

Автоматизированная информационная система «Управление имуществом»

Руководство пользователя

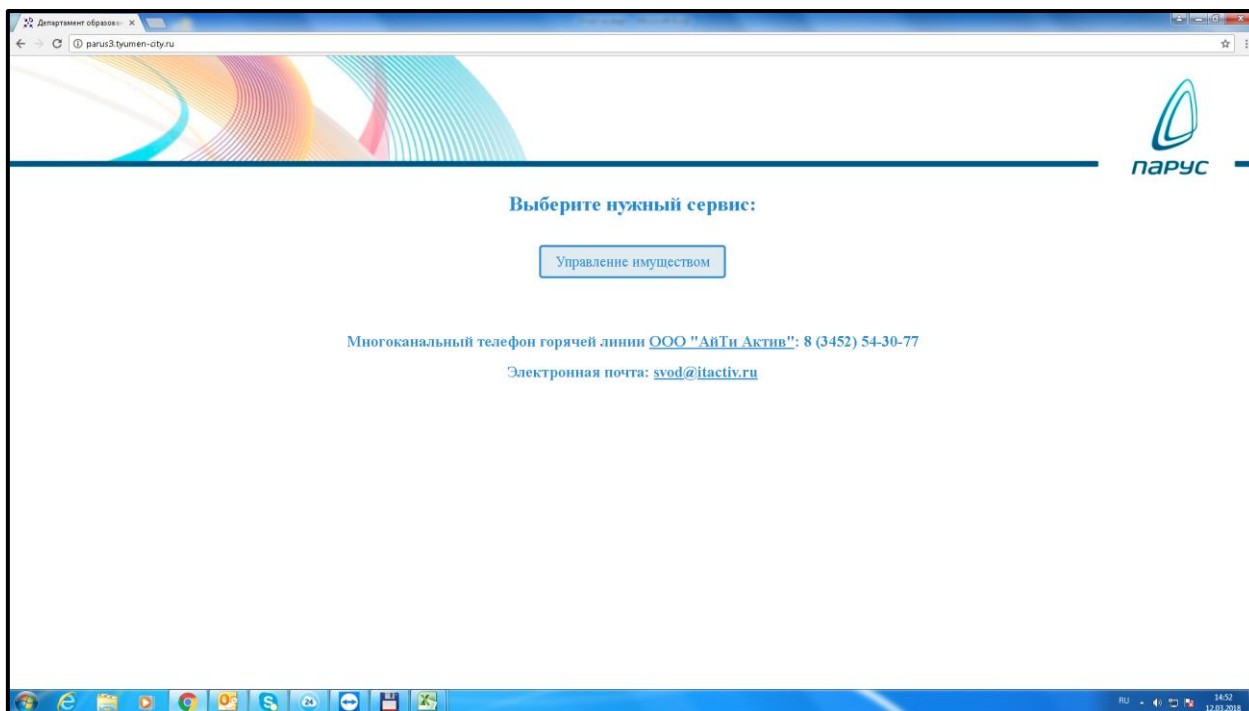
**по работе с загруженной информацией по основным средствам
в разделах (внесение данных по аренде зданий и земельных участков, по
услугам содержания зданий и прикрепление документов по объектам)**



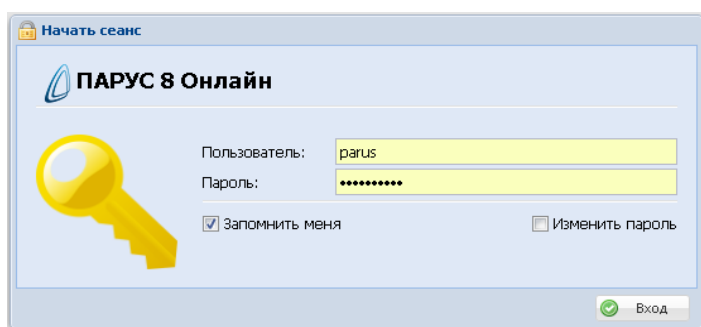
Подключение к Системе

Доступ к Системе удаленного пользователя осуществляется посредством сети Интернет, с использованием интернет-браузера. Рекомендуется использовать следующие браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer 9 и выше.

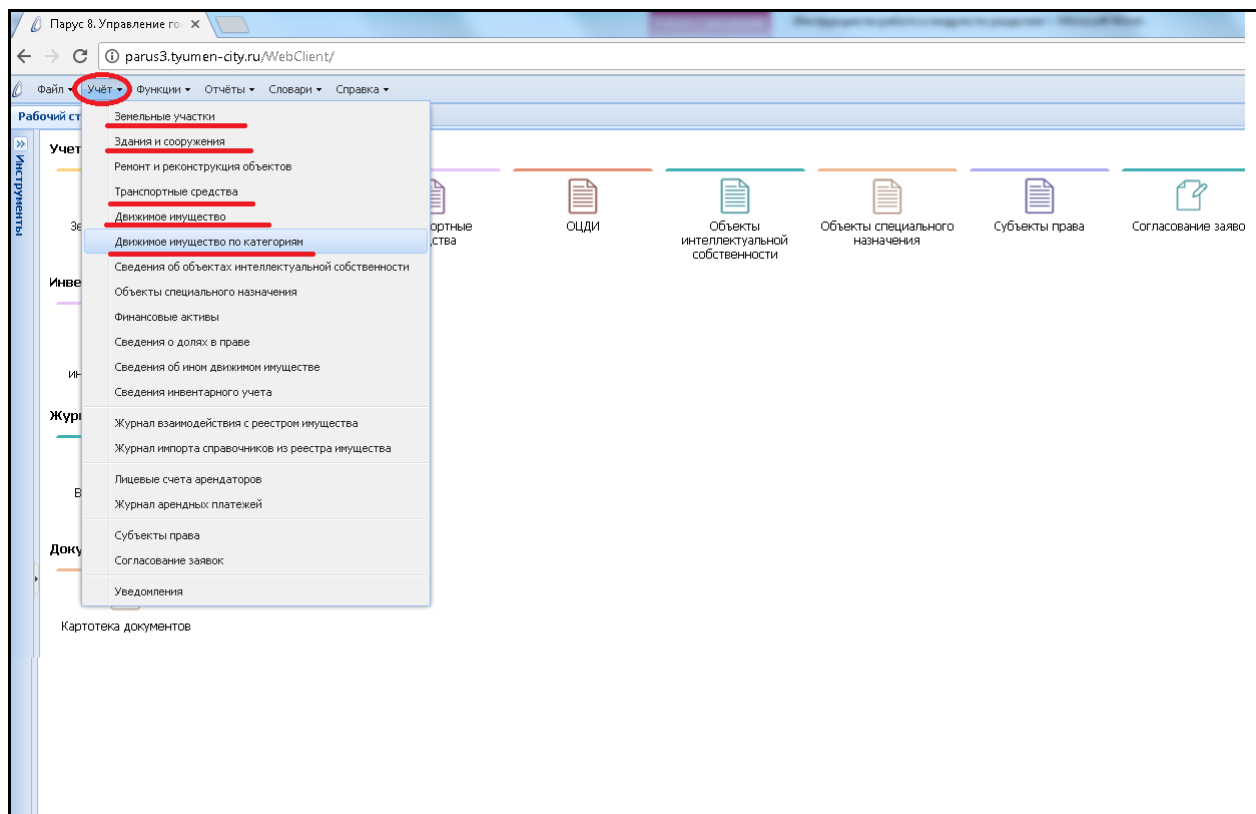
Запустить Интернет браузер и в адресной строке указать путь к Web-серверу - <http://parus3.tyumen-city.ru>. В браузере откроется окно входа в Систему.



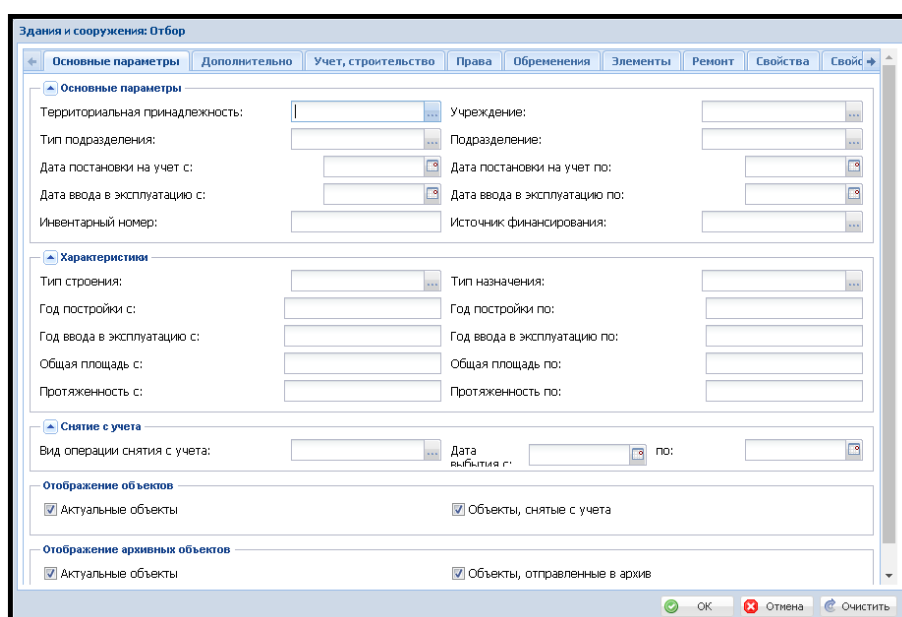
После нажатия на кнопку Управление имуществом появится окно, в котором необходимо ввести имя пользователя и пароль и нажать кнопку «Вход».



Проверенная с бухгалтерской отчетностью информация в разделе Учет -> «Сведения инвентарного учета» переносится по разделам модуля: Учет -> «Земельные участки», «Здания и сооружения», «Транспорт», «Движимое имущество» и «Движимое имущество по категориям». Эта операция выполняется в том случае, если все загруженные в модуль «Управление имуществом» данные соответствуют показателям бухгалтерской отчетности. После переноса данных по разделам, информации в разделе Учет -> «Сведения инвентарного учета», по вашему учреждению уже нет.

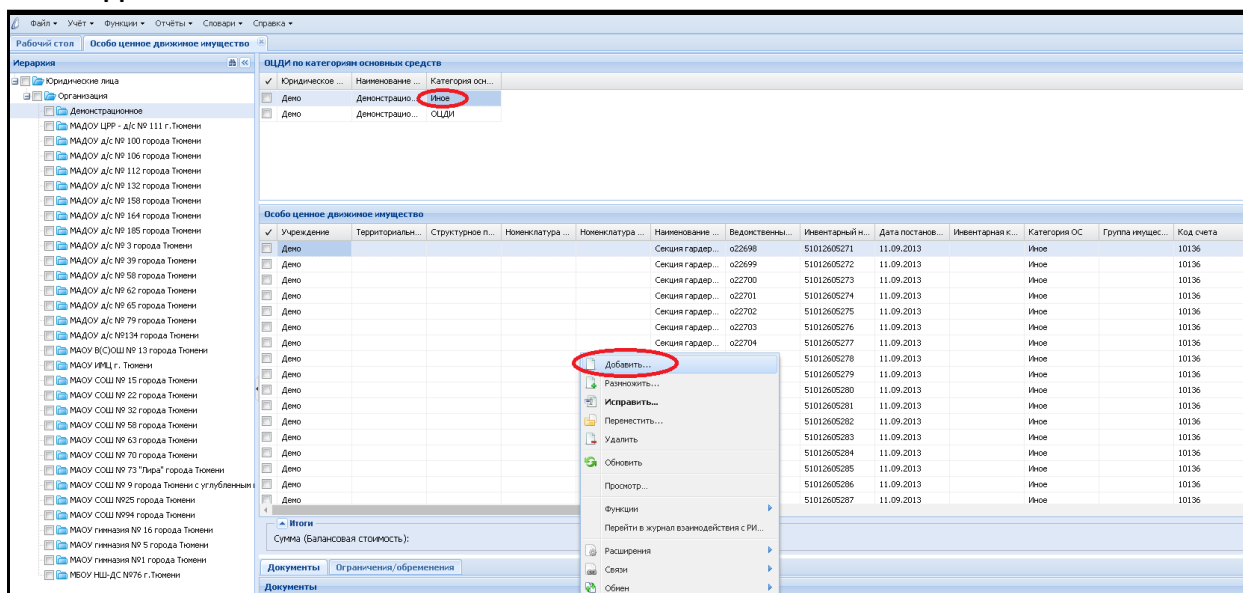


При входе в разделы модуля: «Земельные участки», «Здания и сооружения», «Транспорт», «Движимое имущество» и «Движимое имущество по категориям» высвечивается окно отбора, в котором ничего не меняем и нажимаем ОК.

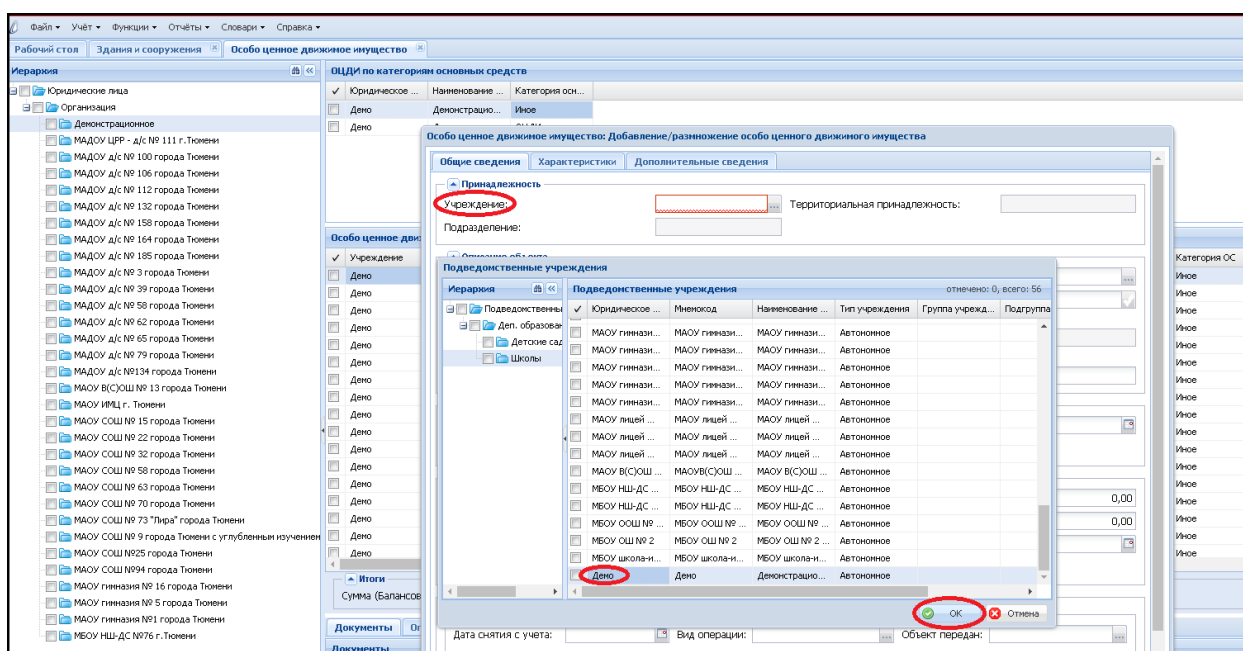


Добавление информации по библиотечному фонду.

Информацию по библиотечному фонду нужно вносить одной строкой в раздел Учет -> «Движимое имущество по категориям» в категорию «Иное». Добавление строки происходит по ПКМ -> Добавить.



Нужно выбрать номер своего учреждения из выпадающего словаря «Подведомственные учреждения».



Ведомственный номер править или удалять не нужно, так как он создается автоматически и показывает порядковый номер загруженной в разделы строки.

Общие сведения | Характеристики | Дополнительные сведения

Принадлежность
Учреждение: Демо Территориальная принадлежность:
Подразделение:

Описание объекта
Номенклатор:
Ведомственный номер: 026815
Наименование объекта:
Наименование объекта в учреждении:

Постановка на учет
Инвентарный номер: 10137_ДС14 Дата постановки на учет:
Ввод в эксплуатацию:

Стоимость
Первоначальная стоимость, руб.: 0,00 Восстановительная стоимость, руб.: 0,00
Балансовая стоимость, руб.: 20 000,00 Остаточная стоимость, руб.: 0,00
Иной вид стоимости: Дата остаточной стоимости:
Стоимость иного вида, руб.: 0,00

Снятие с учета
Описание операции
Дата снятия с учета: Вид операции: Объект передан:

OK Отмена

Вводим инвентарный номер, включающий в себя номер школы или детского сада, на балансе которого имеется библиотечный фонд. Вводим общую сумму в поле «Балансовая стоимость» и, при необходимости, сумму в поле «Остаточная стоимость» (если в учреждении имеются экземпляры библиотечного фонда стоимостью свыше 40 тыс. руб., по которым начисляется амортизация) на дату выгрузки.

В закладке «Характеристики» заполняем поля: «Категория основных средств», «Группа имущества» и «Код счета» (выбираем из справочника) так, как это показано на скриншоте ниже:

Общие сведения | Характеристики | Дополнительные сведения

Характеристики
Общие
Категория основных средств: Иное Год выпуска:
Группа имущества: Библиотечный фонд Внесено в перечень ОЦДИ:
Вид объекта ИС: Серийный номер объекта:
Код ОКФО: Код счета: 10137
Марка/модель:
Назначение объекта:
Характеристика объекта:

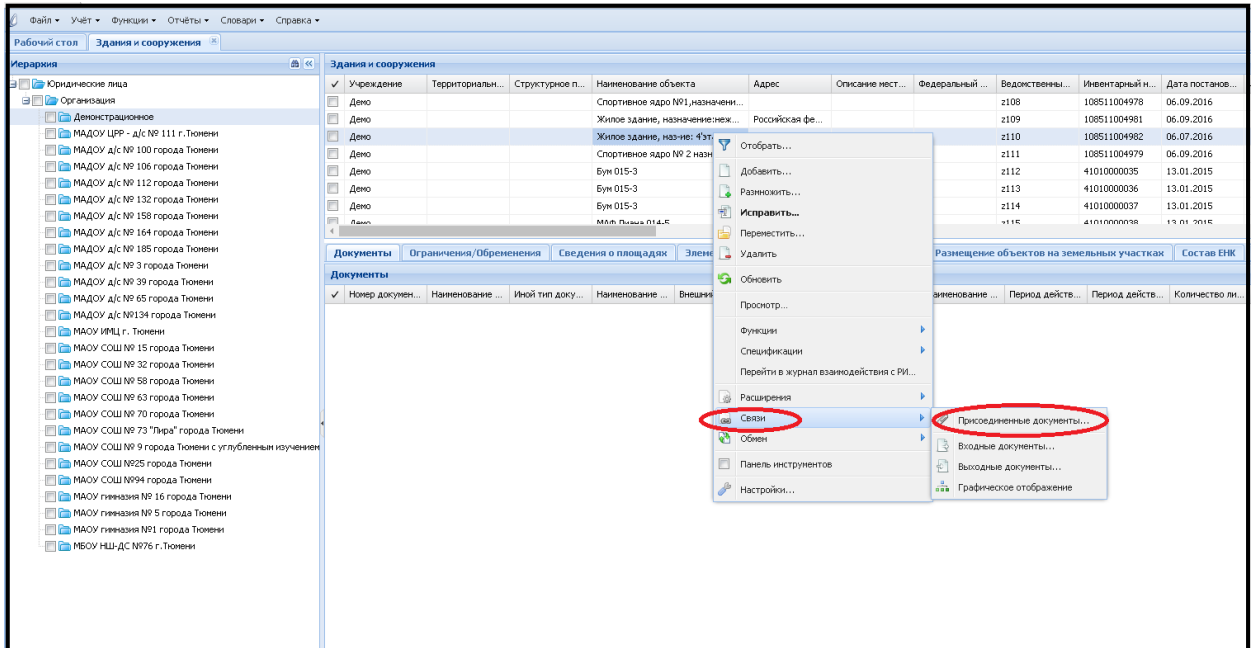
Объект культурного наследия
Объект культурного наследия: Нет Значение:
Регистрационный номер: Дата регистрации:

OK Отмена

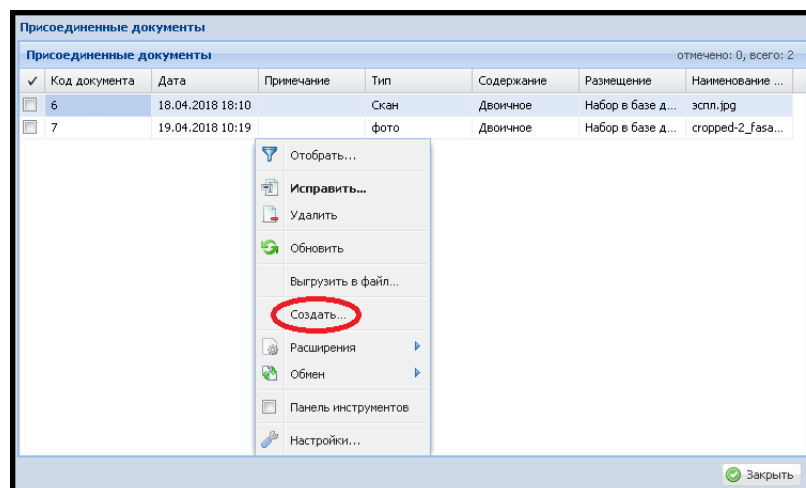
Сумму по библиотечному фонду редактируем при каждой выгрузке информации из систем бухучета.

Присоединение документов к разделам.

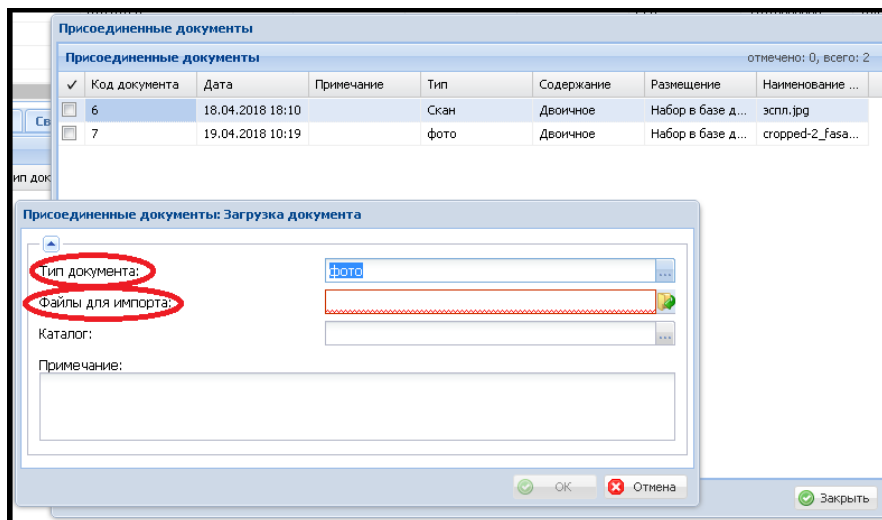
В разделах модуля реализована возможность присоединять к объектам основных средств различные документы (фото, сканы и т.д.). Для прикрепления файла необходимо поставить курсор на нужный объект и по нажатию правой клавиши мыши выбрать из выпадающего меню **Связи** -> **Присоединенные документы**.



В открывшемся окне «Присоединенные документы» по правой клавише мыши выбираем из выпадающего меню пункт «Создать».

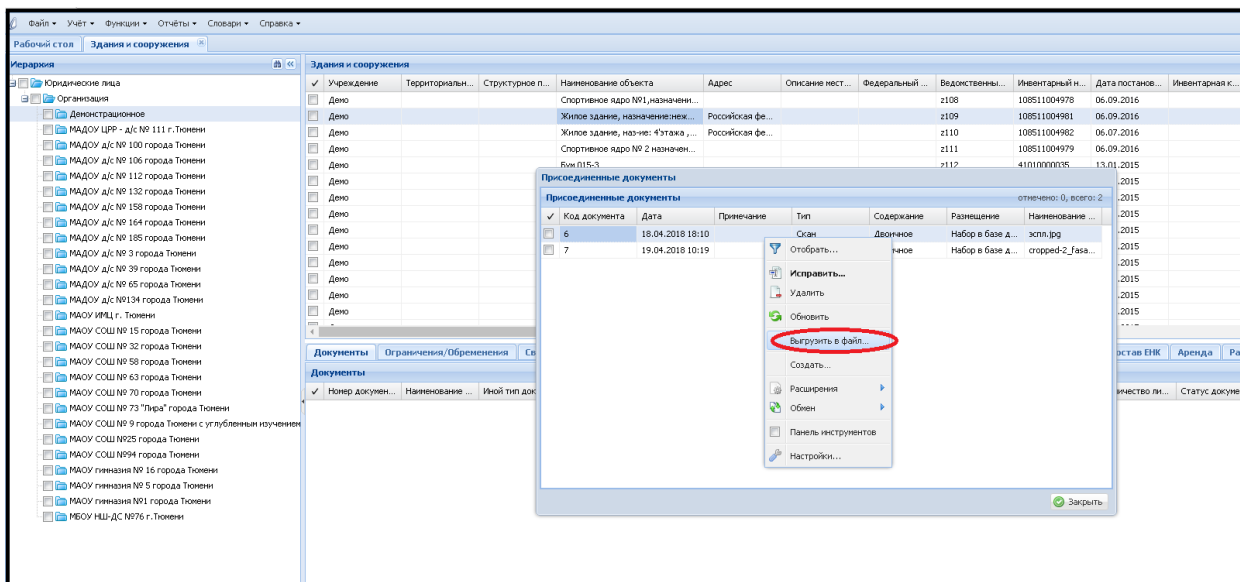


В окне «Загрузки документа» выбираем Тип документа (фото, скан и т.д.), Файл для импорта – тот, что необходимо присоединить и нажимаем ОК.

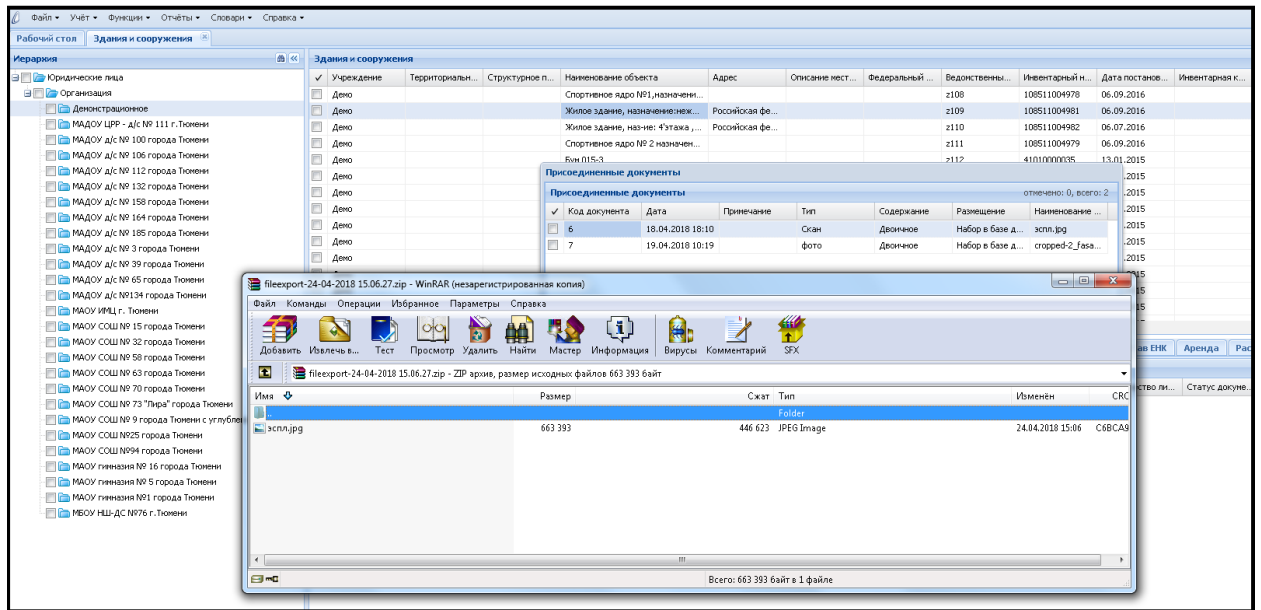


В окне **Присоединенные документы** появляется добавленный документ. Если необходимо присоединить к выбранному объекту еще документы или фото, то все действия повторяем заново.

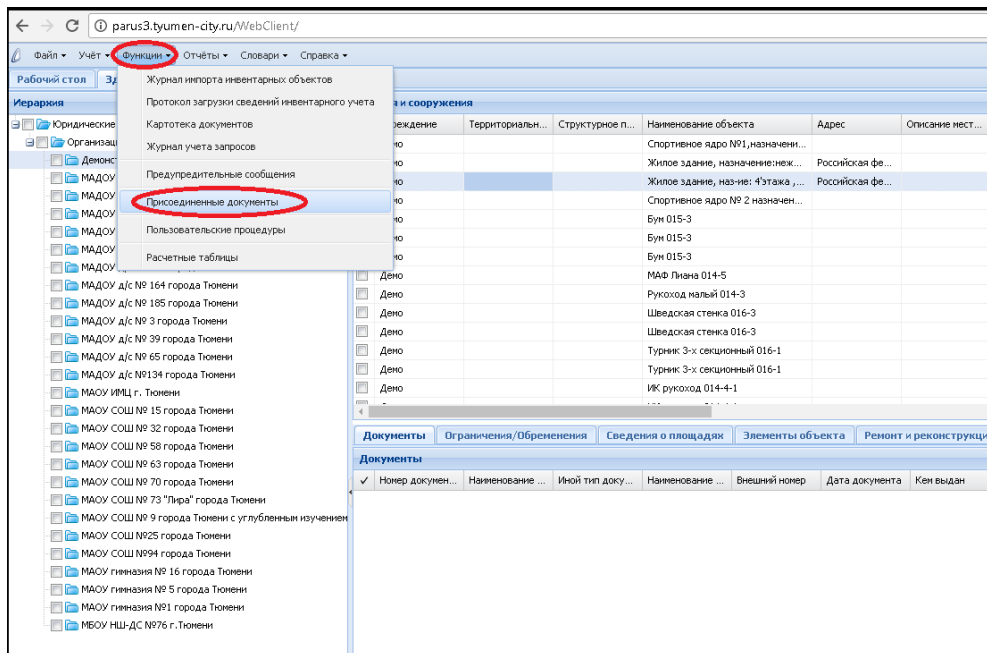
Чтобы выгрузить из базы и просмотреть присоединенный к объекту документ, необходимо в окне «Присоединенные документы» отметить курсором нужный документ и по правой клавише мыши выбрать пункт «Выгрузить в файл».



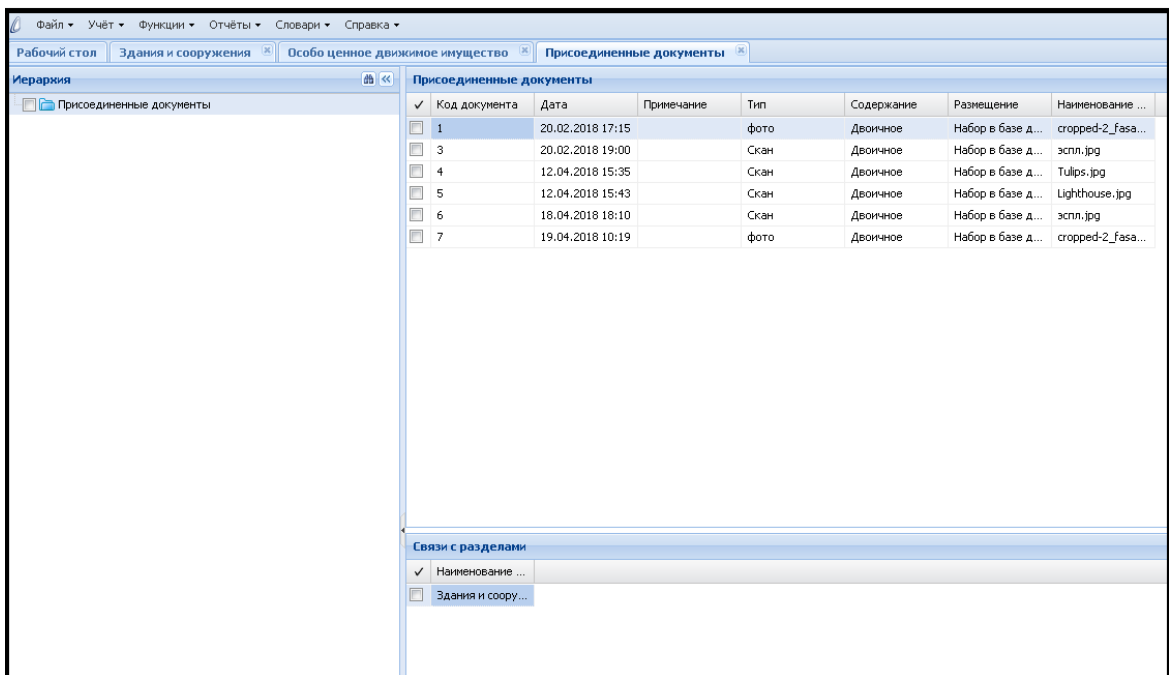
Документ выгружается в сжатом виде в формате **.zip** и появляется в левом нижнем углу. Для просмотра нужно открыть его двойным щелчком.



Все присоединенные документы по объектам данного учреждения можно увидеть в меню **Функции -> Присоединенные документы**.

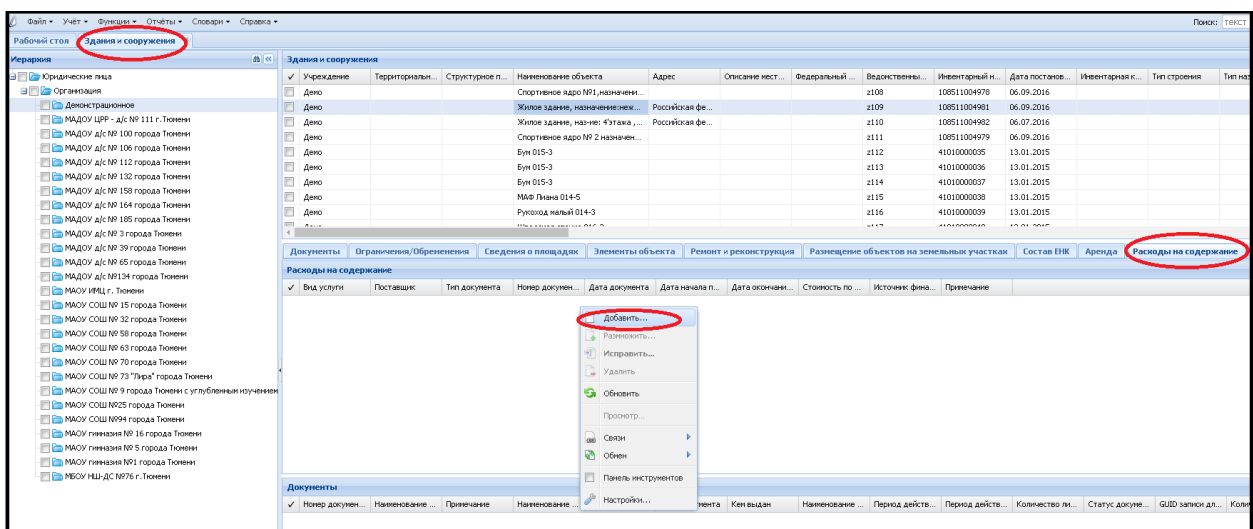


Здесь находятся все документы без привязки к объектам основных средств.



Внесение информации по услугам содержания объектов основных средств.

В разделах модуля «Земельные участки», «Здания и сооружения» и «Транспортные средства» реализована возможность по внесению информации по услугам содержания объектов ОС. Для этого необходимо выделить курсором объект ОС и в средней части экрана выбрать закладку «Расходы на содержание». Ввод информации по услугам осуществляется через пункт меню «Добавить» по правой клавише мыши.



В открывшемся окне необходимо заполнить все обязательные поля (в красной рамке), а также поля «Стоимость по договору» и «Источник финансирования».

Поля «Вид услуги», «Поставщик» и «Тип договора» выбираются из подключающихся словарей.

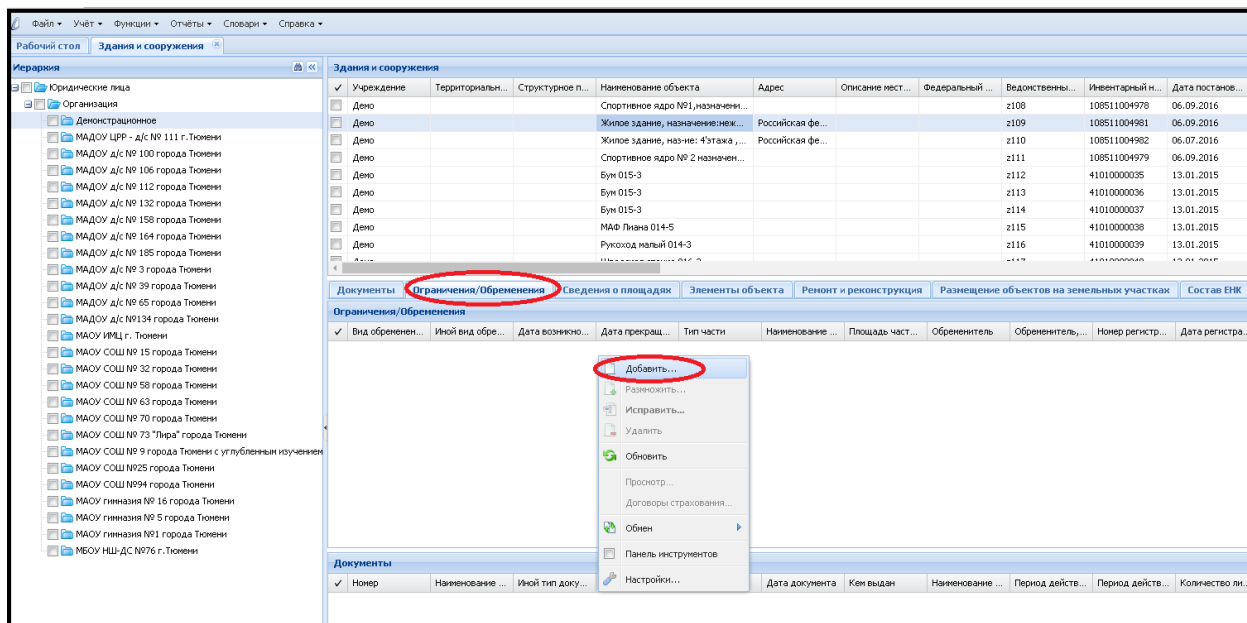
После заполнения данных по услуге окно может выглядеть таким образом:

Новые виды услуг, поставщиков услуг можно будет добавить по необходимости.

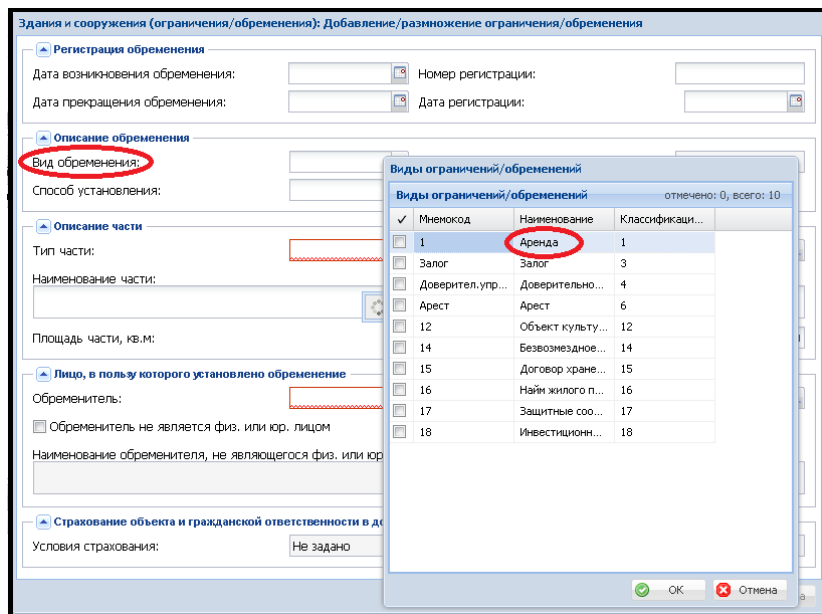
Внесение информации по аренде.

В разделах «Здания и сооружения» и «Земельные участки» имеется возможность отражать аренду. Причем можно отражать данные по аренде тем учреждениям, которые сдают свои площади и тем, кто арендует здания или помещения.

Тем учреждениям, кто сдает площади в аренду, для внесения информации нужно использовать вкладку **Ограничения/Обременения** на выбранном объекте.

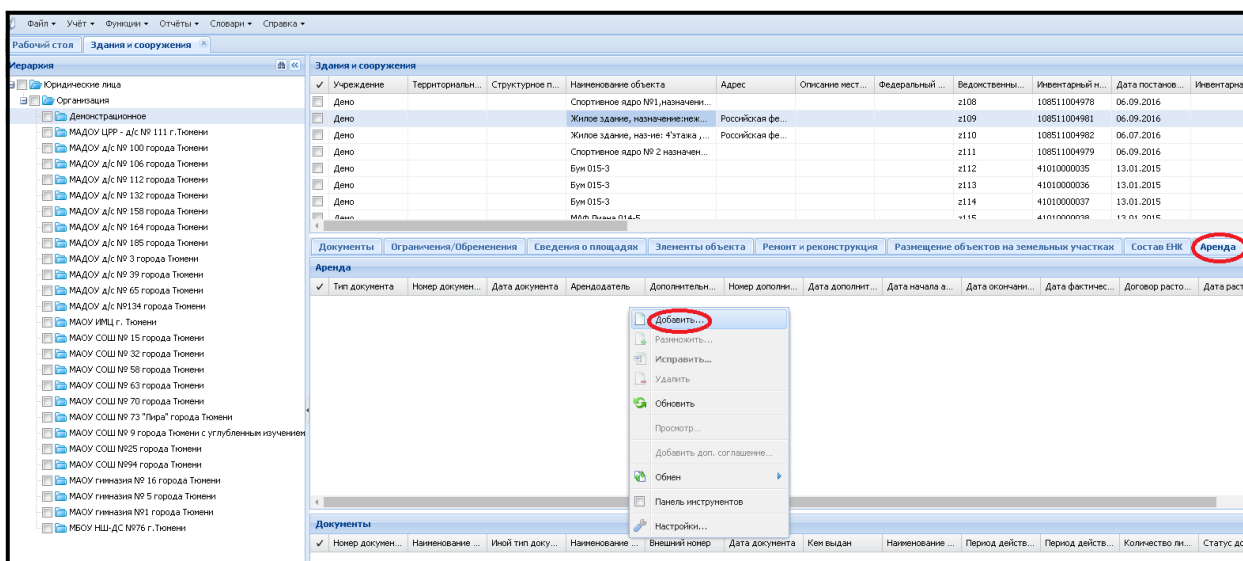


При нажатии правой клавиши мыши «Добавить» на поле данной вкладки появляется окно, с полями для заполнения (обязательные для заполнения в красной рамке). При заполнении полей «Вид обременения» - необходимо выбрать **Аренда**, «Тип части», «Обременитель» подключаются словари.



Вкладка «Ограничения/Обременения» ожидает доработки. Будут добавлены поля для внесения данных по сумме аренды и информации по договору.

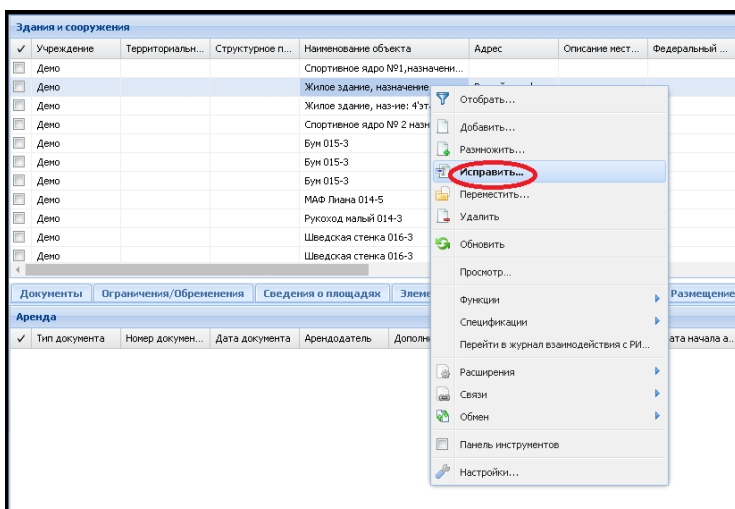
Тем организациям, кто сам арендует здание/помещение для осуществления своей деятельности, необходимо вносить информацию на вкладке «Аренда» на выбранном объекте.



Если есть арендуемые учреждениями объекты, в данный момент находящиеся в учете на забалансовом счете, то информацию по аренде вносить не нужно, т.к. в модуль «Управление имуществом» загружаются только балансовые счета.

Но если объект будет перенесен с забалансового на балансовый счет (согласно новому Федеральному стандарту), информацию на вкладке «Аренда» необходимо будет заполнить.

Перед заполнением информации по арендуемому зданию на вкладке «Аренда» на выбранном объекте (здании) необходимо заполнить поле «Вид правоотношений». Для этого на самом объекте необходимо правой клавишей мыши выбрать пункт «Исправить».



Затем в открывшемся окне переходим на вкладку «Дополнительные сведения» и в поле «Вид правоотношений» выбираем из словаря **Аренда**.

Здания и сооружения: Исправление здания и сооружения

Общие сведения | Местоположение | Характеристики | Параметры | **Дополнительные сведения**

Собственность

Форма собственности: Вид правоотношения: **Аренда**

Регистрация права собственности

Номер записи в ЕГРН: Дата записи в ЕГРН:

Регистрация иного вещного права

Номер записи в ЕГРН: Дата записи в ЕГРН:

Источник

Источник финансирования:

Реестр государственного имущества

Реестровый номер: Дата присвоения:

Номер карты: Статус карты: Не определен

OK Отмена

После этого необходимо добавить информацию на **вкладке «Аренда»**. При нажатии правой клавиши мыши «Добавить» на поле данной вкладки появляется окно с полями для заполнения (обязательные для заполнения в красной рамке). При заполнении полей «Типы документов», «Арендодатель» подключаются словари.

Здания и сооружения (аренда): Добавление/размножение сведений об аренде

Основные сведения по аренде | Дополнительные сведения по аренде

Документ подтверждения аренды

Тип: Номер: Дата:

Арендодатель:

Дополнительное соглашение

Номер дополнительного соглашения: Дата дополнительного соглашения:

Данные по аренде

Период аренды по договору/дополнительному соглашению

С: По:

Дата фактического окончания аренды:

Договор расторгнут

Дата расторжения договора: Причина расторжения:

Арендная площадь: 0,000

OK Отмена

На вкладке «Дополнительные сведения по аренде» вносятся данные по суммам аренды, в том числе по суммам расходов на коммунальные платежи.

Здания и сооружения (аренда): Добавление/размножение сведений об аренде

Основные сведения по аренде | **Дополнительные сведения по аренде**

Сумма аренды по договору/дополнительному соглашению

Сумма аренды за кв. м. в месяц: 0,00

Сумма включает расходы на коммунальные платежи

Сумма коммунальных платежей: 0,00

Сумма аренды по договору за весь период: 0,00

Сумма фактически оплаченная за аренду: 0,00

Примечание

OK Отмена