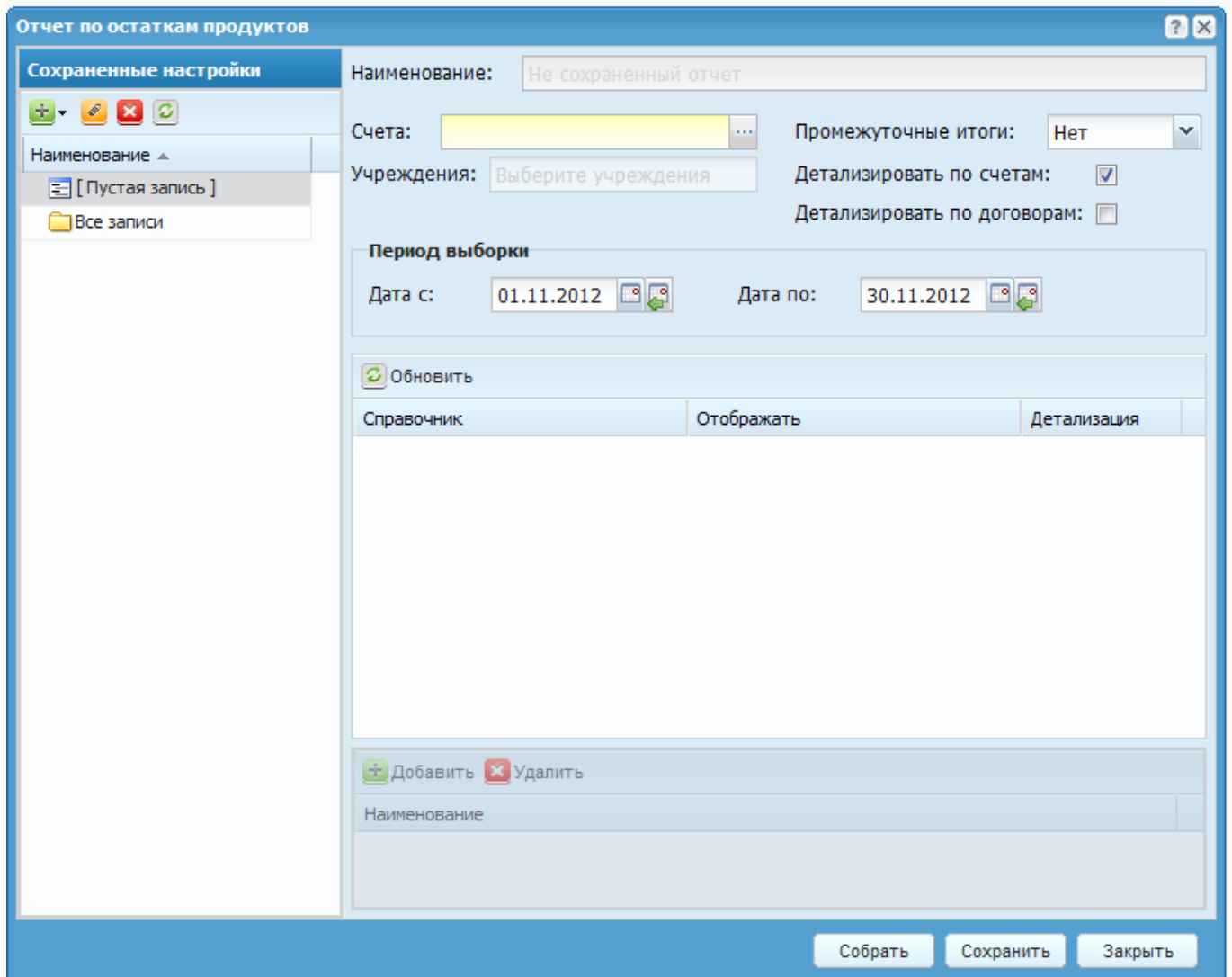



Рис. 121. Отчет по остаткам продуктов

Для сборки отчета по остаткам продуктов необходимо выбрать в списке сохраненных настроек требуемую настройку сборки и нажать кнопку .

Если требуемой настройки в списке нет, необходимо выбрать пункт [Пустая запись] и заполнить поля параметров настройки.


Окно содержит следующие поля:

- Наименование – отображает наименование настройки;
- Счета – из плана счетов выбираются значения по которым будет производиться сборка отчета;
- Промежуточные итоги – из выпадающего списка выбирается значение периода отображения промежуточных итогов;
- Учреждения - при сборке отчета на узловых учреждениях выбираются учреждения по которым будет производиться сборка отчета. Поле активно только на узловых учреждениях;
- Детализировать по счетам – поле помечается при необходимости детализации ведомости по счетам;
- Дата с – выбирается начальная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается начало текущего месяца;
- Дата по – выбирается конечная дата формирования отчета. По умолчанию автоматически указывается конец текущего месяца.

В средней части окна расположена таблица, представляющая собой список используемых в отчете справочников.

В столбце «Отображать» нажатием на поле можно включить/отключить расшифровку по соответствующему справочнику.

При необходимости использования только определенных значений справочника, требуется выбрать справочник, нажать кнопку «Добавить» (+) и в открывшемся окне справочника выбрать необходимые значения. В столбце «Детализация» соответствующее поле автоматически примет значение «Список»

После заполнения необходимых полей настройку можно сохранить нажатием кнопки .

Откроется окно создания настройки (Рис. 123).

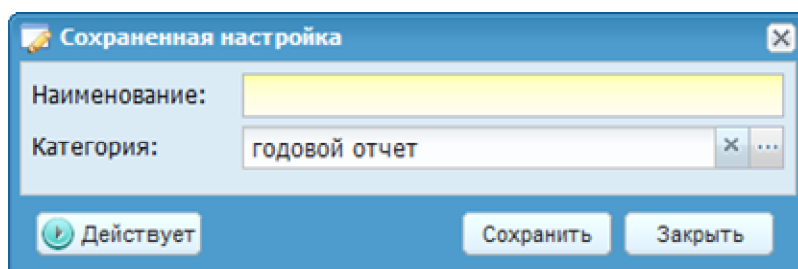

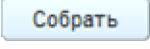


Рис. 122. Создание настройки

В данном окне необходимо указать наименование создаваемой настройки, при необходимости категорию и нажать кнопку . В списке настроек в выбранной папке появится новая настройка.

Для сборки отчёта по указанным параметрам необходимо нажать кнопку . Откроется окно сформированного отчета по материальным запасам (Рис. 124).

Отчет по материальным запасам за период с от 1 ноября 2012 г. по от 30 ноября 2012 г.

		Остаток на начало		Оборот Дебет		Оборот Кредит		Остаток на конец	
Наименование МЗ	Счет	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма
Яйцо	10532	0,0000	0,00	100,0000	300,00	0,0000	0,00	100,0000	300,00
Мука	10532	0,0000	0,00	100,0000	2 500,00	0,0000	0,00	100,0000	2 500,00
Сахарный песок	10532	0,0000	0,00	100,0000	6 000,00	0,0000	0,00	100,0000	6 000,00
Соль	10532	0,0000	0,00	10,0000	150,00	0,0000	0,00	10,0000	150,00
Молоко	10532	0,0000	0,00	3,0000	75,00	0,0000	0,00	3,0000	75,00
Картошка	10532	0,0000	0,00	50,0000	423,73	0,0000	0,00	50,0000	423,73
Хлеб ржаной	10532	0,0000	0,00	100,0000	1 500,00	0,0000	0,00	100,0000	1 500,00
Крупа гречневая	10532	0,0000	0,00	3,0000	75,00	0,0000	0,00	3,0000	75,00
Творог "Благода"	10532	0,0000	0,00	50,0000	2 500,00	0,0000	0,00	50,0000	2 500,00

Рис. 123. Сформированный отчет по материальным запасам

При двойном клике на операцию откроется журнал проводок с данной операцией.

4.8.4. Отчет о поступлении продуктов питания по поставщикам

Отчет о поступлении продуктов питания по поставщикам предназначен для отображение информации о поступивших продуктах питания за заданный период в разрезе поставщиков с аналитикой по единице измерения и сумме поступления.

Для работы с отчетом по материальным запасам необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/Отчет о поступлении продуктов питания по поставщикам].

Откроется окно:

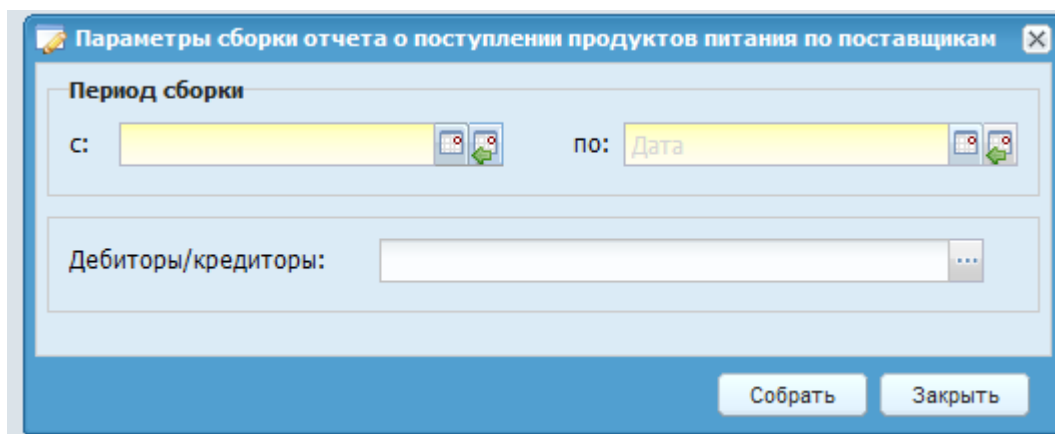


Рис. 124. Отчет о поступлении продуктов питания по поставщикам

Окно содержит следующие поля:

- с – выбирается начальная дата формирования отчета;
- по – выбирается конечная дата формирования отчета;
- Дебиторы/кредиторы – выбирается значение из справочника «Дебиторы и кредиторы».

После заполнения необходимых полей необходимо нажать кнопку .

4.8.5. Отчет о расходе продуктов питания по группам довольствующихся

Отчет о расходе продуктов питания по группам довольствующихся предназначен для отображения информации об израсходованных продуктах питания за заданный период в разрезе групп довольствующихся с аналитикой по видам продуктов, КВД, КБК, единице измерения, количества и стоимости.

Для работы с данным отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/Отчет о расходе продуктов питания по группам довольствующихся].

Откроется окно параметров формирования отчета:

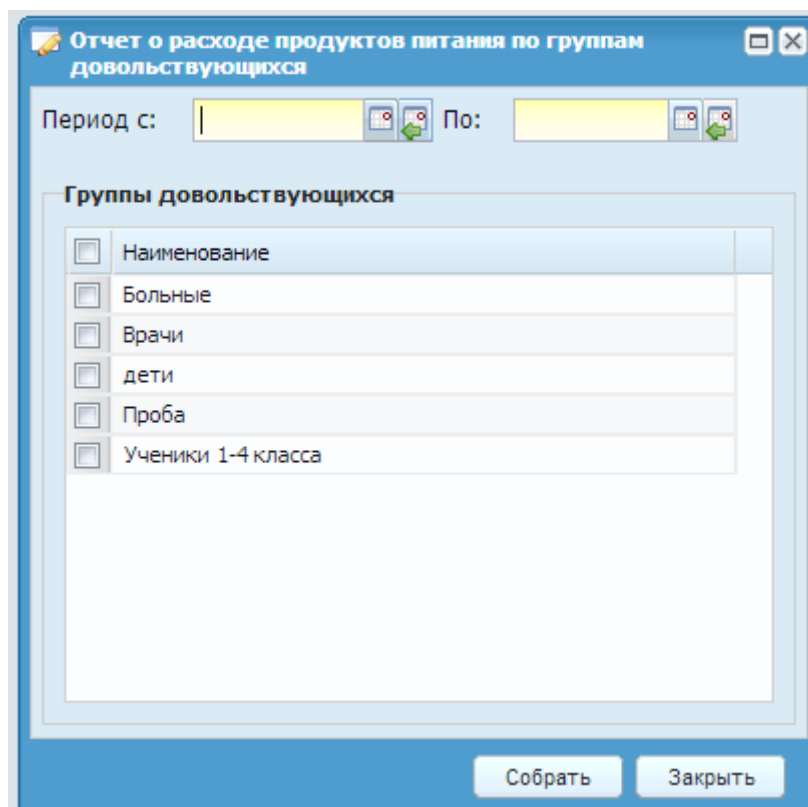


Рис. 125. Отчет о расходе продуктов питания по группам довольствующихся

Окно содержит следующие поля:

- с – выбирается начальная дата формирования отчета;
- по – выбирается конечная дата формирования отчета;
- Группы довольствующихся – при необходимости использования только определенных значений справочника необходимо отметить нужные поля .

После заполнения необходимых полей необходимо нажать кнопку .

4.8.6. Отчет о стоимости питания

Отчет о стоимости питания формируется в разрезе групп довольствующихся. Предназначен для отображения информации о стоимости израсходованных продуктах питания за заданный период в разрезе групп довольствующихся с аналитикой по плановой и фактической стоимости в соответствии с количеством человек по каждой группе.

Для работы с данным отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/Отчет о стоимости питания].

Откроется окно параметров формирования отчета:

Рис. 126. Окно содержит следующие поля:

- с – выбирается начальная дата формирования отчета;
- по – выбирается конечная дата формирования отчета;
- Группы довольствующихся – при необходимости использования только определенных значений справочника необходимо отметить нужные поля .

После заполнения необходимых полей необходимо нажать кнопку .

4.9. Работа с меню

4.9.1.1. Порционник

Порционник позволяет вести учет количество питающихся на день (по каждой диете).

Для работы необходимо выбрать пункт меню [Работа с меню/Порционник].

Откроется окно:

Номер	Дата	Тип
01	15.11.2013	
Приемный покой		
Терапия		
Хирургия		
02	18.11.2013	

Группа довольствующихих	Низкоколарийная	Основная	Высококоларийная
дети	10	10	
Больные	5	5	

Рис. 127 Порционники

Для добавления порционника необходимо нажать кнопку «Добавить» (+).
Откроется окно:

Рис. 128 Окно редактирования порционника

Окно содержит следующие поля:

- Номер – заполняется вручную;
- Тип: первичный или коррекционный, выбирается пользователем из выпадающего списка;
- Дата – значение устанавливается пользователем;
- Время – выбирается пользователем из выпадающего списка;
- Подразделение – выбирается значение из справочника подразделений/отделений;
- Отделения - выбирается значение из справочника подразделений/отделений.

После заполнения необходимых полей необходимо нажать кнопку .

После добавления нового порционника необходимо добавить количество человек в разрезе групп довольствующихся. Для этого нужно выбрать созданный порционник и нажать кнопку «Изменить» (🔧), появится окно:

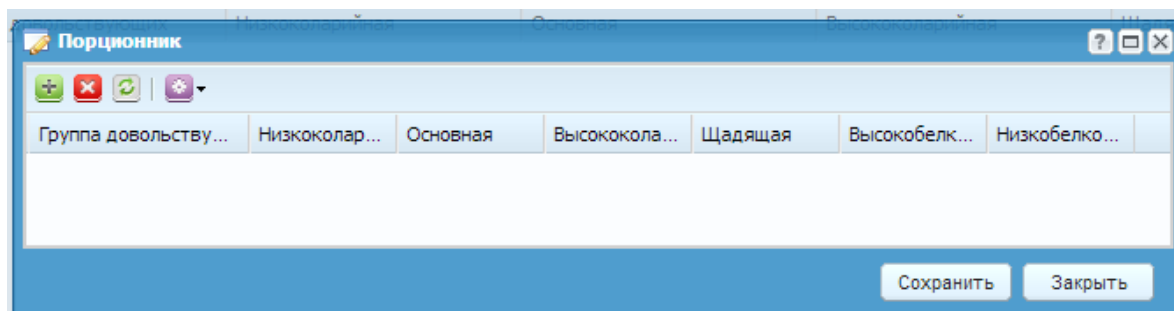


Рис. 129. Заполнение порционника по группам довольствующихся

Для добавления группы необходимо нажать кнопку «Добавить» (+) и выбрать нужное значение из справочника «Группы довольствующихся», далее вводится вручную фактическое количество питающихся в разрезе диет.

После заполнения необходимых полей необходимо нажать кнопку Сохранить, в этом случае у данного документа будет статус черновика, для регистрации данного документа нужно нажать кнопку «Зарегистрировать» (📄) на панели реестра. Для разрегистрации документа необходимо нажать кнопку «Отменить регистрацию» (🗑️).

Аналогично добавляется коррекционный порционник в случае изменения поданных ранее данных.

4.9.1.2. Планирование меню

Планирование меню возможно на любой период, т.е. семидневное, десятидневное, а так же на любой период на усмотрение пользователя. В каждом варианте на каждый день создается свой рацион по приемам пищи.

Для работы необходимо выбрать пункт меню *[Работа с меню/Планирование меню]*.

В левой части окна нажать кнопку «Добавить» (+) откроется окно:

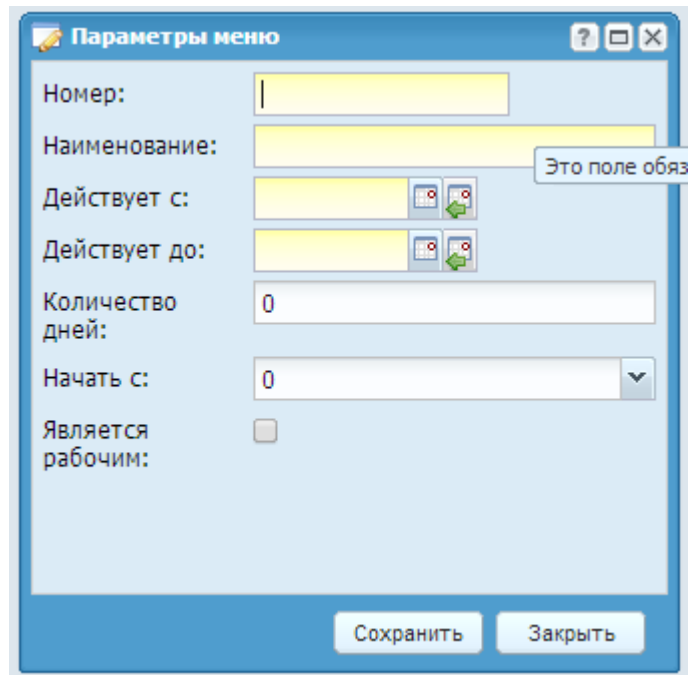



Рис. 130. Планирование меню

Окно содержит следующие поля:

- Номер – заполняется вручную;
- Наименование – заполняется произвольно пользователем;
- Действует с – значение устанавливается пользователем;
- Действует до – значение устанавливается пользователем;
- Количество дней – устанавливается пользователем произвольное;
- Начать с – выбирается пользователем из выпадающего списка;
- Является рабочим – проставляется пользователем в том случае, если данное меню является наиболее часто используемым при составлении меню-требования.

После заполнения требующихся полей необходимо нажать кнопку .

Для добавления блюда в меню необходимо раскрыть созданное меню и встать на необходимый день недели и нажать кнопку «Изменить» (.

Откроется окно:

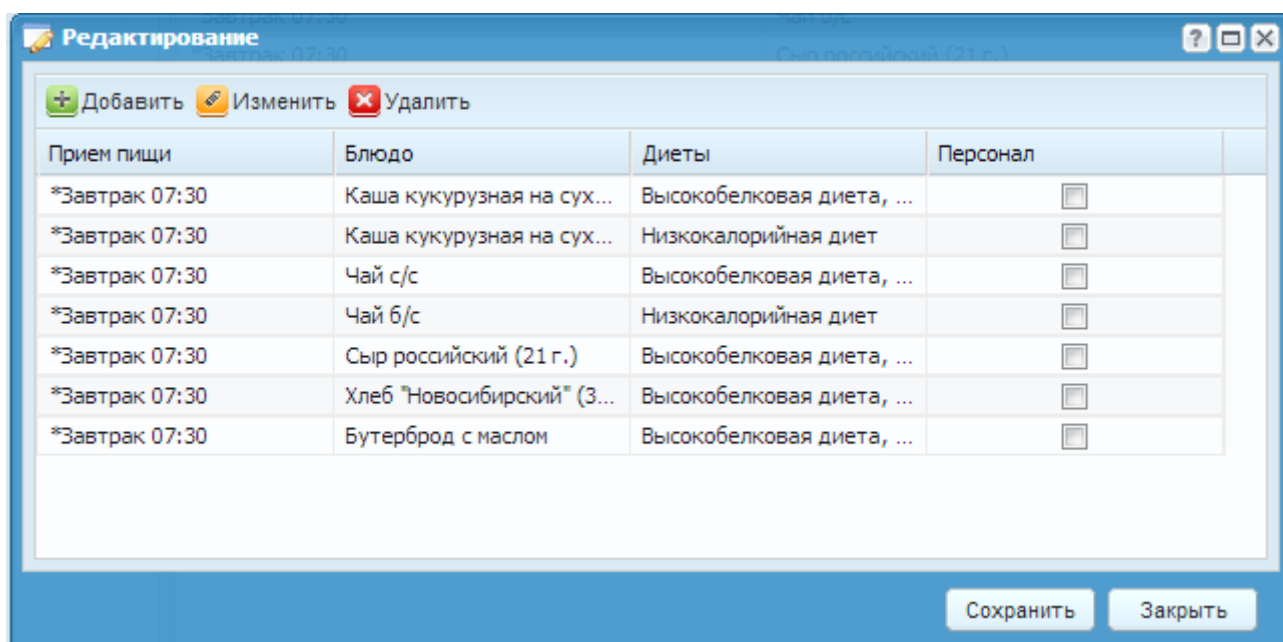


Рис. 131 Окно редактирования позиции меню

Для добавления блюда необходимо нажать кнопку «Добавить» (+) и выбрать нужное значение:

- Прием пищи – значение выбирается из справочника «Прием пищи»;
- Блюдо – значение выбирается из справочника блюд;
- Диеты – значения выбираются из справочника Диет;
- Персонал – данная детализация используется при питании персонала учреждения.

Табличная часть окна заполняется автоматически, исходя из выбранного блюда, и содержит информацию о продуктах, входящих в его состав.

После заполнения необходимых полей необходимо нажать кнопку .

4.9.1.3. Меню-требование

Формируется документ, применяемый для выдачи продуктов питания со склада. Составляется ежедневно на основании норм продуктов питания и данных о количестве по группам довольствующихся в разрезе подразделений.

Для работы с меню-требованием необходимо выбрать пункт меню *[Работа с меню/Меню-требование]*.

Откроется окно:

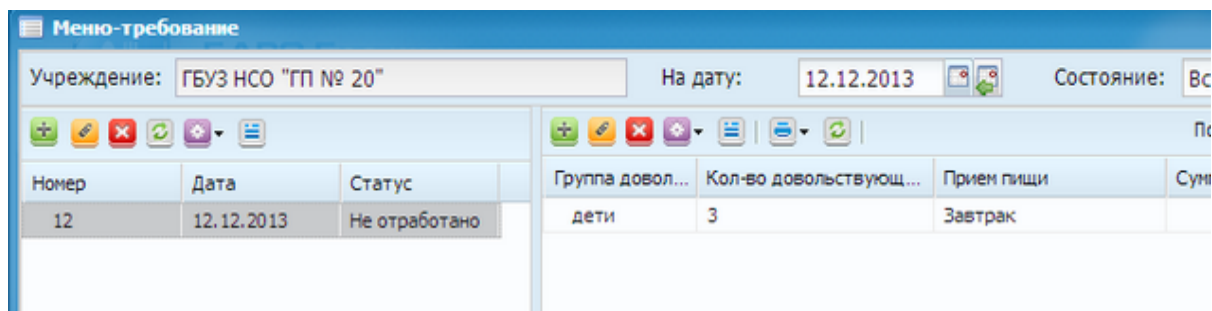


Рис. 132. Меню-требование

В левой части окна нажать кнопку «Добавить» (+) откроется окно:

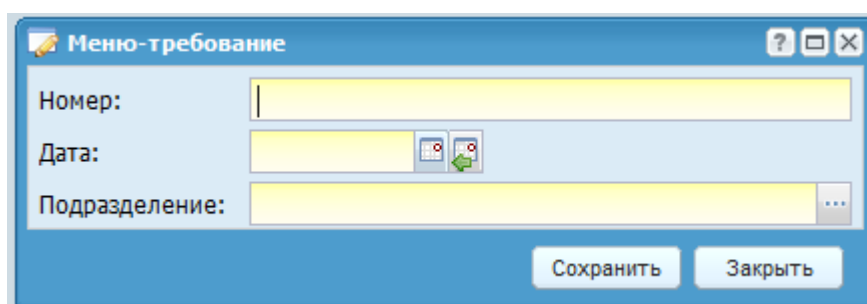


Рис. 133. Добавление нового меню-требования

Окно содержит следующие поля:

- Номер – заполняется вручную;
- Дата – устанавливается пользователем;
- Подразделение – выбирается из справочника подразделений/отделений.

После заполнения требующихся полей необходимо нажать кнопку .

Далее в правой части окна нажать кнопку «Добавить» (+) откроется окно:

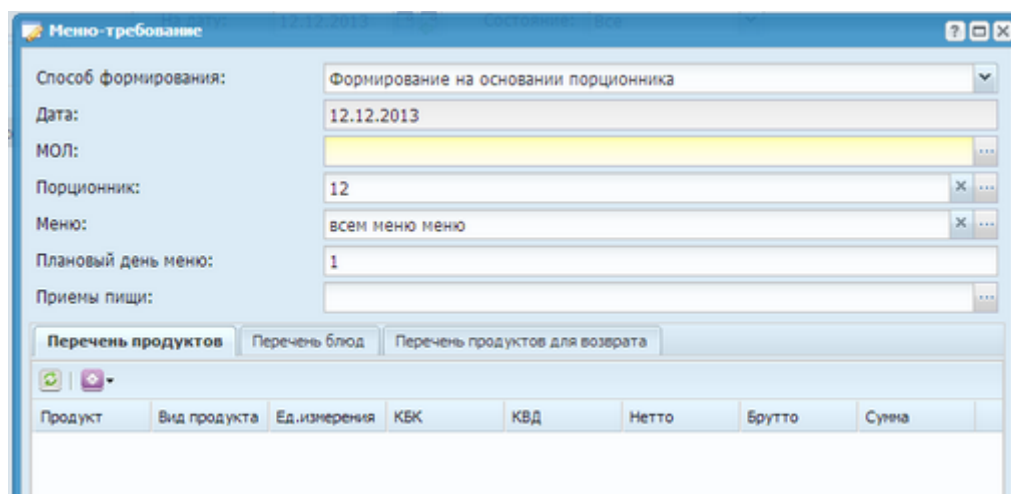



Рис. 134. Заполнение значений для формирования необходимого объема продуктов

Окно содержит следующие поля:

- Способ формирования – по умолчанию всегда отражается: Формирование на основании порционника, но также есть возможность формирование меню-требования посредством Ручного заполнения;
- Дата – отражается автоматически та, на которую пользователь создал меню-требование
- МОЛ – значение выбирается из справочника «МОЛ»;
- Порционник – в случае если выбран способ формирования на основании порционника, в данное поле подтянется созданный пользователем порционник на дату создания меню-требования;
- Меню – отражается автоматически то меню, в котором проставлен признак: рабочий, пользователь может поменять данное значение в случае необходимости; если ни одно меню не является рабочим, то данное поле будет пустым;
- Плановый день меню – проставляется автоматически с возможностью редактирования пользователем;
- Прием пищи – выбирается пользователем из выпадающего списка.

После заполнения необходимых полей необходимо перейти на вкладка «Перечень продуктов», нажать кнопку Функция () – подбор номенклатуры, откроется окно:

Остатки материальных запасов																			
Дата актуальности остатков: <input type="text"/> <input type="button" value="Добавить в меню"/> <input type="button" value="Отменить"/>																			
Актуальный остаток																Поля для заполнения			
Наименование объекта	Е.	КБК	КВД	К.	Аналитика КВД			Счет	МОЛ	П.	В.	С.	Д.	Количество	Сумма	Цена	Группа дозвол.	Колес...	Сумма
					КВД1	КВД2	КВД3												
Картофель	кг	126.0909.6558...	2	ДМС				10532	Печерская Н. И.					29,0000	580,00	20,00	х		
Картофель	кг	126.0909.6558...	2	ДМС				10532	Печерская Н. И.					160,0000	3 200,00	20,00	детл		
Картошка	кг	126.0909.6558...	2	ДМС				10532	Печерская Н. И.					59,0000	1 180,00	20,00	детл		
Картошка	кг	126.0909.6558...	2	ДМС				10532	Печерская Н. И.					80,0000	1 600,00	20,00	детл		
Макаронн. гранулиро	г	126.0909.6558...	2	ДМС				10532	Печерская Н. И.					40 000,0000	40 000,00	1,00	детл		
Макаронн. гранулиро	г	126.0909.6558...	2	ДМС				10532	Печерская Н. И.					18 997,0000	18 997,00	1,00	детл		
Насло растит. Ивал	л	126.0909.6558...	2	ДМС				10532	Печерская Н. И.					16,0000	1 280,00	80,00	детл		
Насло растит. Ивал	л	126.0909.6558...	2	ДМС				10532	Печерская Н. И.					5,0000	400,00	80,00	детл		
Молоко пастеризованное	л	126.0909.6558...	2	ДМС				10532	Печерская Н. И.					100,0000	3 000,00	30,00	детл		
Молоко пастеризованное	л	126.0909.6558...	2	ДМС				10532	Печерская Н. И.					39,4000	1 182,00	30,00	детл	0,7500	22,50
Свинина	кг	126.0909.6558...	2	ДМС				10532	Печерская Н. И.					100,0000	32 000,00	320,00	детл		
Свинина	кг	126.0909.6558...	2	ДМС				10532	Печерская Н. И.					37,5000	12 000,00	320,00	детл		

Рис. 135. Подбор номенклатуры

Программа автоматически произведет подбор требуемых продуктов в соответствии с заданными параметрами пользователем посредством порционника и меню. В случае необходимости пользователь может внести корректировки вручную и нажать кнопку

Далее необходимо нажать кнопку

Через функцию (⚙️) в реестре меню-требования на основных панелях можно сформировать следующие операции: сформировать перемещение; в случае создания коррекционного порционника – сформировать возврат продуктов питания на склад, а так же сформировать документ на списание.

Всю информацию по каждому конкретному меню можно просмотреть через историю операций (📄), а так же «откатить» данные документы в случае необходимости.

5. Аварийные ситуации

5.1. Ошибка авторизации

При возникновении сообщения «Вход в систему невозможен» при попытке авторизации необходимо проверить правильность вводимых логина и пароля. Если правильность вводимых данных не вызывает сомнений, необходимо обратиться в службу технической поддержки.

6. Рекомендации по освоению

Дополнительных рекомендаций по освоению работы с Системой не предусматривается.

