

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

Инструкция по эксплуатации .....	1
Введение .....	8
Соглашение о терминах .....	9
Помощь при работе с конфигурацией .....	10
Глава 1. ....	12
Общее описание конфигурации.....	12
1.1. Назначение системы.....	12
1.2. Управление имуществом .....	13
1.3. Инвентаризации.....	14
1.4. Диагностические осмотры .....	15
1.5. Формирование потребностей и заказов на закупку .....	15
1.6. Аналитическая отчетность.....	16

---

1.7.	Администрирование и сервисные механизмы .....	16
1.8.	Процессы обработки документов .....	18
1.9.	Обработка событий.....	20
	Начало работы с конфигурацией .....	21
1.10.	Настройка основных параметров конфигурации....	21
1.11.	Подсистема управления нормативно- справочной информации .....	44
1.11.1.	Последовательность заполнения справочников .....	45
1.11.2.	Настройка типов имущества .....	46
1.11.3.	Настройка мест расположения .....	53
1.11.4.	Настройка физических лиц.....	56
1.11.5.	Настройка собственных организаций .....	58
1.11.6.	Настройка подразделений организаций .....	60
1.11.7.	Настройка причин списания .....	61
1.11.8.	Настройка способов оплаты.....	62
1.11.9.	Настройка типов документов имущества .....	62
1.11.10.	Настройка типов показателей осмотра .....	63
1.11.11.	Настройка типов операций регистрации.....	65
1.11.12.	Настройка типов операций перемещения .....	68
1.11.13.	Настройка типов операций выбытия.....	72

---

1.11.14.	Настройка причин выбытия.....	75
1.11.15.	Настройка шаблонов этикеток .....	76
1.11.16.	Настройка статусов имущества .....	79
1.11.17.	Настройка статусов заказов.....	79
1.11.18.	Настройка типов мест расположения.....	80
1.11.19.	Настройка правил проведения инвентаризаций .....	81
1.11.20.	Настройка шаблонов инвентаризационной комиссии .....	83
1.11.21.	Настройка типов организаций .....	84
1.11.22.	Настройка видов контактной информации .....	85
1.11.23.	Настройка правил присвоения инвентарных номеров.....	90
1.11.24.	Настройка правил присвоения кодов номенклатуры .....	91
1.11.25.	Настройка нумераторов документов регистрации, перемещения, выбытия, инвентаризации .....	93
Глава 2.	.....	97
Порядок работы с конфигурацией.....		97
2.1.	Управление имуществом .....	97
2.1.1.	Реестр имущества .....	97
2.1.2.	Регистрация имущества.....	103
2.1.3.	Перемещение имущества .....	110

---

2.1.4.	Выбытие имущества .....	117
2.1.5.	Назначение ШК и RFID .....	120
2.1.6.	Реестр карточек документов имущества .....	123
2.1.7.	Изменение инвентарных номеров.....	125
2.1.8.	Комплектация имущества .....	127
2.1.9.	Печать этикеток .....	128
2.2.	Инвентаризация .....	129
2.2.1.	Проведение инвентаризации .....	129
2.2.2.	Результаты инвентаризации .....	132
2.3.	Диагностические осмотры .....	137
2.3.1.	Диагностический осмотр имущества .....	137
2.4.	Потребности и заказы на закупку .....	139
2.4.1.	Потребность.....	142
2.4.2.	Рассмотрение потребностей.....	143
2.4.3.	Заказ имущества .....	145
2.5.	Подсистема Мобильное приложение.....	148
2.5.1.	Подключение и обмен данными.....	148
2.6.	Начальная страница.....	151
Глава 3.	.....	155
Подсистема получение аналитической отчетности .....		155
3.1.	Общие сведения об отчетах.....	155
3.2.	Порядок работы с отчетами .....	156
3.3.	Настройка отчетов.....	158

---

3.4. Перечень отчетов конфигурации.....	159
3.4.1. Раздел Имущество .....	159
3.4.2. Раздел Инвентаризации .....	160
3.4.3. Раздел Осмотры .....	161
3.4.4. Раздел Потребности и заказы.....	161
3.4.5. Раздел Администрирование .....	161
Глава 4. ....	164
Подсистема процессы обработки документов.....	164
4.1. Настройки подсистемы.....	165
4.2. Настройки ролей исполнителей .....	170
4.3. Создание шаблонов процессов .....	172
4.4. Настройка использования шаблонов.....	191
4.5. Работа с формами документов.....	192
Глава 5. ....	194
Подсистема обработка событий .....	194
5.1. Настройка правил обработки событий .....	195
Глава 6. ....	199
Обмен данными .....	199
6.1. Настройка обменов данными.....	200
6.2. Синхронизация с "1С:Бухгалтерия предприятия" .	204
6.2.1. Учет основных средств .....	204
6.2.2. Учет спецодежды и инвентаря .....	206
6.2.3. Учет расходных материалов .....	207

---

6.2.4.	Синхронизация справочников .....	208
6.2.5.	Синхронизация документов.....	210
6.3.	Синхронизация с "1С:ERP Управление предприятием" .....	213
6.3.1.	Учет основных средств .....	213
6.3.2.	Учет спецодежды и инвентаря .....	214
6.3.3.	Учет расходных материалов .....	214
6.3.4.	Синхронизация справочников .....	215
6.3.5.	Синхронизация документов.....	216
6.4.	Синхронизация с "1С:БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ" .....	222
6.4.1.	Учет основных средств .....	222
6.4.2.	Учет материальных запасов .....	223
6.4.3.	Синхронизация справочников .....	223
6.4.4.	Синхронизация документов.....	224
Глава 7.	.....	232
Мобильное приложение .....		232
7.1.	Передача данных .....	232
7.2.	Список имущества.....	235
7.3.	Регистрация имущества.....	240
7.4.	Инвентаризация .....	248
7.5.	Осмотры имущества .....	257
7.6.	Операции с имуществом .....	262

---

7.7. Комплектация.....	267
7.8. Поиск имущества .....	273
7.9. Назначение штрихкодов и RFID-меток.....	277
7.10. Остатки имущества .....	284
7.11. Настройки приложения .....	288

## ВВЕДЕНИЕ

Конфигурация "Инвентаризация и управление имуществом" для "1С:Предприятие 8.3" является универсальной системой автоматизации процессов инвентаризации и управления имуществом в организации.

Данная инструкция представляет собой руководство пользователя по конфигурации "Инвентаризация и управление имуществом".

В комплект поставки входят две информационные базы: демонстрационная и основная.

---

Демонстрационная информационная база предназначена для того, чтобы продемонстрировать практическую работу описываемой конфигурации и уже содержит набор документов и операций абстрактного предприятия. Демонстрационную базу следует использовать для освоения конфигурации.

Основная информационная база не содержит демонстрационных данных и предназначена непосредственно для автоматизации процессов инвентаризации и управления имуществом.

В данном описании излагаются общие принципы практической работы с основной (не заполненной данными) информационной базой. В случаях, когда необходимо привести пример заполнения данных, документация ссылается на демонстрационную информационную базу.

Продукт "1С:Предприятие 8. Инвентаризация и управление имуществом" использует подсистемы, заимствованные из "1С:Библиотека стандартных подсистем".

Описание данной конфигурации не заменяет собой Руководство пользователя по "1С:Предприятию". Здесь не содержатся общие сведения о работе различных режимов системы "1С:Предприятие", а приведено описание внутренней структуры и порядка работы именно с конфигурацией "Инвентаризация и управление имуществом". Характер изложения в данной книге предполагает начальные знания по использованию системы программ "1С:Предприятие".

## **СОГЛАШЕНИЕ О ТЕРМИНАХ**

**Обозначение клавиш.** Клавиши, такие как **Enter**, **Esc**, **Del** и подобные, будут обозначаться, как показано выше – без кавычек. Для ссылок на кнопки управления курсором (кнопки со стрелками) будет использоваться фраза "клавиши управления курсором".

**Комбинации клавиш.** Используются как альтернатива нажатию кнопок и выбором из меню для выполнения какой-либо команды. Например, комбинация клавиш **Ctrl+F3** означает, что для выполнения соответствующей команды нажать сначала клавишу **Ctrl**, а затем, не отпуская ее, нажать вторую клавишу комбинации – **F3**.

**Обозначения кнопок.** Наименования кнопок в диалогах и в экранных формах будут даваться их названиями без кавычек, например: **ОК**, **Отмена**, **Удалить** и т.д.

**Обозначения закладок.** Наименования закладок панели управления и экранных форм, содержащих закладки будут также даваться без кавычек: **Общие** и т. д.

## ПОМОЩЬ ПРИ РАБОТЕ С КОНФИГУРАЦИЕЙ

При работе с конфигурацией "Инвентаризация и управление имуществом" пользователь может получить несколько видов помощи и подсказок.

---

Прежде всего, при работе с любым диалоговым окном клавишей F1 или нажатием кнопки  можно вызвать на экран стандартную справку системы "1С:Предприятие 8". В ней содержатся пояснения по всем режимам работы системы, а также разъяснение по использованию конкретного объекта конфигурации.

При нажатии на кнопку  или при нажатии на клавишу F1 появляется меню с выбором справки – общая справка системы "1С:Предприятие 8" или справка по конкретному объекту конфигурации.

Справки по конкретным объектам конфигурации можно также получить, если выбрать в главном меню пункт **Справка – Содержание справки**. На экран будет выдан список объектов конфигурации, структурированный по прикладным задачам конфигурации.

Для быстрого поиска справки по конкретному объекту конфигурации можно использовать пункт меню **Справка – Индекс справки**.

При работе с конфигурацией "Инвентаризация и управление имуществом" для ввода различной информации широко используются формы диалогов. При работе с формой можно вызвать подсказки, поясняющие назначение реквизитов диалога.

Подробно о получении подсказок при работе с системой можно узнать из книги "1С:Предприятие 8.3. Руководство пользователя".

# ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ КОНФИГУРАЦИИ

## 1.1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

Конфигурация "Инвентаризация и управление имуществом" предназначена для автоматизации процессов управления объектами имущества с целью снижения непроизводительных затрат. В целом, конфигурация предоставляет возможности управления имуществом, проведения инвентаризаций и диагностических осмотров, сбора заявок на имущество из подразделений, формирования заказов на закупку.

Программа охватывает процессы, сопровождающие объекты имущества на всем жизненном цикле.

---

Система позволяет подключать мобильное оборудование и проводить инвентаризации и диагностические осмотры с использованием современных технологий автоматической идентификации – RFID и штрихкодирования.

Система может использоваться как небольшими, так и крупными компаниями, имеющими территориально распределенную структуру с множеством филиалов.

Задачи, решаемые с помощью "Инвентаризация и управление имуществом":

- Автоматизация процессов управления объектами имущества
- Единый учет всех объектов имущества в разрезе необходимых характеристик
- Снижение трудозатрат на проведение инвентаризаций и осмотров
- Хранение всей связанной с объектами имущества информации
- Хранение информации о состоянии и истории имущества
- Формирование удобной и разноплановой отчетности, отражающей состояние и движение объектов имущества

Конфигурация "Инвентаризация и управление имуществом" работает в режиме управляемого приложения.

## **1.2. УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ**

Подсистема **Управление имуществом** позволяет вести единый учет всех объектов имущества, с контролем количества, типов, ответственных, статусов и т.д.; получать актуальную информацию об объектах имущества и выполнять ее оперативное обновление в соответствии с требованиями.

Подсистема предоставляет пользователю возможность регистрации в системе процессов, связанных с управлением имуществом.

Таковыми процессами являются:

- Регистрация имущества;
- Возврат имущества;
- Выдача имущества;
- Передача имущества
- Списание имущества;
- Выбытие имущества.

### 1.3. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Подсистема **Инвентаризации** предоставляет пользователю возможность проводить регулярные инвентаризации имущества. В ходе процесса инвентаризации производится автоматическое сопоставление данных, соответствующих последней инвентаризации и актуальным состоянием. Для этого выполняется проверка присутствия объектов имущества и их фактического расположения. Также возможно производить ручной ввод или корректировку результатов инвентаризации, полученных автоматизированными средствами.

---

Максимальная эффективность проведения инвентаризаций достигается при использовании мобильных терминалов сбора данных и технологии радиочастотной идентификации (RFID). Такой подход превращает инвентаризацию из рутинного мероприятия, отвлекающего ресурсы и массу времени, в оперативный фоновый процесс.

#### 1.4. ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ОСМОТРЫ

Подсистема **Диагностические осмотры** предоставляет возможность проведения диагностических осмотров, в рамках которых будет фиксироваться фактическое состояние объектов имущества по заданным контролируемым показателям.

В подсистеме реализованы следующие функции:

- проведение осмотра состояния имущества, с указанием значений каждого контролируемого показателя в мобильном приложении на терминале сбора данных;
- регистрация данных по диагностическим осмотрам в системе.

Для наибольшего удобства и максимальной эффективности проведения диагностических осмотров реализована поддержка технологии радиочастотной идентификации RFID.

#### 1.5. ФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ И ЗАКАЗОВ НА ЗАКУПКУ

Подсистема формирования потребностей и заказов на закупку служит для регистрации потребностей подразделений в необходимом имуществе, а также для формирования заказов на закупку поставщикам имущества и контроля их исполнения.

---

Потребности в имуществе могут удовлетворяться путем закупки нового имущества у поставщика или из имеющихся запасов (со склада). Потребности могут быть отклонены.

Заказы на закупку оформляются на основе введенных потребностей и могут проходить процедуру согласования. Состояние потребностей в имуществе и заказов на закупку может контролироваться с помощью аналитических отчетов.

## 1.6. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

В конфигурации "Инвентаризация и управление имуществом" предусмотрен набор аналитических отчетов, для оценки состояния имущества, его местонахождения, эффективности использования имущества и др. Отчеты позволяют, производить оперативный анализ статистических данных, накопленных в информационной базе, для принятия своевременных управленческих решений.

## 1.7. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И СЕРВИСНЫЕ МЕХАНИЗМЫ

Функциональность администрирования и других сервисных механизмов заимствована из типовой "1С:Библиотека стандартных подсистем", являющейся стандартом для всех современных тиражных конфигураций на платформе "1С:Предприятие 8.3".

В конфигурацию включены следующие подсистемы:

- Базовая функциональность;

- 
- Адресный классификатор;
  - Анализ журнала регистрации;
  - Бизнес-процессы и задачи;
  - Валюты;
  - Варианты отчетов;
  - Версионирование объектов;
  - Групповое изменение объектов;
  - Даты запрета изменения;
  - Дополнительные отчеты и обработки;
  - Завершение работы пользователей;
  - Заметки пользователя;
  - Информация при запуске;
  - Контактная информация;
  - Контроль динамического обновления конфигурации;
  - Контроль журнала регистрации;
  - Напоминания пользователя;
  - Настройки программы;
  - Обмен данными;
  - Обновление версии ИБ;
  - Обновление конфигурации;
  - Организации;
  - Оценка производительности;
  - Печать;

- 
- Полнотекстовый поиск;
  - Пользователи;
  - Префиксация объектов;
  - Присоединенные файлы;
  - Проверка легальности получения обновлений;
  - Работа с файлами;
  - Регламентные задания;
  - Резервное копирование ИБ;
  - Свойства;
  - Структура подчиненности;
  - Управление доступом;
  - Управление итогами и агрегатами;
  - Файловые функции;
  - Физические лица.

Детальное описание данных подсистем можно получить непосредственно из конфигурации по кнопке "F1".

## **1.8. ПРОЦЕССЫ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ**

---

Подсистема «Процессы обработки документов» позволяет создавать собственные правила поэтапной обработки документов в виде заранее настроенных шаблонов процессов обработки документов.

- Прежде чем приступить к настройке шаблонов процессов, необходимо принять следующие организационные решения:
- определиться с типами документов, процесс обработки которых должен быть автоматизирован;
- при использовании ролевой адресации назначить пользователям роли, которые они будут выполнять при обработке документов;
- для каждого типа документа:
  - определить перечень этапов, которые документ должен пройти, порядок следования этих этапов;
  - определить, какие статусы будет принимать документ после прохождения каждого этапа;
  - определить исполнителей каждого этапа, а также зоны их ответственности (набор реквизитов документа);
  - определить необходимость использования электронной подписи, ее тип для выполнения каждого этапа;
  - определить сроки выполнения каждого этапа (если требуется);
  - назначить ответственных за контроль выполнения бизнес-процессов.

---

## 1.9. ОБРАБОТКА СОБЫТИЙ

Подсистема «Обработка событий» позволяет настраивать события, которые должны произойти в системе в зависимости от типа исходного действия и настроенных правил обработки.

Настройка **Правил обработки событий** доступна только пользователям с правами **Администратор**.

В системе существует три типа исходного действия:

- Перемещение имущества;
- Изменение значения показателей;
- Загрузка документа «Регистрация имущества» из внешней системы;

Существует возможность отбора объектов по каждому из типов исходного действия по реквизитам (например, по Организации, признаку проведения, и пр.).

По каждому из типов исходного действия возможно настроить несколько алгоритмов обработки:

- Создать задачу;
- Создать комплект;
- Списать имущество;
- Произвольный алгоритм.

---

# НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ

Перед началом работы с конфигурацией необходимо выполнить настройку параметров, зарегистрировать пользователей, заполнить необходимые справочники.

Конфигурация "Инвентаризация и управление имуществом" поставляется с демонстрационной информационной базой. Чтобы установить начальные параметры, при первом запуске конфигурации в качестве имени пользователя следует выбрать **Администратор** – это даст полные права на доступ к объектам конфигурации.

## 1.10. НАСТРОЙКА ОСНОВНЫХ ПАРАМЕТРОВ КОНФИГУРАЦИИ

Перед началом настройки необходимо определиться с режимом работы конфигурации:

- Режим обмена с мастер-системой для хозяйственной (коммерческой) организации
- Режим обмена с мастер-системой для бюджетного (государственного) учреждения
- Самостоятельная работа без обмена со смежными системами, либо обмен с собственными/отраслевыми системами

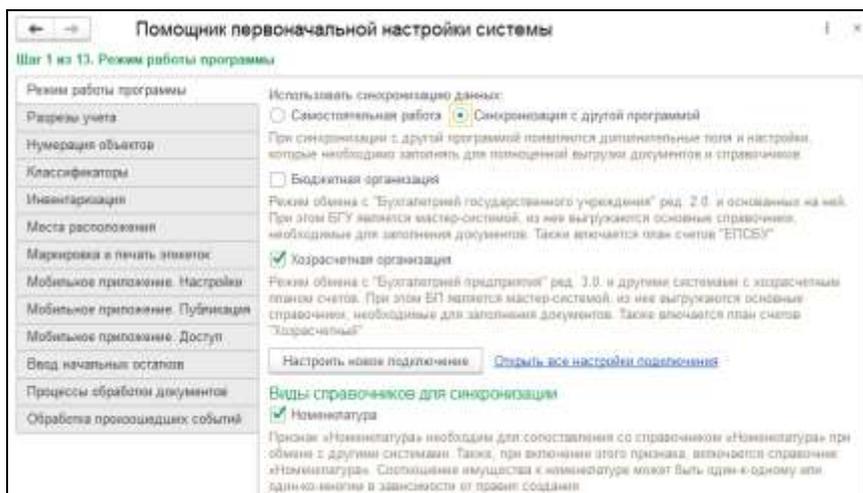
---

При самостоятельной работе конфигурации необходимо отключить настройки «Бюджетная организация» и «Хозрасчетная организация», в таком случае не требуются такие понятия как «Номенклатура» и «Основное средство», есть только «Имущество». Также отключаются планы счетов и реквизиты «Счет учета» у справочников и документов.

При работе в режиме обмена с мастер-системой, понятия «Номенклатура» и «Основное средство» нужны для связи элементов справочников между двумя системами при обмене данными.

Настройку конфигурации должен выполнять пользователь с соответствующим уровнем компетентности и правами **Администратор системы (Полные права)**.

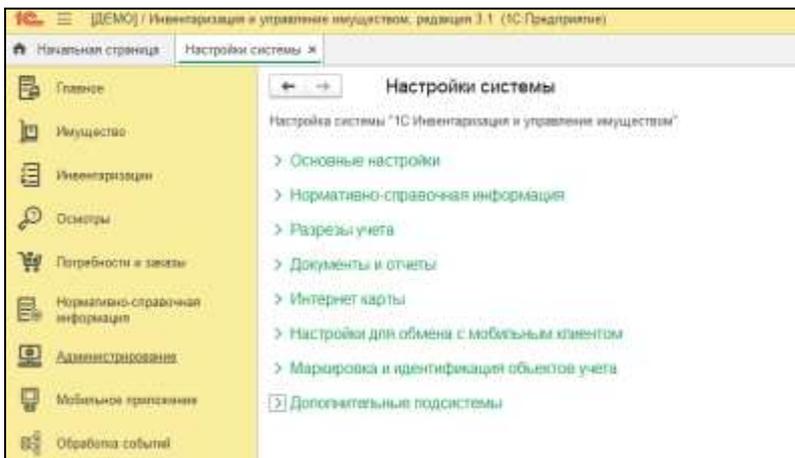
При первом запуске системы необходимо выполнить первоначальную настройку, для этого воспользоваться специальной обработкой: Подсистема «Нормативно-справочная информация» - «Первоначальное заполнение». Можно в соответствии с мастером по шагам настроить все параметры системы, в любой момент прервать настройку и в дальнейшем вернуться к любому ее шагу.



Можно также настроить параметры по ссылкам в соответствующих пунктах подсистемы **Администрирование**.

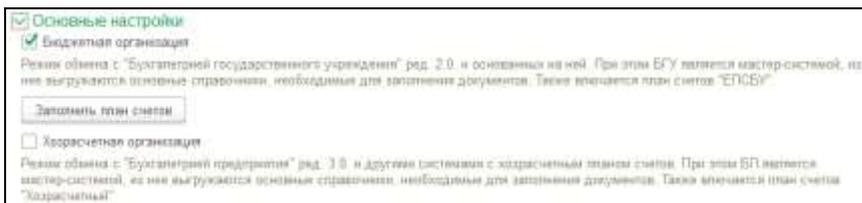
При нажатии в панели функций гиперссылка **Настройки системы** открывает рабочую область, содержащая перечень параметров, а также гиперссылок.

К большинству параметров приводятся краткие справочные пояснения, информирующие пользователя о назначении данного параметра.



В рабочей области приведены следующие параметры, которые следует настроить перед началом использования программного продукта "Инвентаризация и управление имуществом".

Раздел "**Основные настройки**" имеет вид:



Содержит следующие настройки:

- "**Бюджетная организация**". Включает НСИ, которая нужна для обмена с конфигурацией «Бухгалтерия бюджетного учреждения» и основанных на ней:

- 
- Справочник «Дополнительная аналитика счета»
  - Справочник «Источники финансового обеспечения»
    - Справочник «КОСГУ»
    - Справочник «Сотрудники»
    - Справочник «Должности»
    - План счетов «ЕПСБУ»
    - Другие служебные данные, необходимые для заполнения документов в БГУ
  - **"Хозрасчетная организация"**. Включает НСИ, которая нужна для обмена с другими конфигурациями хозрасчетных предприятий:
    - Справочник «Виды номенклатуры»
    - Справочник «Направления деятельности»
    - Справочник «Статьи расходов»
    - План счетов «Хозрасчетный»

Из двух данных функциональных опций можно включить только одну. Если конфигурация используется самостоятельно, эти опции можно отключить.

Раздел **"Нормативно-справочная информация"** имеет вид:

▼ Нормативно-справочная информация

Виды имущества

Использовать справочник «Номенклатура»

Примечание: использовать справочник «Номенклатура» необходимо для сопоставления со справочником «Номенклатура» при обмене с другими системами. Также, при включении этого признака, включается справочник «Номенклатура». Полноценное имущество и «Номенклатура» может быть один-к-одному или один-к-многим в зависимости от правил создания.

Вариант создания номенклатуры:  +

При создании нового элемента справочника «Имущество», система вводит или создает элемент номенклатуры. Поиск производится по сочетанию «тип имущества + дополнительные реквизиты».

**Создание номенклатуры при создании нового имущества**

Запускает фоновое задание, которое создает элементы справочника «Номенклатура» для созданных ранее элементов справочника «Имущество».

Использовать справочник «Основные средства»

Примечание: «Основные средства» необходимо для сопоставления со справочником «Основные средства» при обмене с другими системами. Также, при включении этого признака, включается справочник «Основные средства». При создании нового элемента справочника «Имущество», система создает элемент справочника «Основные средства».

▼ Места расположения

Вариант представления мест расположения:       Глубина вкладки:

Минимум записей отображение элементов справочника «Места расположения» в документе:

Платный – элементы будут выгружаться без учета порядка справочника, например: «Склад тары»

Расширенный – элементы будут выгружаться согласно порядку. Служба хранения элементов задано: формируются наименования.

Иерархия: «Склад тары (быльцо в г. Пенза), Административный корпус», «Склад тары – канализация места расположения: «Бизнес в Пензе» - уваров»

1. Административный корпус – уровень 2.

Содержит следующие настройки:

- Признак **"Использовать справочник "Номенклатура"**. Установка данного флага активирует возможность вести справочник «Номенклатура», когда к имуществу создается или подбирается объект номенклатуры. Один элемент номенклатуры может быть привязан к нескольким объектам имущества. То есть соотношение может быть один-к-одному, или один-ко-многим. Например, можно вести учет цвета карандашей, но в "1С:Бухгалтерия предприятия" будет выгружен просто «Карандаш». Если справочник «Номенклатура» отключен, то выгружаться будет имущество. При создании нового элемента справочника «Имущество», система находит или создает элемент номенклатуры. Поиск происходит по сочетанию «тип имущества + дополнительные реквизиты».

В случае использования справочника «Номенклатура»,

---

при синхронизации с другой программой, в документы будет выгружаться не объект имущества, а связанная номенклатура.

Существуют варианты создания номенклатуры:

- **По обязательным дополнительным реквизитам имущества** – формирование «Номенклатуры» производится по обязательным дополнительным реквизитам из типа имущества. Признак «Обязательный» устанавливается в свойствах самого реквизита.
  - **По всем дополнительным реквизитам имущества** – формирование «Номенклатуры» производится по всем дополнительным реквизитам.
  - **Указывается в типе имущества** – формирование «Номенклатуры» производится в соответствии с настройками, указанными в каждом типе имущества
  - **Без учета дополнительных реквизитов имущества** - формирование «Номенклатуры» производится без учета дополнительных реквизитов.
- Гиперссылка **"Создание номенклатуры для существующего имущества"** – запускается фоновое задания для создания номенклатуры для имущества с видом «Номенклатура», если флаг ведения номенклатуры был включен после начала ведения учета и у имущества номенклатура не установлена.
  - **Использовать справочник «Основные средства».**

---

Установка данного флага активирует возможность вести дополнительный признак имущества. Признак «Основное средство» необходим для сопоставления со справочником «Основные средства» при обмене с другими системами. Также, при включении этого признака, включается справочник «Основные средства»

При создании нового элемента справочника «Имущество», система создает элемент справочника, связька всегда один к одному.

В подразделе «**Места расположения**» указаны:

- **Вариант представления мест расположения.** Изменяет настройки создания элементов справочника "Места расположения". Компактный – элементы будут называться без учета иерархии справочника, расширенный – элементы будут называться согласно иерархии. Глубина иерархии отвечает за длину формирования наименования. Например, «Склад тары (Филиал в г.Ижевск, Административный корпус)», где «Склад тары» – наименование места расположения, «Филиал в г.Ижевск» - уровень 1, Административный корпус – уровень 2.

Раздел «Разрезы учета» имеет вид:

Разрезы учета

- Использовать дополнительные реквизиты и сведения**  
Дополнительные пользовательские реквизиты для справочников, документов и других объектов
- Количественный учет**  
Учет объектов имущества ведется по количеству. Если количественный учет не ведется, то каждый объект имущества будет иметь единственный элемент справочника "Единицы"
- Серийный учет**  
Учет уникальных серийных номеров имущества  
В качестве серийного номера может быть указан кадастровый номер или другой идентификатор  
Способ проверки уникальности серийного номера:
- Учет вводных номеров**  
Возможность вводить для имущества вводные номера. Уникальность не проверяется. Вводный номер позволяет идентифицировать имущество.
- Моделируемый учет накатываемых номеров**  
Возможность учитывать «накатываемые» или «сцепленные» адреса имущества. В случае переименования объектов в составе объекта значения имущества в сопоставимом объеме, следует добавить в таблицу часть документа подчиненные объекты (подробнее в контексте)
- Использовать ограничения накатываемых номеров**  
Возможность вводить для имущества вводные номера. Уникальность не проверяется. Вводный номер позволяет идентифицировать имущество.

Содержит следующие настройки:

- Признак **"Использовать дополнительные реквизиты и сведения"** – использование дополнительных реквизитов и сведений для справочников и документов.
- Признак **"Количественный учет"** включает возможность ведения учета в количественном выражении.
- Признак **"Серийный учет"** включает возможность ведения учета в разрезе уникальных серийных номеров имущества. В качестве серийного номера может быть использован также кадастровый номер или другой индивидуальный идентификатор.

Существуют различные способы проверки уникальности серийных номеров:

- **Без контроля** – проверка уникальности серийных номеров не производится
- **Общий контроль** – производится проверка уникальности по всем серийным номерам без учета Типа имущества

- 
- **По типу имущества** – проводится проверка серийных номеров внутри определенного типа имущества, совпадение серийных номеров имущества, принадлежащего к разным типам, допускается.
  - **Признак "Учет заводских номеров"** включает возможность указания заводских номеров для имущества. Контроля уникальности при этом не выполняется
  - **Независимый учет комплектующих.** Данный флаг задействует режим учета, при котором для новых типов имущества все комплектующие, входящие в состав комплекта будут учитываться самостоятельно, т.е. могут быть учтены как независимо, так и в составе комплекта. В случае перемещения комплекта, в состав которого включено имущество с независимым учётом, следует добавить в табличную часть документа подчиненные объекты (входящие в комплект). Также возможно состояние, когда комплект и его содержимое находятся в базе по разным значениям измерений учета. Если флаг отключен, то при комплектации имущество будет списываться, на остатках будет числиться только сам комплект.
  - **Использовать исторические инвентарные номера.** Флаг включает возможность использования в системе исторических инвентарных номеров, наследованных из устаревших систем учета (например, нанесенные маркером-краской). Исторические инвентарные номера в некоторых случаях помогают идентифицировать

имущество.

Раздел «Документы и отчеты» имеет вид:



Содержит следующие настройки:

- **Шаблоны комиссий** для подстановки в документы
- **Правила проведения инвентаризаций** для создания заданий на инвентаризацию по расписанию
- Признак "**Документ инвентаризации не изменяет остатки имущества**". Установка данного параметра отключает изменение учётных данных после проведения документа **Инвентаризация**. В этом случае отражение результатов инвентаризации в учёте следует произвести посредством документов **Регистрация, Перемещение, Выбытие** с соответствующими типами операций (поступление, выдача, передача, возврат, списание).
- Признак "**Добавлять документы к операциям с имуществом**". Установка данного параметра включает привязку документов к операциям с имуществом (подробнее см. описание справочника **Документы имущества**).

В разделе «**Интернет карты**» настраиваются параметры:



Интернет карты

Использовать интернет карты

Ключ Google API:

Ключ Yandex API:

- **Использовать интернет карты** – установка данного параметра делает возможным использование в системе карт Google и Yandex для отображения на карте мест расположений.
- **Ключ Google API.** Указывается ключ к API для работы с картографической компонентой Google. Регламент получения ключа и использования данной компоненты определяется компанией Google. В рамках приобретения конфигурации права на использование картографической компоненты Google не предоставляются.
- **Ключ Yandex API.** Указывается ключ к API для работы с картографической компонентой Yandex. Регламент получения ключа и использования данной компоненты определяется компанией Yandex. В рамках приобретения конфигурации права на использование картографической компоненты Yandex не предоставляются.

Раздел "**Настройки для обмена с мобильным клиентом**"  
имеет вид:

Содержит следующие настройки:

- Признак использования мобильного приложения
- **Размер пакета данных для мобильного клиента.** Данный параметр определяет размер пакета данных, используемый в рамках обмена с мобильным клиентом. Установка данного параметра приводит к ограничению количества элементов справочников, документов, табличных частей и т.д. для отправки на мобильный клиент. Рекомендуемое значение – не более 5 000
- **Выгружать полноразмерные картинки.** Данный параметр определяет тип загрузки изображений – в полномразмерном или в сжатом виде.

В подразделе "**Настройка обмена файлами**" определяются общий объем хранилища изображений и максимальный объем одного изображения.

Раздел "Маркировка и идентификация объектов учета"  
имеет вид:

Маркировка и идентификация объектов учета

[Правила назначения кодов](#)

Использовать технологию RFID

Шаблоны этикеток

Имущества:	Этикетка EAN128 имущество	+	=	Ⓜ
Мест расположений:	Этикетка Code128 Места расположения	+	=	Ⓜ
Физического лица:	Этикетка QR Физлица	+	=	Ⓜ

Содержит следующие настройки:

- Правила назначения кодов – отдельная форма, содержащая настройки нумерации объектов и правила генерации штрихкодов
- **Шаблоны этикеток.** Указываются основные шаблоны для печати этикеток для объектов "Имущества", "Мест расположений" и "Физические лица". Значение может быть переопределено в **Персональных настройках системы** для каждого пользователя.
- **Использовать технологию RFID.** Флаг включает возможность использования в системе идентификации имущества посредством RFID – меток.

Форма "Правила назначения кодов" имеет следующий вид:

▼ **Назначение кодов и номеров**

**Использовать расширенную нумерацию объектов**  
Использовать несколько разных шаблонов установки кодов и номеров документов и устанавливать разные шаблоны для разных типов имущества или типов операций.  
Функционал может быть полезен, если в компании имеются требования к установке префиксов документов.

**Нумерация справочников**

**Правила присвоения инвентарных номеров**  
Возможность установить правила назначения инвентарного номера в зависимости от параметров принимаемого имущества. Если нумерацию инвентарных номеров необходимо продолжить с учетом уже имеющейся, то начальное значение можно [установить вручную](#).

**Правила присвоения кодов номенклатуры**  
Возможность установить правила назначения кодов номенклатуры. Если нумерацию необходимо продолжить с учетом уже имеющейся, то начальное значение можно [установить вручную](#).

▼ **Правила установки номеров документов**

[Нумераторы документов регистрации](#)  
[Нумераторы документов перемещения](#)  
[Нумераторы документов инвентаризации](#)  
[Нумераторы документов выбытия](#)

Правила установки номеров документов в зависимости от организации, подразделения и т.д. Если нумерацию необходимо продолжить с учетом уже имеющейся, то начальный номер можно установить вручную.

▼ **Назначение штрихкодов**

▼ **Имущество**

Способ назначения:  +

Длина:  Префикс:

Пример: INV00001

▼ **Места расположения**

Назначать автоматически по коду

Длина:  Префикс:

Пример: LOC000001

▼ **Физические лица**

Назначать автоматически

Длина:  Префикс:

Пример: OW0000001

Форма содержит настройки:

- Флаг **"Использовать расширенную нумерацию объектов"**. Возможность устанавливать несколько различных шаблонов нумерации на каждый тип объекта

- Ссылки на шаблоны нумерации справочников и документов.

#### Подраздел "Имущество".

- Способ назначения штрихкода для имущества:
  - **По инвентарному номеру.** При выборе этого способа система будет автоматически формировать штрихкод имущества на основании его инвентарного номера.
  - **Автоматически (сквозная нумерация).** При выборе этого способа система будет автоматически формировать штрихкоды в соответствии с установленными значениями **Префикс** и **Длина**.
  - **Вручную.** При выборе этого способа необходимо вручную устанавливать штрихкоды имущества при регистрации, либо документом «Назначение штрихкодов и RFID – меток».
- Длина и префикс штрихкода имущества

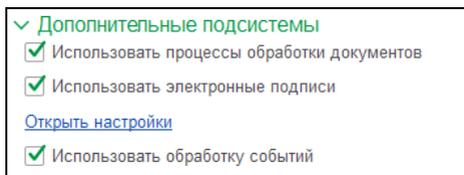
#### Подраздел "Места расположения"

- Флаг "**Назначать автоматически по коду**". При установке флага система будет автоматически формировать штрихкод места расположения на основании его кода с учетом префикса, указанном в поле Префикс.
- Длина и префикс штрихкода мест расположения

### Подраздел "Физические лица"

- **Назначать автоматически.** При установке флага система будет автоматически формировать уникальный штрихкод физического лица с учетом длины штрихкода, заданной в поле **Длина**, и префикса, заданном в поле **Префикс**.
- Длина и префикс штрихкода физлиц

Раздел настроек "Дополнительные подсистемы" имеет вид:



Содержит следующие настройки:

- Флаг **"Использовать процессы обработки документов"** - управление возможностью использования подсистемы. Настройка подсистемы выполняется из самой подсистемы после включения флага
- Флаг **"Использовать электронные подписи"** - управление возможностью использовать электронные подписи при выполнении этапов процессов и выводить штамп визуализации электронной подписи в печатных формах документов.
- Флаг **"Использовать обработку событий"** – управление возможностью использования подсистемы. Настройка подсистемы выполняется из самой подсистемы после включения флага

При нажатии в панели функций гиперссылки **Персональные настройки системы** открывается рабочая область, содержащая перечень параметров, которые указываются для каждого пользователя, работающего в системе.

Персональные настройки системы

Пользователь: Администратор

Основные

Устанавливать дополнительные реквизиты

Значения по умолчанию

Основная организация: Управляющая компания

Основная валюта:

Печать

Порт принтера печати:

Порт принтера для печати этикеток по специальным шаблонам (DPL, EPL). Если указать значение "СОИ", то вывод файла будет выполнен на экран.

Шаблоны печати этикеток по умолчанию

Имущество: Этикетка EAN128 имущество

Мест расположения:

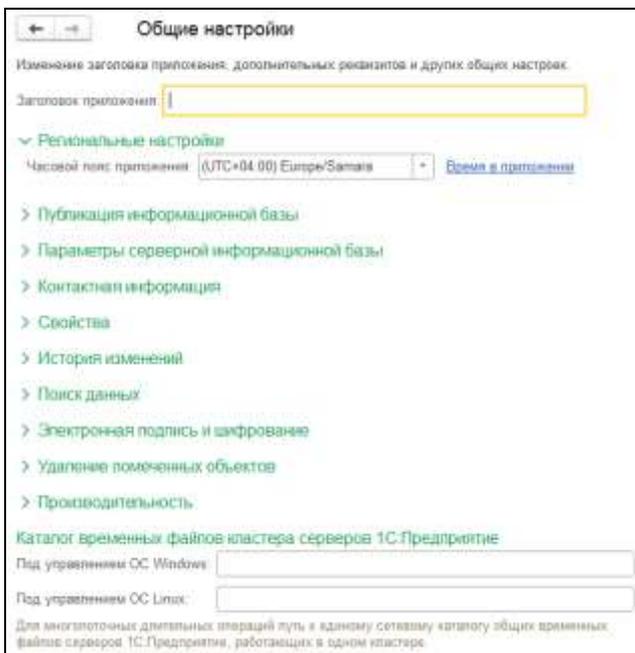
Физического лица:

OK Затисать Отмена ?

В **Персональных настройках системы** задаются значения "Устанавливать дополнительные реквизиты", "Основная организация", "Основная валюта", которые используются для значений реквизитов по умолчанию при создании новых документов и справочников, а также шаблоны этикеток по умолчанию для имущества, мест расположения и физических лиц. Здесь же выполняется настройка адреса порта принтера печати, соответствующих подключенному принтеру (RFID-принтеру) для печати этикеток для текущего пользователя.

При нажатии в панели функций гиперссылки **Общие**

**настройки** открывается рабочая область, содержащая перечень параметров, а также гиперссылок:



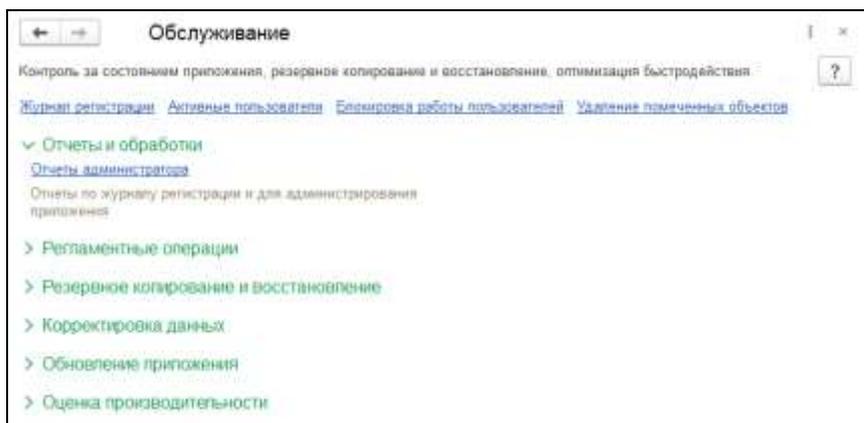
- **Заголовок приложения** – текстовое поле, описывающее заголовок приложения.
- **Публикация информационной базы** – адреса публикаций базы в интернете и локальный
- **Параметры серверной информационной базы** – настройки параметров прокси-сервера на сервере 1С – Предприятия и настройки использования профилей безопасности
- **Контактная информации** – добавление и настройка

---

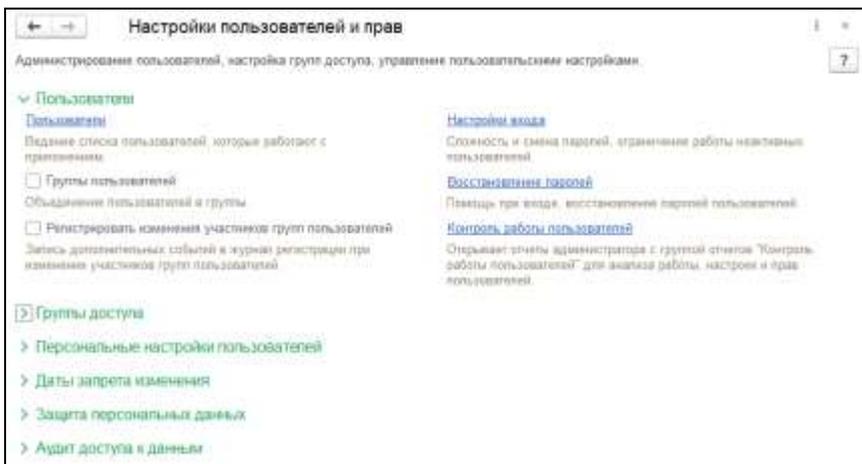
видов контактной информации различных объектов программы: Пользователи, Места расположения, Организации.

- **Свойства** - Администратор системы может настроить наборы дополнительных свойств для определенных объектов системы. Способ хранения дополнительного свойства в информационной базе и место размещения на форме объекта зависит от типа свойства: дополнительный реквизит или сведение. Предопределенные наборы и группы наборов соответствуют объектам конфигурации, в которых можно использовать дополнительные реквизиты и сведения. Добавление новых наборов и групп наборов невозможно. В форме набора с помощью команды Подбор можно добавить объекту новый дополнительный реквизит или сведение.
- **История изменений** – включает возможность сохранения истории изменения документов и справочников.
- **Поиск данных** - управление поиском в документах, файлах, отчетах
- **Электронная подпись и шифрование** – настройка электронной подписи и шифрования
- **Удаление помеченных объектов** – настройка расписания автоматического удаления помеченных объектов и открытие обработки удаления.
- **Производительность** – настройка производительности

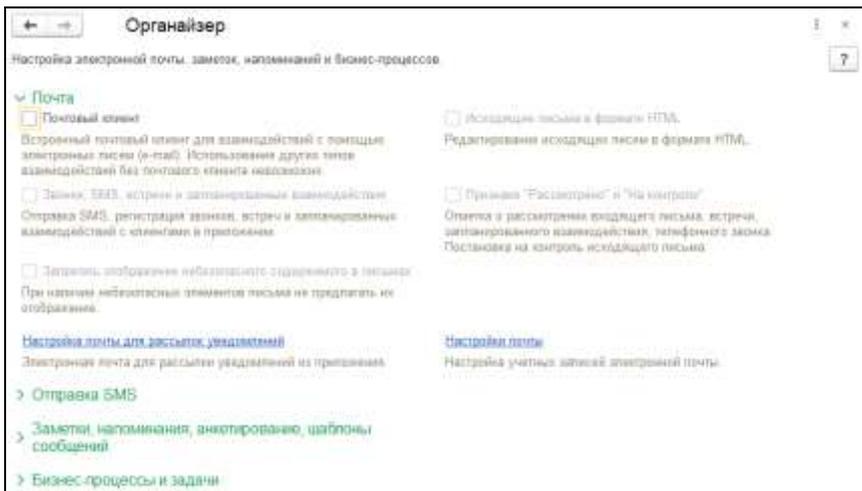
В разделе **Обслуживание** осуществляется контроль за состоянием программы, резервное копирование и восстановление, обновление версии, оптимизация быстродействия. Более подробное описание можно прочитать в справке к программе (кнопка "?").



В разделе **Настройки пользователей и прав** осуществляется администрирование пользователей и настройка прав доступа:



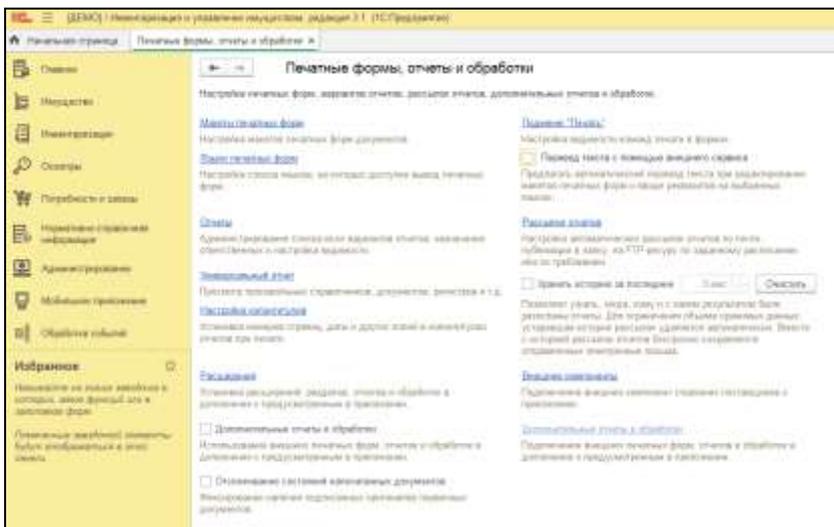
В разделе **Органайзер** осуществляется настройка электронной почты, заметок, напоминаний и бизнес-процессов:



В разделе **Настройки работы с файлами** осуществляется

настройка параметров загрузки, хранения и обработки файлов:

В разделе **Печатные формы, отчеты и обработки** осуществляется настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок:



## 1.11. ПОДСИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Подсистема **Управление нормативно-справочной информацией** обеспечивает работу всех функциональных подсистем.

Подсистема выполняет ведение:

- типов имущества;
- мест расположения имущества;
- типов документов, относящихся к имуществу;
- статусов имущества;
- типов показателей осмотра;

- причин списания имущества;
- и др.

Вся нормативно-справочная информация хранится в справочниках конфигурации.

Для просмотра и редактирования справочники доступны на панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация**. Для удобства рекомендуется перед началом работы с системой заполнить все справочники известной на данный момент информацией. Заполнение и редактирование справочников также возможно в процессе работы с документами.

#### **1.11.1. Последовательность заполнения справочников**

Справочники конфигурации можно условно разделить на две категории: основные и вспомогательные. Информация во вспомогательных справочниках используется при регистрации элементов в основных справочниках.

При заполнении справочников желательно сначала заносить информацию во вспомогательные справочники, а затем в основные. К категории вспомогательных справочников можно отнести следующие справочники:

- Статусы имущества;
- Типы показателей осмотра;
- Типы мест расположения;
- Типы организаций;
- Причины списания;
- Способы оплаты;
- Причины выбытия;

- Типы документов;
- Станы мира;
- Валюты;
- Классификатор единиц измерения;

Основные справочники конфигурации содержат всю значимую информацию для организации процессов управления имуществом и инвентаризацией. К основным справочникам компании можно отнести:

- Имущество;
- Типы имущества;
- Места расположения;
- Физические лица;
- Организации;
- Подразделения организации
- Правила присвоения инвентарных номеров;
- Правила присвоения кодов номенклатуры;
- Нумераторы документов регистрации, выбытия, перемещения, инвентаризации.

### **1.11.2. Настройка типов имущества**

В справочнике **Типы имущества** перечислены все типы имущества, использующиеся на предприятии (шкаф, сейф, принтер, компрессор, автомобиль и т.д.). Элементом справочника

**Имущество** присваиваются типы, связывая их в сходные по свойствам группы. Справочник **Типы имущества** является, по сути, классификатором объектов имущества.

Ссылка на справочник находится на панели навигации раздела **Нормативно-справочная информация (НСИ)**. Справочник имеет иерархическую структуру. По команде **Создать** открывается дополнительное диалоговое окно для ввода нового элемента:

Тип имущества (создание)

Основное Задачи

Завершить и закрыть Отмена

Наименование:  Префикс инв.№:

Описание | Дополнительные свойства | Паспортные данные/технические сведения | Контролируемые значения/последствия

Классификационный учет

Использовать существующие измерения

Вид имущества:

Счет учета:

Единица измерения:

Валюта:

Код по ОКФС:

**Дополнительно**

Шаблон элемента:

Шаблон префикса инвентарного номера:

Шаблон префикса комплектации:

Для каждого элемента справочника в информационной базе указываются:

- **Наименование** – наименование типа имущества. (Поле обязательно для заполнения.)
- **Префикс инв.№** - поле позволяет задать префикс из латинских букв для инвентарных номеров данного типа имущества.

- 
- **Вид имущества** – «Номенклатура» либо «Основные средства» – определяет, к какому виду относится имущество. В зависимости от выбранного вида изменяется доступность и видимость других реквизитов. Вид имущества используется для определения видов документов при выгрузке в базу-корреспондент при обмене данными
  - **Независимый учет комплектующих** – все комплектующие, входящие в комплект будут учитываться самостоятельно.
  - **Количественный учет** - установка данного параметра позволяет вести количественный учет по выбранному типу имущества (не поддерживается мобильным приложением). Установка параметра доступна только для вида имущества «Номенклатура».

Пример:

Организация приобрела партию вешалок для одежды. Вешалки имеют маленькую стоимость, поэтому организация приняла решение не вести пообъектный учет этих вешалок с присвоением уникальных номеров, чтобы упростить задачи учета, но вести количественный учет.

---

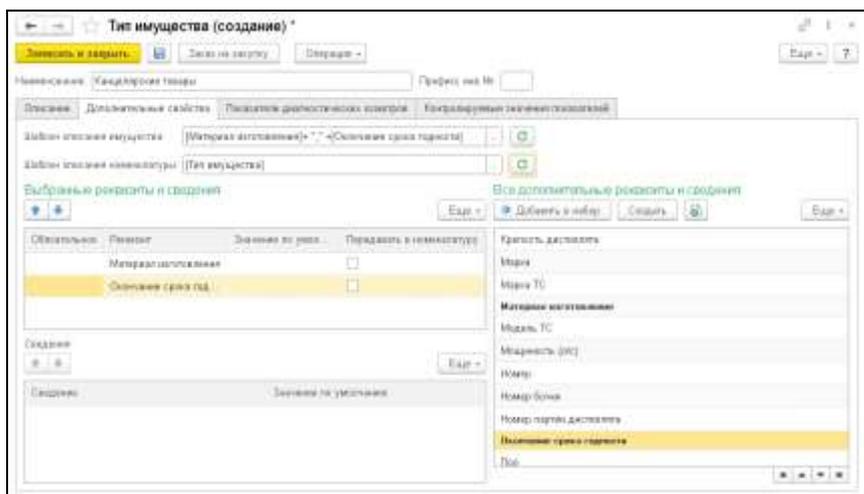
**Внимание!** Мобильный клиент поддерживает учёт имущества в режиме, когда каждый объект имеет уникальный идентификатор. Это связано с логикой минимизации ручного ввода, что несовместимо с автоматической идентификацией.

---

- 
- **Автотранспорт** – флаг указывает, относится ли данный тип имущества к автотранспорту. Влияет на формирование печатных форм. Установка параметра доступна только для вида имущества «Основные средства».
  - **Счет учета** – номер счета учета для целей бухгалтерского учета.
  - **Единица измерения** - поле позволяет задать единицы измерения, в которых ведется учет данного типа имущества.
  - **Валюта** – позволяет выбрать валюту, в которой будет вестись данный тип имущества.
  - **Код по ОКОФ** – Код по классификатору Общероссийский классификатор основных фондов
  - **Вид номенклатуры либо Группа ОС** – выбор из соответствующих справочников в зависимости от выбранного Вида имущества. Используется для обмена с Бухгалтерией предприятия.

Закладка **Дополнительные свойства** поделена на три части:

- **Область реквизитов** (вверху)
- **Область сведений** (внизу),
- **Список реквизитов и сведений**, заданных в системе (справа)



- **Шаблон описания имущества** - шаблон для формирования наименования имущества на основании дополнительных реквизитов и сведений, заданных для данного типа имущества. Шаблон можно сформировать автоматически с помощью кнопки **Сформировать шаблон**, а затем отредактировать при необходимости.
- **Шаблон описания номенклатуры** - шаблон для формирования наименования номенклатуры, создаваемой для имущества с видом «Номенклатура». Шаблон можно сформировать автоматически с помощью кнопки **Сформировать шаблон**, а затем отредактировать при необходимости.

На закладке **Дополнительные свойства** указывается набор дополнительных реквизитов и сведений, которые можно присвоить типу имущества.

- **Дополнительные реквизиты** являются неотъемлемой частью "объекта со свойствами". Они хранятся в табличной части объекта и доступны тем же пользователям, которым доступен и сам "объект со свойствами". Дополнительные реквизиты редактируются в форме объекта наряду с его остальными реквизитами.

По своей сути, это потребительские свойства имущества (цвет/размер/мощность и т.д.)

- **Дополнительные сведения** предназначены для хранения сведений об объекте, которые не являются неотъемлемой частью объекта. Дополнительные сведения, как правило, доступны для просмотра и/или редактирования пользователям, которые не имеют доступа к самому "объекту со свойствами". Дополнительные сведения редактируются в отдельной форме, которую можно открыть из формы "объекта со свойствами".

Табличные части реквизитов и сведений (левая часть формы) имеют одинаковую структуру:

- **Реквизит** – свойства, выбранные из иерархического списка всех реквизитов и сведений (правая часть формы).
- **Значение по умолчанию** – значение реквизита по умолчанию, которое будет устанавливаться автоматически при создании объекта имущества.

Выбор реквизитов (сведений) из общего списка для конкретного типа имущества осуществляется по двойному щелчку мыши или по нажатии кнопки **Добавить в набор**.

Добавить новый реквизит (сведение) в систему можно выполнить нажатием кнопки **Создать**. При этом открывается форма **Дополнительный реквизит (создание)**.

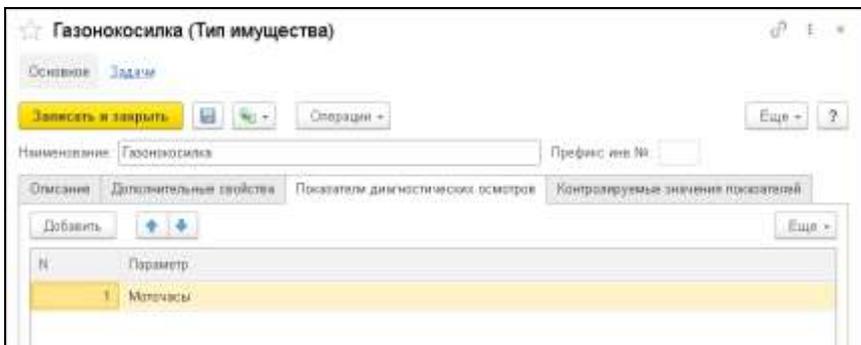
На панели навигации формы **Дополнительный реквизит (создание)** имеется гиперссылка вкладка **Значения**

На данной вкладке открывается форма для заполнения predetermined значений для создаваемого реквизита (сведения).

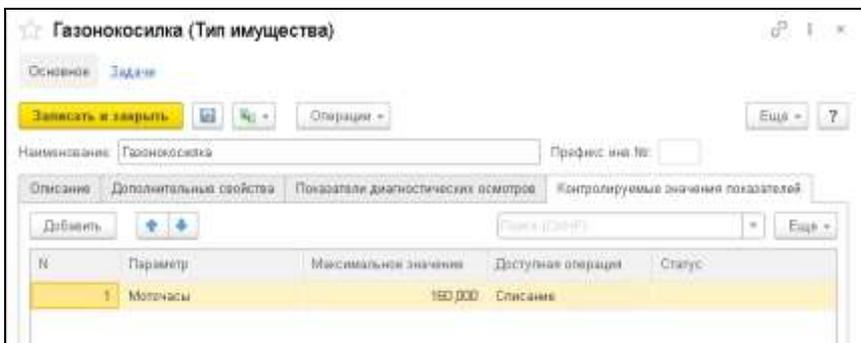
Создавать predetermined значения можно, если для создаваемого реквизита (свойства) установлен **Тип значения** – "Дополнительное значение".

**Показатели диагностических осмотров** – параметры имущества,

которые будут применяться для проведения диагностических осмотров имущества данного типа. Например, для типа имущества **Газонокосилка** показателем осмотра могут быть моточасы. Данные выбираются из справочника **Типы показателей осмотра**.



На закладке **Контролируемые значения показателей** указываются значения показателей осмотров, при которых возможен только определенный тип перемещения имущества и его статус.



### 1.11.3. Настройка мест расположения

Имущество в системе учитывается в разрезе мест

расположения. Настройка мест расположения выполняется в справочнике **Места расположения** (Раздел **Нормативно-справочная информация**).

Справочник имеет иерархическую структуру:

Описание	Тип места располо...	Организация/Подразделение	Код
Места расположения			
Филиал в Ивановске	Филиал	Сидел главного технолога	000000014
Город (Филиал в Ивановске)	Здание		000000023
Офис (Филиал в Ивановске)	Здание		000000015
Этаж 1 (Офис, Филиал в Ивановске)	Помещение		000000016
Этаж 2 (Офис, Филиал в Ивановске)	Помещение		000000017
Склад спецодежды и спецоборудования (Филиал в Ивановске)	Склад		000000004
Склад хранения бочек (Филиал в Ивановске)	Склад		000000002
Филиал в Кирове	Филиал		000000005
Склад хранения бочек 2 (Филиал в Кирове)	Склад		000000003
Филиал в Саратове	Филиал		000000020
Склад хранения бочек 1 (Филиал в Саратове)	Склад		000000001

Места расположения – это отражение физического деления предприятия на филиалы, здания, помещения и т.д., до того уровня, который необходим для учета.

Место расположения (создание) \*

Занесите и закрыть Закрыть Отменить Перейти - Еще - ?

Наименование Кабинет администратора Код:

Описание Адреса, телефоны Должностная

Тип: Рабочий

Штрихкод

Нумерация штрихкодов в RFID-метках производится документом: "Назначение штрихкодов и RFID-меток"

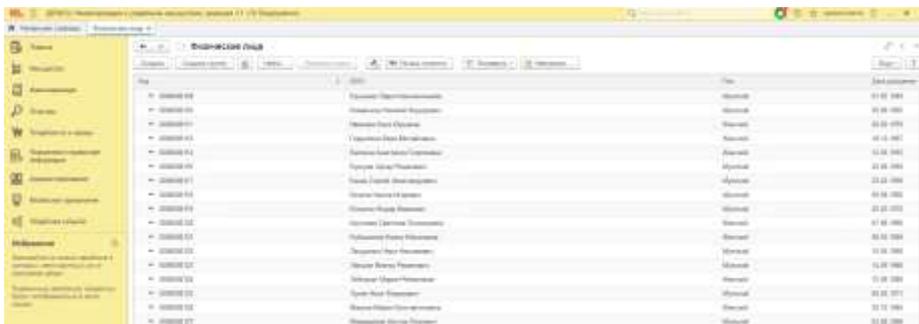
Для редактирования доступны следующие реквизиты:

- **Наименование** места расположения (поле обязательно для заполнения);
- **Тип** места расположения - выбор из справочника **Типов мест расположения**;
- **Контактная информация** – почтовый адрес, email, телефон.
- **Организация** – указывается организация, которой принадлежит место расположения.
- **Подразделение** – Подразделение организации
- **Правило** – правило для автоматического создания заданий на инвентаризацию в данном месте расположения по расписанию.
- **Для подчиненных** – в задании на инвентаризацию попадут все подчиненные расположения, расположенные ниже по иерархии (только листья);
- **Включая родителей** – в задании на инвентаризацию попадут также все родительские элементы, расположенные ниже по иерархии (листья и их

родители). Установка этого флага должна выполняться в зависимости от того каким образом ведется справочник мест расположений. Справочник мест расположений имеет иерархию элементов. Если родительские элементы в своей сущности не представляют физических расположений имущества, а служат только для логического объединения физических мест расположений имущества, тогда этот флаг не требуется. В противном случае, флаг должен устанавливаться, т.к. в этих расположениях также требуется проводить инвентаризацию, как и в подчиненных.

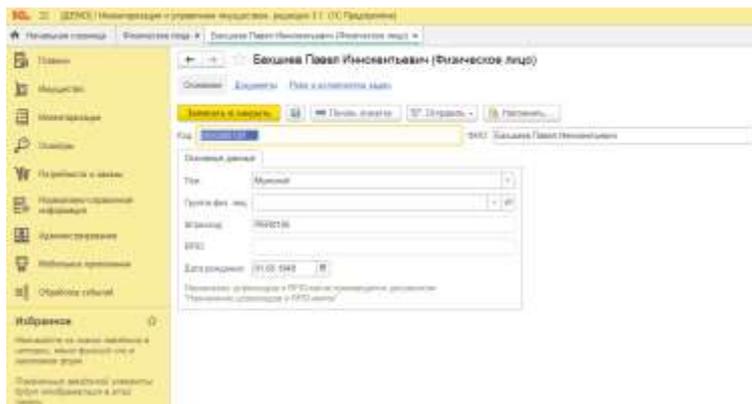
#### 1.11.4. Настройка физических лиц

Справочник **Физические лица** содержит список сотрудников собственных организаций или контрагентов, которым может быть передано имущество для хранения, эксплуатации, осмотра, ремонта.



При нажатии кнопки **Создать** открывается карточка

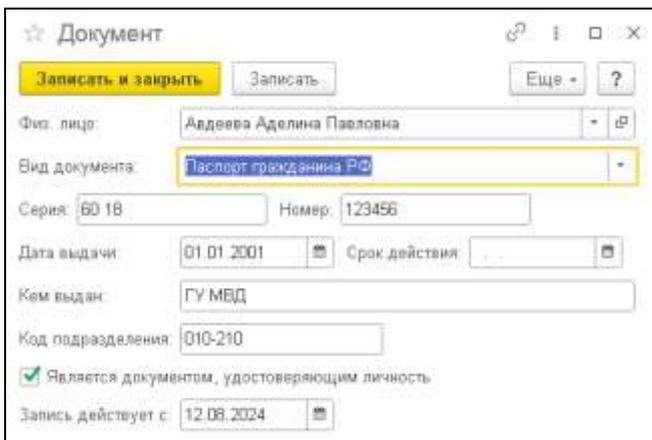
элемента:



The screenshot shows a web application interface for adding a physical person. The interface is in Russian and shows a form for 'Добавить физическое лицо' (Add physical person). The form includes fields for 'Имя' (Name), 'Фамилия' (Surname), 'Отчество' (Patronymic), 'Дата рождения' (Date of birth), 'Пол' (Gender), and 'Группа физ. лица' (Physical person group). The 'Имя' field is currently filled with 'Павел Иванович'.

- **ФИО** – фамилия, имя и отчество физического лица. Поле обязательно для заполнения.
- **Дата рождения** физического лица.
- **Пол** физического лица.
- **Группа физ. лица** – устанавливает принадлежность сотрудника к той или иной группе (администрация, руководители отделов, уволенные сотрудники).

В системе существует возможность ведения списка документов, удостоверяющих личность или каких-либо других, привязанных к физическому лицу. Для ввода данных документа необходимо выбрать подходящий вид документа (паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении, военный билет и т.д.) и заполнить соответствующие поля.



Документ

Записать и закрыть Записать Еще ?

Физ. лицо: Алеева Аделина Павловна

Вид документа: Паспорт гражданина РФ

Серия: 60 18 Номер: 123456

Дата выдачи: 01.01.2001 Срок действия: . .

Кем выдан: ГУ МВД

Код подразделения: 010-210

Является документом, удостоверяющим личность

Запись действует с: 12.08.2024

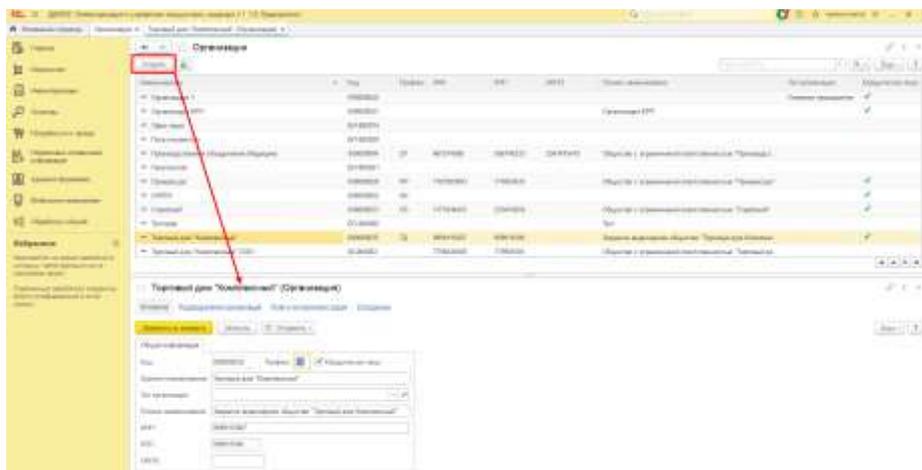
### 1.11.5. Настройка собственных организаций

Настройка собственных организаций (юридических лиц) выполняется в справочнике **Организации**.



Наименование	Код	Префикс	ИНН	ОГРН	Полное наименование	Тип организации	Среднестат. вид
Искусственный интеллект	000000013					Учредительское	
ООО Рата и сыновья	000000012	12345654			ООО Рата и сыновья	Производственное	
Сваровски	000000001	01				Производственное	<input checked="" type="checkbox"/>

При нажатии кнопки **Создать** открывается карточка элемента:



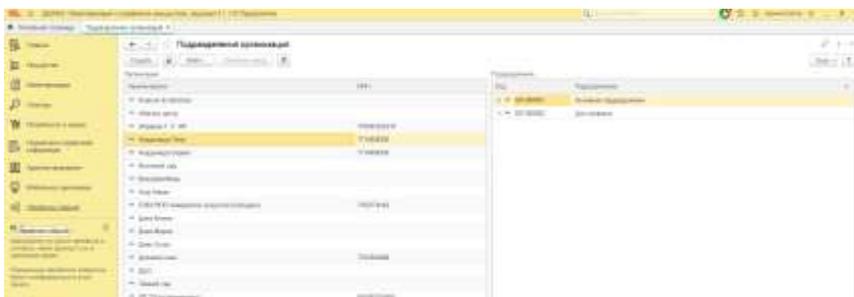
- **Код** – уникальный код (присваивается системой автоматически).
- **Префикс** организации – может использоваться при настройке обмена с системой "1С:Бухгалтерия предприятия" и для формирования шаблонов инвентарных номеров, номеров документов.
- **Юридическое лицо** – признак того что организация является юридическим лицом.
- **Тип организации** – позволяет классифицировать организацию (головная организация, дочерняя организация, филиал, контрагент).
- **Краткое наименование** – сокращенное наименование организации, поле обязательно для заполнения.
- **Полное наименование** – полное наименование организации.
- **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика.

- **КПП** - код причины постановки на учёт.
- **ОКПО** – код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.

### 1.11.6. Настройка подразделений организаций

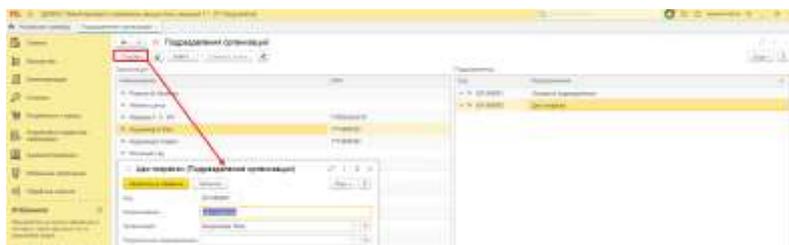
В системе можно вести учет имущества в разрезе структурных подразделений организации. В роли подразделений могут выступать департаменты, управления, отделы, службы. Подразделения организации задаются в справочнике **Подразделения организаций**.

Рабочая область справочника **Подразделения организаций** поделена на две области. В левой области (Организации) выводятся данные справочника **Организации**. В правой области (Подразделения) отображаются структурные подразделения выбранной организации.



Справочник подразделений организаций является иерархическим.

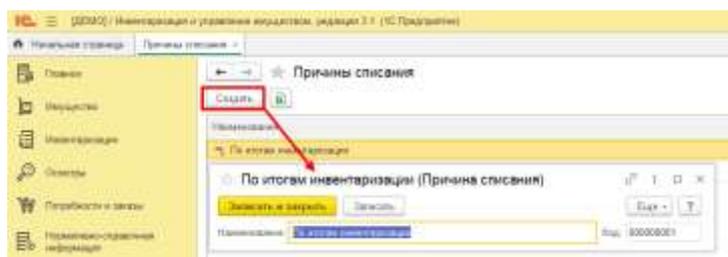
При нажатии кнопки **Создать** создается новый элемент:



- **Код** – уникальный код (присваивается системой автоматически).
- **Наименование** – наименование подразделения. Поле обязательно для заполнения.
- **Организация**, к которой относится подразделение.
- **Родитель** - подразделение, в которое входит создаваемое подразделение.

### 1.11.7. Настройка причин списания

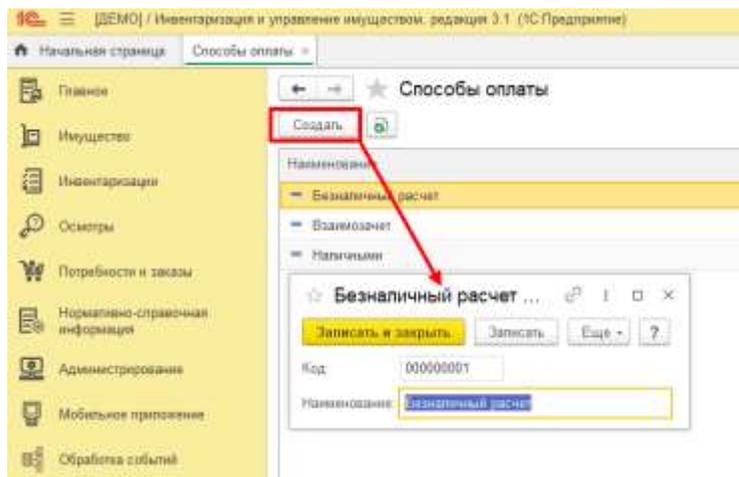
Причины списания указываются в документе **Списание имущества**. Причины списания задаются в справочнике **Причины списания**.



Справочник **Причины списания** имеет predetermined элемент – **По итогам инвентаризации**.

### 1.11.8. Настройка способов оплаты

Способы оплаты используются для задания способов оплаты в документе **Заказ на закупку**.

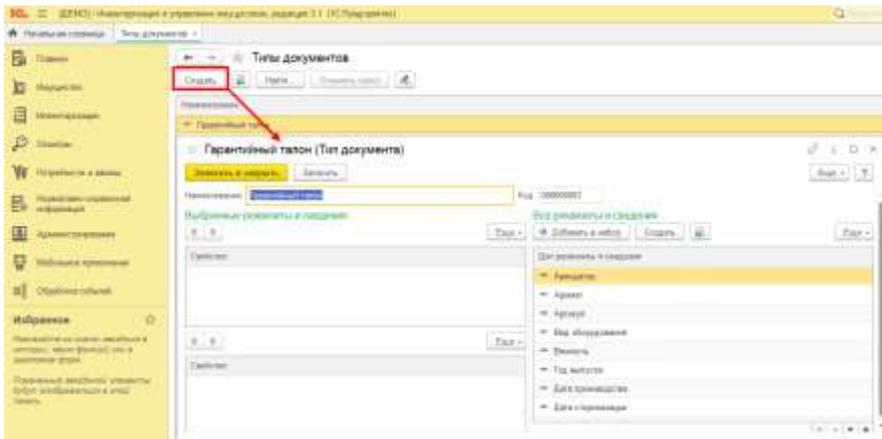


### 1.11.9. Настройка типов документов имущества

Под документами имущества понимается любые данные, необходимые для его обслуживания – гарантийные талоны, страховые полисы, регистрационные документы, договора купли-продажи и т.д.

При создании документа, привязанного к имуществу, должен быть задан его тип. Разделение документов по типам выполняется с помощью справочника **Типы документов**. Уникальный состав дополнительных реквизитов (свойств) может быть задан для каждого типа имущества. Значения этих дополнительных реквизитов задаются при создании элемента

### справочника **Документы имущества**.



#### 1.11.10. **Настройка типов показателей осмотра**

Типы показателей осмотра предназначены для задания перечня показателей, которые можно будет фиксировать в процессе проведения диагностического осмотра, в том числе с применением мобильного клиента для ТСД. Привязка показателей осмотра к конкретному типу имущества выполняется в справочнике **Типы имущества**.



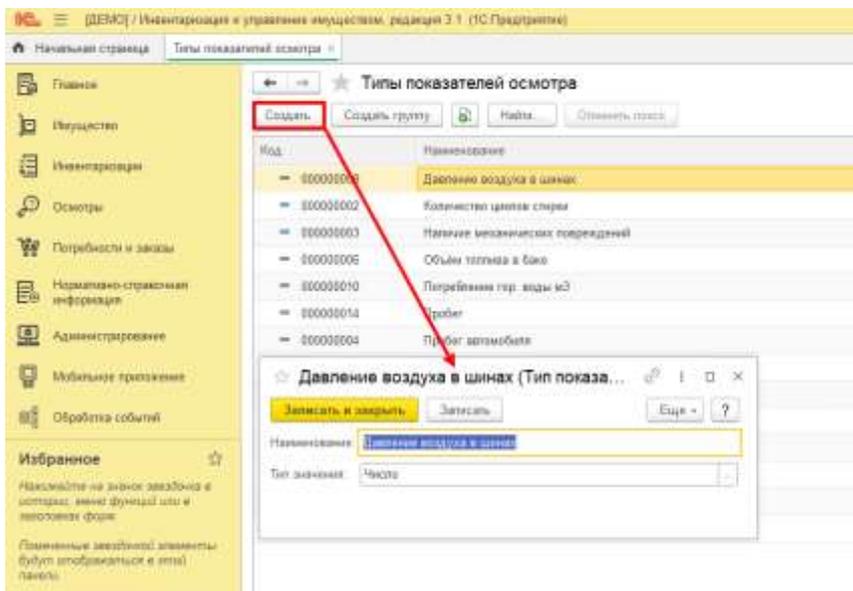
Справочник имеет иерархическую структуру.

Например, для транспортных средств можно задать следующие показатели:

- пробег автомобиля;

- уровень масла в двигателе;
- уровень охлаждающей жидкости;
- уровень тормозной жидкости;
- давление воздуха в передних и задних шинах;
- объём топлива в баке и др.

При нажатии кнопки **Создать** создается новый элемент:



- **Наименование** – наименование создаваемого показателя. Поле обязательно для заполнения.
- **Типы значения** – в данном поле пользователь самостоятельно устанавливает, к какому типу данных будет относиться создаваемый показатель. Возможны

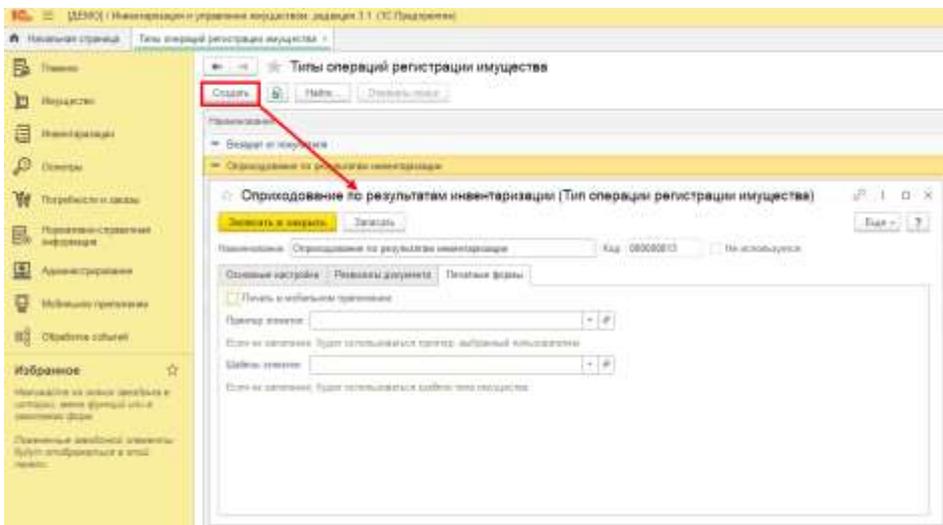
следующие варианты: Булево, Дата, Строка, Число. Составные типы не поддерживаются в мобильном клиенте.

### 1.11.11. Настройка типов операций регистрации

Под регистрацией имущества понимается создание объекта учета в системе с присвоением нового инвентарного номера, или добавление количества к остаткам уже имеющегося имущества.

Типы операций регистрации предназначены для задания различных шаблонов операций, которые будут задаваться в документе **Регистрация имущества**.

Новый элемент создается при нажатии на кнопку **Создать**:



- **Код** – уникальный код (присваивается системой автоматически).
- **Наименование** типа регистрации. Поле обязательно

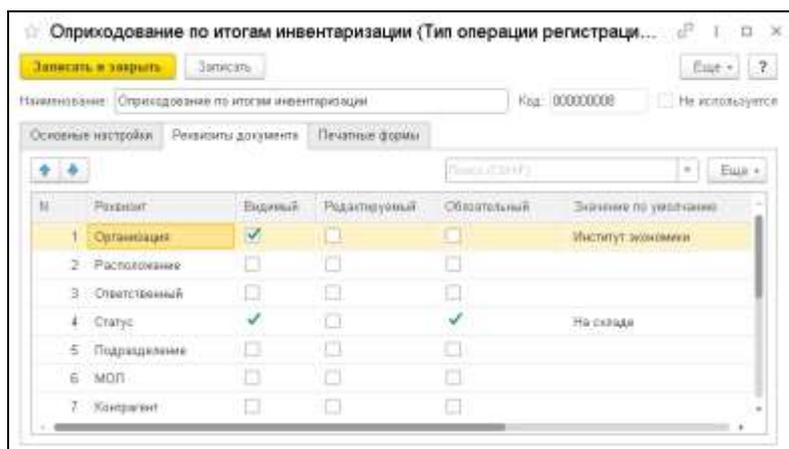
---

для заполнения

- **Поток операций** – тип источника поступления, используется для обмена с программой «Бухгалтерия предприятия»
- **Отображать на рабочем столе.** При установке флага, данный тип операции регистрации будет отображаться на командной панели рабочего стола.
- **Картинка** – пиктограмма для отображения на кнопке на рабочем столе.
- **Используется по умолчанию** – тип регистрации будет использоваться в основных операциях, например при вводе регистрации на основании заказа на закупку.
- **Ввод на основании инвентаризации** – выбранный тип регистрации доступен при вводе на основании документа инвентаризации
- **Используется в мобильном приложении** – выбранный тип регистрации доступен в мобильном приложении
- **Устанавливать дополнительные реквизиты** – при создании документа для имущества доступно указание дополнительных реквизитов. Если не установлено, дополнительные реквизиты можно указать позже.
- **Префикс операции регистрации имущества** – при создании документа указанного типа в его номере будет использован указанный префикс.
- **Шаблон номера документа** – шаблон, по которому формируется номер документа регистрации указанного типа.

На вкладке «Реквизиты документа» устанавливаются правила заполнения шапки документа. Для каждого реквизита указываются:

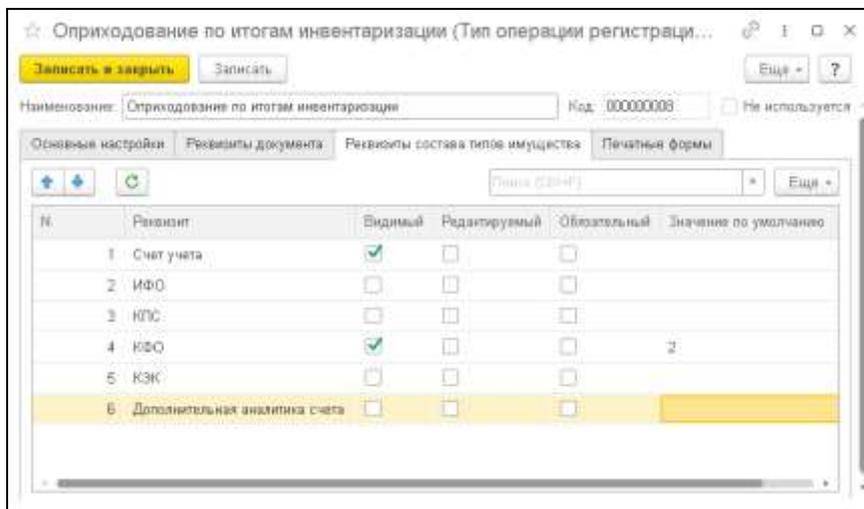
- Видимость
- Доступность редактирования
- Проверка заполнения
- Значение по умолчанию



При включении функциональной опции «Бюджетная организация» на вкладке «Реквизиты состава типа имущества» устанавливаются правила заполнения и видимости колонок табличной части «Состав имущества» по колонкам бюджетной аналитики. Бюджетная аналитика либо загружается при обмене данными – при загрузке документа, либо заполняется пользователем вручную – например, при вводе на основании инвентаризации.

Для каждого реквизита указываются:

- Видимость
- Доступность редактирования
- Проверка заполнения
- Значение по умолчанию



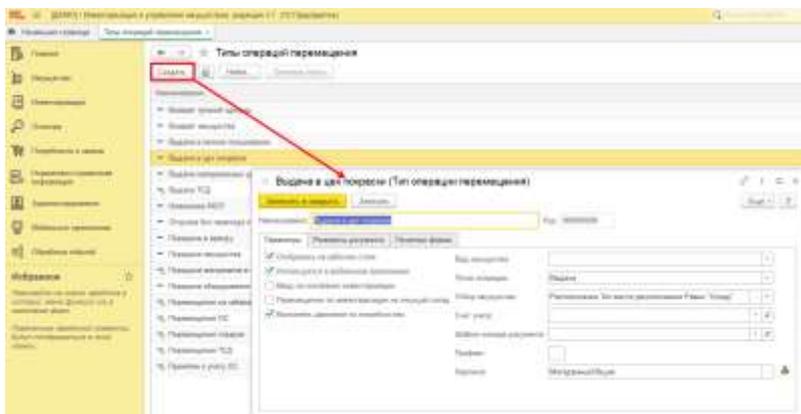
### 1.11.12. Настройка типов операций перемещения

Типы операций перемещения предназначены для задания различных типов операций, которые будут задаваться в документе **Перемещение имущества**.

Имеется возможность создавать собственные типы операций перемещения, которые будут отражать бизнес-процессы

перемещения имущества конкретных предприятий, использующих конфигурацию.

Форма элемента типа операции перемещения состоит из следующих полей:



- **Наименование** типа операции перемещения. Поле обязательно для заполнения.
- **Код** – уникальный код (присваивается системой автоматически).
- **Отображать на рабочем столе** - установка данного флага означает, что на **Рабочем столе** будет создана команда для ввода нового документа **Перемещение имущества** с данным типом.
- **Использовать на мобильном клиенте** – операция будет доступна для использования на мобильном клиенте
- **Ввод на основании инвентаризации** – позволяет вводить документ перемещения с данным типом операции на основании документа **Инвентаризации**.

- **Перемещение по инвентаризации на текущий склад** – документ указанного типа можно использовать при выявленном в процессе инвентаризации несоответствии фактического места расположения и расположения по учету.
- **Выполнять движения по потребностям** – при проведении документа с данным типом операции будут выполняться движения для изменения текущего статуса потребностей.
- **Вид имущества** – вид имущества - **Номенклатура** или **Основное средство**, который может быть использован в документе с данным типом.
- **Поток операции.** В системе существует ограниченный набор потоков операций перемещений. Необходимо выбрать наиболее подходящий из списка: Ави́зо МПЗ, Ави́зо ОС, Возврат на склад, Выдача, Выдача ТСД, Передача, Передача материалов в эксплуатацию, Перемещение ОС, Перемещение товаров, Перемещение ТСД, Принятие к учету ОС . Поток операции может быть использован для классификации операций в отчетах, либо при обмене данными с другими системами.
- **Отбор имущества** – задание фильтра списка имущества, при подборе имущества в документ перемещения.
- **Счет учета** – счет учета согласно плану счетов. Используется при обмене данными с другими программами.

- **Шаблон номера документа** – шаблон, по которому формируется номер документа указанного типа. По умолчанию используется преднастроенный шаблон.
- **Префикс** – префикс номера документа указанного типа.
- **Картинка** – пиктограмма для кнопки на рабочем столе.
- Зкладка **Реквизиты документа**

Имя	Видный	Подтвержденный	Обязательный	Зависит от заполнения
Организация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Расположение	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ответственный	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
МОЛ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Статус	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Заголовок	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Разрешение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

В этом табличном поле задаются реквизиты, которые должны заполняться в документе перемещения, а также правила их заполнения. Реквизиты Организация, Подразделение организации, Расположение, Ответственный, МОЛ, Статус – являются разрезами учета, их использование в документе перемещения приводит к изменению состояния учета имущества (при проведении документа) по соответствующим разрезам учета. Остальные реквизиты, являются просто реквизитами документа и используются в основном в печатных формах, либо в отчетах.

Реквизиты документа представляет собой табличную часть, в которой указываются реквизиты, которые будут отображаться в форме документа **Перемещение имущества** и параметры этого отображения:

- **Имя** – наименование добавленного реквизита;
- **Видимость** – если флаг установлен, то данный реквизит будет отображаться в форме документа;
- **Опциональный** – установка флага означает, что данный реквизит не обязателен к заполнению при перемещении имущества;
- **Проверка заполнения** – установка флага означает, что данный реквизит будет являться обязательным для заполнения;
- **Значение по умолчанию** – значение, которое будет установлено в реквизите при создании документа.

**Печатные формы** – список печатных форм, доступных для данного типа операции.

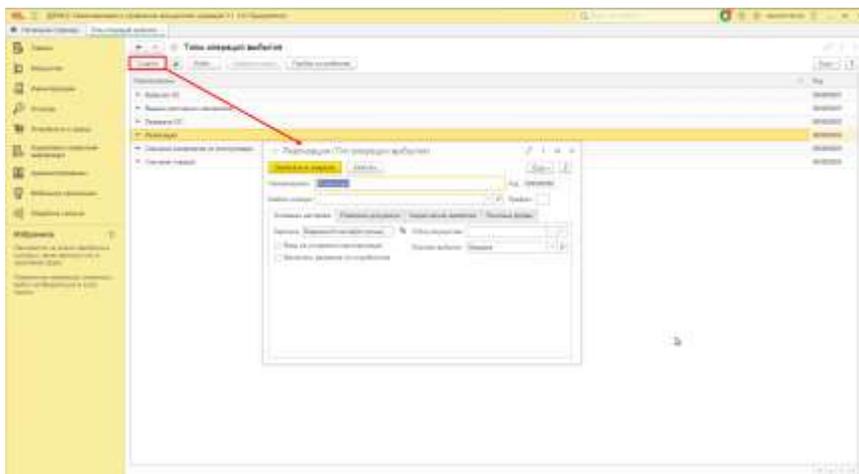
В табличной части печатных форм задается перечень печатных форм (из списка доступных форм, поддерживаемых в конфигурации), которые будут доступны для печати в документе **Перемещение имущества** с данным типом операции.

### 1.11.13. **Настройка типов операций выбытия**

Типы операций выбытия предназначены для задания различных типов операций, которые будут задаваться в документе **Выбытие имущества**.

Имеется возможность создавать собственные типы операций выбытия, которые будут отражать бизнес-процессы выбытия имущества конкретных предприятий, использующих конфигурацию.

Форма элемента типа операции перемещения состоит из следующих полей:



- **Наименование** типа операции выбытия. Поле обязательно для заполнения.
- **Код** – уникальный код (присваивается системой автоматически).
- **Шаблон номера документа** – шаблон, по которому формируется номер документа указанного типа. По умолчанию используется преднастроенный шаблон.
- **Префикс** – префикс номера документа указанного типа.
- **Картинка** – пиктограмма для кнопки на рабочем столе.
- **Ввод на основании инвентаризации** – позволяет вводить документ выбытия с данным типом операции на основании документа **Инвентаризации**.

- **Выполнять движения по потребностям** – при проведении документа с данным типом операции будут выполняться движения для изменения текущего статуса потребностей.
- **Отбор имущества** – задание фильтра списка имущества, при подборе имущества в документ перемещения.
- **Причина выбытия** – причина, по которой происходит выбытие. Подбор из справочника **Причины выбытия**
- **Закладка Реквизиты документа**

Решение	Видность	Ограниченный	Проверка заполнения	Значение по умолчанию
Организация-отправитель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Распределение отравителя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Специальный отравитель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Мног отравителя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Подразделение отравителя	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

В этом табличном поле задаются реквизиты, которые должны заполняться в документе выбытия, а также правила их заполнения.

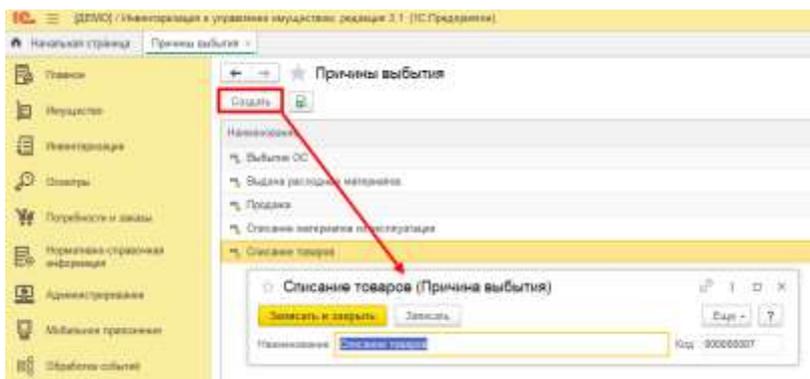
Реквизиты документа представляет собой табличную часть, в которой указываются реквизиты, которые будут отображаться в форме документа **Выбытие имущества** и параметры этого отображения:

- 
- **Реквизит** – наименование добавленного реквизита;
  - **Видимость** – если флаг установлен, то данный реквизит будет отображаться в форме документа;
  - **Опциональный** – установка флага означает, что данный реквизит не обязателен к заполнению при перемещении имущества;
  - **Проверка заполнения** – установка флага означает, что данный реквизит будет являться обязательным для заполнения;
  - **Значение по умолчанию** – значение, которое будет установлено в реквизите при создании документа.

#### 1.11.14. Настройка причин выбытия

Причины выбытия используются в документе **Выбытие имущества**. Причинами выбытия имущества могут быть: продажа, безвозмездная передача. Причины выбытия задаются в справочнике **Причины выбытия**.

По команде **Создать** открывается форма для ввода нового элемента:



- **Код** – уникальный код (присваивается системой автоматически);
- **Наименование** – наименование причины выбытия имущества. Поле обязательно для заполнения.

### 1.11.15. Настройка шаблонов этикеток

Шаблоны этикеток применяются для печати этикеток. Шаблоны представлены двумя типами: стандартный и специальный. Шаблоны стандартного типа применяются для печати этикеток на обычные принтеры, печать ведется через подсистему печати операционной системы. Макет этикетки задается при помощи табличного документа. Макет может иметь параметры, имена которых предопределены именами доступных полей в дереве слева от макета. При выводе на печать параметры будут заменены на соответствующие данные из объектов имущества.

Для упрощения редактирования макета можно перетащить мышкой доступное поле в макет – будет создан соответствующий

параметр.



- **Тип объектов** – тип объектов, для которых создан шаблон;
- **Код** – уникальный код (присваивается системой автоматически);
- **Наименование** – наименование шаблона. Поле обязательно для заполнения;
- **Тип штрихкода** – тип штрихкода в макете этикетки.
- **Отображать текст** – признак отображения текста в штрихкоде этикетки;
- **Размер шрифта** – размер текста в штрихкоде этикетки;
- **Количество по горизонтали** – количество этикеток выводимых по горизонтали на страницу на печать;
- **Количество по вертикали** – количество этикеток выводимых по вертикали на страницу на печать.

Шаблоны специального типа применяются для печати на специализированные принтеры этикеток. С помощью специальных шаблонов можно также программировать RFID метки этикеток (при наличии RFID-принтера). Поскольку данные отправляются непосредственно на принтер, макет этикетки может

быть составлен на любом языке печати, который поддерживается принтером (ZPL, EPL, DPL, CPCL и т.п.).

Макет этикетки задается при помощи текстового документа. Макет может иметь параметры, имена которых предопределены именами доступных полей в дереве слева от макета (параметры записываются в квадратных скобках).

При выводе на печать параметры будут заменены на соответствующие данные из объектов имущества. Для упрощения редактирования макета можно перетащить мышкой доступное поле в макет – будет создан соответствующий параметр.

---

**Важно!** Существует один предопределенный параметр, представленный доступным полем: Количество. Он определяет количество этикеток выводимых на печать.

---



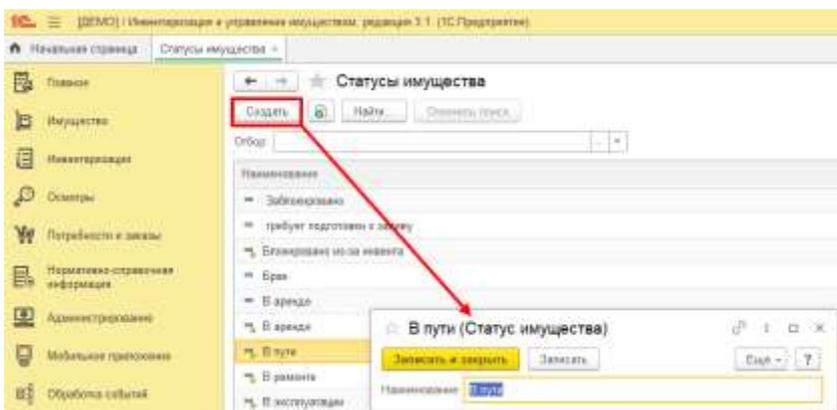
- **Тип объектов** – тип объектов, для которых создан шаблон;
- **Код** – уникальный код (присваивается системой автоматически);
- **Наименование** – наименование шаблона. Поле обязательно для заполнения;

- **Тип объектов** – тип объектов, для которых создан шаблон.

### 1.11.16. Настройка статусов имущества

Система позволяет вести неограниченное количество статусов имущества.

Статусы имущества задаются в справочнике **Статусы имущества**. Список статусов, можно дополнить необходимым количеством статусов имущества, создав новые элементы в справочнике.



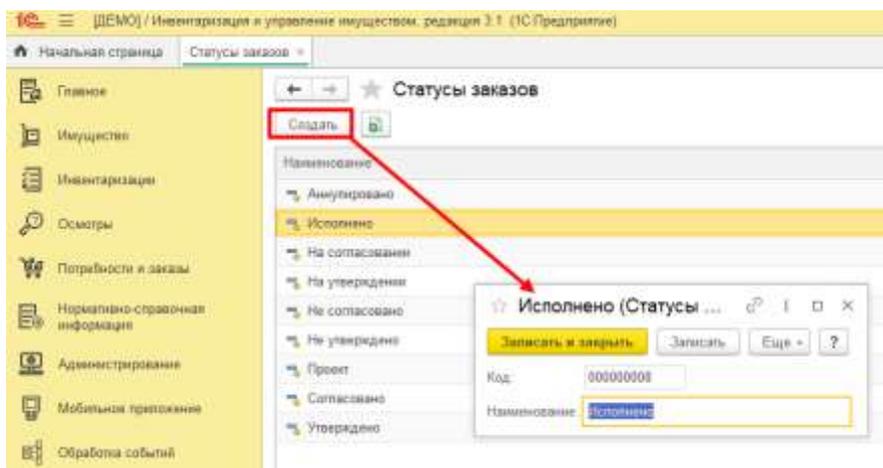
- **Наименование** статуса имущества. Поле обязательно для заполнения.

### 1.11.17. Настройка статусов заказов

Статусы заказов используются для указания статуса документа **Заказ на закупку**. В системе можно задавать неограниченное количество статусов заказов.

Статусы заказов задаются в справочнике **Статусы заказов**.

Справочник поставляется в предварительно заполненном виде. Имеется возможность расширить количество статусов заказов занесением новых элементов в справочник.



Диалоговая форма состоит из следующих полей:

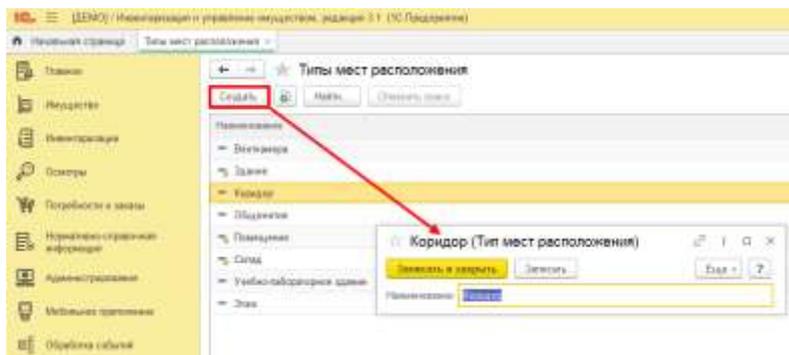
- **Код** – уникальный код (присваивается системой автоматически);
- **Наименование** статуса заказа. Поле обязательно для заполнения.

### 1.11.18. Настройка типов мест расположения

Типы мест расположения используются для унификации типа места в справочнике Мест расположения. В системе можно задавать неограниченное количество типов мест расположения.

Типы мест расположения задаются в соответствующем

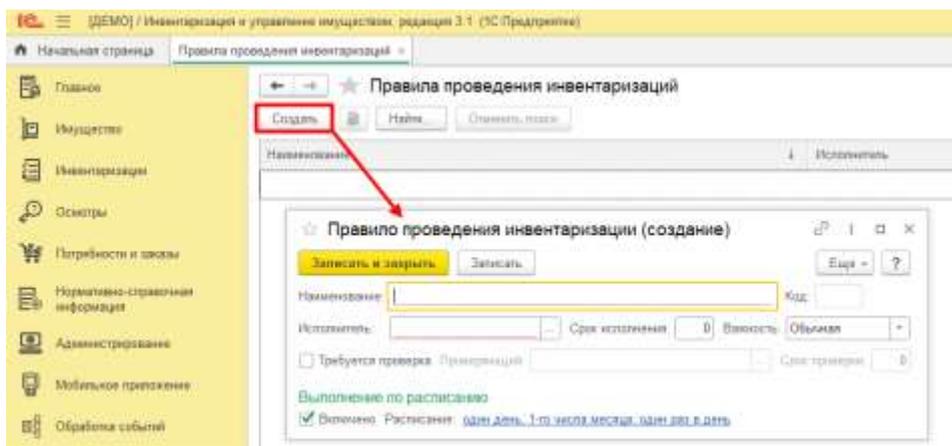
справочнике - **Типы мест расположения**. Типовая структура справочника представлена в демонстрационной информационной базе. Данный справочник можно расширить, дополнив количество типов мест расположения занесением новых элементов в справочник.



### 1.11.19. Настройка правил проведения инвентаризаций

Справочник служит для описания правил и задания расписания проведения инвентаризаций. При наступлении времени срабатывания расписания в системе будут создаваться процессы **Проведение инвентаризации** для каждого месторасположения, у которого выбрано данное правило.

На основании запущенного процесса будут автоматически созданы соответствующие задачи исполнителям.



- **Наименование** - наименование правила;
- **Код** – уникальный код (присваивается системой автоматически);
- **Исполнитель** – пользователь, либо роль, на которого будет создаваться задача на проведение инвентаризации;
- **Срок исполнения** - планируемый срок исполнения инвентаризации в днях;
- **Важность** - важность задачи инвентаризации;
- **Требуется проверка** - признак необходимости формирования задачи по проверке результатов инвентаризации;
- **Проверяющий** - пользователь, либо роль, на которого будет создаваться задача на проверку результатов инвентаризации;

- **Срок проверки** – плановый срок проверки в днях;

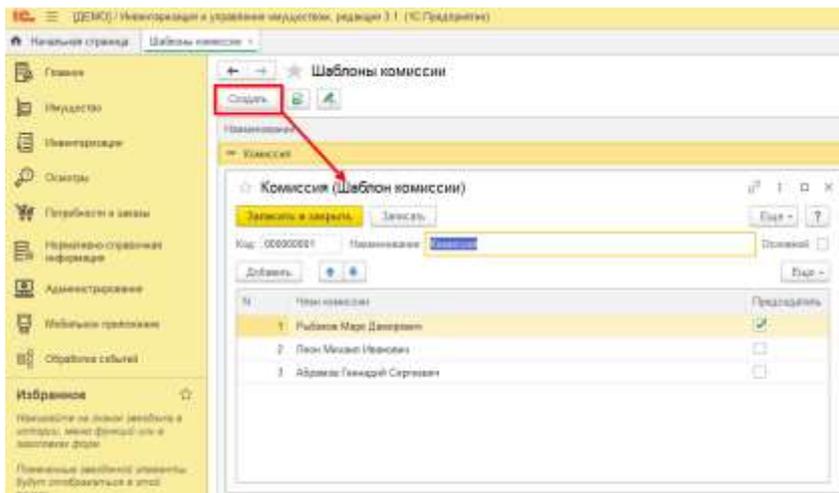
Для автоматического создания и старта бизнес-процессов по расписанию необходимо также задать **Расписание** и поставить флажок **Включено**.

### 1.11.20. Настройка шаблонов инвентаризационной комиссии

Шаблон состава инвентаризационной комиссии предназначен для задания predetermined наборов составов комиссий для удобного выбора его в документах инвентаризации и списания имущества.

Шаблоны состава комиссии задаются в справочнике **Шаблон комиссии** в Подсистеме **Инвентаризации**.

Создание нового шаблона комиссии производится по нажатию кнопки **Создать**.



- 
- **Код** – уникальный код (присваивается системой автоматически);
  - **Наименование** шаблона комиссии. Поле обязательно для заполнения;
  - **Основной** – данный признак означает, что состав комиссии является основным, или наиболее часто используемым (в случае, если формируется несколько вариантов шаблонов).

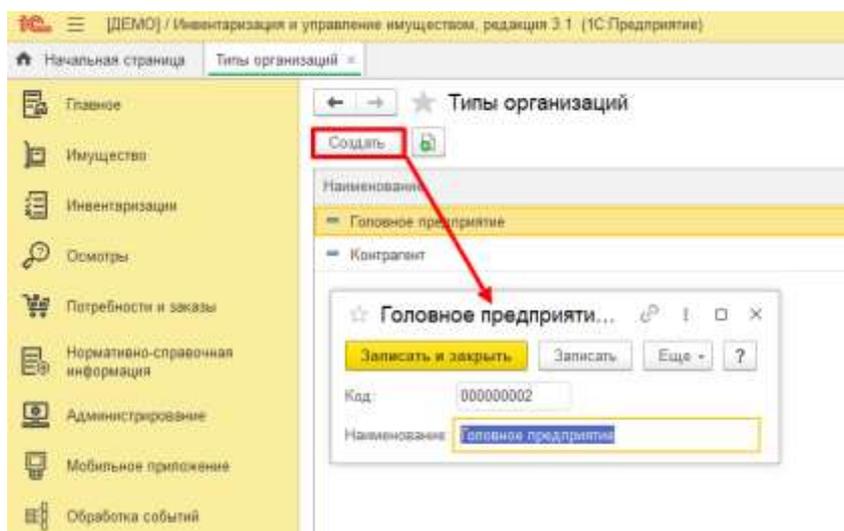
В табличной части формы указывается состав комиссии.

- **Член комиссии** – сотрудник-член комиссии. Выбор из справочника **Физических лиц**;
- **Председатель** – сотрудник, являющийся председателем комиссии.

#### 1.11.21. Настройка типов организаций

Справочник Типы организаций предназначен для классификации создаваемых организаций в системе.

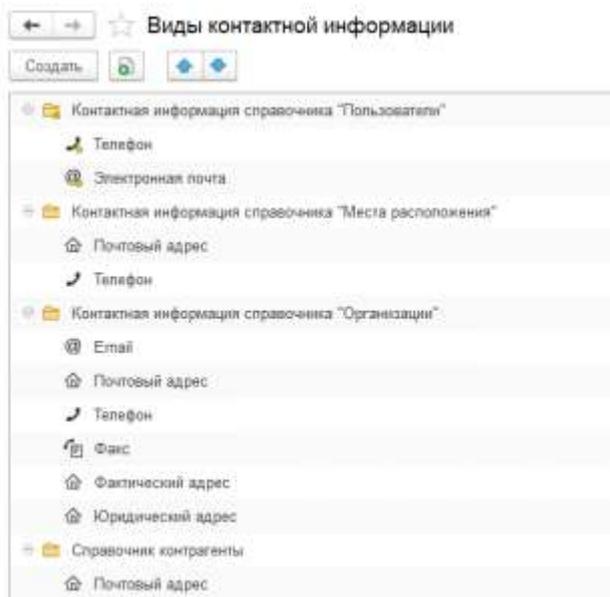
Создание нового элемента справочника осуществляется по нажатию кнопки **Создать**:



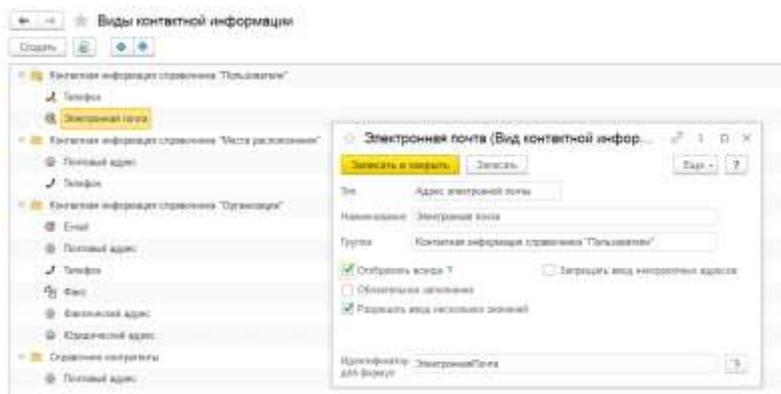
- **Код** – уникальный код. Присваивается системой автоматически;
- **Наименование** типа организации. Поле обязательно для заполнения.

### 1.11.22. Настройка видов контактной информации

Настройка видов контактной информации производится в подсистеме **Администрирование** раздел **Общие настройки**.



Контактная информация имеет двухуровневую иерархию. Группы соответствуют справочникам-носителям контактной информации, а элементы внутри этих групп определяют состав контактной информации этих справочников. Поставка конфигурации "Инвентаризация и управление имуществом" осуществляется с предопределенными группами и элементами справочника **Виды контактной информации**.



---

Носителями контактной информации являются следующие справочники:

- **Пользователи,**
- **Организации,**
- **Места расположения,**
- **Контрагенты.**

Для добавления произвольного реквизита в один из этих справочников необходимо добавить в справочник **Виды контактной информации** в соответствующую группу новый элемент. В нем нужно указать наименование нового реквизита, а также выбрать из фиксированного списка тип контактной информации. Конфигурация позволяет хранить следующие типы контактной информации:

- **Адрес** - реквизит с таким типом контактной информации предназначен для хранения адреса в виде произвольной строки или в виде шаблона адреса. Позволяет заполнять адрес, используя адресный классификатор, из формы шаблона ввода адреса. Если адрес заполняется с помощью адресного классификатора, то индекс адреса устанавливается из классификатора автоматически, после окончания ввода адреса. Предопределенные фактический и юридический адреса используются в печатных формах документов.

- 
- **Телефон** - реквизит с таким типом контактной информации предназначен для хранения телефонных номеров в виде произвольной строки или в соответствии с шаблоном ввода номера телефона. Предопределенный телефон используется в печатных формах документов.
  - **Адрес электронной почты** - реквизит с данным типом контактной информации предназначен для хранения адреса электронной почты. Реквизит используется при отправке электронных писем из информационной базы.
  - **Веб-страница** - реквизит с этим типом контактной информации предназначен для хранения адресов веб-страниц.
  - **Факс** - реквизит с таким типом контактной информации предназначен для хранения номеров факсов в виде произвольной строки или в соответствии с шаблоном ввода номера телефона. Реквизит используется в печатных формах документов.
  - **Другое** - реквизит с этим типом контактной информации может использоваться для хранения произвольной текстовой контактной информации.

Если у контактного реквизита установлен тип **Адрес**, становится возможным установить реквизит **Редактировать только в диалоге**. Такая настройка позволит ограничить ввод нового и редактирование существующего адреса в справочнике - носителе контактной информации формой-шаблоном ввода адреса, а также выбором адреса из адресного классификатора. Установка реквизита **Адрес только российский** позволит ограничить ввод страны адреса

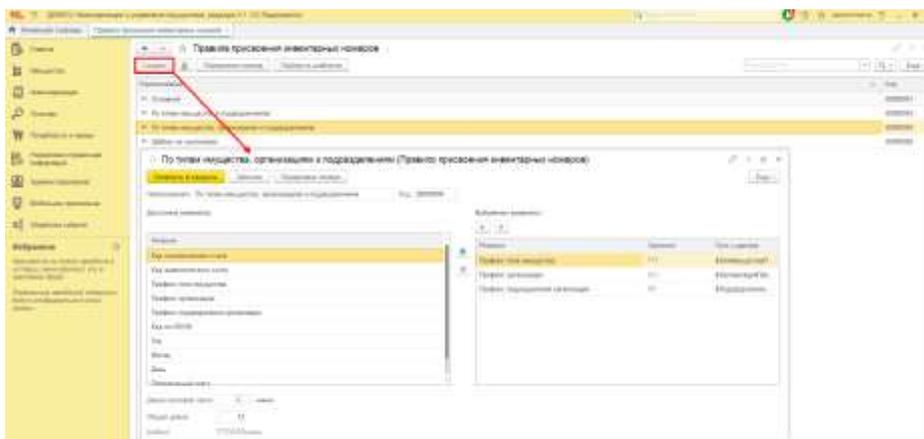
### 1.11.23. Настройка правил присвоения инвентарных номеров

Справочник **Правила присвоения инвентарных номеров** предназначен для формирования шаблонов инвентарных номеров имущества.

В системе существует шаблон по умолчанию, можно использовать его, а можно создать свой.

Если нумерацию необходимо настроить с учетом уже имеющейся, то начальный номер можно установить вручную по кнопке **Порядковые номера**.

Создание нового элемента справочника осуществляется по нажатию кнопки **Создать**:



- **Наименование** правила. Поле обязательно для заполнения.

- 
- **Код** – уникальный код. Присваивается системой автоматически;
  - **Доступные реквизиты** – список реквизитов, доступных для формирования шаблона инвентарного номера.
  - **Выбранные реквизиты** – реквизиты, выбранные для формирования инвентарного номера имущества
  - **Длина числовой части** – длина числовой части инвентарного номера имущества
  - **Общая длина** – общая длина инвентарного номера имущества, состоящая из всех префиксов + числовой части. Рассчитывается автоматически.
  - **Шаблон**– образец, по которому будет формироваться инвентарный номер имущества.

Например, инвентарный номер имущества складывается из Префикса типа имущества (IM) + Префикса организации (OR), длина числовой части номера установлена равной 5. Тогда шаблоном номера будет являться IMORnnnnn, примером инвентарного номера IMOR00001, IMOR00002 .....

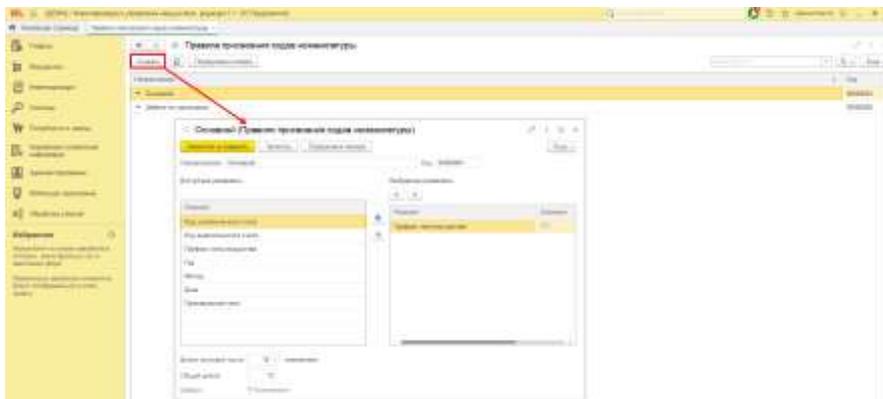
#### **1.11.24. Настройка правил присвоения кодов номенклатуры**

Справочник **Правила присвоения кодов номенклатуры** предназначен для формирования шаблонов кодов номенклатуры.

В системе существует шаблон по умолчанию, можно использовать его, а можно создать свой.

Если нумерацию необходимо настроить с учетом уже имеющейся, то начальный номер можно установить вручную по кнопке **Порядковые номера**.

Создание нового элемента справочника осуществляется по нажатию кнопки **Создать**:



- **Наименование** правила. Поле обязательно для заполнения.
- **Код** – уникальный код. Присваивается системой автоматически;

- 
- **Доступные реквизиты** – список реквизитов, доступных для формирования шаблона кода номенклатуры.
  - **Выбранные реквизиты** – реквизиты, выбранные для формирования кода номенклатуры.
  - **Длина числовой части** – длина числовой части кода номенклатуры.
  - **Общая длина** – общая длина кода номенклатуры, состоящая из всех префиксов + числовой части. Рассчитывается автоматически.
  - **Шаблон**– образец, по которому будет формироваться код номенклатуры.

Например, код номенклатуры складывается из Префикса типа имущества (ИМ), длина числовой части номера установлена равной 10. Тогда шаблоном кода номенклатуры будет являться ИМнннннннннн, примером кода номенклатуры ИМ0000000001, ИМ0000000002 .....

#### **1.11.25. Настройка нумераторов документов регистрации, перемещения, выбытия, инвентаризации**

---

Настройка нумераторов документов доступна в разделе **Шаблоны операций**.

Справочник **Нумераторы документов выбытия** предназначен для настройки шаблонов номеров документов **Выбытие имущества**.

Справочник **Нумераторы документов перемещения** предназначен для настройки шаблонов номеров документов **Перемещение имущества**.

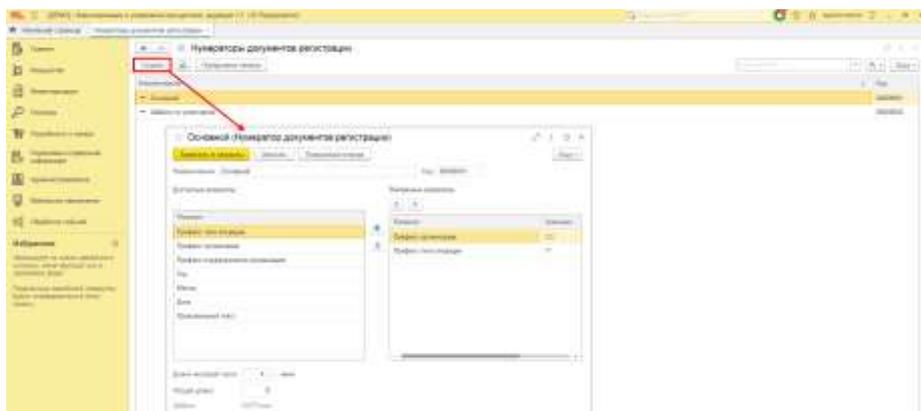
Справочник **Нумераторы документов регистрации** предназначен для настройки шаблонов номеров документов **Регистрация имущества**.

Справочник **Нумераторы документов инвентаризации** предназначен для настройки шаблонов номеров документов **Инвентаризация имущества**.

В каждом типе справочника существует шаблон по умолчанию, при необходимости можно настроить свой.

Настройка элементов всех справочников нумераторов документов осуществляется по одному и тому же принципу.

Создание нового элемента справочника осуществляется по нажатию кнопки **Создать**:



- **Наименование** нумератора. Поле обязательно для заполнения.
- **Код** – уникальный код. Присваивается системой автоматически;

- 
- **Доступные реквизиты** – список реквизитов, доступных для формирования шаблона номера документа.
  - **Выбранные реквизиты** – реквизиты, выбранные для формирования номера документа.
  - **Длина числовой части** – длина числовой части номера документа.
  - **Общая длина** – общая длина номера документа, состоящая из всех префиксов + числовой части. Рассчитывается автоматически.
  - **Шаблон** – образец, по которому будет формироваться номер документа.

Например, номер документа складывается из Префикса организации (ST), префикса типа операции (RG), длина числовой части номера установлена равной 4. Тогда шаблоном кода номенклатуры будет являться STRGnnnn, примером кода номенклатуры STRG0001, STRG0002 .....

Если нумерацию необходимо настроить с учетом уже имеющейся, то начальный номер можно установить вручную по кнопке **Порядковые номера**.

## ГЛАВА 2.

---

# ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ

### 2.1. УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ

Функции управления имуществом доступны из раздела **Имущество**.

#### 2.1.1. Реестр имущества

Реестр имущества ведется в справочнике **Имущество**. Ссылка на справочник находится на панели навигации раздела **Имущество**. Также реестр имущества, разбитый по типам имущества, доступен с **Начальной страницы**.



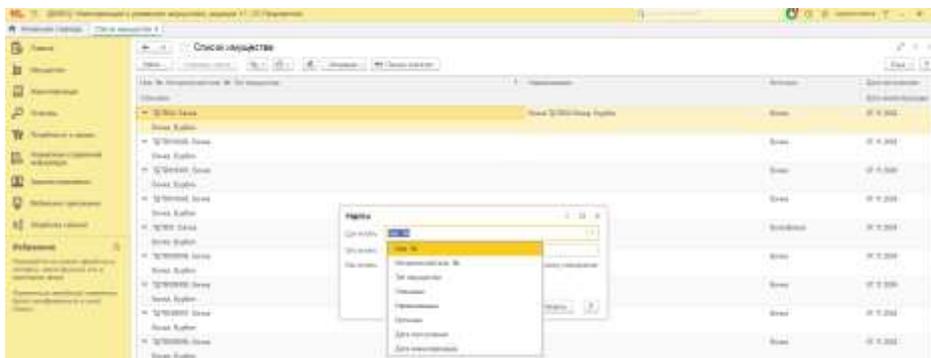
- 
- **Исторический инв.№** - инвентарный номер объекта имущества, присвоенный ранее (отображается, если включено использование исторических инв.№).
  - **Тип имущества**, к которому относится данный объект имущества и свойства которого он содержит.
  - **Краткое Описание** имущества. Формируется автоматически на основании шаблона, настроенного для типа имущества.
  - **Вид имущества** – Номенклатура либо Основное средство, в зависимости от вида, установленного в типе имущества
  - **Ссылка на элемент справочника Номенклатура либо Основное средство** – в зависимости от Вида имущества
  - **Организация** – организация, в которой зарегистрировано имущество
  - **Подразделение** – подразделение, в котором числится имущество
  - **Расположение** – расположение, в котором находится имущество
  - **МОЛ** – МОЛ, ответственное за имущество
  - **Статус** – статус, в котором находится имущество
  - **Ответственный** – лицо, ответственное за имущество. Например сотрудник, которому выдан инструмент.

---

Закладка **Дополнительные сведения** содержит основные характеристики имущества. Значения дополнительных реквизитов типа имущества:

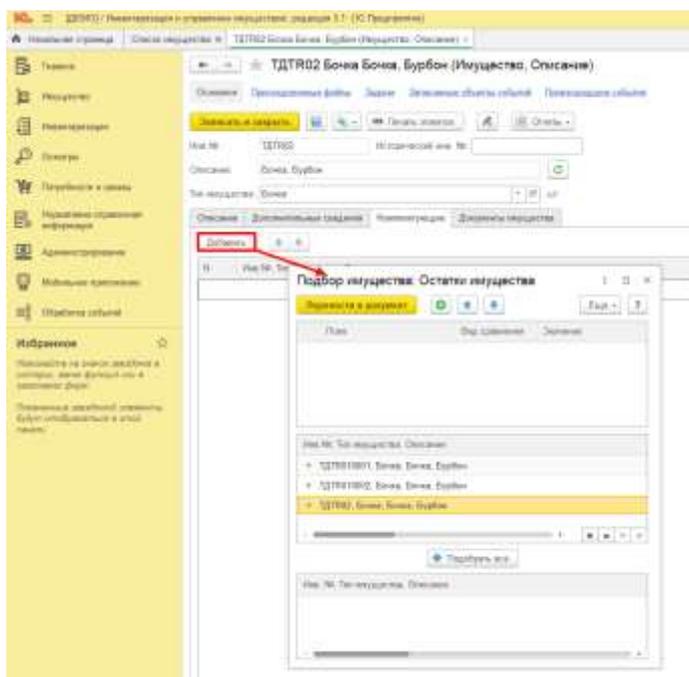
- **Дата поступления** – дата регистрации имущества в системе.
- **Цена поступления** - цена, по которой имущество было приобретено.
- **Валюта** – валюта цены.
- **Счет учета** - счет бухгалтерского учета объекта имущества.
- **Забалансовое** - установка данного флага означает, что объект имуществ не должен учитываться в бухгалтерском учете на балансовых счетах.

Поиск имущества возможно осуществлять по полям: Инв. №; Исторический инв. № (если используется); Тип имущества; Описание; Наименование; Источник; Дата поступления; Дата инвентаризации.



Для учета многокомпонентных объектов имущества на закладке **Комплектующие** задается список комплектующих логически связанных с текущим объектом. В случае установки флага **Количественный учёт в Общих настройках** (см. пп. 3.1.) комплектующие можно учитывать обособленно, как самостоятельные объекты имущества.

Добавление комплектующих производится по кнопке **Добавить**.



---

С помощью формы подбора необходимо задать критерии отбора комплектующих, выбрать объекты имущества, являющиеся комплектующими для выбранного объекта и перенести их в табличную часть документа. Для этого необходимо нажать кнопку **Перенести в документ**.

На закладке **Документы имущества** задаются документы, относящиеся к данному объекту имущества.

**Командная панель** карточки объекта имущества содержит команды **Ввод на основании**, **Печать этикеток**, **Отчеты**.

В подменю **Отчеты** существуют отчеты:

- **История имущества** – формирование отчета по истории операций с выбранным объектом имущества.
- **История инвентаризаций** – формирование отчета по истории инвентаризаций с выбранным объектом имущества.
- **Комментарии при регистрации** – формирование отчета по комментариям имущества, указанным при **Регистрации имущества** с выбранным объектом имущества.

### 2.1.2. Регистрация имущества

Регистрация объектов имущества в системе выполняется с помощью документа **Регистрация имущества**.

Список документов регистрации находится в разделе **Имущество – Документы регистрации имущества**.

В журнале по умолчанию отображаются документы всех типов операций регистрации. При нажатии на кнопку **Настроить** можно настроить отображение документов определенного типа. Типы операций регистрации настраиваются в разделе НСИ **Типы операций регистрации**.



Для создания нового элемента необходимо нажать на кнопку **Создать**.



- **Номер** документа (присваивается системой автоматически).
- **Дата** документа - автоматически выставляются текущие дата и время на момент проведения операции в системе. При необходимости дата и время могут быть изменены.

- 
- **Тип операции** – тип операции регистрации объекта имущества. Тип операции регистрации указывает на момент, когда объект имущества регистрируется в системе. В зависимости от процессов, принятых в организации, момент регистрации имущества в системе может различаться. Например, в некоторых случаях объекты имущества могут быть зарегистрированы в момент поступления их на склад, или же в момент ввода объекта имущества в эксплуатацию. Тип регистрации выбирается из справочника **Типы операций регистраций**.
  - **Организация**, на которую регистрируются объекты имущества. Выбирается из справочника **Организации**.
  - **Статус** имущества, который присваивается объектам имущества при регистрации. Автоматически заполняется из значения, заданного для выбранного **Типа регистрации**, но может быть изменено вручную.
  - **Расположение** имущества – место расположения имущества, которое будет присвоено регистрируемым объектам имущества. Выбор из справочника **Места расположения**.
  - **МОЛ** – материально ответственное лицо, который будет ответственен за регистрируемые объекты имущества. Выбор из справочника **Физические лица**.



---

Табличная часть "Принимаемое имущество" предназначена для указания типов регистрируемого имущества, их количества, цены и других параметров, разделена на 3 части:

Первая часть (вверху) состоит из:

- **Тип регистрируемого имущества.** Выбор из справочника **Типы имущества**.
- **Количество** – количество объектов регистрируемого имущества. Если по данному типу имущества не ведется количественный учет (см. пп. 3.1.), то в системе создается столько объектов имущества указанного типа, сколько указано в данном поле. Если по выбранному типу имущества ведется количественный учет, то в системе создается объект имущества с одним инвентарным номером, а количество учитывается в регистре. Если в типе имущества установлен флаг **Использовать существующее имущество**, то система автоматически найдёт аналогичный объект имущества и добавит указанное количество его экземпляров, но если такого имущества в информационной базе ещё нет, то будет создан новый объект имущества со своим инвентарным номером.
- **Цена поступления** – цена за единицу регистрируемого объекта имущества;
- **Сумма** – стоимость принимаемых объектов имущества без НДС;

- **Ставка НДС** – ставка НДС в процентном соотношении, выбирается из списка доступных ставок;
- **Сумма НДС** – сумма НДС в денежном выражении;
- **Всего** – стоимость принимаемых объектов имущества с учетом НДС;
- **Забалансовое** – установка данного флага означает, что регистрируемые объекты имущества не должны учитываться в бухгалтерском учете на балансовых счетах.

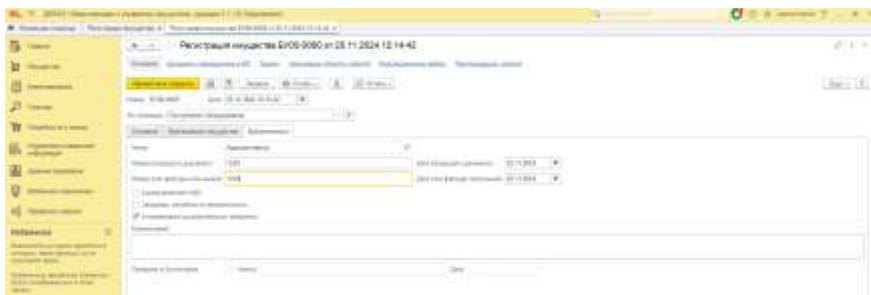
Вторая часть (слева внизу):

Кроме перечня регистрируемых типов имущества в системе возможно задать дополнительные реквизиты по каждому регистрируемому типу имущества. Значения этих дополнительных реквизитов указываются в нижней левой табличной части закладки Принимаемое имущество

Третья часть (справа внизу):

Содержит инв. номер, штрихкод, RFID и серийный номер принимаемого имущества.

Существует возможность скорректировать/задать предопределённый инвентарный номер, штрих-код, RFID-идентификатор по каждому объекту имущества. Для этого используется кнопка «Генерация RFID и штрихкодов» - если в настройках системы, раздел **Маркировка и идентификация объектов учета** для назначения штрихкодов имущества выбрано правило По инвентарному номеру либо Автоматически. Если выбрано правило Вручную – необходимо вручную указать штрихкод либо RFID.



Закладка **Дополнительно** содержит данные входящего документа и комментариев к принимаемому имуществу, а также комментарий, дату и номер документа, проведенного в бухгалтерии.

- **Сумма включает НДС** – при установленном флаге сумма всего приравнивается к сумме, а сумма НДС рассчитывается исходя из ставки и суммы всего.
- **Закрывать потребности автоматически** – при проведении документа будет выполняться анализ потребностей со статусом **Закупить** по организации и типам имущества, и для потребностей удовлетворяющих условиям будет изменен статус на статус **Выдать**.
- **Устанавливать дополнительные реквизиты** – при создании документа для имущества доступно указание дополнительных реквизитов. Если не установлено, дополнительные реквизиты можно указать позже.

### 2.1.3. Перемещение имущества

Все операции связанные с перемещением имущества (возврат, выдача, передача, а также списание) осуществляется в системе с помощью документа **Перемещение имущества**.

Имущество может перемещаться между организациями, подразделениями, МОЛ, местами расположения и ответственными держателями. Также с помощью документа **Перемещение имущества** может быть изменен статус объекта имущества.

Список документов перемещения находится в разделе **Имущество – Документы перемещения имущества**.

В журнале по умолчанию отображаются документы всех типов операций перемещения. При нажатии на кнопку **Настроить** можно настроить отображение документов определенного типа. Типы операций перемещения настраиваются в справочнике НСИ **Типы операций перемещения**.



Документ **Перемещение имущества** в зависимости от типа операции трансформируется в соответствующий документ согласно выбранному типу операции. Состав реквизитов также предопределяется согласно выбранному типу операции перемещения.

Для создания нового элемента необходимо нажать на кнопку **Создать**.

Форма документа Перемещение имущества содержит следующие поля:

The screenshot shows the 'Перемещение имущества' form. The main area contains a table with the following data:

Действия			
<input checked="" type="checkbox"/>	Создание	Перемещение	0001
<input checked="" type="checkbox"/>	Удаление	Перемещение	0001
<input checked="" type="checkbox"/>	Создание	Перемещение	0001

- **Номер** документа (присваивается системой автоматически).
- **Дата** документа - автоматически выставляются текущие дата и время на момент проведения операции в системе. При необходимости дата и время могут быть изменены.
- **Тип операции** – тип операции перемещения объектов имущества. Тип операции перемещения выбирается из справочника **Типы операций перемещения**. Тип операции перемещения определяет перечень разрезов учёта, в рамках которых выполняется перемещение, их обязательность и видимость.
- **Организация** – организация, в которую перемещается объект имущества. Выбирается из справочника **Организации**.
- **Подразделение организации** – подразделение организации, в которое перемещается объект имущества. Выбирается из справочника **Подразделения организации**.
- **Статус** – новый статус имущества, который присваивается объектам имущества при перемещении. Выбирается из справочника **Статусы имущества**.
- **Расположение** – новое место расположения имущества, которое будет присвоено перемещаемым объектам имущества. Выбор из справочника **Места расположения**.

- **МОЛ** – новое материально ответственное лицо, сотрудник который будет ответственен за перемещаемые объекты имущества. Выбор из справочника **Физические лица**.
- **Ответственный** – новый ответственный держатель объектов имущества (фактический пользователь). Выбор справочника **Физические лица**.

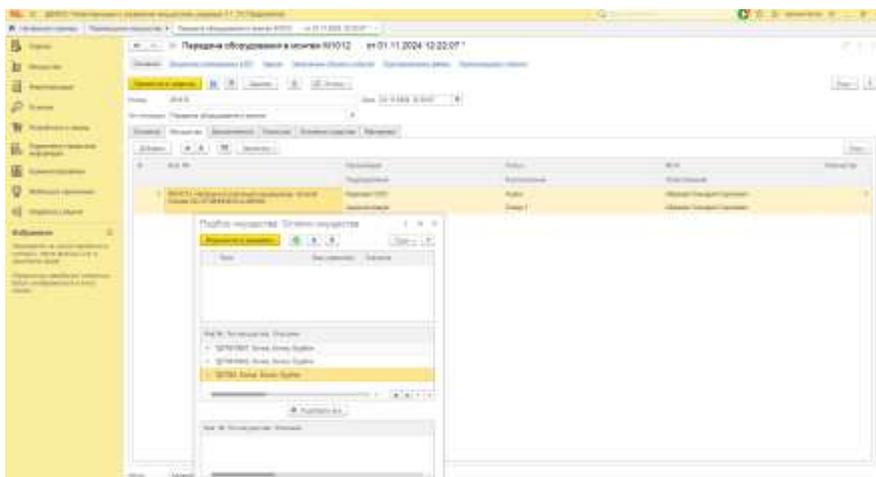
На закладке **Имущество** указывается перечень перемещаемых объектов имущества:



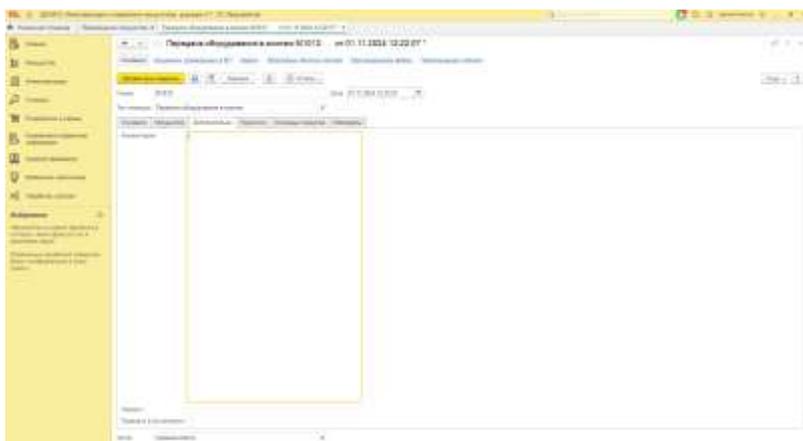
- **Объект имущества** (представление в виде **Инвентарный номер, Тип имущества, Описание**) – объект имущества, который требуется переместить. Выбор из справочника **Имущество**.
- **Разрезы учета имущества (Организация, Расположение, Ответственный, Статус, Подразделение организации, МОЛ)** – информационной поле, перечисляются текущие значения разрезов учета.
- **Количество** перемещаемого имущества (если по данному объекту имущества ведется количественный учет).

Добавление новой записи в табличную часть **Имущество** может быть выполнено с помощью механизма **Подбора имущества**. С помощью формы подбора необходимо задать критерии отбора имущества, выбрать объекты имущества, которые требуется переместить и перенести их в табличную часть документа. Для этого необходимо нажать кнопку **Перенести в документ**.

В рамках мобильного приложения реализована возможность выполнять операцию **Перемещения имущества** с помощью ТСД, посредством автоматической идентификации (штрихкодирование или RFID).



На закладке **Дополнительно** можно заполнить  
Комментарий к документу.





---

Добавление нового члена комиссии осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. Также можно выбрать преднастроенную комиссию по шаблону, заданному в справочнике **Шаблонов комиссии**.

На закладках **Основные средства** и **Материалы** можно подобрать элементы из соответствующих справочников.

#### 2.1.4. Выбытие имущества

Выбытие имущества – это операция, при которой объект имущества перманентно уходит с остатков в системе. Выбытие имущества оформляется документом **Выбытие имущества**.

---

**Важно!** Различие между документом **Выбытие имущества** и документом **Перемещение имущества** с типом операции **Списание имущества** состоит в том, что при списании имущества имущество продолжает числиться на остатках организации, например, со статусом - **Списано**. При этом с этим имуществом можно будет выполнять любые операции перемещения, оно будет отражаться в отчетности и т.д. Что касается операции **выбытия**, то **выбывшее имущество** уже нельзя будет никак задействовать в каких-либо операциях, и оно не будет числиться в учете.

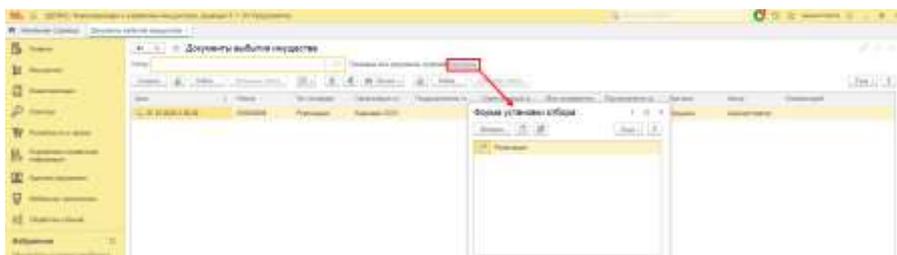
---

Гиперссылка на список документов **выбытия имущества** находится на панели навигации в разделе **Имущество – Документы выбытия имущества**.

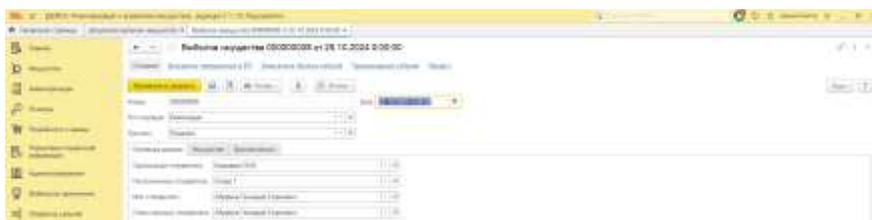
В журнале по умолчанию отображаются документы

---

всех типов операций выбытия. При нажатии на кнопку **Настроить** можно настроить отображение документов определенного типа. Типы операций выбытия настраиваются в справочнике НСИ **Типы операций выбытия**.



По нажатию на кнопку **Создать** открывается форма нового документа.



- **Номер** документа (присваивается системой автоматически).
- **Дата** документа - автоматически выставляются текущие дата и время на момент проведения операции в системе. При необходимости дата и время могут быть изменены.
- **Причина** – причина выбытия. Выбирается из справочника **Причины выбытия**.

В табличной части **Имущество** указывается перечень выбывающих объектов имущества:

- **Объект имущества** (представление в виде **Инвентарный номер, Тип имущества, Описание**) – выбывающий объект имущества. Выбор из справочника **Имущество**.
- **Разрезы учета имущества (Организация, Расположение, Ответственный, Статус, Подразделение организации, МОЛ)** – информационная поле, для отражения значений разрезов учета выбранного объекта имущества.
- **Количество** выбывающего имущества (если по данному объекту имущества ведется количественный учет).

Добавление новой записи в табличную часть **Имущество** может быть выполнено с помощью механизма **Подбора имущества**. С помощью формы подбора необходимо задать критерии отбора имущества, выбрать выбывающие объекты имущества и перенести их в табличную часть документа. Для этого необходимо нажать кнопку **Перенести в документ**.

### 2.1.5. Назначение ШК и RFID

Средства автоматической идентификации - штрихкодирование и радиочастотная идентификация (RFID) предназначены для автоматизации операций с объектами имущества, снижения влияния "человеческого фактора" и повышения производительности труда операторов системы.

Регистрация в системе нового штрих-кода и/или RFID метки производится в системе с помощью документа **Назначение ШК и RFID**.

Гиперссылка на список документов **Назначение ШК и RFID** находится на панели навигации раздела **Имущество**.



---

Форма документа содержит следующие поля:

- **Номер** документа (присваивается системой автоматически).
- **Дата** документа - автоматически выставляются текущие дата и время на момент проведения операции в системе. При необходимости дата и время могут быть изменены.
- **Тип объектов** – тип объектов, для которого будут назначаться ШК и/или RFID. Выбирается из доступных значений: Имущество, Физические лица, Места расположения. В зависимости от выбранного типа, в табличной части документа будут указываться те или иные объекты учета.

В табличной части **объектов учета** можно задать новые значения ШК и/или RFID метки:

- **Объект учета** - выбирается из соответствующего справочника согласно выбранному **Типу объектов**.
- **Штрих код** – новое значение штрихкода.
- **RFID** – новое значение RFID метки. Поле отображается в случае, если в настройках системы установлен флаг **Использовать технологию RFID**.

- 
- **Генерация RFID и штрихкодов** – генерация нового значения штрихкода либо RFID метки по правилам, установленным в **Настройках системы** – раздел **Маркировка и идентификация объектов учета - Правила назначения кодов**.

Назначение штрих-кодов или RFID-идентификаторов может производиться с применением терминала сбора данных. Для этого в Мобильном клиенте предусмотрена соответствующая операция. Данные из мобильного клиента по назначению штрих-код и RFID-меток загружаются в документ **Назначение ШК и RFID**.

---

**Важно!** В рамках типовой реализации штрих-коды назначаются автоматически в соответствии с правилами, установленными в Настройках системы либо вводятся вручную. RFID-идентификаторы генерируется мобильным клиентом на основе инвентарного номера, с учётом префикса уникальности.

---

### 2.1.6. Реестр карточек документов имущества

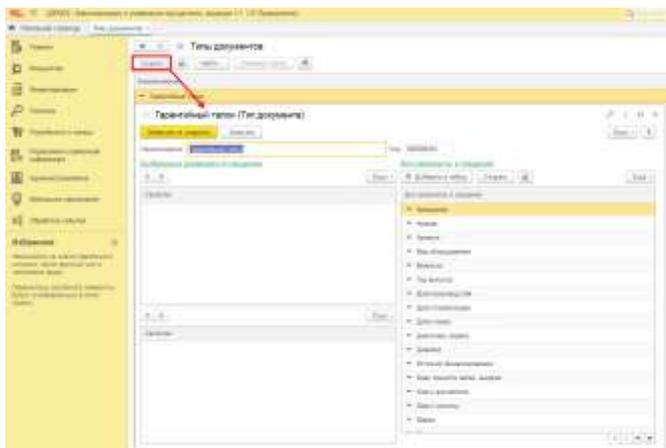
В системе предусмотрена возможность ведения реестра карточек документов, относящихся к объектам имущества (разрешительные, правоустанавливающие, технические и прочие относящиеся к имуществу документы). На каждый такой документ в системе создается электронная карточка, имеющая уникальные для данного типа документа поля.

Карточки документов регистрируются в системе при помощи документа **Документы имущества**. Настройка возможных типов документов выполняется в справочнике **Типы документов**.



Для каждого элемента справочника указываются:

- **Тип документа** – позволяет задать тип документа. Задается в справочнике **Типы документов**.
- **Наименование** документа имущества. Поле обязательно для заполнения.



---

Для карточки документа обычно задаются дополнительные реквизиты (сведения), относящиеся к данному типу документов. Состав дополнительных реквизитов определяется типом документа. Процесс добавления дополнительных реквизитов аналогичен описанному в разделе **Настройка типов имущества**.

К карточке документа могут быть привязаны файлы. Например, скан-копии документов.

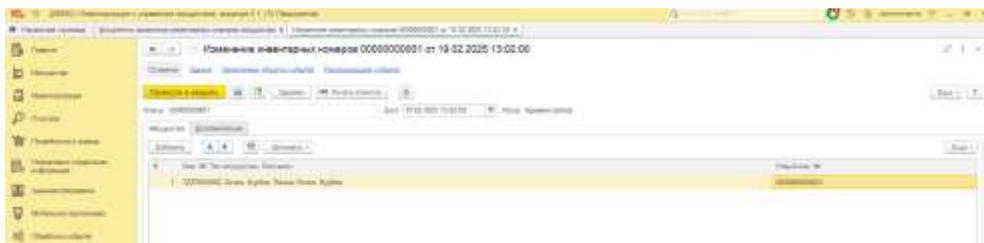
Зарегистрированный документ может быть связан с одним или несколькими объектами имущества в **Реестре имущества**.

#### 2.1.7. Изменение инвентарных номеров

В системе может быть проведена процедура изменения инвентарных номеров. Причины изменения инвентарных номеров могут быть различны: ошибочно указан инвентарный номер при регистрации имущества (в случае ручного ввода), слияние организаций с приведением инвентарных номеров к единому шаблону, по имуществу, по которому велся количественный учет, теперь будет вестись пообъектный учет и т.д.

Изменение инвентарных номеров выполняется с помощью документа **Изменение инвентарных номеров**.

Гиперссылка на список документов **Изменение инвентарных номеров** находится на панели навигации раздела **Имущество**.



Форма документа содержит следующие поля:

- **Номер** документа (присваивается системой автоматически).
- **Дата** документа - автоматически выставляются текущие дата и время на момент проведения операции в системе. При необходимости дата и время могут быть изменены.

В табличной части **Имущество** указывается перечень объектов имущества, по которым требуется изменить инвентарный номер:

- **Объект имущества** (представление в виде **Инвентарный номер, Тип имущества, Описание**) – объект имущества, по которому требуется изменить инвентарный номер. Выбор из справочника **Имущество**.
- **Новый Инвентарный номер** - новый инвентарный номер выбранного объекта имущества.

Добавление новой записи в табличную часть **Имущество** может быть выполнено с помощью механизма

**Подбора имущества.** С помощью формы подбора необходимо задать критерии отбора имущества, выбрать объекты имущества, у которых требуется изменить инвентарный номер и перенести их в табличную часть документа. Для этого необходимо нажать кнопку **Перенести в документ**.

### 2.1.8. Комплектация имущества

В системе может быть проведена процедура комплектации и разукомплектации имущества.

Для комплектации имущества необходимо открыть карточку имущества и перейти в закладку **Комплектующие**



При нажатии кнопки **Добавить** вызывается список имущества, доступного для комплектации. После выбора нужного имущества необходимо нажать кнопку **Перенести в документ**. Далее нужно сохранить элемент имущества. В результате будет создан документ **Комплектация имущества** с заполненной табличной частью в закладке **Комплектация**.

Для разукомплектации имущества необходимо открыть карточку имущества, перейти в закладку **Комплектующие** и удалить имущество, которое нужно удалить из комплекта. В результате будет создан документ **Комплектация имущества** с заполненной

табличной частью в закладке **Разукomплектация**.

Документ Комплектация имущества доступен в разделе Имущество – Комплектация имущества. Документ создается автоматически и ручной корректировке не подлежит.

### 2.1.9. Печать этикеток

В системе предусмотрена печать этикеток для маркировки объектов имущества. Печать этикеток можно осуществить из различных мест в системе:

- с **Рабочего стола**;
- из реестра имущества (форма списка справочника **Имущество**);
- из карточки объекта имущества (форма элемента справочника **Имущество**).

Во всех этих случаях печать выполняется по кнопке **Печать этикеток** в панели команд. При этом открывается следующая форма:



Пользователь может выбрать шаблон этикетки.

По команде **Открыть форму настроек** появляется дополнительное диалоговое окно **Персональных настроек**

---

**системы**, где можно настроить шаблон этикетки по умолчанию и настройка адреса порта принтера, для печати шаблонов соответствующих спецификации используемого принтера этикеток или RFID-принтера для текущего пользователя.

По команде **Генерация RFID и ШК** можно сгенерировать новые значения по правилам, установленным в настройках системы если ранее эти значения не были назначены объектам имущества.

---

**Важно!** При использовании RFID-принтера могут быть распечатаны и/или запрограммированы только гибкие RFID-этикетки поставляющиеся рулонами. Для назначения корпусированных RFID-меток, предназначенных для маркировки нерадиопрозрачных объектов используется ТСД со встроенным RFID-считывателем. Если при использовании RFID-технологии нанесение графической информации на RFID-метки не планируется, возможно использовать ТСД для назначения всех типов RFID-меток.

---

## 2.2. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

### 2.2.1. Проведение инвентаризации

Процесс инвентаризации состоит из 3 шагов: проведение инвентаризации, проверка инвентаризации, обработка результатов инвентаризации.

Отслеживание задач по процессу инвентаризации в системе выполняется с помощью бизнес-процесса

## Проведение инвентаризации.

Использование бизнес-процесса **Проведение инвентаризации** в системе является опциональным.

Гиперссылка на бизнес-процесс проведения инвентаризации находится на панели навигации в разделе **Инвентаризации**. Для создания нового бизнес-процесса необходимо нажать кнопку **Создать**.



---

Далее необходимо задать **Исполнителя** инвентаризации. В поле можно указать конкретного пользователя или роль пользователей. При указании конкретного пользователя, задача инвентаризации будет адресована именно ему. При указании роли пользователей задача будет адресована всем пользователям, входящим в эту роль, для того, чтобы один из них принял задачу к исполнению.

Также необходимо задать плановый **Срок исполнения** инвентаризации и ее **Важность**.

При необходимости можно заполнить **Организацию** и **Подразделение организации**.

Флаг **Блокировать остатки** устанавливается в случае, если необходимо заблокировать возможность изменения учетных параметров имущества в местах расположения либо по МОЛ, подлежащих инвентаризации.

В списке **Заданий на инвентаризацию** необходимо задать расположение и/или МОЛ, исполнителя, дату начала инвентаризации, дату завершения инвентаризации, проверяющего и срок проверки.

Если необходимо сформировать задачу проверки всей инвентаризации, то нужно установить флажок **Проверить инвентаризацию** и задать **Исполнителя** для этой проверки. Также можно указать **Срок проверки**.

После задания всех необходимых полей нужно **Стартовать** данный бизнес-процесс. После этого сформируются все необходимые задачи на каждого исполнителя и на каждого проверяющего.

---

При выполнении задачи инвентаризации исполнитель может отказаться от ее выполнения и описать причину отказа, которая будет отображаться в поле **Комментарий**.

При выполнении задачи проверки инвентаризации проверяющий может либо принять результаты инвентаризации, либо отменить задачу, либо вернуть задачу исполнителю. Для пояснения действий проверяющего имеется возможность оставлять текстовые сообщения, которые также будут записаны на закладке **Комментарий**.

После того как задача проверки будет выполнена, будет сформирована задача обработки результатов инвентаризации, при ее выполнении можно сформировать, например, списание имущества.

Задачи на проведение инвентаризации будут также доступны в мобильном приложении, и операторы ТСД смогут проводить инвентаризацию на основании этих задач.

### 2.2.2. Результаты инвентаризации

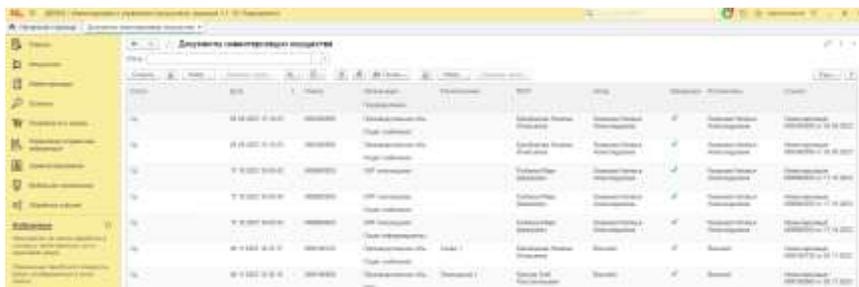
Регистрация результатов инвентаризации по каждому объекту имущества производится в документе **Инвентаризация**. При проведении инвентаризации учетные данные по каждому объекту имущества сравниваются с фактическими данными, полученными в результате инвентаризации.

Документ **Инвентаризация** может быть создан на основании задачи на инвентаризацию, сформированным бизнес-процессом **Проведение инвентаризации**. Также документ **Инвентаризация** может быть создан без какой-

либо привязки к бизнес-процессу.

Для максимальной эффективности процесса инвентаризации рекомендуется выполнять данную задачу с применением мобильного терминала сбора данных, оснащённого RFID-считывателем. Для этого в мобильном клиенте предусмотрена соответствующая функциональность. По результатам работы оператора ТСД табличная часть документа **Инвентаризация** заполняется из мобильного клиента.

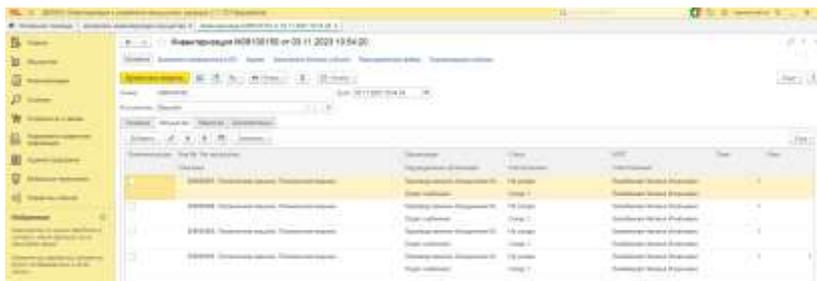
Открыть список документов **Инвентаризация** можно по гиперссылке **Инвентаризации**, которая находится на панели навигации раздела **Инвентаризации**.



В форме документа представлены следующие поля:

- **Номер** документа (присваивается системой автоматически).

- 
- **Дата** документа - автоматически выставляются текущие дата и время на момент проведения операции в системе. При необходимости дата и время могут быть изменены.
  - **Исполнитель** – пользователь или физическое лицо, являющиеся исполнителем задачи инвентаризации.
  - **Организация** – организация, на которой числится объект имущества. Выбирается из справочника **Организации**.
  - **Подразделение организации** – подразделение организации, за которым числится объект имущества. Выбирается из справочника **Подразделения организации**.
  - **МОЛ** – Материально-ответственное лицо, за которым числится объект имущества. Выбирается из списка **Физические лица**.
  - **Расположение** – место расположения, в котором находится объект имущества. Выбор из справочника **Места расположения**
  - **Счет учета** – выбирается из **Плана счетов**, используется для синхронизации с другими программами.



The screenshot shows a software interface with a table of assets. The table has columns for 'Объект' (Object), 'Тип' (Type), and 'Описание' (Description). The rows contain data for various assets, including their names, types, and descriptions.

Объект	Тип	Описание
ИММУЩЕСТВО	Имущество	Имущество

Табличная часть **Имущество** содержит список проинвентаризированных объектов имущества со всеми разрезами учета и результатами инвентаризации по каждому из них:

- **Объект имущества** (представление в виде **Инвентарный номер, Тип имущества, Описание**) – инвентаризируемый объект имущества. Выбор из справочника **Имущество**.

Далее приводятся значения (по каждому разрезу учета), полученные в результате инвентаризации по текущему объекту имущества. При выборе/подборе объекта разрезы учета имущества заполняются учетными данными. При изменении какого-либо значения разреза учета, производится изменение значения этого разреза в учете при проведении документа инвентаризации.

- **МОЛ** – материально ответственное лицо, ответственное за объект имущества. Выбор из справочника **Физические лица**.
- **Ответственный** – ответственный держатель, сотрудник который фактически использует объект имущества. Выбор справочника

### Физические лица.

Далее указывается результат инвентаризации:

- **План** – учетное количество объекта имущества в указанных разрезах учета. Если по учетным данным объект имущества числится в других разрезах учета, то в данном поле будет 0.
- **Факт** – фактическое количество, обнаруженное при проведении инвентаризации в указанных разрезах учета.

---

**Важно!** Если найденный объект не числился в расположении по плану, но был найден посредством мобильного приложения, а впоследствии вручную обозначен отсутствующим, то такой объект будет отражён в результатах со значением: План=0, Факт=0.

---

Добавление новой записи в табличную часть **Имущество** также может быть выполнено с помощью механизма **Подбора имущества**. С помощью формы подбора необходимо задать критерии отбора имущества, выбрать объекты имущества, которые требуется проинвентаризировать и перенести их в табличную часть документа. Для этого необходимо нажать кнопку **Перенести в документ**.

Табличная часть закладки **Комиссия** содержит информацию о составе инвентаризационной комиссии. Добавление нового члена комиссии осуществляется нажатием кнопки **Добавить**. Также можно выбрать преднастроенную комиссию по шаблону, заданному в

справочнике **Шаблонов комиссии**.

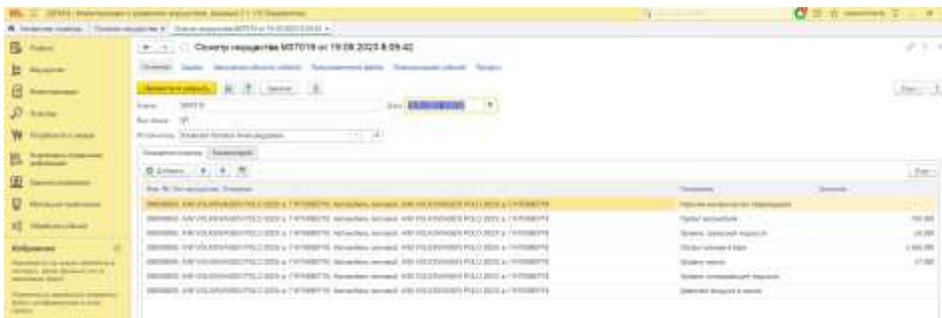
В документе **Инвентаризация** существует возможность сформировать следующие регламентированные печатные формы: ИНВ-3 и ИНВ-19. Печатные формы формируются по кнопке **Печать**.

## 2.3. ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ОСМОТРЫ

### 2.3.1. Диагностический осмотр имущества

Диагностические осмотры имущества проводятся с целью контроля значений показателей по каждому объекту имущества и анализа отклонений. По результатам анализа могут быть приняты какие-либо решения, например, отправки объекта имущества в ремонт.

Для регистрации результатов диагностического осмотра используется документ **Осмотр имущества**. Открыть список документов **Осмотры имущества** можно по гиперссылке **Осмотр имущества**, которая находится на панели навигации раздела **Осмотры**.



В форме документа представлены следующие поля:

- **Номер** документа (присваивается системой автоматически).
- **Дата** документа - автоматически выставляются текущие дата и время на момент проведения операции в системе. При необходимости дата и время могут быть изменены.
- **Исполнитель** – пользователь или физическое лицо, являющиеся исполнителем диагностического осмотра.

Закладка **Показатели осмотра** содержит список проинвентаризированных объектов имущества со всеми разрезами учета и результатами инвентаризации по каждому из них:

- **Объект имущества** (представление в виде **Инвентарный номер, Тип имущества, Описание**) – осматриваемый объект имущества. Выбор из справочника **Имущество**.

Добавление новой записи в табличную часть **Имущество** может быть выполнено с помощью механизма **Подбора имущества**. С помощью формы подбора необходимо задать критерии отбора имущества, выбрать объекты имущества, которые требуется проинвентаризировать и перенести их в табличную часть документа. Для этого необходимо нажать кнопку **Перенести в документ**.

- **Перечень показателей осмотра** и фактических значений данных показателей.

Состав показателей определяется для каждого объекта имущества (типа имущества) в справочнике **Типов**

---

**показателей осмотра.** При проведении диагностического осмотра значения каждого показателя должны быть заполнены.

Максимальная эффективность данной операции достигается при использовании мобильного терминала сбора данных, оснащённого RFID-считывателем. Для этого в мобильном клиенте предусмотрена соответствующая операция. Данные из мобильного клиента по результатам диагностических осмотров объектов имущества загружаются в документ **Осмотр имущества.**

---

**Важно!** Технология RFID практически исключает подлог идентификатора, а значит факт осмотра подразумевает физическое присутствие ответственного сотрудника и актуальность собранной информации.

---

## 2.4. ПОТРЕБНОСТИ И ЗАКАЗЫ НА ЗАКУПКУ

Данная подсистема предоставляет возможность осуществлять сбор и анализ потребностей в необходимом имуществе по организациям и подразделениям.

Реализация данной функциональности подразумевает следующее:

- Подразделения организации (отделы, цеха, филиалы, торговые точки и т.д.) формируют в системе документы **Потребность**, в которых фиксируется, какое имущество требуется для подразделения и в каких количествах.

- Потребности рассматриваются с помощью специального инструмента **Рассмотрение потребностей**, в рамках которого принимается одно из трех решений: либо заказать имущество у поставщиков, либо удовлетворить потребность со склада за счет имеющегося в наличии имущества, либо отклонить потребность.
- На основании зафиксированной информации по потребностям ответственное подразделение (например, отдел закупок) осуществляет агрегированный анализ всех заявок, формирует проект заказа на закупку в системе с помощью документа **Заказ на закупку**. Заказ на закупку может проходить этапы согласования и менять свой статус.
- Потребности могут быть удовлетворены также при регистрации или перемещении имущества (документы **Регистрация имущества** и **Перемещение имущества**). При этом они меняют свое состояние в отчетности.

Цепочки изменения статуса потребности:

- Потребность удовлетворяется за счет закупки у поставщика.

Статус потребности	Состояние потребности
Документ <b>Потребность</b> записан	
	Подготовка
Документ <b>Потребность</b> проведен	
Новая	Подлежит рассмотрению

<b>Инструмент Рассмотрение потребностей</b>	
Заказать	Подлежит оформлению в <b>Заказ на закупку</b>
Документ <b>Заказ на закупку</b> проведен	
Закупить	Подлежит учету в документе <b>Регистрация имущества</b>
Документ <b>Регистрация имущества</b>	
Выдать	Подлежит учету в документе <b>Перемещение</b> (тип операции Выдача имущества)
Документ <b>Перемещение</b> (тип операции Выдача имущества)	
	Потребность закрыта

- Потребность удовлетворяется за счет свободных остатков имущества (на складе).

<b>Статус потребности</b>	<b>Состояние потребности</b>
Документ <b>Потребность</b> записан	
	Подготовка
Документ <b>Потребность</b> проведен	
Новая	Подлежит рассмотрению
<b>Инструмент Рассмотрение потребностей</b>	
Выдать	Подлежит учету в документе <b>Перемещение</b> (тип операции Выдача имущества)

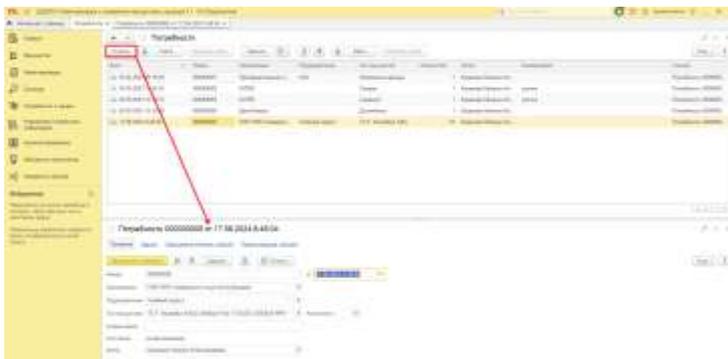
Документ <b>Перемещение</b> (тип операции Выдача имущества)	
	Потребность закрыта

Потребность также может быть отклонена на любом этапе при помощи инструмента **Рассмотрение потребностей**.

### 2.4.1. Потребность

Первичные данные о потребности вводятся документом **Потребность**.

Для создания нового элемента необходимо нажать на кнопку **Создать**.



- **Номер** документа (присваивается системой автоматически).
- **Дата** документа - автоматически выставляются текущие дата и время на момент проведения операции в системе. При необходимости дата и время могут быть изменены.
- **Организация**, в которой возникла потребность.

---

Выбирается из справочника **Организации**.

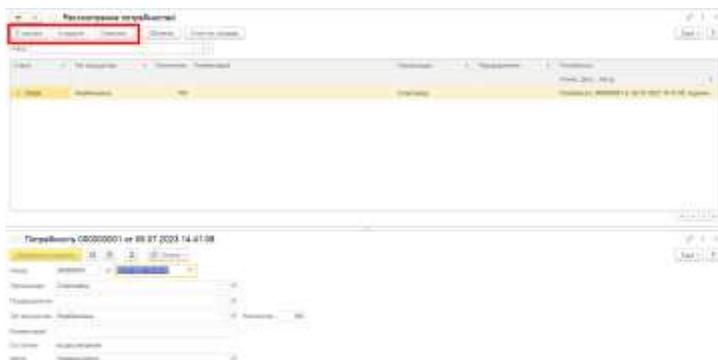
- **Подразделение**, в котором возникла потребность в имуществе. Выбирается из справочника **Подразделения организации**.
- **Тип имущества**, потребность в котором возникла в подразделении. Выбирается из справочника **Типы имущества**.
- **Количество** объектов имущества, которое требуется.
- **Комментарий** – поле для ввода дополнительной информации об объектах имущества, потребность в которых возникла.
- **Состояние** – информационное поле, в котором отражается текущее состояние по потребности.

По кнопке **Дополнительные сведения** можно ввести дополнительные характеристики типа имущества – конкретизировать запрос по определенной марке, модели, цвету и пр.

После проведения потребности редактирование документа становится невозможным, потребность приобретает статус Новая и подлежит рассмотрению.

#### 2.4.2. Рассмотрение потребностей

Инструмент предназначен для рассмотрения потребностей. В форме отображается список введенных потребностей.



По умолчанию устанавливается отбор потребностей со статусом **Новая**. В поле ввода **Отбор** имеется возможность установить фильтр любой сложности по данным потребностей.

Порядок работы следующий: в списке потребностей выделяются потребности и нажатием кнопок на командной панели им устанавливается новый статус.

- Кнопка **К закупке** устанавливает статус **Заказать**, потребности подлежат оформлению в документ **Заказ на закупку**.
- Кнопка **К выдаче** устанавливает статус **Выдать**, потребности подлежат учету в документе **Перемещение имущества** с типом операции **Выдача имущества**.
- Кнопка **Отклонить** закрывает (отклоняет) потребность, никакие дальнейшие действия с

потребностью невозможны.

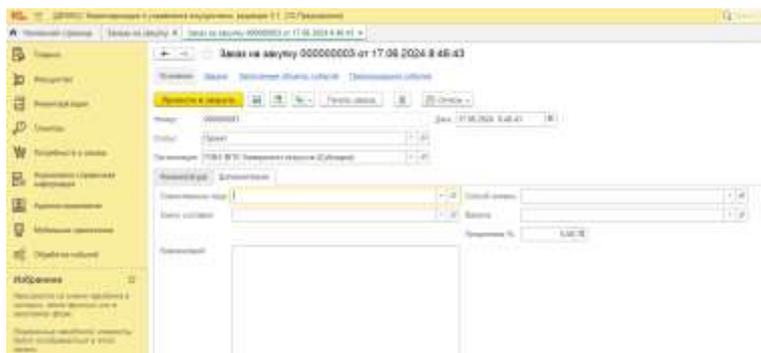
- Кнопка **Отчет по складам** предоставляет сервисную возможность сформировать отчет по имуществу находящемуся на складах, с установкой отбора по типам имущества в выделенных потребностях.

### 2.4.3. Заказ имущества

Заказ имущества оформляется документом **Заказ на закупку**.

Создание нового документа на закупку осуществляется по кнопке **Создать**.





- **Номер** документа (присваивается системой автоматически).
- **Дата** документа - автоматически выставляются текущие дата и время на момент проведения операции в системе. При необходимости дата и время могут быть изменены.
- **Организация**, в которой формируется заказ на закупку (покупатель); выбирается из справочника **Организации**.
- **Ответственное лицо** – лицо ответственное за формирование и согласование заказа на закупку. Выбирается из справочника **Физические лица**;
- **Смету составил** – составитель сметы. Выбирается из справочника **Физические лица**.
- **Статус** – первоначальный статус документа; выбирается из справочника **Статусы заказов**.
- **Способ оплаты** – способ оплаты, выбирается из справочника **Способы оплаты**;

- 
- **Валюта** – валюта заказа; выбирается из справочника **Валюты**;
  - **Предоплаты** %, процентное отношение предоплаты от общей стоимости заказа.
  - Закладка **Номенклатура** состоит из следующих полей:
  - **Номенклатура** – тип имущества; выбирается из справочника **Типы имущества**;
  - **Подразделение**, заказывающее имущество; выбирается из справочника **Подразделения**;
  - **Количество** заказываемого имущества;
  - **Цена** за единицу заказываемого имущества;
  - **Сумма** по строке; произведение количества и цены;
  - **Комментарий** – указывается дополнительная информация по строке.

Существует возможность заполнить табличную часть по данным потребностей в статусе **Заказать**. Для этого требуется нажать кнопку **Заполнить**. Заполнение происходит по выбранной в документе организации. При заполнении можно указать фильтр по данным потребностей.

Имеется возможность уточнить и formalизовать требования к заказываемому имуществу, для этого служит подчиненная табличная часть, которая вызывается нажатием кнопки **Редактировать дополнительные реквизиты**:

- **Свойство** – дополнительный реквизит

---

имущества;

- **Значение** – значения дополнительных реквизитов, с которыми подлежит заказывать имущество.

## 2.5. ПОДСИСТЕМА МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ

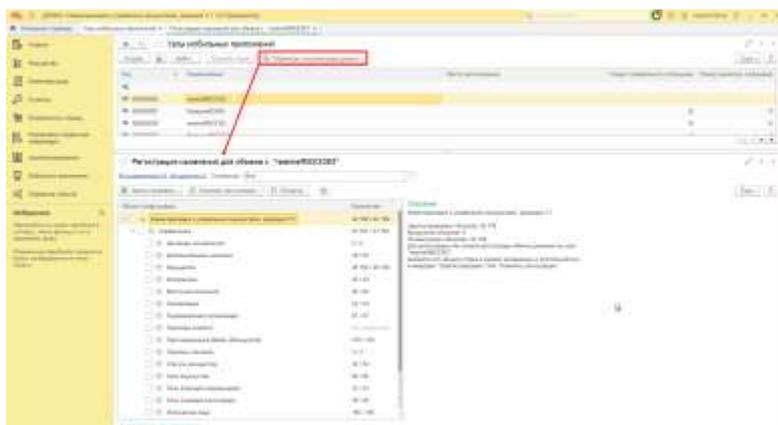
Данная подсистема предназначена для настройки и управления мобильным приложением. Подсистема включается с помощью флага **Использовать мобильное приложение** в **Настройках системы**.

### 2.5.1. Подключение и обмен данными

В подразделе находятся ссылки на узлы мобильных приложений, конфигурации мобильного приложения, настройки подключения мобильного приложения и пользователей системы.

В **Узлах мобильных приложений** можно просмотреть список узлов обмена, по которым подключены мобильные устройства.

Здесь же можно зарегистрировать объекты для выгрузки на мобильные устройства либо отменить регистрацию объектов с помощью кнопки **Параметры синхронизации данных**:



В разделе **Конфигурация мобильного приложения** настраиваются конфигурации, которые будут использоваться на мобильных устройствах пользователей, у которых указано использование выбранной конфигурации.

Новая конфигурация добавляется по кнопке **Создать**:



- **Наименование** – название конфигурации
- **Добавлять новые операции** – при включенной опции в случае добавления нового типа операций перемещения или регистрации в систему, они будут автоматически добавлены в конфигурацию мобильного приложения
- **Закладка разделы** – в закладке отмечаются разделы, которые будут отображаться в приложении на мобильном устройстве
- **Закладка операции перемещения** – в закладке указываются типы операций перемещения, которые будут отображаться и использоваться на мобильном устройстве с данной конфигурацией
- **Закладка операции регистрации** - в закладке указываются типы операций регистрации, которые будут отображаться и использоваться на мобильном устройстве, с данной конфигурацией

В **Настройках подключения мобильных устройств** можно указать параметры подключения мобильных устройств к информационной базе и проверить подключение к базе с указанными настройками.



- **Имя профиля** – имя профиля подключения
- **Сформировать QR-код** – формирует QR-код для считывания мобильным устройством при настройках подключения к базе. При считывании в приложении автоматически заполняются параметры подключения. При установленном флаге **Исключить пароли** в QR-коде не будут записаны, и в дальнейшем считаны пароли для подключения.
- **Закладка публикация** – в ней указаны параметры для подключения – адрес сервера, протокол, имя публикации, пользователь информационной базы, который используется для подключения, его пароль и таймаут подключения. На закладке также есть ссылка для проверки подключения.
- **Закладка лицензирование** – на ней указаны параметры для подключения к серверу СЛК – адрес сервера, порт, пользователь и пароль сервера СЛК. Описание см. в разделе **8.3.1 Установка сервера СЛК**
- **Кнопка Проверить** – проверяется корректность настроек подключения

## 2.6. НАЧАЛЬНАЯ СТРАНИЦА

---

**Начальная страница** располагает набором основных инструментов необходимых в работе пользователя. На нее вынесены наиболее часто используемые функции. При необходимости можно перенести необходимые команды на панель дополнительно.

Область **Начальная страница** поделена на три части: в левой части выводится иерархический список типов имущества, в центральной части - перечень объектов имущества и информации по ним по текущему типу имущества, и в правой части список задач.

При нажатии на кнопку **Выводить все имущество** в правой части рабочей области **Рабочего стола**, будет выведены всё имущество без разбивки по типам имущества либо по структуре предприятия

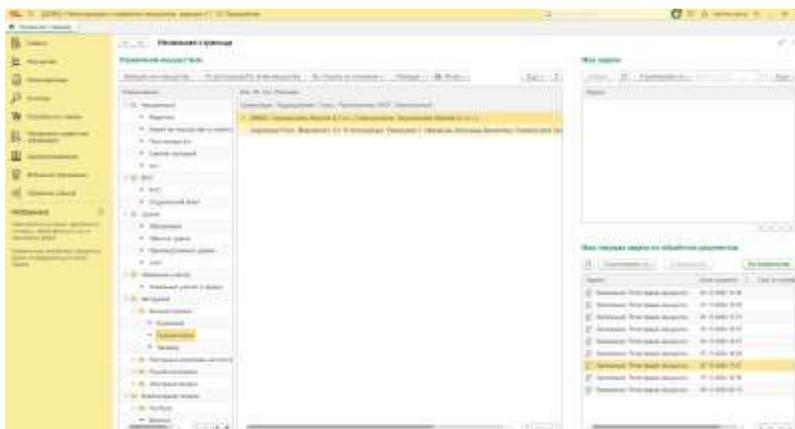
По умолчанию на начальной странице выводится иерархический список типов имущества и в средней части страницы перечень объектов имущества и информация по ним по текущему типу имущества. При нажатии на кнопку **По оргструктуре/По типам имущества** в левой части выводится иерархический список **Организаций** и **Подразделений организаций** и в средней части страницы перечень объектов имущества и информация по ним по текущей организации либо подразделению организации.

Кнопка **Создать на основании** используется для создания на основании выбранного типа имущества документов **Регистрация имущества**, на основании выбранного объекта имущества документов **Перемещение имущества**, **Выбытие имущества**, **Заказ на закупку**,

### Инвентаризация, Осмотр имущества.

Кнопка **Операции – Изменить выделенные** предназначена для групповой обработки реквизитов выделенных элементов списка объектов имущества.

Кнопка **Печать – Печать этикеток** предназначена для вызова обработки **Печать этикеток** для выделенных элементов списка объектов имущества.





---

## ГЛАВА 3.

---

# ПОДСИСТЕМА ПОЛУЧЕНИЕ АНАЛИТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

### 3.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЧЕТАХ

В системе "Инвентаризация и управление имуществом" представлен набор различных видов отчетов, позволяющих осуществить разносторонний анализ в отношении эксплуатации имущества организации.

В конфигурации имеются широкие возможности настройки каждого отчета. Причем, в зависимости от настроек, форма отчета также может меняться.

---

---

Все отчеты, представленные в конфигурации, можно экспортировать в таблицу Microsoft Excel и использовать вне информационной базы.

### 3.2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОТЧЕТАМИ

Все действия по настройке и получению любого отчета выполняются в окне диалога отчета.

Все отчеты в конфигурации имеют похожую диалоговую форму, но в каждом отчете имеется своя специфика.

Общие правила настройки и получения достаточно типичны для всех отчетов.

Окно диалога каждого отчета включает в себя несколько частей: заголовок, верхняя командная панель отчета, шапка отчета и табличный документ, в котором выводится содержимое отчета.

Каждая часть имеет функциональное назначение:

- **Заголовок** - в заголовке окна диалога отчета указывается наименование отчета;
  - **Верхняя командная панель** - на верхней командной панели располагаются кнопки необходимые для настройки параметров при получении отчета.
  - **Шапка отчета** - в шапке располагаются основные реквизиты, по которым выводится информация при формировании отчета в системе;
-

- 
- **Табличный документ** - это основная часть отчета, в которой можно просмотреть содержимое отчета и проанализировать данные, которые отражены в этом отчете. Для анализа полученных данных каждый отчет имеет возможности расшифровки показателей отчета. Подробнее о детализации (расшифровки) информации описано в Руководстве пользователя по "1С:Предприятие 8".
  - Верхняя командная панель, как правило, содержит следующие кнопки:
  - **Еще** - по нажатию на эту кнопку открывается список действий, которые могут быть произведены с отчетом;
  - **Открыть справку** - по данной кнопке вызывается справки по отчету;
  - **Сформировать** - при нажатии на эту кнопку формируется отчет и содержимое отчета выводится в основной части окна диалога отчета – в табличном документе;
  - **Печать** - при нажатии на эту кнопку открывается диалоговое окно, позволяющее вывести на печать выбранный отчет.

В системе пользователь может сформировать отчет с предложенными системой настройками или установить свои настройки.

Чтобы сформировать отчет с предустановленными настройками необходимо нажать кнопку **Сформировать** на командной панели.

---

---

Таблица отчета, полученная по нажатию на кнопку **Сформировать**, выводится в основной части отчета. Сформированную таблицу можно распечатать, нажав на соответствующую пиктограмму в панели команд или сохранить данные отчета, представленные в таблице в формате MS Excel. Для сохранения данных необходимо в главном меню выбрать пункт меню **Файл**, затем выбрать **Сохранить**, а в окне сохранения установить тип файла "Лист Excel 2007 (\*.xlsx)".

Данные в таблице отчета можно отредактировать, пользуясь стандартными средствами системы "1С:Предприятие". Кроме того, из таблицы отчета можно просмотреть и редактировать формы документов и элементов справочников, выведенных в отчет.

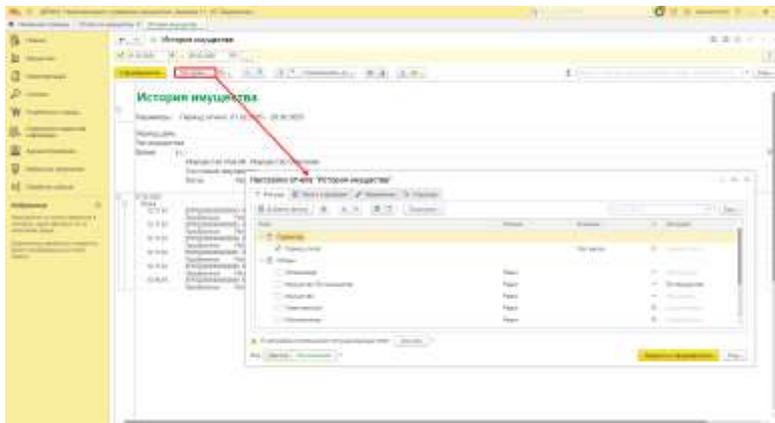
Данные в отчетах могут быть расшифрованы в виде более детального отчета.

Более подробно об использовании отчетов описано в Руководстве пользователя по "1С:Предприятие 8.3".

### **3.3. НАСТРОЙКА ОТЧЕТОВ**

Быстрые отборы отчета находятся в верхней части формы отчетов.

---



По необходимости можно сделать более сложный вариант отчета.

Возможно сохранение настроек отдельно для каждого варианта отчета.

Более подробно о настройках отчетов описано в Руководстве пользователя по "1С:Предприятие 8.3".

### 3.4. ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТОВ КОНФИГУРАЦИИ

#### 3.4.1. Раздел Имущество

- **Ведомость имущества** – предназначена для формирования оборотной ведомости по имуществу. Применяется в основном для имущества с количественным учетом.
- **Имущество на складах** – предназначен для получения информации об имуществе, находящемся в расположениях типа Склад.
- **История имущества** – позволяет

---

проанализировать все операции перемещения объектов имущества по разрезам учета. Применяется, главным образом, для имущества с пообъектным учетом.

- **Комментарии при регистрации** – позволяет получить текст комментариев в документах **Регистрация имущества**.
- **Остатки имущества** – позволяет получить данные о количестве и стоимости учитываемого имущества.
- **Отчет по комплекту** – позволяет получить данные о составе комплекта имущества.
- **Состояние имущества** – позволяет получить данные о состоянии имущества по разрезам учета.
- **Текущее размещение** – отражает фактическое размещение и фактического пользователя имущества.
- **Заблокированное имущество** – позволяет получить данные о заблокированном для проведения инвентаризации имуществе.

### 3.4.2. Раздел Инвентаризации

- **Даты последних инвентаризаций** – позволяет получить информацию о дате последней инвентаризации по объектам имущества
  - **История инвентаризаций** – предоставляет для анализа всю историю проведения инвентаризаций имущества.
-

---

### 3.4.3. Раздел Осмотры

- **Последние данные осмотров** – выводит текущие значения показателей диагностических осмотров.

### 3.4.4. Раздел Потребности и заказы

- **Отчет по заказам** – предоставляет информацию о статусе заказов на закупку и о заказанном имуществе.
- **Состояние потребностей** – предоставляет информацию о текущем состоянии потребностей.

### 3.4.5. Раздел Администрирование

- **Активность пользователя** – предоставляет подробную информацию о действиях пользователя системы.
  - **Анализ активности пользователей** – предоставляет общую информацию о действиях пользователей.
  - **Контроль журнала регистрации** – позволяет анализировать журнал регистрации информационной базы.
  - **Продолжительность работы регламентных заданий** – предоставляет информацию о продолжительности работы регламентных заданий.
  - **Отчет по движениям документа** – предоставляет информацию о движениях документа по регистрам сведений и накоплений.
-

---

---

---

---

---

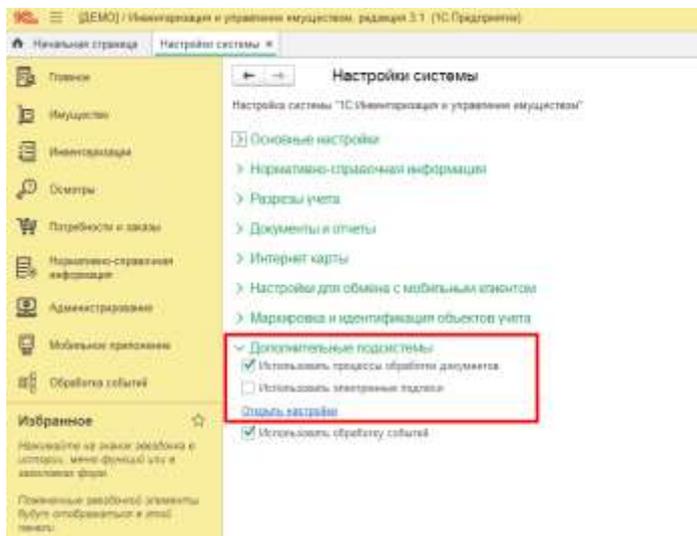
## ГЛАВА 4.

---

# ПОДСИСТЕМА ПРОЦЕССЫ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

Для управления функциональностью программы и настройками подсистемы «Процессы обработки документов» предназначена панель настроек процессов обработки документов в разделе **Администрирование – Настройки системы – Дополнительные подсистемы.**

---



«Использовать процессы обработки документов» - управление возможностью использования подсистемы.

«Использовать электронные подписи» - управление возможностью использовать электронные подписи при выполнении этапов и выводить штамп визуализации электронной подписи в печатных формах документов.

#### 4.1. НАСТРОЙКИ ПОДСИСТЕМЫ

По ссылке «Открыть настройки» происходит переход на форму управления настройками подсистемы.



---

**Простая подпись** – управление возможностью использовать простую электронную подпись и выводить штамп визуализации электронной подписи в печатных формах документов.

**Отображать дату подписания в штампе визуализации электронной подписи** – управление отображением даты подписания в штампах визуализации простых и усиленных электронных подписей в печатных формах документов.

**Подпись присоединенных файлов** – управление необходимостью подписывать присоединенные к документу файлы при выполнении этапа с созданием усиленной электронной подписи. Режим подписи файлов выбирается при помощи переключателя:

- настраивается в шаблоне – необходимость подписи присоединенных файлов настраивается в шаблонах процессов документов отдельно для каждого этапа процесса;
- выполняется всегда – присоединенные файлы подписываются всегда, настройка в шаблоне процесса не отображается.

Перед очередным подписанием документа требуется:

**Проверить электронные подписи средствами криптопровайдера** – управляет необходимостью проверять все ранее созданные усиленные подписи средствами программы электронной подписи и шифрования (криптопровайдера) при выполнении очередного этапа с созданием электронной подписи.

**Проверить соответствие ранее подписанных и текущих данных документа** – управляет необходимостью сверки данных, ранее подписанных электронной подписью, и текущих данных документа при выполнении очередного этапа с созданием электронной подписи.

---

---

**Проверить наличие ключа простой электронной подписи в реестре** – управляет необходимостью проверки наличия у пользователя действующего ключа простой электронной подписи в реестре ключей простой электронной подписи при выполнении им этапа процесса с созданием простой электронной подписи.

**Реестр ключей простых электронных подписей** – список ключей простых электронных подписей

**Использовать графики работы** – для расчета сроков и фактического времени выполнения задач используются графики работы.

**Основной график работы** – график работы, используемый по умолчанию для расчета сроков и фактического времени выполнения задач.

**Регламентные интервалы** – управление возможностью создания и использования регламентных интервалов – последовательностей этапов процесса с целью контроля их общего срока выполнения.

**Напоминать о приближении срока выполнения задач за** – позволяет указать время до наступления срока выполнения задач, за которое необходимо предупредить исполнителя о наличии невыполненной задачи. Предупреждение выражается в изменении цвета срока выполнения в формах списков задач.

**Использовать несколько шаблонов для одного типа документа** – управление возможностью использовать несколько шаблонов процессов для одного типа документа. Выбор конкретного шаблона осуществляется в зависимости от заданного условия использования шаблона, составленного по ключевым реквизитам документа.

---

---

**Разрешить запись документа без шаблона, если ни один шаблон не подходит по условиям использования** – разрешает записывать документ без назначения ему шаблона процесса, если для этого типа документа установлено использование шаблонов процессов с указанием условий их использования, но при этом ни один из шаблонов не подходит для конкретного документа.

**Разрешить редактирование документа до принятия задачи к исполнению** – при наличии нескольких исполнителей роли для редактирования реквизитов документов не требуется предварительное принятие задачи к исполнению.

**Не заполнять комментарий при выполнении этапа с отрицательным результатом** – разрешает не указывать причину при выполнении этапа с отрицательным результатом выполнения.

**Уведомлять исполнителей о новых задачах по почте** – позволяет рассылать по почте уведомления исполнителям о новых задачах. После установки флажка становится активной гиперссылка с настройкой расписания рассылки сообщений о новых задачах. Письма будут отправляться по адресам, указанным в контактной информации пользователей.

**Роли исполнителей** – настройка ролей исполнителей для использования ролевой адресации задач. Настройка производится согласно настройке ролевой адресации подсистемы БСП «Бизнес-процессы и задачи».

**Настройка использования шаблонов** – настройка правил использования шаблонов процессов для конкретных типов документов.

---

---

**Настройка прав назначения исполнителей** – управление настройками прав назначения исполнителей. Настройка позволяет указать для роли исполнителей определенного пользователя (роль исполнителя), имеющего право персонально назначать конкретных исполнителей из этой роли исполнителей для выполнения задач по обработке документов.

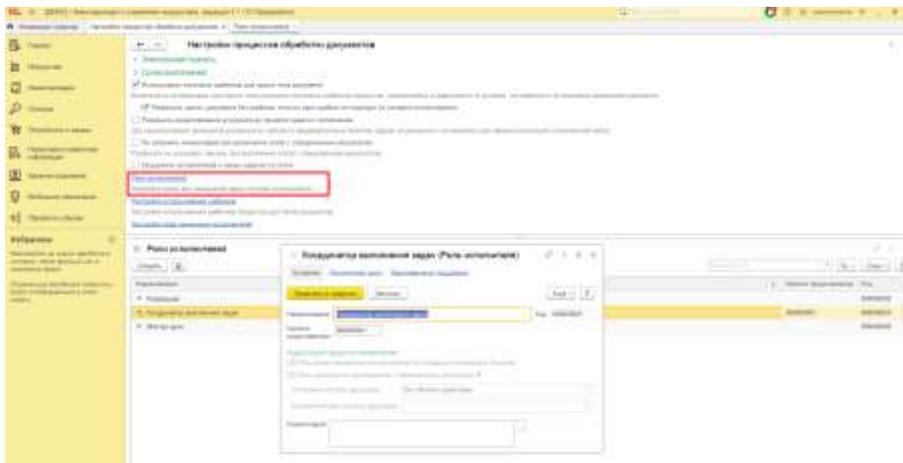
**Настройка передачи прав исполнителей** – настройка временной передачи прав исполнителей по отмене выполнения и отмене принятия к исполнению задач.

**Дополнительные колонки списков задач** – настройка дополнительных колонок списков задач и управление их отображением в списках задач исполнителей.

## **4.2. НАСТРОЙКИ РОЛЕЙ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

Для управления ролями исполнителей бизнес-процессов предназначен справочник **Роли исполнителей**. Открыть справочник можно с помощью команды **Роли исполнителей** в настройках подсистемы.

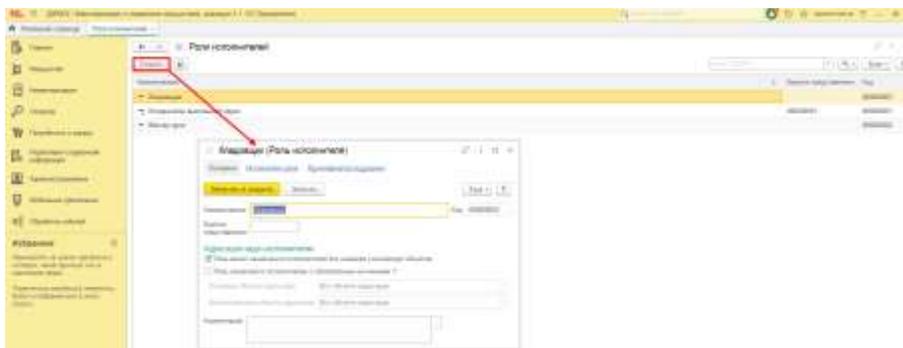
---



В поставку программы включена следующая роль:

**Координатор выполнения задач** - Предопределенная роль, используется для получения уведомлений о просроченных и зависших задачах. Сотрудники, которым назначена роль, получают уведомления по всем таким задачам, адресованным любым исполнителям.

Новая роль добавляется по кнопке «Создать»



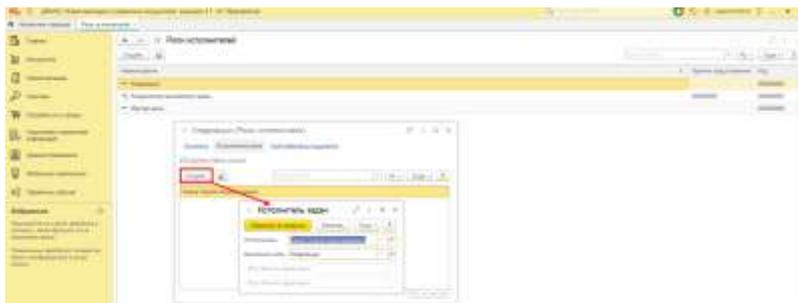
---

**Наименование** – наименование роли, поле обязательно к заполнению.

**Краткое представление** - краткое представление наименования роли.

Если необходимо при назначении роли использовать адресацию, то в сведениях данной роли следует установить флажок **Роль назначается исполнителям с обязательным уточнением** и указать объекты адресации.

Для назначения исполнителя на роль используется ссылка **«Исполнители роли»**. Новый исполнитель добавляется с использованием кнопки **«Создать»**



**Исполнитель** – Пользователь ИБ, для которого назначается роль.

**Организация, Подразделение организации** – объекты адресации, выбранные для исполнителя роли.

### 4.3. СОЗДАНИЕ ШАБЛОНОВ ПРОЦЕССОВ

---

Подсистема «Процессы обработки документов» позволяет создавать собственные правила поэтапной обработки документов в виде преднастроенных шаблонов процессов обработки документов.

Описание элементов схемы шаблона процесса:

- Шаблон состоит из этапов – фрагментов бизнес-процесса, в ходе которого ответственный за выполнение этапа выполняет свою функцию по обработке документа.
  - При переходе бизнес-процесса к очередному этапу формируется задача исполнителю этапа.
  - Каждый этап может быть выполнен с определенным результатом, который определяет дальнейший ход процесса и может изменить статус документа. Статусы документа хранятся в одноименном справочнике.
  - Задачи могут быть адресованы исполнителю или группе исполнителей как персонально (персональная адресация), так и с использованием ролей (ролевая адресация).
  - Для шаблона процесса могут быть заданы влияющие и зависимые этапы других шаблонов. Зависимый этап – это этап другого шаблона, который автоматически выполняется при выполнении этапа исходного шаблона. Влияющий этап – это этап другого процесса, выполнение которого автоматически выполняет этап исходного шаблона.
-

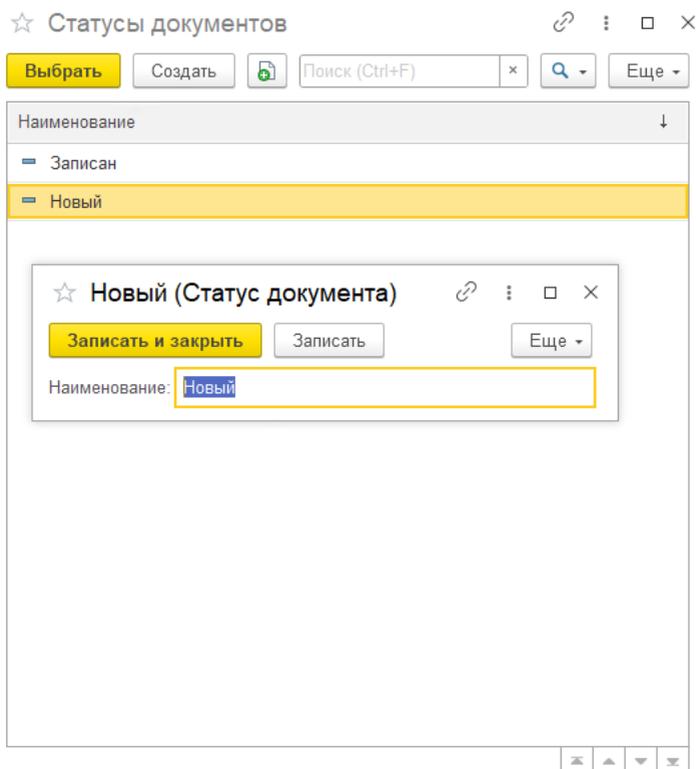
---

Рассмотрим подробнее порядок создания шаблона процесса.

В первую очередь следует заполнить справочники **Статусы документов**, **Этапы процессов** и **Шаблоны процессов**.

### Справочник «Статусы документов»

В справочнике Статусы документов содержится перечень наименований статусов документов, применяемых в учреждении для обозначения условных состояний документов в процессе их обработки.



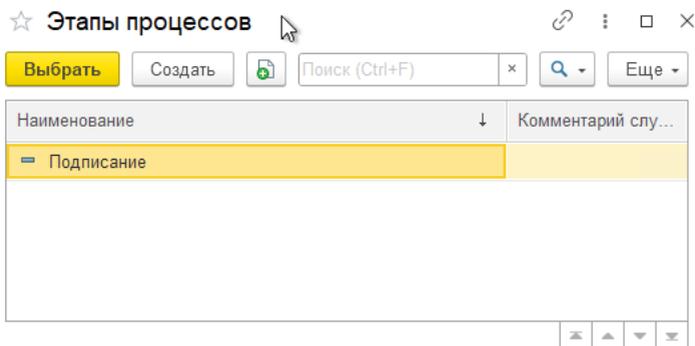
---

В форме элемента справочника необходимо заполнить реквизиты:

**Наименование** – представление статуса для отображения в формах, списках документов, при настройке шаблонов.

### Справочник «Этапы процессов»

В справочнике **Этапы процессов** содержится перечень этапов, из которых будут составляться шаблоны процессов.



Этап представляет собой некоторое действие, которое должно быть выполнено при обработке документа. Этап процесса обработки документа определяет задачу исполнителя, которая будет ему адресована для выполнения.

---

Подписание (Этап процесса)

Закрыть и закрыть | Закрыть | Шаг -

Наименование: Подписание

Описание:

Результаты выполнения

И	Группировка	Статус после выполнения	Ориентиров.	Требуется ЭП	Служеб.
1	На адресацию	Заверше	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> процесс	<input type="checkbox"/>

Комментарий служебный

В форме элемента справочника Этап процесса необходимо заполнить реквизиты:

**Наименование** – наименование этапа, определяет имена задач исполнителям;

**Описание** – подробное описание этапа для исполнителя;

**Комментарий служебный** – произвольная информация об этапе процесса для дополнительной идентификации в формах списка и выбора.

В табличной части Результаты выполнения необходимо заполнить возможные результаты, с которыми этап может быть выполнен. Состав этой табличной части будет определять состав кнопок с командами выполнения этапа. Для каждого результата выполнения заполняются реквизиты:

---

**Представление** – представление результата выполнения этапа. Значение реквизита определяет заголовок кнопки-команды, которая будет выведена на форму;

**Статус после выполнения** – статус документа, который должен быть установлен при выполнении этапа с данным результатом. Если выполнение этапа не предполагает изменения статуса документа, то реквизит не заполняется;

**Отрицательный** – характер результата. Значение реквизита влияет на цвет кнопки с командой выполнения этапа: положительные результаты отображаются зеленым цветом, а отрицательные – красным.

Кроме того, выбор отрицательного результата влияет на поведение программы:

- будет запрошен обязательный ввод комментария с указанием причины выбора такого результата;

- не выполняется проверка обязательности заполнения реквизитов.

**Требуется ЭП (усиленная / простая)** – для выполнения этапа с данным результатом требуется подписать документ с помощью усиленной либо простой электронной подписи;

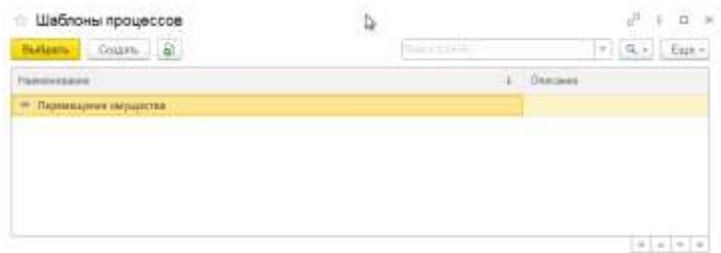
---

---

**Скрытый** – кнопка с командой выполнения этапа не будет выводиться на форму документа и на форму списка задач. Таким образом, у исполнителя не будет возможности выполнить этап процесса интерактивно. Использование скрытых результатов может быть востребовано, если нужно выполнять этап только через настройку влияния либо только по инициирующему событию прикладной конфигурации.

### Справочник «Шаблоны процессов»

В справочнике Шаблоны процессов задается перечень правил обработки документов.



Заполнение элемента справочника

---

---

В форме элемента справочника необходимо заполнить реквизиты:

**Тип документа** – тип документа, для обработки которого предназначен шаблон. Выбирается из справочника Идентификаторы объектов метаданных;

**Не используется** – признак неиспользуемого шаблона, который не будет отображаться в списках выбора;

**Наименование** – наименование шаблона;

**Начальный статус** – статус, который будет присвоен документу при его создании;

**Описание** – произвольная информация о шаблоне процесса для дополнительной идентификации в формах списка и выбора.

Закладка «Этапы»

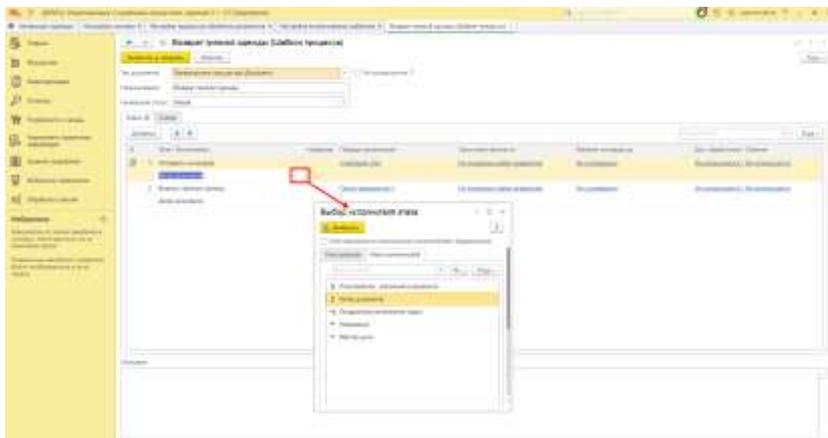
На закладке Этапы в табличной части необходимо заполнить перечень этапов обработки документа, через которые он должен пройти согласно настраиваемому шаблону. Порядок этапов в табличной части не имеет значения, но рекомендуется их заполнять в порядке реального следования для облегчения читаемости настроек шаблона.

Графа «Этап / Исполнитель»

**Этап** – этап процесса.

**Исполнитель** – исполнитель этапа процесса.

---



При выборе исполнителя будет открыта форма Выбор исполнителя этапа, где в качестве исполнителя этапа можно выбрать:

- пользователя из справочника Пользователи – при прямой адресации;
- роль исполнителя из справочника Роли и исполнители задач – при ролевой адресации;
- автора документа (предопределенное значение);

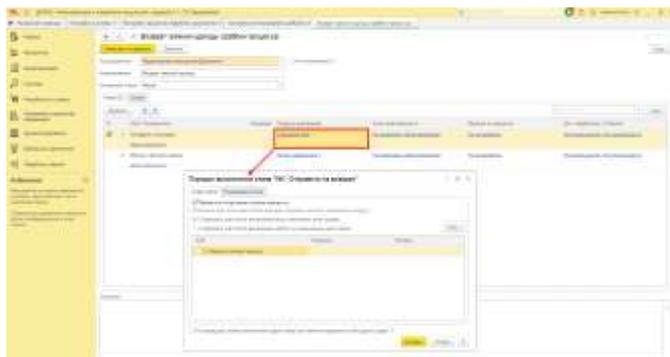
Графа «Норматив»

**Норматив** – плановое время выполнения этапа в часах. Норматив используется при расчете срока выполнения задачи и считается от даты создания задачи. При использовании графиков работы срок выполнения этапа будет рассчитан с учетом рабочего времени. В формах списков задач сроки, рассчитанные от норматива, будут отображаться в графе Срок по нормативу.

---

## Графа «Порядок выполнения»

**Порядок выполнения** – настройка порядка выполнения этапа производится в отдельной форме, где настраиваются правила старта и прерывания этапа. У каждого этапа, кроме стартового, необходимо заполнить условие старта, которое зависит от результатов выполнения предыдущих этапов и от некоторого условия, составленного из значений реквизитов документа. Открытие формы происходит при нажатии на гиперссылку в ячейке.



На форме можно заполнить реквизит **Не запрещать отмену выполнения задач этапа при наличии прерванных ими других задач** – флажок устанавливается, если разрешена отмена выполнения задач этапа, которые при своем выполнении прервали выполнение других задач. При этом прерванные задачи будут восстановлены.

На закладке Старт этапа необходимо заполнить реквизиты:

---

---

**Является стартовым этапом процесса** – устанавливается для этапа, который должен быть запущен при создании документа. Стартовый этап может быть только один.

**Порядок старта этапа** – выбирается одно из значений:

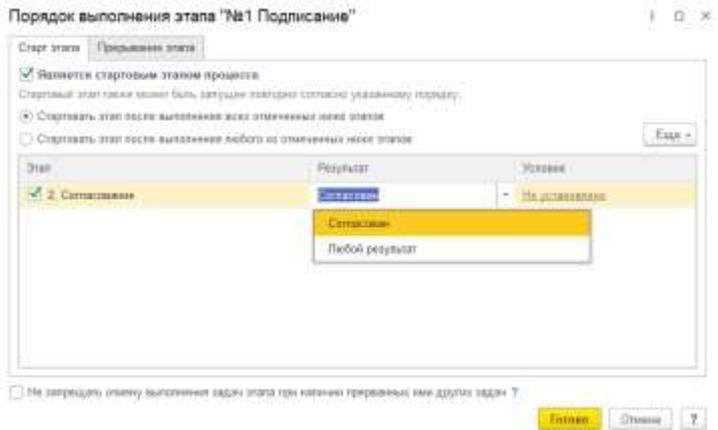
- **Стартовать этап после выполнения всех отмеченных этапов** – если старт этапа зависит от результатов выполнения других этапов по логическому «И»;

- **Стартовать этап после выполнения любого из отмеченных этапов** – если старт этапа зависит от результатов выполнения других этапов по логическому «ИЛИ».

**При повторном запуске этапа отправлять предыдущему исполнителю этапа** – устанавливается, если при повторном запуске этапа (например, при отправке на доработку) требуется адресовать задачу тому же исполнителю, который выполнил этот этап в предыдущий раз. Реквизит виден, если в качестве исполнителя этапа выбрана роль.

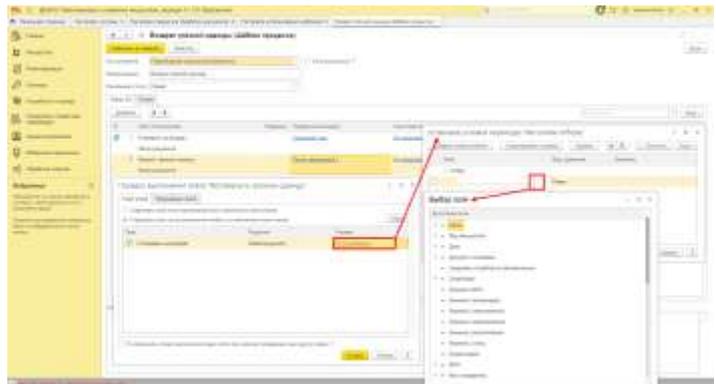
Табличная часть будет автоматически заполнена этапами шаблона. В ней необходимо отметить этапы-предшественники, результаты их выполнения и условия, при выполнении которых этап будет запущен.

---



В качестве результата выполнения этапа можно указать один из статусов, установленных этапом-предшественником, либо predetermined значение **Любой результат**.

### Условие



---

Условие задается в виде отбора, составленного из значений реквизитов документа, а также типов значений реквизитов (только для реквизитов составного типа). Таким образом, подсистема позволяет настроить маршрутизацию обработки документа в рамках одного шаблона в зависимости от некоторой комбинации ключевых реквизитов документа.

На закладке Прерывание этапа настраивается порядок досрочного прерывания этапа. Это может потребоваться, например, если запущено параллельное выполнение этапов и в случае отрицательного результата в одном из них второй уже не имеет смысла выполнять.

Порядок выполнения этапа "№2 Согласование"

Старт этапа | Прерывание этапа

Прервать выполнение этапа после выполнения любого из отмеченных ниже этапов

Этап	Результат	Условие
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Подписание	Не подписан	Не установлено

Не запрещать отмену выполнения задач этапа при наличии прерванных или других задач ?

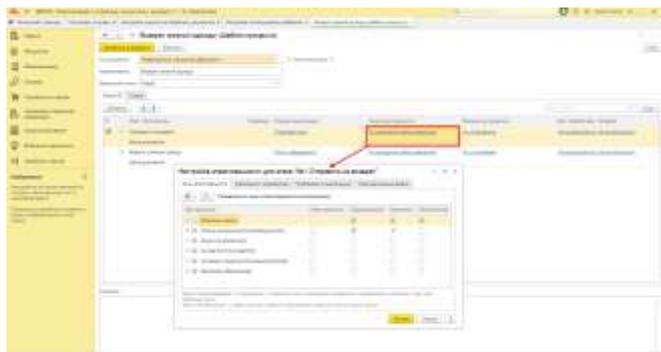
Готово | Отмена | ?

---

Табличная часть будет автоматически заполнена этапами шаблона. В ней необходимо отметить этапы-предшественники, результаты их выполнения и условия, при выполнении которых этап будет прерван. Прерывание этапа зависит от результатов выполнения других этапов только по логическому «ИЛИ». Заполнение результатов и условий прерывания в табличной части закладки Прерывание этапа производится аналогично закладке Старт этапа.

Графа «Зона ответственности».

**Зона ответственности** – настройка зон ответственности осуществляется в отдельной форме, где производятся разграничение зон ответственности исполнителей по реквизитам документа, управление доступностью реквизитов для редактирования и изменения, настройка обязательности заполнения реквизитов, управление необходимостью проведения документа на этапе, настройка условий выполнения этапа, настройки по работе с присоединенными файлами. Открытие формы настройки происходит при нажатии на гиперссылку в ячейке.



---

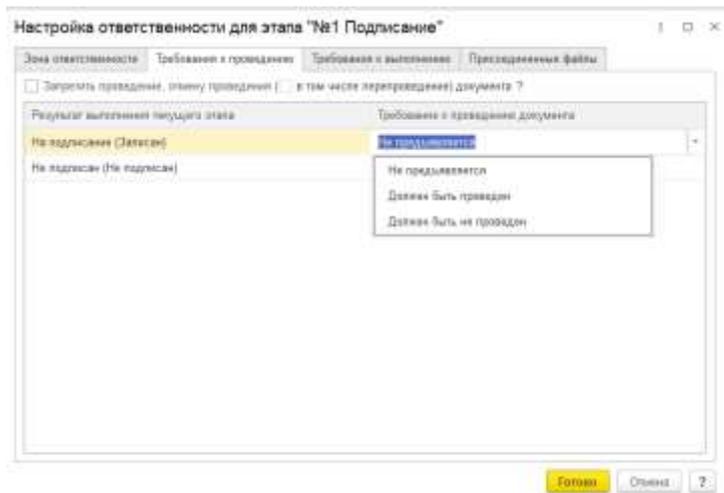
На закладке **Зона ответственности** будет автоматически заполнено дерево реквизитов шапки и табличных частей документа согласно метаданным документа для задания настроек.

В дереве реквизитов можно для каждого реквизита отметить следующие признаки:

- **Ответственность** – признак включения реквизита в зону ответственности исполнителя. Термин **Ответственность** (в контексте шаблона процесса) – это набор данных (реквизитов документа), за заполнение которых отвечает один исполнитель. Данные в зоне ответственности должны быть недоступны для изменения следующими исполнителями. Если для выполнения этапа требуется электронная подпись, то данные в зоне ответственности включаются в состав подписываемых данных;
  - **Редактирование** – признак доступности реквизита для редактирования на данном этапе процесса;
  - **Изменение** – признак доступности реквизита для изменения на данном этапе процесса;
  - **Обязательный** – признак обязательности заполнения реквизита на данном этапе процесса.
-

---

Также на закладке **Зона ответственности** можно заполнить реквизит **Обособленная зона ответственности** – признак обособленности данных в зоне ответственности текущего этапа от других этапов. Если флажок установлен, то в состав электронной подписи текущего этапа не будут включены реквизиты, подписанные на предыдущих этапах, а реквизиты в текущей зоне ответственности, в свою очередь, не будут подписываться на следующих этапах.



На закладке **Требования к проведению** можно заполнить реквизиты:

**Запретить проведение**, отмену проведения документа – флажок устанавливается, если исполнителю в процессе выполнения своего этапа запрещено изменять признак проведенности документа;

**в том числе перепроведение** – флажок устанавливается, если исполнителю этапа также запрещено перепроводить документ;

---

---

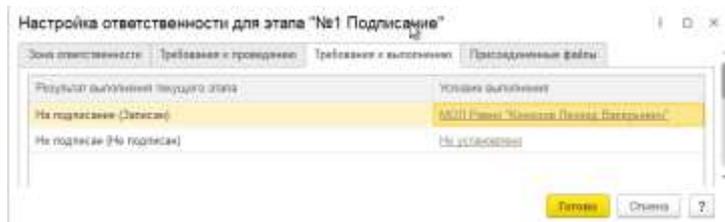
в табличной части формы для каждого результата выполнения этапа можно указать требования к проведению документа в момент выполнения этапа. Для выбора доступен один из вариантов:

- Не предъявляется – требований к проведению документа не предъявляется (вариант по умолчанию);
- Должен быть проведен – при выполнении этапа документ должен быть проведен;
- Должен быть не проведен – при выполнении этапа документ должен быть не проведен.

### *Примечание*

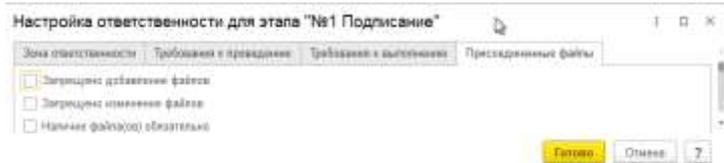
Табличная часть доступна для редактирования только при снятом флажке Запретить проведение, отмену проведения документа.

На закладке **Требования к выполнению** имеется возможность для каждого результата выполнения этапа указать условие его выполнения. При невыполнении этого условия выполнение этапа будет запрещено с выводом соответствующего сообщения пользователю.



---

Условие выполнения задается в виде отбора, составленного из значений реквизитов документа, а также типов значений реквизитов (только для реквизитов составного типа).



На закладке Присоединенные файлы доступны настройки:

**Запрещено добавление файлов** – исполнителю этапа процесса запрещено добавление присоединенных файлов;

**Запрещено изменение файлов** – исполнителю этапа процесса запрещено изменение присоединенных файлов;

**Наличие файла(ов) обязательно** – для выполнения этапа процесса с неотрицательным результатом выполнения требуется наличие хотя бы одного присоединенного файла;

**Влияние на процессы** – настройка влияния на процессы осуществляется в отдельной форме, где можно настроить влияние выполнения текущего этапа на другие процессы (процессы других документов). Функционал подсистемы позволяет при выполнении этапа по текущему документу автоматически выполнить этапы других документов и перевести их далее по их бизнес-процессам. Данная возможность может быть востребована при наличии некоторых связанных документов и необходимости синхронно выполнять этапы их обработки.

В табличной части формы необходимо заполнить данные о влиянии текущего этапа на другие:

**Результат выполнения текущего этапа** – результат выполнения текущего этапа. Выбирается из предопределенного списка результатов этапа;

---

---

**Зависимый шаблон** – зависимый шаблон, этап которого необходимо синхронно выполнить. Выбирается из справочника Шаблоны процессов;

**Зависимый этап** – этап зависимого шаблона, который необходимо выполнить. Выбирается из predeterminedенного списка этапов зависимого шаблона;

**Установить статус** – статус, который должен быть установлен при выполнении зависимого этапа. Выбирается из predeterminedенного списка результатов зависимого этапа;

**Связь с объектом** – путь к реквизиту документа, содержащему ссылку на зависимый документ, или идентификатор дополнительной функции. Выбирается из заранее подготовленного списка путей, ограниченного подходящими типами реквизитов, и дополнительных функций поиска.

Графа «Доп. обработчики/События»

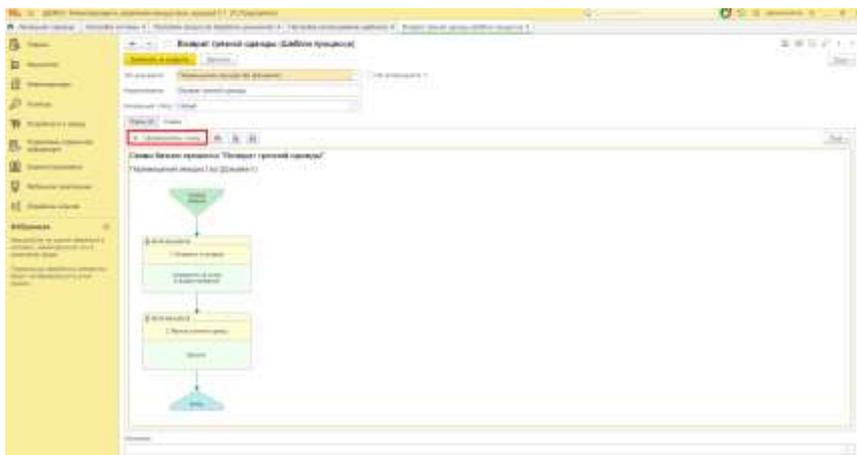
**Доп. обработчики/События** – управление подключением дополнительных обработчиков осуществляется в отдельной форме, где можно указать, какие обработчики необходимо запускать при выполнении этапа.

---

---

## Закладка «Схема»

На закладке Схема имеется возможность сформировать, проверить, сохранить, распечатать графическую схему настроенного процесса. Следует обратить внимание на связи между этапами: правильно ли они настроены, нет ли результатов выполнения этапов, которые незапланированно приводят к завершению процесса.



Формирование графической схемы осуществляется при помощи кнопки **Сформировать схему**.

## 4.4. НАСТРОЙКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ШАБЛОНОВ

Форма настройки использования шаблонов процессов вызывается при помощи команды **Настройка использования шаблонов** в панели настроек процессов обработки документов. В форме производится назначение использования шаблонов процессов для типов документов, настраиваются условия использования.

---



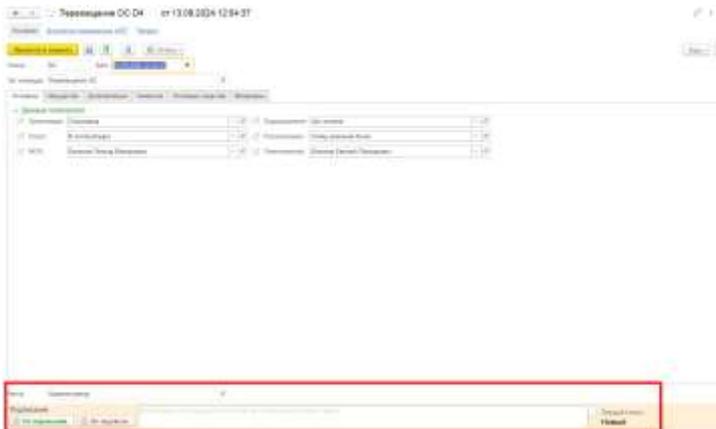
В форме заполняется колонка **Шаблон процесса** – шаблон процесса из справочника Шаблоны процессов. Указание шаблона процесса для конкретного типа документа является признаком использования данного шаблона при работе с документами данного типа.

#### 4.5. РАБОТА С ФОРМАМИ ДОКУМЕНТОВ

Исполнитель может выполнить свою задачу по обработке документа непосредственно в форме документа.

Если для документа настроен и используется шаблон процесса, то форма документа при открытии будет дополнена кнопками-командами для выполнения задачи по обработке документа и другими элементами.

---



### Карточка процесса

Карточка процесса содержит сводную информацию о процессе обработки конкретного документа. Ее можно открыть по команде **Процесс** панели навигации формы документа.



---

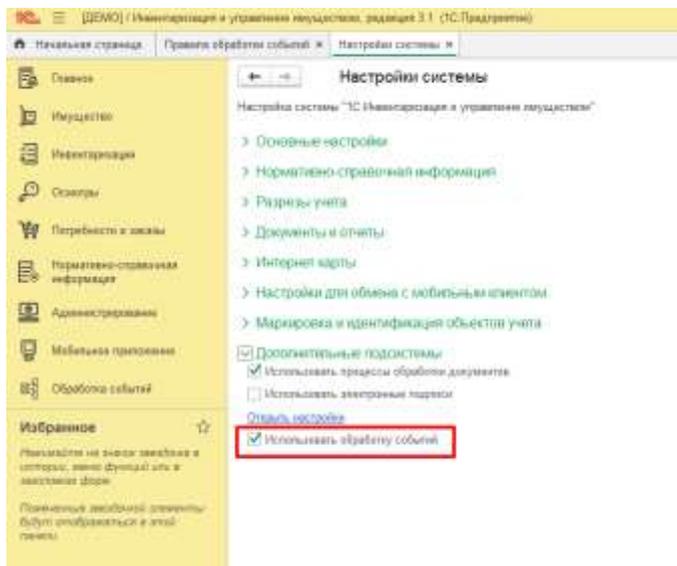
## ГЛАВА 5.

---

# ПОДСИСТЕМА ОБРАБОТКА СОБЫТИЙ

Для управления функциональностью программы «Обработка событий» предназначена панель настроек **Администрирование – Настройки системы – Дополнительные подсистемы.**

---



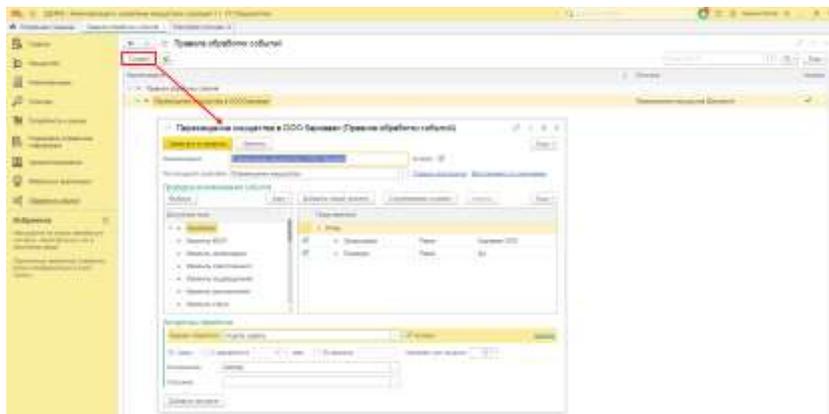
«Использовать обработку событий» - управление возможностью использования подсистемы.

## 5.1. НАСТРОЙКА ПРАВИЛ ОБРАБОТКИ СОБЫТИЙ

Правила обработки событий используются в системе для настройки событий, происходящих в системе в зависимости от типов исходного действия и заданного алгоритма.

Настройка **Правил обработки событий** производится в разделе **Обработка событий – Правила обработки событий**.

Для создания нового правила необходимо нажать на кнопку **Создать**:



- **Наименование** – наименование правила. (Поле обязательно для заполнения.)
- **Активно** – признак активности правила. При включенном флаге правило действует.
- **Тип исходного действия** – тип действия, при котором должно сработать правило. Существуют три типа исходного действия:

- 
- Перемещение имущества – алгоритм будет указан для документа **Перемещение имущества** с указанными в разделе Отбор реквизитами и их значениями.
  - Изменение значения показателей – алгоритм будет указан для изменения значения **Типы показателей осмотра** в документе **Осмотр имущества**.
  - Загрузка документа Регистрация имущества из внешней системы – алгоритм будет указан для документа **Регистрация имущества** в случае, если документ загружен из системы-источника, а не создан непосредственно в системе ИУИ.
  - **Открыть конструктор** – открытие конструктора схемы компоновки данных. Работает только в режиме толстого клиента.
  - **Восстановить по умолчанию** – восстанавливает значения по умолчанию.
-

---

### **Раздел проверка возникновения события.**

В левой части раздела перечислены реквизиты, доступные для отбора при проверке. В правой части значения отобранных реквизитов.

### **Раздел алгоритмы обработки**

В разделе перечисляются алгоритмы, которые должны выполняться при возникновении событий, указанных в разделе проверки выполнения событий.

Вариант обработки:

- **Создать задачу** – создает задачу на **Исполнителя**
- **Произвольный алгоритм** – исполняет произвольный код, написанный в поле **Исполняемый код**

В разделе также можно указать время выполнения алгоритма – сразу, с задержкой, ко времени и количество повторений при неудаче при исполнении алгоритма.

По кнопке **Добавить алгоритм** можно добавить еще алгоритмы, выполняемые при возникновении событий. Например, поставить две задачи на разных исполнителей с разным временем возникновения.

По кнопке **Удалить** доступно удаление алгоритма.

---

---

## ГЛАВА 6.

---

# ОБМЕН ДАННЫМИ

Система позволяет выполнять обмен данными между различными информационными базами с помощью механизма файлового обмена в формате XML. В конфигурации предусмотрен двусторонний обмен данными, который может выполняться автоматически (по заданному расписанию) или вручную по требованию пользователя. Для обмена данными могут быть использованы различные каналы связи: сетевой каталог, электронная почта или FTP. Обмен данными может выполняться через подключение ко второй информационной базе с помощью СОМ-соединения.

Использование функционала обмена данными предполагает два этапа:

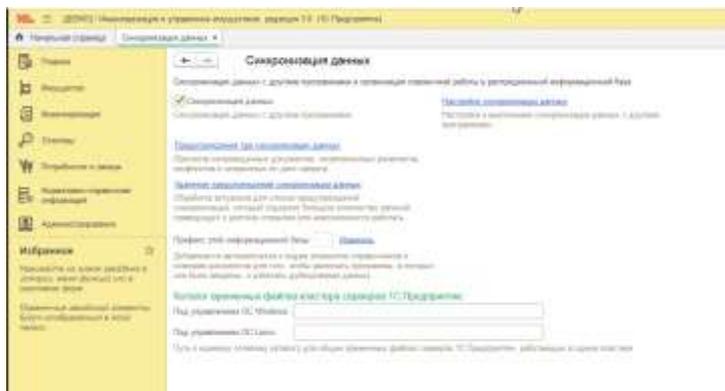
- настройка обмена данными (выполняется администратором);
-

- выполнение обмена данными (осуществляется опытным пользователем).

## 6.1. НАСТРОЙКА ОБМЕНОВ ДАННЫМИ

### *Настройка синхронизации*

Настройка обмена данных осуществляется в форме **Настройки синхронизация данных**. Соответствующая гиперссылка расположена на панели навигации в разделе **Администрирование**.



---

Для того чтобы приступить к процедуре создания синхронизации между смежными базами, необходимо установить флаг **Синхронизация данных**.

После активации флага в данном поле станут доступны гиперссылка **Синхронизация данных** и **Префикс этой информационной базы**.

В поле префикса необходимо указать символы, которые будут в дальнейшем идентифицировать систему "Инвентаризация и управление имуществом".

При нажатии по гиперссылке **Синхронизация данных** открывается одноименная форма. В данной форме производится начальная настройка синхронизации данных.

Для того чтобы приступить к процедуре настройки необходимо нажать на кнопку **Создать** и в открывшемся списке выбрать **"1С:Бухгалтерия предприятия"** или **"1С:ERP Управление предприятием"**, после чего запустится **Мастер настройки синхронизации**.

---

Настройка и управление им. (ТСРедирект)

Начальная страница | Синхронизация данных | Настройки синхронизации данных

### Настройки синхронизации данных

Синхронизировать | Изменить настройки | Поиск: [Поиск] | Сбросить | ?

Программа	Профиль / Состав	Дата отправки
ИС ERP Уралск	УП - Полный заказ: 1	10 апреля 2023г.
Бухгалтерия гр.	БП - Полный заказ: 1	11 мая 2023г.

Префикс этой информационной базы: ИУ. [Изменить](#) [Синхронизация по расписанию](#)

Настройка и управление им. (ТСРедирект)

### Настройки синхронизации данных

Программа	Профиль / Состав	Дата отправки
ИС ERP Уралск	УП - Полный заказ: 1	10 апреля 2023г.

Настройка

Настройка синхронизации данных

- Описание
- Описание профиля / состава
- Настройка
- История данных ИДП
- История синхронизации ИДП
- История синхронизации ИДП
- История синхронизации ИДП

---

После запуска мастера синхронизации необходимо настроить все шаги синхронизации данных



---

**Важно!** "1С:Инвентаризация и управление имуществом" имеет возможность обмена данными между типовыми конфигурациями "1С:Бухгалтерия предприятия" (БП) и "1С:ERP Управление предприятием" (ERP).

---

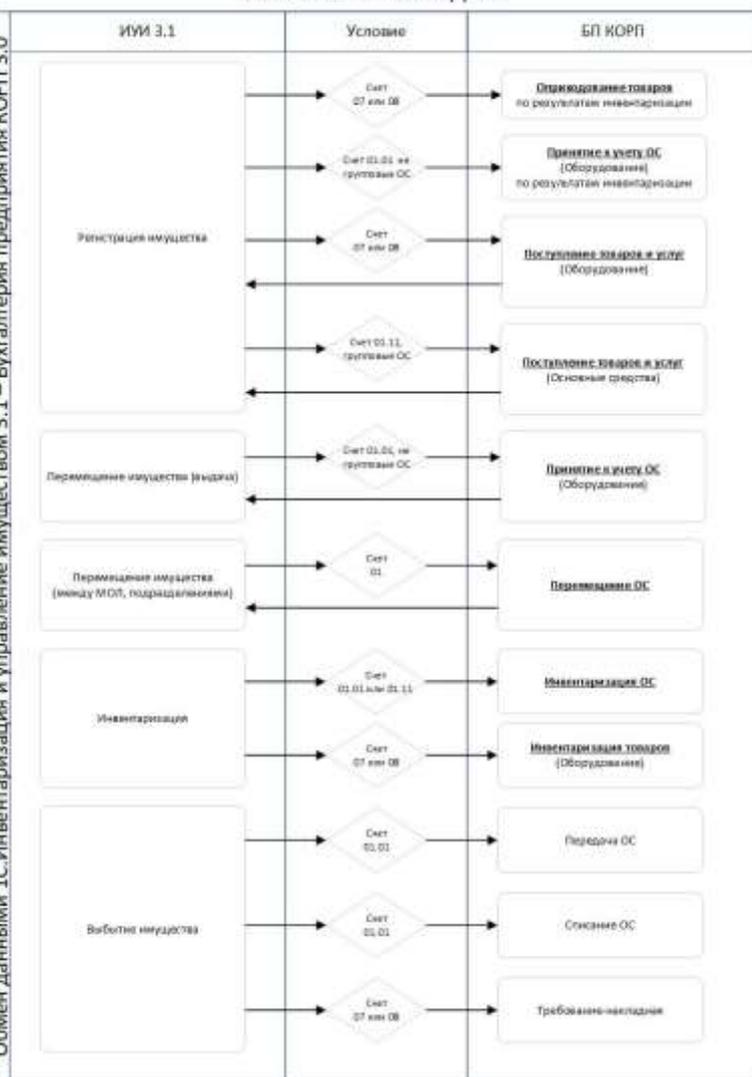
## **6.2. СИНХРОНИЗАЦИЯ С "1С:БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ"**

### **6.2.1. Учет основных средств**

Основные средства – это имущество со счетом учета 01.01 и 01.03.

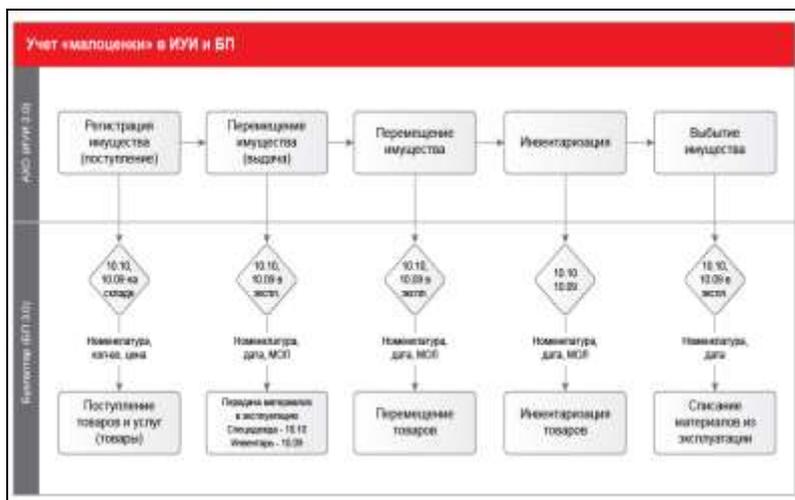
## УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Обмен данными 1С:Инвентаризация и управление имуществом 3.1 – Бухгалтерия предприятия КОРП 3.0



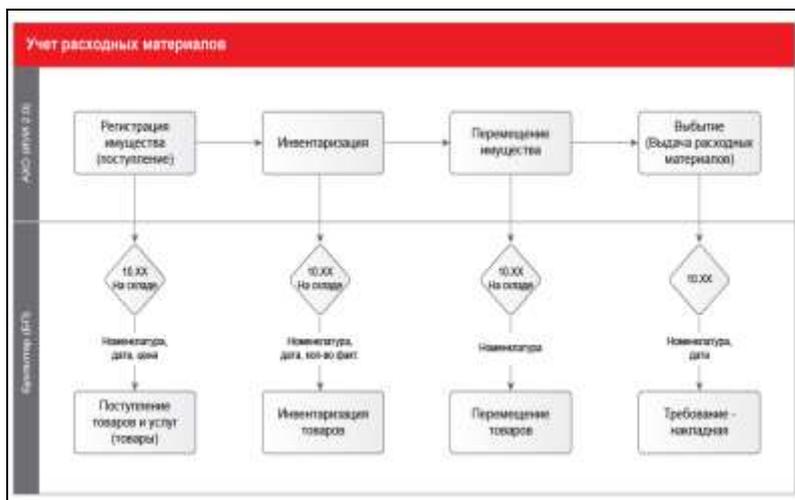
## 6.2.2. Учет спецодежды и инвентаря

Спецодежда и инвентарь – это имущество со счетом учета 10.09 и 10.10.



### 6.2.3. Учет расходных материалов

Расходные материалы – имущество со счетами учета 10.ХХ, кроме 10.09 и 10.10.



---

#### 6.2.4. Синхронизация справочников

"1С:Инвентаризация и управление имуществом" предполагает выгрузку в смежную систему следующих справочников:

- Справочник **Организации**;
- Справочник **Подразделения организаций**;
- Справочник **Физические лица**;

Справочник **Номенклатура**. Данные справочника передаются в справочник смежной системы ("1С:Бухгалтерия предприятия") **Номенклатура** при использовании настройки **Использовать справочник "Номенклатура"** (см. пп. 3.1);

Справочник **Имущество**. Данные справочника передаются в справочник смежной системы ("1С:Бухгалтерия предприятия") **Основные средства**, если счет учета **Имущества** 01.01 или 01.03. При использовании настройки **Использовать справочник "Номенклатура"** (см. пп. 3.1) данные справочника передаются в справочник смежной системы ("1С:Бухгалтерия предприятия") **Номенклатура**, если счет учета **Имущества** отличный от 01.01.

1С:Инвентаризация и управление имуществом (ИУИ)	1С:Бухгалтерия предприятия (БП)	ИУИ >>> БП	ИУИ <<< БП	Примечание
Организации	Организации	+	+	
Подразделение организации	Подразделения	+	+	
Физические лица	Физические лица	+	+	
Места расположения	Склады	+	+	

---

1С:Инвентаризация и управление имуществом (ИУИ)	1С:Бухгалтерия предприятия (БП)	ИУИ >=> БП	ИУИ <=< БП	Примечание
Типы имущества	Виды номенклатуры	+		
Номенклатура	Номенклатура			При использовании настройки <b>Использовать справочник "Номенклатура"</b>
Имущество	Номенклатура			При <u>не</u> использовании настройки <b>Использовать справочник Номенклатура</b>
Имущество	Основные средства	+		

---

## 6.2.5. Синхронизация документов

### *Документ "Регистрация имущества"*

При регистрации в системе документа "Регистрация имущества", в "1С:Бухгалтерия предприятия" передаются данные, на основании которых создаются документы:

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, что в зависимости от счета учета имущества, на основании одного документа **Регистрация имущества** в "1С:Бухгалтерия предприятия" могут создаваться несколько разных типов документов.

---

- **Поступление товаров и услуг.** В "1С:Бухгалтерия предприятия" создается документ Поступление товаров и услуг с видом операции **Оборудование**, если счет учета имущества 08.04 и Поступление товаров и услуг с видом операции **Основные средства** если счет учета 01.11 и основные средства с признаком Групповое.
  - **Принятие к учету ОС.** В "1С:Бухгалтерия предприятия" создается документ Принятие к учету ОС с видом операции **Оборудование**, если счет учета имущества 01.01 и основные средства не имеют признака Групповое. Документ Регистрация имущества должен быть с типом Оприходование по результатам инвентаризации.
  - **Оприходование товаров.** В "1С:Бухгалтерия предприятия" создается документ Оприходование товаров, если счет учета имущества 08 или 07. Документ Регистрация имущества должен быть с типом Оприходование по результатам инвентаризации.
-

---

Возможен также обратный обмен из "1С:Бухгалтерия предприятия" в 1С:ИУИ:

- При регистрации в системе документа **Поступление товаров и услуг** с видом операции Оборудование если счет учета 07 или 08 и с видом операции Основные средства если счет учета 01.11 в «1С:ИУИ» создается документ Регистрация имущества.

### *Документ "Перемещение имущества"*

При регистрации в системе документа "Перемещение имущества", в "1С:Бухгалтерия предприятия" передаются данные, на основании которых создаются документы:

- **Принятие к учету ОС** с типом операции Оборудование, если Поток операции **Выдача** и счет учета имущества 01.01.
- **Перемещение ОС**, если счет учета имущества 01;

Возможен также обратный обмен из "1С:Бухгалтерия предприятия" в 1С:ИУИ.

При регистрации в системе документа "Принятие к учету ОС" с типом операции Оборудование, в "1С:ИУИ" передаются данные, на основании которых создается документ **Перемещение имущества** с потоком операции **Выдача** если счет учета 01.01.

При регистрации в системе документа "Перемещение ОС», в "1С:ИУИ" передаются данные, на основании которых создается документ **Перемещение имущества** с потоком операции **не Выдача** если счет учета 01.

### *Документ "Выбытие имущества"*

---

---

При регистрации в системе документа **Выбытие имущества** в "1С:Бухгалтерия предприятия" передаются данные, на основании которых формируются документы:

- **Списание ОС**, если **Причина выбытия** не **Продажа** и счет учета имущества 01.01;
- **Передача ОС**, если **Причина выбытия** **Продажа** и счет учета имущества 01.01;
- **Требование-накладная**, если счет учета 07 и 08.

### *Документ "Инвентаризация имущества"*

При регистрации в системе документа **Инвентаризация имущества** в "1С:Бухгалтерия предприятия" передаются данные, на основании которых формируются документы:

- **Инвентаризация ОС**, если счет учета инвентаризируемого имущества 01.01
- **Инвентаризация товаров**, если счета учета инвентаризируемого имущества 07 или 08.

1С:Инвентаризация и управление имуществом (ИУИ)	1С:Бухгалтерия предприятия (БП)	Примечание
Регистрация имущества	Поступление товаров и услуг (оборудование)	Если в типе имущества установлен счет 07 или 08.
Регистрация имущества	Поступление товаров и услуг (основные средства)	Если в типе имущества установлен счет 01.11
Перемещение имущества (выдача)	Принятие к учету ОС (оборудование)	Если в типе имущества установлен счет 01.01
Перемещение имущества	Перемещение ОС	Если в типе имущества установлен счет 01.01

---

---

<b>1С:Инвентаризация и управление имуществом (ИУИ)</b>	<b>1С:Бухгалтерия предприятия (БП)</b>	<b>Примечание</b>
Выбытие имущества (не продажа)	Списание ОС	Если в типе имущества установлен счет 01.01
Выбытие имущества (продажа)	Передача ОС	Если в типе имущества установлен счет 01.01
Выбытие имущества	Требование накладная	Если в типе имущества установлен счет 07 и 08
Инвентаризация	Инвентаризация товаров	Если в типе имущества установлен счет 07 или 08
Инвентаризация	Инвентаризация ОС	Если в типе имущества установлен счет 01.01 или 01.11

### **6.3. СИНХРОНИЗАЦИЯ С "1С:ERP УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ"**

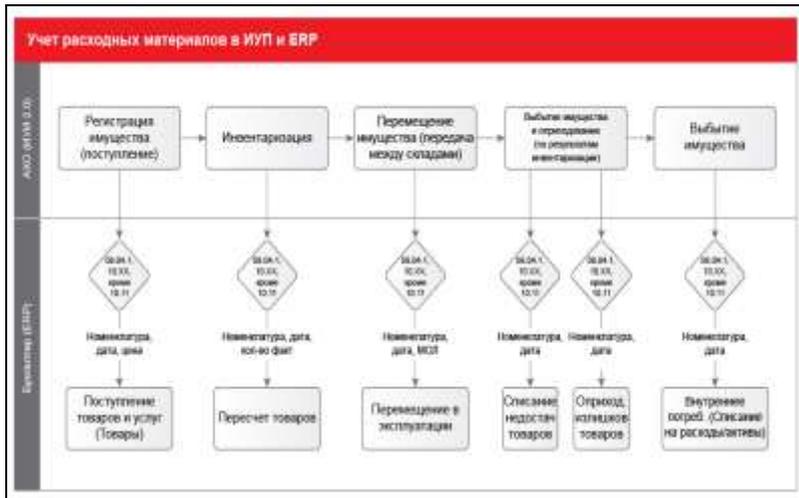
#### **6.3.1. Учет основных средств**

Основные средства – это имущество со счетом учета 01.01.

---



Расходные материалы – имущество со счетами учета 10.XX, кроме 10.09 и 10.10.



### 6.3.4. Синхронизация справочников

Конфигурация "Инвентаризация и управление имуществом" предполагает выгрузку в смежную систему следующих справочников:

- Справочник **Организации**;
- Справочник **Подразделения организаций**;
- Справочник **Физические лица**;
- Справочник **Номенклатура**. Данные справочника передаются в справочник смежной системы ("1С:ERP Управление предприятием") **Номенклатура**;
- Справочник **Имущество**. Данные справочника передаются в справочники смежной системы ("1С:ERP Управление предприятием") **Объекты эксплуатации** и **Объекты строительства**;

- Справочник **Типы имущества.** Данные справочника передаются в справочник смежной системы ("1С:ERP Управление предприятием")  
**Классы объектов эксплуатации;**

**План видов характеристик Типы показателей осмотра.** Данные плана видов характеристик передаются в справочник смежной системы ("1С:ERP Управление предприятием") **Показатели наработки;**

1С:Инвентаризация и управление имуществом (ИУИ)	1С:ERP Управление предприятием (ERP)	ИУИ >=> ERP	ИУИ <=< ERP	Примечание
Организации	Организации	+	+	
Физические лица	Физические лица	+	+	
Места расположения	Склады	+	+	
Подразделение организации	Подразделения	+		
Номенклатура	Номенклатура	+		При использовании настройки <b>Использовать справочник "Номенклатура"</b>
Имущество	Номенклатура	+		При не использовании настройки <b>Использовать справочник Номенклатура</b>
Имущество	Объекты эксплуатации	+		

### 6.3.5. Синхронизация документов

*Документ "Регистрация имущества"*

---

При регистрации в системе документа "Регистрация имущества", в "1С:ERP Управление предприятием" передаются данные, на основании которых создается документ **Поступление товаров и услуг**. В зависимости от счета учета имущества, в "1С:ERP Управление предприятием" создается документ Поступление товаров и услуг.

### *Документ "Перемещение имущества"*

При регистрации в системе документа "Перемещение имущества", в "1С:ERP Управление предприятием" передаются данные, на основании которых создаются документы **Принятие к учету ОС, Внутреннее потребление товаров, Перемещение в эксплуатацию, Перемещение ОС, Перемещение товаров:**

Создается документ **Принятие к учету ОС** вместе с документом **Внутреннее потребление товаров с Хозяйственная операция Списание товаров по требованию**, если Поток операции **Выдача** и счет учета имущества 08.04;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Перемещение имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация, Подразделение, Расположение и МОЛ.**

---

Создается документ **Внутреннее потребление товаров с Хозяйственная операция Передача в эксплуатацию**, если Поток операции **Выдача** и счет учета имущества 10.09 или 10.10;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать,

---

---

чтобы в одном документе **Перемещение имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация, Подразделение и Расположение**.

---

Создается документ **Внутреннее потребление товаров с Хозяйственная операция Возврат** из эксплуатации, если **Поток операции Возврат на склад** и счет учета имущества 10.09 или 10.10;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Перемещение имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация, Подразделение и Расположение**.

---

Создается документ **Перемещение в эксплуатации**, если **Поток операции Передача** и счет учета имущества 10.09 или 10.10;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Перемещение имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация и Подразделение**.

---

Создается документ **Перемещение ОС**, если счет учета имущества 01.01;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Перемещение имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация, Подразделение и МОЛ**.

---

Создается документ **Перемещение товаров**, если счет учета имущества счет учета 10.XX, кроме 10.9 и 10.10;

---

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Перемещение имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация, Подразделение и Расположение**.

---

Создается документ **Перемещение товаров**, счета учета имущества 10.XX (кроме счета учета 10.09 и 10.10), счета учета 08.04, 10.09 и 10.10, если не попадают под другие условия;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Перемещение имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация, Подразделение и Расположение**.

---

### *Документ "Выбытие имущества"*

При регистрации в системе документа **Выбытие имущества** в "1С:ERP Управление предприятием" передаются данные, на основании которых формируются документы **Списание ОС, Подготовка к передаче ОС, Внутреннее потребление товаров**:

Создается документ **Передача ОС**, если **Причина выбытия** не **Продажа** и счет учета имущества 01.01;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Выбытие имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация и Подразделение**.

---

Создается документ **Передача ОС**, если **Причина выбытия** **Продажа** и счет учета имущества 01.01;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать,

---

---

чтобы в одном документе **Выбытие имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация и Подразделение**.

---

Создается документ **Внутреннее потребление товаров** со значением *Хозяйственная операция* *Списание товаров по требованию*, счета учета имущества 10.XX;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе Перемещение имущества было имущество с одинаковыми значениями Организация, Подразделение и Расположение.

---

### *Документ "Инвентаризация имущества"*

При регистрации в системе документа **Инвентаризация имущества** в "1С:ERP Управление предприятием" передаются данные, на основании которых формируются документы **Инвентаризация ОС** или **Инвентаризация товаров**. Если счет учета инвентаризируемого имущества 01.01, то в "1С:ERP Управление предприятием" создается документ **Инвентаризация ОС**. Если счета учета инвентаризируемого имущества 10.XX или 08.04, то создается документ **Инвентаризация товаров**.

---

**Важно!** Для обеспечения корректности и правильности обмена, стоит учитывать:

В одном документе **Инвентаризация имущества** было имущество со счетом учета 01.01 с одинаковыми значениями **Организация и Подразделение**.

В одном документе **Инвентаризация имущества**

---

---

было имущество со счетом учета 10.XX или 08.04 с одинаковыми значениями реквизита **Расположение**.

---

*Документ "Осмотр имущества"*

При регистрации в системе документа **Осмотр имущества** в "1С:ERP Управление предприятием" передаются данные, на основании которых формируются документы **Регистрация наработок**.

---

**Важно!** В "1С:ERP Управление предприятием" передаются показатели наработок только числового значения.

---

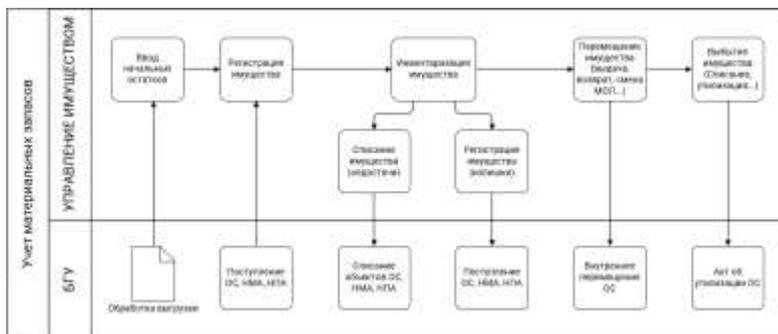
1С:Инвентаризация и управление имуществом (ИУИ)	1С:ERP Управление предприятием (ERP)	Примечание
Регистрация имущества (поступление)	Поступление товаров и услуг	
Перемещение имущества (выдача)	Принятие к учету ОС и Внутреннее потребление товаров с Хозяйственная операция Списание товаров по требованию	Если в типе имущества установлен счет 08.04
Перемещение имущества (выдача)	Внутреннее потребление товаров с Хозяйственная операция Передача в эксплуатацию	Если в типе имущества установлен счет 10.09 или 10.10
Перемещение имущества (возврат на склад)	Внутреннее потребление товаров с Хозяйственная операция Возврат из эксплуатации	Если в типе имущества установлен счет 10.09 или 10.10
Перемещение имущества (передача)	Перемещение в эксплуатации	Если в типе имущества установлен счет 10.09 или 10.10

---

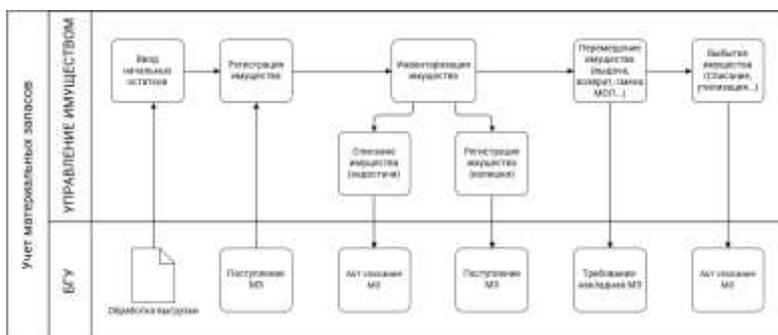
1С:Инвентаризация и управление имуществом (ИУИ)	1С:ERP Управление предприятием (ERP)	Примечание
Перемещение имущества	Перемещение ОС	Если в типе имущества установлен счет 01.01
Перемещение имущества	Перемещение товаров	Если в типе имущества установлен счет 01.01
Выбытие имущества	Списание ОС	Если в типе имущества установлен счет 01.01
Выбытие имущества	Списание товаров	Если в типе имущества установлен счет 08.04
Выбытие имущества	Списание материалов из эксплуатации	Если в типе имущества установлен счет 10.09, 10.10
Выбытие имущества (выдача расходных материалов)	Требование накладная	Если в типе имущества установлен счет 10.XX (кроме 10.09, 10.10)
Инвентаризация	Инвентаризация товаров	Если в типе имущества установлен счет 10.XX и 08.04
Инвентаризация	Инвентаризация ОС	Если в типе имущества установлен счет 01.01
Осмотры	Регистрация наработок	Если в типе имущества установлен счет 01.01

## 6.4. СИНХРОНИЗАЦИЯ С "1С:БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ"

### 6.4.1. Учет основных средств



### 6.4.2. Учет материальных запасов



### 6.4.3. Синхронизация справочников

Перечень объектов при выгрузке из БГУ в ИУИ:

1С:Бухгалтерия государственного учреждения (БГУ)	1С:Инвентаризация и управление имуществом (ИУИ)	Правило выгрузки
Организации	Организации	При изменении
Подразделения	Подразделения организаций	
Сотрудники	Сотрудники	

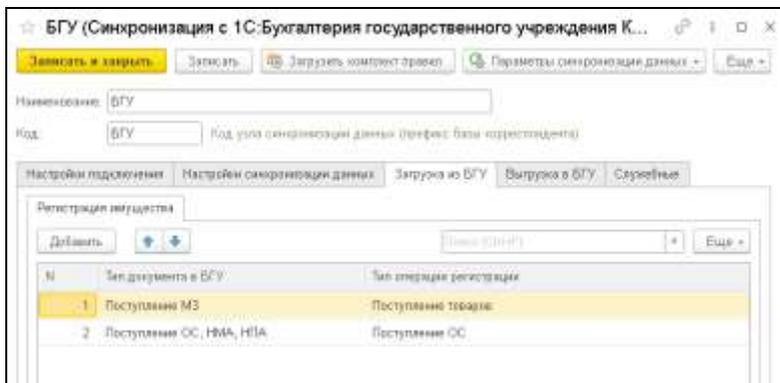
1С:Бухгалтерия государственного учреждения (БГУ)	1С:Инвентаризация и управление имуществом (ИУИ)	Правило выгрузки
Должности	Должности	
Физические лица	Физические лица	
Контрагенты	Контрагенты	
Договоры	Договоры контрагентов	
Места хранения	Места расположения	
Постоянно действующие комиссии	Шаблоны комиссии	
Страны мира	Страны мира	
Классификатор единиц измерения	Классификатор единиц измерения	
Источники финансового обеспечения	Источники финансового обеспечения	Вместе с документами «Поступление МЗ» и «Поступление ОС»
Пользователи	Пользователи	
Основные средства	Основные средства	
КОСГУ	КОСГУ	
Номенклатура	Номенклатура	
Дополнительная бюджетная классификация	Дополнительная аналитика счета	
Классификационные признаки счетов	Классификационные признаки счетов	
Изготовители	Изготовители	

#### 6.4.4. Синхронизация документов

---

## Документ "Регистрация имущества" (выгрузка из БГУ)

При вводе документов «Поступление МЗ» и «Поступление ОС», они регистрируются к выгрузке из БГУ в ИУИ. В процессе синхронизации система анализирует настройки соответствия:



Если настройки не установлены, документ не будет загружен

Если настройки установлены, то будет создан документ с указанным типом регистрации.

## Документ "Перемещение имущества"

При регистрации в системе документа "Перемещение имущества", в "1С:ERP Управление предприятием" передаются данные, на основании которых создаются документы **Принятие к учету ОС, Внутреннее потребление товаров, Перемещение в эксплуатации, Перемещение ОС, Перемещение товаров**:

Создается документ **Принятие к учету ОС** вместе с документом **Внутреннее потребление товаров с Хозяйственная операция Списание товаров по требованию**, если Поток операции Выдача и счет учета имущества 08.04;

---

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Перемещение имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация, Подразделение, Расположение и МОЛ.**

---

Создается документ **Внутреннее потребление товаров** с **Хозяйственная операция** *Передача в эксплуатацию*, если **Поток операции** **Выдача** и счет учета имущества 10.09 или 10.10;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Перемещение имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация, Подразделение и Расположение.**

---

Создается документ **Внутреннее потребление товаров** с **Хозяйственная операция** *Возврат* из эксплуатации, если **Поток операции** *Возврат на склад* и счет учета имущества 10.09 или 10.10;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Перемещение имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация, Подразделение и Расположение.**

---

Создается документ **Перемещение в эксплуатации**, если **Поток операции** **Передача** и счет учета имущества 10.09 или 10.10;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Перемещение имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация и Подразделение.**

---

---

Создается документ **Перемещение ОС**, если счет учета имущества 01.01;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Перемещение имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация, Подразделение и МОЛ**.

---

Создается документ **Перемещение товаров**, если счет учета имущества счет учета 10.XX, кроме 10.9 и 10.10;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Перемещение имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация, Подразделение и Расположение**.

---

Создается документ **Перемещение товаров**, счета учета имущества 10.XX (кроме счета учета 10.09 и 10.10), счета учета 08.04, 10.09 и 10.10, если не попадают под другие условия;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Перемещение имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация, Подразделение и Расположение**.

---

### *Документ "Выбытие имущества"*

При регистрации в системе документа **Выбытие имущества** в "1С:ERP Управление предприятием" передаются данные, на основании которых формируются документы **Списание ОС, Подготовка к передаче ОС, Внутреннее потребление товаров**:

Создается документ **Передача ОС**, если **Причина**

---

---

**выбытия** не **Продажа** и счет учета имущества 01.01;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Выбытие имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация** и **Подразделение**.

---

Создается документ **Передача ОС**, если **Причина выбытия** **Продажа** и счет учета имущества 01.01;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Выбытие имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация** и **Подразделение**.

---

Создается документ **Внутреннее потребление товаров** со значением *Хозяйственная операция Списание товаров по требованию*, счета учета имущества 10.XX;

---

**Важно!** Для корректного обмена, стоит учитывать, чтобы в одном документе **Перемещение имущества** было имущество с одинаковыми значениями **Организация**, **Подразделение** и **Расположение**.

---

### *Документ "Инвентаризация имущества"*

При регистрации в системе документа **Инвентаризация имущества** в "1С:ERP Управление предприятием" передаются данные, на основании которых формируются документы **Инвентаризация ОС** или **Инвентаризация товаров**. Если счет учета инвентаризируемого имущества 01.01, то в "1С:ERP Управление предприятием" создается документ **Инвентаризация ОС**. Если счета учета инвентаризируемого имущества 10.XX или 08.04, то

---

---

создается документ **Инвентаризация товаров.**

---

**Важно!** Для обеспечения корректности и правильности обмена, стоит учитывать:

В одном документе **Инвентаризация имущества** было имущество со счетом учета 01.01 с одинаковыми значениями **Организация** и **Подразделение.**

В одном документе **Инвентаризация имущества** было имущество со счетом учета 10.XX или 08.04 с одинаковыми значениями реквизита **Расположение.**

---

### *Документ "Осмотр имущества"*

При регистрации в системе документа **Осмотр имущества** в "1С:ERP Управление предприятием" передаются данные, на основании которых формируются документы **Регистрация наработок.**

---

**Важно!** В "1С:ERP Управление предприятием" передаются показатели наработок только числового значения.

---

1С:Инвентаризация и управление имуществом (ИУИ)	1С:ERP Управление предприятием (ERP)	Примечание
Регистрация имущества (поступление)	Поступление товаров и услуг	
Перемещение имущества (выдача)	Принятие к учету ОС и Внутреннее потребление товаров с Хозяйственная операция Списание товаров по требованию	Если в типе имущества установлен счет 08.04

---

IS:Инвентаризация и управление имуществом (ИУИ)	IS:ERP Управление предприятием (ERP)	Примечание
Перемещение имущества (выдача)	Внутреннее потребление товаров с Хозяйственная операция Передача в эксплуатацию	Если в типе имущества установлен счет 10.09 или 10.10
Перемещение имущества (возврат на склад)	Внутреннее потребление товаров с Хозяйственная операция Возврат из эксплуатации	Если в типе имущества установлен счет 10.09 или 10.10
Перемещение имущества (передача)	Перемещение в эксплуатации	Если в типе имущества установлен счет 10.09 или 10.10
Перемещение имущества	Перемещение ОС	Если в типе имущества установлен счет 01.01
Перемещение имущества	Перемещение товаров	Если в типе имущества установлен счет 01.01
Выбытие имущества	Списание ОС	Если в типе имущества установлен счет 01.01
Выбытие имущества	Списание товаров	Если в типе имущества установлен счет 08.04
Выбытие имущества	Списание материалов из эксплуатации	Если в типе имущества установлен счет 10.09, 10.10
Выбытие имущества (выдача расходных материалов)	Требование накладная	Если в типе имущества установлен счет 10.XX (кроме 10.09, 10.10)
Инвентаризация	Инвентаризация товаров	Если в типе имущества установлен счет 10.XX и 08.04
Инвентаризация	Инвентаризация ОС	Если в типе имущества установлен счет 01.01
Осмотры	Регистрация наработок	Если в типе имущества установлен счет 01.01

---

---

---

## ГЛАВА 7.

---

# МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ

**Мобильный приложение** (МП) позволяет автономно совершать наиболее актуальные операции с имуществом посредством терминала сбора данных (ТСД), в т. ч. оснащенного аппаратными средствами для автоматической идентификации – сканером штрих-кодов или RFID-считывателем.

Обмен данными между МП и информационной базой конфигурации "Инвентаризация и управление имуществом" реализован на базе веб-сервиса, что позволяет ТСД взаимодействовать с конфигурацией по каналу Wi-Fi, через Интернет.

### 7.1. ПЕРЕДАЧА ДАННЫХ

---

---

При начале работы в МП выполняется загрузка данных из информационной базы.

Перед выполнением загрузки следует проверить что МП установлено на устройство и настроено для обмена данными (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Для дальнейшего обмена данными необходимо нажать кнопку обмена в главном меню:

---



Для запуска синхронизации необходимо соединение МП с веб-сервисом информационной базы.

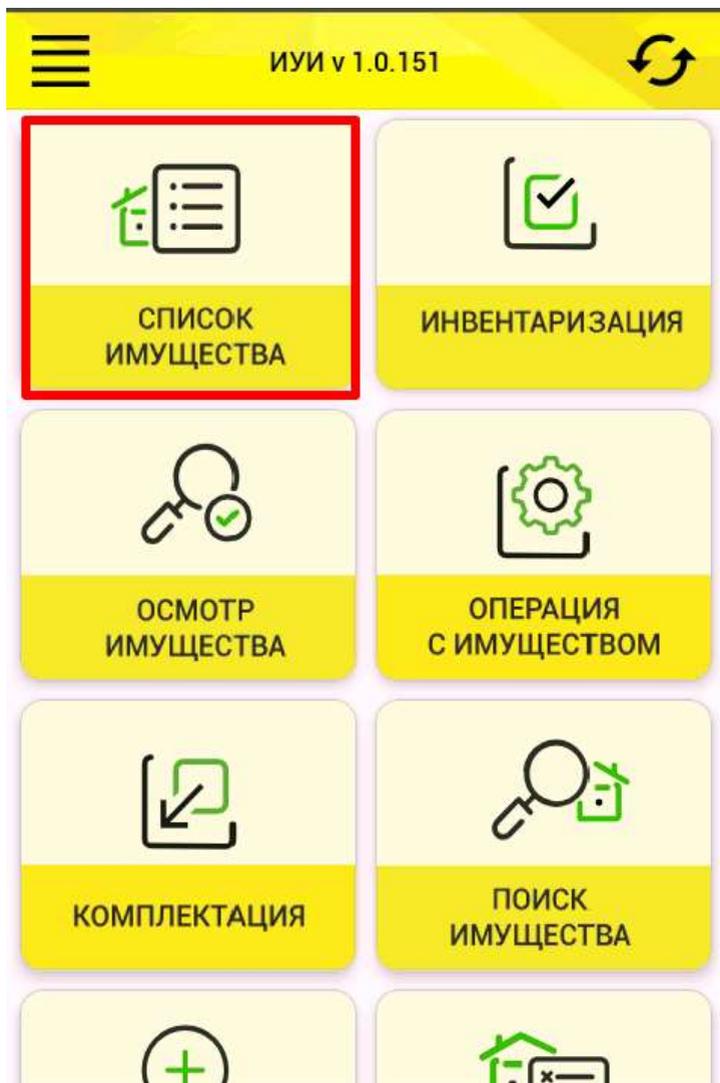
После окончания процесса синхронизации ТСД готов к работе.

---

## 7.2. СПИСОК ИМУЩЕСТВА

Список объектов имущества в МП включает в себя все объекты имущества (ОС и МПБ). Каждый объект имущества имеет свой уникальный инвентарный номер. Не может быть двух объектов с одинаковыми инвентарными номерами и не может быть объектов без инвентарных номеров.

---



Для каждого объекта имущества существует возможность получения следующей информации:

- Инвентарный номер;
- Наименование;

- 
- ШК (отображается признак в виде пиктограммы);
  - RFID-метка (отображается признак в виде пиктограммы);
  - Расположение;
  - Ответственный
  - Статус
  - Организация
  - МОЛ;
  - Подразделение.
-

**Список имущества**  
всего записей: 43

Искать

 **Бочка**

Инв.№ **В0000001** 

Расп.: Склад хранения бочек (Филиал в Ижевске)  
Отв.: Филатов Евгений Леонидович  
Статус: В эксплуатации  
Орг.: Спиртзавод  
Подр.: Цех купажа  
МОЛ: Конюхов Леонид Валерьевич

---

 **Бочка**

Инв.№ **В0000002** 

Расп.: Склад хранения бочек 1 (Филиал в Сара  
Отв.: Конюхов Леонид Валерьевич   
Статус: Новая  
Орг.: Спиртзавод  
Подр.: Производственно-техническая лаборатория  
МОЛ: Конюхов Леонид Валерьевич

В список объектов имущества попадают ОС и МБП, по которым в УИС на момент синхронизации имелись ненулевые остатки по счетам 01 (ОС) и 012 (МБП).

Для поиска объекта имущества в списке

---

применяются фильтры.

Выберите фильтр Сбросить фильтр

Организация ▼

Спиртзавод ✕

Подразделение ▼

✕

Расположение ▼

✕

Ответственный ▼

✕

Закреть Применить

Поиск в списке осуществляется путем ввода значения реквизита.

---

---

Поля **Штрих-код**, **RFID-метка**, **Расположение** могут вводиться методом сканирования RFID-метки или штрих-кода, соответственно.

### **7.3. РЕГИСТРАЦИЯ ИМУЩЕСТВА**

Для регистрации нового имущества пользователю требуется произвести следующий порядок действий:

Войти в режим регистрации, выбрав для этого в главном меню пункт **Регистрация имущества**.



ИУИ v 1.0.151



ОСМОТР  
ИМУЩЕСТВА

ОПЕРАЦИЯ  
С ИМУЩЕСТВОМ



КОМПЛЕКТАЦИЯ



ПОИСК  
ИМУЩЕСТВА



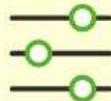
НАЗНАЧЕНИЕ  
НОВОГО ШК/RFID



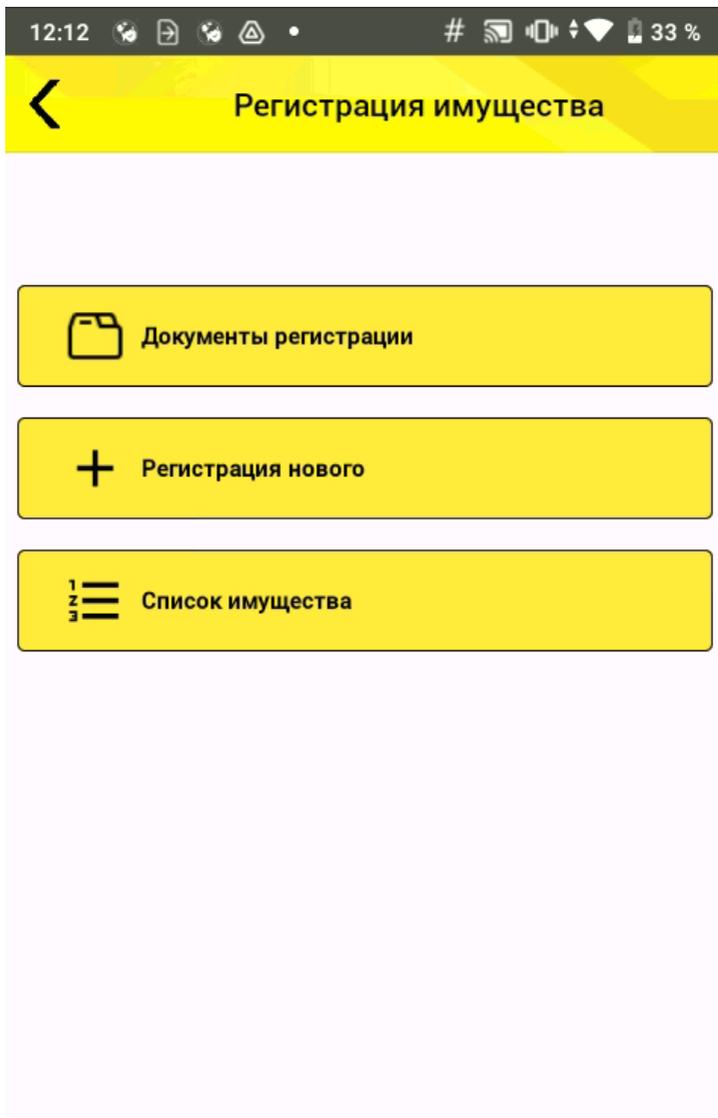
ОСТАТКИ  
ИМУЩЕСТВА



РЕГИСТРАЦИЯ  
ИМУЩЕСТВА



НАСТРОЙКИ  
ПРИЛОЖЕНИЯ



**Документы регистрации** – созданные с помощью ТСД документы регистрации имущества, доступны для редактирования до первого обмена данными.

---

**Регистрация нового** – Регистрация имущества с помощью ТСД. После выбора открывается выбор типа регистрации:

---

---

 **Выбор типа регистрации**

**Регистрация на мобильном устройстве** 

Регистрация на мобильном устройстве 

Организация 

Ответственный 

Подразделение Организации 

**Далее**

После выбора типа регистрации необходимо заполнить предлагаемые поля, выделенные желтым цветом

---

---

(например Организация, Расположение, МОЛ и пр.)

← **Выбор типа регистрации**

Регистрация на мобильном устройстве

МОЛ

Авдеева Аделина Павловна

Организация

Спиртзавод

Ответственный

Конюхов Леонид Валерьевич

Подразделение Организации

Цех купажа

**Далее**

После заполнения полей необходимо нажать кнопку **Далее** для выбора типа имущества:

---



## Регистрация нового имущества

Автомобиль легковой

Бочка

Инструмент

Комбинезоны

Малоценное ОС

Масло моторное

Мотор

Мотор-редуктор

Обувь

В открывшейся форме ввести количество, цену, дополнительные характеристики имущества.

При необходимости можно добавить или отсканировать штрихкод имущества.

---

---

 **Бочка** 

Количество:

Цена:

Штрихкоды( 0 ) 

Материал изготовления 

Дуб



**Сохранить**

При нажатии на кнопку **Сохранить** создается документ Регистрации имущества, который при первом обмене выгружается в "1С:Инвентаризация и управление имуществом".

---

---

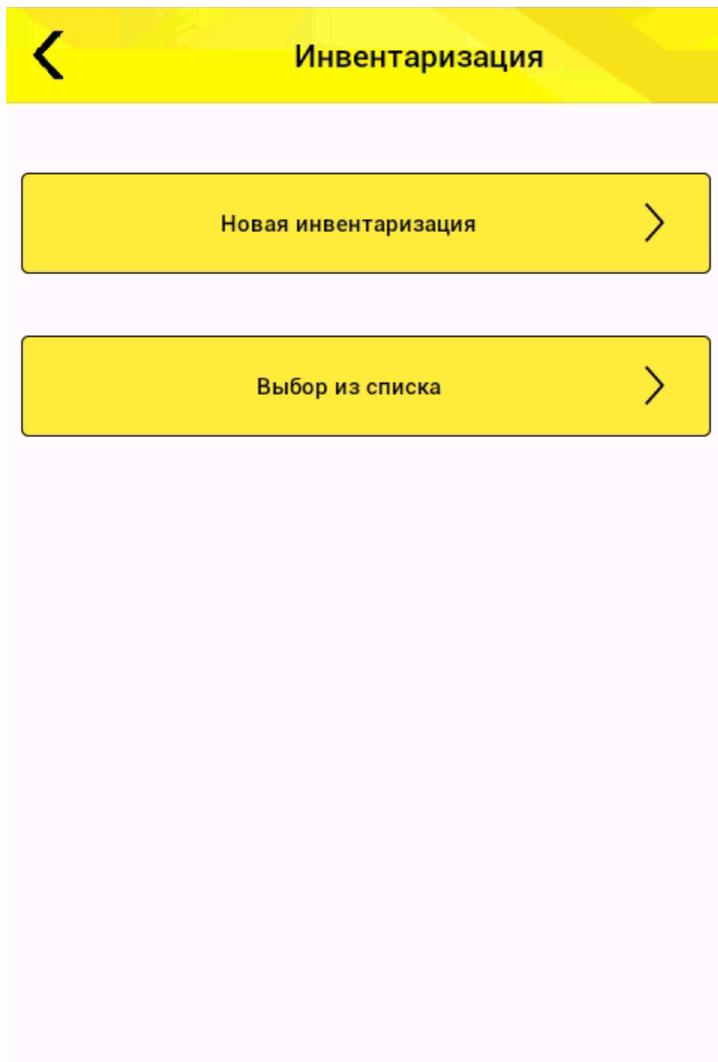
## 7.4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Для выполнения инвентаризации объектов имущества пользователю требуется произвести следующий порядок действий:

- Войти в режим инвентаризации, выбрав для этого в главном меню пункт **Инвентаризация**:



- Создать новый документ инвентаризации либо выбрать из списка незаконченный ранее документ инвентаризации для продолжения работы с ним.
-



- Указать МОЛ или место проведения инвентаризации на закладке:

---

Создание инвентаризации

Выбрать МОЛ

МОЛ: X

Выбрать расположение

Расположение: X

Создать

- Расположение может быть определено путём считывания идентификатора расположения (при считывании необходимо убедиться, что считался идентификатор именно того расположения, которое необходимо
-

---

инвентаризировать).

- Либо добавлено вручную из общего списка расположений. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой **Выбрать расположение**

Аналогично происходит выбор МОЛ

После выбора расположения и/или МОЛ необходимо нажать кнопку **Создать**, открывается закладка **Локация**.

---

---

 **Инвентаризация** 

Расположение:  
Гараж (Филиал в Ижевске)

выбрать расположение 

Перейти к сканированию 

локация	Имущество	Итого
---------	-----------	-------

**Выбрать расположение** – выбор расположения из списка.

**Перейти к сканированию** – переход на закладку Имущество

---



## Инвентаризация



Расположение:

Гараж (Филиал в Ижевске)



Инв.№00000027

LADA VESTA № С 888 НУ 777

Статус: Ожидание регистрации

МОЛ: Конюхов Леонид Валерьевич



Инв.№00000028

Статус: Ожидание регистрации

МОЛ: Конюхов Леонид Валерьевич



Инв.№B0000008

Бочка

Статус: Ожидание регистрации

МОЛ: Конюхов Леонид Валерьевич



Инв.№B0000009

Бочка

Статус: Ожидание регистрации

МОЛ:

локация

Имущество

Итого

Считать идентификаторы объектов имущества сканером, найденное имущество будет выделено зеленым цветом:



## Инвентаризация



Расположение:

Гараж (Филиал в Ижевске)



Инв.№00000027

LADA VESTA № С 888 НУ 777

Статус: Ожидание регистрации

МОЛ: Конюхов Леонид Валерьевич



Инв.№00000028

Статус: Ожидание регистрации

МОЛ: Конюхов Леонид Валерьевич



Инв.№B0000008

Бочка

Статус: Ожидание регистрации

МОЛ: Конюхов Леонид Валерьевич



Инв.№B0000009

Бочка

Статус: Ожидание регистрации

МОЛ: "

локация

Имущество

Итого

На закладке **Итого** отображается сводная информация по текущему расположению, а также по всему документу инвентаризации.



## Инвентаризация



Расположение:

Гараж (Филиал в Ижевске)

	Текущее	Всего
Отсканировано	2	12
Найденное имущество	2	12
Другое место	0	0

Провести документ

локация

Имущество

Итого

При нажатии на кнопку "Провести документ" инвентаризация появляется в списке, доступна для редактирования при выборе:



## Список инвентаризаций

Задание №:	M0032	
Место:	Гараж (Филиал в Ижевске)	
Ответственный:	Администратор	
Дата формирования:	2024-08-22 09:13:30	

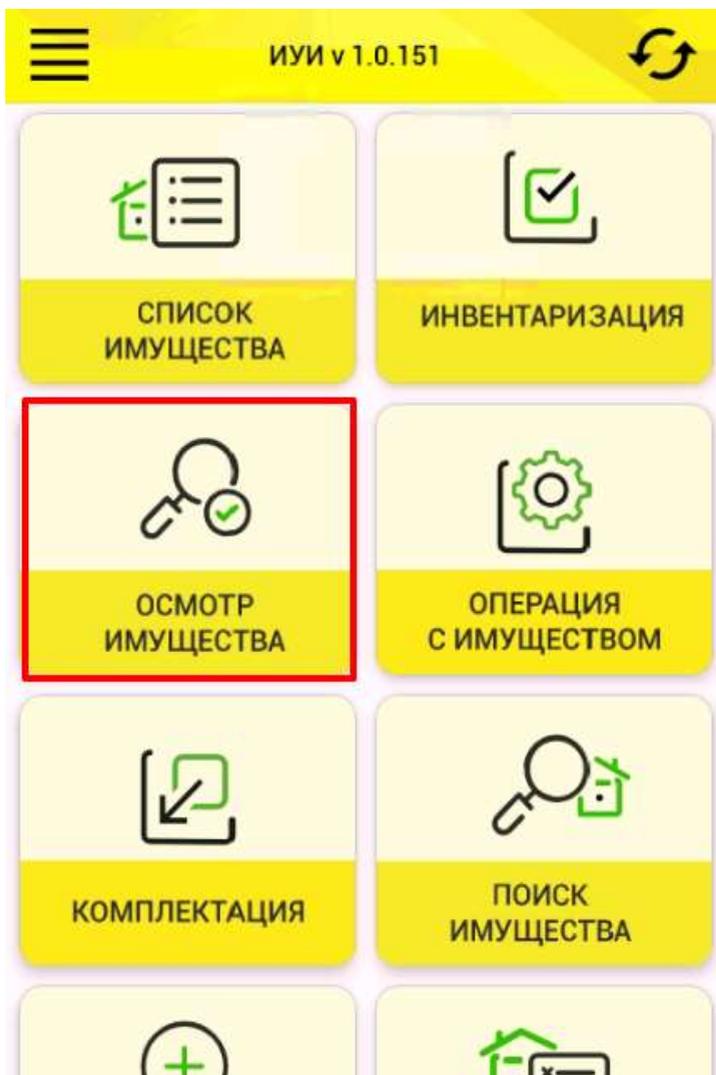
---

По окончанию сканирования необходимо нажать "Обмен данными чтобы инвентаризация появилась в "1С:Инвентаризация и управление имуществом"

### 7.5. ОСМОТРЫ ИМУЩЕСТВА

Для проведения диагностических осмотров при помощи ТСД, необходимо воспользоваться разделом главного меню МП **Осмотр имущества**:

---



Чтобы сформировать новый осмотр выберите Создать.



В данной форме можно также перейти к сохраненным в ТСД осмотрам имущества.

Просканируйте RFID-метку или штрих-код объектов, подлежащие осмотру и нажав на строку, соответствующую необходимому объекту, можно добавить фото объекта и

---

---

его координаты в случае, если в типе имущества не заданы показатели диагностических осмотров.

**Инв.№00000002**

**Бочка**  
**Расп.:** Склад хранения бочек 1 (Филиал в Саранске)  
**Отв.:**

**Фото:** ▼

+

**Новых фото для загрузки: 0**

**Координаты:** ▼

**Авт.**



Широта =

Долгота =

**Вручную**



**Сохранить**

**Отмена**

Если в типе имущества заданы показатели диагностических осмотров, откроется форма для внесения

---

---

данных:

**Инв.№00000027**

LADA VESTA № С 888 НУ 777

Расп.:      Гараж (Филиал в Ижевске)

Отв.:      Ковальков Николай Федорович

Пробег (км)

Уровень тормозной жидкости

Уровень масла

Фото: ▼



**Новых фото для загрузки: 0**

Координаты: ▼

.

**Сохранить**      **Отмена**

После нажатия **Сохранить**, документ будет сохранён и передан в учётную систему при первой синхронизации.

---

---

## 7.6. ОПЕРАЦИИ С ИМУЩЕСТВОМ

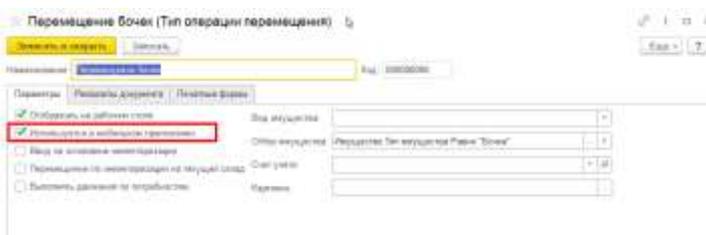
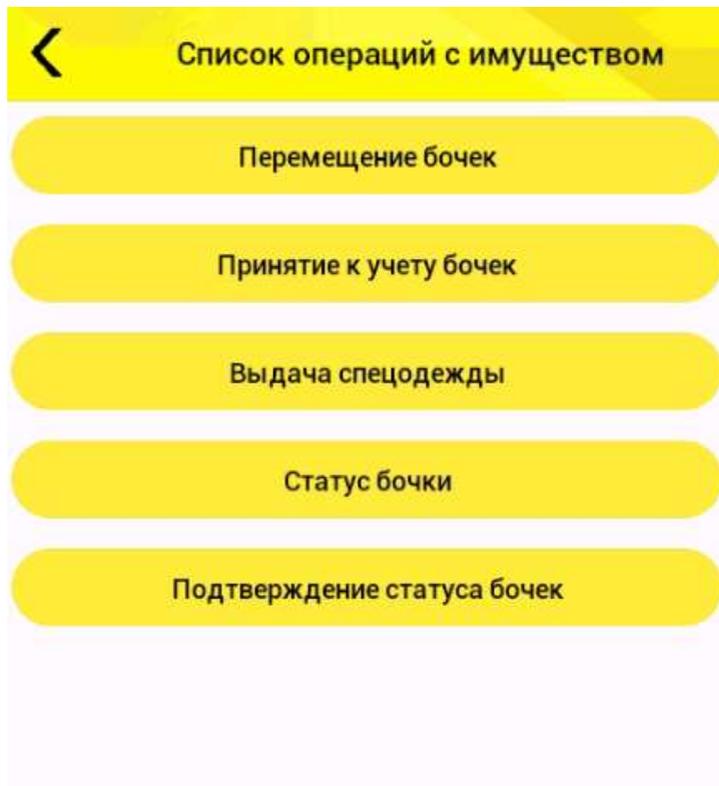
Для передачи объектов имущества посредством МП, требуется произвести следующий порядок действий:

**Войти в режим передачи имущества**, выбрав для этого соответствующий пункт главного меню.

---



В список операций с имуществом выводятся операции, у которых установлен признак **Используется на мобильном клиенте**.



При выборе необходимой операции из списка откроется список параметров:

---

The screenshot shows a mobile application interface with a yellow header bar containing a back arrow and the text "Заполнение данных операции". Below the header, the text "Перемещение имущества:" is followed by "Статус бочки". A yellow box with a dropdown arrow contains the word "Статус". Below this box, a red error message reads "Поле обязательно к заполнению\*". At the bottom of the screen, there is a yellow button labeled "Далее" and a yellow camera icon.

На странице реквизитов операции в заголовке **обозначается вид операции**, выбранной на предыдущем шаге.

После заполнения параметров необходимо нажать кнопку **Далее**

---

Затем считать идентификаторы, либо ввести инвентарные номера необходимых объектов имущества для совершения с ними выбранной операции.

 **Имущество по операции** 

Операция	Статус бочки
Номер задания	M0036
Найти по инв. №	<input type="text"/>

**Всего имущества: 1**

 Инв.№00000002

**Бочка**  
Расп.: Склад хранения бочек 1 (Филиал в Саранске)  
Отв.:



**Сохранить**

Для подтверждения выполнения выбранной

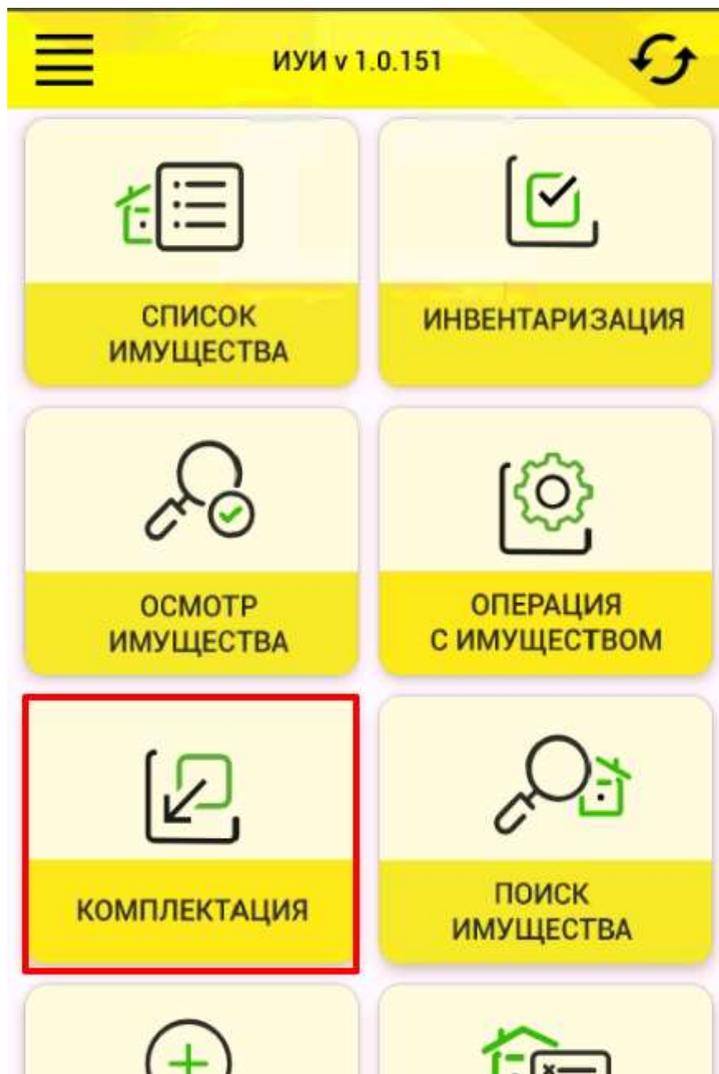
---

операции нажмите кнопку **Сохранить**. Соответствующий документ будет сформирован и передан в УИС при следующем обмене данными, посредством механизма **Передача данных**.

## **7.7. КОМПЛЕКТАЦИЯ**

Для комплектации имущества необходимо выбрать соответствующий пункт главного меню.

---



После выбора пункта выводится список имущества с возможностью поиска и фильтра аналогично пункта **Список имущества**.

Список для комплектации  
всего записей: 43

Бочка

Инв.№ 00000002

Расп.: Склад хранения бочек 1 (Филиал в Саранске)

Отв.:

Статус: В ремонте

Орг.: Спиртзавод

Подр.: Отдел главного технолога

МОЛ: Филатов Евгений Леонидович

Бочка

Инв.№ 00000003

Расп.: Склад хранения бочек 1 (Филиал в Саранске)

Отв.:

Статус: На складе

Орг.: Спиртзавод

Подр.: Отдел главного технолога

МОЛ: Филатов Евгений Леонидович

После выбора имущества, которое нужно скомплектовать появляется форма подбора комплектующих:

---



**Комплектация имущества**

Расположение: Склад хранения бочек 1 (Филиал в Саранске)

Имущество:

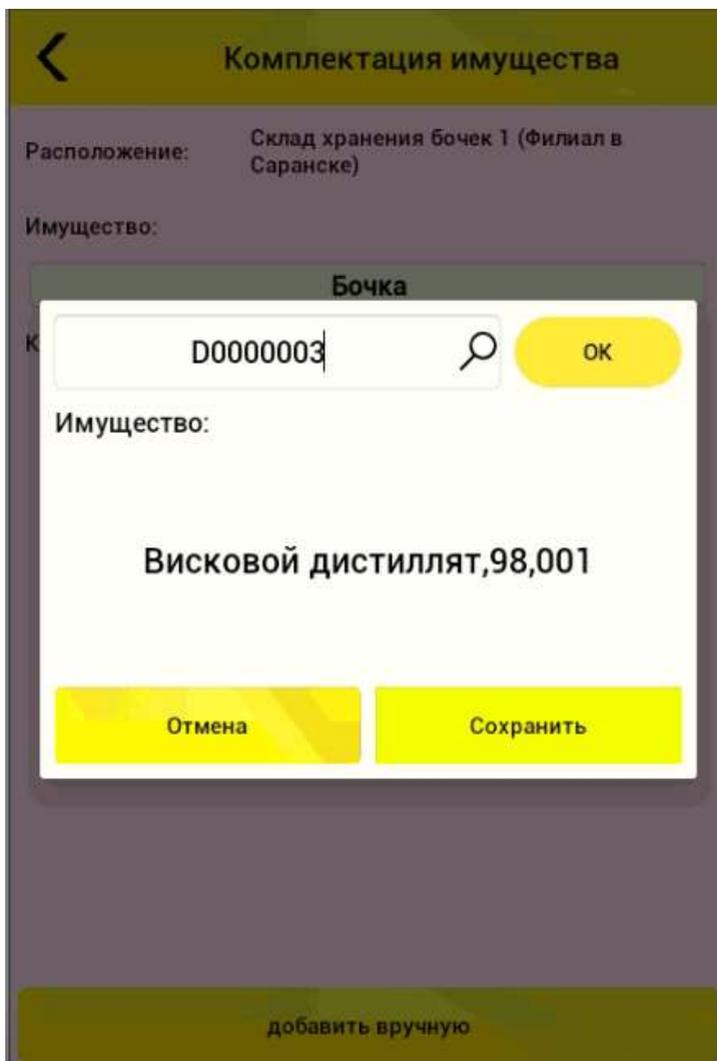
Бочка

Комплектующие

добавить вручную

При нажатии на кнопку **Добавить вручную** появляется форма для ввода ШК инвентарного номера – при помощи сканера либо ручного ввода ШК.

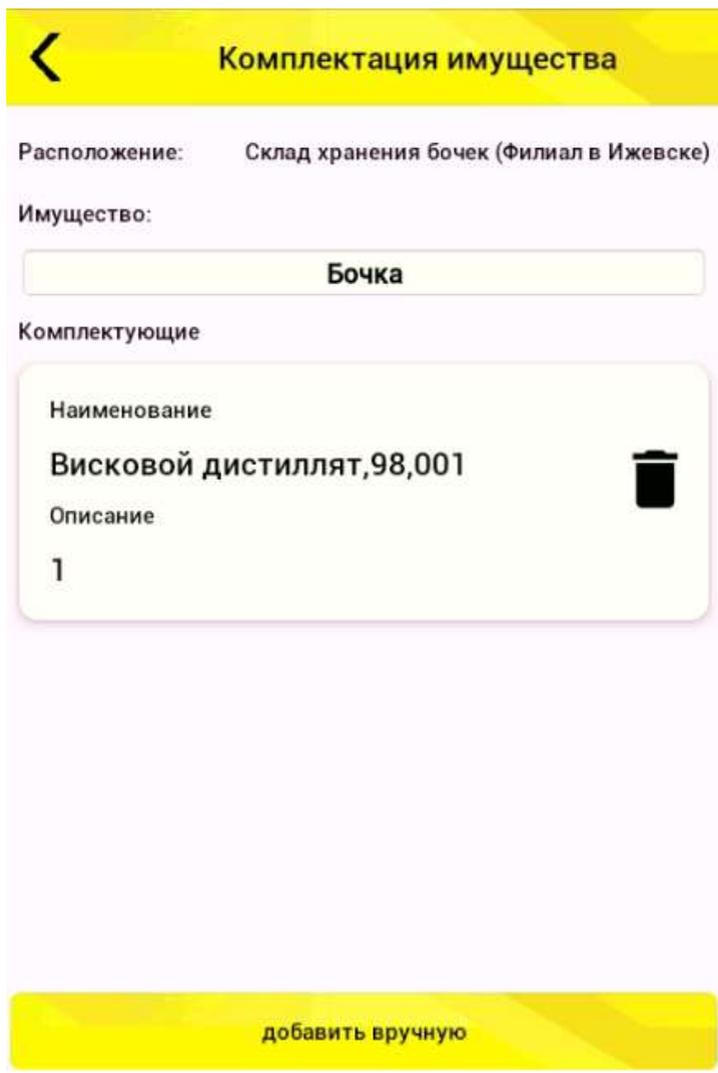
---



При нажатии на кнопку **Сохранить** комплектующая добавляется в состав имущества. При первом обмене с ИБ выбранная комплектующая появляется в закладке "Комплектующие" карточки имущества. Также создается документ Комплектация имущества.

---

Возможно также провести **Разукомплектование имущества**. Для этого необходимо выбрать нужное имущество в списке. Появится список комплектующих:



**Комплектация имущества**

Расположение: Склад хранения бочек (Филиал в Ижевске)

Имущество:

Бочка

Комплектующие

Наименование	
Висковой дистиллят, 98,001	
Описание	
1	

добавить вручную

При нажатии на пиктограмму корзины

---

---

комплектующая удалится из списка. При первом обмене с ИБ выбранная комплектующая удалится из закладки "Комплектующие" карточки имущества. Также создается документ Разукомплектация имущества.

## 7.8. ПОИСК ИМУЩЕСТВА

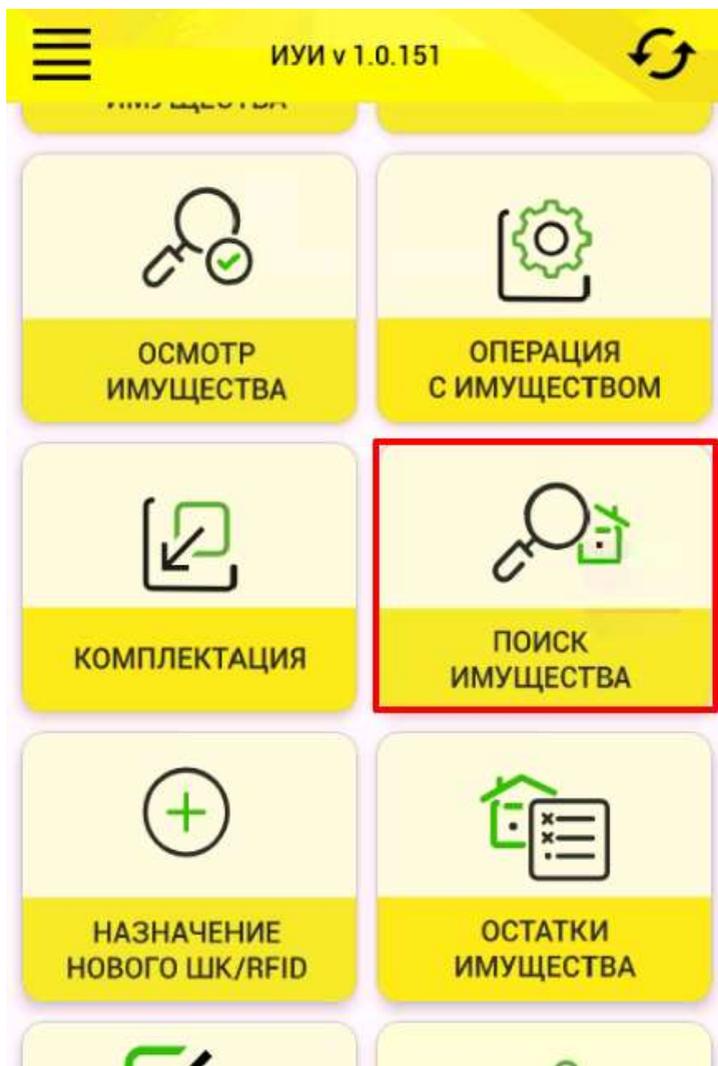
Для определения местоположения объектов имущества промаркированных RFID-метками реализован механизм выборочного и группового поиска.

Активация выборочного и группового поиска производится из ИБ путем создания документа **"Приказы на поиск для мобильного клиента"** подсистема НСИ и администрирование – **Создать**



Табличная часть документа может содержать несколько позиций для поиска. На ТСД необходимо выбрать пункт главного меню **Поиск имущества:**

---



После обмена данными появится приказ на поиск:



## Задания на поиск имущества

Номер задания 000000002

Дата: 22.08.2024 13:52:41

---

После выбора задания отобразится табличная часть  
Приказа на поиск:

---

---

Поиск имущества

Инв.№ В0000018

Бочка

Расп.: Гараж (Филиал в Ижевске)

Отв.: Ковальков Николай Федорович

Завершить поиск

Возможен поиск путем сканирования ШК или RFID – метки. По кнопке **Завершить поиск** документ **Задание на поиск** проводится. После первого обмена данными в Приказе на поиск в 1С устанавливается признак **Закрыт** и у имущества признак **Найден**:

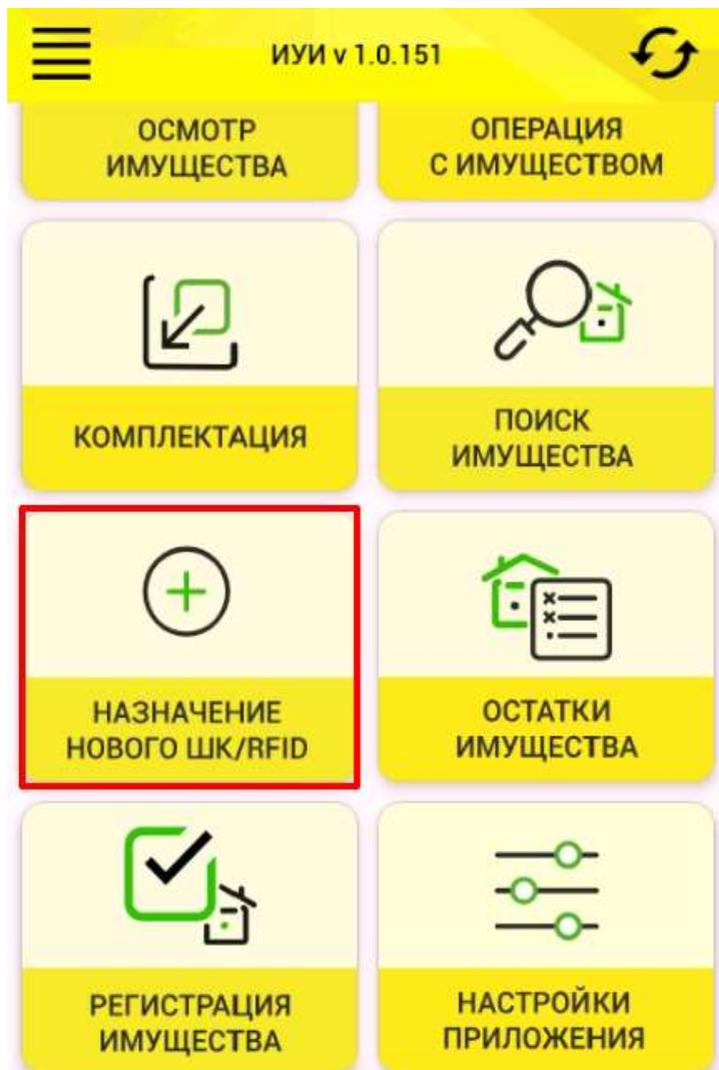
---



## 7.9. НАЗНАЧЕНИЕ ШТРИХКОДОВ И RFID-МЕТОК

Для присвоения штрих-кода и/или RFID-метки имуществу, требуется произвести следующий порядок действий:

- В главном меню выбрать пункт **Назначение нового ШК/RFID**;



- Выбрать имущество, расположение или физическое лицо для которого будет назначаться новая RFID-метка или штрих-код из предложенного списка:
-



## Назначение нового ШК/RFID

Имущество



Расположение:



Физическое лицо





## Список имущества



### Бочка

Инв.№ **В00000001**



Расп.: Склад хранения бочек 1 (Филиал в Саранске)

Отв.:

Статус: На складе

Орг.: Спиртзавод

Подр.: Отдел главного технолога

МОЛ: Филатов Евгений Леонидович



### Бочка

Инв.№ **00000002**



Расп.: Склад хранения бочек 1 (Филиал в Саранске)

Отв.:

Статус: В ремонте

Орг.: Спиртзавод

Подр.: Отдел главного технолога

МОЛ: Филатов Евгений Леонидович

В выбранном списке найти требуемый элемент, причем, поиск может быть произведен методом сканирования штрих-кода, ввода инвентарного номера, или других реквизитов, посредством фильтра.

---

 **Изменение имущества** 

Наименование: Бочка

МОЛ: Филатов Евгений Леонидович

Текущий ШК

00000001

Текущая метка RFID

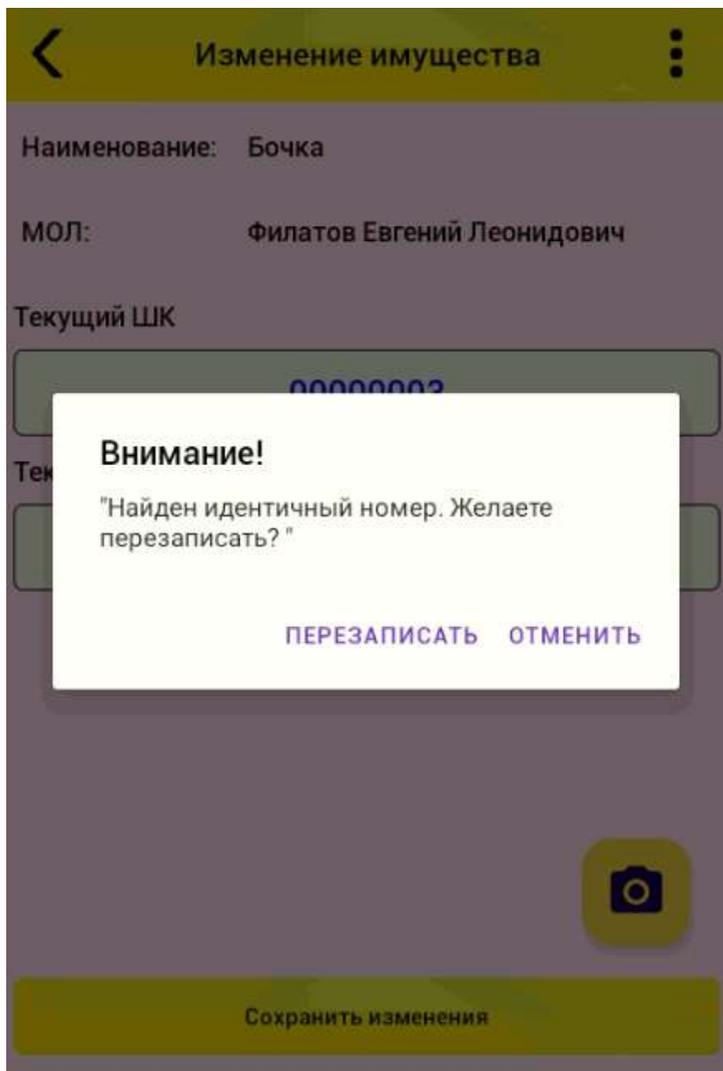
Отсканируйте новый ШК для изменения  
Отсканируйте новый RFID для изменения



**Сохранить изменения**

- Для найденного элемента (объект имущества, расположение или физическое лицо) считать новую RFID-метку и/или штрих-код, по истечении нескольких секунд идентификатор будет присвоен.
-

- 
- При сохранении данных проверяется уникальность ШК или RFID во всей локальной базе данных МП, в случае если идентификатор данного объекта уже имелся, выводится диалоговое окно, посредством которого производится подтверждение перезаписи идентификатора.
-



По кнопке **Сохранить изменения** назначается новый ШК или RFID – метка

Назначенные идентификаторы для объектов учёта будут переданы в УИС при следующем обмене данными. Будет создан документ назначения штрихкодов и RFID –

---

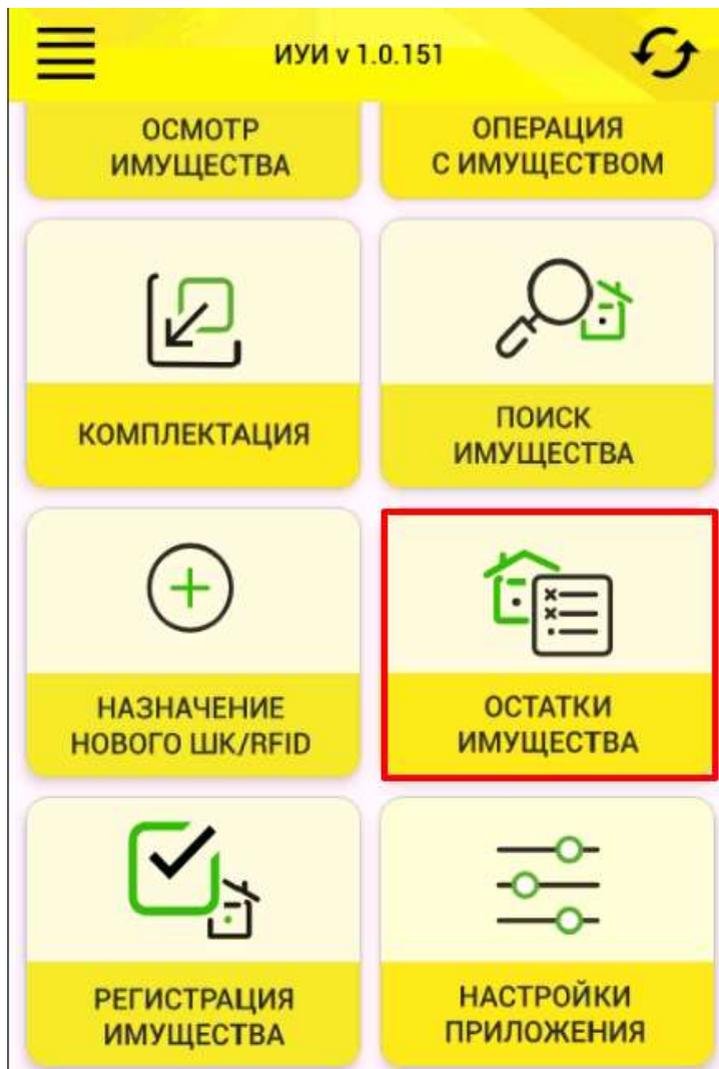
## МЕТОК



Чтобы завершить назначение RFID-метки или штрих-кода необходимо физически приклеить идентификатор на конкретный объект имущества.

### 7.10. ОСТАТКИ ИМУЩЕСТВА

Для просмотра остатков имущество необходимо выбрать соответствующий пункт в главном меню:



Далее выбрать фильтр – **МОЛ** либо **расположение**, появится соответствующий список с общим количеством имущества:



## Остатки имущества

Выбор фильтра

МОЛ



**Ковальков Николай Федорович**

Всего имущества: 3



**Конюхов Леонид Валерьевич**

Всего имущества: 19

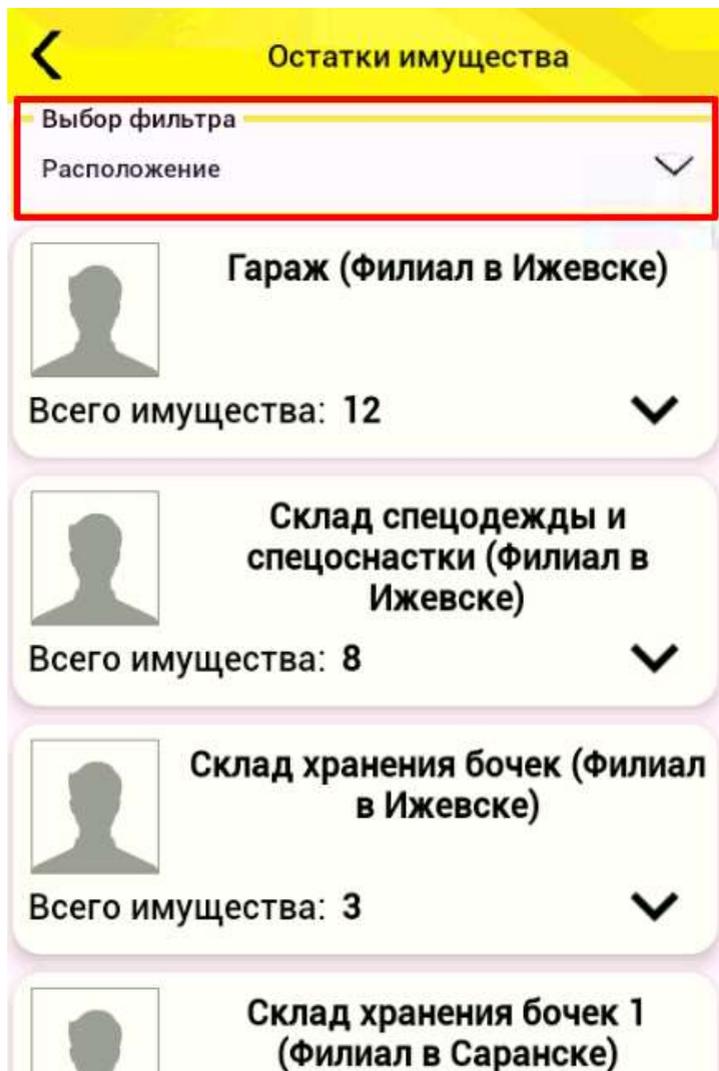


**Мясищев Роман Александрович**

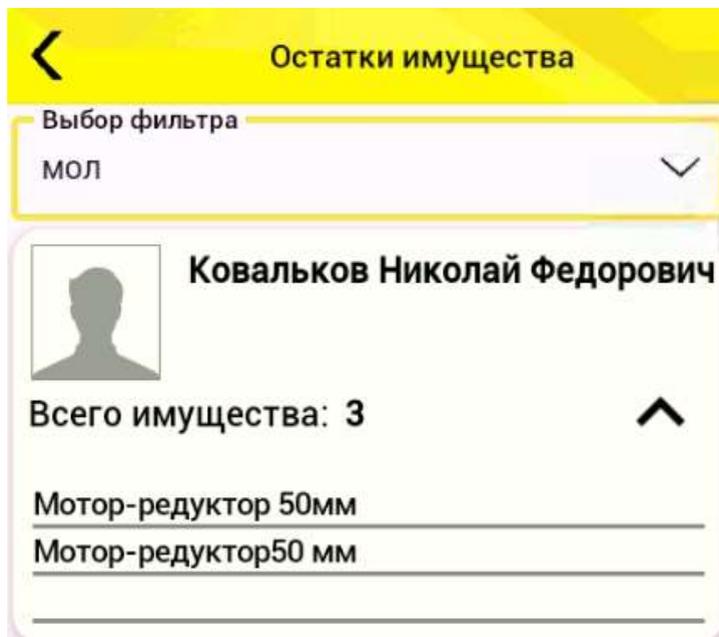
Всего имущества: 8



**Филатов Евгений Леонидович**

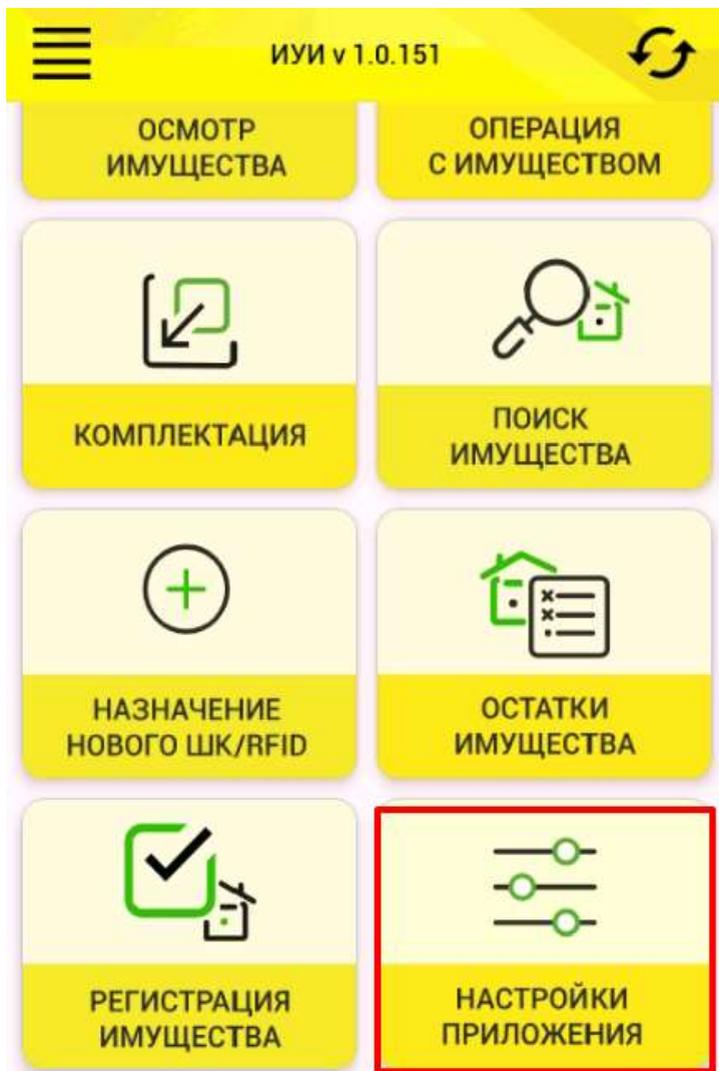


Можно развернуть список имущества нажатием пиктограммы стрелка вниз:



### 7.11. НАСТРОЙКИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Для настройки мобильного приложения необходимо выбрать соответствующий пункт в главном меню:



В разделе устанавливаются настройки видимости параметров Расположение, Ответственный, Организация, Статус, Подразделение, МОЛ.

---



## Настройки интерфейса

Имя Wi-Fi сети: "Rock"

### Настройки отображения видимости

Скрыть расположение



Скрыть ответственного



Скрыть статус



Скрыть организацию



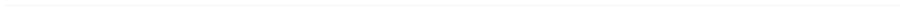
Скрыть подразделение



Скрыть МОЛ



А также настройки сканирования RFID – меток, звука сканирования и вибрации при сканировании:



---

## Настройки сканирования RFID

Чтение RFID метки: TID



Включить звук сканирования



Включить вибрацию при сканировании



Также можно осуществить операции выгрузки и загрузки базы данных на устройство

## Настройки базы данных

Сохранить базу данных

Загрузить базу данных