

15 Остальные журналы

Глава содержит следующие разделы.

[Журнал временно отсутствующих и уволенных.](#)

[Журнал проводок.](#)

[Журналы актов ввода-вывода в эксплуатацию \(ОС\).](#)

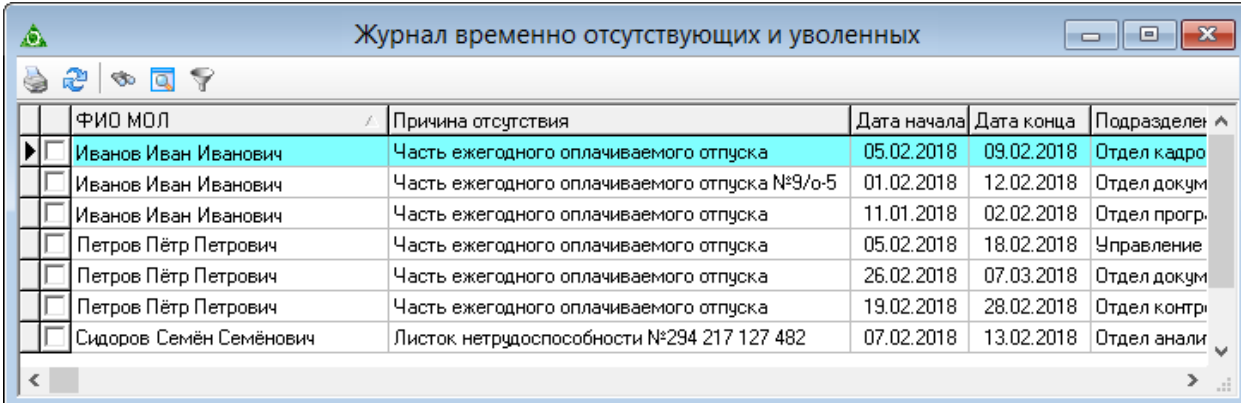
[Акты результатов инвентаризации.](#)

[Акты результатов инвентаризации.](#)

[Сведения о недвижимости.](#)

Журнал временно отсутствующих и уволенных

В журнале находится информация по отпускам, больничным и командировкам МОЛ из модуля «Учёт кадров». Журнал располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 15-1).



	ФИО МОЛ	Причина отсутствия	Дата начала	Дата конца	Подраздел
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	Часть ежегодного оплачиваемого отпуска	05.02.2018	09.02.2018	Отдел кадро
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	Часть ежегодного оплачиваемого отпуска №9/о-5	01.02.2018	12.02.2018	Отдел докум
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	Часть ежегодного оплачиваемого отпуска	11.01.2018	02.02.2018	Отдел прогр.
<input type="checkbox"/>	Петров Пётр Петрович	Часть ежегодного оплачиваемого отпуска	05.02.2018	18.02.2018	Управление
<input type="checkbox"/>	Петров Пётр Петрович	Часть ежегодного оплачиваемого отпуска	26.02.2018	07.03.2018	Отдел докум
<input type="checkbox"/>	Петров Пётр Петрович	Часть ежегодного оплачиваемого отпуска	19.02.2018	28.02.2018	Отдел контр
<input type="checkbox"/>	Сидоров Семён Семёнович	Листок нетрудоспособности №294 217 127 482	07.02.2018	13.02.2018	Отдел анали

рис. 15-1

При формировании отчётов, если член комиссии или подписант находился в отпуске, больничном, командировке, в отчёте на месте подписи будет выведено «Отпуск», «Больничный», «Командировка».

Журнал проводок

Проводки по документам хранятся в журнале «Журнал проводок». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 15-2).


И	Статус	Типовая операция	Наименование	КБК дебета	Счёт дебета	КБК кредита	Счёт кредита	№ ЖО	Кол-во	Сумма
	Подписан бухгалтером	Внутреннее перемещение (Счёт 27)	Тумба		21		21	7з.1	1.00	1 572.90
	Подписан бухгалтером	Списание НФА на утилизацию	Стол				21	7з.1	1.00	1 875.00
	Подписан бухгалтером	Списание НФА на утилизацию	Стол		02.1			7з.1	1.00	1 875.00
	Подписан бухгалтером	Внутреннее перемещение (Счёт 27)	Вешалка		21		21	7з.1	1.00	2 640.00
	Подписан бухгалтером	Амортизация	Станция рабочая	3296	1.401.20	3296	1.104.34	7.1	0.00	1 222.22
	Черновик	Списание НФА на утилизацию	Модем Megabit M		02.1			7з.1	1.00	13 500.00
	Черновик	Списание НФА на утилизацию	Шкаф для докум				21	7з.1	1.00	2 900.00

рис. 15-2








Свойства журнала.

Проводки с признаком «Не проводить в ЖО», выделяются синим цветом.

Чтобы изменить аналитику в проводке документа, выполните следующие действия.

1. Выберите нужный документ или отметьте галочками несколько документов.
2. Нажмите кнопку  – «Изменить», откроется форма ввода данных (рис. 15-3).

Журнал проводок (Редактирование) ✕

Полный счёт дебета:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
(Нет) ... ▾	(Нет) ... ▾	(Нет) ... ▾	(Нет) ... ▾

Полный счёт кредита:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
3293 - 802.0104.0000000000.000 ... ▾	1 ... ▾	XXX.21.0 ... ▾	(Нет) ... ▾

КОСГУ проводки № ЖО

	X ... ▾	7з - Забаланс X ... ▾
--	---------	-----------------------

Содержание операции

	X ... ▾
--	---------

Не проводить в ЖО

рис. 15-3

3. Внесите данные.

Не проводить в ЖО – чтобы при экспорте данных в Главную Книгу (формировании отчётов Журналов операций, Приложений к ЖО), не брались документы, созданные через типовые операции с данным признаком, установите на опции галочку.

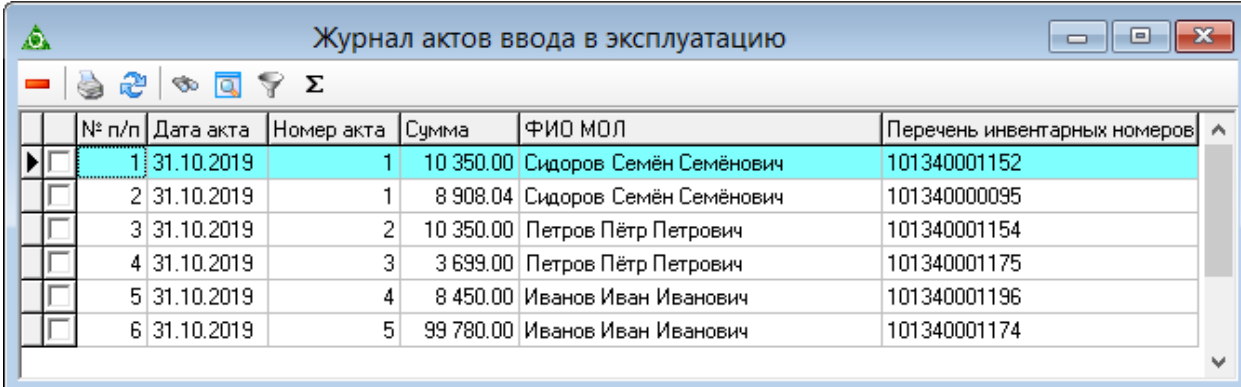
4. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Журналы актов ввода-вывода в эксплуатацию (ОС)

Обратите внимание. Журналы доступны только в модуле «Основные

средства».



Журналы располагаются в меню «Журналы». Т.к. журналы выглядят одинаково, рассмотрим на примере журнала ввода в эксплуатацию. Окно журнала имеет вид (рис. 15-4).



№ п/п	Дата акта	Номер акта	Сумма	ФИО МОЛ	Перечень инвентарных номеров
1	31.10.2019	1	10 350.00	Сидоров Семён Семёнович	101340001152
2	31.10.2019	1	8 908.04	Сидоров Семён Семёнович	101340000095
3	31.10.2019	2	10 350.00	Петров Пётр Петрович	101340001154
4	31.10.2019	3	3 699.00	Петров Пётр Петрович	101340001175
5	31.10.2019	4	8 450.00	Иванов Иван Иванович	101340001196
6	31.10.2019	5	99 780.00	Иванов Иван Иванович	101340001174

рис. 15-4

Свойства журнала.

1. Данные в журналы попадают из карточек ОС, при помощи кнопок  – «Добавить в журнал актов ввода»,  – «Добавить в журнал актов вывода».

2. В меню «Отчёты-Журналы регистрации документов» добавлен отчёт «Журнал актов ввода в эксплуатацию». Печатная форма для обоих журналов одинаковая:

- в графе дата акта – дата ввода в эксплуатацию;
- в графе перечень инвентарных номеров – перечисляются номера по которым сформирован акт;
- в графе сумма – сумма балансовой стоимости всех объектов включённых в акт.

Акты результатов инвентаризации

Акты результатов инвентаризации вносятся в журнал «Журнал результатов инвентаризации». Журнал располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 15-5).

Дата создания	Номер акта	Инвентарный номер	Полное наименование	Ед. изм.
01.02.2018	1	101360001133	Дорожка ковровая	м2
01.02.2018	1	101360001134	Чайник электрический	шт
01.02.2018	1	101360001135	Стул И30 к/з чёрный хром	шт
01.02.2018	1	101360001136	Шкаф архивный	шт
01.02.2018	1	101360001137	Электрочайник UNIT UEK-247	
01.02.2018	1	101360001140	Вешалка	
01.02.2018	1	101380000011	Штамп 59*23мм	шт.
01.02.2018	1	101380000012	Штамп 59*23мм	шт.
01.02.2018	1	101380000013	Нумератор автоматический KW-triO 20600 шестиразр	шт.
01.02.2018	1	101380000014	Рамка 15*21	шт.

рис. 15-5

Чтобы добавить акт, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 15-6).

рис. 15-6

2. Внесите данные.

Номер акта – укажите номер документа.

Инвентарная карточка – выберите из списка нужную карточку.

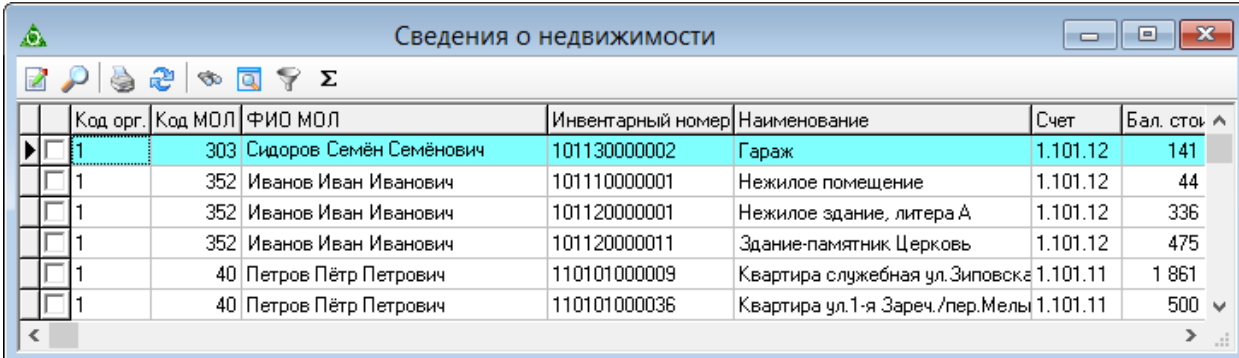
3. Если выявлено недостача, заполните соответствующие поля.

4. Внесите данные и нажмите кнопку – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Сведения о недвижимости

Обратите внимание. Журнал находится в модуле «Основные средства».

В журнале отображается список карточек по счетам недвижимости. Журнал располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 15-7).




The screenshot shows a window titled "Сведения о недвижимости" with a toolbar and a table. The table has the following columns: "Код орг.", "Код МОЛ", "ФИО МОЛ", "Инвентарный номер", "Наименование", "Счет", and "Бал. стои". The first row is highlighted in cyan.

	Код орг.	Код МОЛ	ФИО МОЛ	Инвентарный номер	Наименование	Счет	Бал. стои
▶	1	303	Сидоров Семён Семёнович	101130000002	Гараж	1.101.12	141
▢	1	352	Иванов Иван Иванович	101110000001	Нежилое помещение	1.101.12	44
▢	1	352	Иванов Иван Иванович	101120000001	Нежилое здание, литера А	1.101.12	336
▢	1	352	Иванов Иван Иванович	101120000011	Здание-памятник Церковь	1.101.12	475
▢	1	40	Петров Пётр Петрович	110101000009	Квартира служебная ул. Зиповская	1.101.11	1 861
▢	1	40	Петров Пётр Петрович	110101000036	Квартира ул.1-я Зареч./пер.Мелы	1.101.11	500

рис. 15-7

Свойства журнала.

1. Для объекта отсутствующие сведения о недвижимости можно добавить при помощи кнопки  –«Редактировать».

2. При редактировании или создании сведений о недвижимости в журнале карточек информация в журнале обновляется и наоборот.