

Первый проректор по ЭиСР

Сандлер Д.Г.

«25» декабря 2019 г.

Финансовые сервисы для сотрудников и студентов.

Инструкция по использованию сервиса предоставления данных для
материально-ответственных лиц об остатках нефинансовых активов

(Сервис МОЛ)

Начальник УБУиФК

Агарков Г.А.

Начальник отдела
технологического сопровождения УБУиФК

Серебренников С.В.

Екатеринбург

2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение.....	3
2. Участник процесса.....	3
3. Описание действий ответственного от подразделения.....	3
3.1. Вход в систему.....	3
3.1.1. Вход в систему через личный кабинет.....	3
3.1.2. Вход в «Финансовые сервисы» через сайт УБУиФК.....	5
3.2. Переход к сервису «Отчеты по ТМЦ и НМА».....	6
3.3. Выбор необходимого сервиса.....	6
3.4. Сервис «Нефинансовые активы».....	7
3.5. Сервис «Основные средства не введенные в эксплуатацию».....	9
3.6. Сервис «Основные средства без инвентарной карты».....	11
3.7. Сервис «Остатки материальных запасов».....	12
3.8. Выгрузка отчетов в формате Excel.....	14
4. Описание возможных ошибок и конфликтных ситуации.....	16
5. Сообщение об ошибках через службу технической поддержки.....	17
5.1. Через электронную почту.....	17
5.2. Через личный кабинет сотрудника.....	18

1. Назначение

Данная инструкция рассматривает порядок работы в сервисе «Данные для материально-ответственных лиц об остатках нефинансовых активов (Сервис МОЛ)» материально ответственных лиц подразделений УрФУ.

2. Участник процесса

Материально ответственное лицо – сотрудник, который несет полную индивидуальную материальную ответственность перед работодателем за сохранность имущества.

3. Описание действий ответственного от подразделения

3.1. Вход в систему

3.1.1. Вход в систему через личный кабинет

Для входа в систему пользователь переходит в личный кабинет сотрудника по ссылке <http://my.urfu.ru>.



Выполнить вход, используя учетную запись
организации

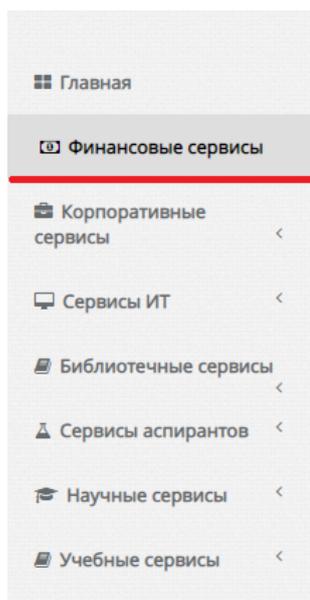
Вход

[Выполнить вход в систему с использованием
сертификата X.509](#)

Вход в личный кабинет сотрудника

В открывшемся окне пользователь указывает логин и пароль единой корпоративной учетной записи.

Чтобы перейти к разделу финансовых сервисов необходимо выбрать из предоставленного списка сервисов и нажать на соответствующую ссылку «Финансовые сервисы».



Вход в «Финансовые сервисы»

В открывшемся окне необходимо (справа) нажать «Перейти к сервису»:



Переход к «Финансовым сервисам»

3.1.2. Вход в «Финансовые сервисы» через сайт УБУиФК

Для осуществления прямого доступа в «Финансовые сервисы» без использования личного кабинета, необходимо перейти по ссылке <http://ubu.urfu.ru/fse> и в предоставленном окне указать логин и пароль единой корпоративной учетной записи.



Выполнить вход, используя учетную запись
организации

Вход

[Выполнить вход в систему с использованием
сертификата X.509](#)

Вход в «Финансовые сервисы» через сайт УБУиФК

3.2. Переход к сервису «Отчеты по ТМЦ и

НМА»

В открывшемся окне предоставляется перечень доступных финансовых сервисов сотрудника. Для перехода к Сервисам МОЛ необходимо нажать на соответствующую ссылку:

Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

Финансовые и информационные услуги [Выход](#)

Услуги

Расчетные листки сотрудника
Узнайте свой доход, отпускные, а также расшифровку по видам начислений и удержанные налоги

Справка 2-НДФЛ
Закажите справку 2-НДФЛ без лишних походов в бухгалтерию

Персональные данные сотрудника
Проверьте свои персональные данные, это позволит избежать ошибок в заказываемых вами документах

Информация о состоянии расчетов по подотчетным суммам
Узнайте информацию о вашей задолженности и выплатах по подотчетным суммам

Статус платежа
Узнайте была ли произведена оплата по договору с помощью номера ИД задачи (СЭД)

Сервис МОЛ
Информация об остатках для материально-ответственного лица

Техническая поддержка support@urfu.ru
Запрос через [личный кабинет сотрудника](#)

Переход к Сервисам МОЛ

3.3. Выбор необходимого сервиса

После перехода к Сервисам МОЛ, пользователю предоставляется выбор сервисов: «Нефинансовые активы», «Основные средства, не введенные в эксплуатацию», «Основные средства без инвентарной карты» и «Остатки материальных запасов».

Для перехода к необходимому сервису пользователь нажимает по соответствующей ссылке:



Уральский
федеральный
университет
имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
Управление бухгалтерского учета
и финансового контроля

Финансовые и информационные услуги

Выход

Сервис МОЛ

Нефинансовые активы Информация об основных средствах (счет 101.ХХ) и нематериальных активах (счет 102.ХХ)	Основные средства, не введенные в эксплуатацию Информация об объектах, учитываемых на счете 106.ХХ	Основные средства без инвентарной карты Информация об объектах, учитываемых на забалансовом счете 21
Остатки материальных запасов Информация о расходных материалах, учитываемых на счете 105.ХХ		

Техническая поддержка support@urfu.ru
Запрос через [личный кабинет сотрудника](#)

Сервисы МОЛ

3.4. Сервис «Нефинансовые активы»

Сервис предоставляет информацию об основных средствах (счет бухгалтерского учета 101 и его субсчета) и нематериальных активах (счет бухгалтерского учета 102 и его субсчета).

По умолчанию формирование отчета производится на текущую дату. При необходимости предоставления отчета за предыдущий период – необходимо соответствующую указать дату.

Дата отчета 12.12.2019

Для формирования отчета необходимо нажать «Сформировать».

Сформировать

Сформированный отчет представляет собой табличную часть со следующими реквизитами:

- Подразделение – наименование подразделения (центра материальной ответственности).

- Счет – бухгалтерский счет учета

(синтетический).

- Субсчет – субсчет бухгалтерского счета учета (аналитический).
- Основное средство – наименование основного средства или Нематериальный актив – наименование нематериального актива.
- Инвентарный номер – инвентарный номер нефинансового актива.
- Дата принятия к учету – указывается дата, когда нефинансовый актив был принят к бухгалтерскому учету на основании данных первичных учетных документов.
- Количество – количество нефинансовых активов.
- Стоимость – балансовая стоимость нефинансового актива.

Отчет содержит в себе три уровня группировки:

- Группировка по подразделению владельцу. Если пользователь является материально-ответственным лицом в нескольких подразделениях, то актуальна группировка по подразделению. Для группировки по подразделению, необходимо нажать  рядом с наименованием подразделения.
- Группировка по счету учета. Для группировки по счету учета, необходимо нажать  рядом с номером и наименованием счета учета.
- Группировка по субсчету учета. Для группировки по субсчету учета, необходимо нажать  рядом с номером и наименованием субсчета учета.

Нефинансовые активы

Информация об основных средствах (счет 101.ХХ) и нематериальных активах (счет 102.ХХ)

Дата отчета	15.12.2019	Сформировать
-------------	------------	------------------------------

[Получить отчет в формате Excel \(.xls\)](#)

Отчет сформирован на 15.12.2019

Основное средство	Инвентарный номер	Дата принятия к учету	Количество	Стоимость
<input type="checkbox"/> Управление бухгалтерского учета и финансового контроля			526	
<input type="checkbox"/> Счет 101.00 Основные средства			526	
<input type="checkbox"/> Счет 101.24 Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения			5	
Комплекс программно-аппаратный защиты персональных данных	9006910	29.12.2012	1	
Сервер DEPO Storm 3350V2	9006981	29.12.2012	1	
Сервер DEPO Strom 3350	9017956	30.10.2014	1	
Сервер DS4300R4	9006982	29.12.2012	1	
Хранилище баз данных Depo Storage 3224	9009848	26.09.2013	1	
<input type="checkbox"/> Счет 101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения			220	
<input type="checkbox"/> Счет 101.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения			301	

Сервис «Нефинансовые активы»

3.5. Сервис «Основные средства, не введенные в эксплуатацию»

Доступ к сервису осуществляется по ссылке «Основные средства, не введенные в эксплуатацию» в группе сервисов «Сервис МОЛ».

Сервис предоставляет информацию об объектах, не введенных в эксплуатацию – вложениях в нефинансовые активы (счет бухгалтерского учета 106 и его субсчета). Пользователю предоставляются данные об объектах учета, поступивших в подразделение (центр материальной ответственности), но не введенных в эксплуатацию.

По умолчанию формирование отчета производится на текущую дату. При необходимости предоставления отчета за предыдущий период – необходимо указать соответствующую дату. Для формирования отчета необходимо нажать «Сформировать».

Сформированный отчет представляет собой табличную часть со следующими реквизитами:

- Подразделение – наименование подразделения (центра материальной ответственности).
- Счет – бухгалтерский счет учета (синтетический).
- Основное средство – наименование вложения в нефинансовый актив.
- Количество – количество нефинансовых активов.
- Стоимость – стоимость нефинансового актива.

Отчет содержит в себе два уровня группировки:

- Группировка по подразделению владельцу. Если пользователь является материально ответственным лицом в нескольких подразделениях, то актуальна группировка по подразделению. Для группировки по подразделению, необходимо нажать  рядом с наименованием подразделения.
- Группировка по счету учета. Для группировки по счету учета, необходимо нажать  рядом с номером и наименованием счета учета.

Основные средства не введенные в эксплуатацию

Информация об объектах, учитываемых на счете 106.XX

Дата отчета 15.12.2019 Сформировать

[Получить отчет в формате Excel \(.xls\)](#)

Отчет сформирован на 15.12.2019

Основное средство	Количество	Сумма
 Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	34	
 Счет 106.31 Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	34	
Компьютер DEPO Neos DF213+HP VH240a	20	
Кресло CH-219	2	
Моноблок HP ProOne 440 G4	1	
МФУ KYOCERA ECOSYS M2540DN	5	
Ноутбук LENOVO IP L340-17IRH	4	
Сканер Xerox DC 6440	2	

Сервис «Основные средства, не введенные в эксплуатацию»

3.6. Сервис «Основные средства без инвентарной карты»

Доступ к сервису осуществляется по ссылке «Основные средства без инвентарной карты» в группе сервисов «Сервис МОЛ».

Сервис предоставляет информацию об основных средствах, на которые не оформляются инвентарные карты (учитываются на забалансовом счете 21). Пользователю предоставляются данные об объектах учета стоимостью до 10 000 рублей, поступивших в ЦМО, принятых к учету и введенных в эксплуатацию (в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н).

По умолчанию формирование отчета производится на текущую дату. При необходимости предоставления отчета за предыдущий период – необходимо указать соответствующую дату. Для формирования отчета необходимо нажать «Сформировать».

Сформированный отчет представляет собой табличную часть со следующими реквизитами:

- Подразделение – наименование подразделения (центра материальной ответственности).
- Основное средство – наименование нефинансового актива.
- Дата принятия к учету – указывается дата, когда нефинансовый актив был принят к учету.
- Количество – количество нефинансовых активов.
- Стоимость – стоимость нефинансового актива.

Отчет содержит в себе один уровень группировки:

- Группировка по подразделению владельцу. Если пользователь является материально ответственным лицом в нескольких подразделениях, то актуальна группировка по подразделению. Для группировки по подразделению, необходимо нажать  рядом с наименованием подразделения.

Основные средства без инвентарной карты

Информация об объектах, учитываемых на забалансовом счете 21

Дата отчета	15.12.2019	Сформировать
-------------	------------	------------------------------

[Получить отчет в формате Excel \(.xls\)](#)

Отчет сформирован на 15.12.2019

Основное средство	Дата принятия к учету	Количество	Стоимость
<input checked="" type="checkbox"/> Управление бухгалтерского учета и финансового контроля		348	
Адаптер беспроводной D-Link DWA-125	26.09.2013	4	
Антресоль 680*580*570	31.05.2011	1	
Антресоль для пенала 400*400*600	01.10.2006	3	
Антресоль к пеналу	01.08.2006	1	
Антресоль к шкафу Ш-2	02.06.2006	1	

Сервис «Основные средства без инвентарной карты»

3.7. Сервис «Остатки материальных запасов»

Доступ к сервису осуществляется по ссылке «Остатки материальных запасов» в группе сервисов «Сервис МОЛ».

Сервис предоставляет информацию об остатках материальных запасов (учитываются на счете бухгалтерского учета 105 и его субсчетах). Пользователю предоставляются данные о материальных ценностях, приобретенных для использования в процессе деятельности.

По умолчанию формирование отчета производится на текущую дату. При необходимости предоставления отчета за предыдущий период – необходимо указать соответствующую дату. Для формирования отчета необходимо нажать «Сформировать».

Сформированный отчет представляет собой табличную часть со следующими реквизитами:

- Подразделение – наименование подразделения (центр материальной ответственности).
- Счет – бухгалтерский счет учета (синтетический).

- Субсчет – субсчет бухгалтерского счета учета (аналитический).
- Номенклатура – наименование нефинансового актива.
- Количество – количество нефинансовых активов.
- Средняя стоимость за единицу – средняя стоимость единицы нефинансового актива, рассчитанная из суммы остатков на количество

Отчет содержит в себе два уровня группировки:

- Группировка по подразделению владельцу. Если пользователь является материально ответственным лицом в нескольких подразделениях, то актуальна группировка по подразделению. Для группировки по подразделению, необходимо нажать рядом с наименованием подразделения.
- Группировка по счету учета. Для группировки по счету учета, необходимо нажать рядом с номером и наименованием счета учета.

Остатки материальных запасов

Информация о расходных материалах, учитываемых на счете 105.XX

Дата отчета 25.12.2019

[Получить отчет в формате Excel \(.xls\)](#)

Отчет сформирован на 25.12.2019

Номенклатура	Количество	Средняя стоимость за единицу
<input type="checkbox"/> Белобородова И. А. - Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	1133	
<input type="checkbox"/> Счет 105.32 Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	490	
Вода "Ключевая" 19л бут, шт	490	95,00
<input type="checkbox"/> Счет 105.36 Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	643	
Бумага Ballet Premier A4 500л, шт	490	223,22
Диск жесткий серверный Seagate ST1000NM0008, шт	3	18 000,00
Диск жесткий серверный Seagate ST3600057SS, шт	2	25 000,00
Диск жесткий серверный Seagate ST3600657SS, шт	2	18 000,00
Жесткий диск, шт	2	4 719,50
Жесткий диск SEAGATE, шт	3	20 000,00
Жесткий диск SEAGATE <4.4>, шт	2	6 976,00
Жесткий диск Western <4.4>, шт	2	3 529,00

Сервис «Основные средства без инвентарной карты»

3.8. Выгрузка отчетов в формате Excel

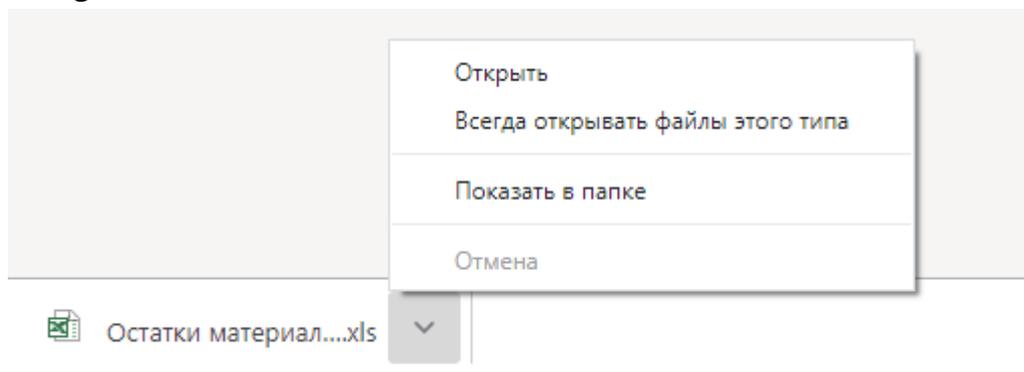
В каждом сервисе присутствует функционал по выгрузке отчета в формате Excel. Сформированный файл может быть сохранен на компьютере с целью дальнейшей необходимости форматирования, отбора и фильтрации данных.

Для перехода к функционалу необходимо нажать [Получить отчет в формате Excel \(.xls\)](#).

После нажатия «Получить отчет в формате Excel (.xls)» файл будет загружен на компьютер в указанное настройками место хранения по умолчанию.

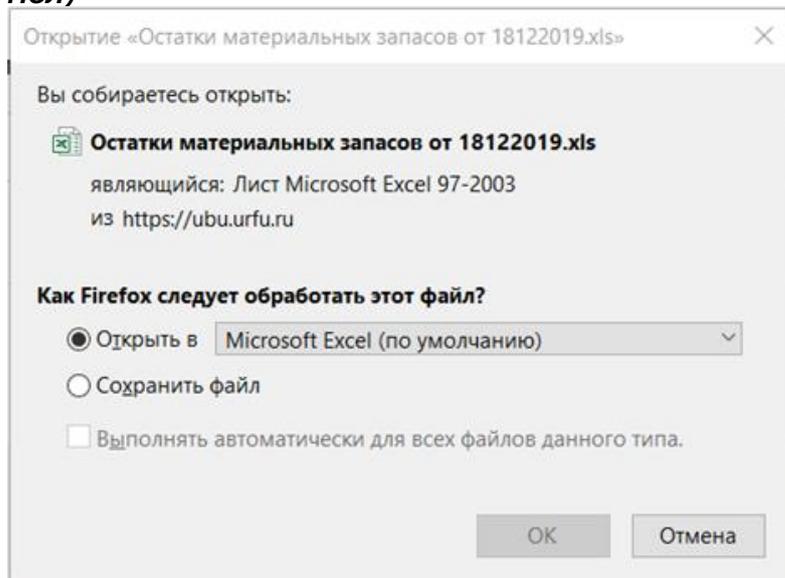
Примеры отображения загруженного файла в различных браузерах:

- Google Chrome



Загруженный файл отображается на панели в нижней строке браузера. Файл можно открыть, нажав соответственно «Открыть», либо показать место хранения файла, нажав «Показать в папке».

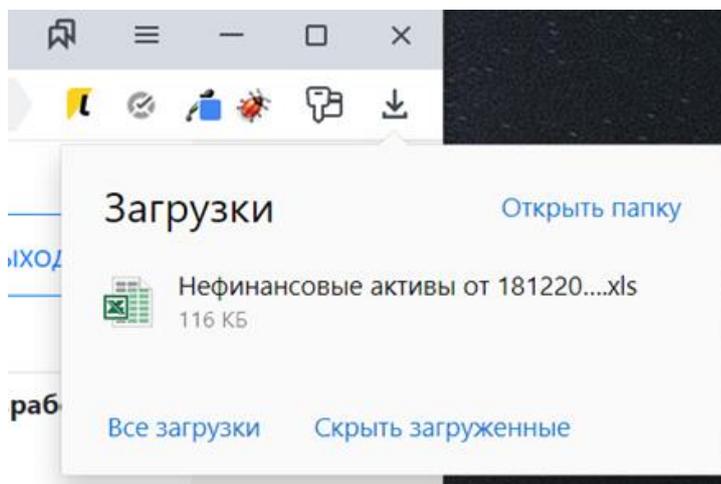
- Mozilla Firefox



Данный браузер предоставляет пользователю варианты:

Файл можно открыть, выбрав пункт «Открыть» и далее нажать «ОК», либо сохранить файл, соответственно нажав «Сохранить файл» и нажать «ОК» (при этом файл будет загружен и сохранен в место хранения файлов загрузки по умолчанию).

- Yandex Browser



Данный браузер загружает и сохраняет файл в ранее заданное по умолчанию место. Для перехода к загруженному файлу необходимо нажать  в правом верхнем углу браузера и выбрать «Открыть папку» - для открытия расположения файла, либо нажать на сам файл, для открытия в Microsoft Excel.

4. Описание возможных ошибок и

конфликтных ситуации

1. Появление значения 0 в графе количество – означает что эта позиция является частью основного средства (номенклатуры), приобретенного за счет нескольких источников финансирования.
2. Несоответствие данных – при расхождении данных пользователя и данных бухгалтерского учёта, таких как: стоимость, наименование, количество и т.д. – необходимо обращаться в Отдел по учету нефинансовых активов, каб.ГУК-202, тел. 375-41-07.
3. Произошла непредвиденная ошибка – ошибка может возникать в случае некорректной работы сети, неполадок в работе сайта:

Произошла непредвиденная ошибка

Попробуйте позже. Если ошибка повторяется, сообщите в службу технической поддержки support@urfu.ru.

Рекомендации по устранению данной ошибки: проверить работоспособность сети, обновить страницу. В случае повторения ошибки – осуществить вход позже (через 30 минут). Если ошибка повторяется вновь сообщить по указанному адресу – support@urfu.ru .

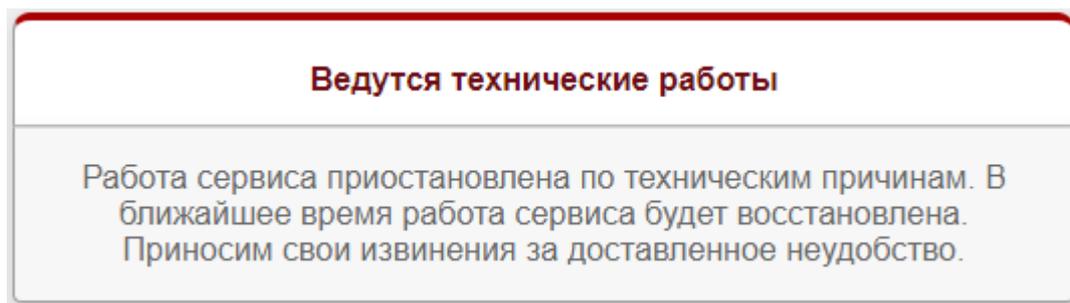
4. Страница которую вы ищите не найдена – ошибка, аналогичная предыдущей. Возникновение и рекомендации по её устранению указаны в п.3.

Страница которую вы ищите не найдена

Возможно вы ошиблись в написании адреса или эта страница перемещена

Если вы считаете, что это ошибка, сообщите в службу технической поддержки support@urfu.ru.

5. Ведутся технические работы – ошибка сайта возникает в случае проведения регламентных работ. Данное сообщение возникает, когда производится обновление программного обеспечения и прочих плановых работ. О приостановке работы сайта сотрудники технической поддержки знают и восстановят работу в ближайшее время.



5. Сообщение об ошибках через службу технической поддержки

Сообщения о некорректной работе, возможных ошибках в данных и прочих ситуациях, связанных с модулем «Сервис МОЛ» принимаются в электронном виде через личный кабинет сотрудника и по электронной почте.

5.1. Через электронную почту

Для сообщения об ошибках в работе сервиса по электронной почте необходимо внизу страницы нажать на ссылку: «support@urfu.ru»:

Техническая поддержка support@urfu.ru

После перехода к данному функционалу пользователю предоставляется окно отправки сообщения с помощью почтового клиента, используемого на компьютере. Если почтовый клиент не настроен, то отправка с его помощью не может быть выполнена. Если пользователь пользуется почтой в браузере, то необходимо скопировать адрес электронной почты «support@urfu.ru» и перейти к составлению письма.

Оформление составления письма несет необязательный, но рекомендуемый формат:

- Тема письма – указывается наименование сервиса. Например: «Финансовые сервисы-Сервисы МОЛ-Нефинансовые активы»

- Текст письма – указывается максимально подробное описание ошибки, когда проявляется, какой используется браузер, описание самой ошибки.

Сформированное письмо может быть отправлено, после чего попадает в службу технической поддержки УрФУ, регистрируется обращение и будет переадресовано на ответственного сотрудника технической поддержки УБУиФК.

5.2. Через личный кабинет сотрудника

Для сообщения об ошибках в работе сервиса через личный кабинет сотрудника необходимо нажать «личный кабинет сотрудника» внизу страницы, окна сервиса:

[Запрос через личный кабинет сотрудника](#)

После нажатия на ссылку, пользователь переадресовывается в личный кабинет сотрудника, в котором ему предоставляется форма для заполнения:

- Контактный телефон – необходимо заполнить свой номер телефона.
- Группа – выбирается группа сервисов, к которой относится Ваша проблема (вопрос). Для финансовых сервисов выбирается группа «Корпоративные».
- Сервис – указывается название сервиса из выбранной группы, к которому относится Ваша проблема (вопрос). Для финансовых сервисов выбирается сервис «Финансовые и информационные услуги Бухгалтерии УрФУ».
- Услуга – название услуги в выбранном сервисе. Возможен контекстный поиск по наименованию сервиса.
- Описание – указывается максимально подробное описание ошибки, когда проявляется, какой используется браузер, описание самой ошибки как можно подробнее.
- Добавление файла – Вы можете прикрепить файл, наглядно иллюстрирующий возникшую проблему (снимки экрана, отчеты и т.д.). Если вы хотите прикрепить несколько файлов, то поместите их



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

***инструкция по сервису предоставления данных для материально-
ответственных лиц об остатках нефинансовых активов (Сервис
МОЛ)***

в архив. Допустимые форматы файла: doc, docx, xls,
xlsx, txt, pdf, rtf, jpg, jpeg, gif, png, zip, rar. Размером до 5 МБ.