

СПИСАНИЕ ФОНДА

Кнопки списания и пометка на списание

За списание экземпляров фонда отвечают три кнопки на панели фонда: 1) *Списать*; 2) *Пометить на списание*; 3) *Списать помеченные*:

Учет экземпляров - 26

Поставить на инв. учет Поставить на безинвентарный учет Изменить учетную запись фонда **Списать** **Пометить на списание** **Списать помеченные** Удалить ошибочную запись

Инвентарный номер	Сигла хранения	Цена	Запись КСУ 1	Дата	Состояние	Полоч...
210580:18230-9	210580, Заволжская СОШ, г.Чебоксары, п.Сосновка, пер.Школьн...	366,80	210580:ретрофонд, Фонд художественной литературы	02.12.2020	На учете	81.2
210580:18230-8	210580, Заволжская СОШ, г.Чебоксары, п.Сосновка, пер.Школьн...	366,80	210580:ретрофонд, Фонд художественной литературы	02.12.2020	На учете	81.2
210580:18230-7	210580, Заволжская СОШ, г.Чебоксары, п.Сосновка, пер.Школьн...	366,80	210580:ретрофонд, Фонд художественной литературы	02.12.2020	На учете	81.2
210580:18230-6	210580, Заволжская СОШ, г.Чебоксары, п.Сосновка, пер.Школьн...	366,80	210580:ретрофонд, Фонд художественной литературы	02.12.2020	На учете	81.2
210580:18230-5	210580, Заволжская СОШ, г.Чебоксары, п.Сосновка, пер.Школьн...	366,80	210580:ретрофонд, Фонд художественной литературы	02.12.2020	На учете	81.2
210580:18230-4	...	...	...	...	...	...

Страницы

1. Положение фильтров по умолчанию в столбце Состояние

создано 1 - 26 из 26

Списанный экземпляр не удаляется из системы. Вместо этого его состояние меняется на *Списан*, которое по умолчанию скрыто из панели фонда с помощью фильтра. Запись о его существовании остается в системе навсегда.

Состояние	Полочный индекс
На учете	Сортировка по возрастанию
На учете	Сортировка по убыванию
На учете	Колонки
На учете	Фильтрация пустых
На учете	Фильтрация не пустых
На учете	Фильтрация значений

☒ На учете	☐ Фильтрация пустых
☒ Помечен на списание	☐ Фильтрация не пустых
☐ Списан	☒ Фильтрация значений

Пользователь может списывать или пометить на списание только те экземпляры, которые хранятся на доступных ему сиглах. Списать можно даже уже выданный на руки экземпляр.

Кнопка *Списать* позволяет сразу списать выделенные экземпляры: выделите один или несколько экземпляров (это можно сделать, зажав на клавиатуре клавишу Ctrl или Shift: первая позволяет выбирать произвольные строки, вторая выделит все строки в

диапазоне между двумя кликами мыши), затем нажмите кнопку Списать. Откроется окно списания:

Процесс - Списать

Акт списания: 210010:2021-005, Общее

	Инвентарный но...	Номер учетной к...	Количество	Состояние	Каталожная запись	Сигла хранения
1	Б000001391109	210010:103839	1	Помечен на спис...	Атанасян Левон ...	210010, Гимназия...
2	Б000001391108	210010:103839	1	Помечен на спис...	Атанасян Левон ...	210010, Гимназия...
3	Б000001391107	210010:103839	1	На учете	Атанасян Левон ...	210010, Гимназия...
4	Б000001391106	210010:103839	1	На учете	Атанасян Левон ...	210010, Гимназия...

Выполнить Закреть

В строке «Акт списания:» должен быть выбран документ, согласно которому производится списание фонда. Если все указано верно, нажмите «Выполнить».

Если же в строке «Акт списания:» пусто, или введено неверное значение (строка подчеркнута красной линией), или указан неактуальный документ, то перейдите к разделу **Создание записи справочника «КСУ (часть 2)»** данной инструкции.

Акт списания:

Кнопка *Пометить на списание* помечает выделенные экземпляры как подготовленные к списанию. После этого состояние этих экземпляров в панели фонда меняется на Помечен на списание. При этом экземпляры в таком новом состоянии можно использовать, как и раньше: выдавать на руки и принимать обратно, редактировать и т. д. Затем, когда будет принято окончательное решение о списании помеченных экземпляров, это можно будет сделать с помощью следующей кнопки – Списать помеченные (см. ниже).

Такая схема удобна, если в течение некоторого промежутка времени заранее формируется список на списание, а затем одновременно списываются все экземпляры из этого списка. «Помеченные на списание» – это и есть такой список. Также эта функция используется в случае, когда один или несколько сотрудников только помечают экземпляры на списание, а окончательное решение может принять только руководитель или сотрудник с таким правом

Для того, чтобы установить на экземпляры пометку на списание, выделите их в панели фонда (несколько экземпляров можно выделить, зажав на клавиатуре клавишу Ctrl или Shift: первая позволяет выбирать произвольные строки, вторая выделит все

строки в диапазоне между двумя кликами мыши), затем нажмите кнопку *Пометить на списание*. Откроется окно подтверждения со списком выделенных строк:

Процесс - Пометить на списание

	Источник	Инвентарный но...	Номер учетной к...	Количество	Сигла хранения
1	Атанасян Левон ...	Б000001391106	210010:103839	1	210010, Гимназия...
2	Атанасян Левон ...	Б000001391107	210010:103839	1	210010, Гимназия...

Выполнить Закрыть

Для подтверждения установки пометки на указанные экземпляры нажмите *Выполнить*. Убрать строку из списка можно, выделив ее мышью и нажав . *Закрыть* – отменить действие без изменений.

Пометка на списание – обратимый процесс: помеченный таким образом экземпляр можно вновь вернуть в состояние *На учете*. Для этого нужно выбрать экземпляр, состояние которого требуется изменить, нажать кнопку нижней панели *Изменить учетную запись фонда*, затем выбрать в редакторе атрибутов экземпляра параметр «Состояние:» и вручную сменить его:

Процесс - Изменить учетную запись фонда

Каталожная запись:	Атанасян Левон Сергеевич, Математика: алгебра и на ...	X
Штрих-код:		X
Полочный индекс:		
Псевдоинвентарный номер:	Б000001391108	X
Номер учетной карточки:	210010:103839	X
Дата:	26.05.2021	X
Сигла хранения:	210010, Гимназия №1, г.Чебоксары, ул.Эльгера, д.24, ...	X
Запись КСУ 1:	210010:2021-098, Общее	X
Количество:	1	^ v
Цена:	0,00	^ v
Состояние:	Помечен на списание	X

- На учете
- Списан
- Помечен на списание

Кнопка *Списать* помеченные позволяет списать только ранее помеченные экземпляры (в состоянии *Помечен на списание*), хранимые на доступных пользователю сигналах, но не более 200 экземпляров за один раз. При этом нет необходимости выделять экземпляры в панели фонда: экземпляры с пометкой будут автоматически добавлены в список:

Процесс - Списать помеченные

Номер акта: 210010:2021-005, Общее

	Каталожная запись	Инвентарн...	Номер учет...	Сигла хран...	Цена	Количество	Сигла хран...
1	Максаковский Влад...	Б000000741...	210010:48750	210010, Гим...	290,4	1	
2	Максаковский Влад...	Б000000741...	210010:48750	210010, Гим...	290,4	1	
3	Максаковский Влад...	Б000000741...	210010:48750	210010, Гим...	290,4	1	
4	Максаковский Влад...	Б000000741...	210010:48750	210010, Гим...	290,4	1	
5	Максаковский Влад...	Б000000741...	210010:48750	210010, Гим...	290,4	1	

Выполнить Закрыть

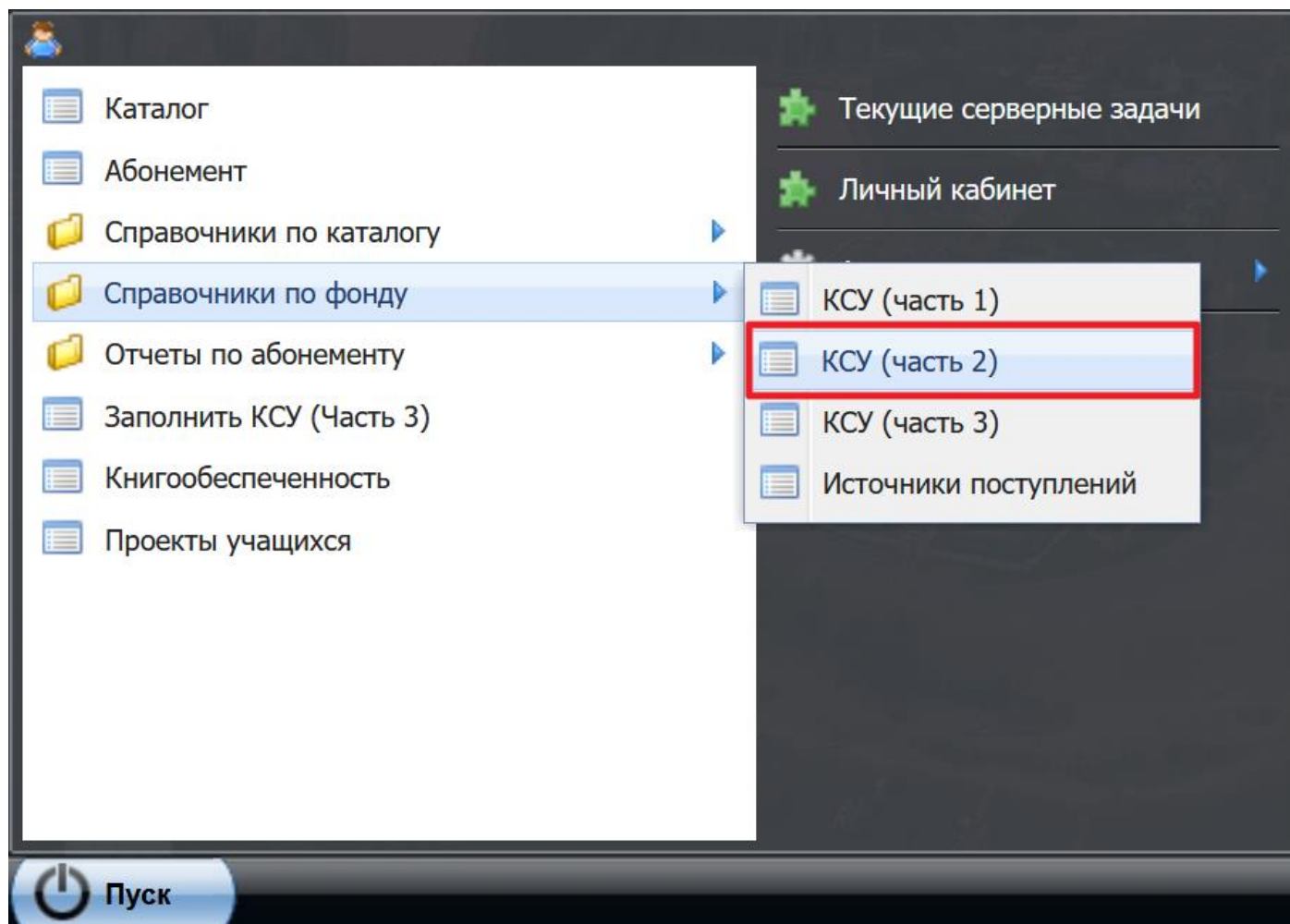
Строка «Номер акта:» заполняется так же, как и в случае с кнопкой *Списать*. Для подтверждения списания указанных экземпляров нажмите *Выполнить*. Убрать строку из списка можно, выделив ее мышью и нажав . *Закрыть* – отменить действие без изменений.

Создание записи справочника «КСУ (часть 2)»

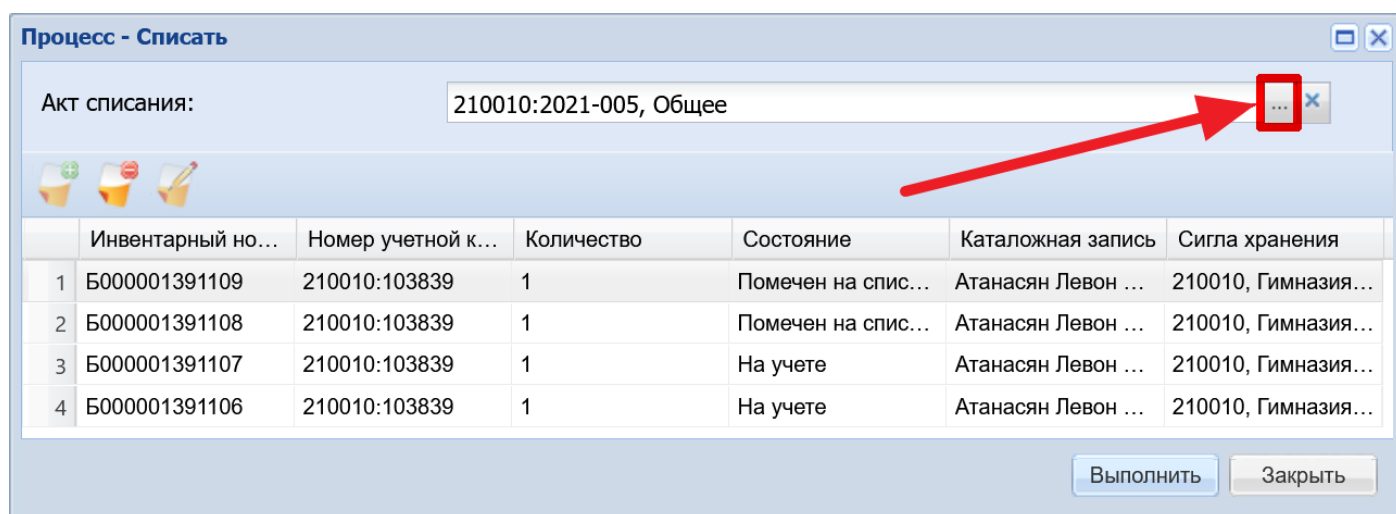
В системе предусмотрена привязка списания фонда к списку реальных документов, согласно которым эти списания проводятся (*акты списания*). Каждый раз при списании (за что отвечают кнопки панели фонда *Списать*, *Списать помеченные*) система запрашивает такой документ в строке «Номер акта:». Она автоматически заполняется ссылкой на последний из таких введенных документов. Если же информация о таком документе ранее не вводилась в систему или данное списание проводится согласно новому документу, то информацию о нем следует ввести в систему.

Внутри системы список таких документов за все время ее использования данной организацией называется *справочник «КСУ (часть 2)»* (книга суммарного учета, часть 2).

Чтобы открыть и пополнить этот список, нажмите на панели задач системы *Пуск*, затем перейдите: *справочники по фонду – КСУ (часть 2)*:



Другой способ: при подтверждении списания (после нажатия кнопки *Списать* или *Списать помеченные*) нажмите на многоточие в конце строки «Акт списания.»:



Откроется справочник «КСУ (часть 2)»:

Справочник - КСУ (часть 2)

	Код	Номер записи	Дата записи	Причина списания	Тип КСУ
	16	210010:2021-005	30.03.2021	Ветхость	Общее
	31	210470:	11.05.2021	Устарелость	Общее
	32	210470:0001	11.05.2021	Устарелость	Общее
	28	210220:2019	20.05.2019	Устарелость	Учебный фонд
	27	210220:2020	29.10.2020	Устарелость	Учебный фонд
	26	210600:	07.04.2021	Ветхость	Учебный фонд
	25	210580:2021-002	19.04.2021	Ветхость	Учебный фонд
	24	210340:2021-001	21.04.2021	Ветхость	Общее
	23	210210:	20.04.2021	Ветхость	Учебный фонд
	20	210380:2020-19	02.11.2020	Устарелость	Учебный фонд
	22	210380:2019-17	28.11.2019	Устарелость	Учебный фонд
	21	210500:37	09.04.2021	Устарелость	Общее

Страница 1 из 1 Показано 1 - 21 из 21

Нажмите , чтобы создать новую строку. Откроется окно *Добавить запись* (Справочник КСУ (часть 2)):

Добавить запись (Справочник КСУ (часть 2))

Номер записи:	210010:
Дата записи:	 
Причина списания:	 
Тип КСУ:	Общее  

Заполните строки согласно следующим правилам:

Номер записи:	[префикс]:[текущий год]-[номер документа]
Дата записи:	[дата по документу]
Причина списания:	[выберите из списка]
Тип КСУ:	[выберите из списка]

Ваш префикс уже будет введен в начало строки автоматически.

[Номер документа] – трехразрядный порядковый номер документа о списании в текущем году, начиная с 001, 002, 003 и т. д., где 001 – первый введенный в систему документ о списании в текущем году.

Добавить запись (Справочник КСУ (часть 2))

Номер записи: 210010:

Дата записи:

Причина списания:

Тип КСУ:

Май 2021

П	В	С	Ч	П	С	В
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Сегодня

Сохранить Закрыть

Добавить запись (Справочник КСУ (часть 2))

Номер записи: 210010:

Дата записи:

Причина списания:

Тип КСУ:

Замена
Дефектность
Утрата
Устарелость
Ветхость

Страница 1 из 1 Показано 1 - 5 и

Добавить запись (Справочник КСУ (часть 2))

Номер записи: 210010:

Дата записи:

Причина списания:

Тип КСУ:

Общее
0 - Общее
2 - Фонд художественной литературы
1 - Учебный фонд
4 - Брошюрный фонд
3 - Подарки

Затем нажмите *Сохранить*. Запись справочника создана и появилась наверху списка. Если справочник был открыт при проведении списания (кнопки панели фонда *Списать*, *Списать помеченные*), то выберите ее двойным кликом мыши – запись справочника подставится в строку «Акт списания:» в окне списания.