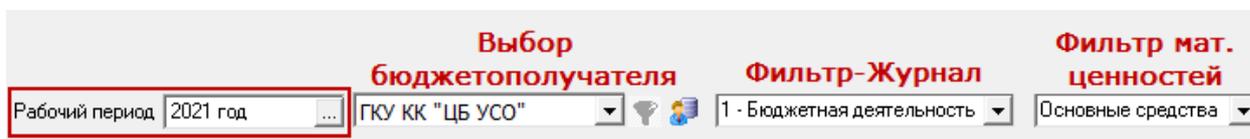


1 Краткое описание процесса работы

1. Заполните справочники программы.
2. Выберите в глобальном фильтре модуля рабочий период, бюджетополучателя, журнал, фильтр мат. ценностей (рис. 1-1). В зависимости от этого будут отображаться данные в журналах (документы, карточки).



The image shows a software interface with four filter fields. The first field, 'Рабочий период', is highlighted with a red border and contains '2021 год'. The second field, 'Выбор бюджетополучателя', contains 'ГКУ КК "ЦБ УСО"'. The third field, 'Фильтр-Журнал', contains '1 - Бюджетная деятельность'. The fourth field, 'Фильтр мат. ценностей', contains 'Основные средства'.

рис. 1-1

Обратите внимание. Бюджетополучатели берутся из справочника «Бюджетополучатели». Фильтр-журнал берётся из справочника «Журналы». Фильтр материальных ценностей настраивается в справочнике «Фильтры мат. ценностей», меню «Сервис».

Примечание. При значении фильтра-журнала «Все Журналы» кнопки для добавление/редактирования данных будут не доступны.

3. Создайте приходный документ для объекта учёта.
4. Заполните инвентарную карточку объекта учёта.
5. Начислите амортизацию на объект учёта.
6. При необходимости проведите следующие операции с объектами учёта:
 - перемещение;
 - модернизацию;
 - переоценку;
 - списание.
7. Внесите результаты инвентаризации объектов учёта.
8. Закройте рабочий период.